**EMAIL**

**DAN MAILING LIST**



**Disusun oleh:**

**NAMA : DIAN NUCKY A.**

**KELAS : XI – IPS 1**

**NO. ABSEN : 34**

**SMA NEGERI 2 BOJONEGORO**

**Tahun Ajaran 2011 / 2012**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmatnya sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan makalah tentang “**EMAIL DAN MAILING LIST”**

Makalah ini disusun untuk memenuhi tugas TIK. Saya menyadari bahwa tulisan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya mohon kritik dan saran yang membangun dari anda agar dapat menjadi acuan bagi saya dalam karya tulis berikutnya.

Selanjutnya dengan tersusunnya makalah ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang ikut serta dalam pembuatan makalah ini.

Sungguh besar harapan saya atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dan semoga bermanfaat bagi kita semua. Amiiinn….

Penulis

ii

Daftar Isi

JUDUL........................................................................................................................... i

KATA PENGANTAR....................................................................................................... ii

DAFTAR ISI................................................................................................................... iii

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang............................................................................................................1

Rumusan Masalah......................................................................................................1

Tujuan.........................................................................................................................1

BAB II PEMBAHASAN

1.1 EMAIL ( ELEKTRONIK MAIL )............................................................................... 2

A. Pengertian Surat Elektronok (EMAIL).....................................................................2

B. Sejarah Penggunaan EMAIL....................................................................................3

C. Cara Pengiriman EMAIL..........................................................................................3

D. Proses Penerimaan EMAIL......................................................................................4

E. Manfaat EMAIl.........................................................................................................4

F. Cara Membuat Alamat EMAIL.................................................................................5

G. Mengenal Fasilitas EMAIL........................................................................................5

1.2 MAILING LIST.........................................................................................................6

A. Pengertian Mailing List............................................................................................6

B. Konsep Mailing List..................................................................................................7

C. Keuntungan MILIS dibandingkan EMAIL biasa........................................................8

D. Langkah-langkah Membuat MILIS baru...................................................................8

E. Mendaftarkan MILIS di YAHOO! GROUPS DIRECTORY..........................................12

BAB III PENUTUP

Kesimpulan.................................................................................................................14

Daftar Pustaka.............................................................................................................15

iii

**BAB I PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

Dalam dunia nyata pada umumnya, kita sering menggunakan surat untuk mengabarkan suatu berita. Namun kekurangan media surat adalah lamanya waktu yang dibutuhkan dari pengirim ke penerima. Masalah ini dapat dipecahkan dengan menggunakan media telepon. Namun sayangnya jika menggunakan telepon untuk jarak penelepon dan penerima telepon yang cukup jauh, biasanya memerlukan biaya yang tidak murah, karena menggunakan SLJJ atau SLI (Sambungan Langsung Internasional). Oleh karena itu diperlukan media lain yang dapat membantu mengatasi kendala waktu, jarak dan biaya ini.

Salah satu solusi yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan email (electronic mail). Email merupakan suatu solusi yang cukup murah, dapat diakses dari mana saja, dan jarang mengalami keterlambatan pengiriman, karena secara umum (jika tidak ada masalah) biasanya email dapat dikirimkan paling lama dalam waktu 5 menit saja. Namun bukan berarti dengan menggunakan email tidak akan ada masalah yang terjadi. Tabel 1 menyajikan kelebihan dan kekurangan menggunakan surat, telepon, maupun email.

**Rumusan Masalah**

1. Apakah dengan menggunakan email dan mailing list dapat mempermudah dalam berkomunikasi ?

2. Apa perbedaan antara email dan mailing list ?

3. Fitur apa yang terdapat dalam email dan mailing list ?

**Tujuan**

Biasanya kita menunggu lama untuk mendapatkan balasan surat yang dikirim melalui jasa pos. Sekarang sudah bukan saatnya lagi untuk kita menunggu. Untuk mempermudah dalam berkomunikasi sehingga kita tidak perlu mengeluarkan biaya yang mahal serta membuang waktu kita untuk menunggu balasan surat dari orang yang kita hubungi.

1

**BAB II PEMBAHASAN**

**1.1 EMAIL ( SURAT ELEKTONIK )**

**A. Pengertian Surat Elektronik (EMAIL)**

Email adalah fasilitas di internet untuk keperluan surat menyurat. Sebagaimana layaknya kegiatan surat-menyurat melalui jasa pos, email mampu menangani jasa pengiriman berita dan dokumen dalam bentuk data elektronik (file), termasuk jasa e-card (kartu ucapan elektronik). Untuk memanfaatkan fasilitas email, sebelumnya harus memiliki sebuah alamat email, yang lazim disebut email address atau email account. Account email dapat diperoleh dari sebuah situs penyedia fasilitas email. Hingga saat ini, fasilitas e-mail banyak disediakan secara gratis oleh situs-situs internetlokal dan internasional (tidak dibedakan fungsinya).

Bentuk umum sebuah alamat email adalah sebagai berikut:

[nama@situs.com](mailto:nama@situs.com)

* nama : identitas alamat pemilik email (login nama atau user id).
* @ : dibaca at (artinya di).
* situs.com : alamat situs penyedia fasilitas email.

Kode akhiran situs (seperti .com atau .net) menyesuaikan kategori yang dimiliki situs penyedia fasilitas email tersebut. Sebagai contoh : [yopi@telkom.net](mailto:yopi@telkom.net) Dibaca “e-mail si Yopi di telkom.net”(Yopi memanfaatkan layanan situs dari telkom.net). Bisa saja seseorang dengan nama yang sama memiliki alamat e-mail lebih dari satu, baik pada situs penyedia e-mail yang sama maupun yang berlainan. Misalnya untuk mempermudah pengelolaan surat, dibua satu alamat e-mail untuk surat-surat pribadi dan satu alamat e-mail untuk urusan bisnis. Jika digunakan fasilitas e-mail dari situs yang sama, maka identitaas nama kedua e-mail hrs dibedakan, contoh:

* [anda01@telkom.net](mailto:anda01@telkom.net) untuk urusan pribadi.
* [anda02@telkom.net](mailto:anda02@telkom.net) atau [anda01@yahoo.com](mailto:anda01@yahoo.com) untuk urusan bisnis.

Meskipun demikian, untuk alamat e-mail pribadi, sebaiknya cukup dimiliki satu atau dua saja karena jika terlalu banyak menjadi tidak efisien dan akan membuat repot sendiri untuk mengingat dan mengelolanya.

2

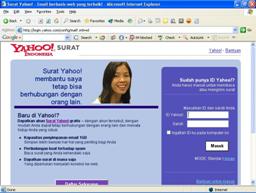
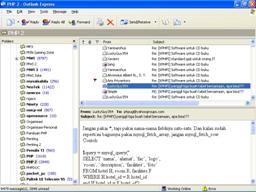
**B. Sejarah Penggunaan Email**

Email yang pertama kali dikirim dilakukan oleh seorang engineer bernama Ray Tomlinson. pada tahun 1971. Sebelumnya, orang hanya dapat mengirimkan pesan kepada orang lain pada mesin yang sama. Dengan menggunakan teknologi baru ini, Tomlinson berhasil mengirimkan pesan ke mesin komputer yang lain dengan menggunakan tanda @ sebagai tujuan mesin penerima email. Email tidaklah lebih dari pesan teks sederhana (text message). Pesan dikirimkan dari sebuah mesin (misalnya A) ke mesin lainnya (misalnya B), dan orang lain membaca pesan yang dikirim dari komputer A di komputer B. Walaupun sekarang ini email dapat ditambahkan attachment, pada dasarnya email juga tetap merupakan sebuah pesan teks sederhana.

**C. Cara Penerimaan Email**

Ada dua jenis cara penerimaan email, yaitu dengan POP (Post Office Protocol) ataupun dengan Web Based Email (Email yang dapat dilihat dari website, menggunakan tekonologi IMAP (Internet\_Message\_Access\_Protocol). POP saat ini sudah memasuki versi 3, sehingga lebih dikenal dengan nama POP3 (Post Office Protocol version 3). Dengan menggunakan POP3, maka email dapat diambil dari server dan disimpan di email client (seperti Outlook Expres, Eudora, dan The Bat), sedangkan dengan menggunakan Web Based Email (seperti Yahoo dan Gmail), pemakai dapat membaca email yang diterimanya dan melakukan interaksi dengan email tersebut (membaca, menulis, membalas, menghapus, dll) secara user friendly.

Sekarang ini hampir sebagian besar layanan email, baik yang gratis maupun yang menarik bayaran, sudah menyediakan keduanya, POP dan web-based email. Berikut ini diberikan tabel berupa kelebihan dan kekurangan penggunaan email berbasiskan POP maupun Web Based Email.



(a) Contoh Web-based Email (b) Contoh Email Client

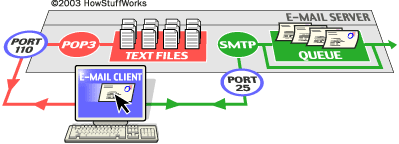
**Gambar 2. Contoh Web-Based Email dan Email Client**

**3**

**D. Proses Penerimaan Email**

Pada penerimaan email dengan menggunakan POP3, digunakan suatu program yang dinamakan email client. Email client berfungsi untuk menerima email-email yang masuk ke komputer pengguna. Beberapa contoh email client adalah Outlook Express, Microsoft Outlook, The Bat, Eudora, dan masih banyak lagi yang lainnya.

POP3 biasanya selalu disandingkan dengan SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Fungsi dari keduanya saling mendukung, di mana POP3 digunakan untuk mengambil email dari komputer server ke komputer client (pengguna), dan SMTP digunakan untuk mengirimkan email dari komputer client yang dititipkan ke pada komputer server untuk dikirimkan ke komputer server tujuan. Perhatikan gambar di bawah ini:



**Gambar 3. Email Server**

Terlihat pada gambar di atas bahwa POP3 menggunakan port 110 dan SMTP menggunakan port 25. Perbedaan Web Based Email dengan POP3 email adalah bahwa pada Web based email tidak diperlukan komunikasi pada port 110 dan port 25 untuk menerima dan mengirim email, karena semuanya sudah dilakukan oleh email server.

**E. Manfaat EMAIL**

Manfaatnya antara lain:

* Efektif untuk keperluan surat menyurat termasuk bagi pengiriman surat kepada beberapa orang sekaligus dengan isi berita yang sama misalnya agenda pertemuan, promosi produk, undangan penikahan dan sebagainya.
* Efisien untuk mengirim lembar dokumen dalam jumlah banyak tentu akan memakan banyak biaya dan waktu jika dokumen harus dicetak dulu dan dikirim lewat paket pos biasa.
* Fleksibel karena email dapat dikirim, diterima, atau dibaca kapan saja dan dimana saja.

4

* Dapat dijadikan sebagai ajang diskusi.
* Untuk berlangganan informasi tertentu secara periodik, misalnya untuk memantau informasi harga produk dari suatu perusahaan.
* Untuk mengirim lamaran kerja beserta lampiran dokumen pendukungnya, termasuk foto atau gambar.
* Menerima kartu ucapan.

**F. CARA MEMBUAT ALAMAT EMAIL**

Untuk membuat alamat surat atau email hal pertama yang harus dilakukan adalah menentukan dari situs internet mana layanan email yang akan digunakan. Secara umum, prosedur pendaftaran dan fasilitas pengelolaan yang ada di dalam email hampir sama. Sebagai contoh pembuatannya kita menggunakan layanan email dari situs yahoo yang dapat diakses dari mail.yahoo.com kemudian Anda akan menemui kotak isian yang berupa sign in dan sign up. Untuk pertama kali membuat kita harus memilih sign up kemudian akan muncul form registrasi yang harus diisi data diri beserta nama alamat email yang akan dibuat beserta kata sandinya. Dalam pembuatan alamat email penggunaan nama alamatnya diusahakan seunik mungkin untuk menghindari terjadinya alamat email yang sama, jika terjadi alamat email yang sama maka akan mendapat pemberitahuan penolakan email yang dibuat. Apabila pengisian dan pembuatan alamat email telah berhasil maka email tersebut dapat dibuka melalui menu sign in.

**G. MENGENAL FASILITAS E-MAIL**

Beberapa fasilitas e-mail antara lain sebagai berikut :

* **Inbox** merupakan tempat menyimpan surat atau e-mail sebagai mana layaknya sebuah folder penyimpanan file di dalam komputer.
* **Check Mail** merupakan fasilitas link perintah untuk mencek surat – surat yang baru masuk atau membaca surat – surat lama yang berada di Inbox.
* **Compose** merupakan fasilitas link perintah untuk menampilkan lembar pembuatan surat baru yang akan dikirim
* **Folders** merupakan fasilitas pengarsipan bagi surat – surat, baik surat yang telah terkirim maupun surat yang telah diterima.
* **Address Book** merupakan fasilitas untuk membuat yang menyimpan daftar alamat e-mail penting (misalnya e-mail relasi dan rekan).
* **Reply** merupakan fasilitas link perintah untuk menampilkan lembar pembuatan surat balasan berdasarkan sebuah e-mail yang telah dibaca.

5

* **Forward** merupakan fasilitas untuk mengirim kembali sebuah e-mail yang diterima tanpa melakukan perubahan pada isi e-mail.
* **Trash** merupakan tempat pembuangan sementara di e-mail yang sudah di hapus dan tidak diperlukan lagi.
* **Attachment** merupakan fasilitas untuk menyertakan data lampiran pada pesan e-mail yang akan dikirim ( misalnya file dokumen atau foto).
* **Option/Configuration** merupakan fasilitas untuk mengatur account e-mail seperti mengubah data personal, memberi tanda identitas otomatis pada bagian akhir setiap surat, memblokiran alamat e-mail tertentu, pengubahan password dan sebagainya.
* **Bulk Mail** merupakan fasilitas tambahan yang disediakan situs-situs tertentu untuk menyaring dan menyimpan scara otomatis penerimaan e-mail baru yang dianggap tidak penting atau mengganggu seperti e-mail promosi atau sejenisnya.
* **Signature** merupakan fasilitas pemberian tanda identitas pengirim surat otomatis yang akan selalu disertakan pada bagian akhir setiap e-mail baru yang dikirim (dapat dibuat melalui fasilitas option).

**1.2 MAILING LIST**

**A. Pengertian mailing list**

Mailing list berarti daftar alamat E-mail untuk setiap orang yang ingin menerima mail tentang topik tertentu. *Mailing List* atau Milis (kadang disebut *posting*), pada dasarnya masih merupakan komunikasi dengan memanfaatkan layanan e-mail, yakni mengirim dan menerima E-mail ke, dan/atau dari sekelompok orang dengan tujuan penggunaan sebagai sarana diskusi, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan topik diskusi, kelompok tertentu atau pengelompokan lainnya. Di Yahoogroups.com, digunakan istilah **Group**. Jenis keanggotaan dalam suatu milis di Yahoo! Groups atau disebut *membership level* memiliki hak yang berbeda-beda yaitu:

1. **Owner**

Pemilik suatu milis, merupakan anggota yang membuat suatu milis. Owner otomatis merangkap sebagai moderator. Owner memiliki control yang lengkap pada suatu milis, termasuk untuk menghapus milis. Meskipun ada beberapa keuntungan untuk memiliki lebih dari satu owner, dan perlu dicatat bahwa anggota yang ditunjuk untuk menjadi owner akan memiliki hak-hak yang sama seperti owner yang pertama, termasuk menghapus milis atau menghapus anggota, bahkan menghapus owner yang pertama!

Untuk menjadi owner suatu milis, tidak harus mempunyai /menggunakan email di yahoo.com. Pada daftar anggota milis, tanda bintang (*asterisk*) berwarna biru menandakan bahwa anggota yang bersangkutan adalah owner, sedangkan *asterisk* kuning mengindikasikan keanggotaan sebagai moderator.

6

1. **Moderator**

Anggota yang dapat mengubah aturan *delivery* dan *posting* untuk tiap anggota milis. Hak-hak moderator adalah

* **Message**: menyetujui,mengedit,atau menghapus pesan.
* **Membership :** menyetujui, mengundang menambah, menghapus, atau mem-*ban* anggota.
* **Moderators :** menambahkan, menghapus, atau mengubah hak moderator.
* **Group :** mengubah aturan yang ada untuk group(*auto-delivered file settings*).
* **Delete the group:** moderator dengan hak ini dapat dengan permanent menghapus milis

1. **co-moderator**

Anggota ini memiliki jenis keanggotaan moderator dan diberikan hak-hak(previlege)tertentu untuk membantu tugas moderator.

**B. Konsep Mailing List**

Sebuah mailing list mempunyai moderator yang akan meninjau dan menentukan apakah mail dapat dikirim ke setiap orang yang ada didaftar. Sehingga diskusi tetap terfokus. Sebagai moderator daftar mailnya ada yang manusia dan ada juga yang berupa software komputer yang mengijinkan seseorang berlangganan *(subscribe)* atau mencabut langganan secara otomatis *(unsubscribe)*. Namun banyak juga daftar mailing list yang tanpa moderator, dan hal itu adalah lumrah. Terdapat dua jenis mailing list dasar yang besar: mailing list Internet dan mailing list jaringan Bitnet *(Because Its Time Network).* Semua mailing list Bitnet kegiatan administrasinya diotomasi oleh software komputer yang disebut LISTSERV singkatan dari *list server* (server daftar), yang akan mengatur secara otomatis untuk berlangganan ataupun berhenti berlangganan pada mailing list-nya.

Alamat milis pada dasarnya hanyalah sebuah fasilitator dalam forum diskusi, karena di dalam alamat milis terdapat data-data yang menampung alamat e-mail masing-masing anggota milis, sehingga jika ada satu topik diskusi yang akan dibicarakan, maka topik tersebut oleh administrator milis secara otomatis akan dikirimkan ke alamat e-mail setiap anggotanya. Kelompok diskusi milis ini banyak sekali jumlahnya, dan secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori:

1. **Berdasarkan topik**, topik mailing list beraneka ragam tergantung pada profesi atau keseragaman yang dimiliki oleh anggotanya, dan biasanya jenis ini terbuka untuk umum sehingga seorang peminat diskusi dapat mendaftarkan dirinya sendiri secara langsung.

7

2. **Berdasarkan komunitas kelompok tertentu**, dan biasanya milis jenis ini bersifat tertutup dan hanya terbuka bagi anggotanya saja. Misalnya milis yang dimiliki oleh suatu partai atau organisasi atau yang keanggotaannya atau untuk berlangganannya melalui suatu cara tertentu, seperti membayar uang langganan (profit) atau cara-cara lainnya.

Berlangganan *(subscribe)* ke suatu milis pada umumnya harus mematuhi aturan-aturan yang ditetapkan oleh moderatornya, dan jika tidak, maka Anda akan dicoret dari daftar anggota dan akan dimasukan kedalam daftar tidak berlangganan *(unsubscribe)*. Selain itu ber-milis ria di Internet mempunyai etika-etika yang harus kita patuhi untuk kenyaman kita bersama, yang disebut dengan Etika Mailing List.

Pada dasarnya mailing list bekerja dengan konsep yang sangat sederhana. Seorang pengguna cukup mengirimkan e-mail ke salah satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota mailing list yang tergabung atau berlangganan ke alamat email tersebut. Dalam hal ini, jika suatu milis dibuat di Yahoo!groups maka semua prosedur, teknis administrasi dan perjanjian mengikuti apa yang berlaku di Yahoo! Groups.

Selain untuk diskusi, milis juga dapat digunakan untuk sharing foto dan file. Singkat kata, milis merupakan cara paling mudah bagi suatu komunitas untuk saling berkomunikasi di internet dan sekarang ini terkenal sebagai komunitas maya

**APA ITU MILIS YAHOO! GROUPS?**

Diskusi melalui Yahoo! Groups dengan email merupakan salah satu alternative sarana komunikasi yang banyak digunakan di internet untuk bertukar informasi. Mailing list merupakan bentuk dasar dari diskusi secara elektronik yang berbasis surat elektronik(e-mail). Aplikasi mailing list dibentuk sebelum web menjadi popular dan memenuhi lalu lintas internet seperti saat ini. Akan tetapi, milis merupakan sarana yang ampuh dibandingkan web yang bersifat lebih pasif.

**C. Keuntungan MILIS dibandingkan EMAIL Biasa**

Keuntungannya adalah seorang pengguna cukup mengirimkan email ke satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota milis.

**D. Langkah-langkah Membuat MILIS Baru**

**Langkah 1: Memilih Kategori Milis yang Akan dibuat**

Untuk dapat membuat suatu milis baru, anda harus sudah memiliki Yahoo! ID. Jika belum ada maka Yahoo! ID perlu dibuat terlebih dahulu. Setelah anda memiliki Yahoo! ID, lakukan langkah-langkah berikut:

8

1. Masuklah ke *http://groups.yahoo.com* atau <http://www.yahoogroups.com> yang otomatis akan diubah atau redirect ke <http://groups.yahoo.com> lalu klik S**ign In**.
2. Klik S**tart** **a Group** muncul gambar



1. Memilih kategori milis yang akan dibuat, bisa dilakukan dengan beberapa cara:
2. memilih dari B**rowse Group Categories**, yaitu memilih kategori yang sudah ditampilkan di daftar. Klik salah satu kategori, misalnya recreation & sport, sehingga akan tampil gambar



untuk memilih sub kategori. Misalkan saja dipilih outdoors untuk sub kategori. Klik link P**lace my group in outdoors**, maka letak milih yang dibuat di Yahoo! Directory adalah pada **Top > Recreation and Sport > Outdoors**. Dapat juga mengklik salah satu daftar di S**elect a more specialize subcategory** untuk menambah lagi sub kategori.

9

Misalnya pilih *climbing*, kemudian klik link P**lace my group in Climbing** sehingga letak milis yang dibuat di Yahoo!directory adalah T**op > Recreation & Sport > Outdoors > Climbing.**

1. Menggunakan Search Group Categories. Ketik misalnya Automotive pada kolo search Group Categories, lalu klik search. Pada hasil pencarian tersebut, klik misalnya link **Recreation Sport** **> Automotive > Makes and Models > Accura > NSX**



1. kemudian klik link **Place my group in NSX**.



**Langkah 2: Mendeskripsikan Milis**

Pada langkah ini pengguna dimainta mengisi nama group, alamat email milis dan deskripsi mengenai milis dengan panjang maksimal 2000 karakter.

Masukkan nama milis misalnya *SMP Tunas Karya angkatan ’86*. Untuk alamat email milis, masukkan misalnya *tunas\_karya86* sehingga otomatis alamat email yang digunakan adalah [tunas\_karya86@yahoogroups.com](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com).

10

Pengguna diminta memasukkan deskripsi milis, misalnya *SMP Tunas Karya Angkatan ’86, Kelapa Gading Permai*. Setelah selesai, klik tombol continue sehingga akan masuk ke langkah yang ketiga.

**Langkah 3: Memilih Yahoo! Profile dan Alamat Email**

Ada beberapa informasi yang harus diisi:

1. **Email address.**

Secara default akan terpilih alamat email Yahoo! Yang dimasukkan saat dibuat (*Sign Up*)Yahoo! ID, tetapi juga dapat memilih alamat lain atau menambah alamat lagi dengan meng-klik link **Add email address**, email address yang dipilh akan digunakan untuk menerima email dari milis.

1. **Yahoo! Profiles**

Secara default akan digunakan profile dari Yahoo! ID yang digunakan untuk sign in di Yahoo! Groups dalam contoh digunakan nama *darmawan27*

Setelah milis berhasil dibuat perlu dilakukan pengaturan pada milis atau sering disebut *Group Setting*. Ini dapat dilakukan dengan meng-klik tombol C**ustomize Group** atau melalui menu **Management** pada Web Features**.** Pengguna bisa menentukan *group setting* selama milis dibuat dengan cara yaitu:

1. Customize Group
2. Menu **Management**

Setelah suatu milis berhasil dibuat, otomatis terbentuk 4 alamat email. Misalkan saja nama milis adalah *tunas\_karya86*, maka 4 alamat email tersebut adalah sebagai berikut:

* [*tunas\_karya86@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk mengirim email ke milis
* [*tunas\_karya86-subscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-subscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk calon anggota milis melakukan mendaftar berlangganan
* [*tunas\_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk membatalkan berlangganan
* [*tunas\_karya86-owner@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-owner@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk owner milis, disebut juga list owner. Alamat ini dapat menerima email dari non-anggota milis.

11

**E. Mendaftarkan MILIS di YAHOO! GROUPS DIRECTORY**

Pendaftaran milis bertujuan agar orang lain atau calon anggota yang ingin bergabung ke milis bisa menemukan milis pengguna lainnya dengan fasilitas search. Langkah-langkah penggunanya adalah sebagai berikut:

* Pada menu utama, klik menu **Management**
* Klik link **Description and Appeareance** sehingga muncul gambar seperti

dibawah ini



* Klik link **Edit** pada section description, maka muncul gambar dibawah



12

* Pada listing type ada 2 opsi yaitu:

1. Listed in Yahoo! Groups Directory: terdaftar di Yahoo! Groups directory
2. Not Listed in Yahoo! Groups Directory: tidak terdaftar di Yahoo! Groups directory

Jika tertarik agar jumlah anggota terus bertambah, harus menandai opsi **Listed in Yahoo!Groups Directory** sehingga calon anggota baru dapat mencari dan menemukan milis yang dicari.

* Setelah pengisian form description selesai klik tombol **Save Changes** untuk menyimpan isi form.

13

**BAB III PENUTUP**

**KESIMPULAN**

Dengan mengunakan email kita dapat mengirimkan surat melalui media elektronik. Kita juga dapat membuka atau membalas surat tersebut kapanpun kita mau. Email juga memberikan kemudahan bagi kita sehingga kita tidak perlu menunggu lama atau membayar mahal untuk tujuan pengiriman kedaerah yang jauh. Kemudian muncul mailing list, pada dasarnya masih merupakan komunikasi dengan memanfaatkan layanan e-mail, yakni mengirim dan menerima E-mail ke, dan/atau dari sekelompok orang dengan tujuan penggunaan sebagai sarana diskusi, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan topik diskusi, kelompok tertentu atau pengelompokan lainnya.

Sudah terbukti bukan, seberapa mudahnya kita dalam berkomunikasi melalui jaringan internet. Tredapat berbagai jaringan mulai dari email, mailing list, facebook, yahoo masanger, dll. Jadi kiota tidak perlu risau jika ingin menghubungi orang tua, saudar dan sahabat kita yang berada jauh dari diri kita.

14

Daftar Pustaka

[www.google.co.id](http://www.google.co.id)

15