



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

MEMBUAT DOKUMEN ELEKTRONIK (EMAIL)

2025



ADMINISTRATIVE ASSISTANT
**MEMBUAT DOKUMEN ELEKTRONIK
(EMAIL)**

N.82ADM00.060.2

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2025**

MEMBUAT DOKUMEN ELEKTRONIK (EMAIL)

@2025 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan
Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Kementerian Pendidikan Dasar
dan Menengah.

Pengarah

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak

Penanggung Jawab

Hedi Holidin, S.P., M.Si

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Deni Teguh Imam Prayitno, S.S., M.Pd.

Editor

Suyadi, S.Pd., M.M.

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/KATA PENGANTAR>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat- Nya, maka Modul **Membuat Dokumen Elektronik (Email)** dapat diselesaikan. Modul **Membuat Dokumen Elektronik (Email)** merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan *Upskilling* dan *Reskilling* Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul **Membuat Dokumen Elektronik (Email)** merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul **Membuat Dokumen Elektronik (Email)** Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Februari 2025
Kepala,

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak
NIP.19801203 200501 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
A. PENDAHULUAN.....	6
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	6
C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	8
1. Mempersiapkan Piranti Lunak.....	8
2. Mengelola Surat/Dokumen Elektronik	12
3. Evaluasi Teori	29
D. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	34
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1.....	34
a. Informasi Umum.....	34
b. Soal Praktik.....	35
c. Penilaian Praktik	36
E. REFERENSI	38



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi

- 3) Unit kompetensi
- 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing- masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.



C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

1. Mempersiapkan Piranti Lunak

Dokumen elektronik adalah segala bentuk informasi yang dibuat, dikirim, diterima, atau disimpan dalam format digital menggunakan perangkat elektronik. Salah satu contoh utama dokumen elektronik adalah **email** (*electronic mail*).

Email adalah surat elektronik yang digunakan untuk mengirim dan menerima pesan melalui jaringan internet. Email dapat berisi teks, gambar, lampiran file, tautan, serta tanda tangan digital sebagai bukti komunikasi elektronik.

Perbedaan Dokumen Elektronik dengan Dokumen Fisik

Aspek	Dokumen Elektronik (Email)	Dokumen Fisik
Bentuk	Digital (teks, PDF, gambar, dsb.)	Kertas atau cetakan
Penyimpanan	Cloud, server, atau perangkat	Arsip atau lemari dokumen
Keamanan	Bisa dienkripsi & diverifikasi	Bisa hilang atau rusak
Aksesibilitas	Bisa diakses dari mana saja	Harus diambil secara langsung
Efisiensi	Cepat dan hemat biaya	Lambat dan mahal (cetak, kirim, simpan)

Ciri-Ciri Dokumen Elektronik (Email)

- **Berbentuk digital**; Disimpan dalam format elektronik, bukan kertas fisik.
- **Dapat dikirim dan diterima secara instan**; Menggunakan jaringan internet.
- **Dapat disertai lampiran**; seperti dokumen PDF, gambar, atau file lainnya.

- **Tersimpan di cloud atau server email;** sehingga dapat diakses dari berbagai perangkat.
- **Memiliki Identitas Pengirim & Penerima** – Menggunakan alamat email unik.

Fungsi Dokumen Elektronik (*Email*) dalam Dunia Pendidikan dan Bisnis

- **Sebagai Alat Komunikasi Resmi;**
Digunakan dalam instansi, sekolah, dan perusahaan.
- **Sebagai Bukti Komunikasi**
Dokumen elektronik dapat digunakan sebagai arsip digital.
- **Mempermudah Kolaborasi**
Mengirim dokumen dan bekerja secara daring dengan tim.
- **Hemat Waktu & Biaya**
Dibandingkan dengan surat fisik, email lebih cepat dan gratis.

Contoh Dokumen Elektronik dalam Bentuk Email

1. Surat Pemberitahuan
Misalnya pengumuman resmi dari sekolah atau kantor.
2. Undangan Rapat
Email yang berisi jadwal dan tautan rapat daring (*Google Meet, Zoom*).
3. Laporan atau Proposal
Email dengan lampiran dokumen kerja.
4. Konfirmasi Pendaftaran
Contoh email dari sistem setelah daftar kursus online.
5. Email Promosi atau Newsletter
Digunakan dalam pemasaran digital.

Beberapa perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengelola email:

- *Microsoft Outlook* (Bagian dari *Microsoft Office*, cocok untuk sekolah yang menggunakan *Microsoft 365*)
- *Mozilla Thunderbird* (Gratis dan *open-source*, cocok untuk berbagai sistem operasi)
- *Mailbird* (Mudah digunakan dan mendukung berbagai layanan email)
- *eM Client* (Alternatif lain dengan tampilan profesional)
- Aplikasi Webmail seperti *Gmail* atau *Yahoo Mail*

Persiapan Sebelum Instalasi



- Pastikan komputer atau laptop memenuhi spesifikasi minimal perangkat lunak
- Siapkan akun email yang akan digunakan (misalnya, akun sekolah atau Gmail)
- Pastikan koneksi internet stabil
- Unduh perangkat lunak dari situs resminya



Instalasi Perangkat Lunak

a. Microsoft Outlook

- Buka Microsoft 365 atau Microsoft Office
- Pilih Outlook dan jalankan instalasi
- Masukkan akun email yang akan digunakan
- Sesuaikan pengaturan seperti tanda tangan dan notifikasi

b. Mozilla Thunderbird

- Unduh Thunderbird dari situs resminya
- Jalankan file .exe (Windows) atau .dmg (Mac) untuk instalasi
- Tambahkan akun email dengan memasukkan alamat email dan password
- Sesuaikan pengaturan sesuai kebutuhan

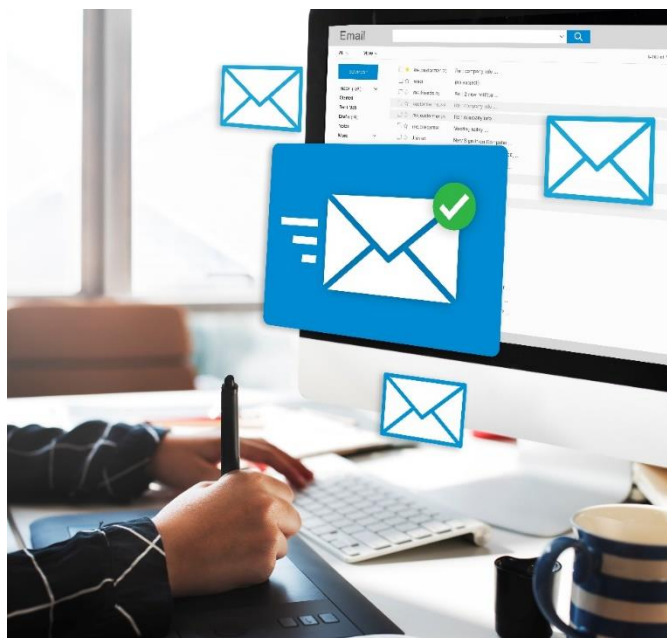
c. Mailbird atau eM Client

- Unduh perangkat lunak dari situs resminya
- Instal dengan mengikuti petunjuk di layar
- Masukkan akun email yang ingin digunakan
- Konfigurasi tambahan jika diperlukan

Konfigurasi Tambahan

- Mengatur IMAP/POP3 & SMTP jika menggunakan email selain Gmail atau Outlook
- Menambahkan filter email untuk mengelola pesan masuk
- Mengaktifkan notifikasi agar tidak melewatkan pesan penting
- Menghubungkan dengan kalender dan kontak

2. Mengelola Surat Elektronik (*email*)



E-mail merupakan kependekan dari *electronic mail* atau dalam bahasa Indonesia surat elektronik atau surel. Ini melibatkan pertukaran pesan tertulis yang dikirim melalui jaringan komputer seperti Internet. Di banyak kantor, email telah menggantikan memo tertulis, kunjungan kantor, dan bahkan panggilan telepon. E-mail memberikan catatan tertulis tentang komunikasi kantor. Saudara dapat mengirim pesan ke grup orang secara bersamaan, melampirkan file, dan menyertakan *hyperlink* ke situs web. E-mail adalah salah satu alat paling populer dan efektif untuk berkomunikasi dengan orang lain melalui Internet. Dengan email, Saudara dapat mengirim pesan ke siapa pun di dunia yang memiliki akses email, kecuali kesulitan teknis, pesan itu akan diterima dalam hitungan menit.



Email (*electronic mail*) adalah sistem komunikasi digital yang memungkinkan pengguna mengirim dan menerima pesan melalui jaringan internet. Email dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti komunikasi pribadi, bisnis, pemasaran, dan berbagi dokumen atau file.

Beberapa fitur utama email:

- **Alamat email:** Unik untuk setiap pengguna (misalnya, *nama@example.com*).
- **Kotak masuk (*Inbox*):** Tempat menerima pesan dari pengirim lain.
- **Lampiran (*Attachments*):** Bisa menyertakan file seperti dokumen, gambar, atau video.
- **Folder dan filter:** Untuk mengatur dan mengelompokkan email secara otomatis.

Beberapa layanan surat elektronik (email) populer:

- Gmail melalui provider Google
- Yahoo Mail melalui provider Yahoo
- Outlook melalui provider Microsoft
- Proton Mail (Keamanan tinggi)



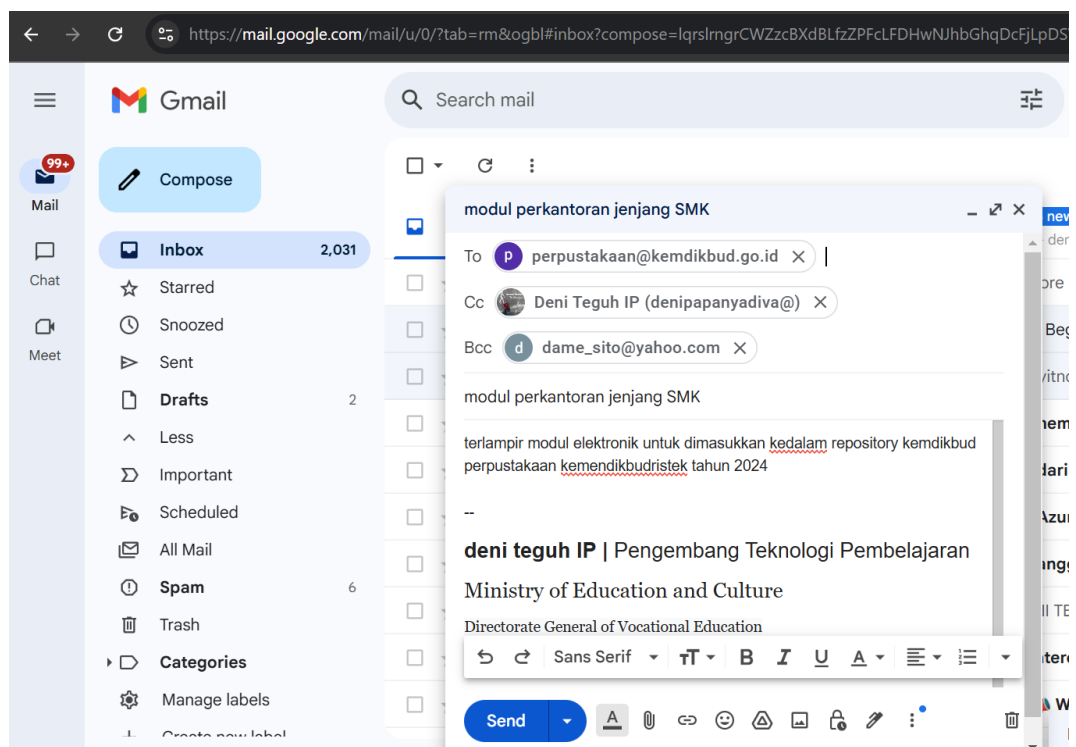
Cara Membuat Akun Email di dalam aplikasi Google Mail

- Buka Situs Gmail
 - a. Buka browser dan pergi ke <https://mail.google.com/>
 - b. Klik "Buat akun"
- Isi Data Diri
 - a. Masukkan nama depan & belakang
 - b. Pilih alamat email yang diinginkan (misalnya *namasaya@gmail.com*)
 - c. Buat kata sandi yang kuat (minimal 8 karakter, campuran huruf, angka, dan simbol)
- Verifikasi Nomor HP
 - a. Masukkan nomor telepon (opsional, tapi disarankan untuk keamanan)
 - b. Google akan mengirimkan kode verifikasi melalui SMS
 - c. Masukkan kode yang diterima
- Lengkapi Informasi Tambahan
 - a. Masukkan tanggal lahir & jenis kelamin



- b. (Opsional) Tambahkan email pemulihan untuk keamanan tambahan
- Setujui Kebijakan Google
 - a. Baca syarat & kebijakan privasi
 - b. Klik "Saya setuju"
- Tuntas
 - a. Akun Gmail Anda sudah jadi dan bisa langsung digunakan untuk mengirim/menerima email.
 - b. Bisa juga digunakan untuk login ke layanan *Google* lainnya (*YouTube, Google Drive*, dll.)

Cara Mengirim dan Menerima Email (Termasuk lampiran dan CC/BCC)



Cara Mengirim Email di Gmail

- Buka Gmail
Kunjungi <https://mail.google.com> dan login ke akun Anda.

- Klik "Tulis" atau "Compose"
Tombol ini ada di pojok kiri atas layar.
- Isi Detail Email
 - a. Kepada (To) → Masukkan alamat email penerima (contoh: *nama@example.com*).
 - b. CC (*Carbon Copy*) → Untuk mengirim salinan email ke orang lain, yang penerima utama bisa lihat.
 - c. BCC (*Blind Carbon Copy*) → Mirip dengan CC, tapi penerima utama tidak bisa melihat siapa saja yang ada di BCC.
- Tulis Subjek dan Isi Pesan
 - a. Subjek → Tulis judul singkat yang menjelaskan isi email.
 - b. Isi Email → Ketik pesan Anda. Bisa berupa teks, daftar, atau bahkan menyertakan link.
- Menambahkan Lampiran (File, Gambar, Dokumen, dll.)
 - a. Klik ikon penjepit kertas  di bagian bawah email.
 - b. Pilih file dari komputer atau ponsel Anda.
 - c. Bisa juga menggunakan Google Drive untuk file besar.
- Kirim Email
 - a. Klik tombol "Kirim" (*Send*) di bagian bawah.
 - b. Selesai!

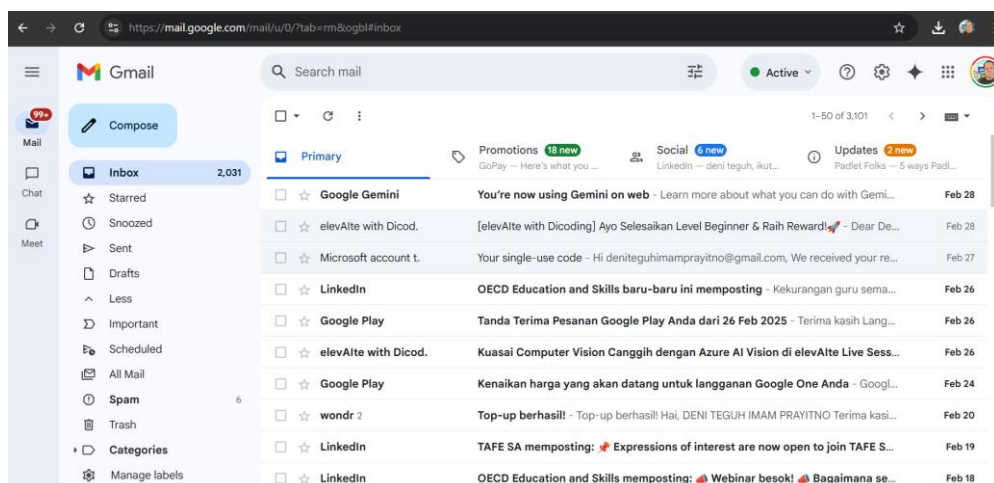
Cara Menerima Email di Gmail

- Buka Gmail dan Cek Kotak Masuk (*Inbox*)
Semua email yang masuk akan terlihat di bagian Inbox.
- Membuka Email
Klik email yang ingin dibaca.
- Membalas atau Meneruskan Email
 - a. Balas (*Reply*) → Klik ikon panah  untuk membalas langsung ke pengirim.



- b. Balas Semua (*Reply All*) → Jika ada banyak penerima, gunakan ini untuk membalas ke semua orang.
- c. Teruskan (*Forward*) → Untuk mengirim email tersebut ke orang lain.
- Mengunduh Lampiran dari Email Masuk
 - a. Jika email memiliki lampiran, akan muncul di bagian bawah pesan.
 - b. Klik ikon download  untuk menyimpan file ke perangkat Anda.

Mengelola kotak masuk (folder, filter, spam, dan arsip) di Google Mail



Menggunakan Folder (Label) untuk Mengorganisir Email

Di Gmail, folder disebut label. Anda bisa menggunakannya untuk mengelompokkan email berdasarkan kategori tertentu.

Cara Membuat Label (Folder):

- Buka Gmail dan klik ikon roda gigi  di pojok kanan atas, lalu pilih "Lihat semua setelan"
- Pilih tab "Label".
- Gulir ke bawah dan klik "Buat label baru"

- Masukkan nama label (misalnya: Pekerjaan, Keluarga, Penting).
- Klik "Buat"

Cara Memindahkan Email ke Label:

- Buka email yang ingin dipindahkan
- Klik ikon label  di atas email
- Pilih label yang sudah Anda buat
- Email akan tersimpan di folder tersebut, tetapi masih tetap ada di kotak masuk

Menggunakan Filter untuk Mengelola Email Secara Otomatis

Filter membantu Anda mengelompokkan, menandai, atau menghapus email secara otomatis berdasarkan kriteria tertentu.

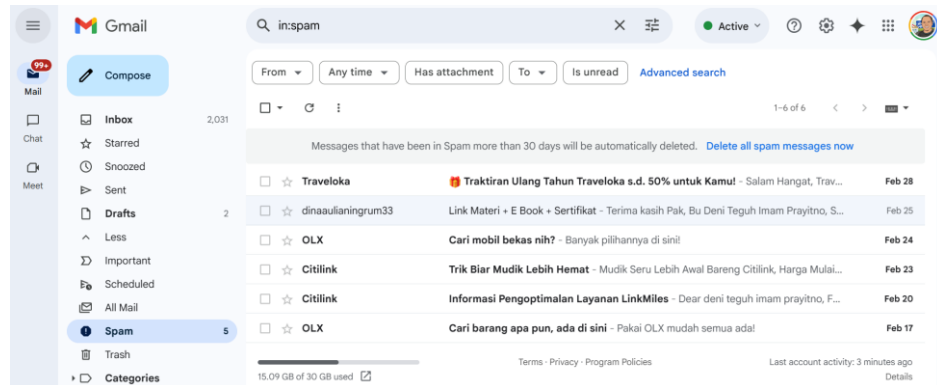
Cara Membuat Filter:

- Klik ikon roda gigi  > "Lihat semua setelan" > Tab "Filter dan alamat yang diblokir".
- Klik "Buat filter baru".
- Masukkan kriteria filter (misalnya: email dari *boss@example.com*, atau subjek mengandung "Invoice").
- Klik "Buat filter", lalu pilih tindakan yang ingin dilakukan, seperti:
 - a. Arsipkan (agar email tidak masuk kotak masuk).
 - b. Tandai sebagai penting (agar mudah ditemukan).
 - c. Otomatis pindahkan ke label tertentu.
- Klik "Buat filter" lagi.

Sekarang, email yang memenuhi kriteria akan otomatis tersaring sesuai aturan yang Anda buat!



Menangani Email Spam



Email spam biasanya berisi iklan atau phishing yang bisa berbahaya.

Cara Memeriksa Folder Spam:

- Buka Gmail.
- Klik menu "Spam" di sisi kiri.
- Jika ada email penting yang salah masuk ke spam, klik "Bukan spam".

Cara Memblokir Email yang Mengganggu:

- Buka email yang mencurigakan.
- Klik ikon tiga titik vertikal : di kanan atas email.
- Pilih "Blokir [nama pengirim]".

Menggunakan Arsip untuk Menyimpan Email Tanpa Menghapusnya

Jika Anda ingin menyembunyikan email dari kotak masuk tetapi tetap bisa mencarinya nanti, gunakan fitur Arsip.

Cara Mengarsipkan Email:

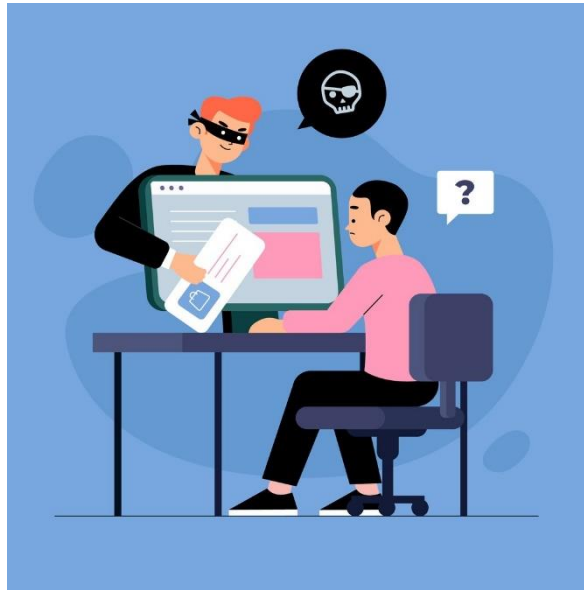
- Pilih email yang ingin diarsipkan.
- Klik ikon kotak dengan panah ke bawah 📁 (Arsip).

Cara Menemukan Email yang Sudah Diarsipkan:

- Gunakan kolom pencarian di Gmail dan cari email berdasarkan nama pengirim atau kata kunci.

- Atau buka "Semua Email" (All Mail) di menu kiri.

Keamanan Email (Menghindari phishing, membuat kata sandi kuat)



Keamanan email itu penting untuk melindungi data pribadi dan menghindari penipuan. Berikut beberapa tips untuk menjaga keamanan email, termasuk cara menghindari phishing dan membuat kata sandi yang kuat.

a. Menghindari Phishing (Penipuan Email)

Phishing adalah teknik penipuan di mana seseorang mencoba mencuri informasi pribadi (seperti kata sandi atau data kartu kredit) dengan menyamar sebagai pihak terpercaya.

Ciri-ciri Email Phishing:

- Pengirim mencurigakan
Periksa alamat email pengirim. Misalnya, *support@g00gle-security.com* bukan alamat resmi Google.
- Pesan mendesak atau ancaman



Misalnya, "Akun Anda akan diblokir dalam 24 jam jika tidak login sekarang!"

- Tautan atau lampiran berbahaya
Jangan klik link yang mencurigakan atau mengunduh lampiran dari email yang tidak dikenal.
- Kesalahan tata bahasa
Banyak email phishing memiliki kesalahan ejaan atau tata bahasa yang aneh.

Cara Menghindari Phishing

- Jangan klik tautan mencurigakan. Jika email meminta Anda untuk login, lebih baik buka situsnya langsung di browser.
- Periksa URL sebelum login. Misalnya, pastikan itu benar-benar *https://mail.google.com/* dan bukan situs palsu.
- Gunakan verifikasi dua langkah (2FA). Ini menambahkan lapisan keamanan ekstra saat login.
- Laporkan email phishing. Jika di Gmail, klik tiga titik : di email dan pilih "Laporkan phishing".

Membuat Kata Sandi yang Kuat

Kata sandi yang lemah bisa dengan mudah ditebak atau diretas oleh hacker.

Tips Membuat Kata Sandi Aman:

- Gunakan minimal 12 karakter (lebih panjang lebih baik).
- Campurkan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
- Hindari informasi pribadi seperti nama, tanggal lahir, atau kata yang mudah ditebak (*password123* atau *qwerty* sangat berbahaya!).
- Gunakan password yang unik untuk setiap akun. Jangan gunakan kata sandi yang sama di banyak situs.

Contoh Kata Sandi yang Kuat:

- T#rN9z@LmX!23
- M4!l_S3curE_99#

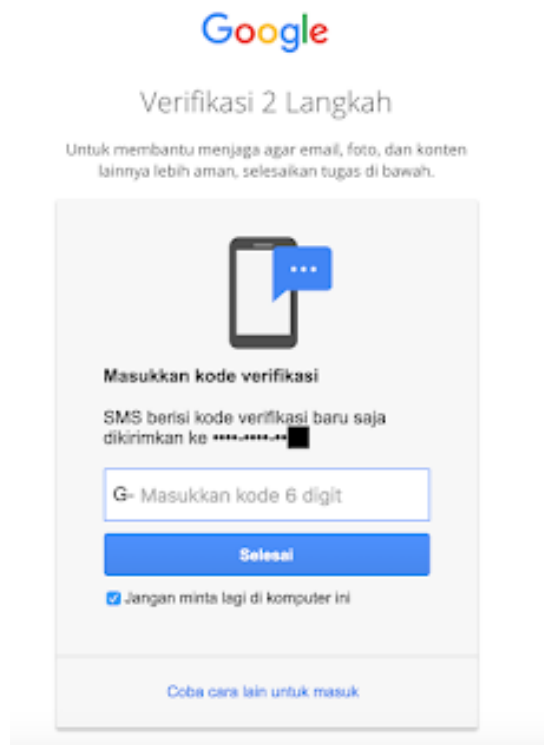
Gunakan Manajer Kata Sandi

Jika sulit mengingat banyak kata sandi, gunakan password manager seperti *Bitwarden*, *LastPass*, atau *1Password* untuk menyimpannya dengan aman.

Mengaktifkan Verifikasi Dua Langkah (2FA)

Verifikasi dua langkah (2FA) menambahkan lapisan keamanan ekstra saat login. Jika seseorang mencuri kata sandi Anda, mereka tetap tidak bisa masuk tanpa kode tambahan.

Cara Mengaktifkan 2FA di Gmail:



1. Buka Pengaturan Keamanan → Pergi ke Google Security.
2. Pilih "Verifikasi 2 Langkah" dan klik "Mulai".



3. Pilih metode keamanan, seperti:

- Kode SMS ke HP
- Aplikasi autentikasi (Google Authenticator, Authy, dll.)

4. Ikuti petunjuk hingga selesai.

Sekarang, setiap kali login, Anda harus memasukkan kode tambahan selain kata sandi.

Waspada dengan Perangkat yang Digunakan

- Jangan login di komputer umum atau Wi-Fi publik tanpa VPN.
- Cek perangkat yang login ke akun Anda → Di [Google]

Tips dan Trik mengelola Email

(Tanda tangan email, otomatisasi, integrasi aplikasi lain)

Membuat Tanda Tangan Email (*Signature*)

Signature:
(appended at the end of all outgoing messages)
[Learn more](#)

Kerja
Kuliah

+ Create new

Signature defaults

FOR NEW EMAILS USE: No signature, No signature, Kerja, Kuliah

ON REPLY/FORWARD USE: Kerja

More quoted text in replies and remove the "--" line that precedes it.

Personal level indicators:

☐ Show indicators - Display an arrow (›) by messages sent to my address (not a mailing list), a double arrow (») by messages sent only to me.

Snippets:

☒ Show snippets - Show snippets of the message (like Google web search!).

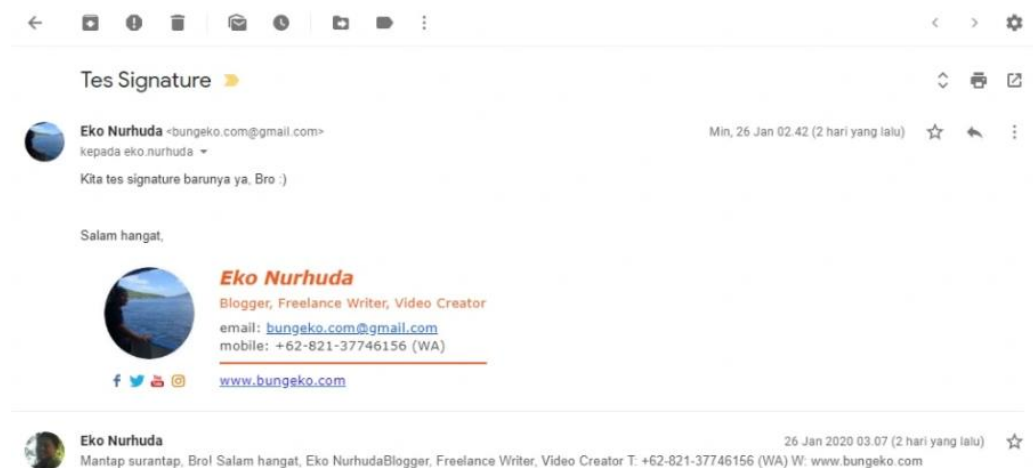
☐ No snippets - Show subject only.

<https://tekno.kompas.com/>



Tanda tangan email bisa menambahkan informasi seperti nama, jabatan, perusahaan, atau kontak di akhir setiap email yang dikirim.

Cara Membuat Tanda Tangan di Gmail:



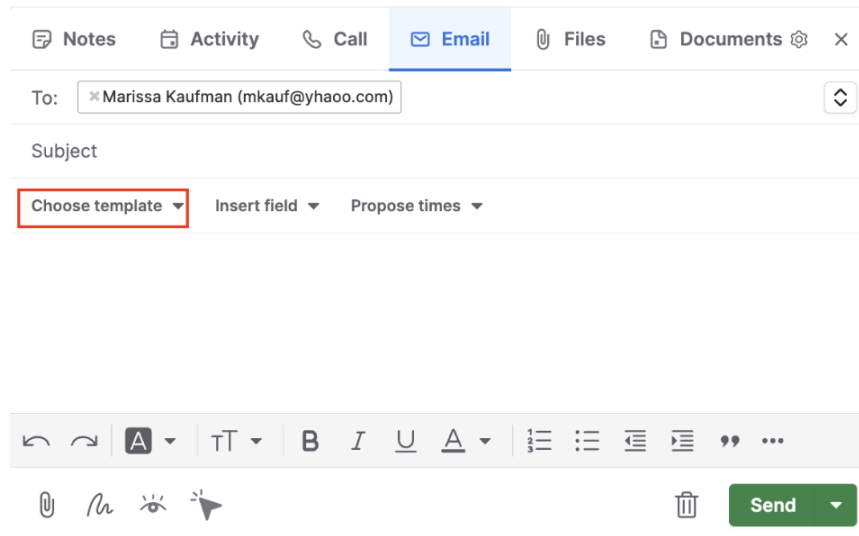
<https://bungeko.com/2020>

1. Buka Gmail dan klik ikon  (roda gigi) → "Lihat semua setelan".
2. Pergi ke tab "Umum", lalu gulir ke bawah ke bagian "Tanda tangan".
3. Klik "Buat baru" dan isi tanda tangan Anda. Bisa mencakup:
 - Nama lengkap
 - Jabatan dan perusahaan
 - Nomor telepon
 - Link ke media sosial atau situs web
 - Logo perusahaan (opsional)
4. Klik "Simpan perubahan".

Sekarang, tanda tangan Anda akan otomatis muncul di setiap email yang dikirim!



Menggunakan Template Email untuk Mempercepat Pengiriman



<https://support.pipedrive.com/id/article/email-templates>

Jika Anda sering mengirim email dengan format yang sama, gunakan fitur template agar tidak perlu mengetik ulang setiap kali.

Cara Mengaktifkan Template di Gmail:

- Buka Gmail dan klik (roda gigi) → "Lihat semua setelan".
- Pergi ke tab "Lanjutan", lalu aktifkan "Template".
- Klik "Simpan perubahan".

Cara Membuat & Menggunakan Template:

- Klik "Tulis" (Compose) dan ketik email yang ingin dijadikan template.
- Klik ikon tiga titik : di pojok kanan bawah.
- Pilih "Template" → "Simpan draf sebagai template" → "Simpan sebagai template baru".
- Saat ingin menggunakannya, cukup pilih dari menu "Template"!
- Hemat waktu saat mengirim email berulang!

Mengatur Email Otomatis (Auto-Reply & Auto-Forwarding)

Auto-Reply (Balasan Otomatis untuk Liburan atau Cuti)

Jika Anda sedang cuti atau liburan, gunakan fitur Balasan Otomatis agar pengirim tahu kapan Anda akan kembali.

Cara Mengaktifkan Balasan Otomatis di Gmail:

- Buka Gmail → Klik  (roda gigi) → "Lihat semua setelan".
- Di tab "Umum", gulir ke bawah ke bagian "Balasan otomatis".
- Aktifkan "Balasan otomatis aktif" dan isi pesan Anda.
- Pilih tanggal mulai & akhir balasan otomatis.
- Klik "Simpan perubahan".

Sekarang, pengirim akan mendapat balasan otomatis saat mereka mengirim email ke Anda.

Auto-Forwarding (Meneruskan Email ke Akun Lain Otomatis)

Jika Anda ingin email dari satu akun otomatis dikirim ke akun lain (misalnya, dari akun kerja ke akun pribadi).

Cara Meneruskan Email Otomatis di Gmail:

- Buka Gmail → Klik  (roda gigi) → "Lihat semua setelan".
- Pergi ke tab "Penerusan dan POP/IMAP".
- Klik "Tambahkan alamat penerusan", lalu masukkan email tujuan.
- Gmail akan mengirim kode verifikasi ke email tujuan. Masukkan kode untuk mengaktifkan.
- Pilih opsi "Teruskan salinan email masuk ke..." dan klik "Simpan perubahan".

Email masuk akan otomatis diteruskan ke akun lain sesuai pengaturan Anda.

Integrasi Gmail dengan Aplikasi Lain untuk Produktivitas



<https://infokomputer.grid.id/>

Gmail bisa terhubung dengan berbagai aplikasi untuk meningkatkan produktivitas.

- *Google Drive*
Kirim lampiran besar dengan Google Drive langsung dari Gmail.
- *Google Calendar*
Buat undangan rapat langsung dari email dengan klik ikon kalender.
- *Google Keep / Evernote*
Simpan email penting sebagai catatan.
- *Slack / Microsoft Teams*
Sinkronisasi email dengan tim kerja Anda.
- *Trello / Asana*
Konversi email menjadi tugas dalam aplikasi manajemen proyek.

Suplemen Pembelajaran Audio Video

Link video membuat dokumen elektronik



<https://www.youtube.com/watch?v=IsAIYo0TfTQ>

Video ini adalah video pendukung pembelajaran bagi siswa-siswi SMK yang diproduksi oleh guru-guru SMK di seluruh Indonesia melalui Sayembara 1000 Video Pembelajaran SMK Tahun 2020.

Judul Video : Membuat Surat/Dokumen Elektronik

Kode Unit Kompetensi: N.821100.060.01

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Pembuat Video : Ditarizki dan Tim

Instansi Asal : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Sleman, DI Yogyakarta

D. Evaluasi Teori

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Seorang siswa SMK diminta mengirimkan email lamaran pekerjaan ke sebuah perusahaan. Dalam email tersebut, ia harus melampirkan CV dan surat lamaran kerja. Bagaimana cara memastikan bahwa lampiran tersebut dapat terbaca oleh penerima?
 - A. Mengompresi file ke dalam format ZIP tanpa memberi tahu penerima
 - B. Menyertakan file dalam format yang umum digunakan seperti PDF atau DOCX
 - C. Menyisipkan teks CV langsung di badan email tanpa lampiran
 - D. Mengirimkan file dalam format yang jarang digunakan agar lebih aman
2. Seorang siswa mendapatkan email dari pengirim yang tidak dikenal yang berisi tautan mencurigakan. Apa tindakan yang paling tepat?
 - A. Mengabaikan email tersebut dan tidak mengklik tautan
 - B. Mengklik tautan untuk melihat apakah isinya penting
 - C. Membalas email untuk menanyakan siapa pengirimnya
 - D. Meneruskan email ke teman untuk meminta pendapat
3. Dalam mengirim email resmi kepada guru atau atasan, bagian subject email sebaiknya berisi...
 - A. Kalimat panjang yang menjelaskan isi email secara rinci
 - B. Kata-kata singkat tanpa hubungan dengan isi email
 - C. Informasi ringkas dan jelas mengenai tujuan email
 - D. Kosong agar penerima penasaran untuk membacanya



4. Aldi, seorang siswa SMK, diminta oleh gurunya untuk mengirimkan email permohonan magang ke sebuah perusahaan. Setelah mengirim email, Aldi menyadari bahwa ia lupa melampirkan CV dan surat lamaran kerja.

Apa langkah terbaik yang harus dilakukan Aldi?

- A. Mengabaikan kesalahan tersebut dan menunggu balasan dari perusahaan
 - B. Mengirim email baru dengan subjek "Lampiran yang Terlupa" dan menyertakan file yang diperlukan
 - C. Menghapus email yang sudah terkirim dan mengirim ulang email yang benar
 - D. Menghubungi perusahaan melalui telepon untuk meminta mereka mengabaikan email pertama
5. Siti menerima email dari seorang rekan bisnis yang meminta informasi sensitif mengenai akun perusahaannya. Email tersebut terlihat mencurigakan karena tidak menggunakan bahasa yang biasa digunakan oleh rekan bisnisnya.

Apa yang sebaiknya dilakukan Siti?

- A. Langsung membalas email dan memberikan informasi yang diminta
 - B. Mengklik tautan dalam email untuk melihat lebih lanjut
 - C. Menghubungi rekan bisnisnya melalui telepon untuk mengonfirmasi apakah email tersebut asli
 - D. Menghapus email tanpa melakukan tindakan apa pun
6. Rina mengirim email ke seorang klien, tetapi setelah beberapa hari, ia belum mendapatkan balasan. Ia khawatir emailnya tidak diterima atau terabaikan.

Apa yang sebaiknya dilakukan Rina?



- A. Mengirim ulang email dengan subjek yang lebih menarik perhatian
 - B. Menelpon klien dan menanyakan apakah emailnya sudah diterima
 - C. Mengirim email tindak lanjut (follow-up) dengan bahasa sopan untuk menanyakan perkembangan
 - D. Mengabaikan dan menunggu balasan lebih lama
7. Seorang siswa SMK magang di sebuah perusahaan dan diminta mengirim email kepada pelanggan mengenai perubahan jadwal layanan. Namun, ia bingung apakah harus menggunakan CC atau BCC saat mengirim email ke banyak pelanggan. Apa pilihan yang paling tepat dan mengapa?
- A. Menggunakan CC agar semua pelanggan bisa melihat email satu sama lain
 - B. Menggunakan BCC agar alamat email pelanggan tetap rahasia
 - C. Menggunakan To dan memasukkan semua alamat email secara manual
 - D. Mengirim email satu per satu agar lebih aman
8. Dina mengirim email kepada seorang pelanggan mengenai update produk terbaru. Namun, setelah mengirim email, ia menyadari ada kesalahan dalam informasi harga yang diberikan. Apa langkah terbaik yang harus diambil Dina?
- A. Mengabaikan kesalahan tersebut dan menunggu pelanggan menanyakan ulang
 - B. Mengirim email baru dengan koreksi harga dan permintaan maaf atas kesalahan sebelumnya



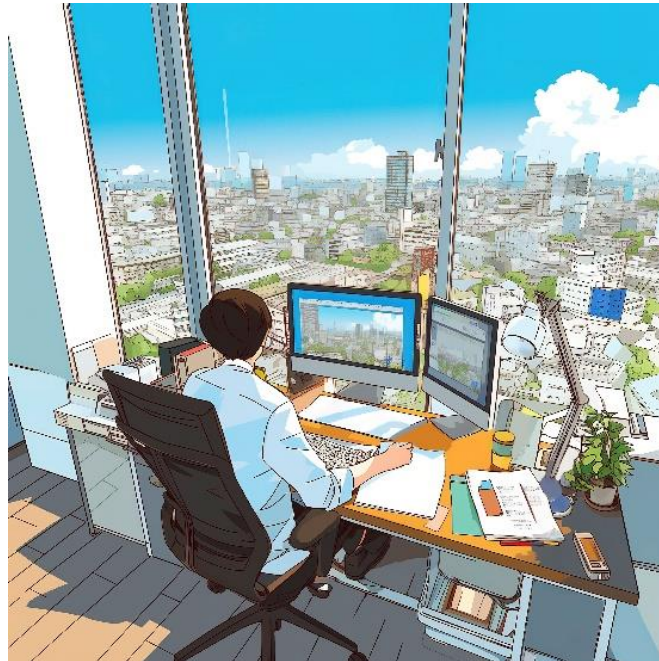
- C. Menunggu hingga pelanggan melakukan pembelian, lalu memberi tahu kesalahan harga
 - D. Mengedit email yang sudah terkirim untuk memperbaikinya
9. Sari bekerja sebagai staf administrasi di sebuah perusahaan. Ia diminta mengirim email konfirmasi kepada pelanggan yang baru saja melakukan pembayaran.
Bagaimana cara menulis email yang efektif?
- A. Menggunakan bahasa singkat dan langsung seperti “Pembayaran sudah diterima. Terima kasih.”
 - B. Menyertakan informasi lengkap, termasuk jumlah pembayaran, tanggal transaksi, dan kontak untuk pertanyaan lebih lanjut
 - C. Tidak perlu mengirim email, cukup menunggu pelanggan menghubungi jika ada masalah
 - D. Menunda pengiriman email hingga pelanggan meminta konfirmasi secara langsung
10. Seorang siswa SMK bernama Raka menerima email dari penyedia layanan email yang mengklaim bahwa akunnya akan segera diblokir jika tidak mengonfirmasi kata sandi dengan mengklik tautan tertentu.
Apa yang sebaiknya dilakukan Raka?
- A. Mengabaikan email tersebut karena kemungkinan besar merupakan upaya phishing
 - B. Mengklik tautan dan memasukkan kata sandinya untuk menghindari pemblokiran
 - C. Membalas email untuk meminta penjelasan lebih lanjut
 - D. Membagikan email ini kepada teman-temannya agar mereka juga waspada



Kunci Jawaban Evaluasi Teori:

1. B
2. A
3. C
4. B
5. C
6. C
7. B
8. B
9. B
10. A

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA



Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Membuat Dokumen Elektronik(email)

Kode Unit : N.82ADM00.060.2

Waktu : 30 menit

Petunjuk :

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengancermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudahditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

**b. Soal Praktik****1) Skenario**

Saudara adalah seorang administrative assistant. Saudara mendapat tugas untuk mengelola email perusahaan. Siapkan email khusus untuk penugasan ini dan rekayasa email tersebut agar email yang masuk seolah-olah dikirim oleh mitra bisnis perusahaan, pimpinan perusahaan, kolega Saudara, dan lain sebagainya.

Langkah kerja:

1. Mempersiapkan piranti lunak
2. Mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana
3. Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik
4. Menyimpan surat/dokumen elektronik

2) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	-	-	-
2.			
3.			

3) Peralatan Praktik

- Komputer
- Printer
- Modem (tersambung internet)
- Piranti lunak (software) untuk mengedit naskah surat/ dokumen elektronik



4) Penilaian Praktik

a. Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Mempersiapkan piranti lunak			
1. Perangkat komputer diaktifkan sesuai dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Piranti lunak untuk membuat surat elektronik dipastikan telah terinstalasi dan siap digunakan.			
3. Akun surat elektronik (email) telah dimiliki.			
B. Mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana			
1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual sesuai standar tempat kerja.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Format alamat surat elektronik dikenali dan dipahami secara tepat dan cepat.			
3. Konfigurasi sederhana dapat dilakukan sesuai dengan manual yang tersedia.			
C. Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik			
1. Surat elektronik baru dapat dibuka dari server menggunakan menu/tombol yang tersedia sesuai SOP organisasi.	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024		
2. Surat elektronik dapat dikenali asalnya dan dapat dibaca isinya dengan baik.			
3. Berkas lampiran (file attachment) dapat diekstrak dari email, secara benar sesuai prosedur.			



4. Surat elektronik dapat diteruskan (forward), dibalas (reply), ke alamat tertentu.		
5. Surat elektronik baru dibuat/ dikomposisi dan dikirim dengan menggunakan fitur yang disediakan.		
6. Pengiriman Surat elektronik dapat dilakukan ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment.		
7. Surat elektronik ditulis sesuai dengan memperhatikan netiquette.		
D. Menyimpan surat/dokumen elektronik		
1. Surat elektronik diidentifikasi sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan, secara tepat dan benar	SKKNI Nomor 109 Tahun 2024	
2. Folder dibuat atau dihapus sesuai kebutuhan		
3. Dokumen elektronik (email) dapat disimpan sesuai media yang tersedia secara tepat		

b. Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. REFERENSI

Fulton-Calkins, Patsy J., Dianne S. Rankin, dan Kellie A. Shumack. The Administrative Professional: Technology and Procedure 14th Edition. Ohio: South-Western Cengage Learning. 2011.

Pahami Bagaimana Alur Proses Pengiriman Surat Elektronik dan Manfaat E Surat Bagi Organisasi, PT. Integra Teknologi Solusi, Surabaya, Indonesia, 26 August 2023.
(Diakses 27 Februari 2025, 14.45 WIB)
<https://integrasolusi.com/inoffice/aplikasi-persuratan/pahami-bagaimana-alur-proses-pengiriman-surat-elektronik-dan-manfaat-e-surat-bagi-organisasi/>

Stroman, James, Kevin Wilson dan Jennifer Wauson. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 5th Edition. New York: American Management Association. 2014.

Sudarmono, Slamet Sudadi Sutomo, Yoyoh Dariah; Korespondensi 1 Bahan Ajar Kurikulum 2013 Program Keahlian Administrasi Perkantoran; Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013
<https://repositori.kemdikbud.go.id/11230/1/KORESPONDENSI-1.pdf>

Santi Susantini, Suyadi; Modul Guru Pembelajaran Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Kompetensi A: Pengelolaan Pekerjaan Kantor. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016
<https://repositori.kemdikbud.go.id/7940/1/APK-1.Modul%20Diklat%20PKB%20Guru%20SMK%20Paket%20Keahlian%20Administrasi%20Perkantoran%20A.pdf>

Tri Agus Siswanto, Syarif Hidayat, Miskam Hadiyanto; Otomatisasi Perkantoran 1 Bahan Ajar Kurikulum 2013 Program Keahlian Administrasi Perkantoran; Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013
<https://repositori.kemdikbud.go.id/10371/1/Rx2BJJNGpiivCsWsp1nimtjUvA4o1EMQNYSSxLn.pdf>