



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

PERTEMUAN 1

APLIKASI PERSURATAN

Disusun Oleh : Faridatur Rohmah, S.Pd.



TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi dengan Microsoft Sway peserta didik mampu mendekripsi berbagai jenis aplikasi persuratan dengan tepat.

Setelah kegiatan diskusi peserta didik mampu membuat akun aplikasi persuratan Google dengan baik dan tepat.

Setelah mempelajari materi dengan Microsoft Sway peserta didik mampu menganalisis dan symbol tombol pada aplikasi Google Gmail dengan baik dan tepat.

Setelah mempelajari materi dengan Microsoft Sway peserta didik mampu menganalisis perubahan tombol menjadi teks pada aplikasi Google Gmail dengan baik dan tepat.

Setelah kegiatan diskusi, Peserta didik mampu mengelola proses komunikasi dengan menggunakan aplikasi persuratan Google Gmail dengan baik dan tepat.



NAMA KELOMPOK :

ANGGOTA :
1.
2.
3.
4.

KELAS :

APLIKASI PERSURATAN MEMBANTU FEGI MENGIRIM SURAT LAMARAN



Fegi adalah salah satu alumni angkatan Ke - 3 SMK N 1 Alian, Kegiatan Fegi sehari-hari masih membantu di toko milik ayahnya, suatu hari saat melintasi SMK Fegi melihat pengumuman yang terpampang di depan sekolah mengenai lowongan kerja.



Setelah membaca pengumuman itu, semalam fegi memikimemikirkan bagaimana kalau dia mendaftar lowongan tersebut.

Keesokan harinya dia mempersiapkan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan pengumuman yang telah ia baca kemarin



Setelah semua berkas disiapkan kini saatnya Fegi akan mengirim berkas tersebut. Dia mulai membuka laptopnya

Fegi kesulitan menentukan Aplikasi Persuratan. Bantulah Fegi menentukan aplikasi apa saja kah yang bisa ia gunakan dalam bertukar surat elektronik?

1.
2.
3.

LOWONGAN KERJA
“ADMIN PABRIK”

NUSAGRI sebuah perusahaan bidang Pabrik Pupuk Organik dan Bahan Baku Pupuk yang melayani pasar lokal dan ekspor di Cikembar, Kabupaten Sukabumi sedang membutuhkan pekerja sebagai Admin Pabrik dengan persyaratan:

1. Lulusan SMK Bidang Akuntansi atau Administrasi Perkantoran atau yang relevan
2. Usia max 30 tahun
3. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di bidang yang relevan
4. Memiliki SIM A atau C
5. Diutamakan belum menikah
6. Bersedia tinggal di Mess Pabrik
7. Berinisiatif tinggi dan pekerja keras
8. Dapat bekerja dalam tim
9. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
10. Dapat mengoperasikan komputer Ms. Office dan e-mail.

Berkas lamaran kirim ke: nusagn@gmail.com
CC ke nusagn.admin@gmail.com dan nusagn.export@gmail.com
dengan Subjek email "Admin Pabrik" Selambatnya 25 Maret 2021
CP: 08975040033 (Arfin) Website: www.nusagri.co.id

Dari ke tiga aplikasi yang telah disebutkan tadi, Fegi menentukan akan menggunakan Google Gmail. Namun dia belum memiliki akun dan dia belum tahu bagaimana mengirim berkas lamaran.

Bergabunglah dengan kelompokmu untuk membantu memecahkan kendala yang dialami oleh Fegi.

MEMBUAT AKUN

STEP
01

STEP
04

STEP
02

STEP
05

STEP
03

MELAMPIRKAN BERKAS FILE DAN FOTO

STEP
01

STEP
03

STEP
02

STEP
04

MERUBAH TOMBOL MENJADI TEKS PADA APLIKASI GOOGLE GMAIL

STEP
01

STEP
04

STEP
02

STEP
05

STEP
03

Saat proses pengiriman berkas fagi ingin mempelajari lebih dalam terkait tombol- tombol yang terdapat dalam gmail.

Masih dengan kelompok yang sama diskusikanlah gambar dan fungsi dari icon dibawah ini.Kemudian tuliskan hasil diskusi kelompokmu pada kolom yang telah disediakan

