

PROSIDING

SEMINAR NASIONAL FISIP UNILA
(SEFILA) - 3 TAHUN 2019

*Agenda Baru Pembangunan Indonesia
Berbasis Local Knowledge*



**PROSIDING SEMINAR NASIONAL FISIP
UNIVERSITAS LAMPUNG (SEFILA) 3
TAHUN 2019**

**TEMA: AGENDA BARU PEMBANGUNAN INDONESIA
BERBASIS *LOCAL KNOWLEDGE***

BANDAR LAMPUNG, 08 AGUSTUS 2019

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2019**

**PROSIDING SEMINAR NASIONAL FISIP UNIVERSITAS LAMPUNG
(SEFILA) 3 TAHUN 2019**

**Tema: Agenda Baru Pembangunan Indonesia Berbasis *Local Knowledge*
Bandar Lampung, 08 Agustus 2019**

Susunan Panitia Pelaksana

Dr. Dedy Hermawan
Dr. Robi Cahyadi Kurniawan
Dr. Arif Sugiono
Dr. Jenni Wulandari
Arizka Warganegara, Ph.D
Wulan Suciska, M.Si
Damayanti, M.Si
M.Hasbi Kurniawan, M.Si
Tety Mujadilah, M.Si

Steering Committee

Dr. Syarief Makhya
Dr. Bartoven Vivit Nurdin
Dr. Ani Agus Puspawati
Drs. Denden Kurnia Drajat
Drs. Dadang Karya Bakti

Reviewer

Prof. Dr. Yulianto
Intan Fitri Meutia, Ph.D
Unang Mulkhan, Ph.D
Dr. Ari Darmastuti
Dr. Andi Corry
Dr. Suropto

Editor :

Simon Sumanjoyo Hutagalung, M.P.A
Ita Prihantika, M.A
Moh. Nizar, M.A

Penerbit

FISIP Universitas Lampung
vii + 239 hal : 21 x 29 cm
Cetakan 1, Oktober 2019

ISBN:978-623-91972-0-9

Alamat

Jl. Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro, Komplek Unila
Gedongmeneng Bandar Lampung, HP. 08154019877
E-mail : sefilafisip@fisip.unila.ac.id, Website : www.sefila.fisip.unila.ac.id
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

ISBN 978-623-91972-0-9



KATA PENGANTAR

Globalisasi telah memasuki era baru yang bernama revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 secara fundamental mengakibatkan berubahnya cara manusia berpikir dan berhubungan satu dengan yang lain. Era ini akan mendisrupsi berbagai aktivitas manusia dalam berbagai bidang, tidak hanya teknologi saja, namun juga bidang yang lain seperti ekonomi, sosial, dan politik. Pada bidang politik misalnya, gerakan-gerakan politis untuk mengumpulkan massa melalui konsentrasi massa telah digantikan dengan gerakan berbasis media sosial. Bidang pemerintahan pun kini juga ditantang untuk melaksanakan birokrasi secara efektif dan efisien berbasis *e-governance*.

Perkembangan media sosial yang masif juga telah merekonstruksi struktur budaya masyarakat. Relasi sosial hubungan masyarakat kini lebih erat terbangun dalam dunia maya, sehingga hubungan dalam dunia nyata justru menjadi relatif. Paradigma bisnis pun bergeser dari penekanan *owning* menjadi *sharing* (kolaborasi) (Prasetyo & Trisyanti, 2018), sebagaimana merebaknya *e-commerce* yang menggeser bisnis retail (toko fisik). Singkatnya, dalam disrupsi akan terjadi *disruptive regulation*, *disruptive culture*, *disruptive mindset*, dan *disruptive marketing* (Khasali, 2018). Tantangan era baru ini tidak dapat diselesaikan dengan cara-cara yang sama seperti dalam konsep masa lampau. Revolusi industri 4.0 tidak mungkin hanya dihadapi dengan pengembangan teknologi tanpa melibatkan dinamika sosial di dalamnya. Perlu dirumuskan strategi kebijakan nasional melalui kesadaran dan kedewasaan berpikir

Hal tersebut menginisiasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung untuk mengadakan Seminar FISIP Unila (Sefila) 3 yang mengangkat tema mengenai “**Agenda Baru Pembangunan Indonesia Berbasis *Local Knowledge***”. Walaupun mengacu pada konteks ruang dan tempat, pengetahuan lokal (*local knowledge*) memiliki relevansi dalam proses pembangunan, karena memanfaatkan sumber daya yang minimal berbasis karakteristik sosial budaya setempat. Pengetahuan lokal ini dapat ditransfer menjadi kearifan lokal yang bisa dipertukarkan atau dilakukan lintas budaya (World Bank, 1998). Sehingga pengetahuan lokal memiliki elastisitas dalam berbagai masalah dan perubahan, termasuk mewarnai agenda pembangunan di Indonesia

Seminar ini diharapkan dapat menghasilkan kajian diskusi yang dapat berkontribusi dalam menyediakan alternatif solusi bagi agenda pembangunan di Indonesia menghadapi tantangan perubahan dinamika sosial saat ini. Pada akhirnya, luaran dari Seminar FISIP Unila juga diharapkan dapat terpublikasi melalui prosiding dan jurnal terakreditasi, sehingga hasil kajian dapat bermanfaat secara luas bagi kebutuhan pengembangan akademik dalam bidang sosial politik.

Segala puji bagi Tuhan yang telah menolong hamba-Nya menyelesaikan prosiding ini dengan penuh kemudahan. Prosiding ini disusun agar akademisi, mahasiswa dan peminat ilmu sosial politik dapat memperluas ilmu tentang ruang lingkup konsep maupun kebijakan ilmu sosial dan politik, khususnya di negara Indonesia, yang disajikan dari berbagai sumber. Walaupun prosiding ini mungkin kurang sempurna namun memiliki detail yang cukup jelas bagi pembaca. Tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan prosiding ini.

Bandar Lampung, 9 Oktober 2019
Ketua Panitia SEFILA 2019

Dr. Dedy Hermawan, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
IMPLIKASI DESENTRALISASI FISKAL TERHADAP KEMANDIRAN, KESEJAHTERAAN DAN KEMISKINAN: SEBUAH HUBUNGAN YANG TAK SELALU SEJALAN (Maulana Mukhlis dan Syarif Makhya)	1-11
INTEGRASI SISTEM INFORMASI PADA PEMERINTAHAN DENGAN <i>E- GOVERNMENT</i> (Lies Kumara Dewi dan Henni Kusumastuti).....	13-20
IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA METRO NOMOR 10 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN KOTA WISATA (Ita Prihantika, Bambang Utoyo, Tia Panca Rahmadhani, Sutiyo)	21-31
IMPLEMENTASI <i>DIGITAL GOVERNMENT</i> DALAM BIDANG PENDIDIKAN (STUDI TENTANG SISTEM PENILAIAN AKREDITASI BERBASIS ONLINE PADA BADAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2019) (Eko Budi Sulistio)	33-41
KAJIAN PELUANG PIMPINAN WILAYAH NASYIATUL AISYIYAH LAMPUNG DALAM PENCEGAHAN KERENTANAN PEREMPUAN PADA KEJAHATAN NARKOBA (Dwi Wahyu Handayani)	43-49
<i>KERATUAN SEMAKA FOLKLORE: ETHNO-ECOTOURISM MODEL IN LAMPUNG INDIGENOUS MUSEUM TOURISM DEVELOPMENT</i> (Bartoven Vivit Nurdin)	51-59
PENDEKATAN PENGETAHUAN DAN KEARIFAN LOKAL DALAM PENGEMBANGAN PARIWISATA HUTAN MANGROVE (Selvi Diana Meilinda dan Rizca Fiolanda).....	61-69
KEWIRAUSAHAAN SOSIAL ISLAMI: PEMBERDAYAAN MELALUI ZAKAT, INFAK DAN SEDEKAH (Keumala Hayati dan Indra Caniago)	71-74
PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM KEGIATAN PENGELOLAAN JARINGAN IRIGASI UNTUK MENINGKATKAN HASIL PERTANIAN DI DESA SRITEJOKENCONO, KECAMATAN KOTAGAJAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH (Suwarno, Abdul Syani, Pairulsyah, Dewi Ayu Hidayati, Riki Riyan Saputra).....	75-82
IMPLEMENTASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA MELALUI BUDIDAYA PETERNAKAN IKAN AIR TAWARDI DUSUN BUKIT SULA, DESA BANDING AGUNG, KECAMATAN PUDUH PIDADA, KABUPATEN PESAWARAN (Pairulsyah, Yuni Ratnasari, Fuad Abdulgani, Dewi Ayu Hidayati, Riki Riyan Saputra)	83-87
PRINSIP <i>GOOD GOVERNANCE</i> DALAM RANGKA PEMBANGUNAN KETAHANAN PANGAN MELALUI PROGRAM LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT (STUDI KELOMPOK WANITA TANI GUYUP RUKUN PEKON SUKOHARJO II	

KECAMATAN SUKOHARJO KABUPATEN PRINGSEWU). (Nurarifah, Rahayu Sulistiowati, dan Nana Mulyana).....	89-93
PERANAN MASYARAKAT LOKAL DALAM MEWUJUDKAN PARIWISATA BERKELANJUTAN DI PROVINSI LAMPUNG (Intan Fitri Meutia, Devi Yulianti, Panji Tryatmaja, Vera Yusnita)	95-101
MEMBANGUN KEMANDIRIAN MASYARAKAT TANI HUTAN KEMASYARAKATAN MELALUI PENGUATAN PERAN <i>STAKEHOLDERS</i> DALAM PEMANFAATAN HUTAN KEMASYARAKATAN (Dian Kagungan, Yulia Neta dan Hari Kaskoyo).....	103-112
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR MELALUI PENGEMBANGAN KLASTER IKAN DI PULAU PASARAN KOTA BANDAR LAMPUNG (Ali Imron, Dewie Brima Atika, Eko Budi Sulistio)	113-120
NEO NASIONALISME DAN REVOLUSI DIGITAL DI INDONESIA (Thomas Tokan Pureklolon)	121-127
NEW MEDIA SEBAGAI SARANA PROMOSI PARIWISATA LAMPUNG (Agus Mardihartono dan Yuli Evadianti).....	129-134
KEWIRAUSAHAAN TEKNOLOGI DIGITAL: POTENSI PEMBERDAYAAN PEBISNIS MILENIAL (Keumala Hayati dan Indra Caniago).....	135-138
PERAN KOMUNIKASI DALAM PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA (Herlintati, Fery Hendi Jaya, M. Fikri Akbar).....	139-143
KUALITAS LAYANAN, HARGA, DAN PERSEPSI BENEFIT MENGGUNAKAN FITUR <i>GO-PAY</i> (Ni Putu Widiyawati, Arif Sugiono, Diang Adistya, Jeni Wulandari).....	145-157
PERILAKU KOMUNIKASI MASYARKAT TERHADAP PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN: STUDI PEMAKNAAN TERHADAP POSTING INFOGRAFIS TIRTO.ID (Purwanto Putra)	159-167
PELINDUNGAN BAHASA LAMPUNG DALAM PERUBAHAN BUDAYA DI PROVINSI LAMPUNG (Bendi Juantara dan Indra Bulan).....	169-176
APLIKASI <i>FILE TRANSFER PROTOCOL (FTP)</i> DALAM ADMINISTRASI DIGITAL (Hani Damayanti Aprilia, Mediya Destalia, Ida Vivi Pusvitha).....	177-184
NEGARA DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI: MENGHADAPI TANTANGAN GLOBALISASI EKONOMI (Gita Paramita Djausal, Fitri Juliana Sanjaya, Eris Ardeanto)	185-189
PEMANFAATAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI BERBASIS <i>E-COMMERCE</i> BAGI UMKM DALAM MENGHADAPI MASYARAKAT EKONOMI ASEAN (Roby Rakhmadi)	191-196
ANALISIS KONTEN INFORMASI <i>E-GOVERNMENT</i> PADA SITUS WEB PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN (Eka Yuda Gunawibawa, Hestin Oktiani, Gita Hilmi Prakoso)	197-206
PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM TATA KELOLA INDUSTRI PARIWISATA (STUDI TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENGEMBANGAN OBJEK WISATA DI LAMPUNG SELATAN) (Dedy Hermawan dan Simon S. Hutagalung).....	207-217

PENGARUH KUALITAS LAYANAN WEBSITE TERHADAP NIAT PEMBELIAN
KEMBALI YANG DIMEDIASI OLEH KEPUASAN KONSUMEN LAZADA.CO.ID DI
BANDAR LAMPUNG

Anindhyta Sekar Wangi, Dorothy Rouly Haratua Pandjaitan, dan Mudji Rachmat
Ramelan..... 2019-226

*SUCCESS FACTORS FOR SERVICE INNOVATION THE DJKI OF COPYRIGHT ONLINE
RECORDING SYSTEM*

Dian Sari dan Erlin Windia Ambarsari 227-235

LAMPIRAN

AGENDA BARU PEMBANGUNAN EKONOMI INDONESIA BERBASIS
PENGETAHUAN LOKAL

(Bustanul Arifin)

AGENDA BARU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN BERBASIS
“PENGETAHUAN LOKAL”

(Muhammad Najib Azca)

KEARIFAN LOKAL DALAM PEMBANGUNAN SDM DI LAMPUNG

(Nina Yudha Aryanti)

APLIKASI FILE TRANSFER PROTOCOL (FTP) DALAM ADMINISTRASI DIGITAL

Hani Damayanti Aprilia^a, Mediya Destalia^b, Ida Vivi Pusvitha^c

^{abc} *Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis, FISIP, Universitas Lampung*

Korespondensi: hani.damayanti@fisip.unila.ac.id

Abstract

Archive is not only a collection of papers and documents, but also a source of important data and information which will support the company's operational activities. Managing archives is easy to do. Most of the files are kept in a crowded and uncluttered room and managed by old yet low skill employees. However, that kind of point view has changed. Nowadays, archives are stored more neatly and orderly, and even many companies have implemented electronic archives through the file protocol transfer (FTP) application as a form of efficiency. One of the companies which implements the FTP application is PT PLN (Persero) Lampung Distribution. Thus, this study was conducted by using observation techniques, interviews, documentation, and literature study. The data analysis used was an interactive data analysis model developed by Miles & Huberman. The results show that the storage and distribution of archives by using File Transfer Protocol (FTP) application is very effective and efficient because it does not need too much time and effort to obtain these documents from the far away area or rayon. In addition, if there is a failure in transferring information on the network, the file can be re-sent without re-running the application.

Keywords: file transfer protocol, digital administration

Abstrak

Arsip tidak sekedar kumpulan kertas dan dokumen, tetapi arsip merupakan sumber data dan informasi penting yang akan menunjang aktivitas operasional perusahaan. Mengelola arsip bukan pekerjaan mudah. Kebanyakan arsip disimpan dalam ruangan yang penuh, sesak, tidak rapih, dengan pegawai yang mengelola sudah tua dengan keterampilan yang rendah. Pandangan tersebut kini telah berubah. Saat ini, arsip disimpan dengan lebih rapi dan tertata, bahkan banyak perusahaan yang sudah mengimplementasikan arsip secara elektronik melalui aplikasi *file protocol transfer (FTP)* sebagai bentuk efisiensi. Salah satu perusahaan yang menerapkan aplikasi FTP adalah PT PLN (Persero) Distribusi Lampung. Penelitian dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan *study* pustaka. Analisis data menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan dan pendistribusian arsip menggunakan aplikasi *File Transfer Protocol (FTP)* sangat efektif dan efisien karena tidak banyak membutuhkan waktu dan tenaga untuk memperoleh dokumen tersebut dari area maupun rayon dan apabila terjadi kegagalan dalam mentransfer informasi pada jaringan, *file* tersebut dapat dikirim lagi tanpa perlu menjalankan kembali aplikasi yang digunakan.

Kata Kunci: *file protocol transfer*, administrasi digital

PENDAHULUAN

Arsip tidak hanya sekedar kumpulan kertas dan dokumen, tetapi arsip merupakan sumber data dan informasi penting yang akan menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Mengelola arsip bukan pekerjaan mudah. Selama ini kebanyakan arsip disimpan dalam ruangan yang penuh, sesak, tidak rapih, dan dikelola oleh pegawai dengan keterampilan yang kurang memadai.

Arsip memiliki nilai yang sangat penting bagi setiap organisasi baik swasta maupun negeri. Arsip merupakan dokumen penting yang harus dikelola dengan baik agar mudah menemukan kembali saat dibutuhkan. Pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, seluruh proses administrasi yang dilakukan harus sesuai dengan tata kearsipan yang telah digunakan. PT PLN (Persero) Distribusi Lampung ini membawahi beberapa area dan rayon. Setiap area dan rayon bertanggung jawab kepada Kantor Induk Distribusi Lampung. Dokumen yang dibutuhkan dari kantor induk harus *valid* dan sesuai dengan yang telah disyaratkan perusahaan, karena dokumen

yang diperoleh dari area dan rayon akan dikirim ke kantor pusat, sehingga data atau dokumen harus sesuai.

Penyimpanan dokumen pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung masih menggunakan sistem manual. Pengarsipan secara manual sangat kurang efektif digunakan, hal ini karena banyaknya dokumen yang harus diarsipkan berdasarkan perihal, tanggal, abjad dan lain sebagainya. Ruangan arsip yang ada pun masih belum dapat dijadikan tempat yang efektif untuk menyimpan dokumen yang jumlahnya sangat banyak. Oleh karena itu, diperlukan media elektronik untuk menyimpan dan men-*transfer* dokumen yang diperlukan agar lebih efektif dan efisien.

The Georgia Archives dalam Sukoco (2007) menyebutkan bahwa arsip elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Perkembangan internet dengan ketepatan aksesnya yang semakin meningkat mengakibatkan perolahan data atau informasi dapat dilakukan secara cepat dan tepat pada halaman web perusahaan (*corporate portal*).

Sukoco (2007) juga menyebutkan bahwa beberapa vendor menyediakan sistem pengarsipan profesional yang secara fungsional sesuai pengelolaan arsip atau dokumen secara benar. Tiga (3) sistem utamanya yaitu:

1. Sistem manajemen dokumen elektronik (*Electronic Document Management System-EDMS*) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya *word processing*, *spreadsheets*, presentasi, proyek dan lain-lain.
2. Sistem pemindaian elektronik (*Electronic Imaging System-EIS*) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).
3. *Software Management Dokumen (Records Management Software-RMS)* yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

Aprilia,
Destalia, Pusvitha:
Aplikasi *File*
Transfer Protocol
(*FTP*) dalam
Administrasi
Digital

178

Sukoco (2007) menyebutkan ada empat (4) komponen dasar dalam memilih sistem, yaitu:

1. Memindahkan Dokumen

Berikut ini adalah metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:

- a) *Scanning*, yaitu memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
- b) *Conversion*, yaitu mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.
- c) *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office suite*, *audio clips*, atau *data video*, kedalam sistem pengarsipan dokumen elektronis. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data aslinya. Data ini dapat ditampilkan dalam format originalnya baik dengan menjalankan aplikasi aslinya atau dengan menggunakan *file viewer* dari sistem terkomputerisasi.

2. Menyimpan Dokumen

- a. Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanan ini harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu lama.
- b. Mengindeks Dokumen
 - 1) Ketika dokumen berupa kertas disimpan di kantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelebelaan, disortir, diindeks, ditempatkan pada *folder*, dan dimasukkan *filling cabinet*. Ada tiga metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik.

2) *Indeks Fields*

Yang menggunakan kategori tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas. Sistem ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan oleh pengguna untuk memodifikasi indeks, menciptakan *multiple templates*, dan mempunyai beberapa jenis indeks dengan *templates* yang berbeda, misalnya berdasarkan tanggal dibuat, nomor surat, dan karakteristik lainnya.

3) *Full Text-Indexing*

Dengan menginstal *software Optical Character Recognition* (OCR) menjadikan pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan menggunakan kata kunci. Proses ini membaca halaman yang di-scan dan kemudian mengindeks setiap kata serta meletakkannya pada lokasinya.

4) *Folder atau File Structure*

Sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Dalam banyak kantor, *file* secara normal akan dapat ditemukan dengan mencari pada *folder* atau *filling cabinet* yang tepat. Untuk itu, manajemen arsip elektronik harus mempunyai kemampuan yang sama untuk menciptakan kembali sistem *filling* ini dengan banyak tingkatan penentuan *folder* yang fleksibel akan memudahkan pengubahan arsip kertas ke elektronik.

3. Mengontrol Akses

Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh area kantor. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan mempertimbangkan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip. Terdapat 2 hal yang harus dimiliki:

- a. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu *file*. Dengan level akses yang luas akan menghemat dana, modal intelektual, dan *bandwidth* suatu jaringan karena pemanfaatannya yang optimal. Sebuah arsip tidak akan lama di dalam kantor, namun akan keluar kantor dengan media CD, *notebook* atau pun *e-mail*. Tanpa fleksibilitas ini manajemen arsip tidak akan berjalan secara optimal. Kemampuan mengakses dokumen melalui internet dan intranet akan mengurangi keterbatasan lokasi maupun program dasar yang digunakan.
- b. Keamanan yang Komprehensif
Sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronik dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan *control* akses yang komprehensif dan sederhana. Sistem dengan kemampuan akses yang baik akan menjadikan arsip elektronik bisa diakses oleh setiap orang yang mempunyai otorisasi, baik di kantor maupun melalui *web browser* tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan.

Dengan permasalahan arsip ini, PT PLN (Persero) merasa sangat perlu mengimplementasikan arsip secara elektronik melalui penggunaan aplikasi *File Protocol Transfer (FTP)* sebagai bentuk efisiensi perusahaan. Setiawan (2011) menyebutkan, *FTP* merupakan *protocol* untuk manajemen *file* dan *directory* jaringan TCP/IP. Spesifikasi *FTP* dituangkan dalam dokumen RFC nomor 172 yang diterbitkan pada tahun 1971. *FTP* menggunakan *protocol transport* TCP untuk mengirimkan *data/file*. TCP digunakan sebagai *protocol transport* karena *protocol* ini memberikan garansi pengiriman yang dapat memungkinkan pengguna mengakses *file* dan direktori secara interaktif, diantaranya:

1. Melihat daftar *file* pada direktori remote dan lokal
2. Mengganti nama dan menghapus *file*
3. Transfer dari komputer remote ke lokal (*download*)
4. Transfer *file* dari komputer lokal ke remote (*upload*)

FTP menggunakan dua jenis hubungan untuk mentransfer sebuah *file*, yaitu:

- a. *Control connection*; yang digunakan pada pola hubungan antara *client-server* yang normal. *Server* membuka diri secara pasif di sebuah *port* khusus, selanjutnya server menunggu hubungan yang akan dilakukan oleh *client*. *Client* segera aktif membuka *port* tersebut untuk membangun *control connection*.

- b. *Data connection*, yang dibangun setiap kali sebuah *file* di-transfer antara *client-server*. Hubungan ini bersifat memaksimalkan ukuran data yang di-transfer, karena hubungan ini dibangun khusus untuk proses *transfer file*.

FTP ini merupakan salah satu *protocol* IP yang tertua yang pernah ada. *FTP* ini merupakan *protocol* yang paling populer digunakan pada internet untuk men-transfer *file* diantara sistem yang berlainan. Menggunakan *file* untuk menyimpan dan men-transfer data memiliki beberapa manfaat. Jika terjadi kegagalan dalam men-transfer informasi pada jaringan, *file-file* tersebut dapat dikirim lagi tanpa perlu menjalankan kembali aplikasi yang digunakan dan meregenerasi datanya.

Lukas (2006) mengemukakan bahwa fungsi *FTP* berfungsi sebagai *user application* untuk langsung mengakses *transport layer* agar *file* dapat dikirim. Fungsi *FTP server* adalah menjalankan perangkat lunak yang digunakan untuk pertukaran *file* atau dalam istilah asing *file exchange*, yang selalu siap memberikan layanan *FTP* apabila mendapat *request* atau permintaan dari *FTP client*. *FTP client* adalah komputer yang meminta koneksi ke *FTP server* untuk tujuan tukar menukar *file* (*upload* dan *download file*).

Lukas (2006) mengemukakan bahwa *File Transfer Protocol (FTP)* ini bertujuan untuk mentransfer suatu *file* atau bagian dari *file* dengan memakai *FTP command* (perintah-perintah *FTP*). Lukas (2006) mengemukakan bahwa karakteristik *FTP* juga ditandai dengan *service* yang dihasilkan dan mekanisme yang dikerjakan. *Service* yang dapat dihasilkan oleh *FTP* adalah:

- Access Control*. *Access control* yang dipergunakan untuk menjaga sistem *file* seperti *user ID*, *password*, *R/W mode*, dll.
- Processing Mode*. Ada 2 jenis *processing mode*, yaitu segera atau biasa. Bila proses transfer *file* segera maka proses langsung dikerjakan, tetapi jika *file* yang akan ditransfer biasa, maka proses akan dipindahkan ke *background*.
- File Naming Facilities*. Untuk mengidentifikasi *source/destination*, baik *station* maupun *file name*.
- Alternating Operation*. Normal untuk *FTP* adalah melakukan perpindahan *file* dari *user* satu ke lainnya termasuk *copy*. *Alternating operation* adalah proses peng-copy-an dan juga transfer *file* yang dilakukan di *destination user*.
- File Management Facilities*. Hanya bagian kecil dari fungsi *file* dikerjakan oleh *FTP* yaitu *delete directory*, *define a new file*.
- Error Recovery*: fasilitas ini disiapkan oleh *FTP* untuk memperbaiki kesalahan *file* yang dikirim, karena kegagalan *file* sistem.
- Flow Control*: fasilitas ini disiapkan oleh *FTP* hanya untuk operasi bila sedang terjadi pengiriman ternyata *tape* atau *disk space* yang penuh sehingga perlu diganti yang baru untuk diproses selanjutnya.
- File Structure*. Fasilitas *file-file structure* dilakukan oleh *FTP* adalah membentuk sistem *file* terstruktur model *tree*.
- Status Report*. *Status report* dilaporkan jika proses yang dikerjakan pada *background mode*, bahwa proses sudah selesai atau belum.

Contoh-contoh Protokol *FTP*

- Model yang pertama adalah *FTP standard ISO*
- Model *FTP* yang terakhir ini adalah *FTAM (File Transfer Access and Management)*. *Standard FTAM* lebih kompleks dibanding *FTP*.

Ada beberapa manfaat dari *FTP* yaitu sebagai berikut:

- FTP* dapat mempermudah dalam mengunggah data.
- FTP* dapat mentransfer data.
- Pada *FTP online* terdapat fasilitas untuk mengupload data ke *server* dalam jumlah banyak sekaligus (tidak satu persatu).
- Pada *FTP* dapat melayani tukar-menukar *file*.

Selain manfaat, ada beberapa kelemahan *File Transfer Protocol (FTP)* yaitu:

- FTP* tidak aman dalam mentransfer suatu *file* karena *file* dikirim tanpa di-enkripsi terlebih dahulu.
- Keamanan dan kemudahan penggunaan seringkali berbentrok dan menjadi dilema para *administrator* sistem.

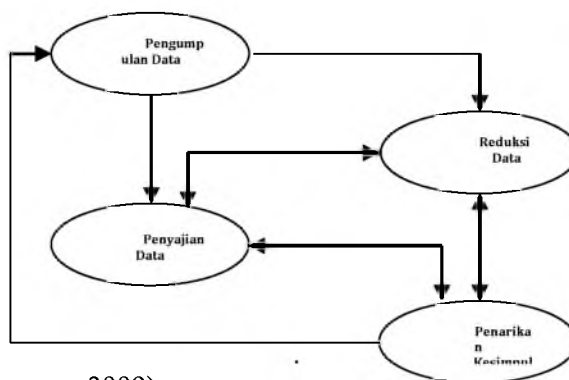
3. *FTP* desainnya masih lemah sehingga mengakibatkan tidak terinformasinya para administrator sistem mengenai resiko yang mereka hadapi.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses yang berkaitan dengan peng-aplikasi-an *file protocol transfer (FTP)* dalam administrasi digital sebagai bentuk efisiensi perusahaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif, untuk mendeskripsikan secara menyeluruh proses yang berkaitan dengan peng-aplikasi-an *file protocol transfer (FTP)* dalam administrasi digital sebagai bentuk efisiensi perusahaan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif, wawancara mendalam, dokumentasi, dan *study* pustaka. Analisis data menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman (2009). Uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi.

Gambar 1. Analisis Data Model Interaktif



(Sumber: Miles & Huberman, 2009)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komputerisasi dokumen yang dilakukan PT PLN (Persero) Distribusi Lampung telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Lalu lintas dokumen pada PT PLN sangat padat, dimana pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung memiliki cakupan wilayah usaha yang sangat luas. Wilayah usaha PT PLN (Persero) Distribusi Lampung dibagi menjadi beberapa area yakni :

1. PLN Area Tanjung Karang
2. PLN Area Metro
3. PLN Area Kotabumi

Berikut ini adalah Rayon di bawah PLN Area Tanjung Karang:

1. Rayon Karang melayani Tanjung Karang Barat, Tanjung Karang Pusat, Tanjung Karang Timur, Kemiling.
2. Rayon Way Halim melayani Rajabasa, Sukabumi, Sukarame, Kedaton, Tanjung Senang.
3. Rayon Teluk Betung melayani Padang Cermin, Punduh Pidada Kelumbayan, Kelumbayan Barat, Panjang, Teluk Betung Barat, Teluk Betung Selatan, Teluk Betung Utara.
4. Rayon Sutami melayani Tanjung Bintang, Tanjung sari, Way Panji Way Sulan, Waway Karya, Merbau Mataram
5. Rayon Natar melayani Natar, Tegineneng, Jati Agung, Negeri Katon
6. Rayon Sidomulyo melayani Sidomulyo, Katibung, Penengahan, Merbau Mataram
7. Rayon Kalianda melayani Bakauheni, Candipuro, Kalianda, Ketapang, Palas, Rajabasa, Sragi.

Berikut ini adalah Rayon di bawah PLN Area Metro

1. Rayon Kota Metro melayani Metro Barat, Metro Pusat, Metro Timur, Trimurjo, Batanghari, Batanghari Nuban, Metro Kibang, Pekalongan, Raman Utara, Sekampung,

Sekampung Udik, Sukadana.

2. Rayon Bandarjaya melayani Bandar Mataram, Bandar Surabaya, Bangunrejo, Bekri, Bumi Nabung, Bumi Ratu Nuban, Gunung Sugih, Selagai Lingga, Terbanggi Besar, Terusan Nunyai, Way Pengubuan, Way Seputih.
3. Rayon Pringsewu melayani Adi Luwih, Ambarawa, Banyumas, Gading Rejo, Pagelaran, Pringsewu, Sukoharjo, Gedong Tataan, Kedondong, Way Lima.
4. Rayon Kalirejo melayani Anak Tuha, Kalirejo, Sendang Agung, Padang Ratu, Pubian.
5. Rayon Kota Agung melayani Bulok, Kota Agung Barat, Kota Agung Pusat, Kota Agung Timur, Limau, Pematang Sawa, Wonosobo, Pardasuka.
6. Rayon Talang Padang melayani Air Naningan, Bandar Negeri Semuong, Cukuh Balak, Gisting, Pugung, Pulau Panggung, Semaka, Sumberejo, Talang Padang, Ulubelu
7. Rayon Rumbia melayani Rumbia, Seputih Agung, Seputih Banyak, Seputih Surabaya
8. Rayon Sribawono melayani Bandar Sribawono, Braja Slebah, Bumi Agung Gunung Pelindung, Jabung, Labuhan Maringgai, Margatiga, Mataram Baru, Melinting, Pasir Sakti, Way Bungur, Way Jepara, Waway Karya
9. Rayon Sukadana melayani Pekalongan, Raman Utara, Sukadana, Punggur, Probolinggo, Gunung Sugih, Kota Gajah, Seputih Raman, Seputih Mataram.

Berikut ini adalah Rayon di bawah PLN Area Kotabumi:

1. Rayon Bumi Abung melayani Abung Barat, Abung Kunang Abung Pekurun, Abung Selatan, Abung Semuli, Abung Surakarta, Abung Tengah, Abung Timur, Abung Tinggi, Blambangan Pagar, Bunga Mayang, Hulu Sungai, Kotabumi Kota, Kotabumi Selatan, Kotabumi Utara, Muara Sungkai, Sungkai Barat, Sungkai Jaya, Sungkai Selatan, Sungkai Tengah, Sungkai Utara, Negara Batin, Negeri Agung, Negeri Besar, Pakuan Ratu.
2. Rayon Menggala melayani Banjar Agung, Banjar Margo, Gedung Aji, Gedung Meneng, Menggala, Penawar Aji, Penawar Tama, Rawajitu Selatan, Rawa Jitu Timur, Rawa Pitu Mesuji, Mesuji Timur, Panca Jaya, Rawa Jitu Utara, Simpang Pematang, Tanjung Raya, Way Serdang Gunung Agung, Gunung Terang, Lambu Kibang, Pagar Dewa, Tulang Bawang Tengah, Tulang Bawang Udik, Tumi Jajar, Way Kenanga, Pulung Kencana.
3. Rayon Bukit Kemuning melayani Bukit Kemuning, Tanjung Raja.
4. Rayon Blambangan Umpu melayani Bahuga, Banjir, Baradatu, Blambangan Umpu, Buay Bahuga, Bumi Agung, Gunung Labuhan, Kasui, Rebang Tangkas, Way Tuba.
5. Rayon Liwa melayani Balik Bukit, Batu Brak, Belalau, Bengkunt, Bengkunt Belimbing, Gedung Surian, Karya Penggawa, Lemong, Ngambur, Pesisir Selatan, Pesisir Tengah, Pesisir Utara, Sekincau, Sukau, Sumber Jaya, Suoh, Way Krui, Way Saral, Way Tenong.

Aprilia,
Destalia, Pusvitha:
Aplikasi *File
Transfer Protocol
(FTP)* dalam
Administrasi
Digital

182

Dari seluruh wilayah usaha PT PLN (Persero) Distribusi Lampung ini, lalu lintas dokumen yang akan dikirim ke kantor pusat akan masuk terlebih dahulu ke pusat administrasi PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, selanjutnya dokumen baru dikirim ke kantor pusat. Lalu lintas dokumen yang harus transit inilah yang menimbulkan banyak permasalahan terutama dari sisi efisiensi penemuan dokumen karena masih menggunakan sistem manual.

Akan tetapi, tidak semua bidang di PT PLN (Persero) Distribusi Lampung menggunakan sistem manual. Bidang Distribusi sudah mulai menggunakan sistem elektronik (komputerisasi) dalam mendokumentasikan arsip. Bidang distribusi merupakan salah satu bidang yang ada di PLN Distribusi ini. Bidang distribusi adalah jantungnya perusahaan. Secara umum tugas dan kewajiban bidang distribusi adalah bertanggung jawab atas tersusunnya strategi, standarisasi dan penerapan sistem pengelolaan jaringan distribusi serta penerapan manajemen lingkungan dan keselamatan ketenagalistrikan untuk mendukung upaya perusahaan listrik yang memiliki efisiensi, mutu dan keandalan yang baik serta upaya pencapaian sasaran dan ketersediaan daya listrik.

Bidang distribusi memilih aplikasi *File Transfer Protocol (FTP)* dalam penyimpanan dokumen ini karena sangat mempermudah pegawai memperoleh data atau dokumen dari area maupun rayon dan begitupun sebaliknya. Dan penggunaan *FTP online* ini terdapat fasilitas untuk *upload* data ke *server* dalam jumlah yang banyak (tidak satu per satu). Sehingga aplikasi ini sangat efektif dan efisien dalam penyimpanan dan pendistribusian dokumen.

Komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi dalam kearsipan. Dalam bidang kearsipan, manajemen

kearsipan memiliki tugas utama menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi personel organisasi. Terutama di bidang distribusi, bidang ini sangat berkaitan dengan data-data dari masing-masing area dan dibutuhkan dengan segera, oleh karena itu bidang distribusi memanfaatkan komputer sebagai media untuk mengelola data tersebut. Dengan menggunakan media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip agar dapat mengelola dokumen atau data-data distribusi dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan pemeliharaan dokumen.

Pada bidang distribusi pengarsipan yang diterapkan yaitu arsip manual dan sebagian data diarsipkan melalui *flashdisk* atau *hardisk*. Arsip secara manual dilakukan dengan cara memilah dokumen satu dengan dokumen lainnya sesuai perihal. Bidang distribusi yang selalu berhubungan dengan area dan rayon saling membutuhkan informasi atau data untuk mendukung kinerja para pegawai. Dokumen yang diperlukan oleh induk dari area pun belum tertata dengan rapih, sehingga banyak terjadi data yang tidak sesuai dengan yang diperlukan. Oleh karena itu, bidang distribusi menerapkan sistem penyimpanan dokumen melalui media elektronik yaitu komputer dengan mengimplementasikan aplikasi *File Transfer Protocol(FTP)* sebagai *recovery* dokumen. *File Transfer Protocol(FTP)* ini merupakan sebuah aplikasi untuk penyimpanan dokumen atau untuk pendistribusian dokumen dari dalam organisasi maupun luar organisasi. Penggunaan aplikasi *File Transfer Protocol(FTP)* ini sangat jarang sekali digunakan oleh perusahaan karena belum mengetahui manfaat dan cara mengoperasikan aplikasi tersebut. *File Transfer Protocol(FTP)* ini digunakan secara intranet dan siapa saja bisa memperoleh dokumen tersebut apabila mengetahui alamat penggunaanya.

Dengan menggunakan aplikasi FTP ini, banyak manfaat yang diperoleh Bidang Distribusi. Selaras dengan pendapat Sukoco (2007) bahwa manfaat penggunaan sistem pengelolaan arsip secara elektronik, antara lain yaitu:

1. Mudah ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file* dan menemukannya dalam bentuk *full-text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang, hal ini disebabkan karena pengguna hanya dapat melihat dilayar monitor atau menge-*printnya* tanpa dapat mengubahnya. Pengguna dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama *file* jika tanpa sengaja terpindahkan.
5. Menghemat tempat.
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan dengan LAN bahkan internet maupun intranet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi *relative* sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan *memback-up* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan staf administrasi dan *Junior Office Monev* Data Induk Jaringan, penulis memperoleh informasi mengenai penyimpanan yang dilakukan pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung khususnya bidang Distribusi, bahwa penyimpanan dokumen pada awalnya dilakukan secara manual. Dokumen tersebut adalah berasal dari masing-masing area dan rayon maupun dari perusahaan lain. Penyimpanan dokumen secara manual tersebut disimpan menggunakan *filling cabinet* dan diurutkan berdasarkan subyek dan tanggal. Penyimpanan secara manual ini sangat banyak membutuhkan dana dan *space* yang lebih luas serta kurang efektif karena memungkinkan lebih sulit ditemukan karena terlalu banyak dokumen yang diarsip.

Dokumen-dokumen yang berasal dari area dan rayon akan dikirimkan ke pusat melalui *e-mail* ataupun via *whatsapp*. Untuk mempermudah penyimpanan dan pendistribusian laporan dari area dan rayon, salah satu pegawai bidang teknik tepatnya di sub-bagian AMR mencetuskan untuk menggunakan aplikasi *FTP* dalam penyimpanan dan pendistribusian dokumen. Penggunaan *FTP* ini digunakan beberapa bulan belakangan ini, hal ini karena pengiriman dokumen melalui *FTP* sangat cepat tanpa harus tatap muka secara langsung.

FTP ini merupakan aplikasi untuk penyimpanan dan pendistribusian dokumen yang pengoperasiannya dilakukan secara internet. Kelebihan menggunakan *FTP* ini yaitu penyimpanan dokumen lebih aman dan pengiriman dokumen/laporan sangat mudah dan cepat. Dokumen dapat di *upload* dan di *download* secara langsung oleh *user* dengan memasukkan *IP address*.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di Bidang Distribusi, penyimpanan dokumen yang diterapkan sesuai dengan teori menurut Widjaja (1993), yaitu

a. Penyimpanan Dokumen Berdasarkan Kronologi

Penyimpanan berdasarkan kronologi ini, yaitu dokumen yang disimpan berdasarkan waktu (tanggal, bulan dan tahun). Dokumen yang disimpan dalam folder yang diurutkan berdasarkan tahun dokumen itu dibuat. Misalkan, *folder* 2018, maka semua dokumen periode 2018 akan terkumpul menjadi satu dalam *folder* tersebut. Didalam *folder* tahun ada *folder* bulan dokumen tersebut disimpan. Dalam penyimpanan masih dilakukan secara manual, sehingga penemuan kembali dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama.

b. Penyimpanan Dokumen Berdasarkan Daerah atau Geografis

Pada bidang Distribusi, penyimpanan berdasarkan geografis ini yaitu dokumen yang berasal dari masing-masing area dan rayon dibedakan foldernya. Sehingga, untuk penemuan kembali dokumen setiap area dan rayon sangat mudah ditemukan. Tetapi tidak selamanya penyimpanan ini efektif, karena didalam *folder* tersebut masih terdapat dokumen lain yang subyeknya berbeda-beda, sehingga penemuan kembali dokumen lebih lama.

c. Penyimpanan Dokumen Berdasarkan Subyeknya

Penyimpanan berdasarkan subyeknya ini, penyimpanan berdasarkan pokok soal atau masalah. Suatu masalah dapat dipecah menjadi sub masalah, sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah. Dalam hal ini masing-masing folder setiap daerah, terdapat pokok soal yang berbeda-beda yang telah dipisahkan berdasarkan kebutuhannya.

Aprilia,
Destalia, Pusvitha:
Aplikasi *File*
Transfer Protocol
(*FTP*) dalam
Administrasi
Digital

Setelah melakukan analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa tidak seluruh bidang di PT PLN (Persero) Distribusi Lampung menggunakan aplikasi *FTP* dalam sistem administrasi digital perusahaan, tetapi hanya Bidang distribusi saja yang telah menggunakan aplikasi *FTP* dalam sistem administrasi digital.

Sebelum menggunakan aplikasi *File Transfer Protocol (FTP)* bidang Distribusi melakukan penyimpanan dokumen dengan sistem manual. Sistem manual ini memiliki kelebihan dan kelemahannya masing-masing. Salah satu kelebihan sistem manual ini yaitu dapat menyentuh fisik dokumen tersebut sehingga bisa dibutuhkan kapan saja tanpa harus di *print out*. Dan salah satu kelemahan sistem manual ini adalah membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan, karena dokumen berada dalam tumpukan dokumen lain sehingga rentan mengalami kerusakan fisik dokumen.

PENUTUP

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan dan pendistribusian arsip dalam administrasi digital dengan menggunakan aplikasi *File Transfer Protocol (FTP)* sangat efektif dan efisien, karena tidak banyak membutuhkan waktu dan tenaga untuk menemukan kembali dokumen tersebut baik dari area maupun rayon. Apabila terjadi kegagalan dalam mentransfer *file* (informasi) pada jaringan, *file* tersebut dapat dikirim lagi tanpa perlu menjalankan kembali aplikasi yang digunakan.

Saran yang dapat direkomendasikan adalah PT PLN (Persero) dapat menerapkan penggunaan aplikasi *FTP* pada semua bidang, karena pada PLN (Persero) saat ini hanya menerapkan di bidang distribusi saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Lukas, Jonathan. 2006. *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif (Buku sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Setiawan, Foni Agus. 2012. *Pemrograman Internet*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan (Edisi Keempat)*. Jakarta: PT Raja Grafiindo Persada.