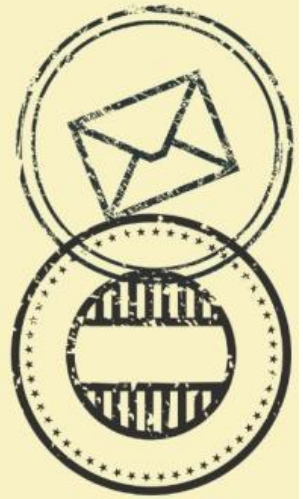


# LKPD INFORMATIKA

Teacher: Elva Sesorita Putri, S.Pd., Gr.



Kelas :

Anggota Kelompok :

- .....
- .....
- .....
- .....

## Aktivitas : Membuat Email dan Menggunakan Email

Tujuan Pembelajaran :

- 1) Setelah membaca materi dan berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan apa itu email dan bagaimana proses pengirimannya dengan pemahaman yang jelas.
- 2) Setelah mengikuti latihan praktikum, peserta didik dapat membuat, menulis, dan mengirim email serta mengirim file dengan mematuhi etika komunikasi yang tepat

### Kegiatan 1

Buka salah satu browser Ketik gmail.com, kemudian klik create Ikuti langkah-langkah berikut

1. Buka halaman login Akun Google.
2. Klik Buat akun.
  - Dari menu drop-down, pilih apakah akun ini ditujukan untuk:
    - Penggunaan pribadi
    - Anak
    - Bisnis
3. Masukkan nama Anda.
  - Anda akan diminta untuk menambahkan tanggal lahir dan gender Anda.
4. Di kolom "Nama pengguna", masukkan nama pengguna.
5. Masukkan dan konfirmasi sandi Anda.
  - Tips: Jika Anda memasukkan sandi Anda di perangkat seluler, huruf pertama tidak peka huruf besar/kecil.
6. Klik Berikutnya.
- Opsional: Tambahkan dan verifikasi nomor telepon untuk akun Anda.
7. Klik Berikutnya.

Setelah semua proses selesai, pembuatan email telah selesai dan email siap digunakan

Buatlah email dengan ketentuan berikut.

- alamat email : [nama\_kelompok].informatika@gmail.com  
contoh : kelompok1.informatika@gmail.com
- nama depan : nama\_kelompok
- nama belakang : Informatika
- kata sandi : [namakelompok]\_Informatika

Tuliskan pada kolom berikut  
alamat Email kelompok kalian:

### Kegiatan 2 : Memasuki sistem email dengan Login

- Setelah berhasil membuat akun baru masuk ke email dengan memasukkan alamat email dan kata sandi yang sebelumnya telah dibuat
- Ikuti langkah-langkah dari modul yang sudah diberikan sebelumnya

### Kegiatan 3 : Menulis dan mengirim Email

- Buka email dan buatlah sebuah email dengan mengikuti langkah-langkah dari modul

Ketentuan email yang dibuat :

- Salam pembuka: Contoh: "Yth. Bapak/Ibu Guru, Teman-teman sekalian,"
- Pendahuluan: Menjelaskan tujuan email secara singkat.
- Isi: Menyampaikan informasi secara jelas dan terstruktur.
- Penutup: Menyampaikan ucapan terima kasih, salam penutup, dan informasi kontak.

#### Kegiatan 4 :

Tuliskan kembali email yang sebelumnya sudah berhasil dikirimkan Masukkan alamat tujuan, subjek dan isi email di bawah ini

Pesan Baru

Kepada

Cc Bcc

Subjek

Sans Serif

**B**

*I*

U

A

Kirim

A