

Lembar Kerja Murid



TIK XI

Nama :

Kelas :

TAHUN PELAJARAN 2025 / 2026



Materi: Pengenalan Email (Electronic Mail)

1. Pengertian Email

Email (Electronic Mail) adalah sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk mengirim dan menerima pesan melalui jaringan internet. Pesan email dapat berisi teks, gambar, dokumen, tautan (link), bahkan file audio atau video.

Istilah "Email" berasal dari kata:

- ✓ *Electronic* = menggunakan media elektronik (internet)
- ✓ *Mail* = surat

Jadi, email berarti surat elektronik yang dikirim dan diterima secara digital melalui jaringan komputer.

2. Fungsi dan Manfaat Email

No	Fungsi	Penjelasan
1	Alat Komunikasi	Mengirim dan menerima pesan dengan cepat ke siapa pun di seluruh dunia.
2	Identitas Daring (Online Identity)	Digunakan untuk mendaftar akun media sosial, e-commerce, aplikasi, dan layanan online lainnya.
3	Media Pengiriman File	Mengirim dokumen, foto, video, laporan, dan file kerja dengan lampiran (attachment).
4	Sarana Bisnis dan Profesional	Digunakan untuk komunikasi resmi antar perusahaan, lembaga, atau instansi pendidikan.
5	Penyimpanan Data	Sebagian layanan email menyediakan penyimpanan cloud (misal Gmail dengan Google Drive).

3. Komponen Email

a. Alamat Email (Email Address)

Contoh: namapengguna_username@gmail.com

Format umum: nama_pengguna@nama_domain

Contoh lainnya:

bimbingantik@yahoo.com

manhokut@gmail.com

b. Kotak Masuk (Inbox)

Tempat menampung semua pesan yang masuk dari pengguna lain.

c. Kotak Keluar (Outbox/Sent)

Menyimpan pesan yang sudah dikirim.

d. Draft

Tempat menyimpan pesan yang belum dikirim.

e. Spam

Folder berisi email yang dianggap mencurigakan atau tidak diinginkan.

f. Attachment (Lampiran)

File tambahan yang dikirim bersama pesan email, misalnya dokumen Word, PDF, gambar, dan sebagainya.

g. CC (Carbon Copy) dan BCC (Blind Carbon Copy)

CC: mengirim salinan email kepada pihak lain yang diketahui penerima utama.

BCC: mengirim salinan email tanpa diketahui penerima utama.

4. Cara Kerja Email

Cara kerja email melibatkan **server pengirim (SMTP)** dan **server penerima (POP3/IMAP)**. Berikut prosesnya secara sederhana:

1. **Pengguna menulis pesan** di aplikasi atau layanan email (seperti Gmail, Outlook, Yahoo Mail).
2. **Pesan dikirim ke server SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)** pengirim.
3. Server SMTP mencari alamat domain tujuan (misalnya @yahoo.com).
4. Pesan diteruskan ke **server penerima** melalui protokol **POP3 (Post Office Protocol)** atau **IMAP (Internet Message Access Protocol)**.
5. **Penerima membuka kotak masuk (inbox)** dan menerima pesan yang sudah tersimpan di server.

Diagram Alur Singkat:

Pengirim → SMTP Server → Internet → POP3/IMAP Server → Penerima

5. Cara Membuat Akun Email (Contoh: Gmail)


Langkah-langkah Membuat Akun Gmail:

1. Buka situs <https://mail.google.com>
2. Klik **“Buat akun”** / **“Create account”**
3. Pilih untuk **Pribadi** atau **Bisnis**
4. Isi data diri:
 - Nama depan dan nama belakang
 - Nama pengguna (username)
 - Kata sandi dan konfirmasi kata sandi
5. Klik **“Berikutnya”**
6. Masukkan **nomor telepon** untuk verifikasi keamanan
7. Masukkan **alamat email pemulihan (opsional)**
8. Isi **tanggal lahir** dan **jenis kelamin**

9. Klik “**Saya setuju**” pada kebijakan privasi
10. Selesai, akun email siap digunakan!

6. Cara Mengirim Email

Langkah-langkah Umum:

1. Login ke akun email (contoh: Gmail).
2. Klik “**Tulis**” / “**Compose**”.
3. Masukkan:
 - **To (Kepada):** alamat email penerima
 - **Subject (Subjek):** judul pesan
 - **Body (Isi Pesan):** teks atau isi surat
4. Klik ikon  untuk menambahkan **lampiran (attachment)** jika diperlukan.
5. Klik “**Kirim**” (Send).

7. Etika dalam Menggunakan Email

No	Etika	Penjelasan
1	Gunakan bahasa sopan	Terutama dalam email resmi atau pekerjaan.
2	Gunakan subjek yang jelas	Agar penerima memahami isi pesan tanpa membuka email.
3	Hindari spam	Jangan kirim email berulang-ulang tanpa alasan penting.
4	Periksa ejaan dan isi	Pastikan pesan mudah dipahami.
5	Gunakan tanda tangan (signature) profesional	Contoh: nama, jabatan, dan kontak.

8. Jenis-Jenis Layanan Email Populer

Layanan	Alamat Situs	Keunggulan
Gmail	mail.google.com	Terintegrasi dengan Google Drive dan aplikasi Google lainnya
Yahoo Mail	mail.yahoo.com	Tampilan sederhana dan kapasitas besar
Outlook / Hotmail	outlook.com	Terintegrasi dengan Microsoft Office dan OneDrive
ProtonMail	protonmail.com	Fokus pada keamanan dan enkripsi pesan
Zoho Mail	zoho.com/mail	Cocok untuk bisnis dan perusahaan kecil

9. Kelebihan dan Kekurangan Email

Kelebihan	Kekurangan
Cepat dan hemat biaya	Rentan terhadap spam dan phishing
Dapat mengirim berbagai jenis file	Membutuhkan koneksi internet
Dapat diakses kapan saja	Kapasitas penyimpanan terbatas (tergantung layanan)
Dapat digunakan untuk komunikasi global	Tidak semua orang aktif membuka email

10. Keamanan dalam Penggunaan Email

Beberapa tips agar akun email aman:

- Gunakan **kata sandi yang kuat** (gabungan huruf besar, kecil, angka, dan simbol).
- **Aktifkan verifikasi dua langkah (2FA).**
- Jangan klik tautan mencurigakan dalam email (phishing).
- Logout setelah menggunakan komputer umum.
- Perbarui password secara berkala.

Contoh Layanan Email Gratis:

No	Nama Layanan	Alamat Situs	Ciri Khas / Kelebihan
1	Gmail	https://mail.google.com ➤	Paling populer, kapasitas besar, terintegrasi dengan Google Drive, Docs, dan Meet.
2	Yahoo Mail	https://mail.yahoo.com ➤	Tampilan sederhana, kapasitas penyimpanan besar, mudah digunakan.
3	Outlook / Hotmail	https://outlook.com ➤	Terintegrasi dengan Microsoft Office (Word, Excel, OneDrive).
4	ProtonMail (versi gratis)	https://protonmail.com ➤	Fokus pada privasi dan enkripsi, cocok untuk pengguna yang peduli keamanan.
5	Zoho Mail (Free Plan)	https://zoho.com/mail ➤	Cocok untuk bisnis kecil dan pendidikan, bebas iklan.

Contoh Layanan Email Berbayar:

No	Nama Layanan	Alamat Situs	Kelebihan / Keterangan
1	Google Workspace (Gmail for Business)	https://workspace.google.com	Email dengan domain sendiri (misal @perusahaan.com), penyimpanan hingga 2 TB, integrasi Google Drive dan Meet, dukungan premium.
2	Microsoft 365 (Outlook for Business)	https://www.microsoft.com/microsoft-365	Terintegrasi penuh dengan Microsoft Office, OneDrive, dan Teams; memiliki keamanan tinggi.
3	Zoho Mail Premium	https://zoho.com/mail	Email bisnis tanpa iklan, domain pribadi, dan dukungan IMAP/POP.
4	ProtonMail Plus / Visionary	https://protonmail.com	Layanan email terenkripsi end-to-end dengan kapasitas besar dan domain pribadi.
5	FastMail	https://www.fastmail.com	Fokus pada kecepatan, privasi, dan dukungan multi-domain; cocok untuk profesional dan organisasi.

11. Kesimpulan

Email merupakan salah satu sarana komunikasi digital paling penting di era modern.

Selain untuk berkirim pesan, email juga berfungsi sebagai **identitas digital**, alat verifikasi akun, serta media resmi dalam dunia kerja dan pendidikan. Dengan memahami cara kerja dan etika penggunaannya, kita dapat memanfaatkan email secara **aman, efisien, dan profesional**.

Soal-Soal Latihan
(Pilihlah Jawaban Yang Sesuai dan Benar!)

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem komunikasi untuk mengirim pesan melalui internet disebut ...	
2	Tempat untuk menyimpan pesan yang baru masuk adalah ...	
3	File tambahan yang dikirim bersama pesan disebut ...	
4	Layanan untuk mengirim dan menerima pesan email disebut ...	
5	Protokol yang digunakan untuk mengirim email adalah ...	
6	Protokol yang digunakan untuk menerima email adalah ...	
7	Kolom untuk menyalin email ke penerima lain yang diketahui penerima utama disebut ...	
8	Kolom untuk menyalin email ke penerima lain tanpa diketahui penerima utama disebut ...	
9	Layanan email gratis dari Google disebut ...	
10	Layanan email dari Microsoft disebut ...	
11	Layanan email yang berfokus pada keamanan dan enkripsi disebut ...	
12	Email yang menggunakan domain khusus (misal @perusahaan.com) termasuk kategori ...	
13	Salah satu etika dalam menggunakan email adalah ...	
14	Layanan email yang gratis dan sering digunakan oleh pelajar adalah ...	
15	Langkah pertama untuk membuat akun Gmail adalah ...	