

Nama :

Kelas :



Apa itu Surat Elektronik?

Surat elektronik, yang sering disebut surel atau email (electronic mail), adalah pesan yang dikirim dan diterima melalui jaringan internet menggunakan perangkat elektronik seperti komputer, laptop, tablet, atau telepon pintar.

Berbeda dengan surat biasa, surat elektronik dapat sampai ke penerima dalam waktu yang sangat cepat.



Contoh Penggunaan

- Mengirim tugas kepada guru.
- Mengirim undangan kegiatan.
- Berkomunikasi dengan keluarga atau teman.
- Mengirim dokumen atau foto.
- Mengirim informasi dalam kegiatan sekolah.





Ciri-Ciri Surat Elektronik

- ✓ Menggunakan internet untuk mengirim pesan.
- ✓ Memiliki alamat email pengirim dan penerima.
- ✓ Dapat dikirim dengan cepat.
- ✓ Dapat mengirim teks, gambar, dokumen, dan file lainnya.
- ✓ Dapat dikirim kapan saja dan dari berbagai tempat.
- ✓ Memiliki bagian-bagian tertentu (penerima, subjek, isi pesan, dll).
- ✓ Menggunakan bahasa yang sesuai dengan tujuan dan penerimanya.



Bagian-Bagian Surat Elektronik

To

Alamat penerima.

Cc

Penerima lain yang perlu mengetahui isi email.

Bcc

Penerima lain yang alamatnya tidak terlihat.

Subjek

Judul atau pokok pembicaraan.

Salam pembuka

Mengawali pesan.

Isi email

Pesan atau informasi utama.

Salam penutup

Mengakhiri pesan.

Nama pengirim

Nama yang mengirim email.

Lampiran

File yang disertakan (dokumen, foto, dll).



Bahasa yang Digunakan



Gunakan bahasa yang:

- sopan,
- jelas,
- singkat dan tidak bertele-tele,
- menggunakan kata-kata baku,
- sesuai dengan tujuan email.



Kurang tepat:

- "Bu, ini tugas saya. Cek ya."



Lebih tepat:

- "Yth. Ibu Guru, saya mengirimkan tugas Bahasa Indonesia sesuai dengan tugas yang diberikan. Mohon Ibu berkenan memeriksanya. Terima kasih."



Struktur Isi Surat Elektronik

1

Salam pembuka

Contoh: Assalamu'alaikum, Selamat pagi, Bu.

2

Kalimat pembuka

Berisi pengantar sebelum menyampaikan tujuan.

3

Isi pesan

Berisi informasi utama yang ingin disampaikan.

4

Kalimat penutup

Berisi ucapan terima kasih atau harapan.

5

Salam penutup dan nama

Contoh: Salam hormat, Budi.

Tulis dengan
bahasa yang
sopan, ya!



Contoh Surat Elektronik

Kepada : gurukelas6@gmail.com

Subjek : Pengumpulan Tugas Bahasa Indonesia

Yth. Ibu Guru,

Selamat pagi, Bu.

Saya Budi dari kelas VI. Saya mengirimkan tugas Bahasa Indonesia yang telah saya kerjakan.

Tugas tersebut saya lampirkan dalam email ini.

Terima kasih atas perhatian Ibu.

Salam hormat,

Budi



Lampiran: Tugas_BahasaIndonesia.docx



Etika Mengirim Surat Elektronik

Jadilah pengguna internet yang bertanggung jawab!

- 1 Tuliskan subjek yang jelas.
- 2 Gunakan bahasa yang sopan.
- 3 Periksa alamat email penerima.
- 4 Periksa kembali isi pesan sebelum mengirim.
- 5 Pastikan lampiran sudah benar (jika diperlukan).
- 6 Jangan mengirim pesan yang tidak diperlukan.
- 7 Jangan menyebarkan informasi pribadi orang lain.
- 8 Jangan membuka atau mengunduh lampiran mencurigakan.
- 9 Gunakan email untuk tujuan yang baik.

Jangan lupa klik Kirim, ya!



Kelebihan dan Kekurangan



Kelebihan

- ✓ Cepat – pesan dapat diterima dalam waktu singkat.
- ✓ Hemat biaya – tidak memerlukan perangkat.
- ✓ Dapat mengirim lampiran – dokumen, foto, tugas.
- ✓ Dapat dikirim ke berbagai tempat selama ada internet.
- ✓ Mudah disimpan dan dicari kembali.



Kekurangan

- ⚠ Membutuhkan koneksi internet.
- ⚠ Membutuhkan perangkat elektronik.
- ⚠ Dapat menerima spam (pesan tidak diinginkan).
- ⚠ Jika salah mengetik alamat penerima, pesan bisa terkirim ke orang yang salah.
- ⚠ Perlu berhati-hati terhadap penipuan dan tautan mencurigakan.



Perbedaan Surat Biasa dan Surat Elektronik

Surat Biasa	Surat Elektronik
Dikirim melalui jasa pos/kurir	Dikirim melalui internet
Alamat rumah penerima	Alamat email penerima
Lebih lama sampai	Dapat diterima dengan cepat
Menggunakan kertas	Tidak harus menggunakan kertas
Perangko diperlukan	Tidak memerlukan perangko
Lampiran benda fisik	Lampiran file digital



Langkah-Langkah Membuat Email

- 1 Buka aplikasi atau layanan email.
- 2 Masuk menggunakan akun email.
- 3 Pilih Tulis/Compose.
- 4 Masukkan alamat email penerima.
- 5 Tuliskan subjek.
- 6 Tuliskan salam pembuka.
- 7 Tuliskan isi pesan dengan jelas.
- 8 Tambahkan lampiran jika diperlukan.
- 9 Periksa kembali alamat penerima, isi pesan, dan lampiran.
- 10 Klik Kirim/Send.



Klik Kirim setelah yakin!



Ayo Berlatih!

1. Perhatikan contoh email berikut!

Kepada : ibu.guru@email.com
Subjek : Pengumpulan Tugas Cerita

Yth. Ibu Guru,
Selamat pagi, Bu. Saya Siti dari kelas VI. Saya mengirimkan tugas membuat cerita yang telah diberikan pada pembelajaran Bahasa Indonesia.

Tugas saya lampirkan dalam email ini.
Terima kasih atas perhatian Ibu.

Salam hormat,
Siti

Jawablah pertanyaan.

1. Siapakah penerima email tersebut?
.....
2. Siapakah pengirim email tersebut?
.....
3. Apa subjek email tersebut?
.....
4. Apa tujuan Siti mengirim email?
.....
5. Bagaimana bahasa yang digunakan Siti?
.....
6. Apakah email tersebut sudah menggunakan struktur yang tepat? Jelaskan!
.....



Pilih Jawaban yang Tepat!

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang benar!

1. Surat elektronik disebut juga

- ☐ a. surat pos
- ☐ b. surel / email
- ☐ c. surat kabar
- ☐ d. surat dinas

2. Bagian yang berisi judul email adalah

- ☐ a. isi pesan
- ☐ b. subjek
- ☐ c. salam pembuka
- ☐ d. salam penutup

3. Berikut yang bukan ciri-ciri surat elektronik adalah

- ☐ a. cepat sampai
- ☐ b. harus menggunakan internet
- ☐ c. menggunakan kertas
- ☐ d. dapat mengirim lampiran

4. Bahasa yang tepat untuk email kepada guru adalah

- ☐ a. Bu, ini tugas saya. Cek ya.
- ☐ b. Yth. Ibu Guru, saya mengirimkan tugas sesuai dengan petunjuk. Terima kasih.
- ☐ c. Halo, Bu. Kirim tugasnya ya!
- ☐ d. Oke, Bu. Sudah saya kirim.