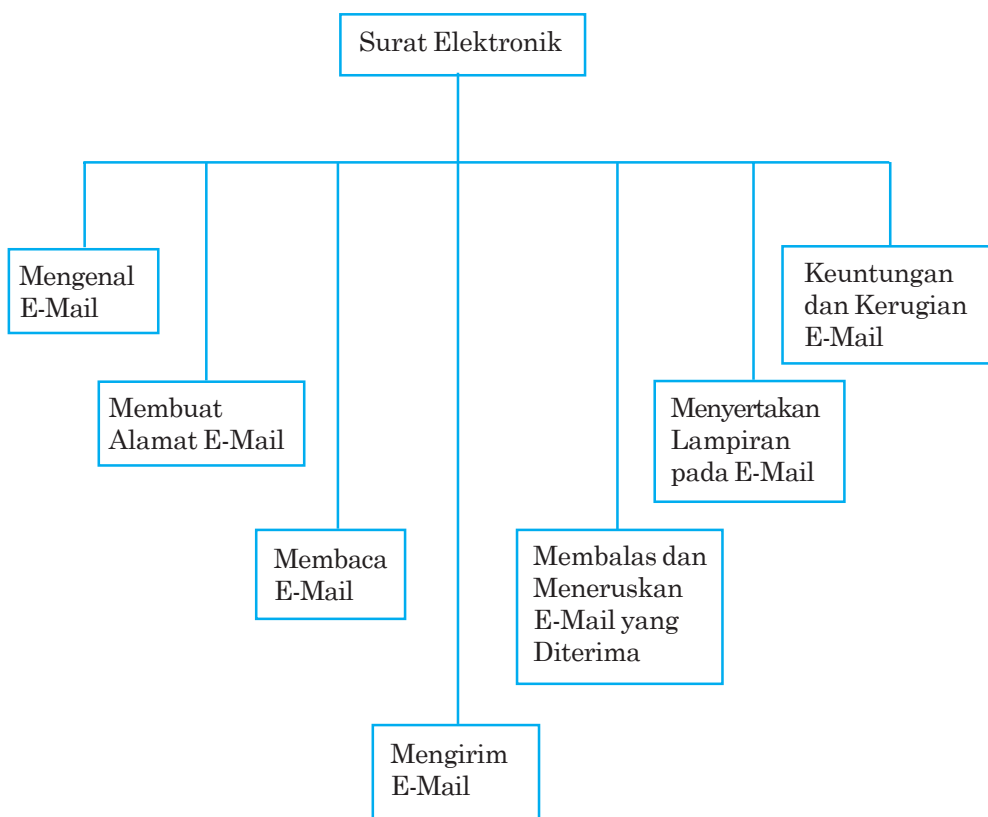


BAB 8

SURAT ELEKTRONIK

Peta Konsep



Kata Kunci

E-mail, Mailbox, Mailserver, User ID, Domain, Server e-mail, Password, Login, Web master, Attachment

E-mail merupakan surat elektronik yang dapat dikirim dalam waktu beberapa detik saja meski ke luar negeri sekalipun. Pernahkah kamu mengirim surat dalam bentuk e-mail? Betulkah e-mail lebih murah dan lebih cepat sampai ke tempat tujuan dibandingkan surat biasa. Bagaimanakah cara membuat alamat e-mail? Sudahkah kamu memiliki alamat e-mail?

A. MENGENAL E-MAIL

Surat elektronik atau e-mail merupakan salah satu layanan di internet yang dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai surat elektronik. Melalui e-mail ini para pemakai internet dapat berkomunikasi, mengirim pesan, berita atau data berupa file sebagai lampiran tanpa menggunakan kertas. Dapat pula kamu menerima berita secara rutin dari grup diskusi atau mailing list yang sebelumnya kamu telah mendaftar. Supaya kamu dapat memiliki alamat e-mail, maka kamu harus menghubungi penyedia layanan e-mail di internet.

Untuk dapat mengirim dan menerima e-mail, kamu harus memiliki alamat e-mail atau e-mail address terlebih dahulu. E-mail yang dapat kamu gunakan ada dua macam, yaitu:

1. *e-mail berbasis web*, merupakan e-mail yang pada saat mengirim atau menerima pesan harus melalui sebuah situs web yang biasa disebut *web mail*. E-mail ini bersifat gratis dan menuntut untuk senantiasa terhubung dengan internet pada saat menggunakannya. Beberapa situs web yang menyediakan fasilitas e-mail gratis, antara lain *www.yahoo.com*, *www.hotmail.com*, *www.plasa.com*, *www.lycos.com*, dan lain-lain.
2. *e-mail berbasis client*, e-mail yang membutuhkan perangkat lunak khusus untuk mengelolanya, seperti perangkat lunak Microsoft Outlook. Perangkat lunak ini menyediakan berbagai keperluan untuk menulis dan menyunting e-mail, sehingga dalam menggunakannya kita tidak perlu terhubung dengan internet, kecuali pada saat menerima dan mengirim e-mail saja.

Sebuah alamat e-mail secara umum terbagi menjadi dua bagian. Bagian pertama disebut *mailbox* atau kotak surat dan bagian kedua disebut *mailserver* atau komputer tempat kotak surat itu berada. Penulisan alamat e-mail secara umum, pola dasarnya adalah *user_id@domain*. Berikut ini beberapa contoh penulisan alamat e-mail, *anakpintar@telkom.net*, *rina-18@hotmail.com*, *m_ridwan@yahoo.co.id*, dan *fadli_sh@plasa.com*.

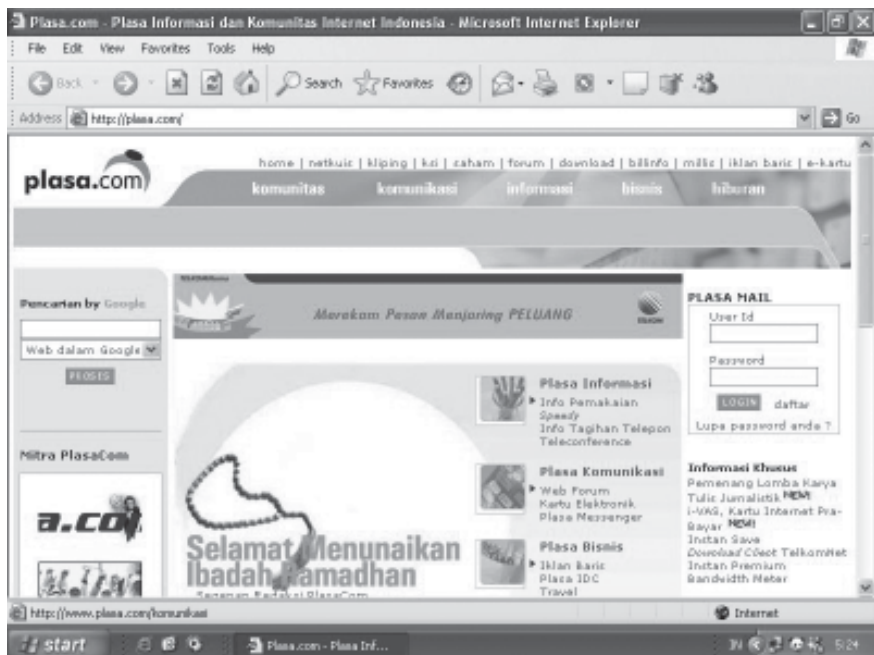
B. MEMBUAT ALAMAT E-MAIL

Untuk memiliki alamat e-mail, kamu harus memperhatikan kemampuan layanan server e-mail, apakah memberi layanan e-mail 24 jam atau dalam jangka waktu tertentu, agar tidak akan menyulitkan kamu

dalam mengakses internet. Jika pemakai adalah orang yang sering bepergian jauh, maka ia membutuhkan layanan e-mail yang dapat diakses kapan dan di mana saja. Bagi pemakai yang banyak berkirim atau menerima e-mail ataupun file-file dalam ukuran besar, maka ia membutuhkan ukuran *mailbox* yang cukup besar.

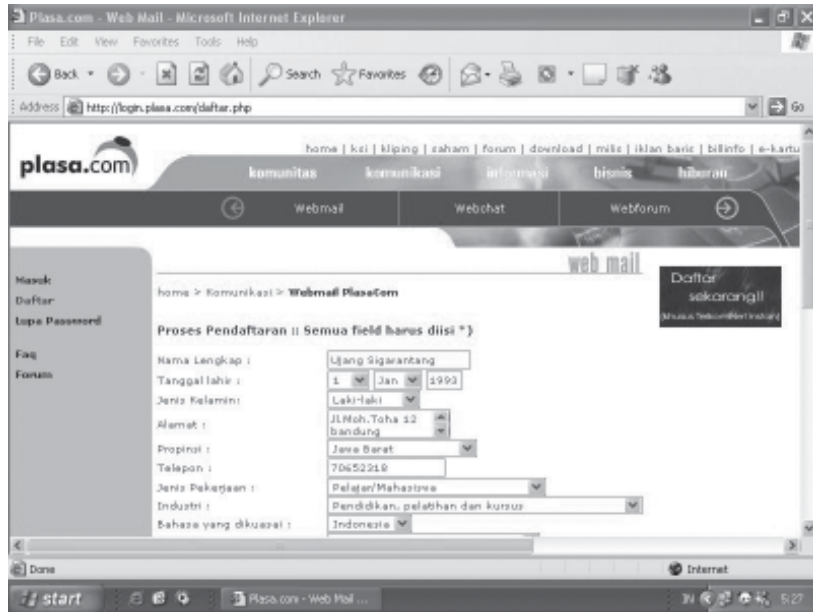
Supaya kamu dapat memiliki alamat e-mail, kamu harus menghubungi situs penyedia layanan e-mail, baik gratis maupun bayar. Pada contoh ini, kamu akan membuat e-mail di *plasa.com*, yang menyediakan e-mail gratis. Langkah-langkah untuk membuat alamat e-mail di Plasa.Com adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan Internet Explorer, ketik *www.plasa.com* pada *Address bar*, lalu tekan *Enter*. Selanjutnya akan tampil halaman web *plasa.com* seperti gambar 8.1. Selanjutnya perhatikan kotak *Plasa Mail*, di dalamnya terdapat kotak isian user ID dan password bagi pengunjung yang sudah memiliki alamat e-mail di *plasa.com*. Sementara itu, bagi yang ingin membuat alamat e-mail baru, klik tulisan *daftar* yang ada di bawah kotak isian *Plasa Mail*.



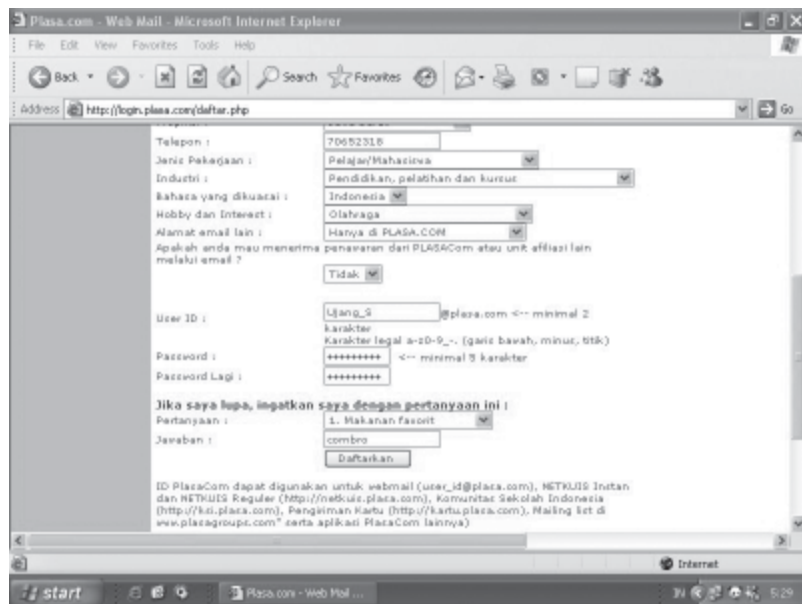
Gambar 8.1
Halaman depan *plasa.com*

2. Selanjutnya, muncul tampilan formulir pendaftaran, mulailah mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh *plasa.com* sesuai dengan biodata kamu.



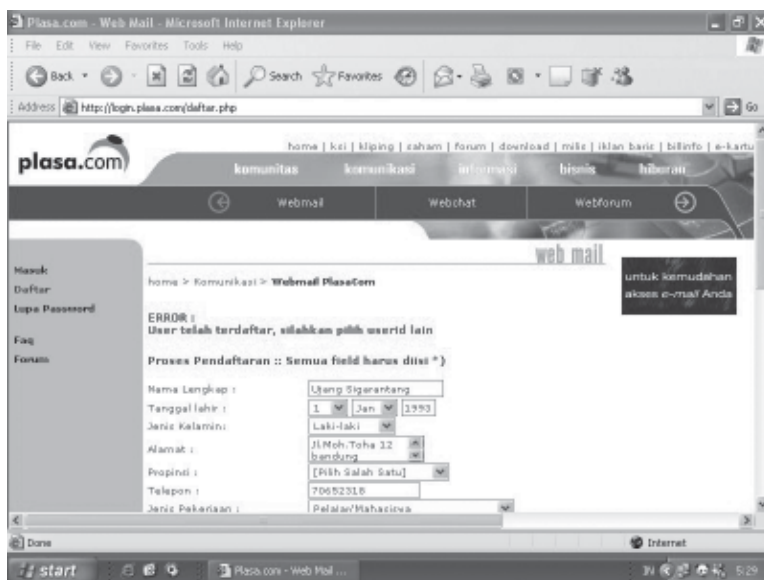
Gambar 8.2 Formulir pendaftaran plasa.com

3. Penulisan User ID dapat menggunakan huruf (a – z), angka (0 – 9), dan tanda (garis bawah, minus, dan titik). Selain itu, tidak dapat digunakan. Perhatikan gambar 8.3, User ID diisi dengan *ujang_s*. Membuat password harus yang mudah diingat, tetapi sulit ditebak oleh orang lain. Jika password yang dibuat diketahui oleh orang lain, maka orang tersebut dapat membaca surat-surat yang kamu terima.



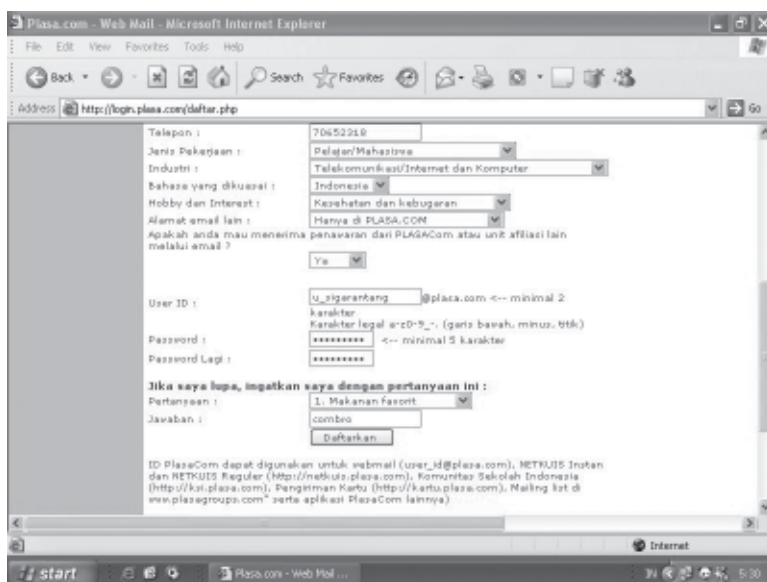
Gambar 8.3 Formulir pendaftaran lanjutan

- Setelah kamu selesai mengisi data diri, pada bagian terakhir lembar pendaftaran kemudian pilih pertanyaan, kemudian isi jawaban yang dapat mengingatkan jika suatu saat kamu lupa password-nya.
- Setelah selesai mengisi formulir pendaftaran, klik tombol *Daftarkan*. Apabila User ID yang kamu buat telah dimiliki orang lain, maka akan tampil informasi seperti gambar 8.4 bahwa User tersebut telah ada sehingga kamu harus mengetikkan user ID baru.



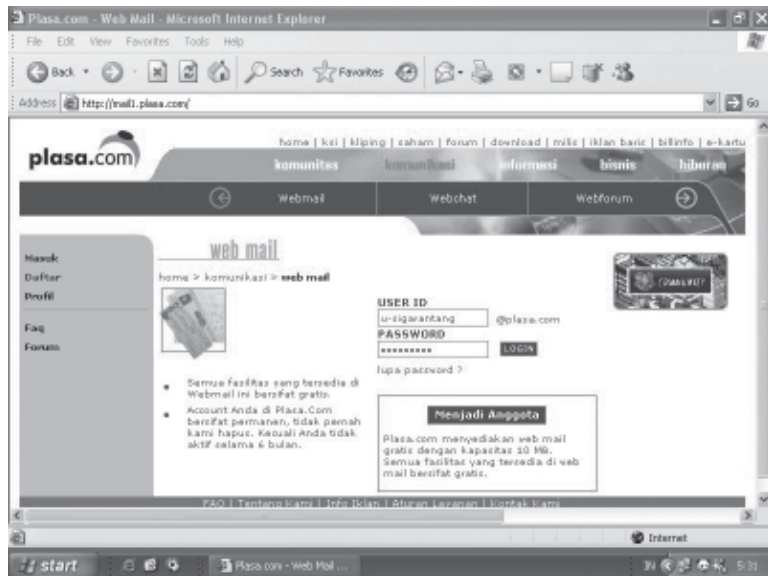
Gambar 8.4 Tampilan jika terjadi error

- Kemudian User ID harus diganti dengan yang lain, perhatikan gambar 8.5 User ID *ujang_s* telah diganti dengan *u_sigarantang*.



Gambar 8.5 Penggantian User ID

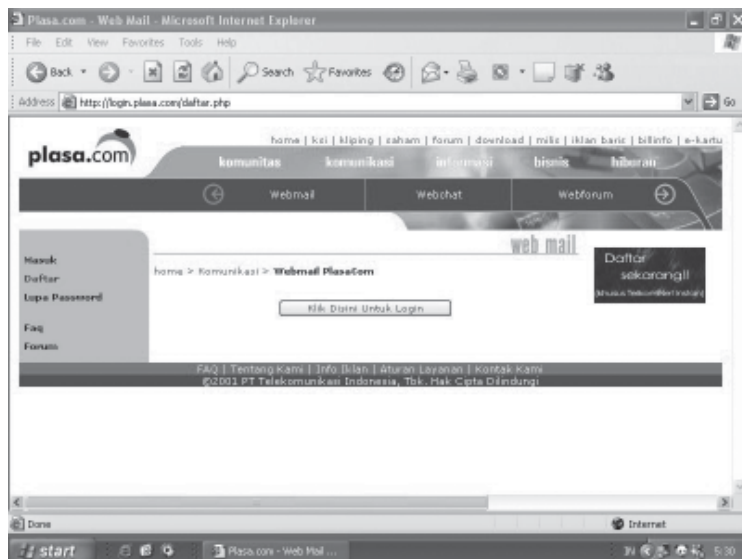
- Setelah User ID diganti dengan yang baru, lakukan langkah yang sama dengan langkah nomor 5, yaitu klik tombol *Daftarkan*. Jika pendaftaran berhasil maka akan tampil halaman web seperti gambar 8.6, selanjutnya tekan tombol *Klik Disini Untuk Login*.



Gambar 8.6 Halaman jika berhasil mendaftar

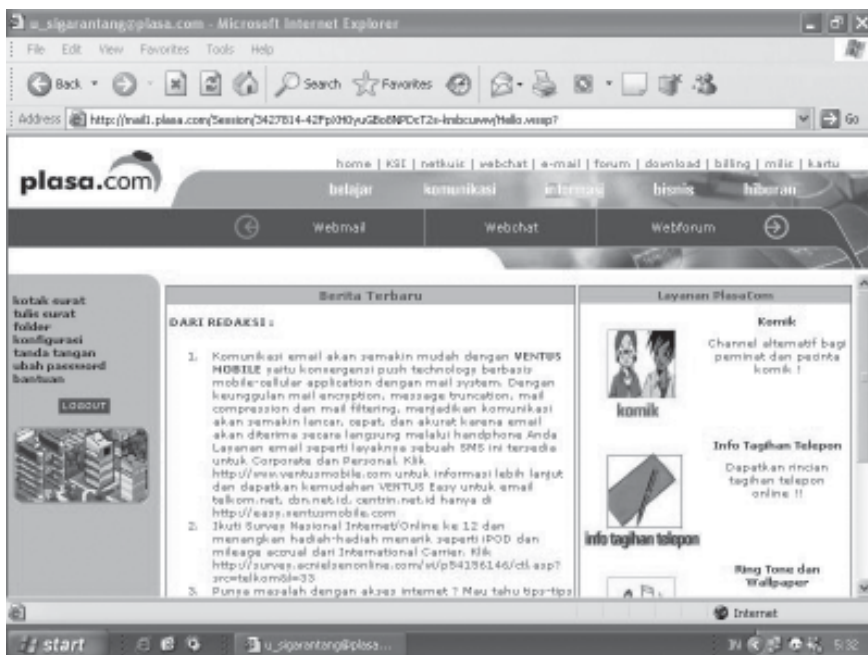
C. MEMBACA E-MAIL

Setelah kamu menekan tombol *Klik Disini Untuk Login*, berikut akan tampil halaman untuk Login seperti pada gambar 8.7. Untuk membuka e-mail yang sudah kamu buat, ikuti langkah-langkah berikut ini.



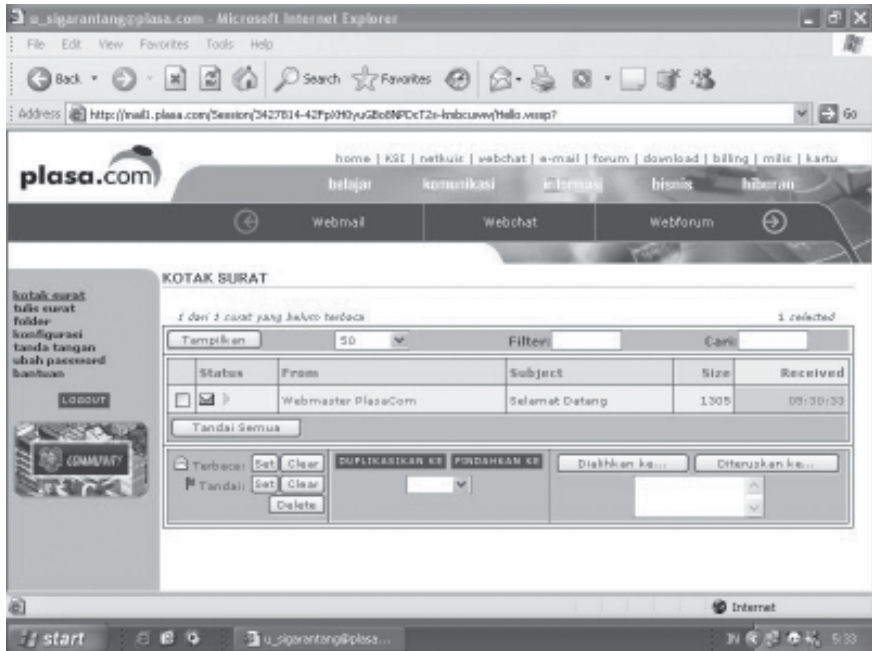
Gambar 8.7 Halaman untuk Login

1. Masukkan *User ID* dan *Password*, lalu klik *Login* atau tekan *Enter* sampai muncul halaman pertama seperti pada gambar 8.8. Pada halaman ini, terdapat beberapa link pilihan untuk langkah berikutnya.
 - *Kotak Surat*, dipilih untuk melihat daftar e-mail yang masuk lalu membaca isinya.
 - *Tulis Surat*, dipilih untuk menulis e-mail lalu mengirimkannya
 - *Folder*, dipilih untuk melihat daftar e-mail yang masuk dan keluar.
 - *Ubah Password*, dipilih untuk mengganti password.
 - *Bantuan*, dipilih untuk membaca beberapa penjelasan mengenai e-mail di plasa.com.

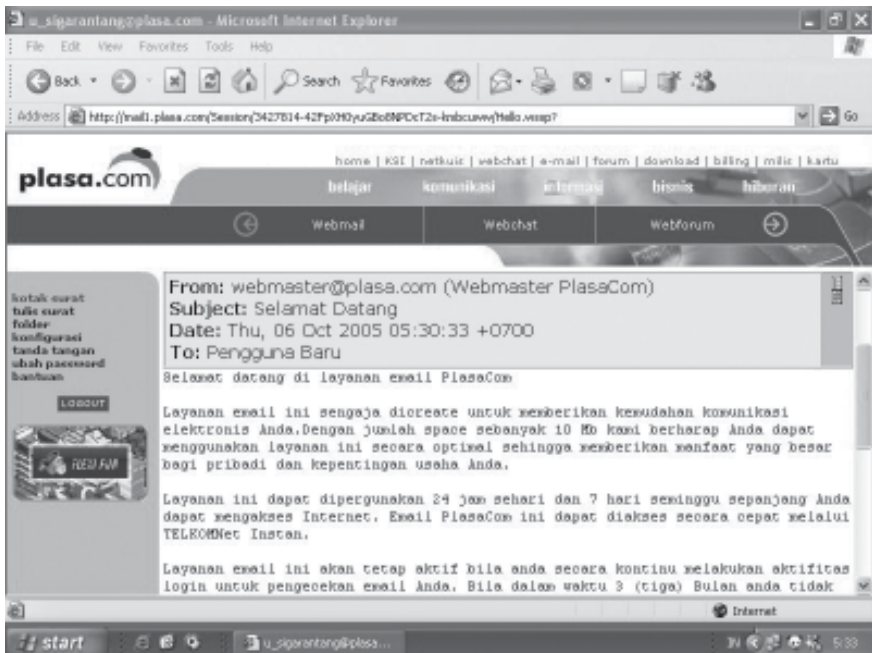


Gambar 8.8 Halaman pertama e-mail

2. Untuk membaca e-mail maka kita pilih *Kotak Surat*, selanjutnya akan muncul tampilan daftar e-mail masuk seperti pada gambar 8.9. Untuk membaca isi surat, klik si pengirim e-mail pada kolom *From*, pada gambar 8.9 pengirim pertama e-mail adalah *Webmaster Plasa.Com*.



Gambar 8.9 Daftar e-mail masuk



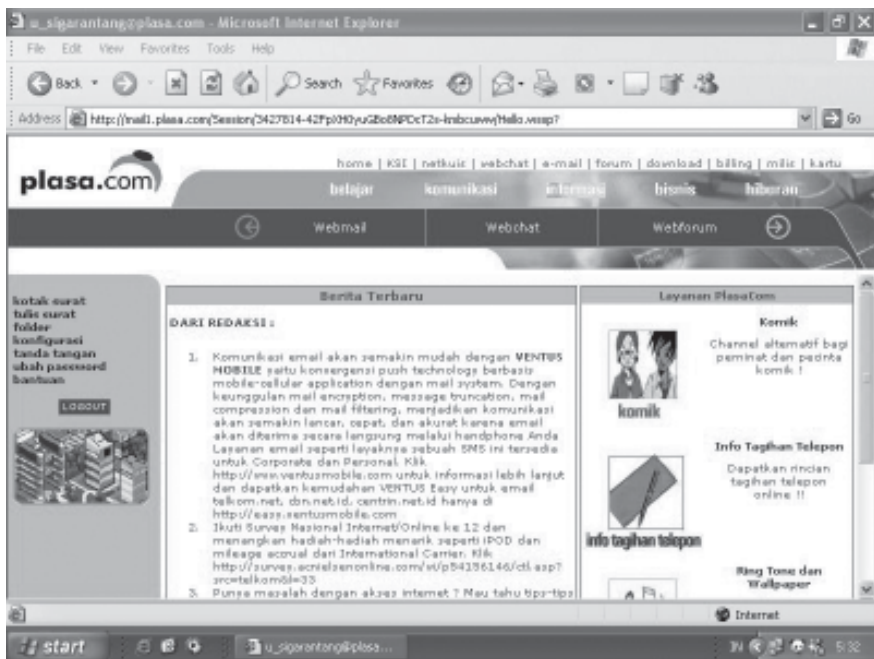
Gambar 8.10 Tampilan isi e-mail

- Untuk menutup e-mail kamu dapat meng-klik tombol *LOGOUT* di sebelah kiri atau tekan tombol *Close* pada jendela Internet Explorer.

D. MENGIRIM E-MAIL

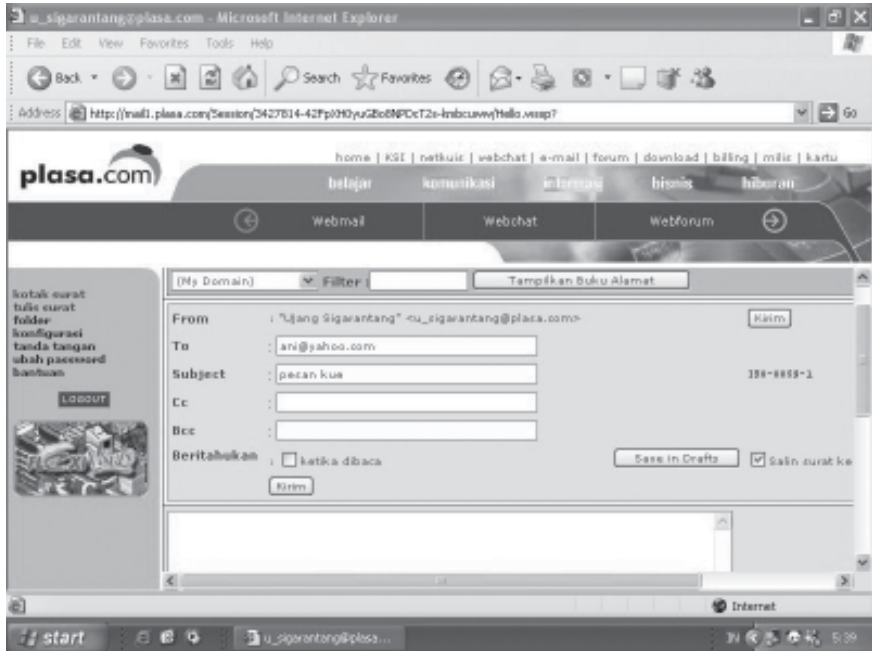
Pada saat akan mengirim e-mail, sebaiknya tulisan dalam e-mail tidak menggunakan huruf kapital, karena huruf kapital menggambarkan kondisi sedang marah. Isi e-mail jangan sampai terlalu panjang, tidak perlu basa-basi, seperti dalam tulisan surat biasa. Hal ini dimaksudkan dalam rangka menghemat. Pastikan sebelum menulis e-mail, kamu sudah memiliki alamat e-mail yang dimaksud. Untuk mengirim surat pada e-mail Plasa.Com langkahnya adalah berikut ini.

1. Aktifkan Internet Explorer, ketik *www.plasa.com* pada Address bar, lalu tekan *Enter*. Selanjutnya akan tampil halaman web Plasa.Com, ketikkan User ID dan passwordnya pada kotak Plasa Mail, lalu tekan *Enter* atau klik tombol *Login*. Selanjutnya akan ditampilkan halaman pertama e-mailmu seperti pada gambar 8.11.



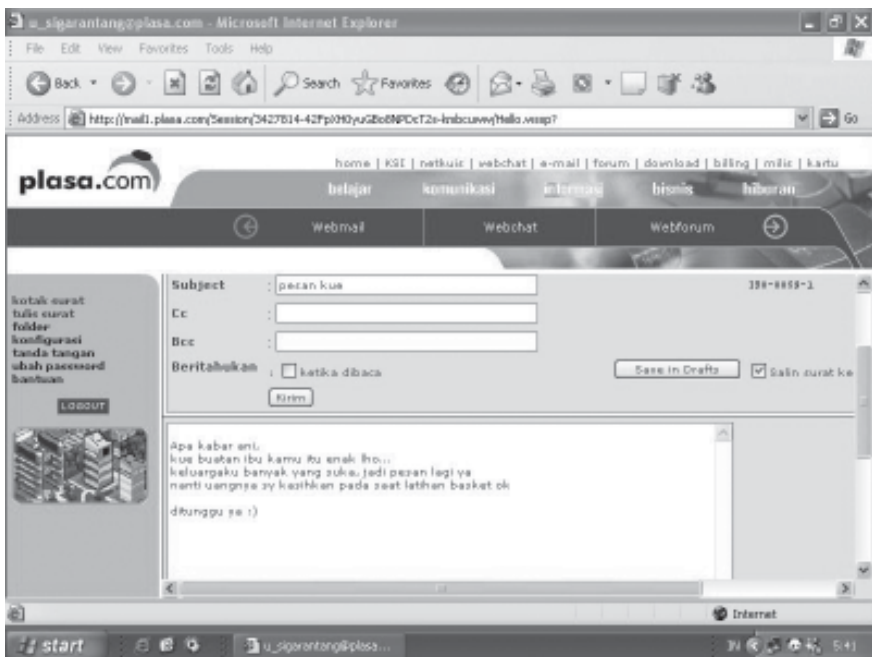
Gambar 8.11 Halaman pertama e-mail

2. Untuk menulis surat klik link *Tulis Surat*, akan tampil halaman untuk menulis surat seperti pada gambar 8.12. Ketiklah alamat e-mail yang akan kamu tuju pada kotak isian *To* dan topik surat pada kotak isian *Subject*. Kamu dapat menggunakan fasilitas *CC (Carbon copy)* untuk mengirim ke alamat lain. *BCC (Blind Carbon-copy)* untuk memberitahukan kepada penerima berita asli bahwa *copy* berita juga dikirimkan kepada orang lain



Gambar 8.12 Menulis alamat e-mail

3. Kemudian ketikkan isi surat pada kotak yang telah disediakan, perhatikan etika dan aturan menulis e-mail. Setelah selesai menulis e-mail, klik tombol *Kirim* untuk mengirim e-mail ke alamat yang dimaksud.

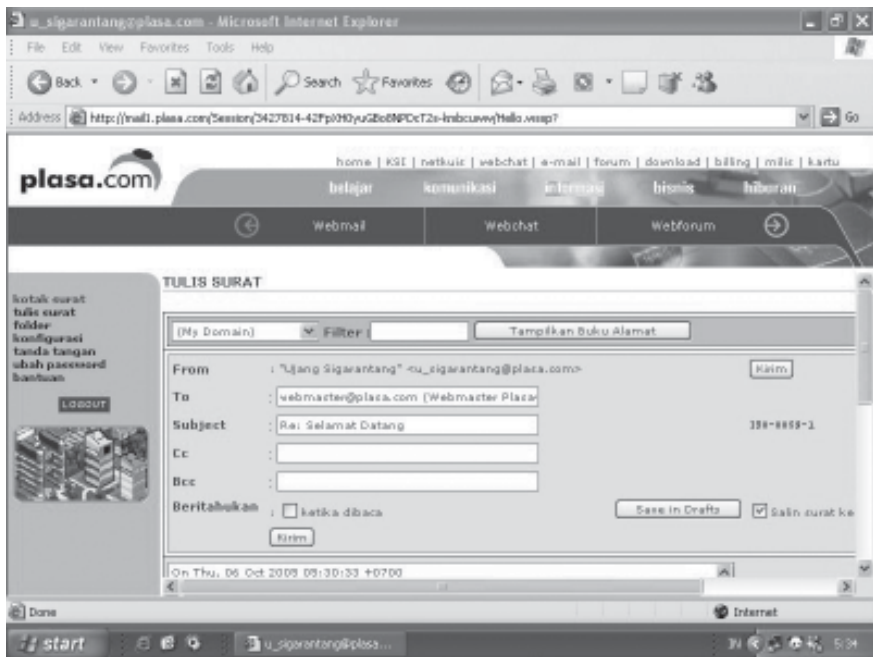


Gambar 8.13 Menulis isi e-mail

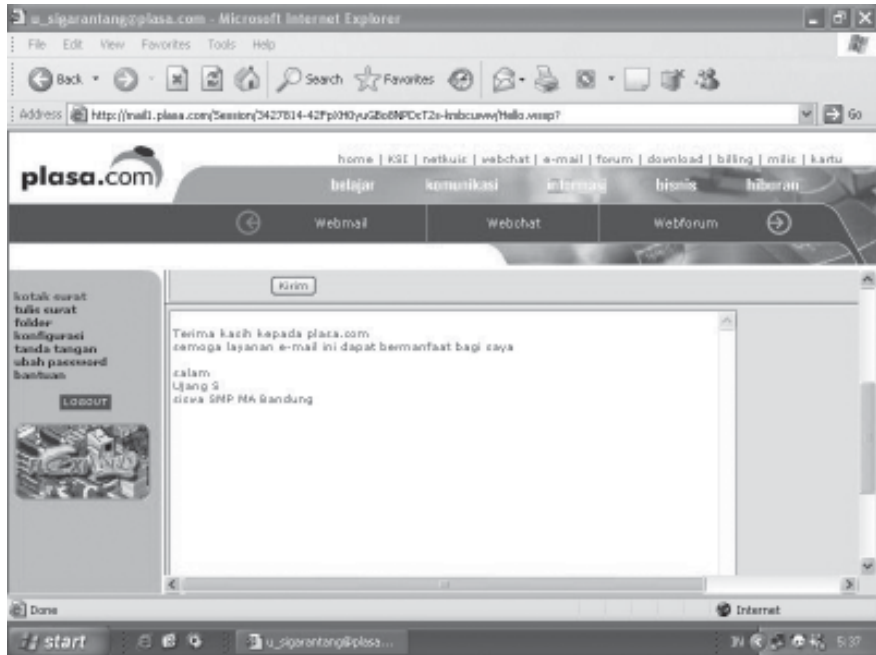
E.**MEMBALAS DAN MENERUSKAN E-MAIL YANG DITERIMA**

Setelah membaca e-mail yang masuk, biasanya kita dapat meneruskan, atau membalas e-mail tersebut. Membalas e-mail, maksudnya mengirim balasan kepada orang yang mengirim e-mail kepada kita. Meneruskan e-mail, maksudnya mengirimkan e-mail yang kita terima ke alamat lain. Untuk dapat meneruskan, klik tombol *Teruskan*, ketik alamat e-mail yang dituju, lalu klik tombol *Kirim* untuk mengirim surat.

Untuk membalas e-mail, kamu dapat langsung membalasnya dengan cara mengklik tombol *Balas*. kamu tidak perlu menyetikkan alamat e-mail karena secara otomatis kotak *To* akan terisi oleh alamat e-mail yang ingin kamu balas. Kemudian ketikkan isi surat balasan, setelah selesai klik tombol *Kirim*. Sebagai contoh setelah kamu berhasil membuat alamat e-mail, webmaster tempat kita membuat e-mail akan otomatis mengirim surat pertama yang berisi tentang ucapan selamat datang, peraturan menjadi pengguna e-mail, dan lain-lain. Begitu pun di Plasa.Com, webmasternya akan mengirim e-mail pertama ke alamat e-mail kita. Perhatikan gambar 8.14 setelah tombol balas diklik secara otomatis alamat pengirim e-mail masuk ke kotak *To*, begitu pun dengan *Subject*-nya, gambar 8.15 merupakan tulisan balasannya.



Gambar 8.14 Membalas e-mail

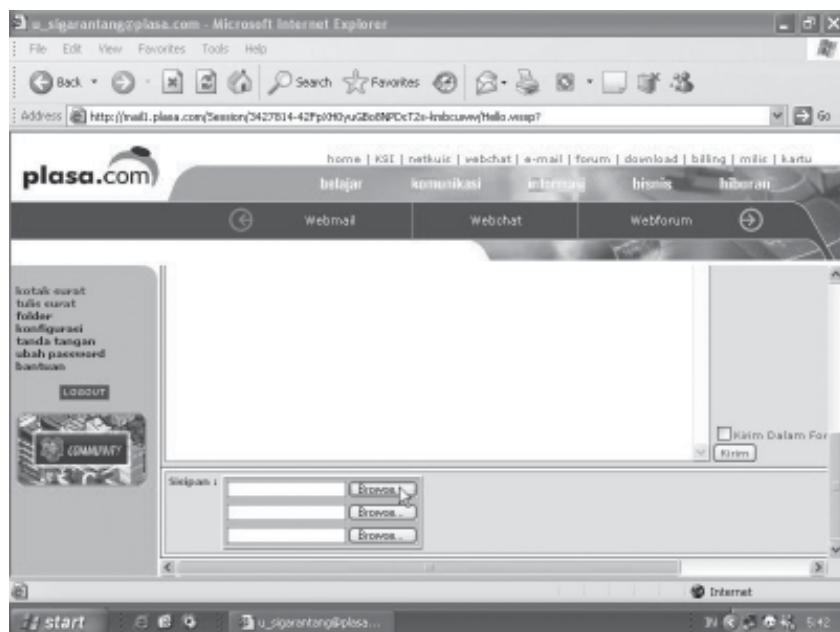


Gambar 8.15 Menulis e-mail balasan

F. MENYERTAKAN LAMPIRAN PADA E-MAIL

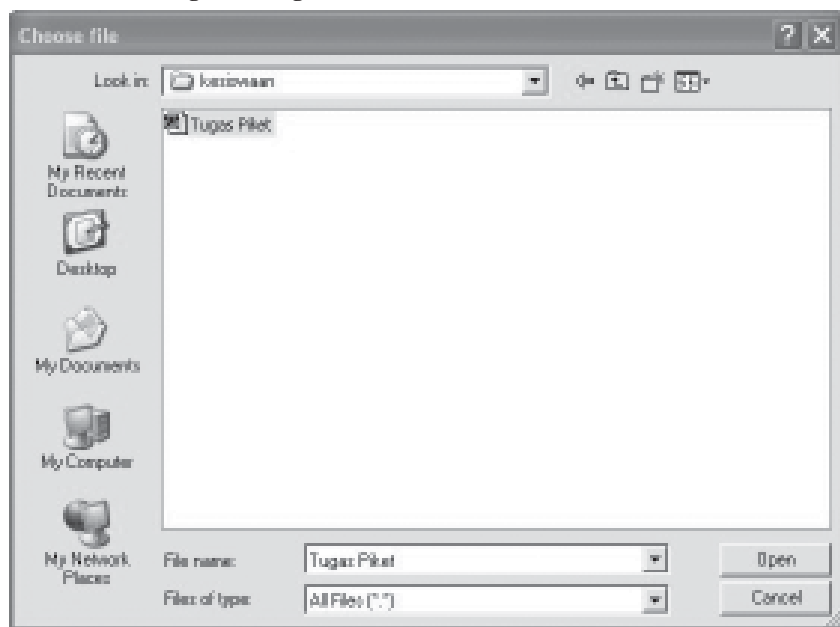
Kamu dapat menyertakan lampiran melalui fasilitas Attachment atau sisipan, berupa file pada saat mengirim e-mail. File yang dapat dilampirkan seperti file pengolah kata, pengolah angka, gambar, dan lain-lain. Untuk menambahkan lampiran pada e-mail, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sebelum menulis e-mail, siapkan terlebih dahulu file-file yang akan digunakan sebagai lampiran. Tulis isi surat, lalu klik tombol *Lampirkan File*, selanjutnya ditampilkan halaman untuk memasukkan lampiran-lampiran seperti gambar 8.16.



Gambar 8.16 Kotak sisipan untuk lampiran

2. Klik tombol *Browse* untuk mencari file yang akan disertakan, kemudian akan ditampilkan kotak dialog *Choose file* seperti gambar 8.17.
3. Klik file yang dimaksud, selanjutnya klik tombol *Open*. Perhatikan gambar 8.18, file lampiran sudah masuk di kotak sisipan pertama.
4. Jika file yang ingin dilampirkan lebih dari satu, maka dapat kamu lakukan dengan langkah yang sama. Selanjutnya e-mail siap untuk dikirim dengan mengklik tombol *Kirim*.



Gambar 8.17 Kotak dialog *Choose file*



Gambar 8.18 File lampiran sudah masuk

G KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN E-MAIL

Komunikasi menggunakan e-mail tentu memberikan beberapa keuntungan, antara lain sebagai berikut.

1. Lebih cepat pengirimannya dibandingkan surat yang biasa dilakukan selama ini.
2. Kerahasiaan terjamin karena kamu memiliki kotak pos dari alamat yang sudah di-*password*.
3. Waktu dan tempat mengirim dan membaca e-mail fleksibel dapat dilakukan kapan dan di mana saja selama bisa terhubung dengan internet.
4. Dapat menyimpan dengan baik setiap informasi atau file yang dianggap penting.
5. Dapat mengirim surat ke beberapa alamat dalam satu kali kirim

Di samping banyak keuntungan yang didapatkan, ada beberapa kerugian menggunakan e-mail, antara lain sebagai berikut.

1. Kesalahan penulisan alamat dapat mengakibatkan e-mail tidak sampai ke tujuan, sehingga kita dituntut untuk teliti dalam menuliskan alamat e-mail yang dituju.
2. E-mail dapat hilang jika penyedia layanan internet terpaksa menghilangkan atau menolak sejumlah e-mail karena kotak pos sudah penuh.
3. Pada saat lalu lintas jaringan internet padat, dapat pula mengakibatkan e-mail gagal terkirim
4. Komunikasi dapat terhambat jika terlambat membuka e-mail, sehingga dibutuhkan kedisiplinan dalam membuka e-mail.
5. Harus senantiasa menggunakan perangkat teknologi tertentu untuk mengakses internet, jika berada di tempat yang belum tersedia fasilitas tersebut, maka kita tidak dapat mengirim dan membuka e-mail

RANGKUMAN

1. E-mail atau *electronic mail* dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai surat elektronik. Untuk membuat alamat e-mail kita harus mendaftarkan diri ke situs web yang menyediakan e-mail gratis, seperti *www.yahoo.com*, *www.mailcity.com*, *www.plasa.com*, *www.hotmail.com*, dan lain-lain.

2. E-mail yang dapat kamu gunakan ada dua macam, yaitu e-mail berbasis web dan e-mail berbasis client.
3. E-mail berbasis web merupakan e-mail yang pada saat mengirim atau menerima pesan harus melalui sebuah situs web yang biasa disebut *web mail*. E-mail ini bersifat gratis, siapapun dapat mendaftar.
4. E-mail berbasis client membutuhkan perangkat lunak khusus untuk mengelolanya, seperti perangkat lunak Microsoft Outlook. Perangkat lunak ini menyediakan berbagai keperluan untuk menulis dan menyunting e-mail, sehingga dalam menggunakan e-mail ini kita tidak perlu terhubung dengan internet, kecuali pada saat menerima dan mengirim e-mail saja
5. Dengan fasilitas Attachment, kita dapat menyertakan lampiran, baik berupa file pengolah kata, pengolah angka, maupun gambar ketika mengirim e-mail.

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. Sebaiknya tidak menggunakan huruf kapital semuanya ketika kita menulis e-mail, karena terkesan kita marah.
2. Selalu mengingat nama e-mail dan passwordnya agar mudah jika kita akan membukanya.
3. Tidak menggunakan e-mail untuk menyebarkan informasi, gambar, atau fitnah yang sifatnya tidak baik.

SOAL-SOAL LATIHAN

I. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Mailbox dalam surat biasa dapat diartikan sebagai
 - a. kantor pos
 - b. kotak pesan
 - c. kotak surat
 - d. surat kilat
2. Berikut ini situs web yang menyediakan fasilitas e-mail gratis adalah
 - a. TelkomNet
 - b. Altavista.com
 - c. Plasa.Com
 - d. Hotmail.Com

3. Untuk membuka e-mail setelah kita memasukkan user ID dan password dapat kita tekan tombol
 - a. Esc
 - b. Enter
 - c. Backspace
 - d. Tab
4. Dalam keadaan normal e-mail yang kita kirim akan sampai di tujuan dalam hitungan
 - a. hari
 - b. jam
 - c. menit
 - d. detik
5. Tombol pertama yang harus diklik jika kita ingin mengirim e-mail di yahoo adalah
 - a. compose
 - b. to
 - c. e-mail
 - d. sign in
6. Istilah lain yang digunakan untuk e-mail adalah
 - a. faksmile
 - b. surat elektronik
 - c. pesan elektronik
 - d. surat komunikasi
7. Kita dapat menerima berita secara rutin dari grup diskusi yang sering disebut juga
 - a. buletin
 - b. chatting
 - c. e-mail
 - d. mailing list
8. Untuk mengirim surat setelah surat selesai diketik selanjutnya klik tombol
 - a. send
 - b. compose
 - c. e-mail
 - d. sign in
9. Jika kita ingin membalas surat yang masuk, untuk memudahkan klik tombol
 - a. inbox
 - b. outbox
 - c. forward
 - d. reply

10. Fasilitas untuk menyertakan lampiran bersama dengan e-mail yang kita kirim disebut
 - a. reply
 - b. history
 - c. file attachment
 - d. favorites

II. Uraian

Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

1. Sebutkan beberapa web di Indonesia yang menyediakan fasilitas e-mail gratis!
2. Jelaskan bagaimana cara membuat alamat e-mail di plasa.com!
3. Jelaskan pengertian e-mail?
4. Tuliskan tiga contoh penulisan alamat e-mail !
5. Mengapa kita harus memasukkan *password* ketika membuat e-mail?
6. Ada berapakah jenis e-mail? Jelaskan!
7. Sebutkan lima situs web yang menyediakan fasilitas e-mail gratis!
8. Jelaskan kegunaan fasilitas Attachment atau sisipan?
9. Mengapa kita tidak boleh menulis dengan huruf kapital ketika akan mengirim e-mail?
10. Sebutkan keuntungan dan kerugian berkomunikasi dengan e-mail!

PRAKTIK 8.1 Membuat alamat e-mail dan mengirim e-mail

1. Kunjungilah situs Web Plasa.Com.
2. Mulailah membuat alamat e-mail sendiri berdasarkan contoh di atas.
3. Isilah biodata dengan benar, ketik user ID dan password yang mudah diingat.
4. Jika sudah selesai, coba buka e-mailmu.
5. Tuliskan judul surat dan alamat e-mail yang dituju.
6. Ketikkan isi e-mail untuk temanmu lalu kirim.

PRAKTIK 8.3 Membaca e-mail yang masuk dan membalasnya

1. Buka e-mail yang sudah kamu buat, cek dan buka e-mail yang kamu terima.
2. Bacalah e-mail yang kamu terima lalu cetak pada kertas.
3. Klik tombol balas atau Reply untuk membalas e-mail tersebut.
4. Ketikkan isi balasannya, lalu kirim.

PRAKTIK 8.4 Mengirim e-mail dan lampiran

1. Siapkan file yang akan disertakan dikirim melalui e-mail.
2. Buka kembali e-mail yang sudah kamu buat.
3. Tulislah alamat e-mail yang dituju, judul, dan isi surat.
4. Setelah itu, masukkan file yang akan disertakan pada kotak isian Sisipan.
5. Klik tombol Send untuk mengirim e-mail.

TUGAS PORTOFOLIO

Tugas 8.1

1. Kunjungi situs Web yang menyediakan e-mail gratis selain plasa.com!
2. Pelajari prosedur membuat e-mail pada situs Web tersebut!
3. Buatlah e-mail berdasarkan petunjuk yang diberikan!
4. Catat dan ingatlah alamat e-mailmu serta *password*-nya, juga catat alamat e-mail teman-teman satu kelas

Tugas 8.2

1. Buka kembali e-mailmu lalu buat surat untuk salah satu temanmu, lalu minta untuk membalasnya
2. Bukalah e-mailmu dan baca surat balasan dari temanmu
3. Teruskan e-mail yang kamu terima ke salah satu temanmu
4. Serta balas kembali e-mail yang kamu terima

Tugas 8.3

1. Tulis e-mail untuk temanmu disertai dengan file lampiran
2. Minta temanmu untuk membuka e-mail serta lampirannya
3. Setelah dibalas buka e-mailmu lalu baca e-mailnya berikut file lampiran
4. Cetak lampiran berupa file lampiran pada media kertas

REFLEKSI

Pada bab ini, kamu telah mempelajari tentang surat elektronik. Lalu manfaat apa yang kamu rasakan untuk kehidupan sehari-harimu? Jika kamu telah mampu merasakannya, maka bersiaplah untuk mempelajari tentang internet dalam kehidupan sehari-hari pada bab berikutnya.