

1. PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi

Nama Modul : Melakukan Koneksi ke Internet dan Bekerja dengan Internet

Kode Kompetensi : TIK.OP02.010.01
TIK.OP02.006.01
TIK.OP02.007.01

Kompetensi

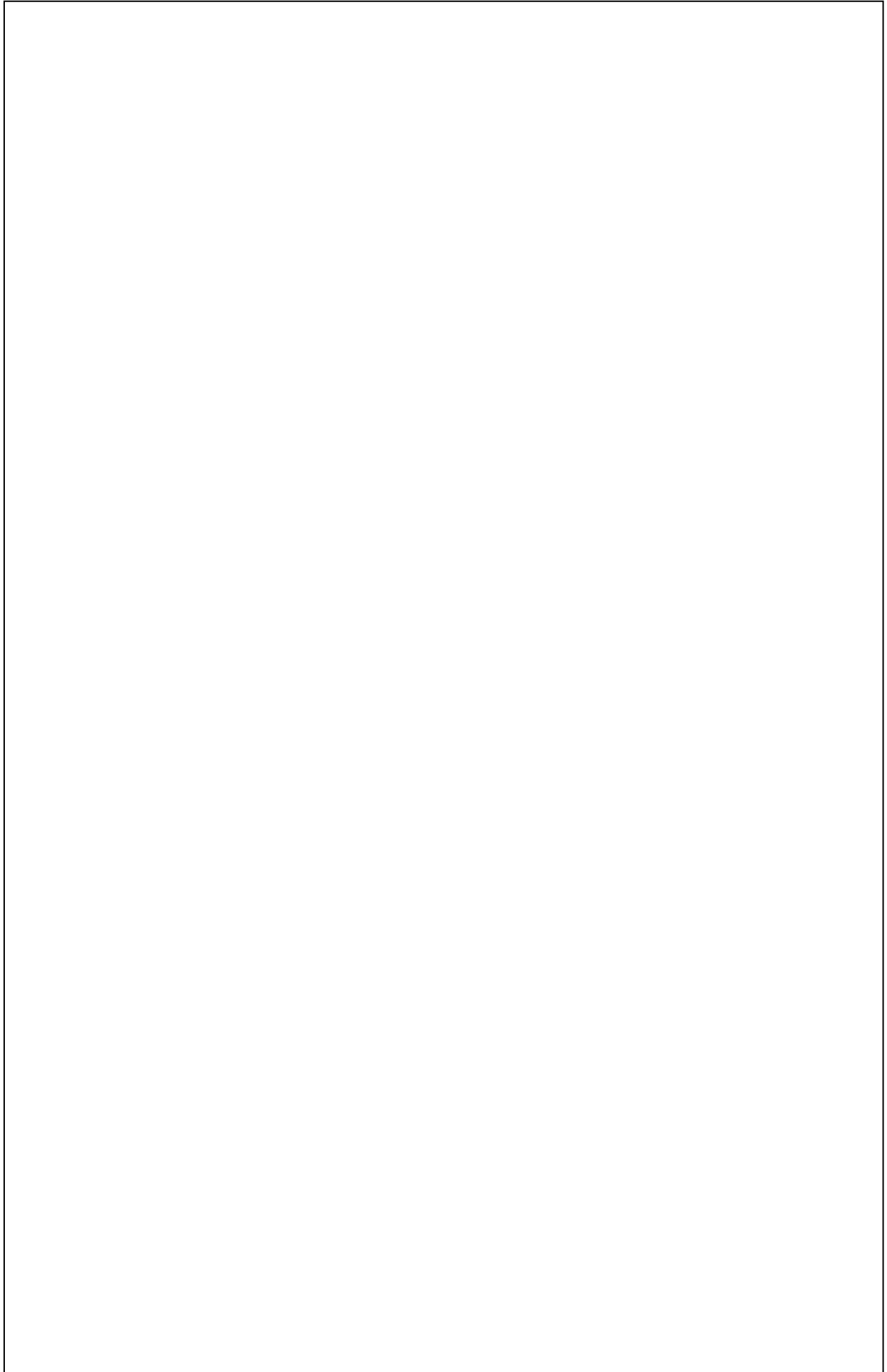
- Melakukan instalasi untuk koneksi internet
- Mengoperasikan Penelusur Web (Web Browser)
- Mengoperasikan perangkat lunak klien E-mail (E-mail Client)

Ruang lingkup isi :

- Mempersiapkan Sarana Koneksi Internet.
- Pemilihan dan Penggunaan Password
- Setting Koneksi Internet
- Mengoperasikan Koneksi ke Internet
- Mempersiapkan Web Browser
- Mengenali Menu, mengakses URL, menyimpan file
- Mengenali objek dasar dan fitur pencarian informasi pada dokumen web
- Mengenali objek dasar dan fitur pencarian informasi pada dokumen web
- Mencetak dan mencetak file hasil penelusuran (browsing)
- Memanfaatkan Mesin Pencari (Search Engine) untuk mencari informasi di Internet

- Mencetak dan mencetak file hasil penelusuran (browsing)
- Mempersiapkan perangkat lunak Email Client
- Mengenali Menu, format alamat Email dan Konfigurasi sederhana
- Mengambil, membaca, membuat dan mengirim Email
- Mencetak dan menyimpan Email
- Melakukan pengorganisasian Email

Kaitan Modul : Modul ini merupakan modul yang harus dikuasai oleh Peserta Didik



Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan mampu:

- Mengidentifikasi perangkat untuk koneksi Internet
- Mengoperasikan dan menguji Modem
- Menyiapkan jalur komunikasi telepon dial-up
- Melakukan setting agar modem dikenal oleh Sistem Operasi yang digunakan
- Mendeskripsikan fungsi Internet Service Provider (ISP)
- Memilih dan mendaftar pada ISP
- Mengetahui nomor akses ISP
- Mengetahui User Account dan Password yang akan digunakan
- Mengisi Nomor Akses ISP pada fasilitas perangkat lunak sistem operasi untuk koneksi
- Mengisi Nomor DNS (Domain Name Server) ISP yang dituju
- Menguji koneksi internet melalui melalui ISP yang telah ditentukan
- Dapat melakukan koneksi ke internet dengan model dial-up
- Memutuskan koneksi ke internet jika telah selesai
- Menginstall Web Browser
- Memahami dan menyediakan petunjuk penggunaan (user manual) web browser

- Menyalakan komputer dengan sistim operasi dan persyaratan sesuai dengan Installation Manual
- Menjalankan Web Browser
- Mengenali menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya
- Memahami format dasar URL (Uniform Resource Locator)
- Melakukan akses ke URL tertentu melalui isian dan menu yang tersedia, serta penelusuran melalui hyperlink
- Mengelola penggunaan cookies
- Menyimpan file-file hasil penelusuran (browsing) pada media yang tersedia
- Menyimpan link tertentu pada media yang tersedia (download)
- Mengenali objek-objek dasar seperti text, button (tombol), image, radio button, check box, text area
- Mencari informasi tertentu (text tertentu) pada dokumen web menggunakan fasilitas yang sudah tersedia
- Mengetahui alamat-alamat search engine populer
- Memahami kata kunci yang digunakan dalam proses pencarian
- Mencetak file dokumen hasil penelusuran (browsing)
- Menggunakan fitur-fitur dasar pencetakan seperti : page setup,

printer setup, print preview

- Mengoperasikan sistem operasi sesuai dengan *Instruction Manual*;
- Mengetahui populer tentang internet
- Mengetahui tentang kode etik penulisan Email;
- Mengoperasikan On site training sesuai dengan software yang digunakan.
- Mampu berkomunikasi dengan menggunakan internet

1.2 Prasyarat

Untuk mempelajari modul ini maka peserta didik harus sudah menyelesaikan Modul tentang Mengoperasikan PC *stand alone* dengan sistem operasi berbasis GUI dan pengoperasian periferal.

1.3 Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk peserta didik.

- Pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pembelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
- Dalam modul ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi :
 - unit komputer yang siap digunakan;
 - sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
 - buku modul internet/ koneksi internet;
 - SOP dalam menghidupkan dan mematikan komputer.


Selanjutnya, peran guru dalam proses pembelajaran adalah :

- membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi peserta didik;
- membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar;
- membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik;
- membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar;
- mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan;
- merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan;
- melaksanakan penilaian;
- menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya;
- mencatat pencapaian kemajuan peserta didik.

1.4 Tujuan Akhir

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Memahami konsep dasar koneksi internet
2. Menguasai pengetahuan populer tentang internet
3. Mengetahui tentang media tranmisi koneksi internet
4. Mampu mengoneksikan koneksi Internet
5. Memahami konsep dasar web browser
6. Dapat mencari dan menyajikan informasi yang diperoleh melalui internet dengan menggunakan web browser
7. Mengetahui tentang kode etik penulisan Email
8. Mengetahui cara membuat, mengirim dan membalas Email
9. Mengoperasikan *On site training* sesuai dengan *software* yang digunakan

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|-------------------------|---|---|---------|
|  | Departemen Teknologi Informasi | Dikeluarkan oleh : Tim KKPI | | | Tanggal : 10/19/2006 | | | Halaman |
| | Modul 8 : Melakukan Koneksi ke Internet dan Bekerja dengan Internet | K | K | P | I | 0 | 8 | - 7 - |

1.5 Cek Kemampuan

Apabila Anda dapat menjawab seluruh soal di bawah ini, berarti anda berhak untuk mempelajari modul berikutnya.

| No. | Soal | Ya | Tidak |
|-----|--|----|-------|
| 1 | Dapatkah anda mengenali perangkat untuk koneksi internet. | | |
| 2 | Dapatkah anda mensetting perangkat modem agar dapat dikenali sistem operasi. | | |
| 3 | Dapatkah anda melakukan operasi uji coba perangkat modem. | | |
| 4. | Dapatkah anda melakukan setting koneksi ke ISP yang ada di daerah anda. | | |
| 5. | Dapatkah anda melakukan koneksi dial-up dan memutuskan koneksinya. | | |
| 6. | Dapatkah anda mengoperasikan salah satu Aplikasi <i>Web Browser</i> secara umum. | | |
| 7. | Dapatkan anda melakukan pemanggilan terhadap suatu alamat <i>Web</i> tertentu. | | |
| 8. | Dapatkah anda menyimpan file dan download file data atau program melalui <i>Web Browser</i> . | | |
| 9. | Dapatkah anda menyimpan alamat internet yang sering dituju ke dalam folder favorite. | | |
| 10. | Dapatkah anda mencari suatu informasi melalui alamat <i>Web Browser</i> . | | |
| 11. | Dapatkah anda mencetak halaman web baik ke printer atau hanya sekedar di layar monitor. | | |
| 12. | Dapatkah anda melakukan pencarian informasi dengan menggunakan <i>search engine</i> . | | |
| 13 | Dapatkan anda membuat <i>Email</i> berbasis <i>Web</i> pada suatu alamat situs tertentu. | | |
| 14 | Dapatkah anda menggunakan klien e-mail (email client) untuk mengambil, membaca dan menerima e-mail. | | |
| 15 | Dapatkah anda melakukan pengorganisasian e-mail berdasarkan parameter yang ditetapkan dalam folder-folder. | | |

2. KEGIATAN BELAJAR 1

2.1 Tujuan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan siswa dapat :

- Mengenal komponen-komponen yang dipergunakan untuk melaksanakan hubungan dengan Internet.
- Memasang dan Menginstal perangkat modem agar dapat dikenali oleh sistem operasi.
- Memahami dan mampu mengkonfigurasi perangkat ke Jasa Penyedia Layanan Jasa Internet (ISP).
- Menghubungkan dan memutuskan koneksi Internet.


2.2 Pengantar Internet

2.2.1 Apa itu Internet

Internet (*Inteconnected-Network*) merupakan sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan berbagai macam situs. Internet menyediakan akses untuk layanan telekomunikasi dan sumber daya informasi untuk jutaan pemakainya yang tersebar di seluruh Indonesia bahkan seluruh dunia.

Jaringan yang membentuk internet bekerja berdasarkan suatu set protokol standar yang digunakan untuk menghubungkan jaringan komputer dan mengamati lalu lintas dalam jaringan. Protokol ini mengatur format data yang diijinkan, penanganan kesalahan (*error-handling*), lalu lintas pesan, dan standar komunikasi lainnya. Protokol standar pada internet dikenal sebagai TCP/IP (*Transmission Control Protokol/ Internet Protokol*). Protokol ini memiliki kemampuan untuk bekerja pada segala jenis komputer, tanpa terpengaruh oleh perbedaan perangkat keras maupun sistem operasi yang digunakan.

Layanan internet memperlihatkan perkembangan yang sangat pesat, karena menawarkan beberapa daya tarik atau keunggulan dibandingkan media lain. Keunggulan tersebut, antara lain:

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|-------------------------|---|---|---------|
|  | Departemen Teknologi Informasi | Dikeluarkan oleh : Tim KKPI | | | Tanggal : 10/19/2006 | | | Halaman |
| | Modul 8 : Melakukan Koneksi ke Internet dan Bekerja dengan Internet | K | K | P | I | 0 | 8 | - 9 - |

1. Komunikasi murah
2. Sumber informasi besar
3. Tantangan baru untuk berusaha
4. Keterbukaan “tanpa sensor”
5. Jangkauan yang tidak terbatas

2.3 Kegunaan Internet

Banyak kegunaan yang menguntungkan yang didapatkan dari Internet dalam semua bidang (bisnis, akademis, pemerintahan, organisasi dlsb), antara lain:

2.3.1 Internet sebagai Media Komunikasi

Beberapa fenomena dan kelebihan internet sebagai media informasi dan komunikasi dibandingkan dengan media lain, Informasi yang didapatkan lebih mudah, cepat dan murah dengan jangkauan global. Hal ini didukung dengan fakta bahwa untuk menjangkau pengguna sebanyak 60 juta orang:

- ❖ Butuh 30 tahun untuk radio
- ❖ Butuh 15 tahun untuk televisi
- ❖ Butuh 3 tahun untuk web

dengan aplikasi:

- Email
- WWW
- NewsGroup
- FTP Gopher
- Dan lain-lain

Bermunculan situs media online (berbasis media cetak maupun yang tidak) sehingga mengurangi biaya kertas dan biaya distribusi, contoh:

- Koran masuk Internet (Kompas Cyber Media)
- Detik
- Satunet
- CNN
- Majalah, brosur, dlsb

2.3.2 Internet sebagai media promosi, diantaranya:

- o Image Company
- o Pengenalan, dan pemesanan produk
- o Registrasi klien
- o Jadwal pengiriman dll

2.3.3 Internet sebagai Komunikasi Interaktif

- o Email
- o Dukungan Pelanggan dengan WWW
- o Video Conferencing
- o Internet Relay Chat
- o Internet Phone

2.3.4 Internet sebagai alat Research and Development

2.3.5 Internet sebagai Pertukaran data

2.4 Sejarah Internet

Sebelum *Internet* ada, ARPAnet (*US Defense Advanced Research Projects Agency*) atau Departemen Pertahanan Amerika pada tahun 1969 membuat jaringan komputer yang tersebar untuk menghindarkan terjadinya informasi terpusat, yang apabila terjadi perang dapat mudah dihancurkan. Jadi bila satu bagian dari sambungan network terganggu dari serangan musuh, jalur yang melalui sambungan itu secara otomatis dipindahkan ke sambungan lainnya. Setelah itu Internet digunakan oleh kalangan akademis (UCLA) untuk keperluan penelitian dan pengembangan teknologi. Dan baru setelah itu Pemerintah Amerika Serikat memberikan ijin ke arah komersial pada awal tahun 1990.

2.5 Pertumbuhan Internet

Internet mempunyai pertumbuhan yang sangat baik dan sangat pesat saat ini. Dari data statistik yang didapat, adalah sebagai berikut:

- 3 juta host sudah terkoneksi diakhir tahun 1994
- Populasi 30 juta pengguna (1995)
- Pertumbuhan 10 % tiap bulan
- 100 juta pengguna pada tahun 1998, diperkirakan tahun 2010 semua orang akan terhubung ke Internet
- *Email* mendominasi 75% hubungan bisnis.

2.6 Koneksi Internet

Untuk dapat melakukan koneksi ke internet, secara umum langkah-langkah yang perlu disiapkan adalah :

- ❖ Siapkan seperangkat PC
- ❖ Modem (*Modulator Demodulator*)
- ❖ Koneksi ke internet melalui penyedia layanan akses internet atau ISP (*Internet Service Provider*).

2.7 Pengertian Modem

Sebelum melakukan instalasi modem sebaiknya kita perlu tahu dulu apa yang disebut dengan Modem. Modem singkatan dari *Modulator Demodulator* yang berfungsi untuk mengkonversikan data digital ke data analog dari komputer pengguna ke komputer server melalui jalur telpon, dan sebaliknya.

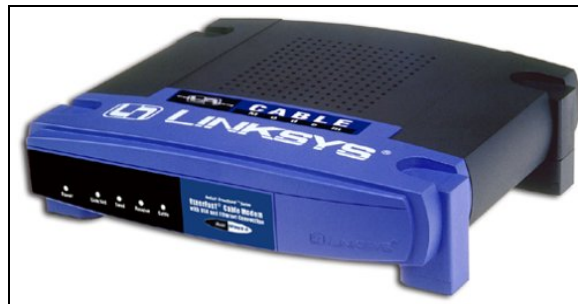


Gambar 1. Ilustrasi Kerja koneksi Internet

Modem Dial Up Jenisnya dapat dibagi 2, yaitu:

❖ Modem Eksternal

Biasanya dilengkapi dengan panel atau LED atau LCD yang menampilkan info tentang apa yang sedang dilakukan oleh modem kalian yang mana berguna untuk membantu kita permasalahan yang terjadi. Tidak menggunakan slot di dalam komputer kalian. Dapat dinyalakan atau di-matikan secara terpisah dari komputer. Lebih mudah dipindah tempatkan (contohnya, kalian dapat menggunakan modem eksternal yang sama untuk komputer desktop ataupun laptop kalian). Di daerah yang rawan dengan masalah petir lebih aman bila menggunakan modem eksternal.



Gambar 2. Modem Eksternal

❖ Modem Internal

Lebih mudah dipasang (atau menjadi mimpi yang paling buruk), biasanya lebih murah karena tidak memiliki case dan power supply terpisah, mencegah orang lain untuk bertindak iseng terhadap modem karena terletak di dalam komputer, tidak menggunakan kabel yang semerawut, menghemat tempat, dan juga menghemat biaya untuk membeli kabel serial.



Gambar 3. Modem Internal

2.8 Instalasi Modem

Tahap berikutnya adalah melakukan instalasi Modem. Sebelum anda menggunakan modem diperlukan instalasi modem ke komputer. Baca buku petunjuk instalasi Modem yang diikutsertakan dalam setiap pembelian.

2.8.1 Pemasangan Modem Eksternal

Untuk memasang modem eksternal cenderung lebih mudah. Karna tidak harus repot-repot membuka casing komputer. Yang dibutuhkan hanya obeng minus dan kabel modem. Pada saat membeli modem mungkin tidak termasuk kabel modem di dalamnya jadi kita harus mempersiapkan sendiri kabel modem yang sesuai dengan jenis COM Port yang ada di komputer.

1. Pastikan komputer sudah dimatikan. Pasangkan kabel modem tersebut ke modem dan konektor satunya lagi ke COM Port yang umumnya terletak di belakang komputer dan pastikan bahwa kabel tersebut telah terpasang dengan baik dan kencangkan bautnya yang terletak di samping-samping konektor kabel modem tersebut dengan obeng.
2. Lalu sambungkan modem ke sambungan telepon dengan menggunakan kabel telepon yang telah dipasangkan RJ-11 ke konektor yang bertuliskan "line" yang tertera di modem. Jika ingin menggunakan telepon juga maka sambungkan pula konektor pada modem yang bertuliskan "phone" ke telepon dengan menggunakan kabel telepon yang sejenis.

3. Setelah itu jangan lupa pasang konektor adaptor ke modem, lalu sambungkan adaptor ke steker listrik.
4. Sekarang nyalakan komputer dan modem kalian, apabila lampu modem berkerja/berkedip maka kita siap untuk menginstall softwarenya. Jika tidak bekerja, coba periksa kembali semua sambungan. Jika telah terpasang dengan baik, kemungkinan terjadi kerusakan pada modem atau kabelnya.

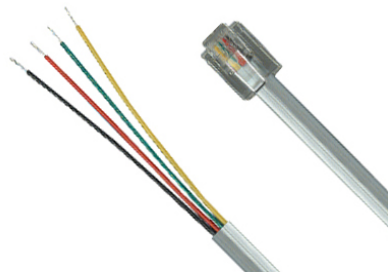
Install software untuk modem, ikuti perintah yang ada di layar monitor, pilih COM Port tempat terpasangnya modem (COM 1, COM 2, dsb). Apabila modem tersebut memiliki features plug-and-play, maka pada saat instalasi Window 9x akan langsung dapat mengenali konfigurasi.

2.8.2 Pemasangan Modem Internal

Memasang modem internal dapat menjadi sangat mudah atau menjadi mimpi buruk yang sangat menakutkan. Modem internal merupakan kartu internal yang dipasang di dalam komputer, maka pemasangannya lebih sulit daripada modem eksternal.

1. Matikan komputer, cabut kabel power-supply nya, dan buka casing komputernya.
2. Sekarang pilih slot kosong untuk modem tersebut. Pada umumnya modem menggunakan slot 8-bit dan 16-bit yang dapat dipasang pada slot ISA. Sedangkan untuk modem model terbaru menggunakan slot 64-bit dan dapat dipasangkan pada slot PCI (kecuali untuk modem jenis terbaru yaitu AMR - Audio Modem Riser yang menggunakan slot khusus).
3. Lepaskan besi penutup slot yang ada di belakang komputer. Jika menggunakan baut gunakan obeng yang sesuai dan simpan baut tersebut.

4. Keluarkan modem dari dalam bungkusannya dengan hati-hati. Pasangkan modem ke dalam slot yang tersedia serta pastikan telah terpasang dengan baik.
5. Pada bagian belakang modem terdapat plat besi yang menutupi lubang yang pada langkah ke 3 kita buka, kecangkan dengan baut yang tersisa.
6. Sekarang sambungkan kabel telepon kalian ke modem, dari terminal telepon ke "line" pada modem, lalu jika ingin kalian dapat menghubungkan ke telepon melalui konektor yang ada di sebelahnya yang bertuliskan "phone".
7. Lalu sambungkan kembali semua kabel pada komputer dan nyalakan komputer. Mungkin lebih baiknya untuk sementara biarkan saja dulu casing komputer tetap terbuka sampai kalian berhasil menjalankan modem dengan baik, sebab kemungkinan kita harus melepas kembali modem tersebut.



Gambar 4. RJ11 - Konektor Kabel Telephone

Jika hal tersebut diatas sudah dilaksanakan, dilanjutkan dengan meng-install driver beserta softwarenya.

2.8.3 Penginstalasian Modem di Windows XP

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah penginstalasian modem pada Windows XP.

- o Lakukan penyalaan komputer sesuai dengan SOP yang ada.
- o Secara otomatis Windows XP akan mendeteksi adanya modem pada komputer.

- o Akan muncul dialog pada gambar berikut. Dan pilih opsi **No, not this time**



Gambar 5. Found New Hardware Wizard

- o Kemudian silahkan pilih opsi **Install the software automatically (Recommended)**. Tapi pastikan bahwa CD atau Floppy software pendukung sudah masuk pada drive.



Gambar 6. Option Found New Hardware Wizard

- o Lalu komputer akan melakukan pencarian Software pendukung pada Drive yang ada. Jika ditemukan maka akan muncul gambar berikut. Klik Tombol **Continue Anyway**



Gambar 7. Hardware Installation

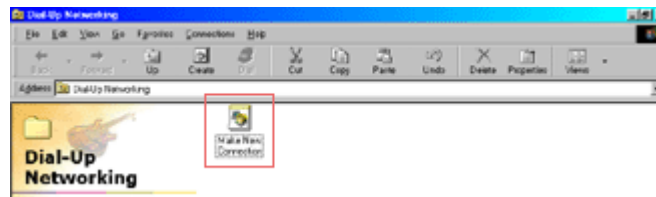
- o Tunggu sampai proses instalasi driver selesai. Klik Tombol Finish.

2.9 Pengaturan koneksi Internet

2.9.1 Setting Dial Up di Windows 98

Klik tombol "**Start**" pada kiri bawah desktop window anda
Selanjutnya pilih menu "**Program**" > "**Accessories**" >
"**Communications**" > "**Dial-Up Networking**"
Kemudian tampak sebuah screen dengan title "**Dial-Up
Networking**"

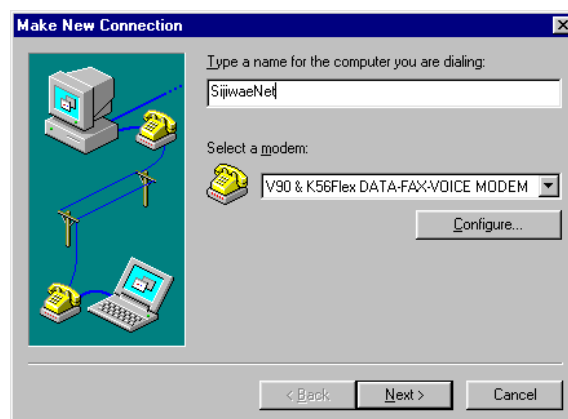
Klik icon "**Make New connection**"



Gambar 8. Dial-Up Networking pada Windows 98

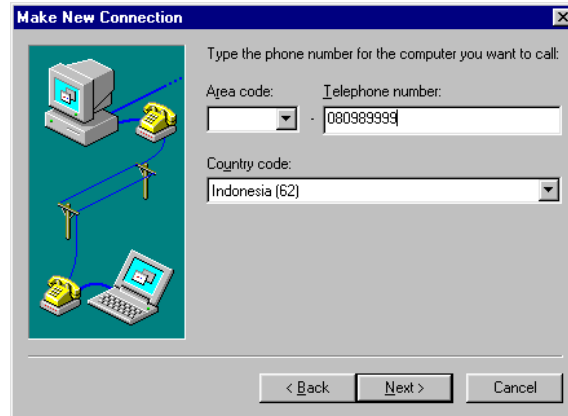
Maka akan muncul window seperti gambar di bawah.

Untuk tahap pertama isi "**nama koneksi**" dan pilih "**jenis modem**" yang telah terinstal



Gambar 9. Make New Connection pada Windows 98

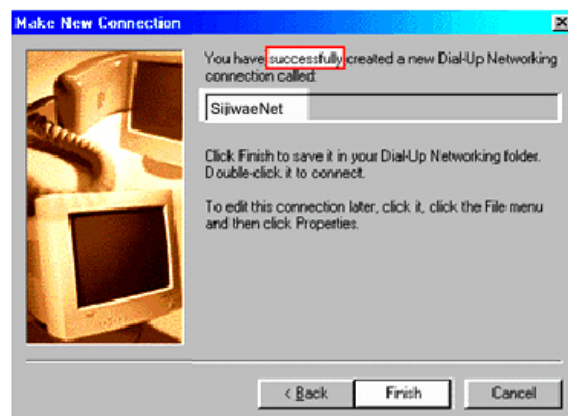
Tahap selanjutnya, isi **kode area** dan **nomor dial ISP**



Gambar 10. Memasukkan Nomor Dial dari ISP

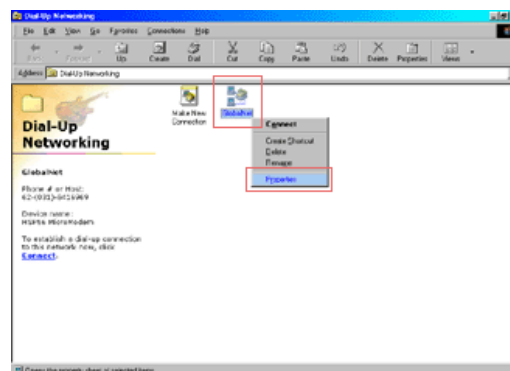
Selanjutnya klik **"Next"**

Akan tampil sebuah screen yang menandakan berakhirnya proses, klik **"Finish"**



Gambar 11. Konfirmasi Sukses pembuatan Koneksi baru

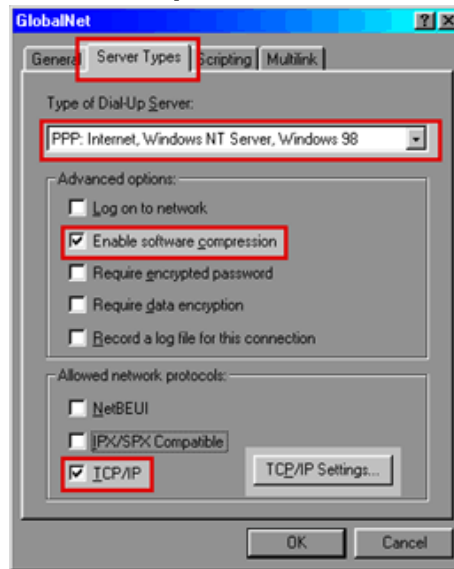
Selanjutnya adalah melakukan sedikit konfigurasi pada Dial-Up. **Klik kanan pada Dial-Up** yang telah dibuat kemudian pilih



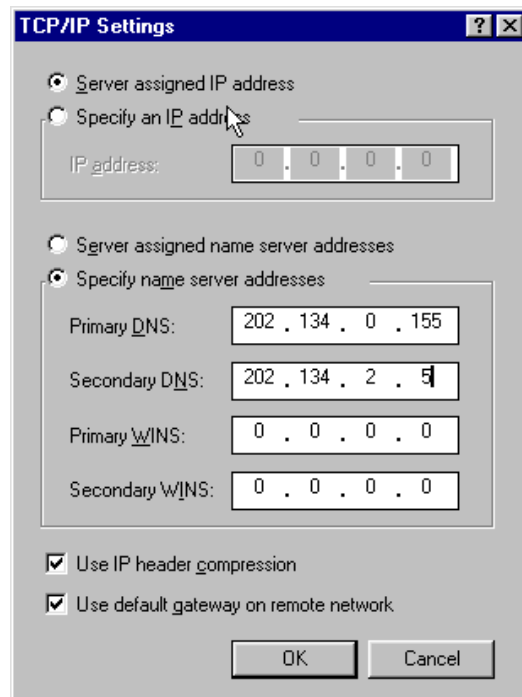
"Properties"

Pilih beberapa option yang telah tersedia:

- **Enable software compression**
- **TCP/IP**



Selanjutnya klik tombol **TCP/IP Settings**



Gambar 12. Pengaturan DNS ISP

Kemudian pilih option "**Specify name server addresses**"

Dan isi:

Primary DNS : 202.134.0.155

Secondary DNS : 202.134.2.5

Pilih option :

"Use IP header compression"

"Use default gateway on remote networking"

Lalu, klik tombol "**OK**"

Ciptakan Shortcut untuk mempermudah penggunaan dengan cara **klik kanan** pada **DialUp Networking** lalu pilih "**Create Shortcut**"

2.9.2 Setting Dial Up di Windows XP

Klik tombol "**Start**" pada kiri bawah desktop window anda

Selanjutnya pilih menu "**All Programs**" > "**Accessories**"

> "**Communications**" > "**New Connection Wizard**"

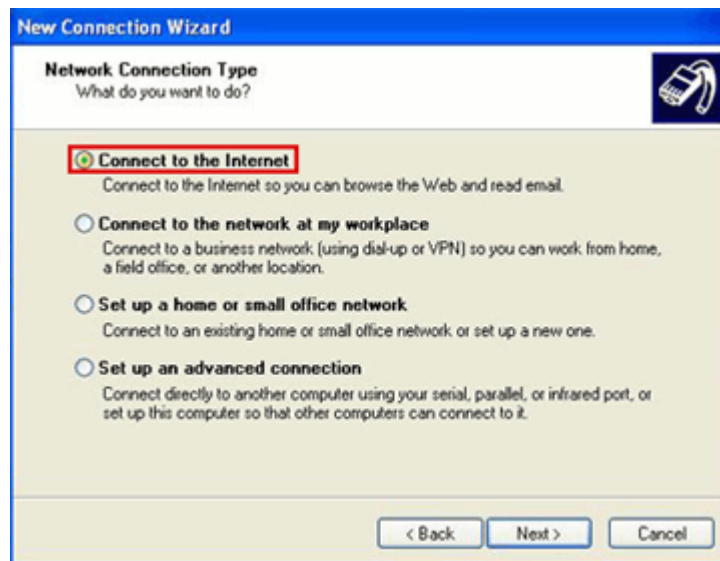
Kemudian akan tampil screen "**New Connection Wizard**" lalu

klik "**Next**"



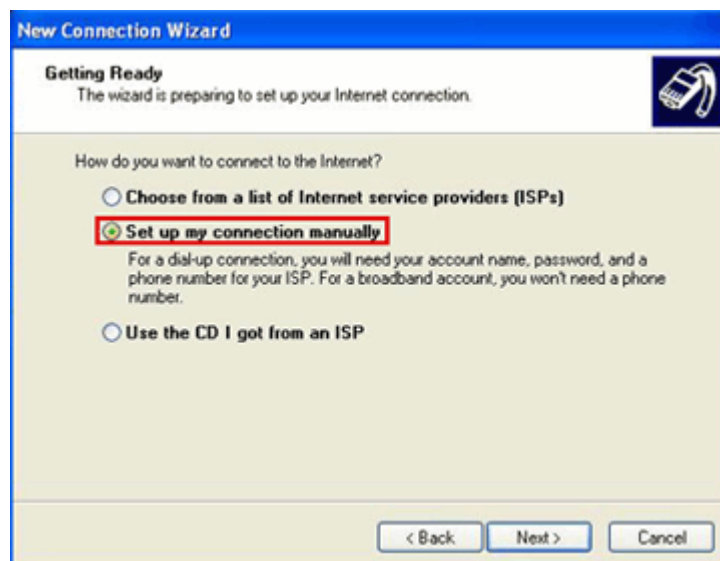
Gambar 13. Make New Connection pada Windows XP

Pilih option "**Connect to the Internet**", dan klik "**Next**"



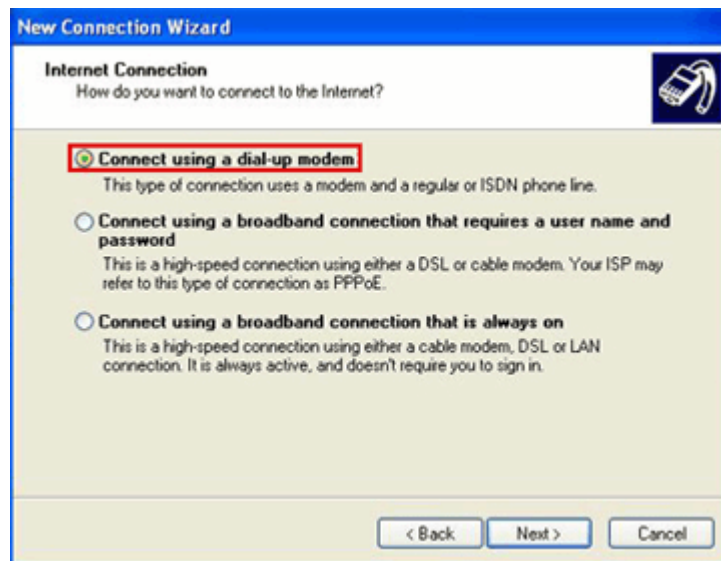
Gambar 14. Opsi untuk membuat Koneksi ke ISP

Pilih "**Set up my connection manually**", lalu klik "**Next**"



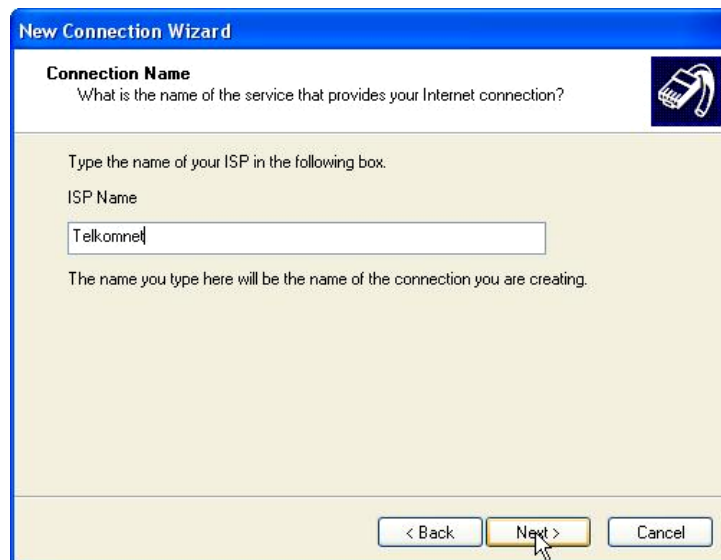
Gambar 15. Opsi untuk pengaturan manual koneksi

Pilih "**Connect using a dial-up modem**", dan klik "**Next**"



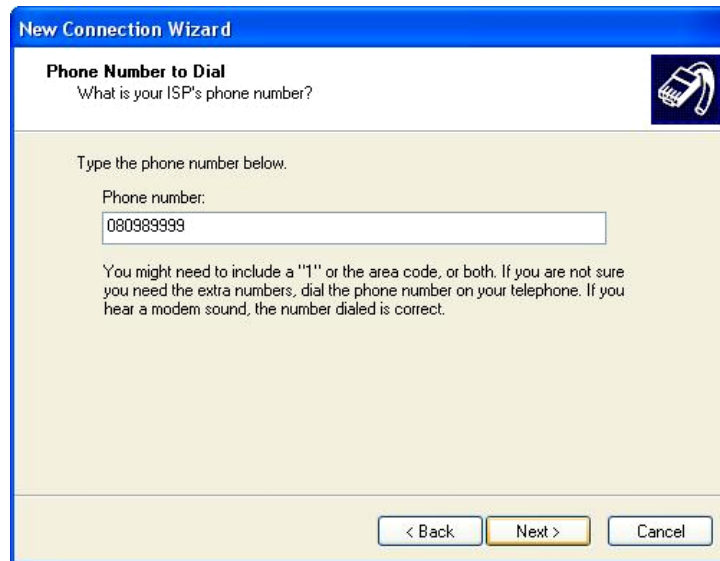
Gambar 16. Opsi metode yang digunakan untuk koneksi

Isikan nama ISP contohnya "**Telkomnet**" dan tekan "**Next**"



Gambar 17. Memberikan nama koneksi

Masukkan nomor dial ISP yaitu **0809 8 9999**



Gambar 18. Memasukkan Nomor dial dari ISP

lalu klik "Next"

Isikan **User "telkomnet@instan, password "telkom"** dan **konfirmasi password "telkom"** pada menu "Internet Account Information", pilih "**Make this default Internet Connection**" dan klik "Next"



Gambar 19. Memasukkan informasi user dari ISP

Akan tampil screen "New Connection Wizard" yang menandakan berakhirnya proses "Create a New Connection", dan beri tanda cek pada "Add a shortcut to this connection to my desktop", untuk membuat shortcut dan klik "Finish"



Gambar 20. Konfirmasi Sukses pembuatan Koneksi baru

Dial-Up Account anda siap digunakan

2.10 Mengoperasikan koneksi Internet

Untuk memulai Akses ke internet (Telkomnet Instan) pada Windows 98 lakukan langkah berikut ini

- o Klik Start, Programs, Accessories, Communications, Dial-Up Networking
- o Klik dua kali pada shortcut TELKOMNet yang telah dibuat pada pembahasan diatas.
- o Isi Username dan Password pada halaman dialog box.

Username : telkomnet@instan

Password : telkom

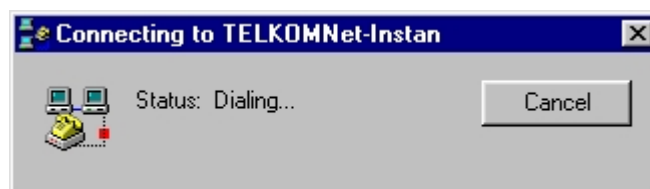


Gambar 21. Tampilan untuk memulai koneksi pada Windows 98

- o Terhubung ke internet dengan klik Connect

Kemudian akan muncul Status Dial ke Telkomnet Instan:

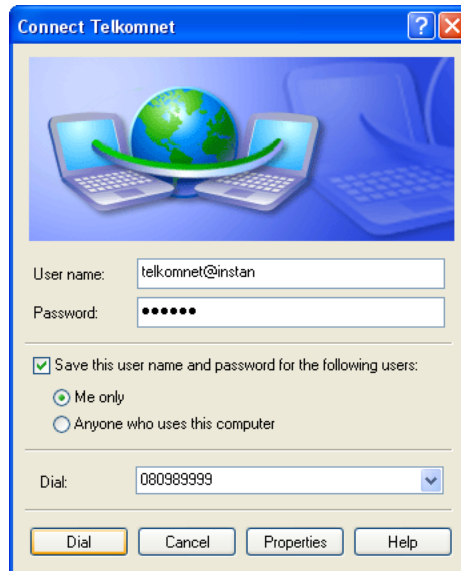
- o Status Dialing



Gambar 22. Tampilan status koneksi pada Windows 98

- o Status Verifikasi Username dan Password
- o Status Connected yang akan muncul pada System Tray
Untuk memulai Akses ke internet (Telkomnet Instan) pada Windows XP lakukan langkah berikut ini
- o Klik Start, All Programs, Accessories, Communication, Network Connections, Dial-Up
- o Klik dua kali pada shortcut TELKOMNet yang telah dibuat pada pembahasan diatas.

- o Isi Username dan Password pada halaman dialog box.
Username : telkomnet@instan
Password : telkom

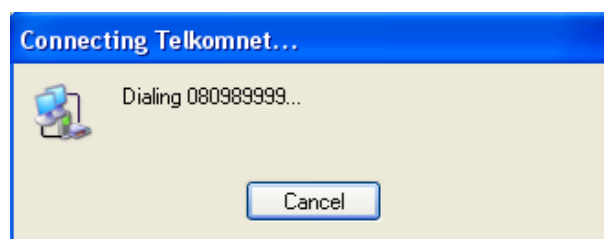


Gambar 23. Tampilan untuk memulai koneksi pada Windows XP

- o Terhubung ke internet dengan klik Dial

Kemudian akan muncul Status Dial ke Telkomnet Instan:

- o Status Dialing



Gambar 24. Tampilan status koneksi pada Windows XP

- Status Verifikasi Username dan Password
- Status Connected yang akan muncul pada System Tray

Untuk memutuskan Akses ke internet dapat dilakukan dengan **klik kanan** pada icon yang muncul pada system tray, kemudian pilih **Disconnect** atau **klik ganda (double click)** lalu pilih tombol **disconnect**

2.11 Tugas Kegiatan Belajar 1

1. Coba anda ilustasikan bagaimana komputer anda terkoneksi dengan Internet?
2. Tuliskan 5 dari manfaat koneksi Internet!
3. Tuliskan Dampak negatif yang diakibatkan dari adanya koneksi Internet menurut anda.

2.12 Tes Formatif Kegiatan Belajar 1

1. Coba anda ilustasikan bagaimana komputer anda terkoneksi dengan Internet?
2. Tuliskan 5 dari manfaat koneksi Internet!
3. Tuliskan Dampak negatif yang diakibatkan dari adanya koneksi Internet menurut anda.

3. KEGIATAN BELAJAR 2

3.1. Tujuan

Pada kegiatan belajar kali ini bersiaplah!, Anda akan dapat memiliki pemahaman dan penguasaan terhadap materi sebagai berikut :

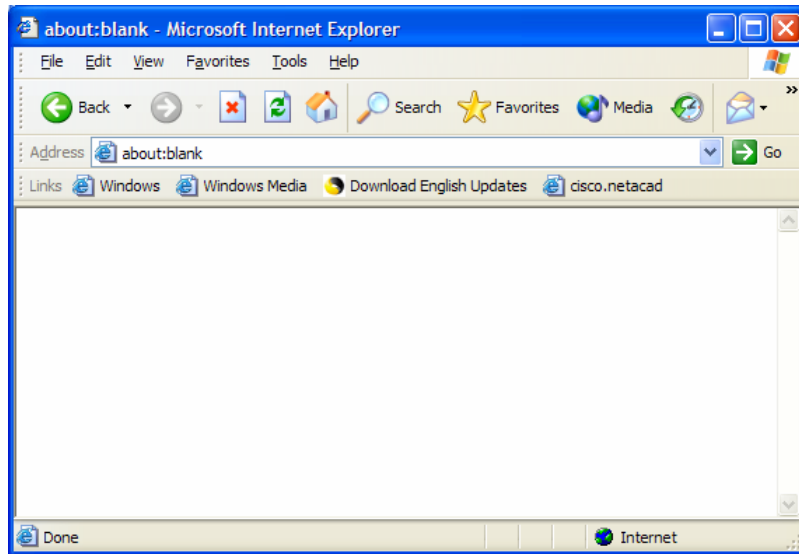
1. Pengenalan penelusuran web (*web browser*)
2. Menjalankan dan mengenal area kerja Internet Explorer
3. Memahami alamat internet dan *Hyperlink*
4. Memahami *Cookies* dan Pengelolaannya
5. Menyimpan file halaman web dan *Download*
6. Mencari informasi pada halaman web
7. Menggunakan *Favorites* Internet Explorer
8. Mencetak file hasil *Browsing*

3.2. Pengenalan Penelusuran Web (*Web Browser*)

Dewasa ini internet bukan merupakan sesuatu yang aneh di masyarakat, karena penggunaan internet sebagai media komunikasi massa sudah hampir kita temui dimana-mana.

Untuk dapat menjelajahi internet tersebut diperlukan sebuah software yaitu yang disebut *web browser*. Beberapa software *web browser* yang sering digunakan diantaranya :

1. Internet Explorer
2. Netscape Navigator
3. Mozilla
4. Opera



Gambar 25. Tampilan Internet Explorer

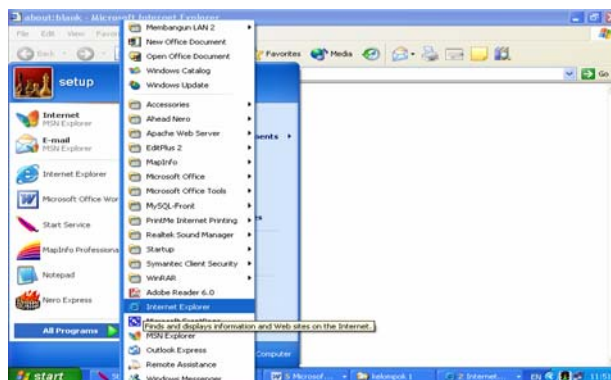
3.3 Menjalankan dan Mengenal Area Kerja *Internet Explorer*

3.3.1 Menjalankan *Internet Explorer*

Internet Explorer adalah salah satu software *web browser* yang sangat terkenal dan banyak digunakan. Untuk menjalankan Internet Explorer tidak berbeda dengan software lain.

Adapun langkah-langkah mengaktifkan atau memanggil Internet Explorer adalah :

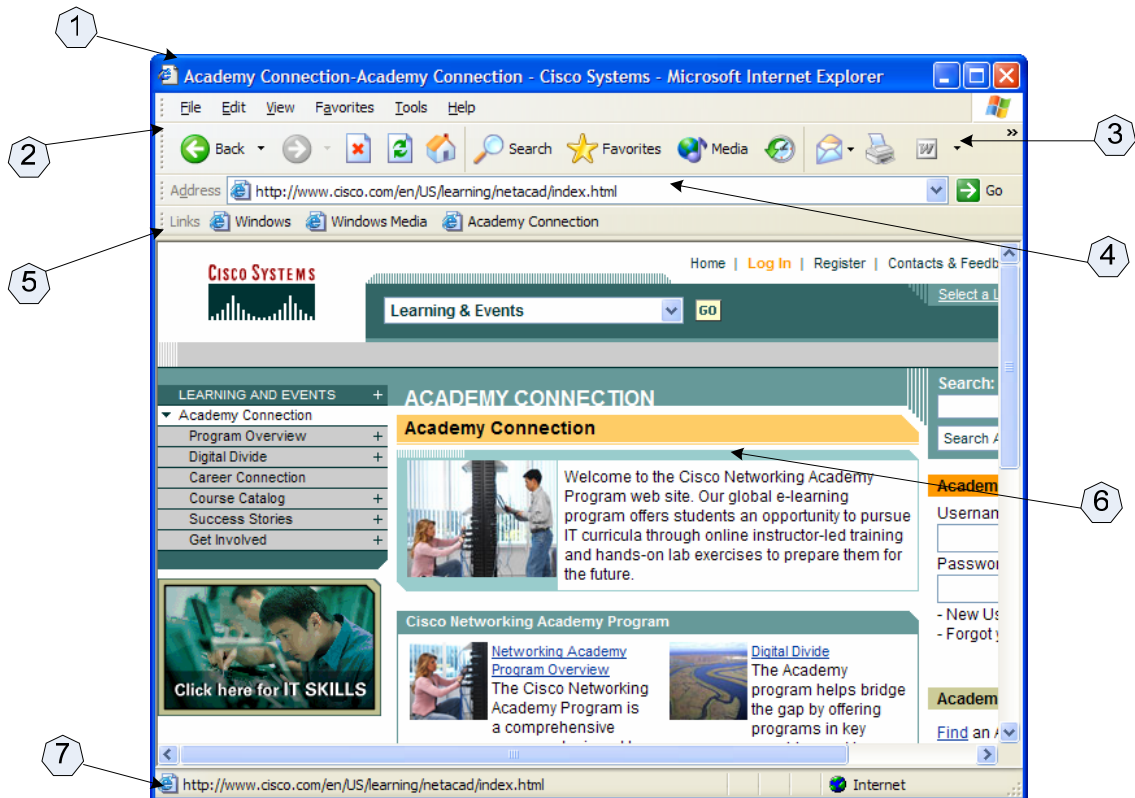
1. Klik Start, pilih Program , Pilih Internet Explorer



Gambar 26. Menjalankan Internet Explorer

3.3.2 Area Kerja Internet Explorer

Seperti kebanyakan program aplikasi Windows, area kerja Internet Explorer juga memiliki hampir semua komponen “window” yang sama hanya tentunya ada perbedaan *menu* dan *toolbar*-nya.



Gambar 27. Area Kerja Internet Explorer

Keterangan gambar :

1. **Title Window**, adalah baris judul alamat internet yang terbuka dan selalu diikuti nama program Internet Explorer.
2. **Menu**, adalah baris yang berisi perintah-perintah untuk pengoperasian Internet Explorer.
3. **Standard Buttons**, adalah baris yang berisi tombol-tombol standar pengoperasian Internet Explorer.
4. **Address Bar**, adalah baris yang terdapat kotak teks untuk tempat mengisi teks alamat internet yang ingin dikunjungi.

Di ujung kanannya terdapat tombol **Go**, untuk mulai memproses permintaan alamat internet.

5. **Links**, adalah baris penghubung ke alamat internet secara cepat tanpa mengetik alamatnya, yang dapat ditambah atau dikurangi.
6. **Workspace**, adalah area kerja atau isi dari alamat internet yang tampil atau sedang diproses berdasarkan permintaan.
7. **Status Bar**, adalah baris informasi status *link* alamat internet yang tampil atau terbuka dalam *Workspace*.

3.4 Memahami Alamat Internet dan Hyperlink

3.4.1 Alamat Internet

Alamat internet atau alamat sebuah *web* kadang disebut URL (Uniform Resource Locator) yang biasanya terdiri dari 4 bagian :

1. Nama *protocol* (*protocol* adalah aturan-aturan atau standar yang membuat komputer dapat saling berbagi informasi).
2. Lokasi dari situs, contohnya WWW (World Wide Web)
3. Nama organisasi yang mengatur situs.
4. Sebuah akhiran yang mengidentifikasi jenis dari organisasi. (contohnya **.com** untuk sebuah organisasi komersial)

Contoh alamat internet **http://www.dikmenjur.net/** yang berarti:

| | |
|------------------|---|
| http: | <i>Web server</i> ini menggunakan Hypertext Transfer Protocol (HTTP). |
| www | Lokasi situs ini berada dalam World Wide Web. |
| dikmenjur | <i>Web server</i> ini berada di Dikmenjur yang mengatur situsnya. |
| net | Ini biasanya adalah institusi yang bergerak dalam jaringan (Network) |

Ketika anda mengetikkan alamat internet contohnya seperti **http://www.dikmenjur.net/** kedalam *Address Bar* dan klik *Go* atau menekan *Enter*, maka isi informasi institusi itu akan muncul dalam *Workspace*. Informasi yang muncul itulah yang sering kita sebut situs *web (website)*.

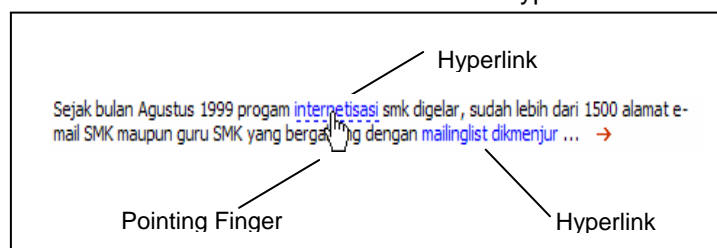
3.4.2 Hyperlink

Di dalam situs *web* biasanya anda akan melihat teks yang warnanya berbeda, bergaris bawah atau berada dalam kotak (tombol). Inilah yang disebut *hyperlink* atau *link*.

Jika bagian ini diklik, anda akan dibawa ke halaman *web* lainnya. Kita akan mengetahui bahwa teks tersebut aktif (*link*) karena jika melewati *pointer mouse* di atasnya, pointer itu berubah menjadi *pointing finger*.



Gambar 28. Alamat Internet dan Hyperlink



<http://www.jardiknas.org/>



<http://konsultan.jardiknas.org/>



3.5 Memahami Cookies dan Pengelolaannya

3.5.1 Apa itu Cookies ?

Cookies adalah file teks yang diciptakan oleh situs internet untuk menyimpan informasi di komputer anda, informasi itu seperti preferensi ketika anda mengunjungi situs tersebut.

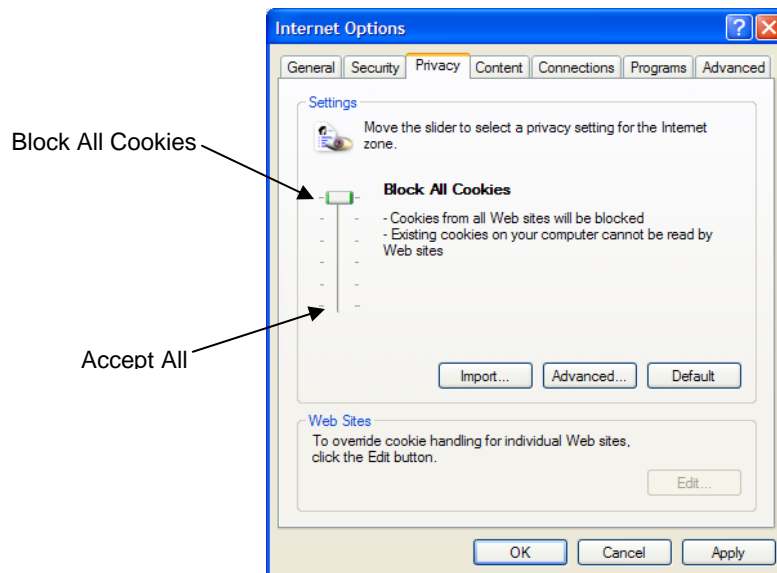
Satu contoh ketika anda mengunjungi situs web jasa penerbangan dan menanyakan jadwal penerbangan, situs itu bisa saja membuat *Cookie* yang mengandung informasi perjalanan anda atau hanya sekedar menyimpan rekaman halaman apa saja pernah anda lihat dalam situs itu.

Cookies juga bisa saja menyimpan informasi diri anda seperti nama, alamat e-mail, alamat rumah atau kantor, nomor telepon yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi atau mengontak anda. Ini hanya bisa terjadi apabila anda memberikan informasi tersebut di dalam sebuah situs web.

3.5.2 Mengendalikan *Cookies*

Cookies dapat dikendalikan dalam Internet Explorer dikarenakan hal ini berkaitan dengan privasi pengguna internet. Caranya :

1. Di Internet Explorer, klik menu **Tools** lalu pilih **Internet Options**.
2. Pada tab **Privacy**, gerakkan **slider** keatas atau kebawah untuk meningkatkan level privasi atau merendahnya.



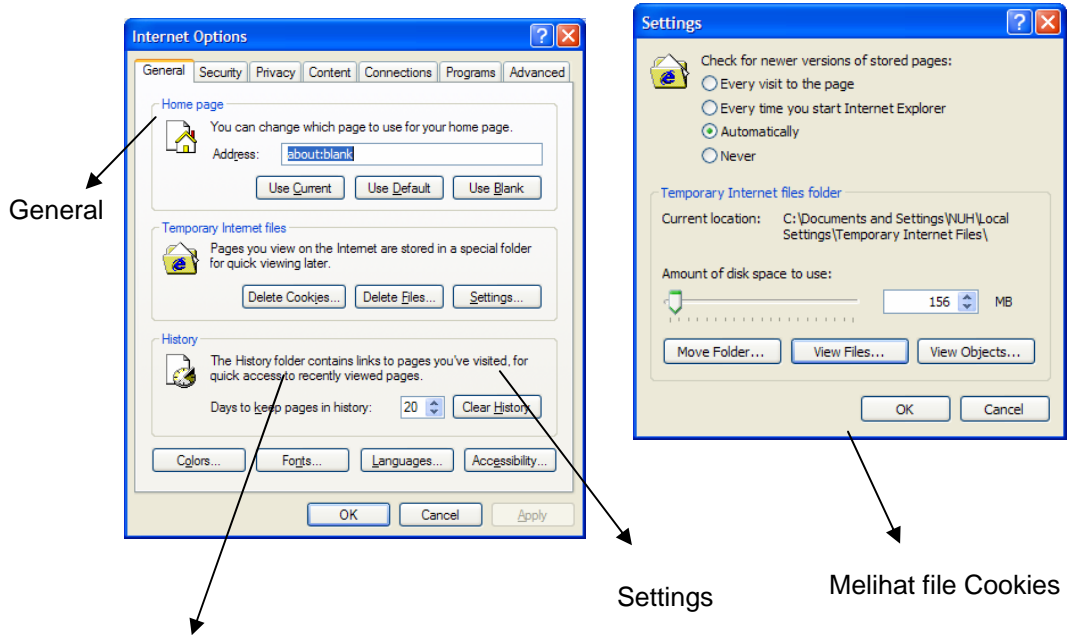
Anda bisa mengubah dan melihat penjelasan level privasi itu mulai dari level terendah yaitu memperbolehkan semua Cookies (**Accept All Cookies**) sampai level tertinggi yaitu memblok semua cookies (**Block All Cookies**).

3.5.3 Menghapus Cookies

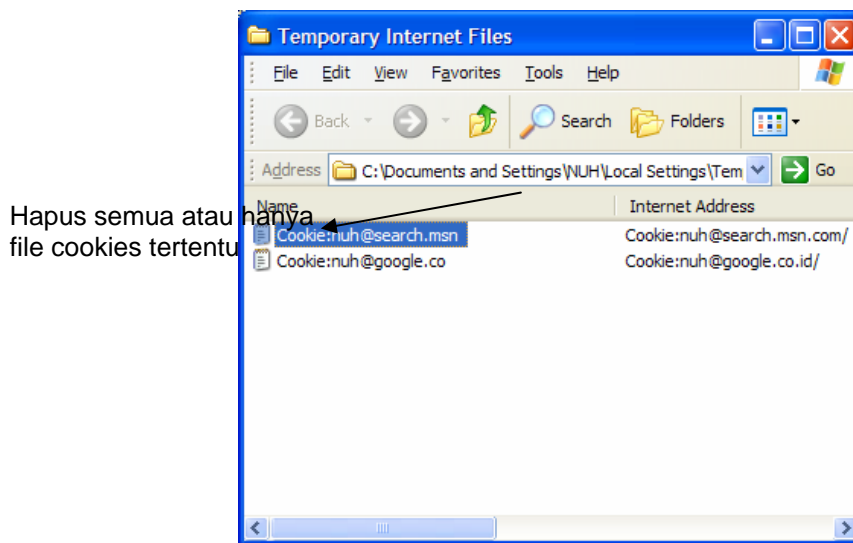
File-file *Cookies* yang ada dalam komputer anda dapat dihapus dengan cara sebagai berikut :

1. Di Internet Explorer, klik menu **Tools** lalu pilih **Internet Options**.

2. Pada tab **General**, klik **Settings**, klik **View files**.
3. Pilih file **Cookie** yang ingin dihapus.



Hapus semua Cookies



4. Anda dapat menghapus semua **Cookie** dengan klik **Delete Cookies** pada tab **General** dan konfirmasikan dengan tombol **OK**.

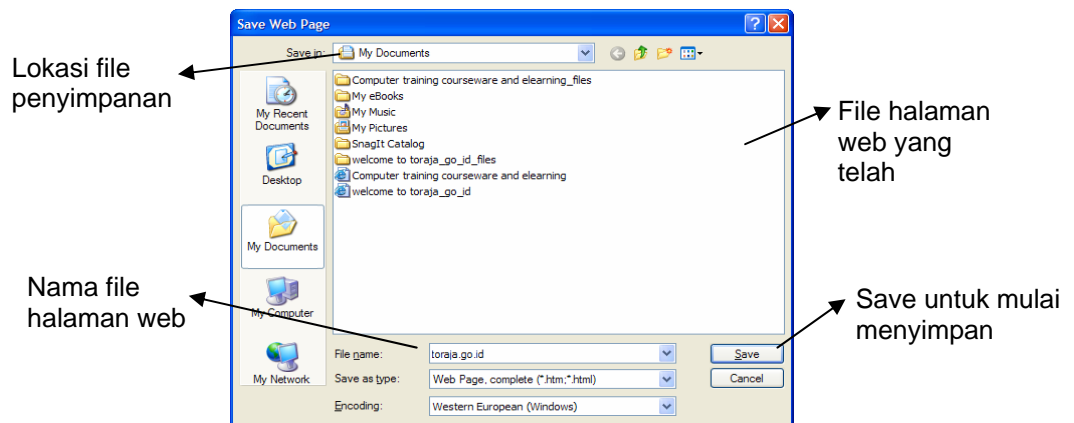
3.6 Menyimpan File halaman web dan Download

3.6.1 Menyimpan file halaman web

Halaman web dalam Internet Explorer dapat disimpan ke dalam file di komputer anda. Ini bertujuan nantinya halaman web tersebut dapat dibuka kembali tanpa melakukan koneksi ke internet (*work offline*).

Langkah-langkah penyimpanan file halaman web :

1. Di Internet Explorer, klik menu **Files** lalu pilih **Save As...**
2. Tentukan lokasi penyimpanan dalam **Save in**
3. Pada kotak teks **File name** ketik nama file (atau biasanya nama halaman web telah tersedia), klik **Save** untuk mulai menyimpan.



3.6.2 Download


Download adalah proses pengambilan informasi berupa file, data atau program yang disediakan oleh sebuah situs *web* dan menyimpannya ke dalam komputer anda.

Tipe file hasil download biasanya ekstensi **PDF** (dari aplikasi acrobat reader), ekstensi **PPT** (dari aplikasi power point), **DOC** (dari aplikasi MS-Word), **HTM** atau **HTML** merupakan ekstensi

dari file HTML dan lain sebagainya. Ada pula *file-file* hasil *download* berupa gambar yang mempunyai format data **JPG**, **JPEG**, **TIFF**, **GIF** dan lain sebagainya.

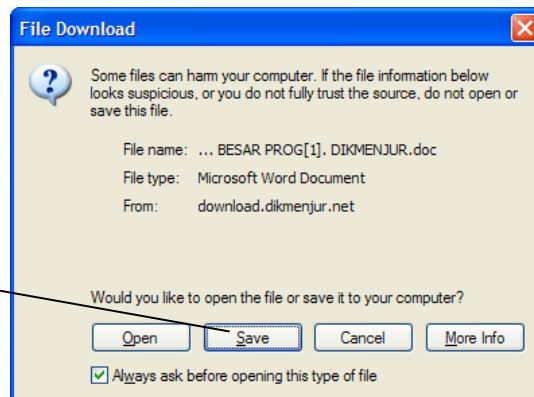
Cara *download* :

1. Perhatikan terlebih dahulu *link* atau *icon* dalam halaman web yang menunjukkan bahwa itu akan mengarah pada kandungan file baik itu file data maupun program.
2. Klik *link* atau *icon* tersebut.
3. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **file download**, klik tombol **Save** untuk mulai download.
4. Kotak dialog Save as akan muncul, ketik nama file yang diinginkan, lalu klik **Save**.

| | | | | |
|--|---|----------|------------------|--|
|  Daftar Isi Pedoman Prog Dikmenjur.xls |  50 | 69 Kb | 06.09.2004 12:22 | |
|  GARIS BESAR PROG. DIKMENJUR.doc |  56 | 890.5 Kb | 06.09.2004 12:22 | |

Salah satu link download

Save untuk mulai download

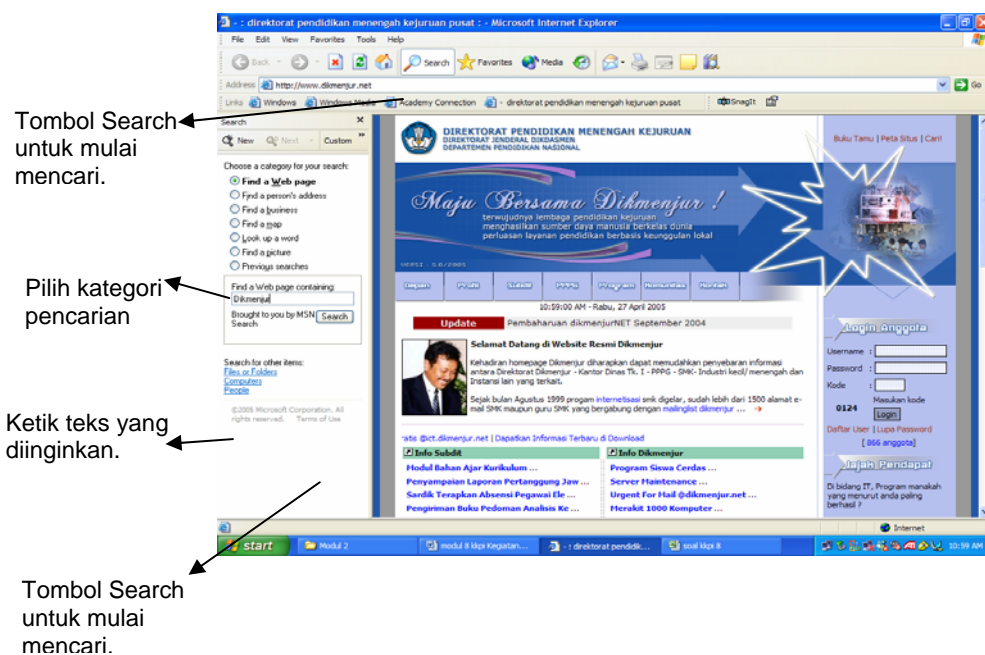


3.7 Mencari Informasi pada halaman web

Keinginan untuk mencari informasi berupa kata atau kalimat dalam Halaman web bisa diwujudkan lewat Internet Explorer dengan fasilitas **Search** dan **Find**.

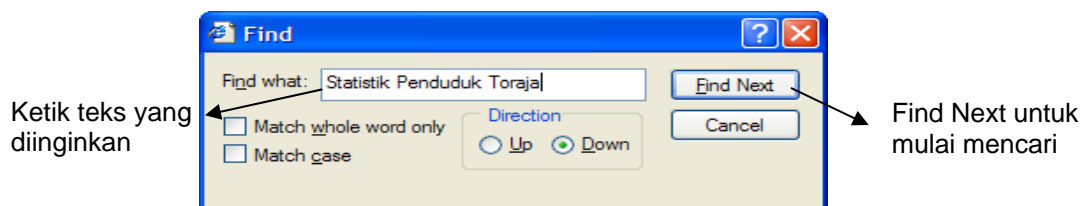
Langkah pencarian informasi dengan **Search** :

1. Di Internet Explorer, klik tombol **Search** dalam toolbar **Standard Buttons**. Disebelah kiri *window* akan muncul panel pencarian.
2. Pilih modus pencarian pada **Choose a category for your search**, lalu ketik kata/kalimat yang ingin dicari, klik **Search**.



Langkah pencarian informasi dengan **Find** :

1. Di Internet Explorer, klik menu **Edit**, pilih **Find (on This page)**
2. Dalam kotak teks **Find what** ketik kata atau kalimat yang ingin dicari, lalu klik **Find Next**.



3.8 Menggunakan *Favorites* Internet Explorer

Saat membuka suatu *situs web*, anda dapat menyimpan alamat *web* yang menarik atau yang sering anda kunjungi kedalam suatu fungsi pada Internet Explorer yang biasa disebut dengan ***Favorites***.

Favorites pada dasarnya adalah folder tempat menyimpan kumpulan alamat *web*, dimana dalam folder tersebut anda bisa mengorganisasikan isinya seperti membuat dan memindahkan folder baru, merubah nama, atau menghapus isi di dalamnya.

3.8.1 Menambah alamat web *Favorites*

Untuk menambahkan suatu alamat *web* dalam *Favorites* pada Internet Explorer maka langkah yang dapat anda lakukan adalah :

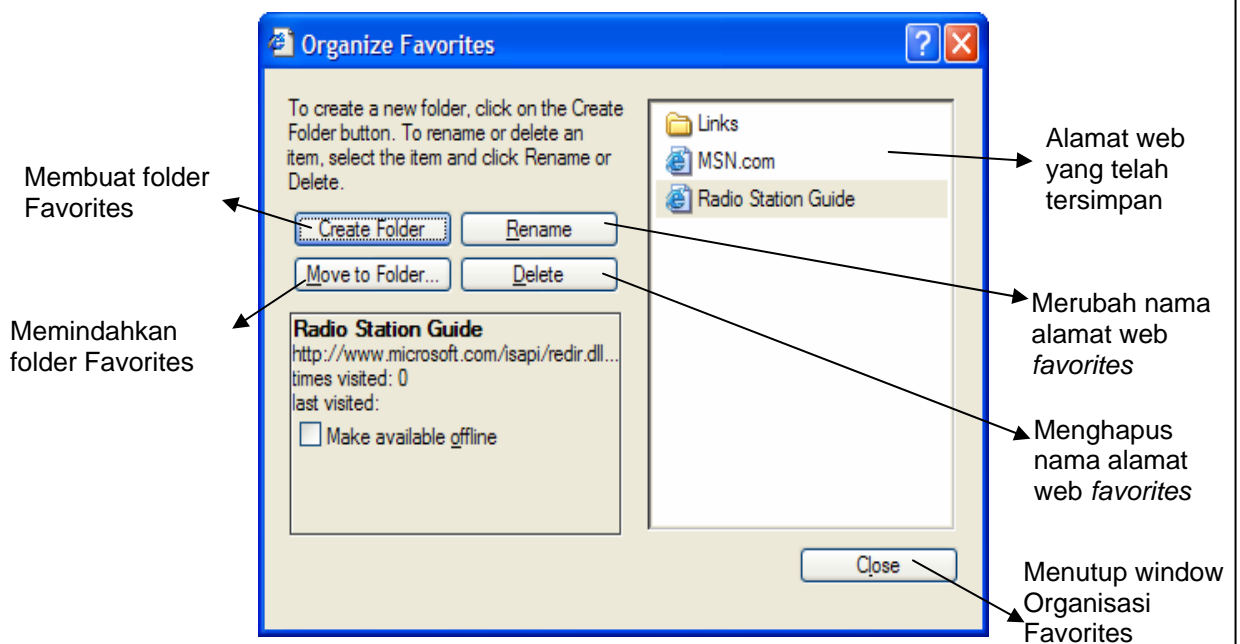
1. Pilih dan buka **button *Favorites*** pada *menubar* ataupun *toolbar*.
2. Kemudian klik **add** untuk menambah atau mengisi alamat *web browser* yang anda inginkan.
3. Setelah itu akan muncul kotak dialog dari **add favorite**
4. Kemudian anda isikan alamat *web* yang anda inginkan dikolom **name** dan klik **OK** untuk mengakhirinya.



3.8.2 Mengelola Favorites

Jika anda ingin mengelola isi dari *Favorites* maka anda langkah yang dapat lakukan adalah :

1. Buka menu **favorite** pada *menubar* atau *toolbar*.
2. Setelah kotak dialog terbuka maka pilih **organize favorite**.
3. Pada *organize favorite* anda dapat membuat folder baru dengan menekan **button create folder**.
4. Anda juga dapat mengganti nama *folder/file* dengan menggunakan **button rename**.
5. Atau dapat menghapus *folder/file* dengan memanfaatkan fungsi dari **button delete** pada kotak dialog *organize favorite*.

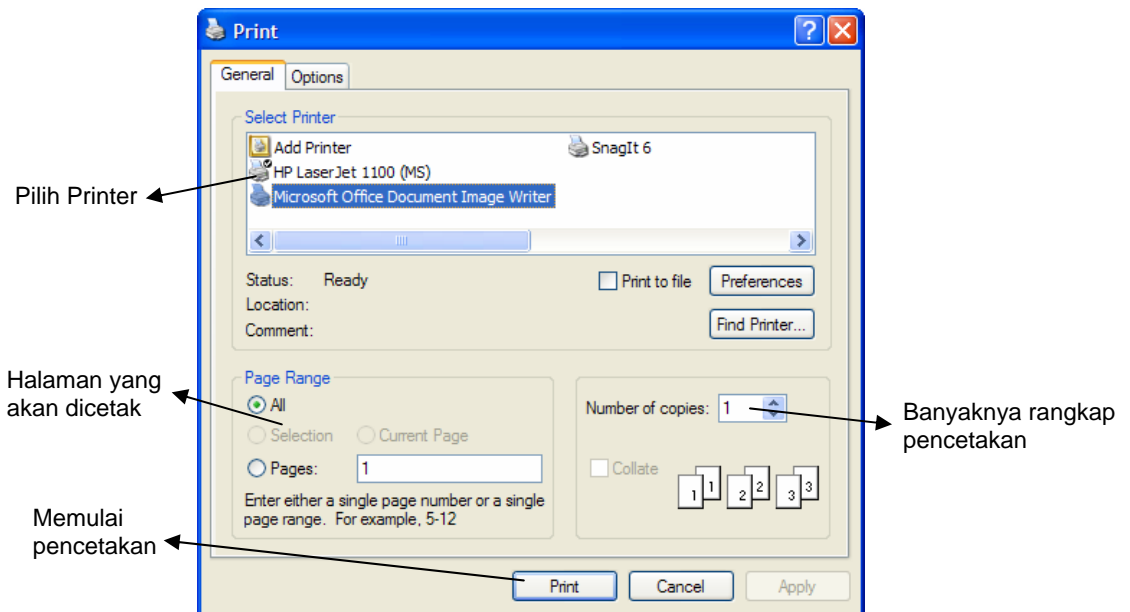


3.9 Mencetak File Hasil *Browsing*

Halaman web dapat langsung anda cetak dgn langkah sebagai berikut :

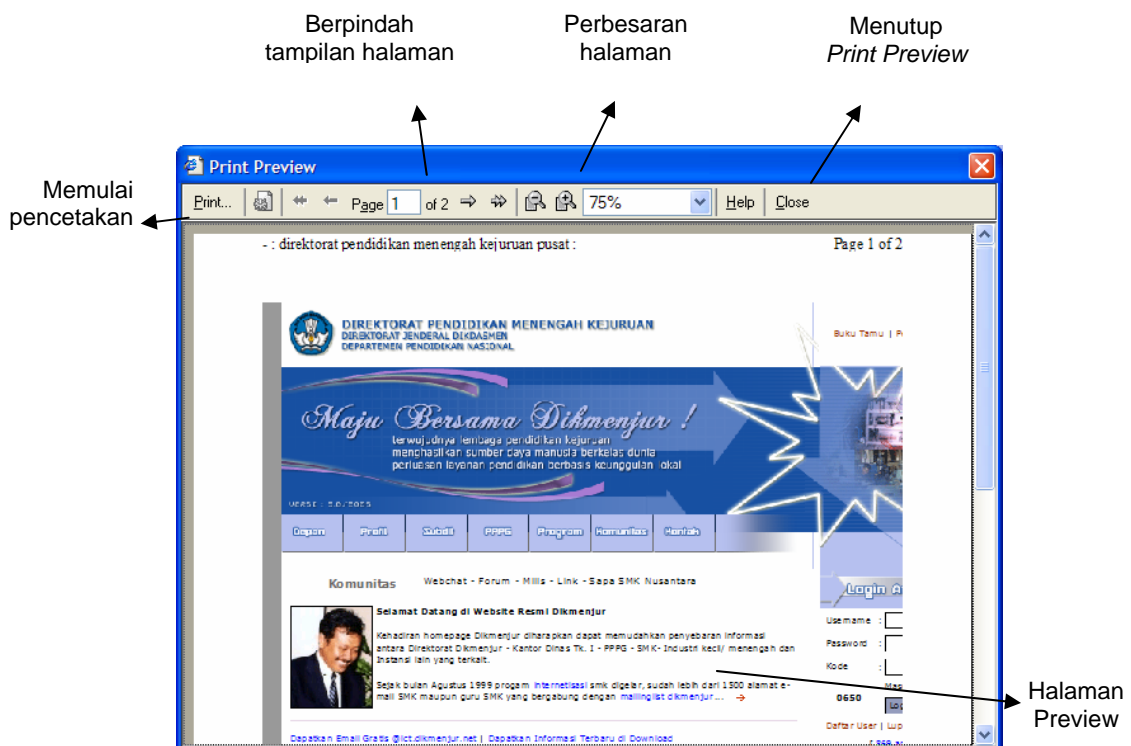
1. Pilih menu **File** pada *menubar* kemudian klik **Print**
2. Setelah itu akan tampil kotak dialog **Print**.
3. Anda dapat memilih jenis pinter yang akan digunakan serta jumlah dan halaman yang akan *diprint* pada **select printer**.

4. Kemudian klik **button print** pada bagian bawah kotak dialog untuk mencetak file :



Untuk mengantisipasi kesalahan cetak, anda dapat melihat file hasil cetakan di layar terlebih dahulu sebelum *file* tersebut dicetak ke printer. Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File** pada *menubar*
2. Kemudian klik **Print Preview**
3. Setelah itu akan tampil hasil cetakan dalam layar yang ditampilkan perhalaman seperti gambar berikut ini.
4. Apabila tampilan cetakan pada layar itu sesuai dengan harapan, maka klik tombol **Print** untuk mulai mencetak.



3.10 Tugas Kegiatan Belajar 2

1. Diskusikan dengan rekan Anda fasilitas apa saja yang tersedia dalam program *web browser* Internet Explorer dan lakukan percobaan pada fasilitas-fasilitas yang ada.
2. Carilah bahan atau panduan untuk mendapatkan tips dan trik pemakaian *web browser* Internet Explorer dengan melakukan penelusuran *web (Browsing)*.
3. Coba gunakan alternatif program web browser selain Internet Explorer seperti Netscape Navigator, Mozilla, Opera atau Firefox, amati kesamaan dan perbedaannya, kelebihan dan kekurangannya.
4. Cobalah download data atau program dari situs *web* yang mengandung *link download*. Amati baik-baik proses download yang berlangsung di komputer anda.
5. Tambahkan alamat web yang sering anda kunjungi ke dalam folder favorites dan coba organisasikan sebaik mungkin.

3.11 Tes Formatif Kegiatan Belajar 2

1. Coba sebutkan program penelusuran web (web browser) apa saja yang ada !
2. Di dalam area kerja Internet Explorer bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalamnya ?
3. URL (Uniform Resource Locator) umumnya memiliki 4 bagian, sebutkan masing-masing bagian dan pengertiannya !

4. KEGIATAN BELAJAR 3

4.1 Tujuan

Pada kegiatan belajar ini, Anda akan mempelajari tentang bagaimana mencari web dengan cepat dan memanfaatkan search engine. Mengenal beberapa mesin pencari web dan dapat menggunakannya.

4.2 Mencari Web Dengan Menggunakan Search Engine

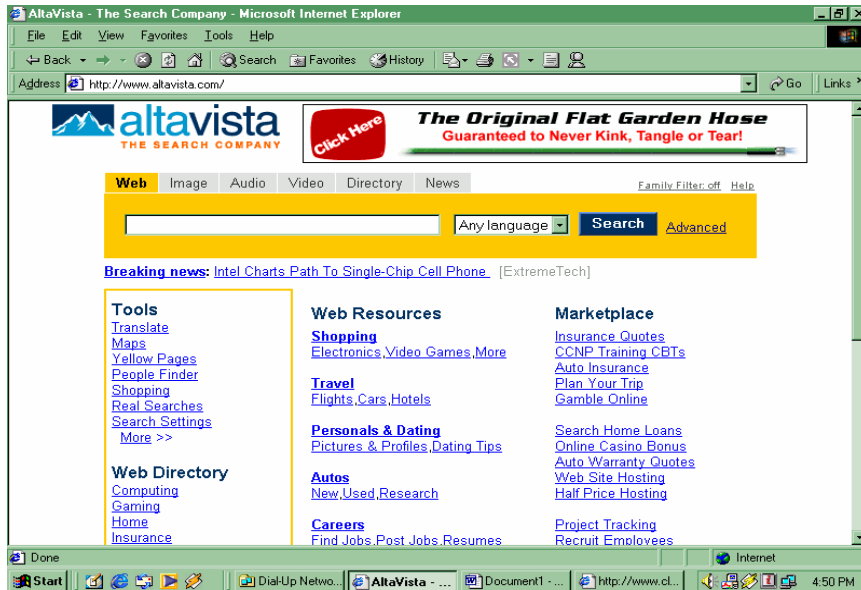
Karena begitu banyaknya web dan situs pada masa sekarang ini maka kita membutuhkan suatu alat untuk melakukan pencarian situs atau web tersebut. Alat ini dikenal dengan istilah *search engine* berikut kita akan berkenalan dengan beberapa search engine yang sangat terkenal.

Dalam penggunaan mesin pencari (*Search Engine*) yang perlu diperhatikan adalah ketika hendak memasukan kata yang akan dicari harus pada posisi *text box* yang disediakan oleh mesin pencari.

Perlu diingat ketika anda akan melakukan pencarian anda minimal mengenal satu suku kata dari web yang akan anda cari hal ini akan mempermudah pencarian dan mempercepat pencarian dan meminimalisasi pencarian web-web yang tidak diharapkan.

4.2.1 Menggunakan Search Engine AltaVista

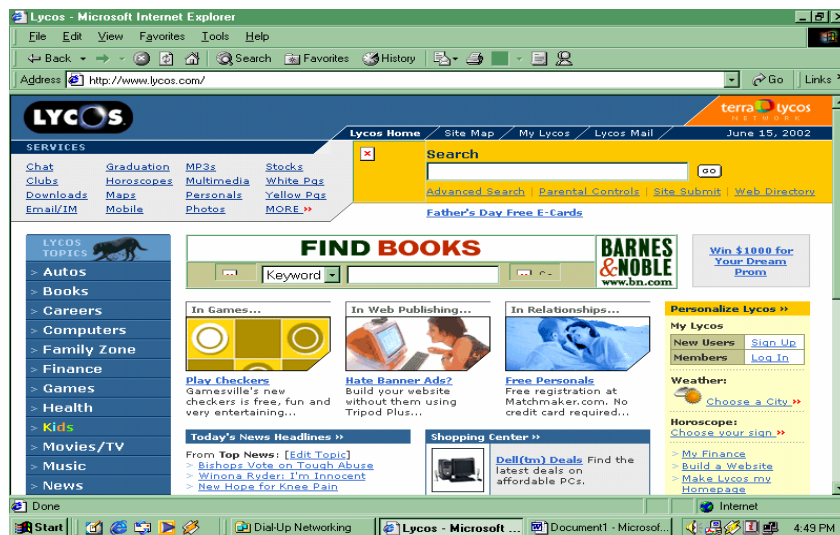
Berikut adalah perkenalan pertama kita dengan search engine AltaVista. Mari kita masuk kehalaman mesin pencari kita dengan mengetikan <http://www.AtaVista.com> pada Address Bar yang disediakan oleh Web Browser setelah itu tekan enter atau klik tombol go maka akan muncul seperti gambar dibawah ini:



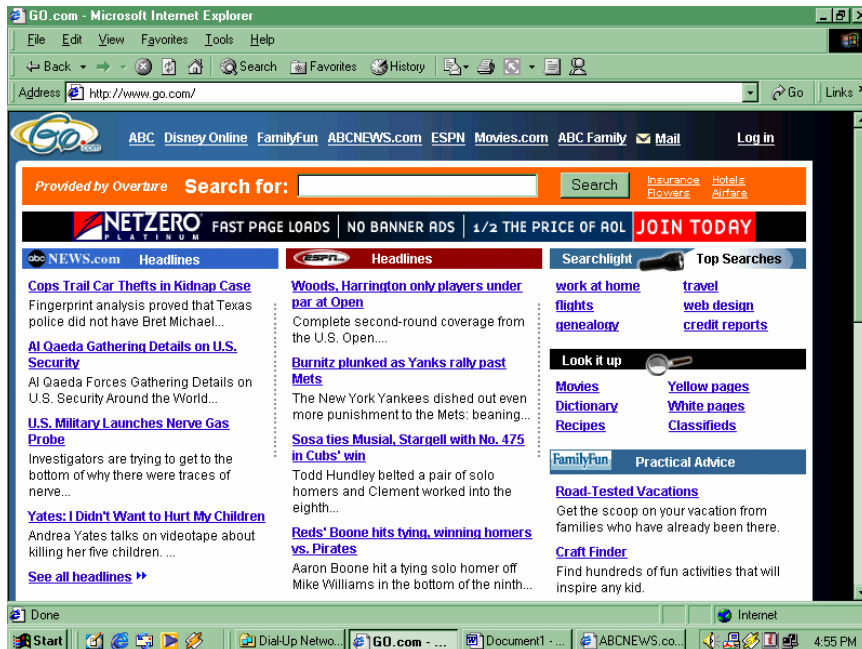
Misalnya anda akan mencari **detik** maka ketik kata tersebut pada *text box* dan tekan tombol (**bottom**) **Search**

Setelah itu maka akan muncul beberapa pilihan alamat web yang anda tuju dan juga alamat-alamat web yang mirip dengan apa yang anda ketikkan pada *textbox*.

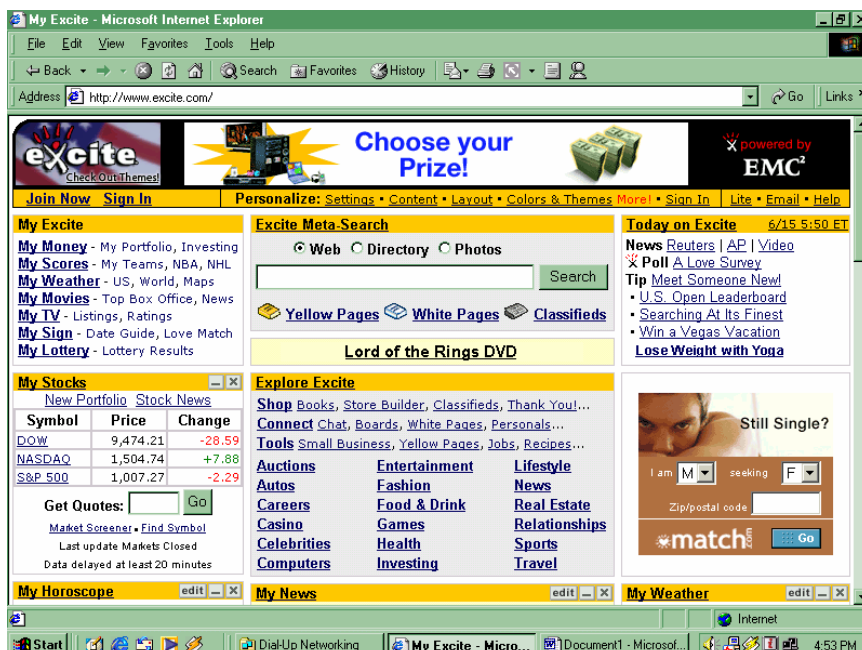
4.2.2 Web Search Melalui Lycos



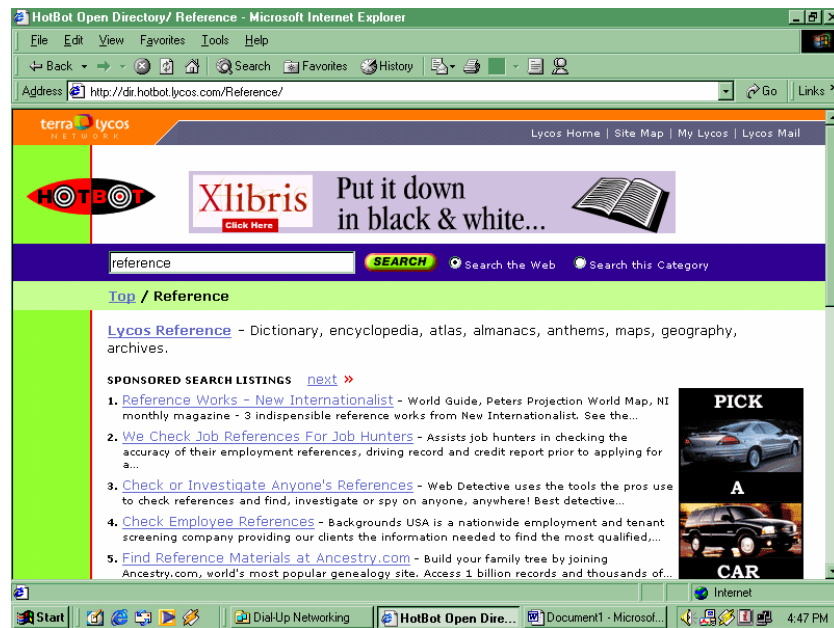
4.2.3 Web Search Melalui Go/Infoseek



4.2.4 Web Search Melalui Excite



4.2.5 Web Search Melalui Hotbot



4.2.6 Web Search Melalui Yahoo



5. KEGIATAN BELAJAR 4

5.1 Tujuan

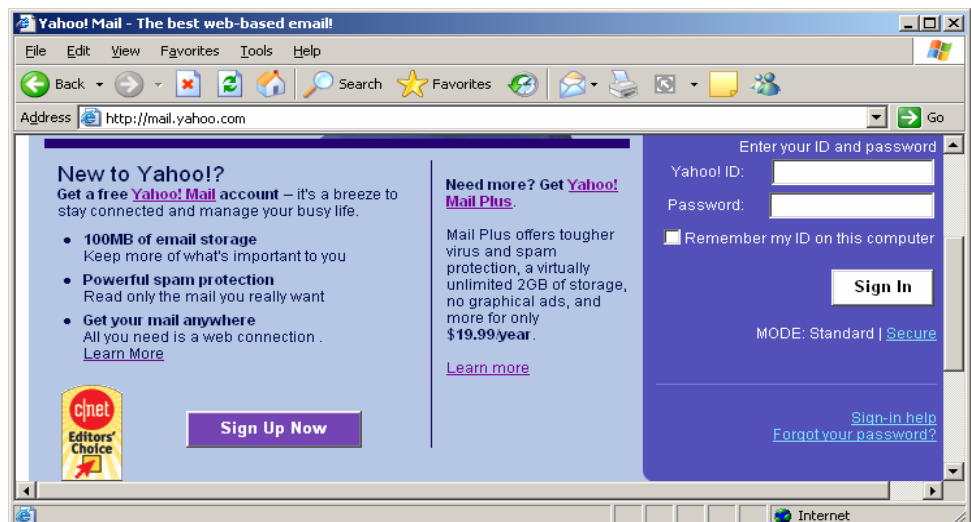
Pada kegiatan belajar ini, Anda akan mempelajari tentang bagaimana mendapatkan/memperoleh account pada salah satu penyedia layanan email dan diharapkan anda bisa mempergunakan email.

5.2 Web Email

Aplikasi Email berbasis web. *Internet Explorer, Netscape, Opera* antara lain: plasa, yahoo, graffiti,hotmail dan sebagainya

5.2.1 Langkah-Langkah Membuat Alamat Email


- Nyalakan Komputer
- Aktifkan Internet browser dari **Start | Internet Explorer**
- Masuk di halaman situs Internet misalnya <http://mail.yahoo.com>
- Maka akan keluar tampilan sebagai berikut:




- Klik **Sign Up Now** akan muncul seperti dibawah ini

YAHOO! MAIL [Mail Home - Help](#)


I want email to **stay in touch**, share important moments with people who matter.



I need to go to the next level, so give me **the works**.



With my **own address**, my mail is as unique as I am.



Yahoo! Mail
Free, reliable, and easy to use.

- Great spam protection with SpamGuard
- Virus scanning from Norton AntiVirus™
- Access anywhere you have a web connection
- A whopping 100MB email storage

[Learn More](#)

Free!

[Sign Up for Yahoo! Mail](#)

Yahoo! Mail Plus
More control and capacity.

- No graphical ads
- Virus scanning plus cleaning for added protection
- SpamGuard Plus helps stop even more unwanted mail
- Virtually unlimited storage – 2GB

[Learn More](#)

only \$19.99/year
less than \$2/month!

[Order Yahoo! Mail Plus](#)

Personal Address
Mail that's made just for you.

- Get you@your-name.com, if available
- Create up to five different addresses to use
- Own your domain name

[Learn More](#)

only \$35/year
less than \$3/month!

[Order Personal Address](#)

Ada 3 pilihan, yaitu:

- Free Yahoo! Mail : Gratisan
- Yahoo! Mail Plus : Membayar
- Order Personal Address : Membayar

- Pilih **Free Yahoo! Mail** [Sign Up for Yahoo! Mail](#)
- Isilah form berikut ini

YAHOO! ASIA [Yahoo!-Help](#)

Sign up for your Yahoo! ID [Already have an ID? Sign In](#)

Get a Yahoo! ID and password for free access to all personalized Yahoo! services.

Yahoo! ID:

Examples: "paper_ricebowl" or "relak_1_corner"

Password:

Must be six characters or more

Re-type Password:

Activate Yahoo! Mail: Create your free Yahoo! email address for this ID and begin using Yahoo! Mail.

If you forget your password or need help with your account, you'll need to confirm the following information:

Security Question:

Your Answer:

Birthday: (Day Month, Year)

Alternate Email:

Account notices will be sent to this email address, including new password requests.

Choosing your ID
You will use this information to access Yahoo! each time. Capitalisation matters for your password!

Free Yahoo! Mail
Your email address will be the Yahoo! ID you've chosen followed by @yahoo.com.

Recalling your password
This information is our only way to verify your identity. To protect your account, make sure "Your Answer" is **memorable for you but hard for others** to guess!

- Nama *Yahoo ID*: Isikan dengan "nama keren" saudara, misalkan: r4fi3 Secara otomatis default alamatnya di *yahoo.com* (@yahoo.com).

- *Password*: Isi *password*nya dengan karakter, angka atau gabungan dari keduanya. *Password tidak boleh lupa*, karena kalau seandainya lupa, maka kita tidak bisa membuka email yang kita buat. Tulislah *password* sebanyak dua kali pada kolom yang berbeda.
- *Security Question*: Digunakan jika kita lupa terhadap *password* kita, maka kita bisa mengikuti petunjuk dengan *security* tersebut. Pada contoh di atas saya contohkan *What is your pet's name?* Kita jawab misalnya : erafi
- Mengisi tanggal kelahiran dengan format : Bulan, Tanggal dan Tahun kelahiran. Isi sesuai dengan kondisi saudara.
- *Alternate Email (optional)* : Tidak wajib diisi atau boleh diisi jika sudah punya alamat E-mail.

- Mengisi *First name* : Nama depan, dan juga *Last name* : nama belakang. Kalau seorang hanya mempunyai nama satu kata saja (aliran satu kata), maka bisa ditulis dobel / sama.
- *Residence* : Bahasa yang digunakan.
- *ZIP / Postal Code* : Isikan kode pos.
- *Gender* : Isikan jenis kelamin, ada pilihan *Male and Female*.
- *Industry* : Pilihlah industri yang sesuai dengan saudara.

- *Title* : Isi dengan nama jabatan saudara pada industri atau lembaga tempat bekerja.
- *Specialization* : Isilah sesuai dengan spesialisasi saudara bekerja.
- *Interests* : Saudara tertarik dalam bidang apa? Pilih *option* yang ada dengan cara memberi tanda (√), pada pilihan yang tersedia.

Enter the word as it is shown in the box below.



Word Verification
This step helps Yahoo! prevent automated registrations.
If you cannot see this image [click here](#).

By submitting your registration information, you indicate that you agree to the [Terms of Service](#) and have read and understand the [Yahoo! Privacy Policy](#). Your submission of this form will constitute your consent to the collection and use of this information and the transfer of this information to the United States or other countries for processing and storage by Yahoo! and its affiliates. You also agree to receive required administrative and legal notices such as this electronically.

- Mengetikkan kata yang sama seperti tertulis di dalam kotak-kotak dibawahnya.
- Klik
- Jika form yang Anda submit sukses maka yahoo akan memberikan ucapan selamat bahwa registrasinya sukses
Nama ID : r4fi3
Alamat Email : r4fi3@yahoo.com

Registration Completed: Welcome r4fi3!


A confirmation message has been sent to the Email Address you provided.
Please read the email and follow the instructions to fully activate your account.

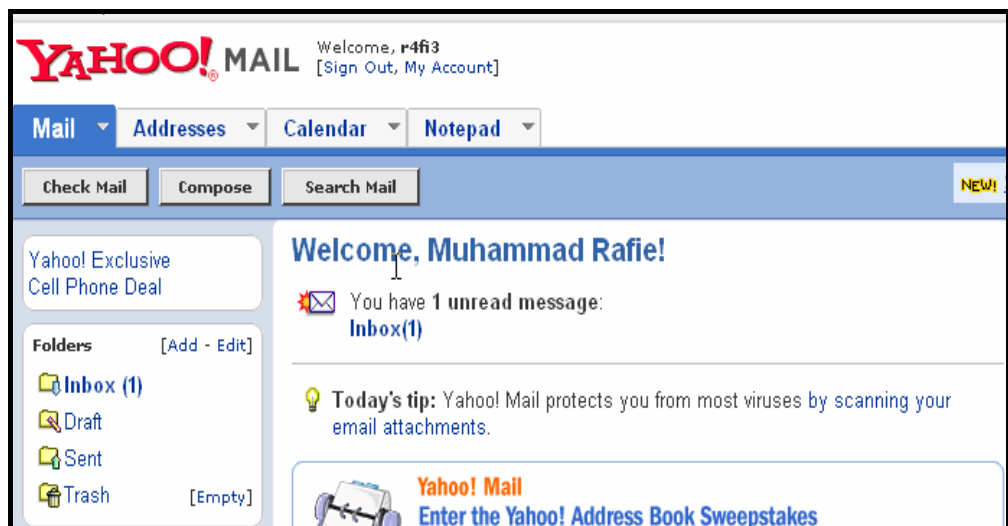
Your Yahoo! ID: **r4fi3**
Your Yahoo! Mail Address: **r4fi3@yahoo.com**
Your Alternate Email: **e-rafi@vedcmalang.or.id**

[Edit Marketing Preferences](#): Select and customize the categories of communications you receive about Yahoo! products and services, or choose to opt-out of each.

- Klik , sehingga muncul gambar seperti dibawah ini



- Klik mail  [Mail](#)
- Dengan demikian akan masuk ke *account* Yahoo Mail anda seperti gambar dibawah ini.



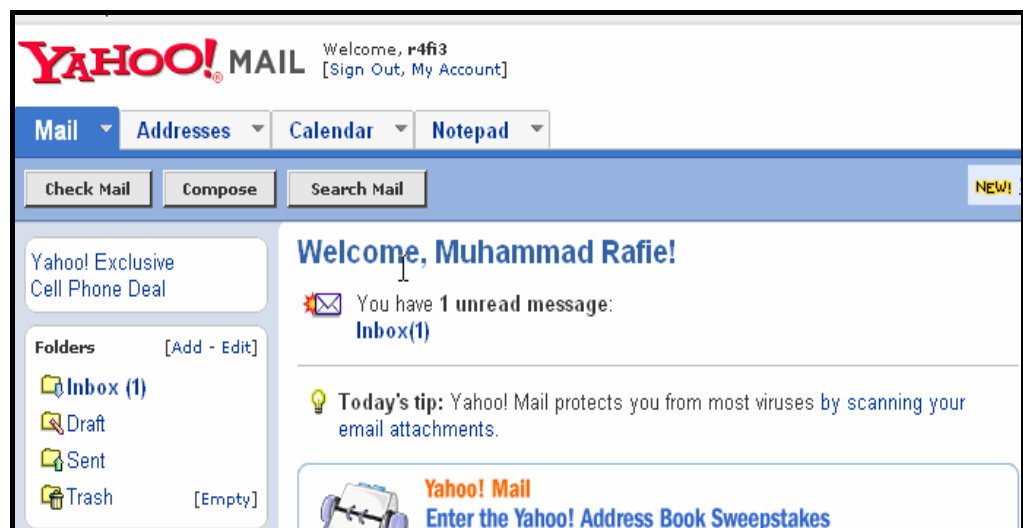
5.2.2 Mengecek Email

Untuk mengecek E-mail ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

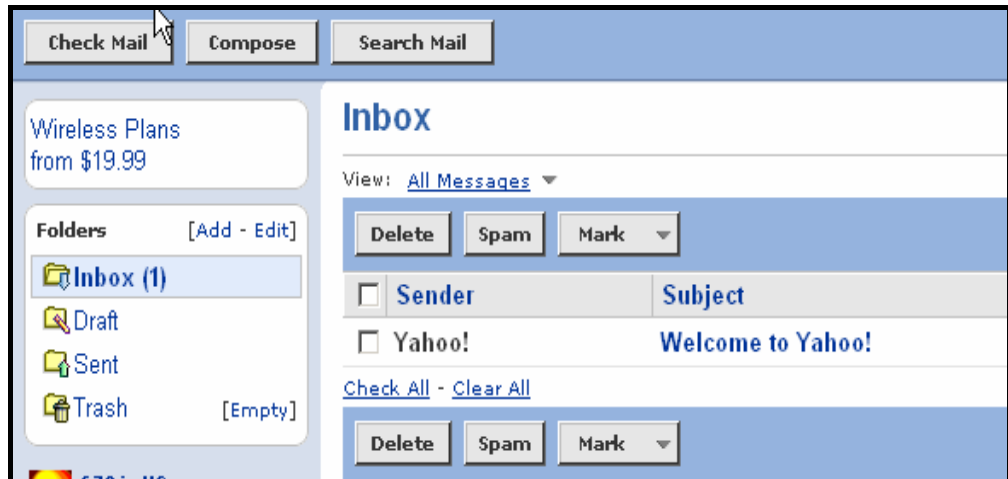
1. Masuk dihalaman situs Internet misalkan <http://mail.yahoo.com>
2. Maka akan keluar menu seperti dibawah ini:
3. Ketik **Yahoo ID** dan juga **Passwordnya**.



4. Klik tombol **Sign In**



5. Klik **Check Mail** atau **Inbox (1)** untuk melihat *email* yang masuk, seperti gambar dibawah ini.



- Klik *subject email* yang akan di baca misalnya
- Dengan demikian akan muncul identitas pengirim dan isi emailnya

This message is not flagged. [[Flag Message](#) - [Mark as Unread](#)]

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Date: | Wed, 29 Sep 2004 10:12:41 -0700 (PDT) |
| From: | ☺ "Yahoo!" <mailbot@yahoo.com> |
| Subject: | Welcome to Yahoo! |
| To: | r4fi3@yahoo.com |

NEW AND IMPROVED!

YAHOO! Mail

**It's smart. It works for you.
Welcome to Yahoo! Mail.**

Dear r4fi3@yahoo.com,

Welcome to Yahoo! Mail, a smarter way of keeping in touch. With a whopping *100MB of email storage*, *message size up to 10MB*, and *great virus and spam protection*, it's hard to believe it's *free!* Start using your new address right away: **r4fi3@yahoo.com**



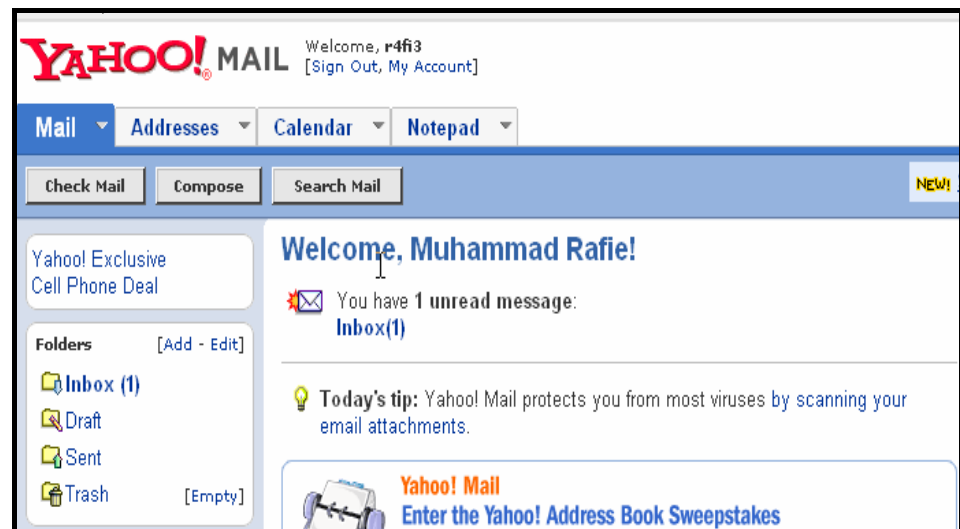
5.3

Mengirim Email

Untuk mengirim E-mail ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

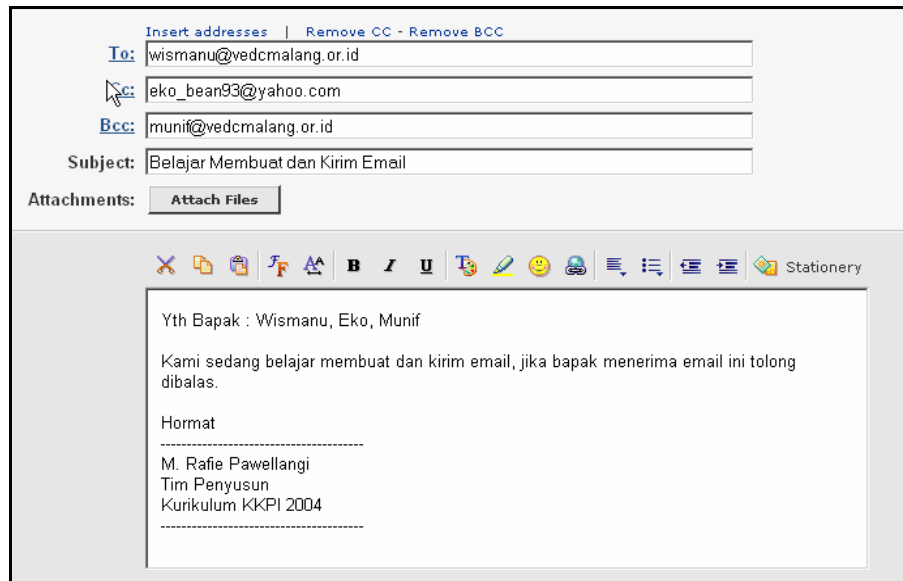
1. Masuk di halaman situs Internet misalkan <http://mail.yahoo.com>
2. Maka akan keluar menu seperti dibawah ini:
3. Ketik **Yahoo ID** dan juga **Passwordnya**.

Tetapi jika sudah login di email account anda, cukup tekan

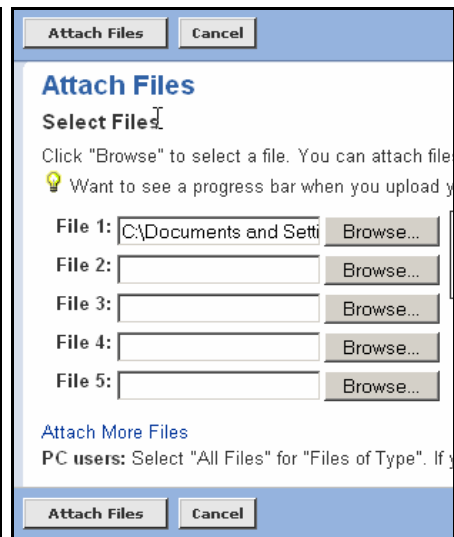
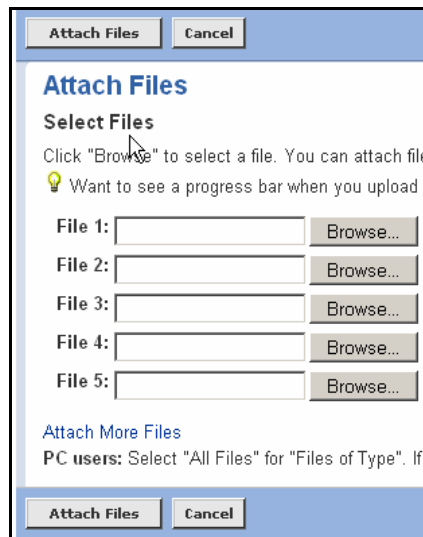


4. Berikutnya isilah form yang telah disiapkan :

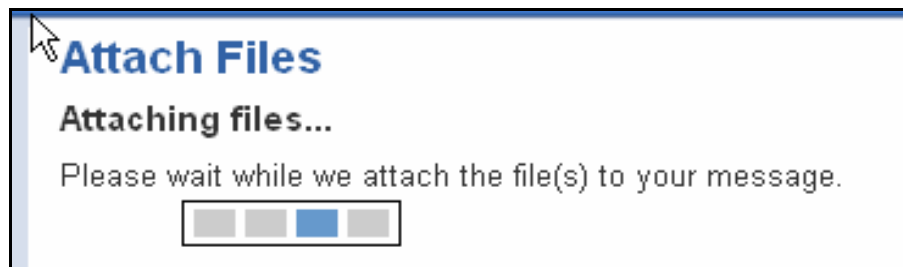
- To : **tujuan utama** -> isi alamat email yang dituju (harus diisi secara lengkap)
- Cc : **tembusan** -> isi alamat email yang dituju (jika dibutuhkan)
- Bcc : **tembusan khusus** -> isi alamat email yang dituju (jika dibutuhkan)
- Subject: tema surat (gambaran utama isi surat)
- Tulislah isi surat anda
- Jika Anda ingin melampirkan file pada email anda, klik




- Carilah file yang akan di lampirkan dengan mengklik




- Komputer akan mencari dan menscan file yang akan dilampirkan



- Jika file sudah ditemukan dan komputer tidak mendeteksi virus, proses bisa dilanjutkan dengan menekan 

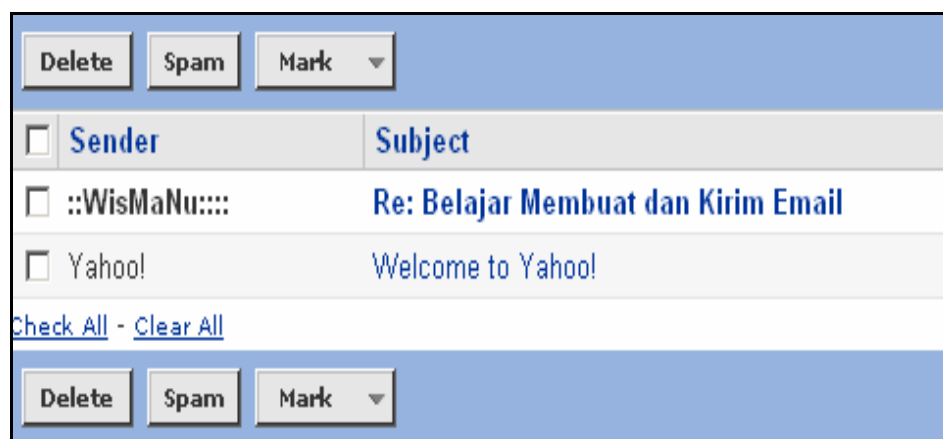




- Setelah selesai dan Anda yakin sudah benar tekan  untuk mengirim email tersebut
- Jika alamat email yang dituju semua benar, maka akan tampil informasi bahwa email tersebut akan terkirim

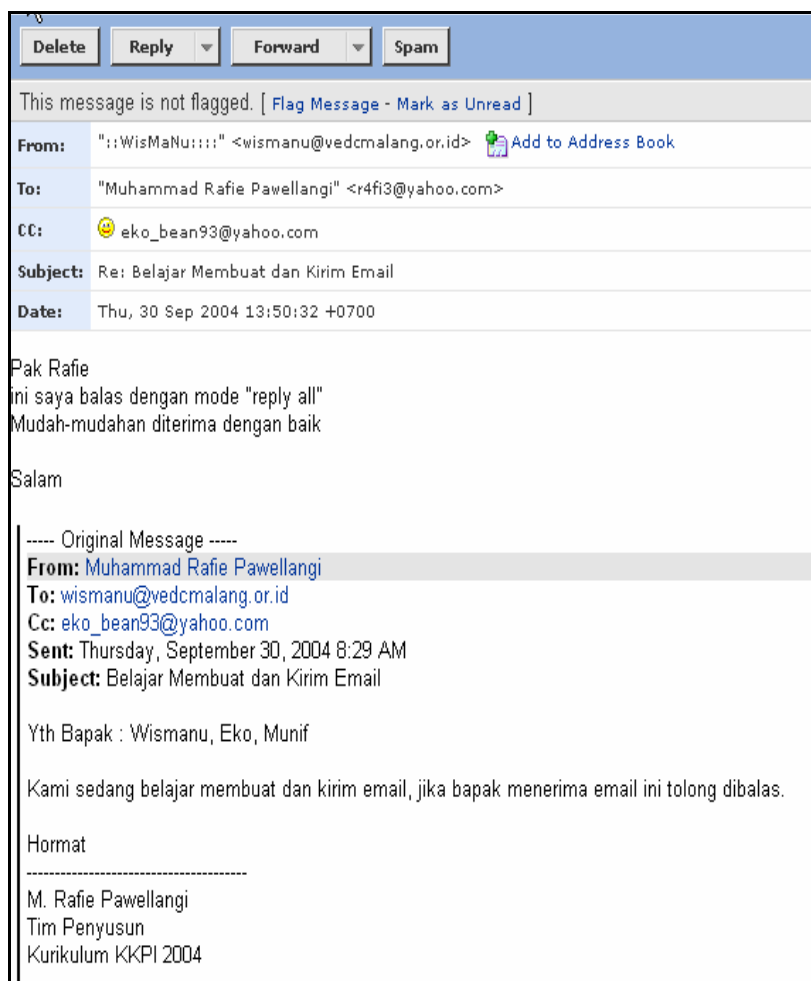


5.4 Membaca Dan Membalas Email

- Setelah *inbox email* anda terbuka pilih dan **klik** email yang akan dibaca dengan memilih salah satu subject yang ada, misalnya membuka surat balasan dari **::Wismanu::** subjek : **Re:Belajar Membuat dan Kirim Email**



- Amati dan baca email tersebut, jika Anda mau mebalas email tersebut tekan tombol  tanpa harus mengisi kembali alamat email yang dituju.
- Tulis isi surat Anda dan jika yakin benar tekan tombol 



5.5 Bergabung Dengan *Mailing List*

Mailing list adalah salah satu wadah untuk menjalin komunikasi dalam sebuah komunitas, yang keanggotaannya ada yang bersifat terbuka ada pula yang tertutup. Contoh **Mailing List** Dikmenjur :


Mailing List untuk komunitas **Pendidikan Menengah Kejuruan** (Sekolah Menengah Kejuruan / SMK / Vocational Education,

Pusat Pengembangan dan Penataran Guru / P3G, Bidang -
Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan / Dikmenjur RI).

Informasi terbaru dari Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan,
khususnya tentang Pengembangan TI, Pelatihan, Beasiswa,
Proposal bantuan, Beasiswa akan banyak disampaikan melalui
Mailing List ini.

Cara bergabung dengan sebuah mailing list yaitu

- *Subscribe*/mendaftar pada salah satu group atau lebih,
misalnya: dikmenjur-subscribe@yahoogroups.com
- Ikuti petunjuk dari *administrator* dari *group* yang bersangkutan
- Gambar di bawah ini memperlihatkan email dari mailing list :
dikmenjur dan Indo cisco

| <input type="checkbox"/> | Sender | Subject | Date |
|--------------------------|---|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | rgunawans | [IndoCisco] PIX 506E | Thu 09/30 |
| <input type="checkbox"/> | slamet setiyono | Re: [dikmenjur] terima kasih simpul dan subsimpul kpu | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | Ade Frihadi | [IndoCisco] ada yang mau jual 2501 ga ?? | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | ismadi riduan | Re: [dikmenjur] terima kasih simpul dan subsimpul kpu | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | Jos | Re: [IndoCisco] Tentang Frame Relay dan NAT/PAT | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | Rizky | RE: [dikmenjur] Re: perkembangan WAN Sidoarjo | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> |  gatothp2000 | [dikmenjur] informasi ict forum di manila | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | gatothp2000 | [dikmenjur] Re: perkembangan WAN Sidoarjo | Wed 09/29 |
| <input type="checkbox"/> | cucu_id | [dikmenjur] Re: PENJELASAN CNAP | Wed 09/29 |

5.6 Tugas kegiatan belajar 3

1. Buatlah satu account di mail yahoo
2. Cobalah kirim email ke salah satu email teman anda
3. Satu email ke beberapa teman anda dengan cara
attachmment dari *microsoft excel*

5.7 Tes formatif kegiatan belajar 2

1. Apakah yang dimaksud dengan mailing list?
2. Apakah yang dimaksud dengan To pada waktu kita membuka
form untuk mengirim email?
3. Apakah isi dari inbox pada email?

6. KEGIATAN BELAJAR 5

6.1 Tujuan

Pada kegiatan belajar ini, Anda akan mempelajari tentang mengoperasikan perangkat lunak klien e-mail. Sebagai sebuah perangkat yang berfungsi untuk melakukan pengiriman pesan dan penerimaan pesan lewat jasa internet.

Diharapkan setelah mempelajari kegiatan belajar ini, Anda dapat memahami tentang klien e-mail dan dapat mempraktekannya dalam kehidupan sehari-hari.

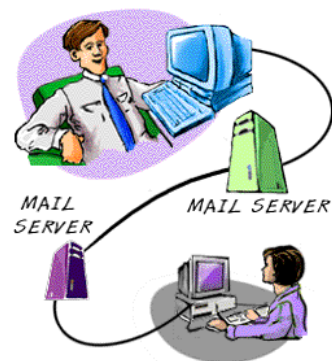
6.2 Email (Electronic Mail)

Email (Electronic Mail) merupakan suatu proses dan cara pengiriman pesan atau gambar melalui internet. Yang kita lakukan bila kita berkomunikasi menggunakan *e-mail* adalah mengetikkan pesan yang akan kita kirim pada program komputer yang dikhususkan untuk keperluan ini misalnya *Outlook Express, Yahoo Mail* atau yang lainnya.



6.2.1 Cara Kerja Email

Pada dasarnya *email* sama dengan surat biasa (*snail mail*) yang harus melewati beberapa kantor pos sebelum sampai ke tujuannya, begitu dikirimkan oleh seseorang melalui komputer yang tersambung ke *internet* sebuah *email* masuk ke beberapa komputer lain di sepanjang jaringan *internet* yang disebut dengan *mail server*. Ketika *email* tersebut sampai ke server yang menjadi tujuan (seperti yang ditunjuk pada alamat *email* - kepada siapa kita menulis email), maka *email* tersebut disimpan pada sebuah *emailbox*.



Si pemilik alamat *email* baru bisa mendapatkan *email* itu kalau yang bersangkutan mengecek *emailbox*-nya.

6.2.2 Anatomi Alamat Email

Bilamana kita membaca alamat sebuah *snail mail*, kita bisa membayangkan seberapa jauh lokasi si pengirim surat dari kita. Sedangkan untuk alamat email terdiri dari dua bagian yaitu dipisahkan dengan tanda **axon** / @ misalnya alamat :

e-rafi@vedcmalang.or.id

Di sebelah kiri @ disebut *user name* (e-rafi), yang menunjuk pada identitas si pemilik alamat *email*. *User name* bisa merupakan nama si pemilik, singkatan nama, *nickname*, nomor, atau apapun juga.

User name juga menjadi nama bagi *emailbox* yang dimiliki seseorang di sebuah *mail server*. Di sebelah kanan @ (vedcmalang.or.id) disebut **domain name**, yang menunjukkan identitas *mail server* di mana seorang *user* memiliki *emailbox*.

6.2.3 Variasi Bentuk Komunikasi Dengan Email

Dalam beberapa hal email memang meniru *snail mail*, meskipun jelas *email* memiliki banyak kelebihan lain. Ini terlihat jelas pada kemungkinan bentuk komunikasi yang bisa dilakukan dengan *email*.

- **Point to Point**

Maksudnya adalah mengirimkan email langsung ke sebuah alamat tertentu. Di Indonesia terdapat kesepakatan di antara mereka yang sering berkirim *email* bahwa cara ini dinamakan **japri**, singkatan dari jalur pribadi.

- **Carbon Copy / CC**

Pengertian *carbon*, di sini analog dengan bila kita mengetik surat (dengan mesin tik konvensional) menggunakan kertas karbon untuk mendapatkan salinannya. Maksudnya adalah sebuah email, selain ditujukan ke sebuah alamat utama juga dikirimkan tembusannya ke alamat lain. Biasanya alamat utama kita tuliskan pada bagian yang

diawali dengan "TO", sedangkan alamat tembusannya kita tuliskan pada bagian "CC".

- **Blind Carbon Copy / BCC**

Ini adalah variasi dari CC. Orang yang menerima *email* yang alamatnya dituliskan pada bagian "TO" oleh si pengirim, bisa melihat kepada siapa atau kepada alamat email mana saja email tersebut dikirimkan sebagai tembusan. Ini karena ia bisa langsung melihat pada bagian "CC".

Kadang-kadang ada kebutuhan untuk mengirimkan sebuah email kepada seseorang tapi kita tidak ingin orang tersebut tahu bahwa kita juga mengirimkan tembusannya kepada alamat orang lain. Untuk itulah digunakan BCC. Beberapa *email client* menyediakan bagian "BCC", selain "TO" dan "CC". Pada Outlook Express versi 5.01 bagian BCC baru bisa tampak bila kita masuk ke sebuah email baru dan mengklik pilihan View dan All Headers.

- **Distribution List**

Distribution list adalah sebuah cara komunikasi dengan menggunakan *email* secara satu arah. Biasanya ini dibuat oleh orang yang berkepentingan untuk menyebarluaskan informasi tertentu (pengumuman, berita harian, *update* mengenai perkembangan suatu proyek, buletin, jurnal, dan sebagainya), akan tetapi tidak mengharapkan adanya respon dari para penerima *email*nya. Untuk itu yang harus dilakukan adalah membuat sebuah alamat tertentu khusus untuk keperluan ini. Bila pengelola *distribution list* mengirimkan sebuah email ke alamat tersebut, maka alamat itu akan mem-forward *email* tadi ke semua alamat *email* yang menjadi pelanggan (*subscriber*) dari *distribution list*.

Untuk menjadi pelanggan, biasanya para calon pelanggan diminta untuk mengikuti prosedur tertentu yang ditetapkan oleh si pengelola. Bisa pula si pengelola yang memasukkan alamat email mereka ke database pelanggan secara manual.

- **Discussion List**

Discussion list seringkali juga disebut *mailing list* atau lebih populer dengan *milis*. Pengertiannya hampir sama dengan *distribution list* hanya memungkinkan siapa saja yang tergabung menjadi *subscriber* untuk mengirimkan respon terhadap sebuah email. Akan tetapi belum tentu semua orang bisa begitu saja mengikuti sebuah milis. Kadang-kadang ada milis untuk kalangan yang terbatas, sementara banyak yang terbuka untuk siapa saja.

Untuk dapat bergabung ke dalam sebuah *milis* pertama-tama seseorang mesti melakukan proses *subscription* (mendaftar) dengan suatu prosedur tertentu. Seringkali proses ini tidak memerlukan intervensi seorang *administrator* yang mengelola milis, baik untuk menyetujui atau menolak permohonan menjadi anggota milis. Milis yang seperti itu tentu adalah sebuah milis yang terbuka bagi siapa saja untuk bergabung.

6.3 Etika Penulisan Email

Netiket atau *Netiquette*, adalah etika dalam berkomunikasi melalui e-mail. Seperti halnya berkomunikasi melalui surat atau bertatap muka, berkomunikasi dengan e-mail butuh tatacara sendiri. Bisa dibayangkan. Hampir setiap hari ada jutaan e-mail dikirimkan dan diterima oleh begitu banyak orang.

Maka salah-salah kata, bisa berarti fatal. Tapi memang sangat menyebalkan, jika kita menerima pesan e-mail yang pengirimnya menggunakan huruf kapital, mengirim kembali seutuhnya pesan-pesan yang kita kirimkan, atau menjawab pertanyaan panjang kita, dengan ucapan, "saya kira begitu", atau "betul." Nah, untuk mencegah hal itu terjadi, ada baiknya kita mengetahui beberapa di antaranya:

1. Jangan terlalu banyak mengutip.

Hati-hati dalam melakukan balasan (reply). Fasilitas 'Reply' dari sebagian besar program mailer biasanya akan mengutip pesan asli yang Anda terima secara otomatis ke dalam isi surat Anda.

Jika harus mengutip pesan seseorang dalam jawaban e-mail, usahakan menghapus bagian-bagian yang tidak perlu, dan hanya menjawab bagian-bagian yang relevan saja.

2. Perlakukan e-mail secara pribadi.

Jika seseorang mengirim informasi atau gagasan kepada Anda secara pribadi, Anda tidak sepatutnya mengirimnya ke forum umum, seperti kelompok grup, atau mailing-list. Email pada dasarnya adalah alat komunikasi personal.

3. Jangan gunakan huruf kapital.

Seperti halnya membaca surat kabar, atau surat, membaca pesan e-mail yang menggunakan huruf besar/kapital yang berlebihan tidak enak dilihat. Tapi di samping itu, terutama dalam tata krama berkomunikasi dengan email/chat, penggunaan huruf besar biasanya dianggap berteriak. Mungkin saja maksudnya hanya untuk memberi tekanan pada maksud Anda.

4. Jangan Membicarakan Orang Lain.

Jangan membicarakan orang atau pihak lain, apalagi kejelekan-kejelakannya. Berhati-hatilah terhadap apa yang anda tulis. E-mail memiliki fasilitas bernama "Forward", yang mengizinkan si penerima akan meneruskannya (forward) ke orang lain.

5. Jangan gunakan CC.

Jika Anda ingin mengirim mail ke sejumlah orang (misalnya di mailing-list), jangan cantumkan nama-nama pada kolom CC. Jika Anda melakukan hal itu, semua orang yang menerima e-mail Anda, akan bisa melihat alamat-alamat e-mail orang lain. Umumnya orang tidak suka bila alamat e-mailnya dibebaskan di depan umum. Selalu gunakan BCC (blind carbon copy). Dengan cara ini setiap orang hanya bisa melihat alamat e-mailnya sendiri.

6. Jangan gunakan format HTML

Jika Anda mengirim sebuah pesan penting ke rekan Anda, jangan gunakan format HTML tanpa Anda yakin bahwa program e-mail rekan Anda bisa memahami kode HTML. Jika tidak, pesan Anda sama sekali tidak terbaca atau kosong. Sebaiknya, gunakan plain text.

7. Jawablah Secara Masuk Akal

Jawablah setiap pesan e-mail secara masuk akal. Jangan menjawab dua tiga pertanyaan dalam satu jawaban. Apalagi, menjawab pesan e-mail yang panjang lebar, dan Anda menjawab dalam satu kata: "Good." Wah, ini sangat menyebalkan.

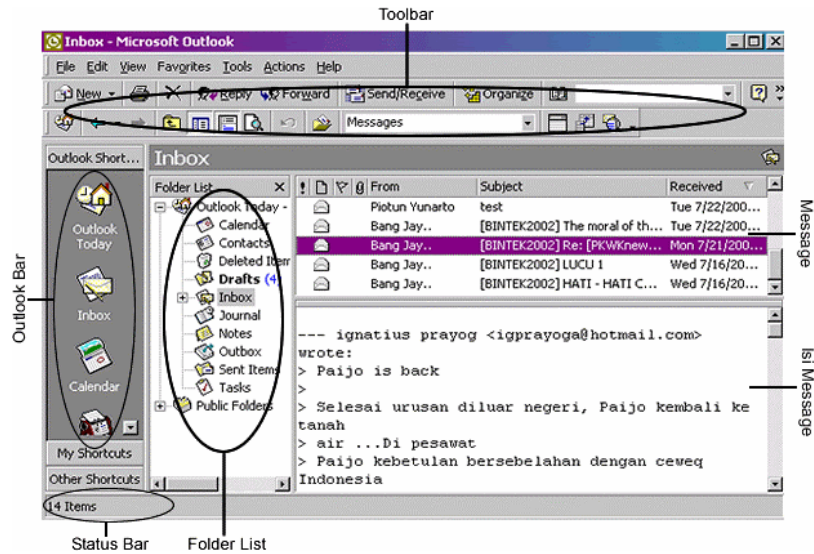
6.4 Perangkat Lunak Klien Email (Email Client)

Ada beberapa aplikasi email client, seperti: Eudora, Netscape Mesangger dan aplikasi klien email lainnya yang digunakan. Untuk unit kompetensi ini perangkat lunak standar yang dijelaskan adalah Ms Outlook.

6.4.1 Pengenalan Outlook

Ms Outlook adalah sebuah aplikasi pengelolaan klien email dan workgroup yang dikeluarkan oleh Microsoft, salah satu perusahaan *software* terbesar pimpinan Bill Gates. Aplikasi. Biasanya MS Outlook menjadi paket dalam MS Office, sehingga untuk menginstallnya dapat dilakukan bersama-sama dengan MS Office.

Selain untuk pengelolaan email, Outlook juga mempunyai beberapa fasilitas lain seperti pengelolaan kalender kerja, *meeting*, jadwal tugas dll. Perangkat lunak ini merupakan suatu aplikasi pencatatan pesan dan pengelolaan informasi personal, atau PIM (Personal Information Manager).



Folder List

menampilkan semua folder yang ada, seperti *Inbox*, *Personal Folders*, dan *Public Folders*.

Toolbar

Toolbar berisi *shortcuts* dari perintah yang umum digunakan, seperti "*New Mail Message*", "*Print*", dan "*Print Preview*".

Note: Toolbar dapat diubah sesuai dengan keperluan/keinginan kita.

Status Bar: menunjukkan banyaknya pesan yang ada pada folder yang ditunjuk, dan berapa banyak pesanyang belum dibaca jika ada.

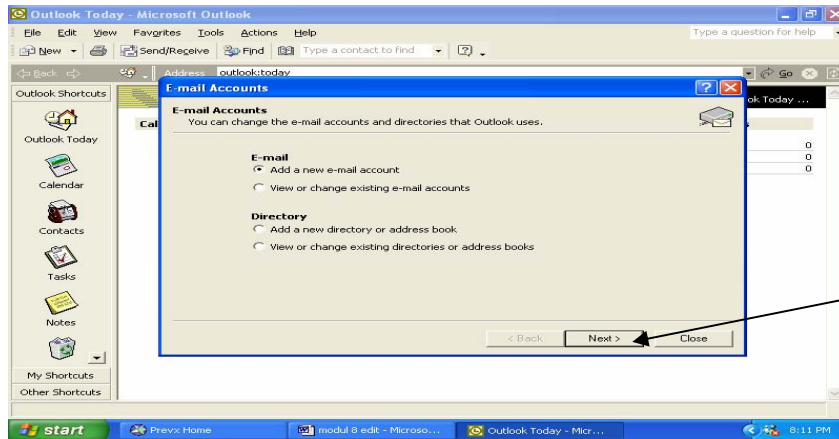
Outlook Bar

Sama seperti *Folder List*, Outlook Bar berisi *shortcuts* untuk fasilitas yang ada pada Microsoft Outlook, seperti *Calendar*, *Contacts*, and *Tasks*.

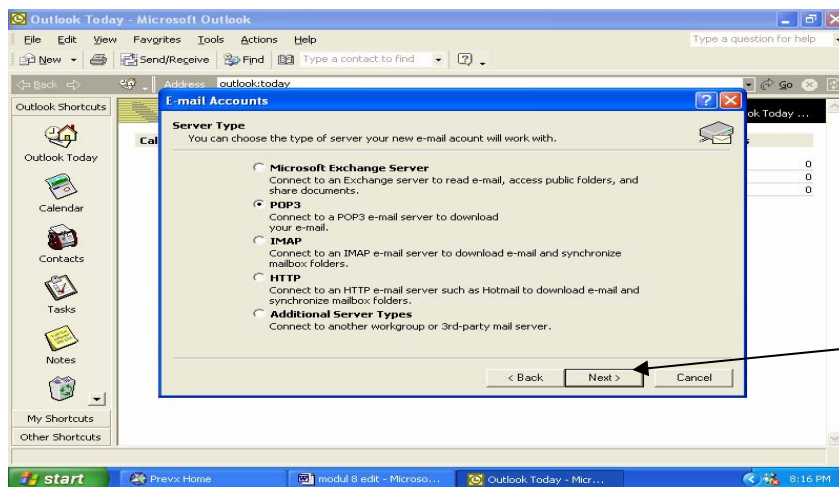
6.4.2 Email Accounts

Pengguna email dengan menggunakan Ms Outlook akan dapat memfungsikan fasilitas yang telah ada di perangkat lunak tersebut, apabila telah memiliki Accounts di mail server, baik yang berada di jaringan lokal maupun internet. Salah satu penyedia mail server seperti "Telkom.net".

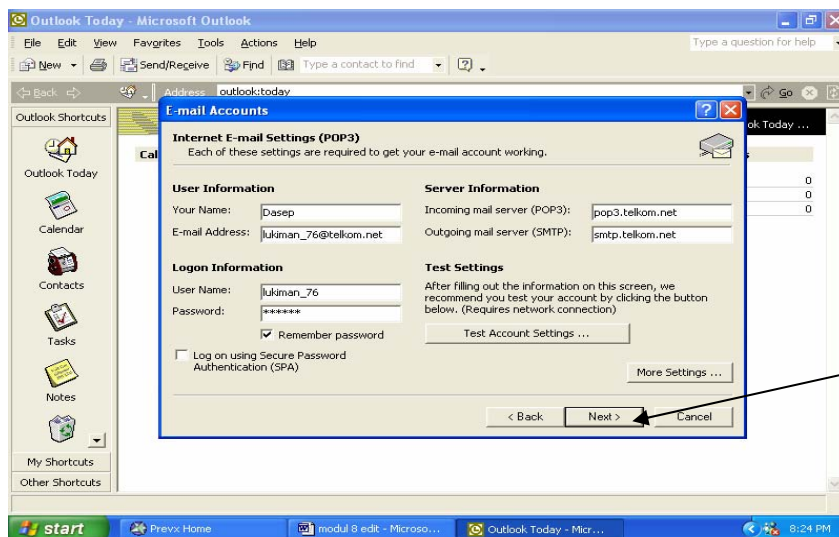
Mendaftarkan Accounts klik menu "**Tools**" lalu "**E-mail Accounts**" akan tampil window Email Accounts seperti di bawah ini:



klik "next"



klik "next"



klik "next"

Pada kolom **User Information** ketikkan Nama, password dan email yang telah dimiliki.

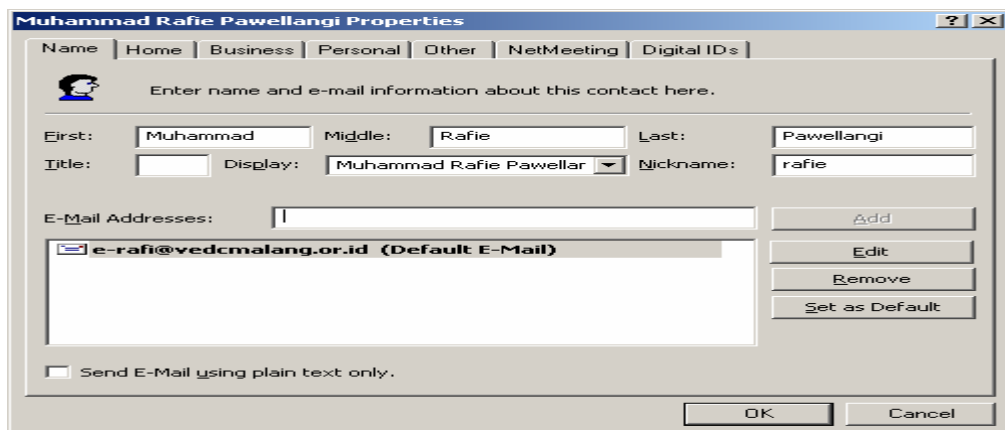
Pada **Server Information** ketikkan *pop3.telkom.net* dan *smtp.telkom.net* jika menggunakan mail server telkom.net. Kemudian klik button “*Test Accounts Settings*” atau “*Next*”. Dan konfirmasi akan tampil setelahnya.

6.4.2 Menambah alamat email ke **Outlook Address Book** :

Untuk menambah alamat email ke *Outlook Address Book*, lakukan langkah berikut :

1. Klik tanda panah dibawah “**Show Names from the:**” pilih **Outlook Address Book**
2. Klik **File**.
3. Klik **New Entry**.
4. Pilih **New Contact** from the list and klik “**OK**”.
5. Pada isian **Full Name**, ketik nama lengkap.
6. Pada isian **Email** : ketik alamat lengkap e-mail orang tersebut.

Contoh: (rafi@vedcmalang.or.id)



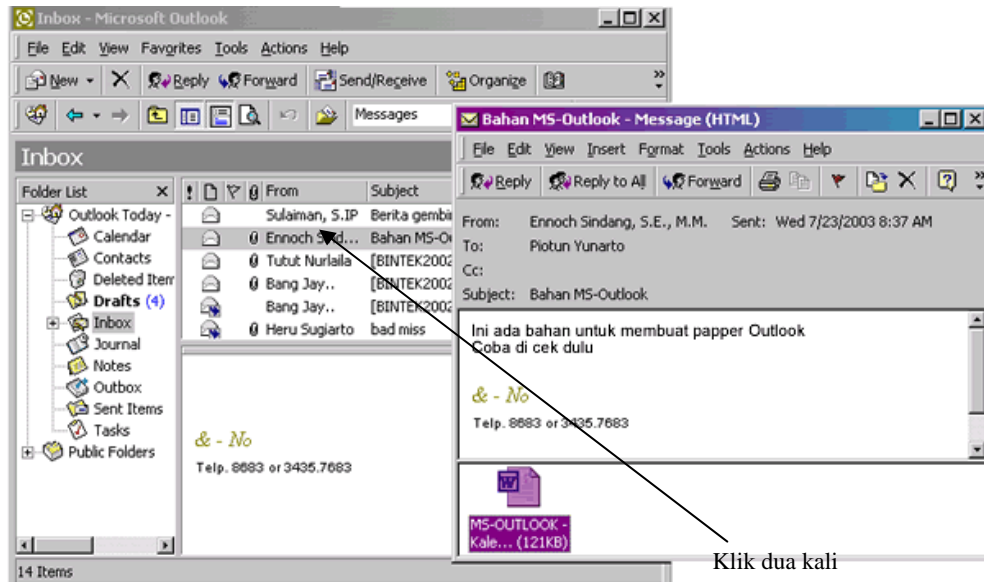
Setelah itu klik tombol “**Save and Close**”.

Anda juga dapat menambah informasi lain tentang user tersebut, seperti alamat, no telp, perusahaan, dan lain-lain.

6.4.3 Membaca Email

Untuk membaca email pastikan Outlook berada pada folder “**Inbox**”, cukup klik dua kali pada pesan yang ingin dibaca. Pesan akan terbuka pada jendela baru. Untuk mengetahui **adanya pesan baru**, pada *windows toolbar* (sudut kiri monitor) akan diberi **tanda amplop** yang

diiringi dengan suara “ding” sebagai bunyi default untuk email yang tiba pada Outlook.



6.4.4 Membaca File *Attachment* (lampiran)

Jika Anda menerima pesan berisi file lampiran (*attachment*), di folder Inbox pada Outlook akan diberi tanda *paperclip* disebelahnya. Untuk membuka file *attachment* lakukan langkah berikut :

1. Buka pesan/*mail message*.
2. Akan ada *icon* dengan nama file di body text.
3. Klik dua kali *icon* file. File *attachment* akan terbuka sesuai dengan program aplikasinya. Anda bisa menyimpannya atau menutup saja filenya.

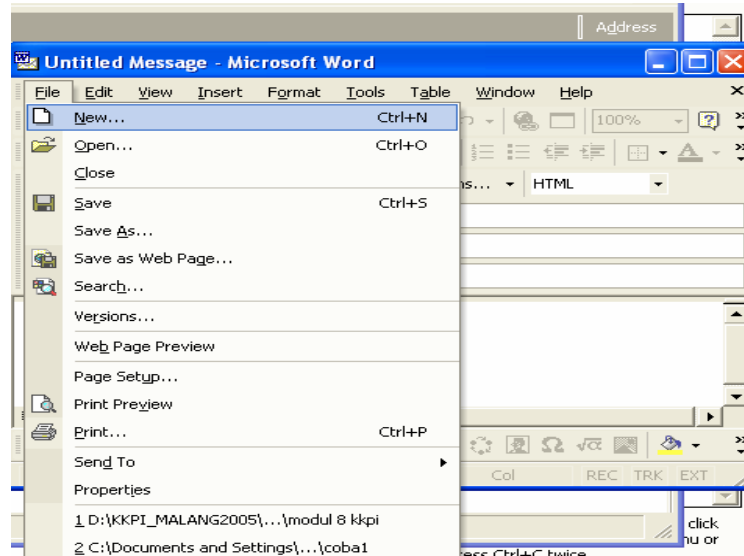
Cara menyimpan file *attachment*.

1. Sorot file attachment
2. Klik menu File – kemudian *Save attachment*.
3. Pilih folder tempat menyimpan file yang diinginkan.

6.4.5 Membuat/mengirim Email

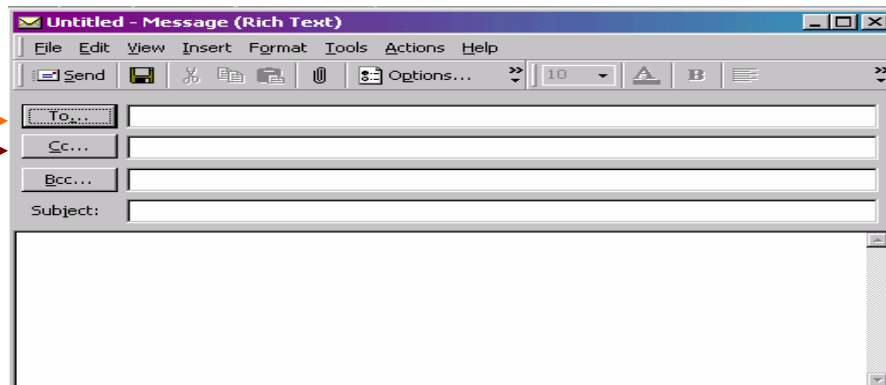
Untuk membuat pesan (*message*) baru pada Outlook ikuti langkah berikut:

1. Pada folder Inbox, klik menu File
2. Sorot New
3. Klik menu Mail Message



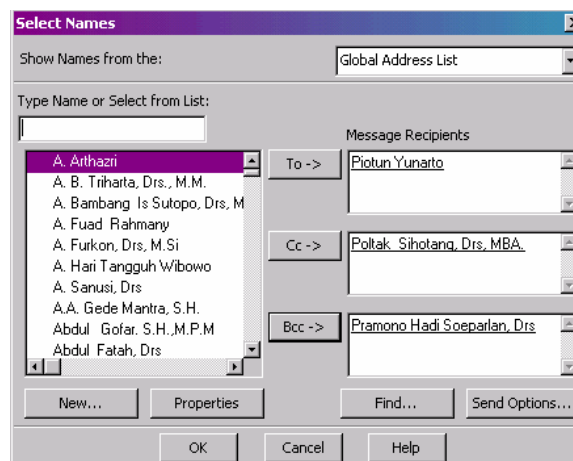
Ada 3 jenis tujuan pengiriman yaitu : **To**, **Cc** dan **Bcc**. Deskripsinya sbb:

- **To**: tujuan standar pengalamatan pesan.
- **Cc**: singkatan dari *Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan kepada seseorang, tetapi ingin juga memberikan copy pesan pada orang lain.
- **Bcc**: singkatan dari *Blind Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan pada 2 orang, pada kolom To dan pada kolom Bcc, keduanya akan menerima Email tetapi penerima yang ada di kolom To tidak akan mengetahui (*blind*) bahwa email juga dikirim kepihak ke 2 (Bcc).



Setelah menentukan bagaimana dan ke mana pesan akan dikirim, ikuti langkah berikut :

1. Klik tombol pengalamatan (*addressing*) (To, Cc, or Bcc).
2. Pada kolom "Show Names From The :", pastikan address list yang benar telah dipilih, klik tanda panah *down* untuk memilih.



3. Klik dua kali (tekan To->, Cc->, Bcc->) nama orang yang ingin dikirim. Anda dapat memilih lebih dari satu nama dengan klik dua kali pada nama tsb.
4. Klik tombol OK . Anda akan kembali ke menu pesan/New Mail Message dengan alamat email yang telah dipilih tadi.
5. Masukkan text pada halaman isian pesan
6. Setelah selesai mengetik pesan klik tombol Send, dan pesan akan segera dikirim..

6.4.6 Pemakaian Group

Anda dapat mengirim email ke Group tertentu, yang terdiri dari gabungan beberapa alamat email. Hal ini berguna untuk memudahkan pengiriman email ke banyak alamat sekaligus dalam satu Group daripada menuliskan alamat email satu-persatu. Untuk membuat Group akan dibahas pada bab selanjutnya. Untuk mengirim ke Group lakukan langkah berikut :

1. Klik "To" pada pengiriman email. Akan muncul menu *Address Book*.
2. Pada kolom "*Show Names from the :* " pilih *All Groups* (atau ditempat mana anda membuat groups).
3. Klik Ok dan *Send*

6.4.7 Mengirim *Attachments* (file lampiran)

Jika Anda ingin menyertakan sebuah file atau lebih pada pesan Anda, seperti dokumen atau *spreadsheet*, lakukan langkah berikut:

1. Seperti biasa, buat pesan baru beserta alamat emailnya.
2. Setelah selesai mengetik pesan tekan tombol ***Insert*** pada toolbar.
3. Klik **File**. Cari file yang ingin anda sertakan.
4. 5. Klik dua kali pada file yang akan disertakan

Setelah itu file akan dimasukkan ke dalam pesan dan siap disertakan. Cara singkat lain adalah dengan *drag and drop* file dari *desktop* atau *Windows Explorer* ke body pesan.

6.4.8 Membalas (Reply) Pesan

Ketika menerima dan telah membaca sebuah pesan (email) kemungkinan Anda ingin langsung membalas pesan ke orang yang mengirimnya. Untuk melakukan hal tersebut lakukan langkah berikut:

Standard Reply

1. Pada folder Inbox klik dua kali email yang ingin Anda balas.
2. Klik tombol **Reply** .
3. Alamat pengirim akan otomatis tercantum pada bagian **To**:
4. Ketik pesan anda pada body pesan.
5. Klik **Send**.

Reply To All

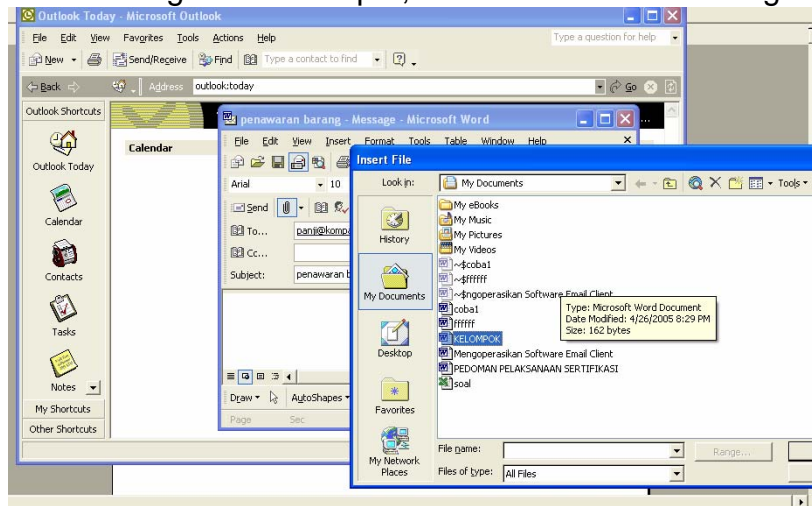
Fungsi *reply to all* akan membalas pesan kepada semua penerima pesan yang dituju oleh pengirim pertama.

Untuk melakukan ini :

1. Klik tombol **reply to all**.
2. Semua penerima akan tercantum di bagian **To** : dan semua alamat bagian **Cc** akan tercantum pada bagian **Cc** : juga
3. Ketik pesan anda pada body pesan.
4. Klik tombol send.

6.4.9 Out Of Office Assistant

Ms Outlook menyediakan fasilitas *autoreply*, dimana Outlook akan otomatis membalas email yang datang. Jika Anda berada di luar kantor atau sedang tidak di tempat, Anda bisa otomatis mengirim reply pesan



ke orang yang mengirim anda pesan, sehingga orang itu tahu bahwasannya Anda belum membaca

pesan yang telah dia kirim. Hal ini kita lakukan dengan memanfaatkan fasilitas Outlook yang disebut “**Out Of Office Assistant** “. Untuk melakukannya lakukan langkah berikut :

1. Klik **Tools** pada toolbar.
2. Klik **Out Of Office Assistant**.
3. Jendela *Out Of Office Assistant* akan muncul. Klik radio button disebelah "*I am currently out of the office*" dan ketik pesan yang ingin Anda sampaikan pada kotak yang tersedia.
4. Klik tombol OK.

6.4.10 **Forward (Meneruskan) Pesan**

Ketika Anda sudah membaca pesan, dan ingin juga menyampaikan/meneruskan pesan tersebut ke orang lain, lakukan langkah berikut :

1. Buka email/pesan yang ingin Anda teruskan ke orang lain.
2. Klik tombol **Forward** . Masukkan alamat email penerima. Anda dapat menambahkan komentar di body text pesan jika diinginkan.
3. Setelah selesai, klik **Send**.

6.4.11 **Pemakaian Signature**

Kita juga dapat menyertakan “*signature*” atau tanda tangan elektronik, biasanya ditempatkan pada bagian bawah email kita. Signature terlebih dahulu dibuat formatnya sehingga sewaktu mengirim email tidak perlu dilakukan berulang-ulang tetapi secara otomatis akan tertera pada bagian bawah email kita. Untuk melakukannya ikuti langkah berikut:

1. Pada Outlook klik menu *Tools*
2. Pilih *Options*
3. Pilih *Mail Format* (ada di atas)
4. Kemudian klik tombol “*Signature Picker*” akan muncul window untuk mengedit “*signature*”
5. Pilih *New* – masukkan nama untuk “*signature*” Anda.

6. Klik *Next* – Ketik sesuai yang Anda inginkan, demikian juga anda bisa memilih warna dan bentuk dari font.

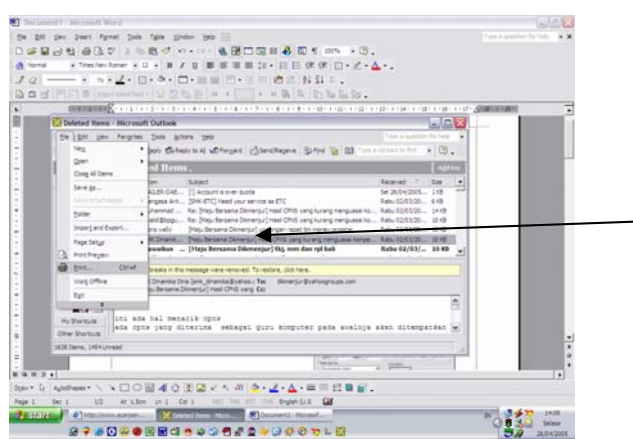
7. Klik *Finish*

Signature biasanya berisi jabatan dan alamat pengirim e-mail, sehingga penerima dapat mengenal identitas pengirim.

6.4.12 Mencetak Email

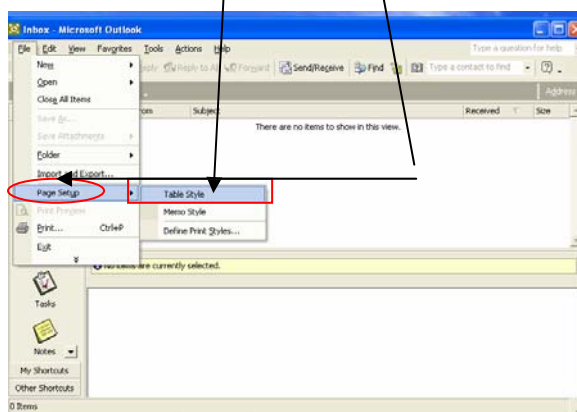
Kita dapat melakukan pencetakan e-mail yang kita terima, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. pada kondisi Ms. Outlook aktif, klik dua kali pesan yang akan kita cetak.

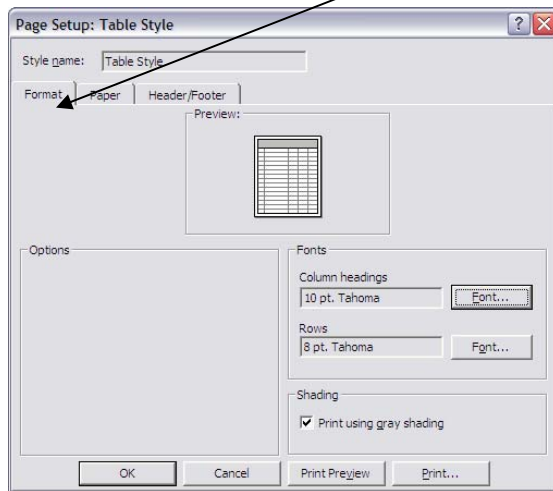


2. sorot perintah Page Setup

3. klik table style pada kotak



4. setelah muncul kotak pesan, klik format untuk menentukan “table style”,



5. klik paper untuk menentukan ukuran kertas,
6. klik header/footer untuk menentukan header dan footernya
7. klik print preview untuk memastikan tampilan sebelum pencetakan

bila telah pasti kita tinggal mencetak pesan tersebut ke printer, dengan mengklik perintah print.

6.5 Tugas Kegiatan Belajar 5

1. Diskusikan dengan rekan Anda fungsi panti lunak klien E-mail !
2. Diskusikan dengan teman Anda tentang jenis-jenis perangkat lunak klien email.
3. Bukalah aplikasi *Ms. Outlook* kemudian lakukan proses pengiriman pesan dan pembacaan pesan.

6.6 Tes Formatif Kegiatan Belajar 5

Selesaikan soal teori berikut ini:

1. Gambar amplop terbuka yang terdapat pada inbox pada Ms Outlook mengandung arti :
 - a. pesan baru
 - b. pesan terhapus
 - c. pesan telah dibuka
 - d. pesan sedang dibuka
 - e. pesan tersebut perlu dihapus
2. Gambar paperclip di sebelah si pengirim pada inbox Outlook menunjukkan bahwa :
 - a. pesan yang diterima tidak lengkap
 - b. pesan yang diterima tidak terjawab
 - c. pesan yang diterima segera dibalas
 - d. pesan yang diterima berisikan lampiran
 - e. pesan yang diterima tidak perlu dijawab
3. Jika kita ingin mengirim pesan kepada seseorang, tetapi ingin juga memberikan copy pesan pada orang lain, maka cantumkan alamat emailnya pada kolom ... selain pada kolom to.
 - a. Cc
 - b. Cb
 - c. Bc
 - d. Bb
 - e. Tc

4. Bila kita menyertakan sebuah file pada pesan di Ms Outlook, maka nama file tersebut akan disimpan pada kotak isian
 - a. Attach...
 - b. Subject
 - c. CC
 - d. To
 - e. Set to

5. Fasilitas Out of office assistant pada Ms Outlook menyediakan fasilitas untuk
 - a. membalas secara otomatis email yang datang
 - b. menyimpan pesan yang datang/diterima
 - c. mencetak pesan yang diterima secara otomatis
 - d. menghapus pesan secara otomatis
 - e. mensortir secara otomatis alamat si pengirim pesan

6. Perintah Forward pada Ms Outlook berfungsi untuk
 - a. meneruskan pesan yang diterima kepada orang lain
 - b. membatalkan pengiriman pesan
 - c. menyimpan pesan
 - d. menyalin pesan
 - e. mengedit pesan

7. Berikut ini merupakan perintah-perintah/menu-menu yang terdapat pada kotak dialog Page Setup di Ms Outlook, kecuali
 - a. sheet
 - b. format
 - c. header/footer
 - d. paper
 - e. column headings

8. Tanda tangan elektrik yang ada di Ms Outlook disebut
 - a. signature
 - b. sign email

- c. address email
 - d. attachement
 - e. initialing
9. Untuk menyertakan file lain ke dalam email pada menu inbook yang akan kita kirim terlebih dahulu kita klik ...
- a. insert
 - b. file
 - c. find
 - d. tool
 - e. action
10. Fasilitas untuk mengecek e-mail yang ada pada kotak e-mail adalah
- a. chech mail
 - b. attachement
 - c. compose
 - d. send
 - e. search mail

7. KEGIATAN BELAJAR 6

7.1 Informasi Umum Tentang Jardiknas

Jardiknas adalah singkatan dari Jejaring Pendidikan Nasional, yang secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Information and Communication Technology (ICT) Pendidikan

Nasional :

- Integrasi ICT dalam pembelajaran.
- Pemanfaatan ICT dalam pengelolaan manajemen pendidikan.
- Pemanfaatan ICT dalam berbagai kegiatan pendidikan.

b. Manfaat ICT pada Pendidikan Nasional

- Peningkatan kecepatan layanan informasi yang integral, interaktif, lengkap, akurat dan mudah didapat.
- Memberikan pelayanan data dan informasi pendidikan secara terpadu.
- Menciptakan budaya transparan dan akuntabel.
- Merupakan media promosi pendidikan yang handal.
- Meningkatkan komunikasi dan interaksi baik secara lokal maupun internasional.
- Mengakses berbagai bahan ajar dari seluruh dunia, dan
- Meningkatkan efisiensi dari berbagai kegiatan pendidikan.

c. Jardiknas merupakan Wide Area Network (WAN) Pendidikan skala

Nasional yang terdiri dari 4 zona jaringan, meliputi:

- Jardiknas Kantor Dinas/Insitusi (DiknasNet)
- Jardiknas Perguruan Tinggi (INHERENT)
- Jardiknas Sekolah (SchoolNet)
- Jardiknas Guru dan Siswa (TeacherNet and StudentNet)

d. Fungsi dan Pemanfaatan JARDIKNAS

- Jardiknas Kantor Dinas/Institusi
 - Transaksi data online SIM Pendidikan
- Jardiknas Perguruan Tinggi
 - Riset dan Pengembangan IPTEKS

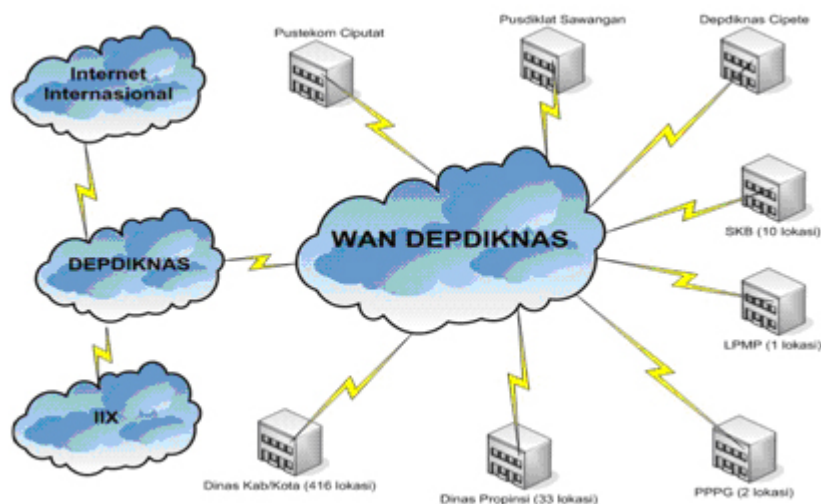
- Jardiknas Sekolah
 - Akses Informasi dan e-Learning
- Jardiknas Guru dan Siswa
 - Akses informasi dan interaksi komunitas

7.2 Teknologi Jardiknas

Dengan melihat berbagai permasalahan yang terjadi, utamanya dari segi kuantitas dan pemerataan kualitas program, maka salah satu ciri utama dari program teknisi jardiknas ini adalah pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi secara optimal.

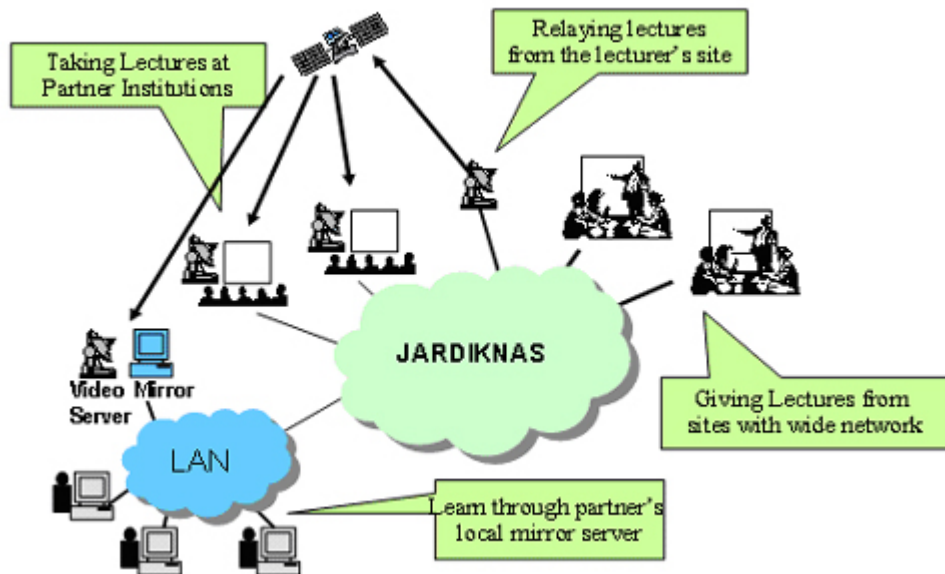
Pemanfaatan ini tidak terbatas hanya dengan pemanfaatan komputer sebagai media belajar sehari-hari, tetapi sampai dengan penggunaan sistem informasi akademik di dalam proses administrasi kemahasiswaan dan penggunaan perangkat-perangkat *teleconverence* dalam proses pelaksanaannya.

Salah satu dukungan utama sehingga ciri ini dapat dilaksanakan adalah terkoneksiya seluruh kabupaten dan kota di Indonesia dalam suatu sistem jaringan berskala nasional yang disebut dengan Jardiknas atau Jejaring Pendidikan Nasional.

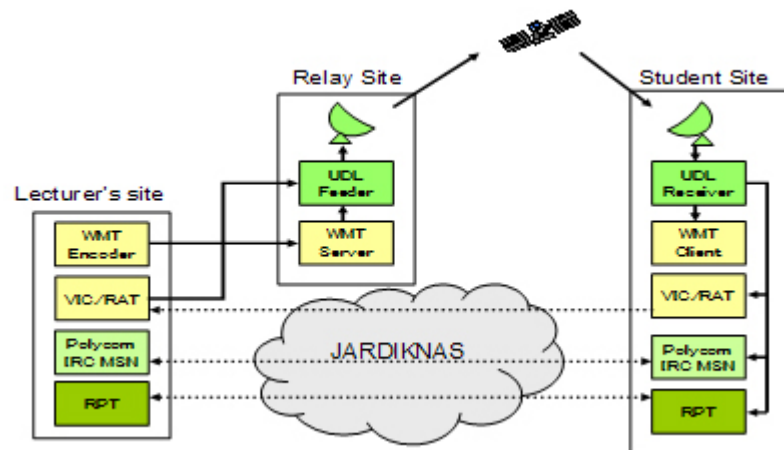


Skema Jardiknas

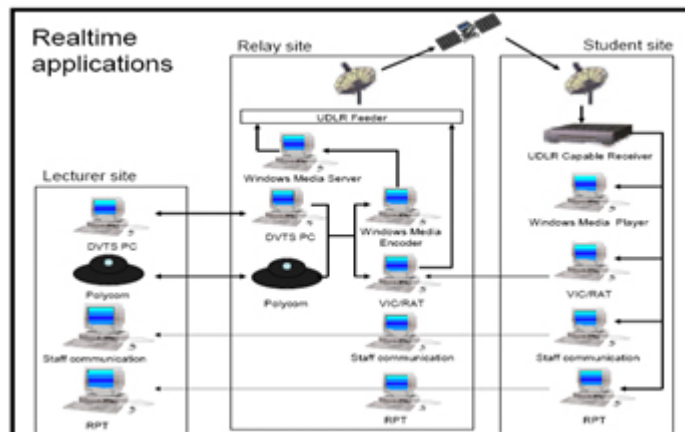
Dengan menggunakan fasilitas dari Jardiknas inilah maka proses pembelajaran berbasis TIK dapat dikembangkan, termasuk metode *Video Conference* yang dilaksanakan untuk menjangkau daerah-daerah yang jauh dari pusat-pusat kota.



Skema Kuliah *On Line*



Aplikasi Kuliah *On Line*



Aplikasi *Real Time*

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dapat dibagi menjadi 3 bagian utama, yaitu:

1. *Offline* (Luar Jaringan/ Luring)

- Pada metode ini, sistem perkuliahan terpusat pada masing-masing universitas/politeknik. Materi kuliah berada pada *server* masing-masing dan didistribusikan melalui LAN kepada mahasiswa. Materi yang bersifat nasional, dikirimkan dari pusat secara teratur, baik menggunakan jaringan secara terjadwal, maupun menggunakan media penyimpan (CD dan DVD). Koneksi secara *online* akan dilaksanakan apabila mahasiswa melaksanakan ujian *online* yang membutuhkan koneksi dengan pusat ujian.

2. *Online* (Dalam jaringan/ Daring)

- Pada metode ini, seluruh materi berada pada *server* di pusat atau *server* universitas/politeknik yang saling terhubung satu sama lain. Sehingga distribusi materi dilaksanakan dengan proses jaringan. Sistem online ini tidak terbatas terhadap komputer saja, tetapi dapat memanfaatkan media telepon genggam (HP) sebagai sarana penyampaian materi.

3. *Learning Management System (LMS)*

- Sebagai tulang punggung program ini, dikembangkan sebuah LMS yang akan mengatur lalu lintas akademik maupun materi, sehingga seluruh program TEKNISI JARDIKNAS dapat dilaksanakan dengan mudah dan efisien.

Dalam LMS, seluruh materi dan video presentasi dari dosen penanggung jawab mata kuliah akan disimpan dalam sebuah portal, sehingga mahasiswa hanya perlu memasukkan *username* dan *password*, maka sistem *single sign on* akan membuka seluruh materi berdasarkan hak akses masing-masing.

DAFTAR PUSAKA

<http://www.webfoot.com/advice/translations/indonesian/email.status.html>

<http://www.learnthenet.com/english/section/email.html>

<http://www.yahoo.com>

<http://www.jardiknas.org>

<http://konsultan.jardiknas.org>

KKPI Dikmenjur Edisi III, *Melakukan Koneksi ke Internet dan Bekerja dengan Internet*, Tim Pengembang Teknologi Informasi Dikmenjur Depdiknas, 2005

Ptun Y Simanjuntak, <http://www.ilmukomputer.com/umum/piotun-outlook.php>

Pengenalan Internet Unit Bisnis Internet – Drive V, PT Telekomunikasi Indonesia Tbk