

# MEDIA MENGAJAR

## INFORMATIKA

UNTUK SMP/MTs KELAS VII



## Bab 2

# Teknologi Informasi dan Komunikasi



Sumber: pixabay.com



# A

# Menggunakan *Email*

## 1. Pengertian *Email*

Surat elektronik atau *electronic mail* (disingkat *email*) adalah surat yang berbentuk elektronik.

### Kelebihan *email*:

- ✓ Pengiriman pesan secara gratis, hanya perlu terkoneksi dengan internet.
- ✓ Waktu pengiriman sangat cepat.
- ✓ Dapat dikirimkan ke banyak penerima secara bersamaan.
- ✓ Tidak ada kendala jarak antara pengirim dan penerima dalam pengiriman.
- ✓ Dapat melampirkan file dokumen.



[www.shutterstock.com](https://www.shutterstock.com) · 1381873973

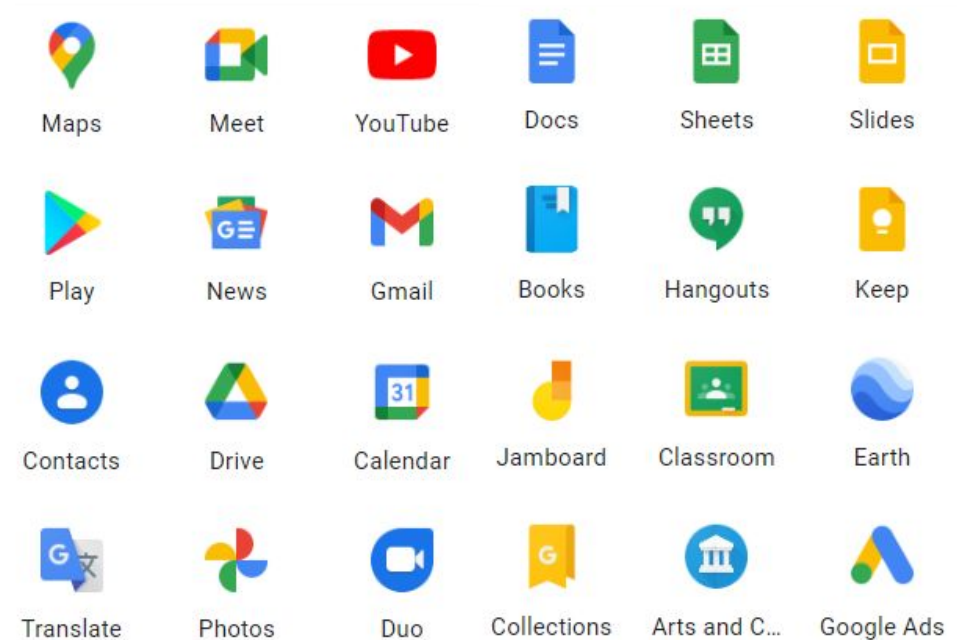
**Email memiliki banyak kelebihan dibandingkan pengiriman surat konvensional**



## 2. Membuat Akun Google

### Mengapa harus memiliki akun Google?

- ✓ Layanan yang diberikan akun Google, yaitu: YouTube, Google Drive, Google Meet, Google Classroom, Google Dokumen, dan lain-lain. Beberapa layanan tersebut saling terintegrasi. Untuk dapat menikmati layanan, pengguna harus memiliki akun Google.
- ✓ Jika memiliki perangkat Android, pengguna wajib memiliki akun Google untuk mengoperasikannya.
- ✓ Sebagai persyaratan untuk sebagian besar aplikasi.



## Cara Membuat Akun Google:

- 1) Jalankan *browser*.
- 2) Tampilkan halaman Google untuk *login*. Jika tidak dapat menampilkan halaman tersebut, ketik kata pencarian “Login Google” di halaman pencarian Google untuk memunculkan halaman *login*.



The screenshot shows the Google Login page. At the top, it says "Google" and "Login". Below that, it says "Gunakan Akun Google Anda". There is a text input field labeled "Email atau ponsel". Below the field, there is a link "Lupa email?". At the bottom, there is a text input field labeled "Buat akun" and a button labeled "Berikutnya".

- 3) Klik *link* teks “Buat Akun”. Halaman mendaftarkan akun baru akan ditampilkan.



The screenshot shows the "Buat Akun Google" page. It has a title "Buat Akun Google". There are two text input fields for "Nama Depan" (Gianna) and "Nama Belakang" (Pandia). Below them is a text input field for "Alamat email Anda" (pandiagianna@gmail.com). There is a note "Anda perlu mengonfirmasi bahwa email ini milik Anda." Below that is a section "Buat alamat Gmail baru". There are two text input fields for "Sandi" and "Konfirmasi", both containing "\*\*\*\*\*". Below them is a note "Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol". There is a checkbox labeled "Tampilkan sandi". At the bottom, there is a link "Login saja" and a button "Berikutnya". On the right side, there is an illustration of a shield with a person icon and a laptop with a play button icon. Below the illustration, it says "Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda."



- 4) Isi data-data yang diminta, seperti nama depan, nama belakang, dan alamat email yang akan digunakan.
- 5) Masukkan kata sandi yang ingin digunakan. Selanjutnya, klik tombol “Berikutnya”.
- 6) Isi data yang diminta seperti nomor telepon dan tanggal lahir. Klik tombol “Berikutnya” dan halaman untuk melakukan verifikasi nomor telp akan ditampilkan.



Verifikasi no. telp.

Untuk memastikan nomor ini milik Anda, Google akan mengirimkan Anda SMS yang berisi kode verifikasi 6 digit.  
*Tarif standar berlaku*

0813-2135-7625

Masukkan kode verifikasi

G- 971384

Kembali

Telepon saja

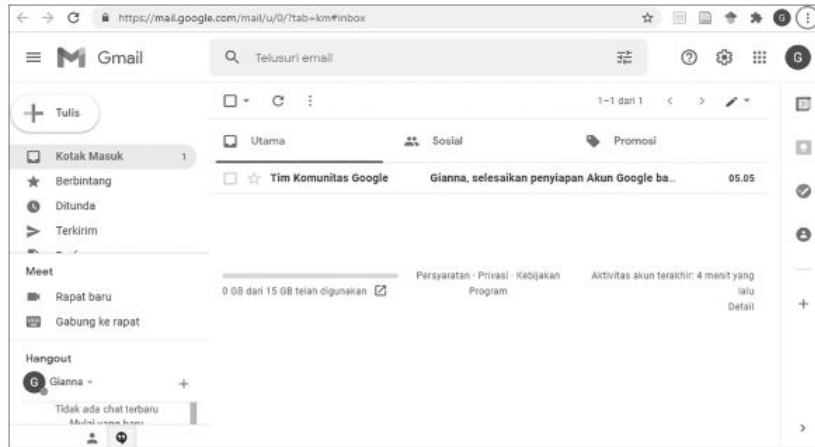
Verifikasi

- 7) Klik tombol Kirim dan Google akan mengirimkan nomor verifikasi melalui SMS meminta pengguna untuk memasukkan nomor verifikasi tersebut
- 8) Masukkan nomor verifikasi yang diberikan dan kemudian klik tombol “Verifikasi”. Halaman untuk proses berikutnya akan ditampilkan.
- 9) Pengguna menggunakan nomor handphone kamu untuk menerima penawaran iklan dan sebagainya. Lewati proses tersebut. Setelah itu, halaman untuk meminta persetujuan akan ditampilkan.
- 10) Klik tombol “Saya setuju” untuk menyelesaikan proses pendaftaran akun baru.
- 11) Akun Google siap untuk digunakan.



### 3. Menggunakan Layanan *Email*

- 1) Pastikan telah login terlebih dahulu ke akun Google.
- 2) Pilih layanan Gmail untuk menampilkan halaman layanan Google Mail. Layanan Google Mail akan ditampilkan.
- 3) Di halaman Google Mail, klik tombol **Tulis** untuk menulis dan mengirimkan *email* baru. Ketika mengirimkan *email* pastikan sudah menggunakan alamat *email* tujuan yang benar.
- 4) Sebaliknya, jika ingin memeriksa email yang masuk, klik tombol **Kotak Masuk**.



#### Beberapa bagian dalam Gmail:

- 1) Berbintang, email yang difavoritkan.
- 2) Ditunda, email yang dijadwalkan pengirimannya
- 3) Terkirim, email yang telah terkirim
- 4) Draf, email yang tersimpan
- 5) Spam, email yang diduga mengandung bahaya bagi sistem atau dari sumber tidak jelas





## 4. Mengirim *File* melalui *Email*

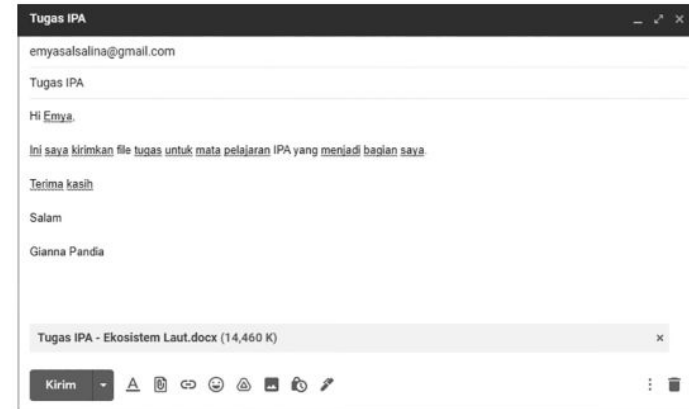
- ✓ *File* yang dikirim dapat berupa *file* dengan tipe data apa saja, asalkan bukan virus.
- ✓ Total ukuran *file* yang dikirimkan (akumulasi) melalui Google Mail dibatasi 25 MB.
- ✓ Jika *file* lebih besar dari 25 MB, Google Mail akan mengarahkan penggunaan layanan Google Drive.
- ✓ Google Mail secara otomatis menyertakan Google Drive link di email yang akan dikirim.



Pindai QR Code di atas untuk menonton video tutorial mengirim berbagai jenis file lewat internet.

### Cara mengirim *file* melalui *email*:

- 1) Buat email baru, kemudian isikan alamat tujuan.
- 2) Tuliskan isi email.
- 3) Di tombol bagian bawah halaman, klik tombol “Lampirkan File”. Kotak dialog “Open” akan ditampilkan.
- 4) Buka folder di mana *file* yang ingin disertakan disimpan.
- 5) Pilih *file* tersebut dan klik tombol Open.
- 6) Klik tombol Kirim untuk mengirimkan *email* tersebut.





## 5. Etika Mengirimkan *Email*

### Salam Pembuka

Dapat ditulis dengan formal atau tidak formal sesuai dengan tujuan email dibuat dan penerima email tersebut.

### Perkenalkan Diri

Identitas dari pengirim harus jelas, terutama jika email bersifat formal.

### Langsung ke Pokok Permasalahan

Ditulis tepat sasaran sehingga tidak perlu terlalu panjang dan jangan menggunakan kalimat yang tidak efektif.

### Jawablah Semua Pertanyaan

Saat membalas email, usahakan semua informasi yang ditanyakan oleh pengirim dijawab dengan baik.

### Lakukan Pengeditan

Edit kembali isi email sebelum dikirim. Kesalahan penulisan dapat menyebabkan penerima memberi kesan yang tidak baik.

### Gunakan Subjek yang Sesuai

Subjek atau judul yang sesuai akan memudahkan penerima menangkap informasi yang ingin disampaikan.

### Mengatur Prioritas

Apabila menambahkan kata penting atau urgent di subjek email agar penerima segera merespons, pastikan email memang betul-betul penting.

### Hormati Privasi Orang Lain

Jika mengirim email ke sejumlah orang yang tidak saling kenal, gunakan "bcc" atau "blind carbon copy" agar alamat email tidak saling diketahui.

### Gunakan Huruf Besar Seperlunya

Menulis dengan mengaktifkan huruf besar (tombol "Caps Lock") dapat diartikan sebagai pertanda kemarahan atau kamu sedang berteriak-teriak.

### Bersabar Menunggu Balasan

Orang lain mempunyai kesibukan tersendiri. Sebagian orang hanya mengecek emailnya sekali seminggu, bahkan lebih lama lagi.



## 6. Menggunakan Google Drive

Google Drive adalah layanan penyimpanan *file online (cloud storage)* untuk *user*.

### Kelebihan Google Drive:

- ✓ *File* dapat diakses dari mana saja sehingga mempermudah bekerja secara *mobile*
- ✓ Memberi kemudahan bagi penggunanya untuk berbagi *file*.
- ✓ Batasan ukuran *file* yang diberikan sangat besar, yaitu mencapai 750 GB dalam satu hari. Ukuran *file* tersebut dapat berupa total dari sekumpulan *file* atau *file* tunggal.

### Cara mengakses Google Drive:

- 1) Login terlebih dahulu ke akun Google.
- 2) Di bagian kanan atas, klik tombol Google Apps untuk menampilkan Daftar layanan Google.
- 3) Klik Drive.
- 4) Untuk *meng-upload file* atau folder, klik tombol Baru. Pilih Upload *file* atau Upload folder.
- 5) Pilih *file* atau folder, kemudian klik tombol “Open”.
- 6) Jika ingin membagikan *file* atau folder tersebut, pilih *file* dan membagikannya dengan cara:
  - a. Menggunakan *link* dengan mengklik tombol “Dapatkan Link”. Link tersebut dapat dibagikan melalui WhatsApp ataupun media sosial lain.
  - b. Mengirimkan *email* dengan mengklik tombol “Bagikan”.



## 1. Mengenal Mesin Pencari Google

Google merupakan mesin pencari yang mempunyai kemampuan untuk melakukan pencarian dengan super cepat.



Mesin  
Pencari  
Google

Sumber: pixabay.com

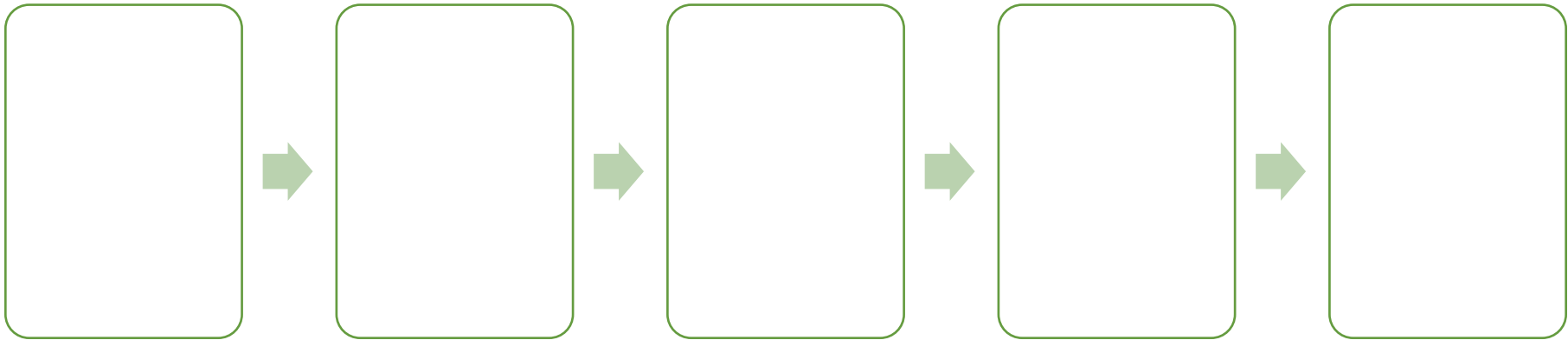
Beberapa faktor kunci yang membantu hasil pencarian Google paling optimal, yaitu:

- 1) Pengertian dari *query* pencarian
- 2) Kesesuaian halaman web
- 3) Kualitas konten
- 4) Kegunaan halaman web
- 5) Konteks dan pengaturan pencarian

## 2. Cara *Search Engine* Mengorganisasi Informasi

- ✓ Proses pengumpulan informasi dikenal dengan *crawling* dan dilakukan oleh perangkat lunak yang disebut *web crawler*.
- ✓ *Crawler* adalah perangkat lunak robot yang bekerja secara otomatis menjelajahi situs-situs internet dan mengumpulkan informasi dari setiap halaman web yang dijelajahnya.

### Proses *crawling*



### 3. Menggunakan Mesin Pencari Google

- ✓ Ketika melakukan pencarian menggunakan Google, digunakan kata kunci sebagai acuan.
- ✓ Semakin banyak kata kunci yang dimasukkan, semakin fokus dan semakin sedikit hasil pencarian sehingga informasi yang ditampilkan lebih relevan.

#### Beberapa aturan yang digunakan oleh Google:

- Tidak membedakan huruf besar dan huruf kecil.
- Mengabaikan kata-kata umum yang tidak memiliki arti penting, seperti kata “dan”, “yang”, “di” dan sebagainya. Hal tersebut berlaku juga untuk pencarian dalam bahasa Inggris.
- Jika kata-kata umum di atas merupakan kata kunci penting dalam pencarian, maka gunakan tanda “+” untuk memberi tahu Google bahwa kata tersebut termasuk kata kunci penting.
- Tidak dilengkapi dengan fasilitas *stem* atau *wildcard*. Google akan melakukan pencarian menggunakan kata kunci yang persis seperti yang dimasukkan.



🔍 ketik kata kunci di sini



Berbagai teknik pencarian dan pemilihan kata kunci pada Google adalah sebagai berikut.

- 1) Pencarian dengan frasa
- 2) Pencarian dengan pengecualian
- 3) Pencarian format file tertentu
- 4) Domain tertentu
- 5) Pencarian gambar
- 6) Pembatasan waktu dan bahasa



## Bagaimana jika kita tidak menemukan dokumen yang menyimpan informasi yang dicari?

### Solusi

- ✓ Gunakan singkatan atau kepanjangan dari kata yang digunakan sebagai kata kunci pencarian. Sering kali sebuah informasi dalam dokumen disimpan dengan menggunakan kata singkatan atau kepanjangannya.
- ✓ Ketik lebih sedikit kata untuk kata kunci yang digunakan. Mengetik lebih sedikit kata dari kata kunci akan membuat lebih banyak dokumen yang dihasilkan dari sebuah proses pencarian.
- ✓ Menggunakan kata OR. Penggunaan kata OR untuk memasukkan kata-kata yang berbeda tetapi mempunyai arti yang sama tersebut dapat memperbanyak jumlah dokumen hasil pencarian.

