

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (MENGUNAKAN EMAIL)**  
**UNTUK SMP/MTS KELAS VII**

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Microtheacing

Dosen pengampu:

Tim Dosen



**DISUSUN OLEH :**  
**KALEB GIDEON PALAPA (210517009)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KOMPUTER**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**2024**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SMP</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>VII</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Informatika</b>
<b>Materi Pembelajaran</b>	<b>: Teknologi Informasi dan Komunikasi Menggunakan Email</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 1 × 40 menit</b>

### **A. Capaian Pembelajaran**

- Peserta didik mampu memahami pengertian email
- Peserta didik mampu membuat akun goggle
- Peserta didik mampu menggunakan layanan email
- Peserta didik mampu mengirim file melalui email
- Peserta didik mampu memahami etika mengirim email
- Peserta didik mampu menggunakan google drive

### **B. Tujuan Pembelajaran**

- Untuk mengetahui pengertian email
- Untuk mengetahui cara membuat akun goggle
- Untuk mengetahui cara menggunakan layanan email
- Untuk mengetahui cara mengirim file melalui email
- Untuk mengetahui etika mengirim email
- Untuk mengetahui cara menggunakan google drive

### **C. Indikator Pembelajaran**

- Menjelaskan pengertian email
- Membuat akun google
- Menggunakan layanan email
- Mengirim file melalui email
- Menjelaskan etika mengirim email
- Menggunakan google drive

#### D. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Media: Handphone, Laptop
2. Sumber Belajar: Buku, Internet, Power Point

#### E. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>-Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik untuk berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing.</li><li>-Guru mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran.</li><li>-Guru menyampaikan capaian, tujuan, dan indikator pembelajaran kepada peserta didik.</li><li>-Guru menyampaikan tahapan kegiatan pembelajaran kepada peserta didik.</li><li>-Guru menyampaikan tema yang akan dibelajarkan kepada peserta didik.</li><li>-Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari (apersepsi).</li><li>-Guru memberikan motivasi kepada pesertadidik.</li></ul>	10 Menit
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>-Guru menjelaskan materi menggunakan email yaitu, mengenai pengertian email, membuat akun google, menggunakan layanan email, mengirim file melalui email, menjelaskan etika mengirim email, dan menggunakan google drive dan peserta didik mendengarkan penjelasan Guru.</li></ul>	25 Menit

	<p>-Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang di sampaikan.</p> <p>-Guru mengajukan pertanyaan sekitar materi yang diajarkan.</p> <p>-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat akun google.</p> <p>-Guru berkeliling melihat dan membimbing tentang materi yang diajarkan.</p> <p>-Peserta didik dapat menunjukkan hasil kerjanya.</p> <p>-Guru mengajak peserta didik berdiskusi tentang materi yang diajarkan.</p>	
Penutup	<p>-Peserta didik dan guru merefleksi kegiatan pembelajaran.</p> <p>-Peserta didik dan guru menarik kesimpulan dari hasil kegiatan Pembelajaran</p> <p>-Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan doa.</p>	5 Menit

#### F. Penilaian

- Sikap : Observasi dalam pembelajaran selama kegiatan berlangsung.
- Pengetahuan : Test tulis.
- Ketrampilan : Pengamatan terhadap kemampuan peserta didik dalam menggunakan email.

Samarinda 20 Februari 2024

**Mengetahui,  
Dosen**

**Mahasiswa**



**Eko Subastian, S.Pd., M.Kom.  
NIP:201602198901091001**

**Kaleb Gideon Palapa  
NIM:2105176009**

**G. Lampiran**  
- **LKPD**

**UJI KOMPETENSI 1**

• **Evaluasi**

1. Email adalah singkatan dari?
2. Apa yang dimaksud dengan email?
3. Apa saja kelebihan dari email?
4. Mengapa harus memiliki akun google?
5. Sebutkan cara membuat akun google?
6. Bagaimana cara menggunakan layanan email?
7. Jelaskan cara mengirim file melalui email?
8. Sebutkan etika mengirim email?
9. Bagaimana cara menggunakan google drive?
10. Apa saja kelebihan dari google drive?

**H. Kisi-Kisi LKPD**

<b>Tujuan Pembelajaran</b>	<b>Indikator Soal</b>	<b>Level kognitif</b>	<b>Bentuk soal</b>	<b>No. Soal</b>
1. Untuk mengetahui pengertian email.	1. Menjelaskan pengertian email	<b>C1</b>	<b>Esai</b>	<b>1</b>
2. Untuk mengetahui cara membuat akun goggle	2. Membuat akun google	<b>C2</b>	<b>Esai</b>	<b>2</b>
3. Untuk mengetahui cara menggunakan layanan email	3. Menggunakan layanan email	<b>C3</b>	<b>Esai</b>	<b>3</b>
4. Untuk mengetahui cara mengirim file melalui email	4. Mengirim file melalui email	<b>C3</b>	<b>Esai</b>	<b>4</b>
5. Untuk mengetahui etika mengirim email	5. Menjelaskan etika mengirim email	<b>C2</b>	<b>Esai</b>	<b>5</b>

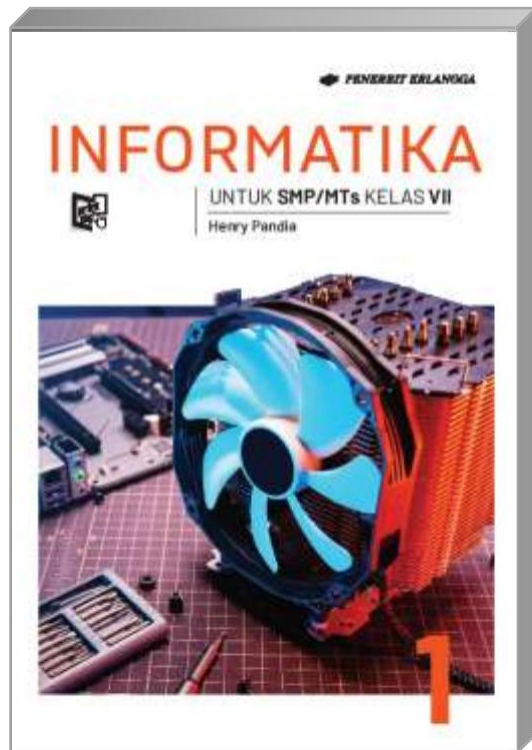
6. Untuk mengetahui cara menggunakan google drive	6. Menggunakan google drive	<b>C2</b>	<b>Esai</b>	<b>6</b>
---	-----------------------------	-----------	-------------	----------

• **Rubrik Penilaian**

<b>No.</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Rentang Skor</b>
<b>1.</b>	Pemahaman materi	1-3
<b>2.</b>	Praktek	1-3
<b>3.</b>	Kecepatan pengerjaan	1-3

**I. Materi**

Terlampir



# MEDIA MENGAJAR

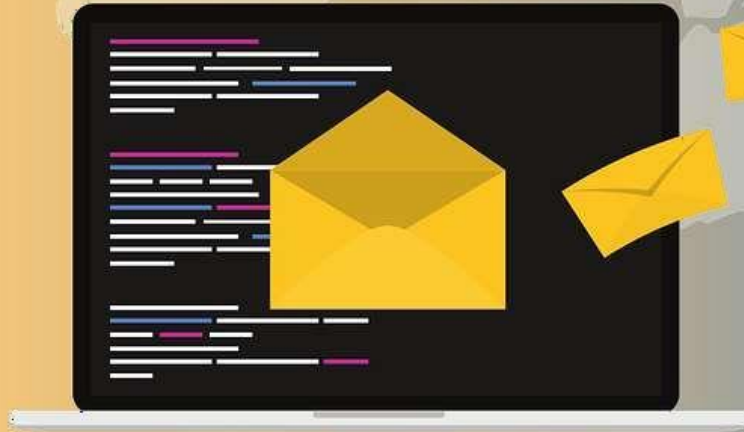
## INFORMATIKA

UNTUK SMP/MTs KELAS VII



## Bab 2

# Teknologi Informasi dan Komunikasi





Sumber: *pixabay.com*

# A Menggunakan *Email*

## 1. Pengertian *Email*

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

### Kelebihan *email*:

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



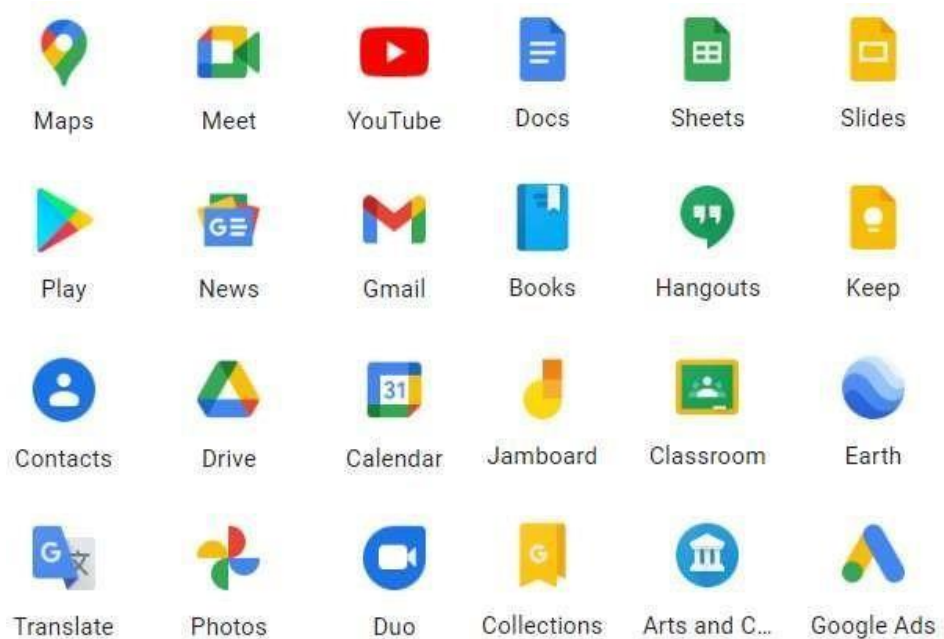
Email memiliki banyak kelebihan dibandingkan pengiriman surat konvensional



## 2. Membuat Akun Google

Mengapa harus memiliki akun Google?

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



## Cara Membuat Akun Google:

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



Google  
Login

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

Lupa email?

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. Pelajari selengkapnya

Buat akun Berikutnya

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



Buat Akun Google

Nama Depan: Gianna Nama Belakang: Pandia

Alamat email Anda: pandiagianna@gmail.com  
Anda perlu mengonfirmasi bahwa email ini milik Anda.

Buat alamat Gmail baru

Sandi: Konfirmasi:

Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol

☐ Tampilkan sandi

Login saja Berikutnya

Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.

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



Verifikasi no. telp.

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

0813-2135-7625

Masukkan kode verifikasi

G- 971384

Kembali

Telepon saja

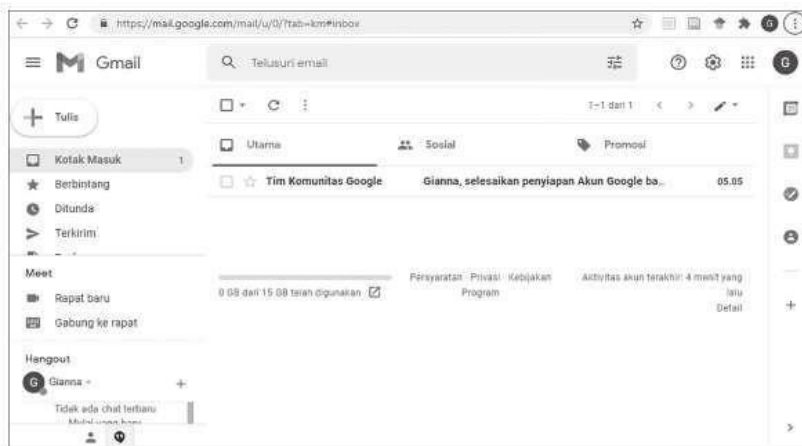
Verifikasi

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



### 3. Menggunakan Layanan *Email*

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



#### Beberapa bagian dalam Gmail:

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



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

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



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

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

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





## 5. Etika Mengirimkan *Email*

### Salam Pembuka

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

### Perkenalkan Diri

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

### Langsung ke Pokok Permasalahan

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

### Jawablah Semua Pertanyaan

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

### Lakukan Pengeditan

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

### Gunakan Subjek yang Sesuai

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

### Mengatur Prioritas

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

### Hormati Privasi Orang Lain

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

### Gunakan Huruf Besar Seperlunya

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

### Bersabar Menunggu Balasan

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



## 6. Menggunakan Google Drive

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

### Kelebihan Google Drive:

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

### Cara mengakses Google Drive:

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

