

1. Gambaran Umum Kegiatan

Pembukaan

1. Peserta didik melakukan do'a sebelum belajar, Setelah itu guru mengecek kehadiran peserta didik.
2. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi, ruang lingkup materi, tujuan, manfaat, langkah pembelajaran, metode penilaian yang akan dilaksanakan.
3. **Apersepsi** guru bertanya mencari informasi awal kepada peserta didik tentang apa kegunaan dari surat elektronik.
4. **Pertanyaan pemantik:** Email atau disebut elektronik mail, atau surat elektronik adalah surat dengan format digital dan dikirimkan melalui jaringan komputer. Apa perbedaan surat elektronik dengan surat yang ada di dunia nyata?

Kegiatan Inti

1. Peserta didik memperhatikan dan mengamati penjelasan yang diberikan guru tentang bagaimana cara membuat surat elektronik.
2. Lantaran jumlah komputer tidak mencukupi. Bagi peserta didik yang tidak mendapatkan komputer, guru membentuk kelompok yang terdiri dari 2 anggota sebagai solusi.
3. Peserta didik melakukan aktivitas **TIK-K7-04 MEMBUAT SURAT ELEKTRONIK.**
4. Peserta didik dalam kelompok mengamati secara langsung bagaimana cara membuat surat elektronik.
5. Guru berkeliling mencermati peserta didik dalam menyelesaikan Lembar Kerja dan memberikan kesempatan untuk mempertanyakan hal-hal yang belum dipahami.
6. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
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.

Penutup

1. Peserta didik melakukan refleksi, resume dan membuat kesimpulan secara lengkap, komprehensif dan dibantu guru dari materi yang telah dipelajari terkait perangkat keras komputer.
2. Guru memberikan apresiasi atas partisipasi semua peserta didik.
3. Guru memberikan tugas mandiri yang berkaitan dengan perangkat keras.
4. Peserta didik mendengarkan arahan guru untuk materi pada pertemuan berikutnya.

2. Konsep Terkait Aktivitas

Electronic Mail (disingkat email atau surat-elektronik) atau nama umumnya dalam bahasa Inggris "e-mail atau email" (juga: posel atau pos elektronik, dan imel) adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur internet. Dengan surat biasa seseorang perlu membeli prangko sebagai biaya pengiriman, tetapi surat elektronik tidak perlu memakai biaya untuk mengirim. Biaya yang mungkin dikeluarkan hanyalah biaya untuk membayar koneksi internet.

Surat elektronik sudah mulai dipakai di tahun 1960-an. Pada saat itu Internet belum terbentuk, yang ada hanyalah kumpulan 'mainframe' yang terbentuk sebagai jaringan. Mulai tahun 1980an, surat elektronik sudah bisa dinikmati oleh khalayak umum. Sekarang ini banyak perusahaan pos di berbagai negara menurun penghasilannya disebabkan masyarakat sudah tidak memakai jasa pos lagi.

Alamat internet mempunyai 2 bagian penting yaitu :

1. Dipisahkan oleh tanda @ (tanda di)
2. Bagian sebelum tanda @ adalah kotak surat (ID) atau User Name atau nama pribadi kita dan sesudahnya adalah domain, yang biasanya nama penyedia jasa internet, seperti yahoo.com, gmail.com, plasa.com dan lain-lain

Anatomi Email, sebagai contoh:

Sahrudin.smpn115@gmail.com

Keterangan:

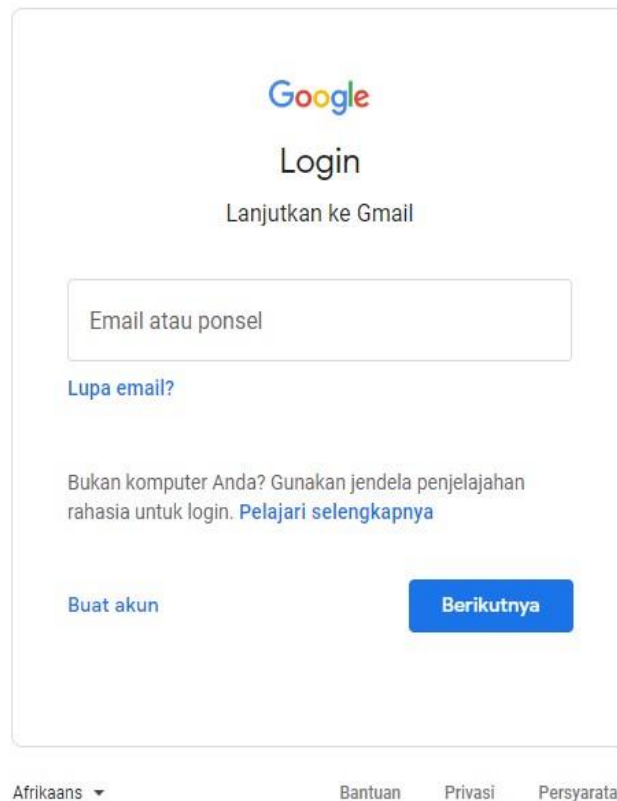
- **Sahrudin.smpn115** : nama kotak surat (*mailbox*) atau nama pengguna (*username*) yang ingin dituju dalam *mailserver*
- **gmail.com** : nama *mailserver* tempat pengguna yang dituju, rinciannya:
 - **gmail**: *subdomain* (milik pemegang nama *domain*), biasanya merujuk ke suatu komputer dalam lingkungan pemilik *domain*
 - **com** : menunjukkan bahwa *domain* ini termasuk kategori bisnis atau komersial.

Etika penggunaan email

Etika dalam email sama dengan etika dalam menulis surat biasa. Ada email yang isinya formal ada yang informal. Beberapa poin penting:

- a. Tulis subjek dengan tepat dan benar
- b. Gunakan alamat e-mail yang profesional

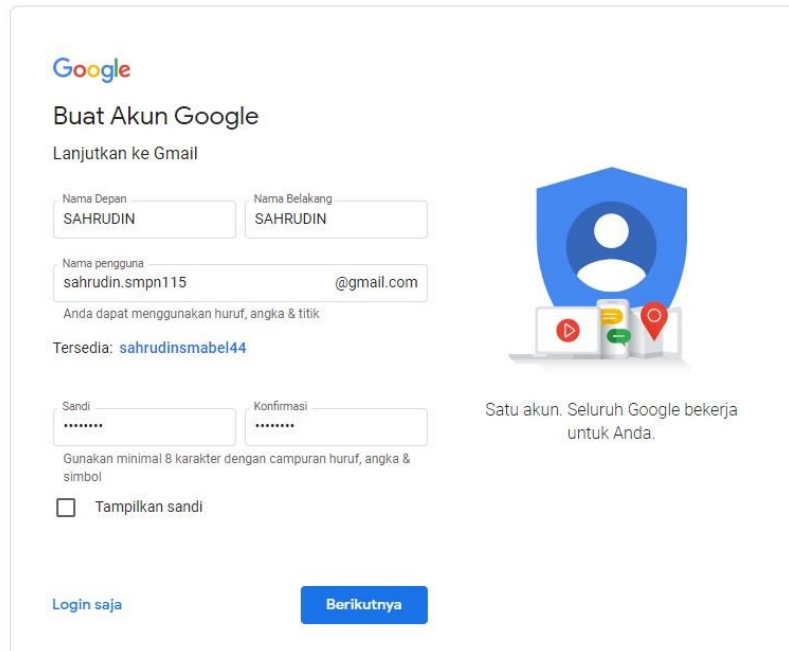
- c. Gunakan salam pembuka yang sopan
- d. Gunakan tanda baca dengan tepat, jangan menggunakan huruf kapital karena dapat menimbulkan kesan anda berteriak.
- e. Gunakan kata-kata yang umum
- f. Koreksi setiap kalimat yang ditulis
- g. Tulis alamat e-mail tujuan di sesi terakhir
- h. Cek kembali nama orang yang dituju
- i. Jangan mengirim lanjut (forward) email tanpa berpikir kegunaan bagi orang yang dituju.
- j. Selalu isi kolom subjek, jangan dibiarkan kosong.



The image shows the Google Login page for Gmail. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the word "Login" is written in a large, black, sans-serif font. Underneath "Login", the text "Lanjutkan ke Gmail" (Continue to Gmail) is shown in a smaller, black font. A white input box with a thin border contains the placeholder text "Email atau ponsel" (Email or phone). Below the input box, there is a blue link that says "Lupa email?" (Forgot email?). Further down, there is a line of text: "Bukan komputer Anda? Gunakan jendela penjelajahan rahasia untuk login. [Pelajari selengkapnya](#)" (Not your computer? Use a private browsing window to log in. [Learn more](#)). At the bottom left, there is a blue link that says "Buat akun" (Create account). At the bottom right, there is a blue button with white text that says "Berikutnya" (Next). At the very bottom of the page, there are four links: "Afrikaans" with a dropdown arrow, "Bantuan" (Help), "Privasi" (Privacy), and "Persyaratan" (Terms).

1. Membuat E-mail

- a) Masukkan alamat www.gmail.com pada web browser kalian.
- b) Klik buat akun, sebuah kotak akan terbuka.





The screenshot shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the heading "Buat Akun Google" and the sub-heading "Lanjutkan ke Gmail". The form contains several input fields: "Nama Depan" (First Name) with the value "SAHRUDIN", "Nama Belakang" (Last Name) with the value "SAHRUDIN", and "Nama pengguna" (Username) with the value "sahrudin.smpn115@gmail.com". Below the username field, there is a note: "Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik" and a suggestion: "Tersedia: sahrudinsmabel44". There are two password fields: "Sandi" (Password) and "Konfirmasi" (Confirm Password), both containing masked characters. A note below the password fields states: "Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol". There is a checkbox labeled "Tampilkan sandi" (Show password) which is currently unchecked. At the bottom left, there is a link "Login saja" (Login only) and a blue button labeled "Berikutnya" (Next). On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and a text box that says "Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda." (One account. All of Google works for you.)

- c) Isi data diri Anda dengan lengkap.
- d) Pada isian setelah nama, Anda bisa memilih nama untuk username.
- e) Jika ternyata terdapat tulisan nama pengguna telah digunakan. Itu tandanya orang lain telah memakai username yang kalian pilih. Kalian bisa mengakalinya dengan menambah angka.
- f) Isi semua kolom yang belum terisi dengan data yang benar.

Google

Selamat datang di Google

 sahrudin.smpn115@gmail.com

 Nomor telepon (opsional)

Kami akan menggunakan nomor telepon Anda untuk keamanan akun. Nomor telepon tidak akan terlihat oleh orang lain.

Alamat email pemulihan (opsional)
sahrudin0579@gmail.com

Kami akan menggunakannya untuk menjaga keamanan akun Anda

Tanggal
05

Bulan
Mei

Tahun
2006

Tanggal lahir Anda

Gender
Pria

Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

Alasan kami meminta informasi ini

[Kembali](#) [Berikutnya](#)

- g) Klik Selanjutnya, akan muncul agreement, atau kotak persyaratan, klik pada *I Agree*

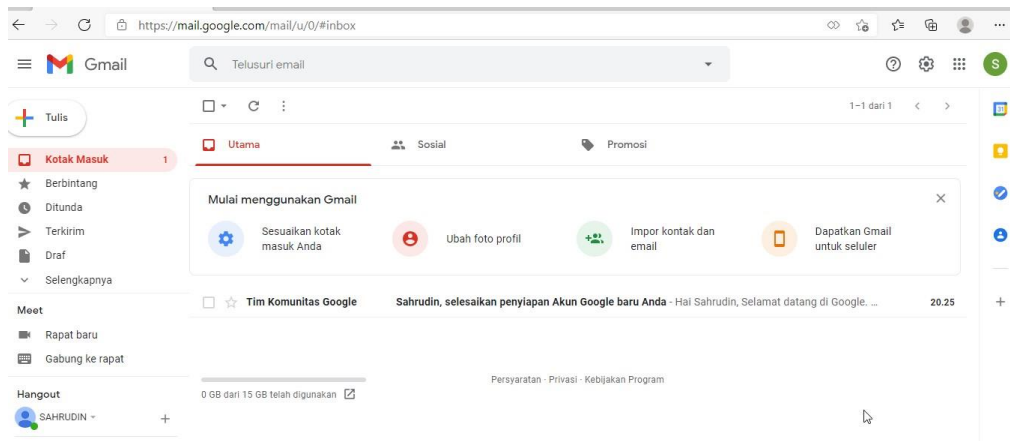
Anda yang mengontrol

Bergantung pada setelan akun, sebagian dari data ini dapat dikaitkan dengan Akun Google Anda dan kami memperlakukan data ini sebagai informasi pribadi. Anda dapat mengontrol cara kami mengumpulkan dan menggunakan data ini dengan mengklik "Opsi Lainnya" di bawah. Anda selalu dapat menyesuaikan kontrol nanti atau menarik persetujuan di masa mendatang dengan membuka Akun Saya (myaccount.google.com).

[Opsi lainnya](#) ▾

[Batal](#) [Saya setuju](#)

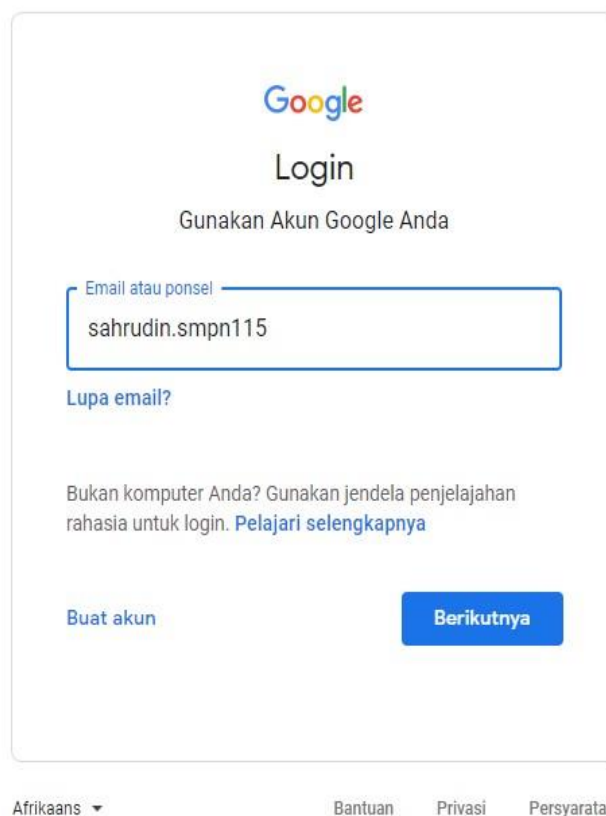
h) Kalian telah memiliki akun Gmail sekarang.



2) Membuka Email

Setelah kalian mendaftar dan memiliki ID di gmail.com kita dapat membuka dan mengirim E-mail.

- Klik browser chrome atau lainnya
- Ketik alamat **http://gmail.co.id**
- Klik Login



- d. Masukan alamat email yang telah kalian buat
- e. Tekan tombol berikutnya
- f. Masukan password
- g. Kemudian klik gmail

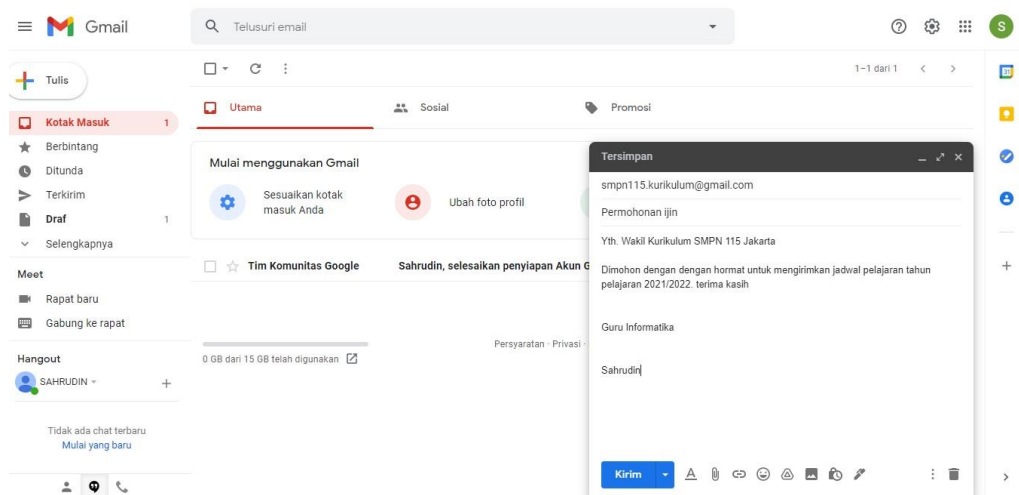


- h. Maka email akan terbuka

3) Mengirim informasi melalui E-mail

1. Mengirim E-mail tanpa sisipan dokumen

- a. Klik tulis

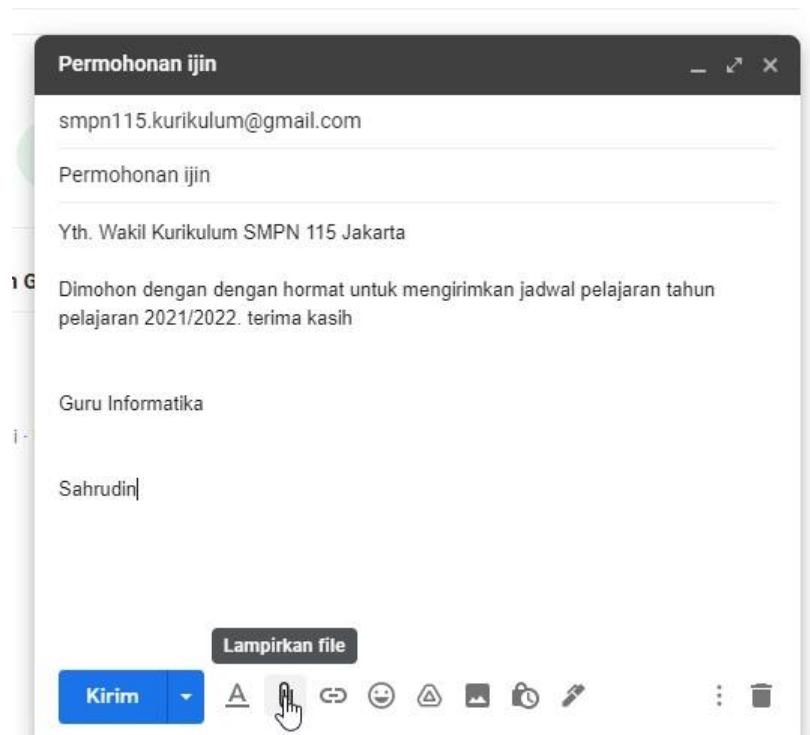


Gambar cara menulis e-mail

- b. Setelah kita selesai mengisi kolom-kolom tersebut anda dapat mengirimnya dengan mengklik kirim

2. Mengirim E-mail dengan sisipan dokumen

- a. Kita dapat menyertakan file dalam e-mail dengan cara klik ATTACHMENT, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar cara mengirim e-mail ditambah sebuah dokumen

- b. klik lampirkan *file*, maka akan keluar jendela pemilihan dokumen, pilih file yang diinginkan dengan cara satu persatu

3. Lembar Kerja Siswa

Nama Kelompok:

Anggota Kelompok:

1. _____

2. _____

AYO KITA LAKUKAN

Aktivitas TIK-K7-04. Menggunakan email

Kalian akan berlatih mulai membuat email dan menggunakannya sesuai dengan prosedur.

Apa yang kalian perlukan?

Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi, browser, dan internet

Apa yang harus kalian lakukan?

Kegiatan-1 : Membuat account e-mail

Lakukan langkah-langkah untuk melakukan account *email* sebagai berikut :

- a. Buka salah satu broswer
- b. Ketik alamat yang diinginkan <http://www.google.com> , kemudian klik **create**
- c. Setelah tampilan berikutnya terbuka anda dapat mengisi formulir yang telah tersedia.
- d. Kemudian setelah formulir terisi kliklah / *Agree*.
- e. Setelah proses tersebut, maka pembuatan *email* telah selesai dan kita sudah mempunyai satu alamat *email* yang siap digunakan

Kegiatan-2 : Memasuki sistem *email* disebut dengan istilah login.

Lakukan langkah-langkah untuk login *email* sebagai berikut :

1. Memasukkan user id dan password di kotak teks yang disediakan.
2. Klik tombol login
3. Jika user id dan password yang kalian masukkan benar atau sesuai, maka proses login akan sukses. Jika salah atau tidak sesuai maka kalian akan diminta memasukkan user id dan password yang benar.
4. Setelah kalian login, tentu kalian melakukan berbagai aktivitas seperti menulis, membaca dan membalas email. Apabila kalian sudah selesai menggunakan fasilitas dengan email dan akan mengahirinya, maka kalian harus menutup account email.
5. Menutup account email biasa disebut dengan logout sebagai berikut :
 - a. Carilah tombol atau teks link logout di halaman web.
 - b. Klik tombol atau teks link tersebut.
 - c. Tunggu sampai halaman web menampilkan proses telah selesai.

Kegiatan-3 : Menulis dan Mengirim *Email*

Lakukan langkah-langkah untuk menulis dan mengirimkan *email* sebagai berikut :

1. Lakukan login ke *account email*
2. Masukkanlah user id dan password dan klik login.
3. Isilah alamat *email* penerima dan subjek dari email yang akan kalian kirim.
4. Ketiklah isi *email*.
5. Setelah selesai menulis isi email, kliklah tombol kirim.

Bila pengiriman email sukses, maka akan ditampilkan halaman web yang menyampaikan pesan bahwa *email* kalian sudah dikirim. *Email* kalian akan dikirim ke alamat email sesuai dengan alamat *email* yang kalian masukkan.

Kegiatan-4 : Membuka Email

Berikut ini langkah-langkah untuk membuka *email* :

1. Lakukan login ke account *email* kalian .
2. Masukkanlah user id dan password dan klik login.
3. Klik kotak surat.
4. Klik teks link Kotak surat.
5. Untuk membaca surat, klik dua kali di nama pengirim email tersebut. Isi surat akan ditampilkan.
6. Setelah kalian membaca *email* yang kalian pilih. Kalian dapat membaca surat selanjutnya dengan cara mengklik teks link. Selanjutnya atau kembali melihat daftar surat yang masuk dengan cara mengklik tombol Back di toolbar atau mengklik teks link kotak surat.

Kegiatan -5: Menjawab Email

Lakukan langkah-langkah menjawab *email* sebagai berikut :

1. Setelah membaca email, klik link *Reply*.
2. Pada kotak teks *To*, nama dan alamat email ke mana kalian akan membalas email langsung diisikan.
3. Ketiklah isi surat yang menjadi jawaban kalian .
4. Klik tombol kirim.

Kegiatan -6: Meneruskan Email

Berikut ini langkah-langkah meneruskan email :

1. Buka dan bacalah *email*.
2. Klik teks link *Forward*.
3. Masukkanlah alamat email yang ingin kalian tuju.

4. Ketiklah isi surat jika kalian ingin menambahkan email dengan kata-kata kalian sendiri.
5. Klik tombol kirim. Jika proses pengiriman berjalan lancar, halaman web yang menyatakan pengiriman telah selesai dilakukan..

Kegiatan -7: Mengirim e-mail dengan sisipan dokumen

Berikut ini langkah-langkah mengirim *email* dengan sisipan dokumen :

- a. Kita dapat menyertakan file dalam *email* dengan cara klik *ATTACHMENT*, maka akan muncul tampilan seperti berikut:
- b. klik *Browse*, maka akan keluar jendela *Choose File*, pilih file yang diinginkan dengan cara satu persatu
- c. klik *Attach file*
- d. Akan ditampilkan *Attachmets*, bahwa *email* telah terkirim ke alamat yang dituju.

Kegiatan-7 : Membuka File

Lakukan langkah-langkah membuka *file attachment* :

1. Bukalah email yang memuat *file attachment*.
2. Perhatikan di bawah teks isi *email*, kalian dapat melihat nama file yang disertakan dalam *email* tersebut.
3. Klik kanan di nama *file attachment*.
4. Klik *Save As Target*.
5. Tentukan folder di mana kalian menyimpan *file* tersebut. Nama *file attachment* akan diberikan sesuai dengan nama *file* aslinya. Kalian dapat mengganti nama file tersebut jika kalian menghendakinya. Klik tombol *save*.
6. Tunggu proses penyimpanan file sampai tuntas.
7. Klik tombol *Open* untuk membuka file tersebut, klik tombol *Open Folder* untuk membuka folder di mana file tersebut disimpan atau klik *Close* untuk menutup kotak dialog *Download complete*.
8. Jika file yang disertakan lebih dari satu, lakukan hal yang sama untuk file yang lain.

Catat langkah registrasi email sampai langkah menggunakannya sesuai dengan prosedur dalam lembar kerja dan salin ke dalam buku kerja kalian:

Jenis Email yang digunakan	Persamaan	Perbedaan

4. Asesmen

Penilaian Sikap dan Aktivitas TIK-07-04

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.

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

Keterangan rumus

Σ 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

