

## E-MAIL DAN MENGIRIM SURAT ELEKTRONIK

Pada bab ini Anda akan belajar bagaimana membuat dan mengirim E-mail secara gratis, tentunya menggunakan fasilitas penyedia email yang ada di Internet. Kita akan menggunakan dua situs penyedia email (Web Base E-mail), yaitu Yahoo.Com dan Google.Com.

### Pengetahuan Dasar Surat Elektronik

E-mail (Electronic Mail) atau Surat Elektronik (disingkat ratel atau surel atau surat-e) atau nama umumnya dalam bahasa Inggris "e-mail atau email" (juga posel atau pos elektronik, dan imel) adalah sarana kirim mengirim surat yang berisi pesan teks maupun gambar melalui jalur Internet.

Dengan surat biasa, umumnya pengirim perlu membayar per Pengiriman (dengan membeli perangko), tetapi melalui surat elektronik umumnya biaya yang dikeluarkan adalah biaya untuk membayar sambungan internet. Ada pengecualian, misalnya surat elektronik ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman.

Semua pembahasan pada subbab ini merupakan dasar yang informasinya dari wikipedia, [http://id.wikipedia.org/Surat Elektronik](http://id.wikipedia.org/Surat_Elektronik). Untuk memudahkan pembaca, kami sadur secara lengkap.

### Sejarah Surat Elektronik

Surat elektronik sudah mulai dipakai di tahun 1960-an. Pada saat itu Internet belum terbentuk, yang ada hanyalah kumpulan "mainframe" yang terbentuk sebagai jaringan. Mulai tahun 1980-an, surat elektronik sudah bisa dinikmati oleh khalayak umum. Dengan perkembangan email, sekarang ini banyak perusahaan pos di berbagai negara menurun penghasilannya

## Aplikasi Perkantoran

---

disebabkan masyarakat sudah tidak memerlukan jasa pos lagi.

Kemungkinan kejadian ini juga akan terjadi di Indonesia.

Analogi alamat E-mail dapat Anda lihat pada gambar berikut.

[emailsaya@akakom.ac.id](mailto:emailsaya@akakom.ac.id)

Atau

[emailsaya@student.akakom.ac.id](mailto:emailsaya@student.akakom.ac.id)

*Analogi alamat email*

### **Keterangan:**

Dari kedua alamat yang digambarkan di atas, perlu kami jelaskan bagian-bagiannya sehingga dapat mudah dipahami.

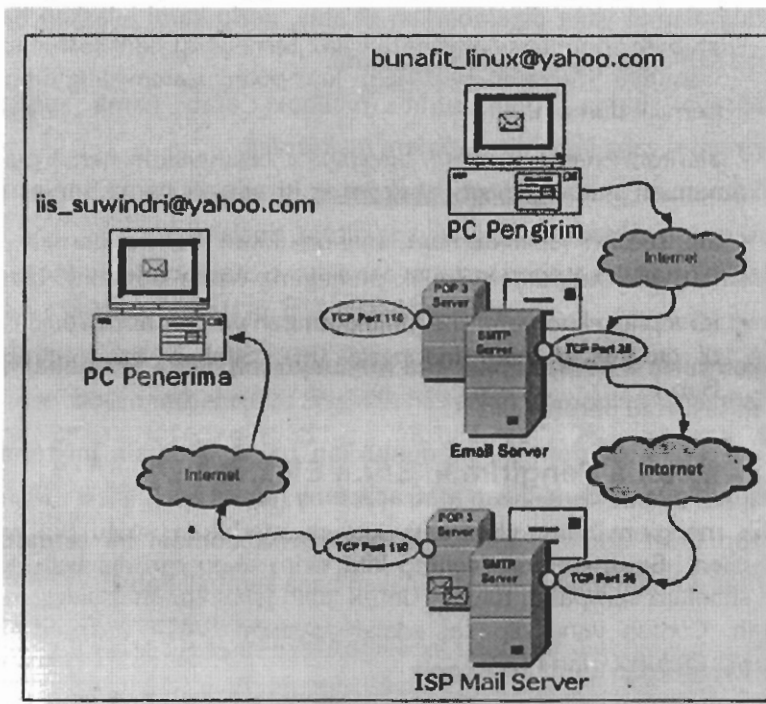
- **emailsaya:** nama kotak surat (mailbox) atau nama -pengguna (username) yang ingin dituju dalam mailserver.
- **akakom.ac.id:** atau **student.akakom.ac.id** adalah nama server email (mailserver) tempat pengguna yang dituju, rinciannya:
- **student:** nama subdomain (milik pemegang nama domain), biasanya merujuk ke suatu komputer dalam lingkungan pemilik domain.
- **akakom:** nama domain, biasanya menunjukkan nama perusahaan atau organisasi atau perorangan.
- **ac:** second level domain, menunjukkan bahwa domain ini termasuk kategori instansi pendidikan atau academy (ac).
- **id:** top level domain, menunjukkan bahwa domain ini terdaftar di otoritas domain Indonesia (id). Silakan baca kembali Bab 1.

### **Metode Pengiriman Surat Elektronik**

Untuk mengirim surat elektronik kita memerlukan suatu program mail-client. Surat elektronik yang kita kirim akan melalui beberapa poin sebelum

sampai di tujuan. Clntuk lebih jelasnya lihat diagram di bawah. Contoh yang dipakai adalah layanan SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) dan POP3.

Berikut metode alur surat elektronik (surel) dari tangan kita sampai pada komputer penerima. Saya menulis surel → e-mail client (di komputer saya) → SMTP server penyedia e-mail saya → Internet → POP3 server penyedia e-mail penerima → e-mail client (di komputer penerima) → surat dibaca si penerima. Secara gamblang, perjalanan tersebut dapat dilihat pada Gambar Terlihat surat elektronik yang terkirim hanya melalui 4 poin (selain komputer pengirim dan penerima). Sebenarnya lebih dari itu sebab setelah surat elektronik meninggalkan POP3 Server, maka itu akan melalui banyak server lainnya. Tidak tertutup kemungkinan surat elektronik yang kita kirim disadap orang lain. Maka dari itu, bila surat elektronik yang kita kirim mengandung isi yang sensitif, sebaiknya kita melakukan tindakan pencegahan, dengan mengacak (enkrip) data dalam surat elektronik tersebut (contohnya menggunakan PGP, sertifikat digital, dan lain-lain).



Analogi pengiriman email

### Membaca Surat Elektronik

Surat elektronik pada mulanya disimpan di dalam sebuah mailserver. Biasanya bila seseorang memakai koneksi ISP (*Internet Service Provider*) untuk sambungan ke internet, ia akan diberikan satu surat elektronik gratis. Surat elektronik yang diterima akan disimpan di server surat elektronik ISP.

Ada dua cara untuk mengakses surat elektronik (e-mail). Berikut penejasan singkat dari kedua cara tersebut.

- Dengan cara menggunakan 'browser', seperti Internet Explorer atau Mozilla Firefox. Metode ini disebut sebagai web-based, artinya kita menggunakan media web sebagai perantara ke kotak surat elektronik. Contoh **Yahoo! Mail** dan **Gmail**. Untuk menggunakannya, pengguna haruslah dalam keadaan online. Layanan surat elektronik berbasis web biasanya disediakan oleh penyelenggara layanan email gratis.
- Menggunakan program pengakses surat elektronik (e-mail client), seperti **Eudora Mail**, **Outlook Express**, **Mozilla Thunderbird**, dan **Mutt**. Dengan program seperti ini, seseorang harus mengetahui konfigurasi yang bisa didapat dari ISP. Keuntungannya adalah dapat membaca surat elektronik tanpa perlu terhubung secara terus-menerus dengan internet dan puluhan surat elektronik dapat diterima dan dikirimkan secara bersama-sama sekaligus.

### Etika Penggunaan Surat Elektronik

Etika dalam surat elektronik sama dengan etika dalam menulis surat biasa. Ada surat elektronik yang isinya formal (resmi) dan ada juga yang informal (tidak resmi) atau santai. Beberapa poin penting yang perlu diketahui adalah:

- Jangan mengirim surat elektronik dengan lampiran (*attachment*) yang terlalu besar (lebih dari 512 kb). Tidak semua orang mempunyai akses Internet yang cepat, dan ada kemungkinan lampiran tersebut melebihi kapasitas surat elektronik penerima sehingga akan ditolak mailserver penerima. Selain itu, perhatikan juga bahwa beberapa penyedia surat elektronik juga menerapkan batasan tentang jumlah, jenis, dan ukuran surat elektronik yang dapat diterima (dan dikirim) penggunanya.

## Aplikasi Perkantoran

---

- Jangan mengirim lanjut (*forward*) surat elektronik tanpa berpikir kegunaan bagi orang yang dituju.
- Selalu isi kolom subjek, jangan dibiarkan kosong karena subjek sangat berguna bagi si penerima untuk mengetahui hal atau judul umum dari surat yang diterimanya.
- Dalam mengutip tulisan orang lain, selalu usahakan mengutip seperlunya, berikut penjelasan lengkapnya.
  - dalam menjawab surat elektronik orang lain, kutip bagian yang kita tanggapi saja, selain lebih jelas juga tidak memakan waktu/jatah akses penerima,
  - dalam mengutip tulisan orang ketiga, ingat hak cipta: kutip sesedikit mungkin dan rujuk ke tulisan aslinya.
- Jangan menggunakan huruf kapital karena dapat menimbulkan kesan Anda BERTERIAK, kecuali untuk penekanan kata atau maksud.
- Gunakan kata-kata dengan santun. Adakalanya sesuatu yang kita tulis akan terkesan berbeda dengan apa yang sebetulnya kita maksudkan.

### Keamanan Surat Elektronik

Keamanan data di surat elektronik tidaklah terjamin dan selalu ada risiko terbuka untuk umum, dalam artian semua isinya dapat dibaca oleh orang lain. Hal ini karena surat elektronik itu akan melewati banyak server sebelum sampai di tujuan. Tidak tertutup kemungkinan ada orang yang menyadap surat elektronik yang dikirimkan tersebut.

Surat elektronik dapat diamankan dengan melakukan teknik pengacakan (enkripsi). Salah satu program enkripsi yang populer adalah PGP (*Pretty Good Privacy*). Dengan memakai PGP, isi akan dienkrip, dan hanya orang yang tertuju dapat mendekripsi dan membaca surat elektronik tersebut. Kerugiannya adalah membuat repot pihak pengirim dan penerima (karena keduanya harus memiliki program PGP, dan pengirim juga harus memiliki kunci umum penerima, dan melakukan enkripsi pesan dengan kunci tersebut).

## Aplikasi Perkantoran

### Menggunakan E-Mail Gratis Yahoo!

Pada bagian ini merupakan bab praktek yang memandu Anda untuk dapat menggunakan fasilitas yang disediakan oleh Yahoo! Mail, yaitu fasilitas email gratis yang dapat digunakan untuk keperluan berkirim surat elektronik.

#### Mendaftar Email di [Yahoo.co.id](http://Yahoo.co.id)

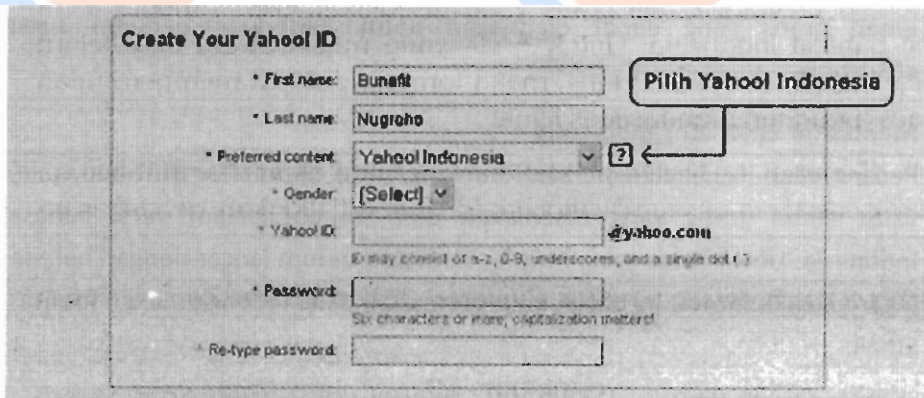
Pada subbab ini, Anda akan kami bimbing untuk mendaftar di Yahoo.co.id, yaitu email gratis yang disediakan oleh Yahoo! dalam versi bahasa Indonesia. Untuk Anda yang masih awam dan belum lancar dengan bahasa Inggris, maka format ini dapat mempermudah dalam menggunakan fasilitas Email.

Perlu diketahui, hasil dari pendaftaran ini Anda akan memiliki alamat email seperti [emailsaya@yahoo.co.id](mailto:emailsaya@yahoo.co.id). Berikut langkah pendaftarannya:

1. Bukalah browser Internet Explorer (IE) atau browser lain yang Anda miliki.
2. Pada Addressbar, masukkan alamat <http://mail.yahoo.com>, kemudian tekan **Go** atau **Enter** dari keyboard.
3. Setelah masuk pada halaman utama Yahoo!, klik tombol atau menu yang bertuliskan **Sign Up**, menu ini ada di sebelah kanan halaman dekat form.

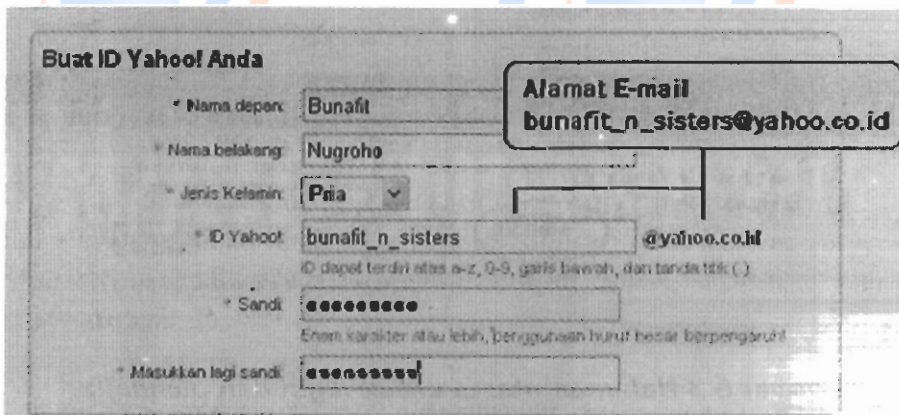
Halaman utama untuk login dan mendaftar

- Setelah masuk pada halaman utama pendaftaran (formulir isian data), pada bagian **Create Your Yahoo! ID**, pilihlah negaranya (Preferred content) dengan "Yahoo! Indonesia".



*Memilih bentuk bahasa halaman email*

- Setelah memilih **Yahoo! Indonesia**, dalam sekejap halaman akan berubah dalam format bahasa Indonesia.
- Sekarang bagian **Create Your Yahoo! ID** telah menjadi **Buat ID Yahoo!** **Anda**, dan semua kelompok serta objek masukan data berubah menjadi bahasa Indonesia.
- Mulailah mengisi data pribadi Anda, yaitu **Nama depan**, **Nama belakang**, **Jenis Kelamin**, **ID Yahoo!** sebagai account user dari email yang dibuat dan **Kata Sandi** sebagai kunci masuk (password).



*Mengisi ID Yahoo!*

## Aplikasi Perkantoran

8. Untuk ID Yahoo!, buatlah dengan tanpa spasi, gunakan karakter underscore ( \_ ), untuk memisahkan kata, misalnya nama anda.
9. Saat memasukkan data Sandi (Password), minimal sandi adalah 6 digit karakter, Anda dapat menggunakan perpaduan antara huruf dan angka, misalnya "bun4flt" atau "nu6rOh0" atau "123abc123" atau yang lain.
10. Pada bagian **Buat ID Yahoo!** Anda, password ditulis lagi pada kolom **Masukkan lagi sandi** untuk memastikan ingatan anda, intinya password ini harus Anda ingat (jangan sampai lupa).
11. Pada bagian **Jika Anda Lupa Sandi**, masukkanlah data-data yang menjadi pertanyaan disana, termasuk tanggal lahir dan kode pos Kita tinggal. Kolom masukkan ini berfungsi untuk masuk aplikasi saat Kita lupa dengan password yang Kita buat.
12. Untuk data **Alternatif Email**, Anda dapat memasukkan alamat palsu atau sembarang alamat email, misalnya alamatlain @ yahoo.com atau alamat lain yang sekiranya Anda ingat.

**Jika Anda Lupa Sandi...**

\* Pertanyaan Keamanan: Siapa maskot SLTA Anda?

\* Jawaban Anda: Si Kentung

Tanggal Lahir: 14 September 1982

\* Kode Pos: 34196

\* Negara: Indonesia

Alternate Email: alamatlain@yahoo.com

Alamat sembarangan

*Kolom masukkan untuk keperluan lupa sandi*

13. Pada bagian **Penawaran Khusus**, Anda dapat mengaktifkan tanda centang (  ) yang ada sehingga kita akan selalu mendapatkan konfirmasi penawaran saat ada fitur baru dari Yahoo!, misalnya perubahan format atau apa pun.

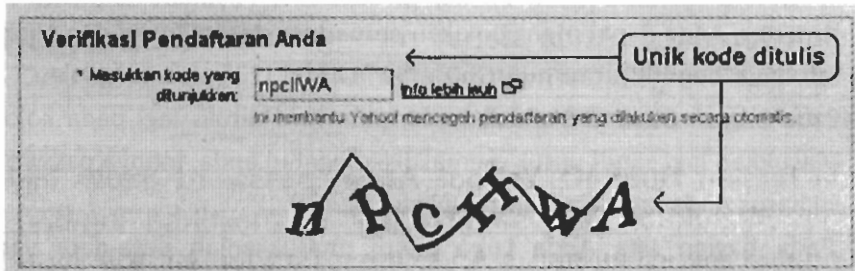
**Penawaran Khusus**

Hubungi saya sesekali mengenai penawaran, promosi, dan fitur khusus Yahoo!

*Menyetujui konfirmasi penawaran khusus*



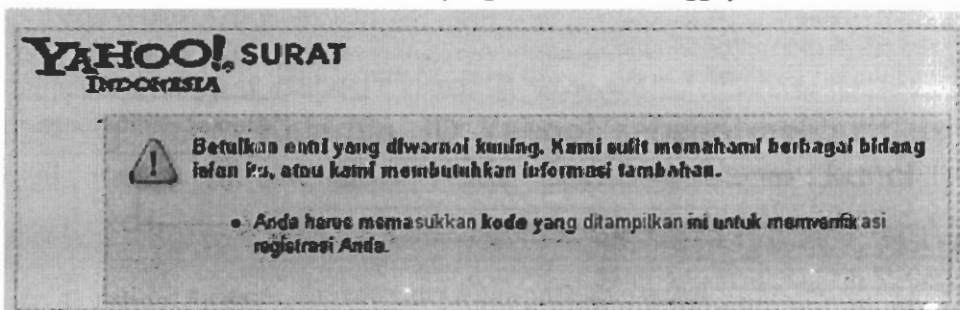
14. Pada bagian **Verifikasi Pendaftaran Anda**, masukkanlah kode yang ada pada gambar acak ke dalam kolom "Masukkan kode yang ditunjukkan".



*Memasukkan kode unik sebagai verifikasi*

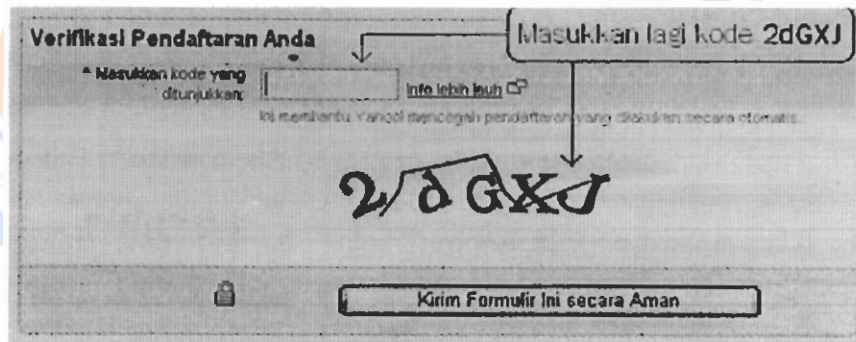
15. Setelah selesai mengisi semua kolom dari setiap bagian masukan, yaitu pada bagian **Buat ID Yahoo! Anda**, **Jika Anda Lupa Sandi**, **Penawaran Khusus**, dan **Verifikasi Pendaftaran Anda**, lanjutkan proses dengan mengklik tombol **Daftar** (**Kirim Formulir Ini secara Aman**) atau menekan Enter dari keyboard.

16. Apabila saat mendaftar Anda terlalu lama dalam mengisi data data di dalam formulir, maka kode unik yang ada sudah dianggap tidak valid.



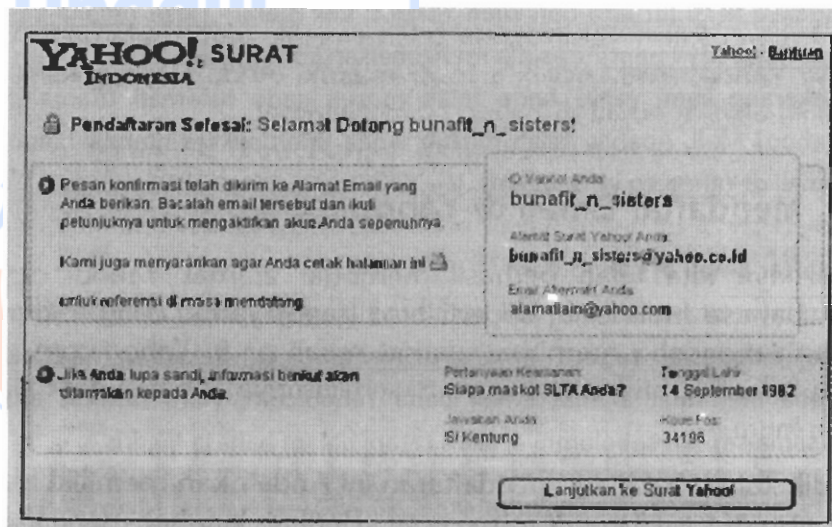
*Pesan menunjukan kesalahan data kode*

17. Gambar kode akan dibuat acak kembali, kemudian masukkanlah sekali lagi kode yang ada pada gambar ke dalam kolom masukan.



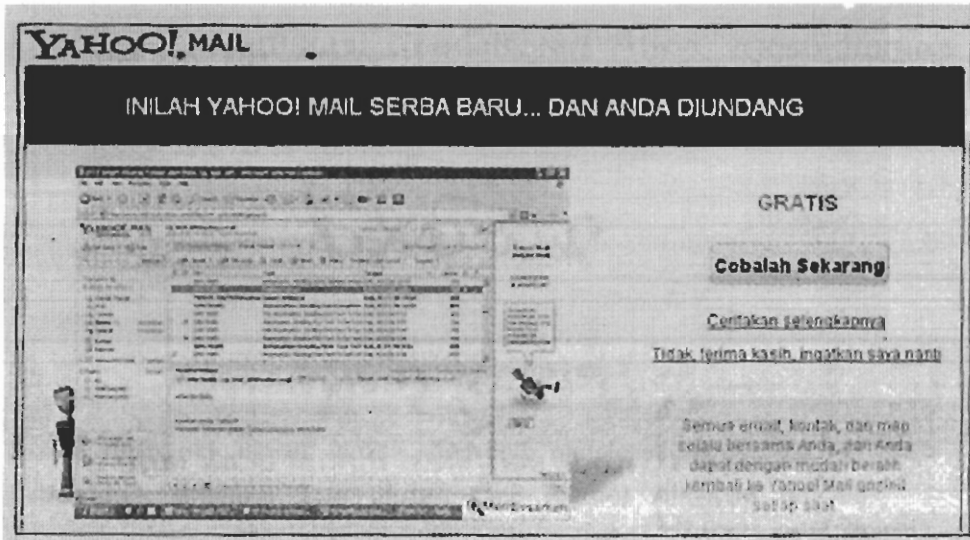
Kode verifikasi dibuat acak lagi

18. Setelah semua kesalahan diperbaiki sesuai aturan, lanjutkan proses dengan mengklik tombol **Saya Setuju** atau menekan **Enter** dari keyboard.
19. Apabila semua kolom masukan diisi dengan benar, dan **ID Yahoo** belum dipakai oleh orang lain, Anda akan segera mendapatkan halaman yang menyatakan proses **Pendaftaran Selesai**.



Konfirmasi saat pendaftaran selesai dan sukses

20. Klik tombol **Lanjut** ( [Lanjutkan ke Surat Yahoo!](#) ) untuk masuk pada halaman utama program email yang disediakan Yahoo!.



Halaman konfirmasi uersi Yahoo

21. Halaman di atas tidak selalu ada, yaitu berisi informasi konfirmasi adanya versi terbaru dari klien Yahoo!. Klik menu "**Tidak terima kasih, ingatkan saya nanti**" apabila mengabaikan konfirmasi di atas.
22. Sekarang kami yakin Anda telah masuk pada halaman utama dari Yahoo! Mail. Apabila telah masuk, Anda telah sukses memiliki alamat email di [Yahoo.co.id](http://Yahoo.co.id). Selamat...!!

#### Mendaftar Email di Yahoo.Com

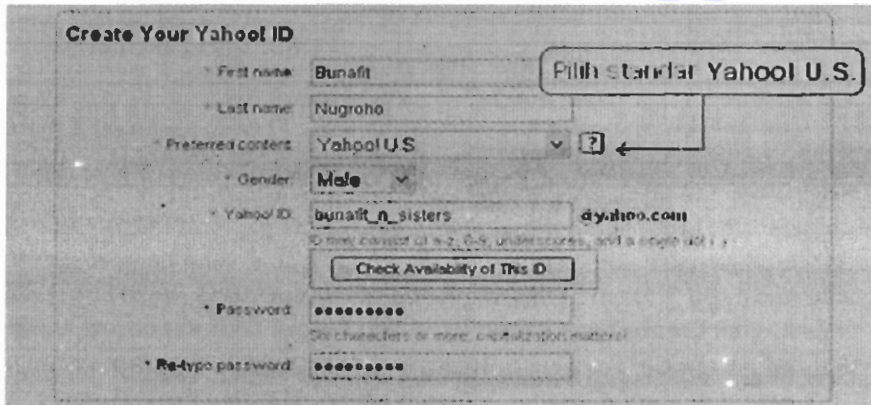
Sebelumnya kita telah berhasil membuat alamat Yahoo! dengan format bahasa Indonesia, seperti [emailsaya@yahoo.co.id](mailto:emailsaya@yahoo.co.id). Sekarang kita akan mencoba membuat alamat email pada Yahoo.com, yaitu fasilitas email gratis sama seperti sebelumnya, akan tetapi dalam bahasa Inggris.

Perlu diketahui, hasil dari pendaftaran ini Anda akan memiliki alamat email seperti [emailsaya@yahoo.com](mailto:emailsaya@yahoo.com). Berikut langkah pendaftarannya:

1. Bukalah browser Internet Explorer (IE) atau browser lain yan Anda miliki.
2. Pada Addressbar, masukkan alamat <http://mail.yahoo.com>, ke mudian tekan **Go** atau **Enter** dari keyboard.;

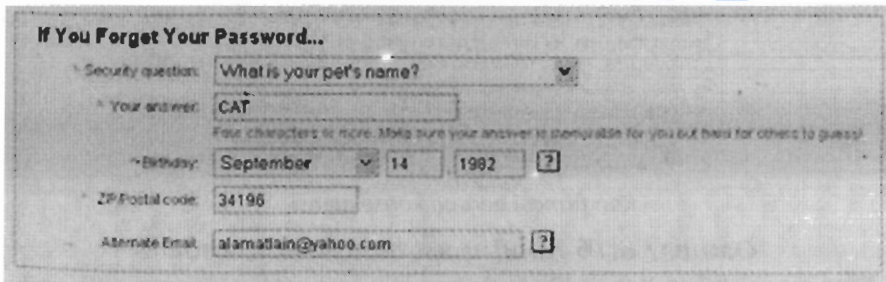
## Aplikasi Perkantoran

- Setelah masuk pada halaman utama Yahoo!, klik tombol atau menu yang bertuliskan **Sign Up**, menu ini ada di sebelah kanan halaman dekat form.
- Setelah masuk pada halaman utama pendaftaran (formulir pengisian data), pada bagian **Create Your Yahoo! ID**, masukkan data lengkap dan pilihlah nilai negara standar (Preferred content) dengan "Yahoo! (15)".



*Memilih bentuk bahasa halaman email*

- Pada bagian **If You Forget Your Password** (Jika Anda Lupa Sandi), masukkanlah data-data yang menjadi pertanyaan di sana, termasuk tanggal lahir dan kode pos Kita tinggal. Kolom masukan ini berfungsi untuk masuk aplikasi saat Kita lupa dengan password yang Kita buat.

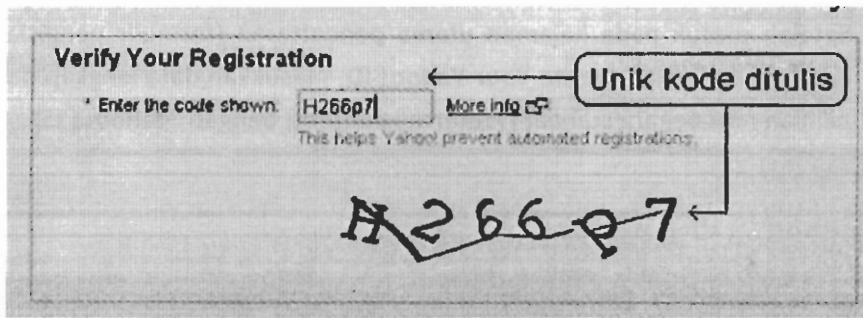


*Kolom masukkan untuk keperluan lupa sandi*

- Kolom **Security question** merupakan pertanyaan pribadi pilihan Anda, dan jawablah sendiri pada kolom **Your answer**.
- Untuk data **Alternatif Email**, Anda dapat memasukkan alamat palsu atau sembarang alamat email, misalnya [alamatlain@yahoo.com](mailto:alamatlain@yahoo.com) atau alamat lain yang sekiranya Anda ingat.

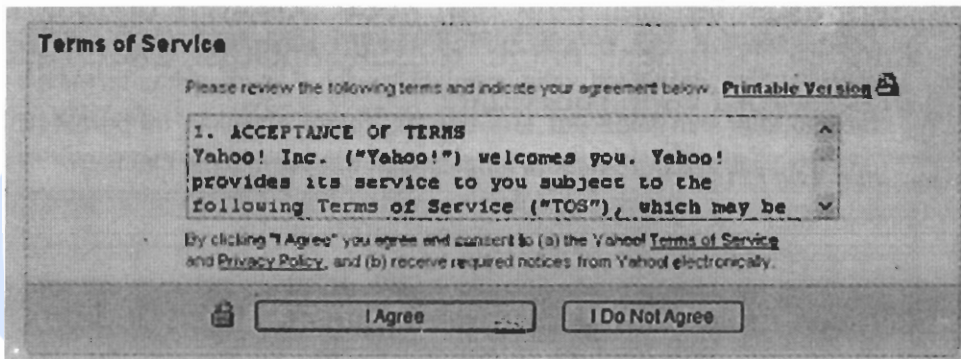
## Aplikasi Perkantoran

8. Pada bagian **Verify Your Registration** (Verifikasi Pendaftaran Anda), masukkanlah kode yang ada pada gambar acak ke dalam kolom "**\*Enter the code shown**". Berikut contohnya.



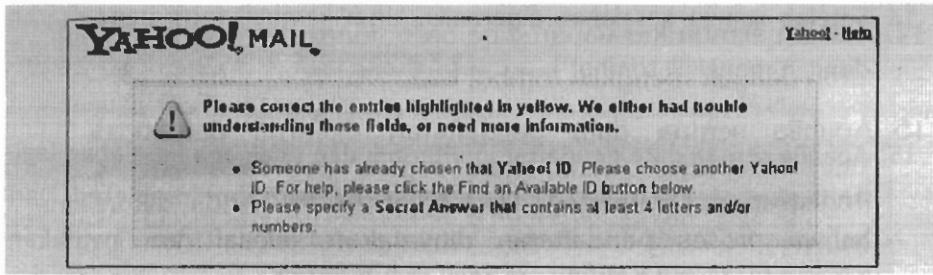
*Memasukkan kode unik sebagai verifikasi*

9. Periksa kembali semua kolom dari setiap bagian masukan, yaitu pada bagian **Create Your Yahoo ID, If You Forget Your Password, Verify Your Registration**, dan menyetujui syarat pada bagian **Term of Service**.
10. Lanjutkan proses dengan mengklik menekan Enter dari keyboard. Tombol  atau menekan Enter dari keyboard



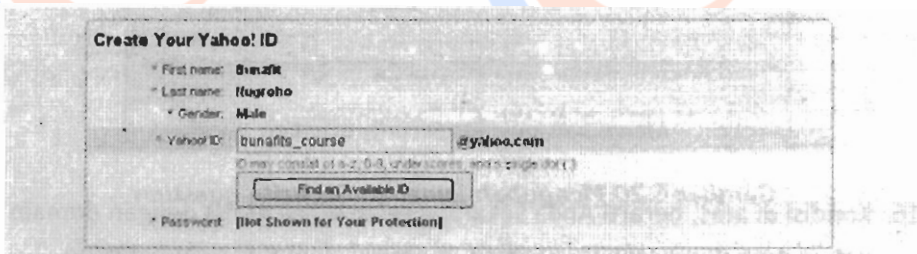
*Kon firmasi berupa konsekuensi*

11. Saat menentukan Yahoo ID, Anda harus membuatnya dengan data unik, yaitu nama yang belum digunakan oleh orang lain. Apabila ID yang dimasukkan sudah dipakai orang lain, Anda akan mendapatkan pesan error seperti gambar berikut.



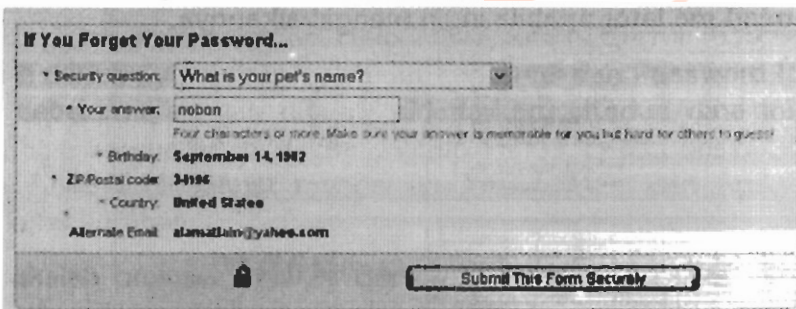
*Pesan kesalahan ID dan Secret Answer*

12. Dari pesan di atas, kesalahan pertama terletak pada Yahoo ID, yaitu alamat email yang digunakan telah dipakai oleh orang lain. Solusinya, Anda harus mengganti dengan alamat lain, atau dengan menambahkan karakter pembeda di depan atau di belakang. Misalnya nama 2007, nama\_cantik, nama\_keren, nama\_identitas, atau lainnya.




*Mengubah alamat email karena telah dipakai orang*

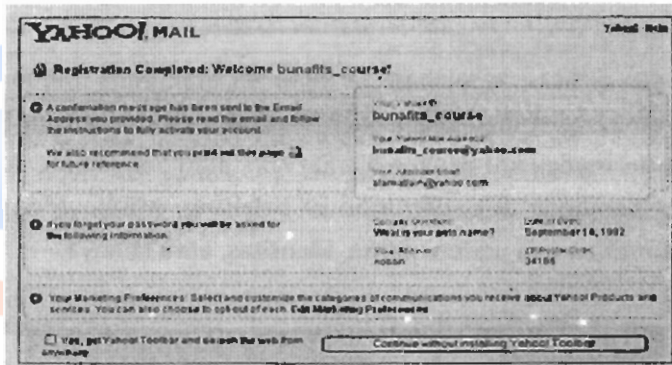
13. Kesalahan kedua dari pesan di atas adalah Secret Answer, yaitu jawaban pertanyaan dari kolom **If You Forget Your Password**. Masukkanlah jawaban Anda minimal 4 digit, berikut contohnya.



*Mengubah jawaban Security question*

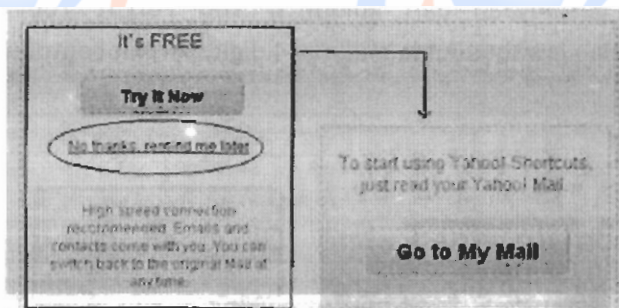
## Aplikasi Perkantoran

- Setelah semua kesalahan diperbaiki, kirim kembali form pendaftaran dengan mengklik tombol .
- Apabila semua data pendaftaran diterima dan tidak ada kesalahan lagi, Anda akan segera mendapatkan halaman **Registration Completed**. Dari halaman ini, Anda dikonfirmasi bahwa proses pendaftaran dinyatakan selesai dan berhasil. Berikut tampilan konfirmasi hasil pendaftaran.



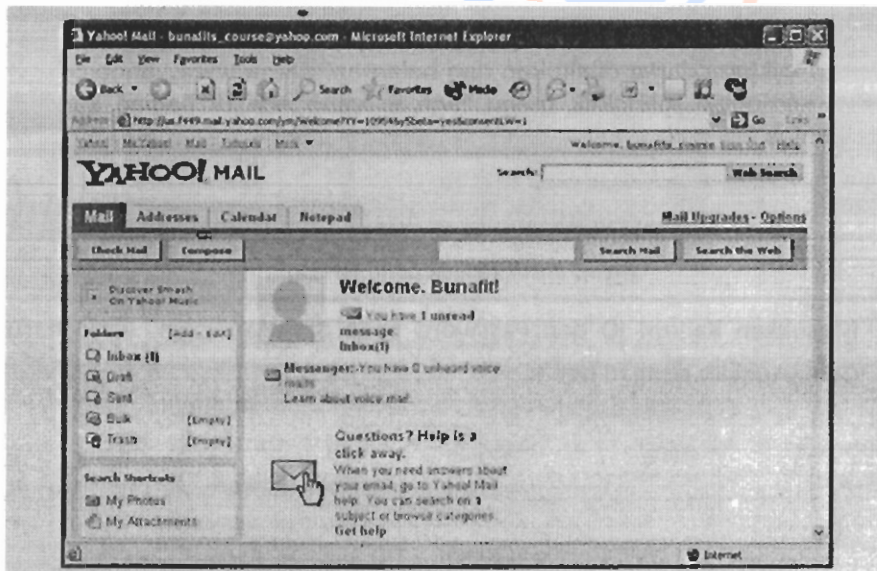
Mengubah jawaban Security question

- Kondisi di atas, berarti Anda sekarang telah email gratis dengan domain **yahoo.com** dan berbahasa Inggris. memiliki alamat format halaman
- Untuk melanjutkan, klik tombol **Continue**.
- Pada halaman konfirmasi versi Yahoo!, kliklah menu **No thanks, remind me later** apabila ingin mengabaikannya.



Konfirmasi perubahan versi Yahoo!

- Saat Anda tidak menyetujui halaman konfirmasi, Anda akan mendapatkan halaman utama email Yahoo dengan software klasik. Berikut tampilannya.



Halaman utama Yahoo! Mail

20. Setelah mendapatkan hasil di atas, berarti Yahoo! Mail sudah siap digunakan untuk mengirim maupun menerima email dari orang lain. Selamat...!!

#### Masuk dan Membuka Surat (Email)

Untuk masuk pada halaman Yahoo! Mail, kita harus melakukan login terlebih dahulu, yaitu menggunakan Yahoo ID dan Password (Sandi) yang sebelumnya telah dibuat (didaftarkan). Kedua data ini tidak boleh lupa karena apabila lupa dengan Yahoo ID dan password-nya, maka Anda tidak dapat mengakses Yahoo Mail, dan Anda harus mendaftar kembali.

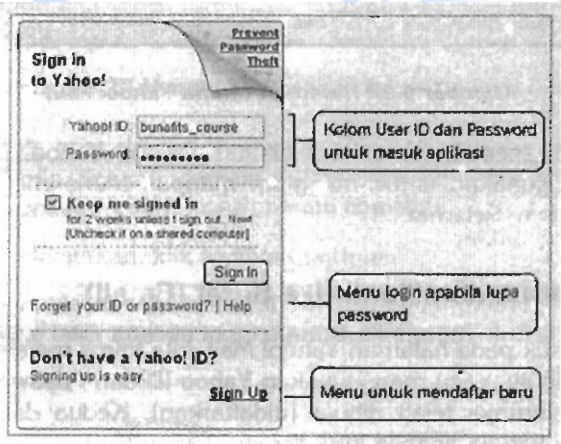
1. Bukalah browser Internet Explorer (IE) atau browser lain yang Anda miliki.
2. Masuklah pada halaman login Yahoo! Mail dengan menuliskan alamat <http://mail.yahoo.com> pada Addressbar, kemudian tekan **Go** atau **Enter**.
3. Selain alamat di atas, untuk masuk pada halaman login Yahoo! Mail juga dapat dilakukan dari halaman utama [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), kemudian mengklik menu **Sign in** yang ada di bagian kanan atas.





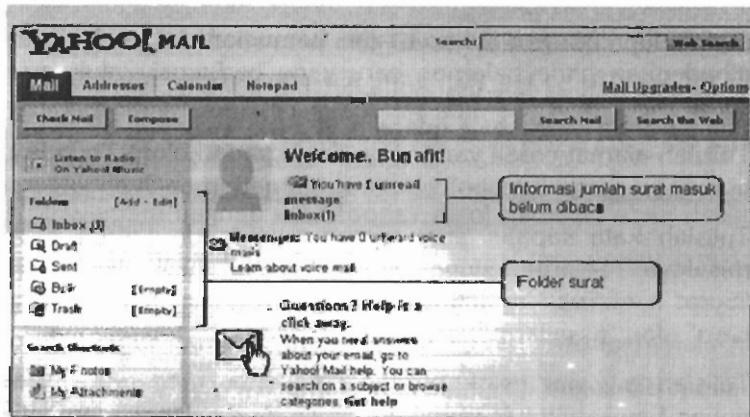
Menu untuk masuk halaman login

- Masukkan Yahoo! ID dan Password pada halaman login, Anda harus memasukkan dengan benar.



Halaman login Yahoo! Mail

- Apabila proses login berhasil (Yahoo! ID dan Password sesuai), maka Anda akan segera dihadapkan pada halaman utama Yahoo! Mail.



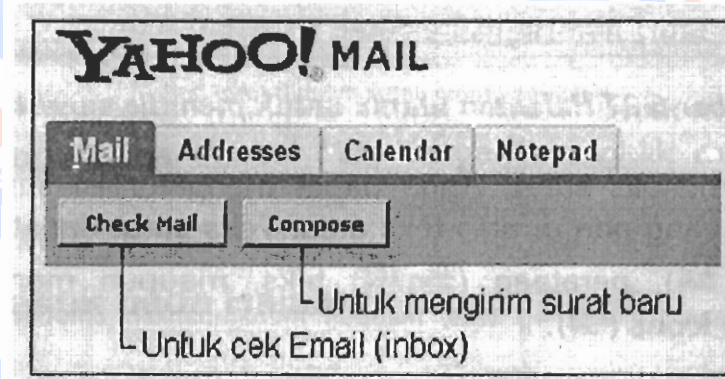
Halaman utama Yahoo! Mail

6. Setelah mendapatkan hasil di atas, berarti Yahoo! Mail sudah siap digunakan untuk mengirim maupun menerima surat dari orang lain.

#### Mengirim Surat Kepada Orang Lain

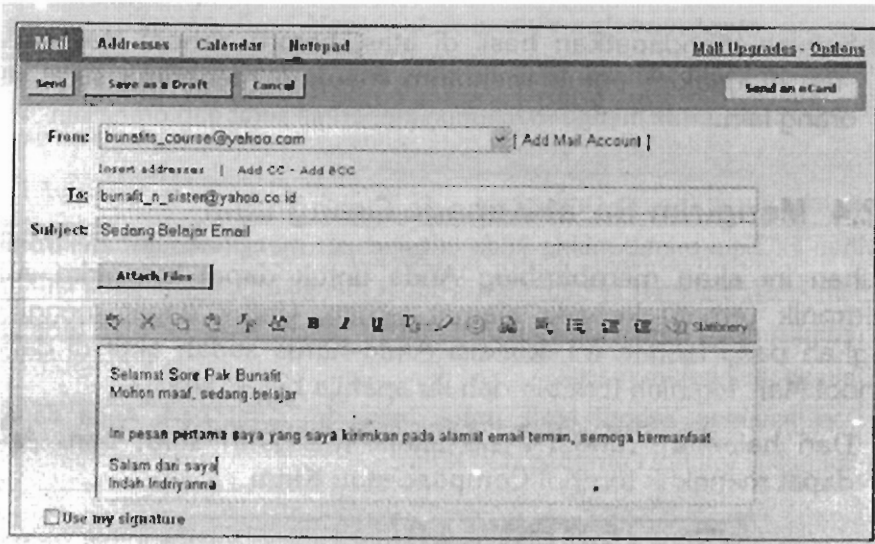
Latihan ini akan membimbing Anda untuk dapat mengirim surat elektronik (email) kepada alamat teman. Clntuk dapat mengikuti langkah pada latihan ini, kondisi Anda harus sudah aktif di dalam Yahoo! Mail, loginlah terlebih dahulu apabila belum masuk.

1. Dari halaman Yahoo! Mail, untuk mengirim surat baru Anda dapat mengklik tombol **Compose** atau **Kirim**.







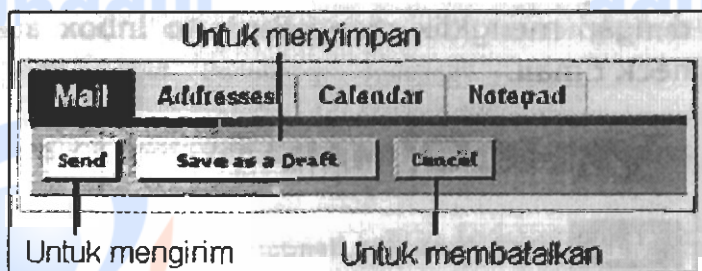
*Halaman utama Yahoo! Mail*

2. Tunggulah dalam beberapa saat, kemudian Anda akan segera dihadapkan pada halaman baru yang berfungsi untuk menulis surat.
3. Tulislah alamat email yang akan dituju pada kolom **To**; misalnya bunafit n sisters @yahoo.co.id atau alamatteman @yahoo.com
4. Tulislah kata sapaan atau subjek surat pada kolom **Subject**, misalnya "Selamat siang teman", "Koordinasi rapat harian", "Surat konfirmasi royalti buku" atau "Selamat menikmati hidup baru" atau "assalamualaikum wr wb" dan lain sebagainya.
5. Tulislah isi surat lengkap pada teks area yang ada di bagian paling bawah. Untuk mempermudah, Anda dapat mempersiapkan isi surat lengkap pada **Microsoft Word** atau **NotePad** dari rumah.



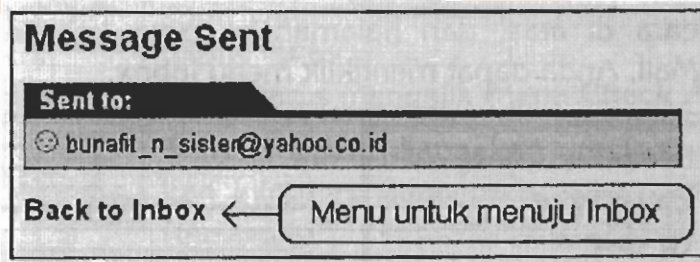
Halaman utama untuk menulis surat baru

6. Dalam menulis surat, Anda dapat mengatur isi surat dengan Toolbar yang ada di atas teks area. Teks surat dapat Anda atur warna ( , perataan (  ), maupun menambahkan Emotion Icons (  ).
7. Aktifkan cek (  ) User my signature apabila ingin menyertakan tanda surat seperti gambar tanda tangan, alamat pengiriman atau identitas pribadi lain apabila ada.
8. Setelah isi surat selesai ditulis dan alamat tujuan juga telah dimasukkan, klik tombol Send untuk melanjutkan proses pengiriman.



Tombol saat mengirim surat

9. Apabila proses pengiriman surat berhasil, Anda akan mendapatkan konfirmasi bernama Message Sent. Halaman ini menandakan surat yang kita buat telah berhasil dikirim pada alamat tujuan.



*Konfirmasi apabila pengiriman surat berhasil*

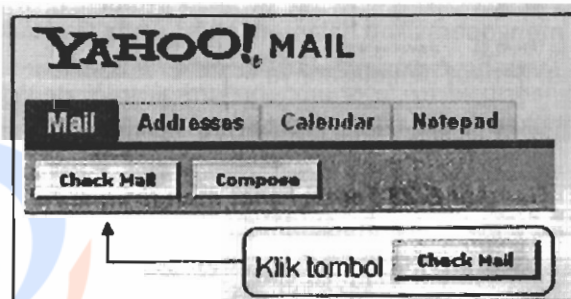
10. Setelah berhasil mengirim surat, Anda dapat kembali pada halaman utama Yahoo! Mail dengan mengklik menu **Back to Inbox**.

### Masuk pada Halaman inbox

Halaman **Inbox** berarti juga kotak masuk, yaitu sebuah halaman yang di dalamnya terdapat semua surat masuk, baik surat yang telah dibaca maupun surat baru yang belum dibaca sama sekali.

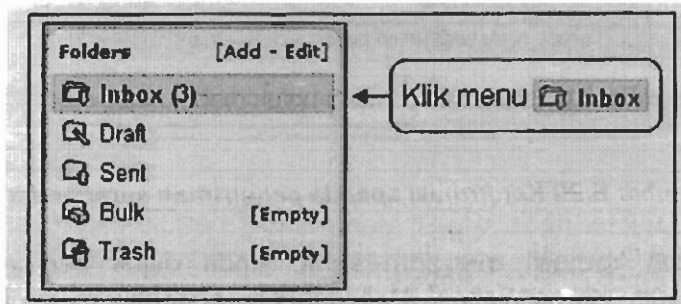
Pada keadaan standar, halaman **Inbox** akan menampilkan daftar surat dalam bentuk halaman. Dalam satu halaman kotak masuk biasanya berisi 20 baris surat. Anda dapat membuka halaman berikutnya menggunakan menu yang telah disediakan.

1. Pastikan Anda sekarang berada pada halaman **Yahoo! Mail**.
2. Untuk masuk pada halaman kotak surat (**Inbox**), salah satu caranya dengan mengklik menu **Back to Inbox** atau mengklik tombol **Check Email**.



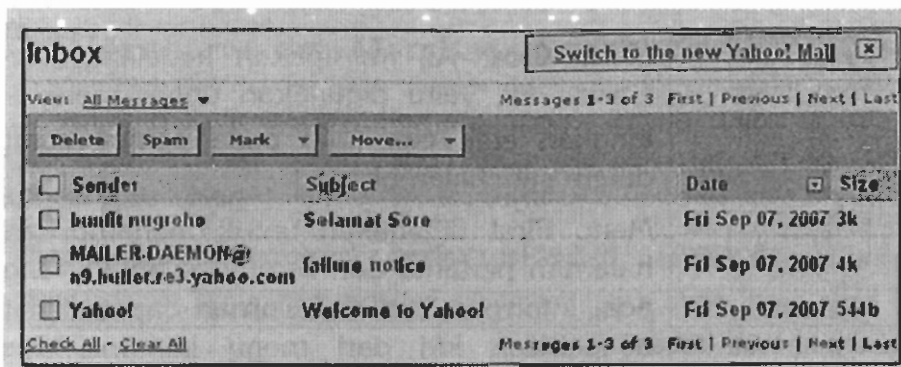
*Menu untuk masuk halaman Inbox*

3. Selain cara di atas, dari halaman pertama kali setelah login Yahoo! Mail, Anda dapat mengklik menu **Inbox**.



*Cara lain masuk halaman Inbox*

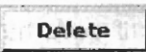
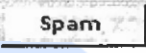

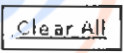
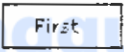
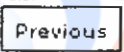
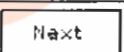
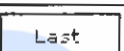
4. Setelah proses selesai, Anda akan dihadapkan halaman utama Inbox yang berisi daftar surat dengan tanggal pengiriman terakhir.



*Tampilan halaman inbox beserta surat terbaru*

Pada halaman **Inbox**, semua surat yang tanggal pengirimannya baru (terbaru dihitung dari tanggal sekarang) akan ditampilkan pada halaman pertama. Untuk mengoperasikan halaman Inbox, Anda disediakan beberapa tombol dan menu. Berikut penjelasannya.

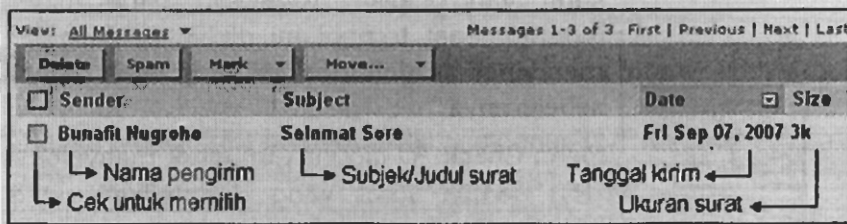
Tabel 6.1 Keterangan menu dan tombol pada Inbox

Tombol/Menu	Keterangan
	Tombol Delete digunakan untuk menghapus surat yang telah diseleksi ( <input checked="" type="checkbox"/> ). Untuk menghapus semua surat dalam satu halaman, Anda harus mengklik menu Check All.
	Tombol Spam digunakan untuk menambahkan informasi iklan pada surat yang terpilih (terseleksi).
	Tombol Mark digunakan untuk memberi tanda pada surat yang telah dipilih (diseleksi).
	Menu Clear All merupakan kebalikan dari Check All, yaitu digunakan untuk menghilangkan efek cek ( <input type="checkbox"/> ) pada semua surat dalam satu halaman.
	Menu First digunakan untuk menampilkan halaman pertama dari semua halaman yang ada. Informasi jumlah halaman dapat dilihat di sebelah kiri dari menu ini, misalnya (Messages 1-20 of 100), artinya pesan/surat 1 sampai ke-20 dari total 100 surat di dalam inbox.
	Menu Previous digunakan untuk menampilkan halaman sebelum (di atas) halaman yang aktif. Apabila Inbox sedang aktif pada halaman pertama, maka menu ini tidak berfungsi.
	Menu Next digunakan untuk menampilkan halaman setelah (di bawah) halaman yang aktif. Apabila Inbox sedang aktif pada halaman terakhir, maka menu ini tidak akan berfungsi.
	Menu Last digunakan untuk menampilkan halaman paling akhir dalam Inbox.

Halaman inbox dalam menampilkan surat dibuat dalam bentuk baris dan diterangkan setiap elemennya dalam bentuk kolom. Untuk mengetahui

## Aplikasi Perkantoran

lebih jelas fungsi dari setiap kolom dari data surat yang ditampilkan, Anda dapat melihat gambar berikut.

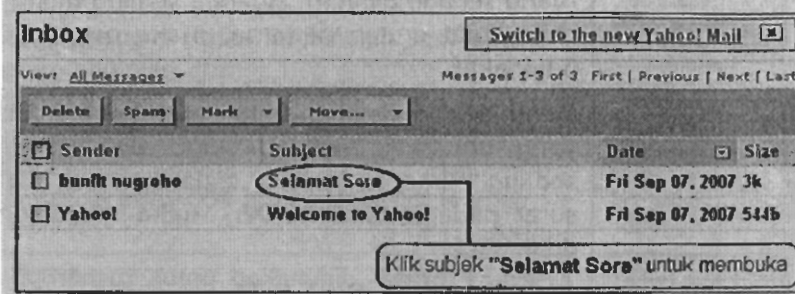


Keterangan kolom pada baris surat

### Menerima dan Membaca Surat

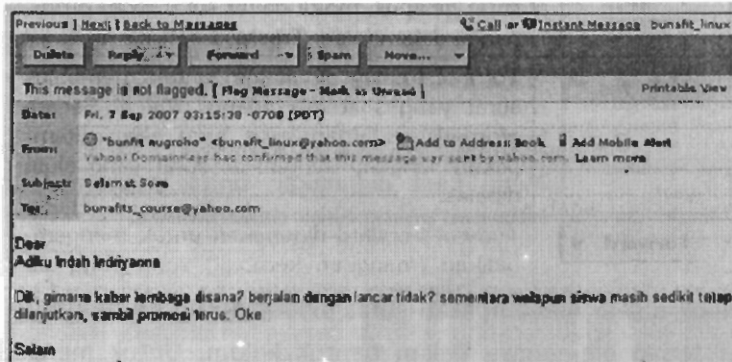
Saat Anda masuk pada halaman Inbox, semua daftar surat yang ditampilkan adalah surat yang Anda peroleh dari orang (teman, partner, atau kolega). Anda dapat membuka dengan cara berikut.

1. Pastikan Anda sekarang berada pada halaman **Inbox**.
2. Untuk membuka surat, klik subjek dari baris surat yang akan dibuka.



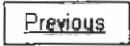
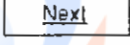
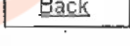

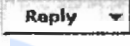

Subjek untuk membuka surat

3. Dengan cara mengklik subjek dari surat yang akan dibuka, Anda akan segera mendapatkan isi lengkap dari surat yang dipilih.



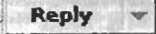
Tampilah surat beserta isi lengkap

Di dalam halaman baca email (Read Message Page) terdapat menu dan tombol, serta parameter yang perlu Anda ketahui dan pahami. Berikut daftar menu dan tombol, beserta penjelasannya.

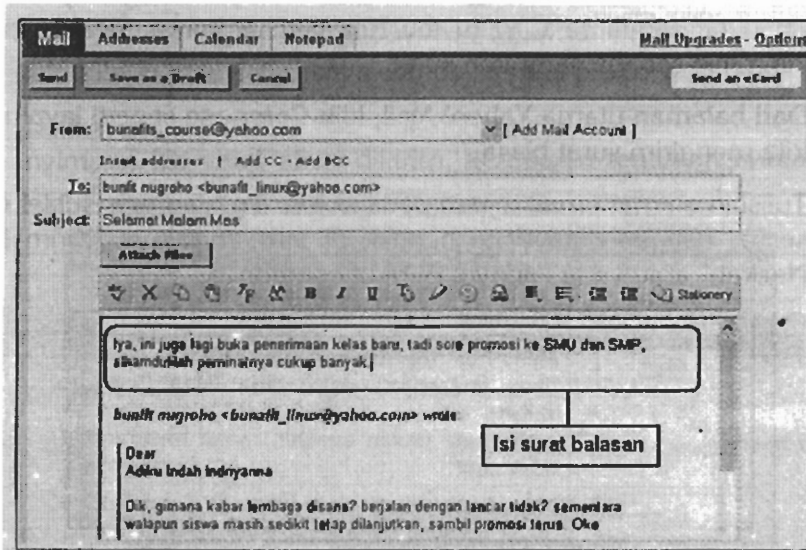
Tombol/Menu	Keterangan
	Menu Previous digunakan untuk membuka surat yang urutannya sebelum surat aktif (yang sedang dibaca). Apabila sedang membaca surat urutan pertama, maka menu ini tidak aktif.
	Menu Next digunakan untuk membuka surat yang urutannya setelah surat aktif (yang sedang dibaca). Apabila sedang membaca surat pada urutan terakhir, maka menu ini tidak aktif.
	Menu Back atau Back to Message digunakan untuk kembali pada surat yang sebelumnya pernah dibuka.
	Tombol Delete digunakan untuk menghapus surat atau Message yang sedang dibuka. Saat surat dihapus, maka daftar surat akan disimpan di dalam folder Trash.
	Tombol Reply digunakan untuk membalas surat yang saat ini sedang dibaca. Secara otomatis, halaman surat baru akan ditampilkan, lengkap dengan isi surat yang akan dibalas.
	Tombol Forward digunakan untuk mengembalikan (mengirim kembali) surat yang sedang dibaca.

### Membuat Surat Balasan


Pada intinya, membuat surat balasan hampir sama dengan mengirim surat baru, bedanya hanyalah pekerjaan ini dilakukan saat kita membaca surat. Selain itu, halaman balasan yang dipakai akan menampilkan isi surat lengkap yang sebelumnya kita baca.

1. Dari halaman baca surat, klik tombol  untuk masuk pada halaman surat balasan.
2. Tuliskan isi surat balasanya, Anda dapat menghapus pesan lama apabila tidak menginginkannya.





Membuat surat balasan

3. Setelah isi surat balasan selesai ditulis, Anda dapat mengirimnya dengan mengklik tombol .

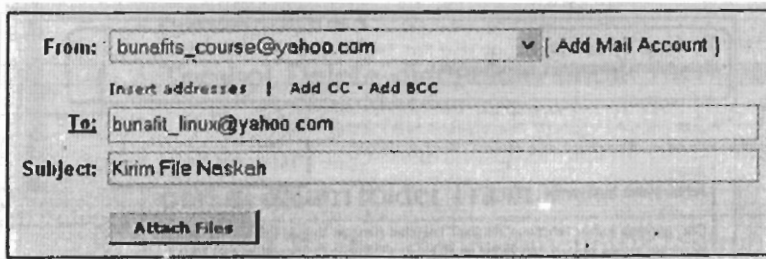
### Mengirim Surat dan File Lampiran

Dengan melihat latihan sebelumnya, kami yakin Anda semua sampai saat ini sudah dapat mengirim surat. Yahoo! Mail selain hanya mengirim surat berupa teks, juga dapat digunakan untuk mengirim surat lengkap dengan lampiran berupa file gambar maupun data lainnya.

Saya pribadi sering sekali mengirim file-file naskah kepada redaksi Elex Media Komputindo hanya melalui email saja, bahkan sampai sekarang belum tahu wajah orang yang menerimanya di sana, yah... tau-tau naskah sudah dicetak dan terbit saja. Yang saya tahu hanyalah namanya saja, yaitu Ibu Elizabeth Aribawa. Berikut cara mengirim file sebagai lampiran surat.

## Aplikasi Perkantoran

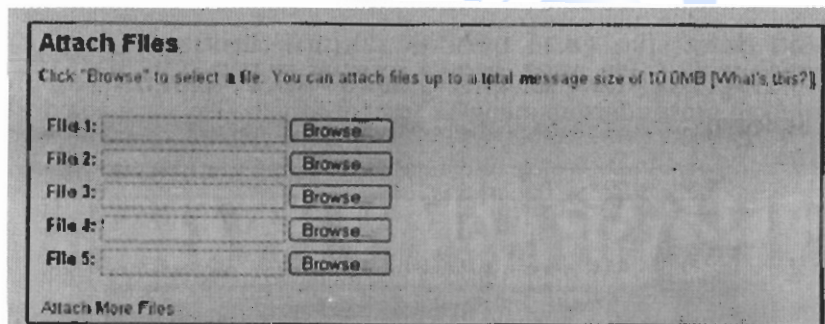
1. Dari halaman utama Yahoo! Mail, klik **Compose** seperti layaknya kita mengirim surat biasa.
2. Tulislah alamat email tujuan pada kolom **To**, dan tulis subjeknya sesuai dengan data yang hendak dikirim, misalnya "Kirim File l'askah" atau yang lainnya. Berikut contohnya.



The screenshot shows the 'Compose' form in Yahoo! Mail. The 'From' field is filled with 'bunafits\_course@yahoo.com' and has a dropdown arrow and a link to 'Add Mail Account'. Below it are links for 'Insert addresses', 'Add CC', and 'Add BCC'. The 'To' field is filled with 'bunafit\_linux@yahoo.com'. The 'Subject' field is filled with 'Kirim File Naskah'. At the bottom of the form is a button labeled 'Attach Files'.

*Menentukan alamat tujuan dan subjek*

3. Untuk memasukkan daftar file yang akan dikirim, klik tombol **Attach Files** yang ada di bawah kolom **Subject**.
4. Dalam sekejap Anda akan dihadapkan pada jendela utama untuk menentukan daftar file yang akan dikirim.
5. Secara standar, Yahoo! akan menyediakan 5 baris masukan file, Anda dapat menambahkan baris lagi dengan mengklik menu **Attach more files**. Juga perlu Anda ketahui bahwa Yahoo! hanya mampu mengirim file maksimal 10 Mb dalam sekali kirim (dalam satu surat).



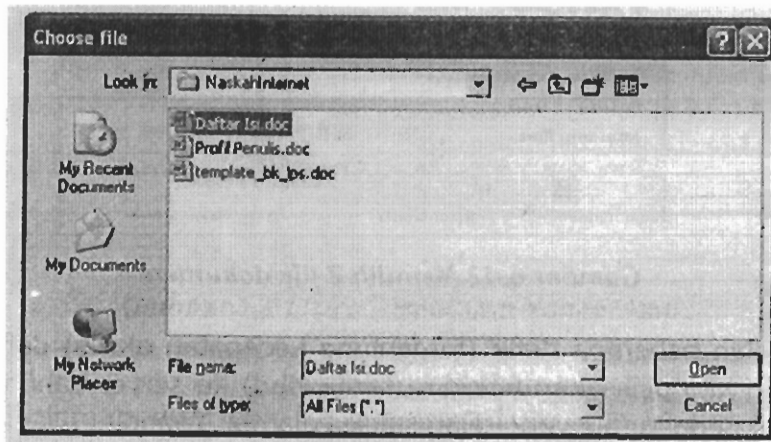
The screenshot shows the 'Attach Files' dialog box. It has a title bar 'Attach Files' and a message: 'Click "Browse" to select a file. You can attach files up to a total message size of 10 OMB [What's this?]'. Below the message are five rows, each with a label 'File 1:' through 'File 5:' and a 'Browse' button. At the bottom left is a link 'Attach More Files'.

*Menentukan alamat tujuan dan subjek*

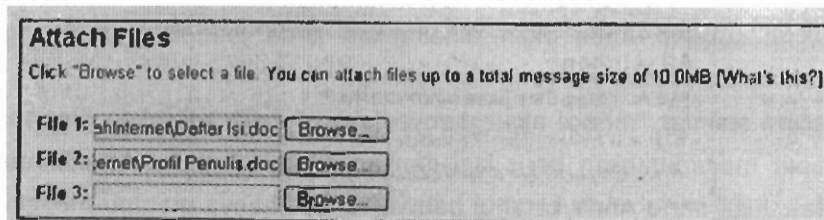
6. Untuk menentukan nama file yang akan dikirim, kliklah tombol **Browse** mulai dari kolom masukan pertama, yaitu File 1; lalu File 2; dan seterusnya sampai semua file dimasukkan.

## Aplikasi Perkantoran

7. Dari jendela Choose file, bukalah folder di mana tempat menyimpan file yang akan dikirim, kemudian tentukan nama filenya. Setelah file dipilih, klik tombol Open.

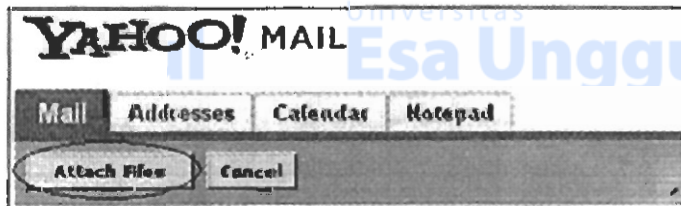


*Jendela memilih nama file*



*Memilih 2 file dokumen*

8. Setelah daftar file yang hendak dikirim dimasukkan pada form, lanjutkan proses dengan mengklik tombol **Attach Files** yang ada di atas form.



*Klik tombol Attach Files untuk memulai proses*

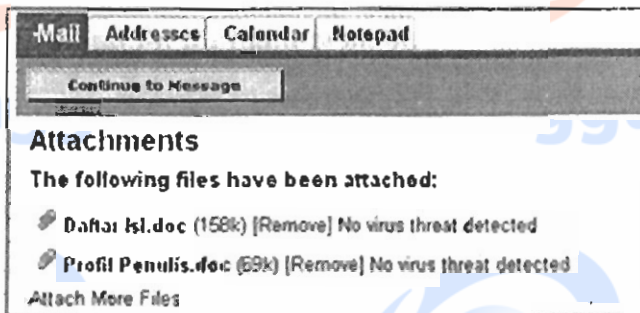
9. Tunggulah dalam beberapa detik selama proses pengambilan file (Attaching files) dari komputer lokal ke Yahoo! Mail. Proses tunggu

tergantung kecepatan koneksi Internet Anda. Apabila file yang dikirim besar dan banyak, maka akan memakan waktu cukup lama.



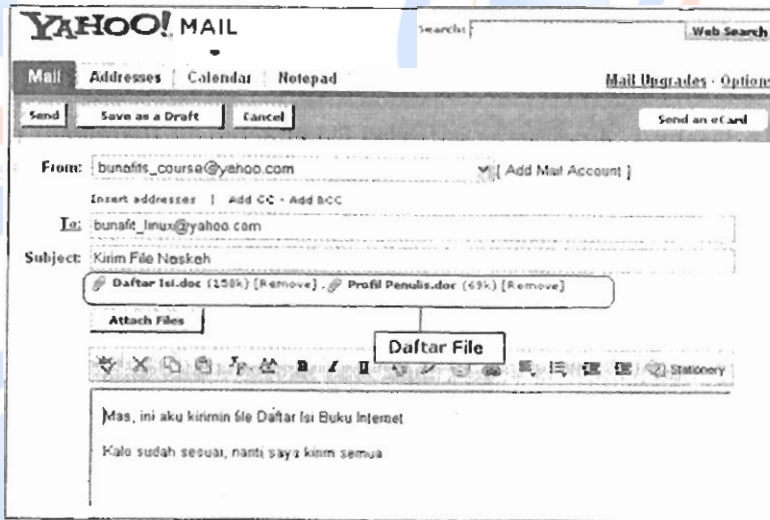
*Memilih 2 file dokumen*

10. Setelah beberapa detik (tergantung kecepatan akses) daftar file yang kita pilih akan terkirim (ter-upload) ke server Yahoo! Mail. Berikut daftar file yang telah sukses diambil Yahoo!.



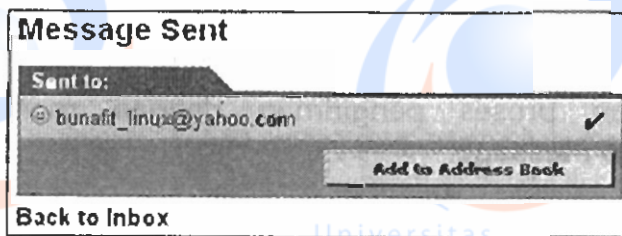
*Daftar file yang akan dikirim*

11. Apabila semua file yang akan dikirim berhasil di-upload, dan proses scan file tidak menemukan virus, maka Anda dapat melanjutkan proses pengiriman dengan mengklik tombol **Continue to Message**.
12. Anda sekarang akan dihadapkan pada halaman utama pengiriman email, yaitu lengkap dengan tujuan dan teks surat yang akan dikirim.



Halaman utama Yahoo! Mail

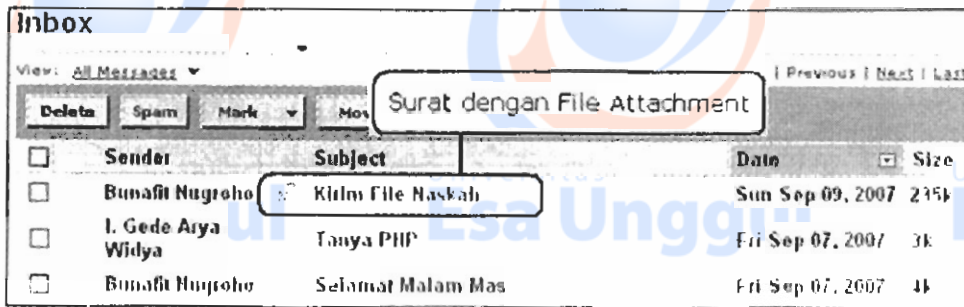
13. Dari halaman di atas, pastikan alamat email yang menjadi tujuan pengiriman surat dan file lampiran. Tulis juga isi surat sebagai keterangan lengkap dari file yang dikirimkan. Dengan cara ini, penerima akan semakin paham dengan maksud dari pengiriman file tersebut.
14. Untuk melanjutkan proses, klik tombol **Send**. Apabila pengiriman email berhasil, Anda akan mendapatkan pesan seperti berikut.



Email dan file berhasil dikirim

### Membaca dan Men-download File Lampiran

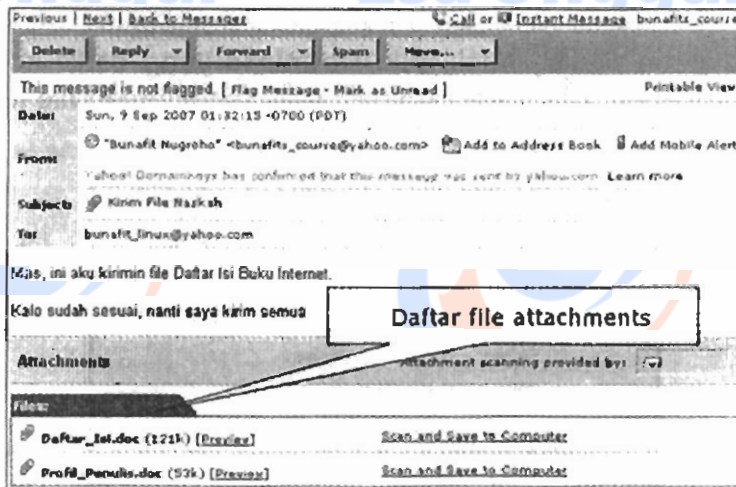
Pada dasarnya, email yang memiliki file attachment (lampiran) memiliki format sama dengan email biasanya. Saat Anda masuk pada halaman Inbox, email yang di dalamnya terdapat file lampiran biasanya ditandai dengan ikon (📎) pada subjeknya.



*Inbox dengan daftar surat masuk*

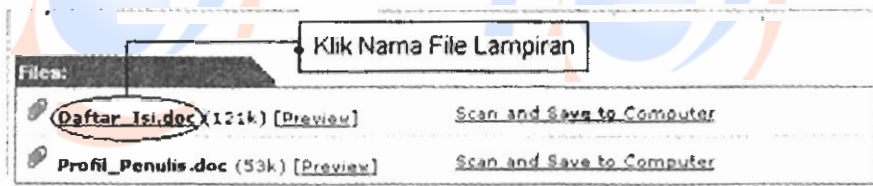
Dari halaman Inbox, Anda dapat membuka (membaca) surat masuk seperti cara biasanya, yaitu dengan mengklik subjeknya. Berikut langkah untuk membuka email dan mengambil file attachment.

1. Klik subjek surat/email yang akan dibaca, pada latihan ini kita akan membuka email yang di dalamnya terdapat file attachment.
2. Saat email berhasil dibuka, Anda akan mendapatkan daftar file yang menjadi attachment pada bagian paling bawah.



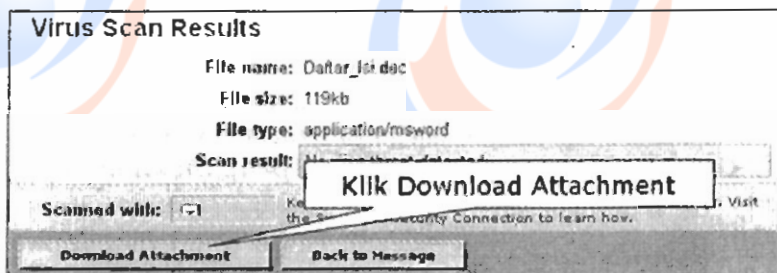
*Isi lengkap surat beserta file lampiran*

3. Untuk men-download file attachments, Anda dapat mengklik nama filenya yang sekaligus menjadi menu hyperlink.



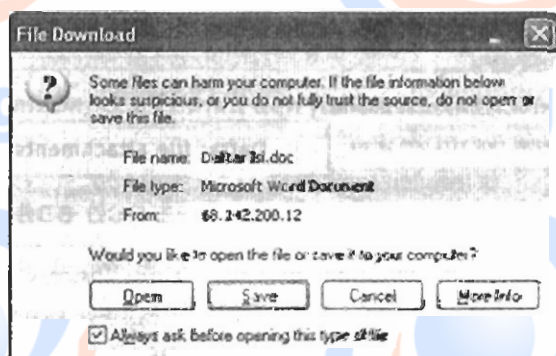
*Daftar rile attachment/lampiran*

4. Saat Anda mengklik nama file yang akan di-download, Yahoo! secara otomatis akan men-scan file apabila ada virus yang menyertai. Apabila file bersih dari virus, Anda dapat melanjutkan dengan mengklik tombol **Download Attachments**.



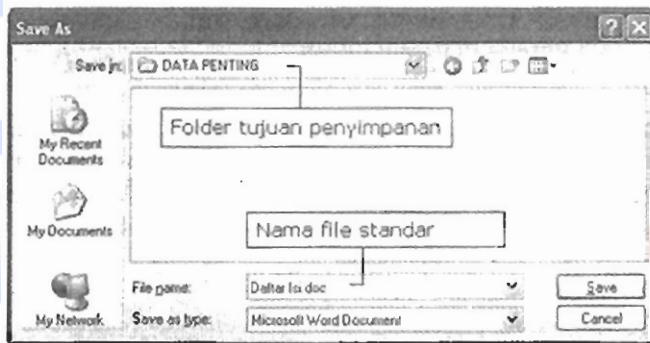
*Halaman hasil scan dan tombol Download*

5. Setelah mengklik tombol **Download Attachment**, Anda akan dihadapkan pada jendela **File Download** yang berisi konfirmasi penyimpanan. Klik tombol **Save** untuk menyimpan file ke dalam komputer lokal kita.



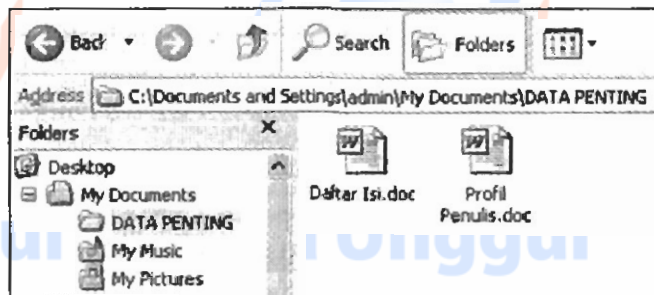
*Jendela konfirmasi penyimpanan file*

6. Dengan mengklik tombol **Save**, Anda akan dihadapkan pada jendela **Save As**. Tentukanlah alamat folder tujuan penyimpanan file yang akan di-download dan tentukan juga nama file penyimpanannya. Terakhir, klik tombol **Save** untuk memulai menyimpan (men-download) file.



*Jendela konfirmasi penyimpanan file*

7. Setelah proses pengopian selesai, Anda akan dihadapkan pada jendela konfirmasi **Download complete**, Anda dapat mengklik tombol **Close** untuk menutup jendela konfirmasi.
8. Dengan cara di atas, file attachment dari Yahoo! telah berhasil kita download pada komputer lokal. Berikut contoh keberhasilan kami saat download kedua file attachment.



*Hasil download file attachment*

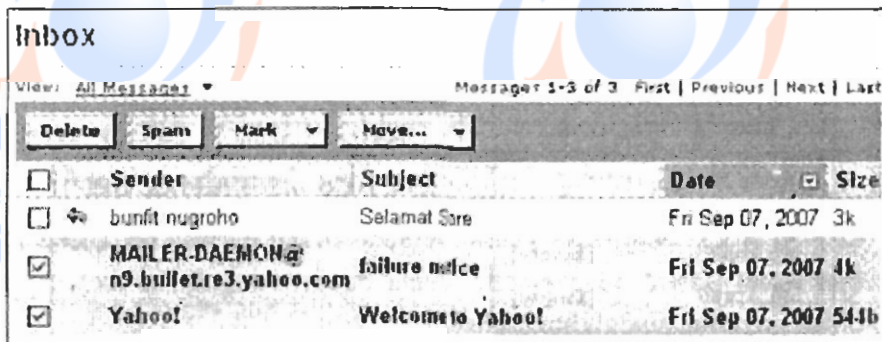
9. Anda dapat men-download atau menyimpan file attachment lain dengan cara di atas sampai semua file terkopi pada komputer lokal. File yang telah berhasil kita ambil dapat diproses sesuai dengan keinginan. Selamat...!!



### Menghapus Surat yang Tidak Terpakai

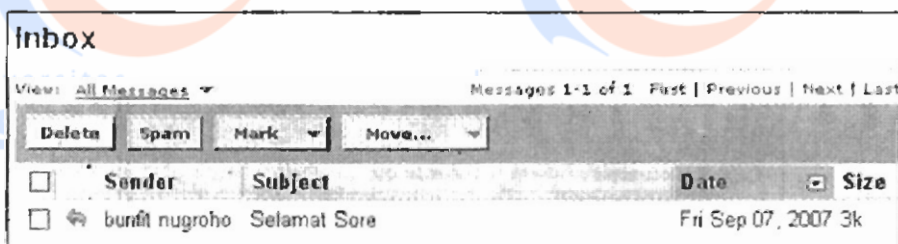
Suatu saat nanti Anda pasti akan mendapatkan email tak dikenal yang datang tanpa diminta, biasanya berasal dari iklan yang dikirimkan secara otomatis Yahoo! Mail, atau email nyasar dari orang tak dikenal. Apabila hal tersebut terjadi, maka perlu dihapus supaya tidak memenuhi Inbox kita.

1. Pastikan Anda berada di dalam Inbox.
2. Tandai surat elektronik atau email yang akan dihapus, Anda dapat menandai dengan mengaktifkan cek  yang ada pada bagian kiri baris.



*Menandai email yang akan dihapus*

3. Setelah beberapa baris email ditandai, klik tombol **Delete** untuk menghapus. Apabila berhasil, maka semua baris email akan hilang dari Inbox, berikut hasilnya.



*Email berhasil dihapus*

4. Apabila ingin menghapus semua email yang ada pada halaman aktif tnbx, Anda dapat mengklik menu **Check All**.

## Aplikasi Perkantoran

5. Setelah data email dihapus, biasanya email tidak secara 100% dihilangkan dari Yahoo!, akan tetapi masuk pada folder **Bulk dan Trash**.
6. Untuk benar-benar menghapus, kosongkanlah folder Bulk dan Trash dengan mengklik menu **Empty** yang ada di samping kanan folder.

### Membuat Folder untuk Mengelompokkan Email

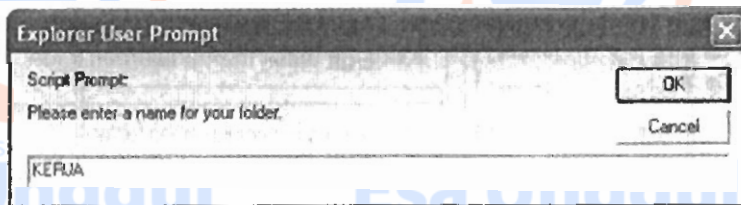
Pada keadaan standar, Yahoo! Mail memiliki dua kelompok folder, yaitu **Folders (Inbox, Draft, Sent, Bulk, Trash)** dan **My Folders** yang berisi daftar direktori buatan kita sendiri.

1. Dari halaman utama Yahoo! Mail, klik menu **Add** yang ada pada bagian daftar **Folders**. Berikut contohnya.



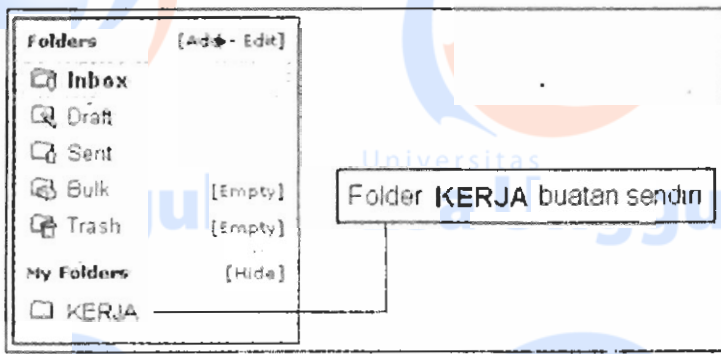
*Menu Add untuk membuat folder baru*

2. Pada jendela **Explorer User Prompt**, masukkan nama folder baru yang akan kita buat. Sebagai contoh, kami membuat folder bernama **KERJA**.



*Menentukan nama folder yang dibuat*

3. Setelah nama folder baru dimasukkan, klik tombol **OK**. Apabila berhasil, Anda akan mendapatkan hasil seperti gambar berikut.

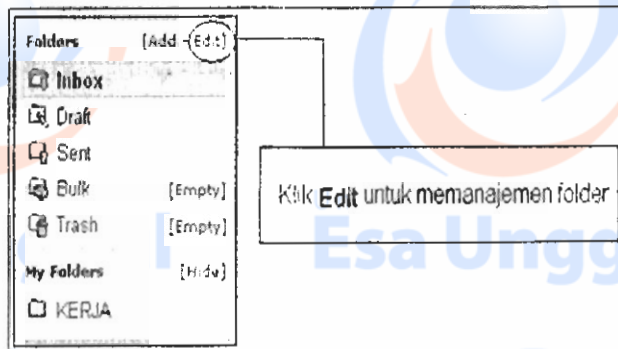


Folder K\_E\_RJA berhasil di buat

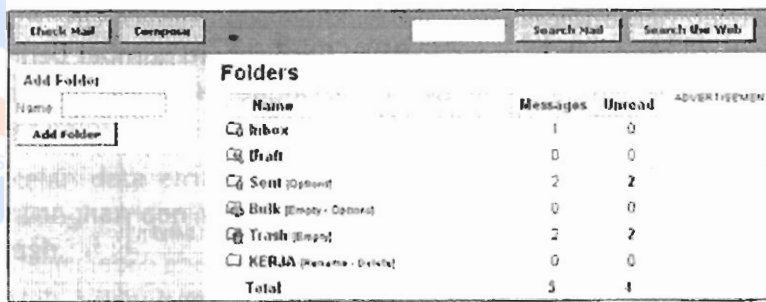
### Manajemen Semua Folder pada Yahoo! Mail

Semua folder yang ada pada Yahoo! Mail dapat Anda manajemen dengan mudah, dari menambah folder baru, mengubah nama, maupun menghapus yang sudah ada.

1. Untuk masuk pada halaman manajemen folder, Anda dapat mengklik menu Edit. Untuk lebih jelasnya, lihat Gambar 6.58.
2. Dari menu Edit, Anda akan dihadapkan pada halaman utama Folders. Anda dapat mengelola semua folder, baik standar maupun buatan sendiri.

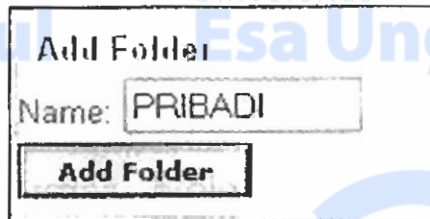


Menu untuk masuk halaman Folder



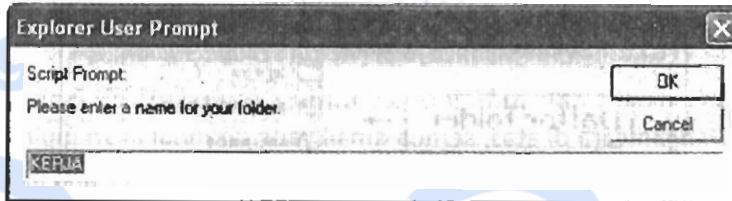
Halaman utama manajemen Folders

3. Dari halaman di atas, menu **Empty** pada folder **Bulk** dan **Trash** digunakan untuk mengosongkan semua email yang ada di dalamnya.
4. Untuk menambahkan folder baru, masukkanlah nama folder yang akan dibuat pada form yang ada di bawah **Add Folder**. Setelah itu klik tombol **Add Folder** untuk melanjutkan proses pembuatan.



Form untuk membuat folder baru

5. Dari halaman manajemen Folders, untuk mengubah nama folder yang ada dapat dilakukan dengan menekan menu **Rename**, atau menu **Delete** untuk menghapusnya.



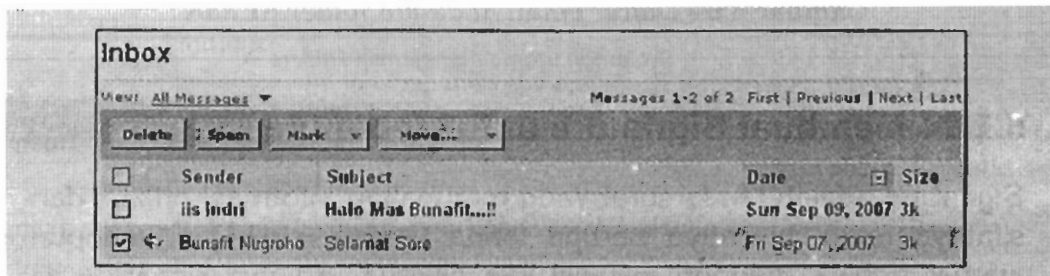
Jendela untuk mengubah nama folder

6. Setelah nama folder diganti, klik tombol **OK** untuk menyimpannya.

### Memindahkan Surat pada Folder

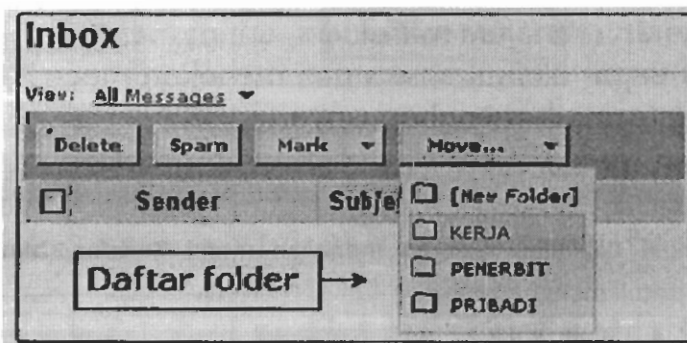
Folder di dalam Yahoo! Mail berfungsi untuk mengelompokkan email ke dalam kategori tertentu sehingga kita dapat dengan mudah saat akan mengakses lagi di waktu yang akan datang.

1. Pastikan Anda berada di dalam Inbox.
2. Tandai surat elektronik atau email yang akan dipindahkan, Anda dapat menandai dengan mengaktifkan cek ( ✓ ) yang ada pada bagian kiri.



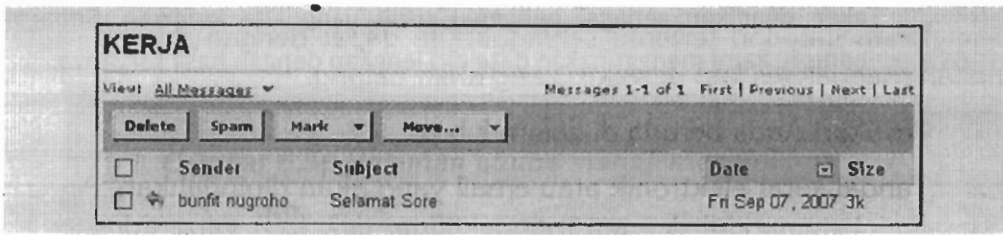
Menandai email yang akan dipindah

3. Setelah email yang akan dipindah diberi tanda, Anda dapat memindahkan pada folder KERJA dengan cara mengklik menu Move, kemudian pilih folder tujuan.



Memilih folder KERJA sebagai tujuan

4. Dengan cara di atas, semua email yang ditandai akan dipindahkan pada folder KERJA, sedangkan di dalam Inbox sudah tidak ada lagi.
5. Untuk melihat hasil pemindahan, Anda dapat mengklik menu folder bernama KERJA. Dengan cara tersebut, Anda akan mendapatkan semua email yang telah dipindahkan.

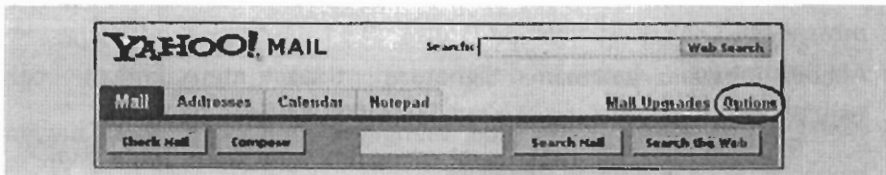


Daftar email di dalam folder KERJA

### Membuat Signature untuk Identitas

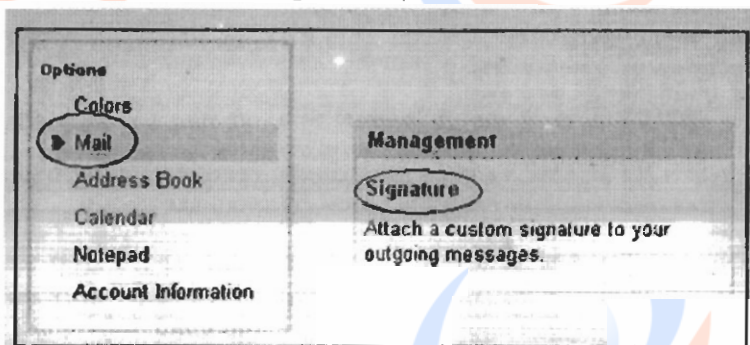
Signature adalah tanda surat yang merupakan informasi pribadi dan sifatnya tetap, biasanya berupa tanda tangan, sidik jari, maupun alamat pribadi maupun instansi kita bekerja. Adanya signature ini dapat dijadikan sebagai penyerta dari setiap email yang dikirimkan.

1. Dari Yahoo! Mail, klik menu Options yang ada pada bagian kanan atas dari kotak surat (Inbox).



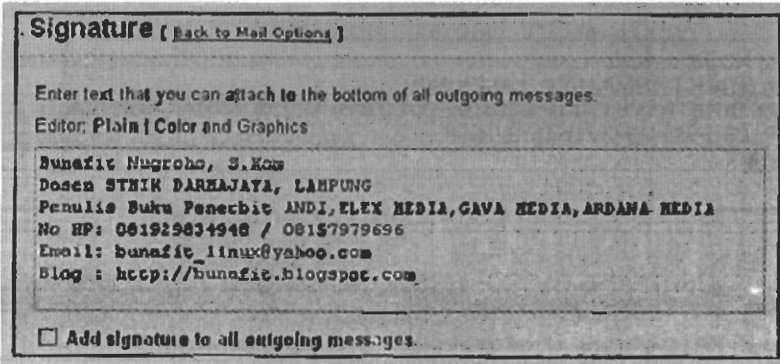
Hafaman utama Yahoo! Mail dan menu Options

2. Setelah masuk pada halaman Mail Options, klik menu Mail → Signature, berikut contoh gambarnya.



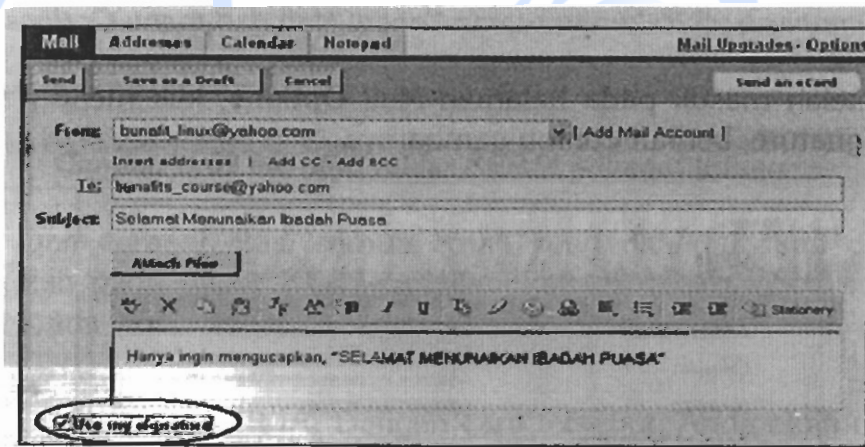
Masuk pada jendela tambah Signature

3. Pada halaman utama Signature, masukkanlah teks atau objek lain yang akan dijadikan sebagai pengenal surat yang kita kirimkan. Sebagai contoh, kami menggunakan data diri lengkap dengan hasil karyanya.

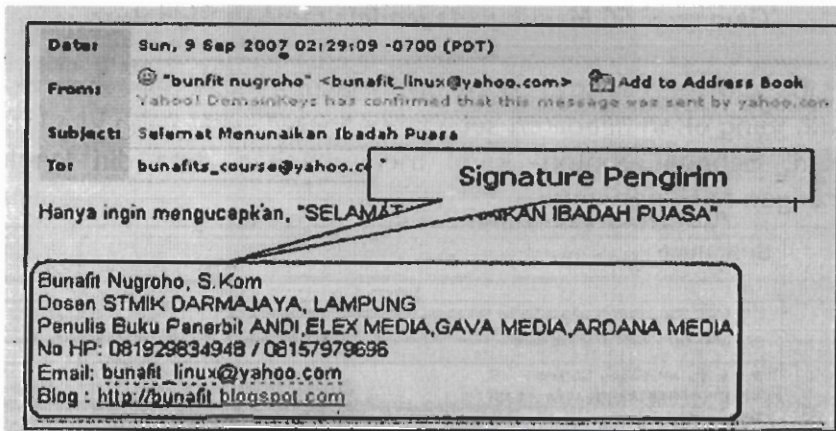


Form memperbarui signature

4. Saat berada pada halaman Signature, apabila ingin menyertakan lampiran tersebut tiap kali mengirim email, maka Anda dapat mengaktifkan cek (  ) pada data "Add signature to all outgoing messages".
5. Apabila pada halaman Signature tidak mengaktifkan cek  **Use my signature** maka saat mengirim surat baru, pada bagian bawah tidak akan muncul signature.



Mengirim surat disertai dengan Signature

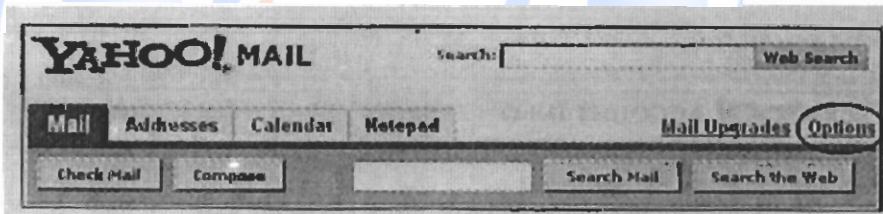


Surat disertai dengan Signature

### Mengubah Identitas Pribadi Yahoo! Mail

Sebagian dari Anda saat mendaftar Yahoo! Mail memasukkan dengan data yang salah, yah... coba-coba adalah alasannya. Setelah dicoba, ... ternyata ID didapat dari Yahoo! Mail. Setelah masuk pada Yahoo! Mail, Anda dapat memperbaiki semua kesalahan yang telah dilakukan sehingga informasi yang Anda miliki sesuai dengan kondisi pribadi Anda saat ini.

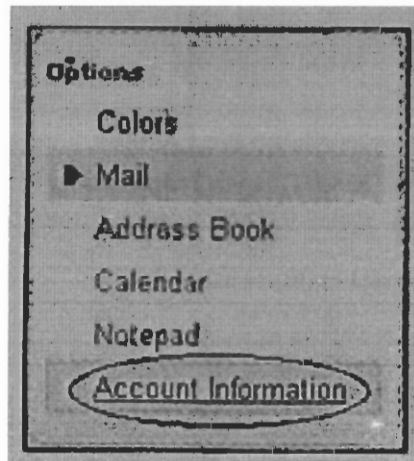
1. Dari Yahoo! Mail, klik menu Options yang ada pada bagian kanan atas dari kotak surat (Inbox). Apabila saat ini sedang aktif pada halaman Options, Anda dapat langsung pada langkah 2.



Halaman utama Yahoo! Mail dan menu Options

2. Setelah masuk pada halaman Mail Options, klik menu **Account Information**, berikut contoh gambarnya.





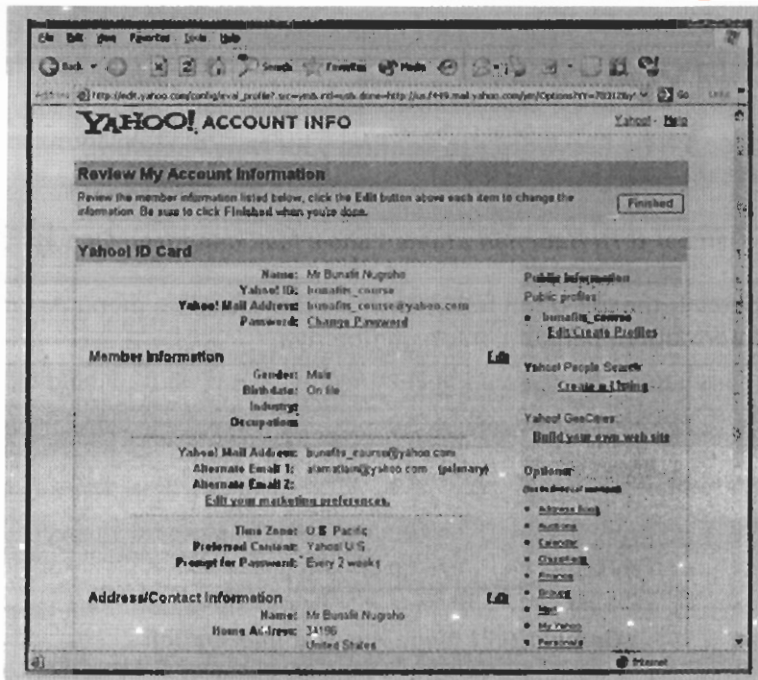
*Menu Account Information*

3. Pada halaman **Verify Password**, masukkan kembali Password/ Sandi Anda pada form login, kemudian klik tombol **Sign In**.



*Halaman utama untuk oerifikasi Password*

4. Dari halaman **Verify Password**, Anda juga dapat berganti user/ ID Yahoo!, yaitu dengan mengklik menu **Sign in as a different user**.
5. Apabila Anda menuliskan Password sesuai dengan ID Yahoo, Anda akan segera dihadapkan pada halaman utama **ACCOUNT INFO**. Berikut contoh dari ID Kami.



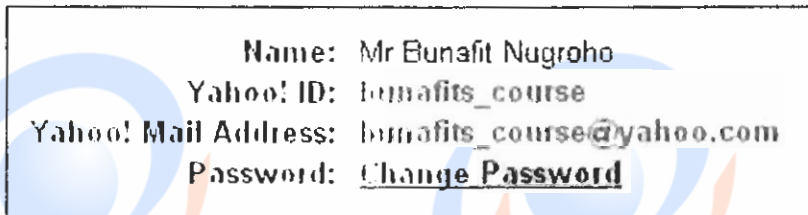
Halaman utama Account Yahoo

### Mengubah Password Yahoo! Mail

Apabila saat ini merasa Password Yahoo! Mail diketahui orang, maka Anda harus mengubahnya, sebelum orang lain yang tidak berkepentingan mengubah dan memporak-porandakan Email penting kita.

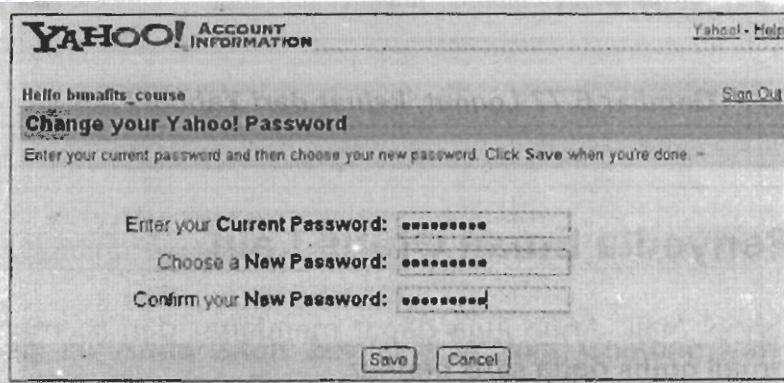
1. Pastikan Anda telah aktif pada halaman Yahoo! Account Info, apabila belum, Anda harus masuk terlebih dahulu.
2. Pada bagian Yahoo! ID Card, klik menu **Change Password** yang ada pada baris Password.

Name: Mr Bunafit Nugroho  
 Yahoo! ID: bunafits\_course  
 Yahoo! Mail Address: bunafits\_course@yahoo.com  
 Password: **Change Password**



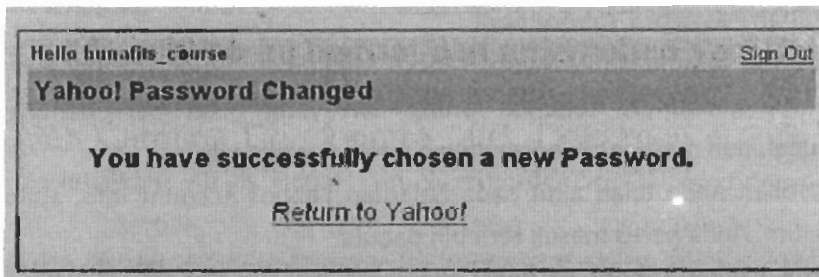
Menu untuk mengubah Password

3. Pada kolom **Enter your Current Password**; masukkan password lama ID Yahoo, selanjutnya masukkanlah password baru Anda pada kolom **Choose a New Password** dan **Confirm your New Password**.



*Mengubah password ID Yahoo*

4. Setelah memasukkan password lama dan password baru, klik tombol **Save**.
5. Apabila berhasil, Anda akan mendapat konfirmasi seperti berikut.



*Perubahan password berhasil*

6. Untuk kembali pada Yahoo! Mail, Anda dapat mengklik menu **Return to Yahoo!**, kemudian Anda akan diminta untuk memasukkan Password baru yang sebelumnya Anda ganti.

#### **Logout, Keluar dari Yahoo**

Supaya ID Yahoo! Anda tidak digunakan oleh orang lain, saat keluar dari Yahoo! Mail harus dilakukan dengan benar. Cara yang benar untuk keluar

## Aplikasi Perkantoran

Yahoo! Mail adalah dengan mengklik menu Sign Out, menu ini ada di sebelah kanan paling atas.



*Logout, keluar dari Yahoo! Mail*

## Penyedia Email Gratis Lain

Selain Yahoo! Mail, Anda juga dapat mendaftar dan memanfaatkan fasilitas email gratis pada situs berikut.

Alamat Website/Situs	Keterangan
<a href="http://www.hotmail.com">www.hotmail.com</a>	HOTMAIL
<a href="http://www.astaga.com">www.astaga.com</a>	ASTAGA
<a href="http://www.bolehmail.com">www.bolehmail.com</a>	BOLEH