



Studi Kasus Terhadap Tingkat Kebutuhan Email Di Perusahaan

MAKALAH

Dibuat untuk menyelesaikan tugas
penelitian terhadap sebuah jurnal

DISUSUN OLEH :

AISYAH	11080701
MUHAMMAD GALANG N.	11080709
PUTRI WIDYASTUTI	11080781
NAHARI SOPIA	11080782
NANA KURNIA	11080783
TRI HARYADI	11080784
ALIEN MAULANI	11080785
KHOEROH RIZKIYAH	11080786
HERIS SUNDORO	11080787
AYU PERWITASARI	11080788



11.4B.25A
KOMPUTER AKUNTANSI
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
BINA SARANA INFORMATIKA
2009



KATA PENGANTAR

Dengan nama Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Segala puji Bagi Dia, Pencipta dan Penguasa Alam Semesta. Penyusun dapat menyelesaikan tugas meneliti sebuah jurnal ilmiah (buku). Yang kami ambil dari buku "**Terampil Menggunakan Internet**" dengan judul penelitian "**Studi Kasus Terhadap Tingkat Kebutuhan Electronic Mail di dalam Perusahaan**".

Laporan ini berisi tentang hasil riset kami terhadap sebuah jurnal, adapun susunan isi laporan kami adalah sebagai berikut :

- **Halaman Judul**, menunjukkan tema materi yang akan kami teliti.
- **Kata Pengantar**, bagian ini menjelaskan tentang gambaran sistematika dari susunan laporan penelitian kami.
- **Daftar isi**, halaman ini kami buat untuk memudahkan pembaca, dalam mencari suatu bab/pokok pembahasan secara cepat.
- **Abstrak**, bagian ini berisi tentang pendahuluan, tujuan, metode, pembahasan, kesimpulan, dan saran yang kami susun dengan singkat, tidak lebih dari 250 kata.
- **Daftar Tabel**,
- **Daftar Gambar**,
- **Pendahuluan**, pada awal bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan penelitian, hipotesa, metode penelitian, dan juga sistematika penyajian laporan penelitian jurnal ilmiah yang kami buat yang dikhususkan pada "Studi Kasus Terhadap Tingkat Kebutuhan Electronic Mail di dalam Perusahaan"
- **Kerangka berfikir**, bagian ini berisi tentang tinjauan kepustakaan, deskripsi teori dan landasan teori.
- **Pembahasan**, pada bagian ini akan diuraikan tentang pembahasan dari persoalan-persoalan yang kami teliti.
- **Kesimpulan dan Saran**, pada halaman ini, berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian kami terhadap suatu jurnal, dan saran-saran dari kami kepada pembaca, guna hasil yang lebih baik untuk laporan penelitian selanjutnya.
- **Daftar Pustaka**, halaman ini berisi tentang daftar buku serta website yang kami gunakan sebagai bahan dari laporan penelitian kami.
- **Lampiran**

Akhir kata, penyusun menyadari bahwa "tak ada gading yang tak retak" sehingga laporan ini juga tidak terlepas dari kekurangan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca dan pengguna laporan ini. Penyusun juga mengucapkan terima kasih atas kesediaan semua pihak yang telah membaca dan mempelajari laporan kami ini.

Jakarta, 21 November 2009

Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ABSTRAK	4
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup	7
1.4 Tujuan Penelitian	7
1.5 Hipotesa	7
1.6 Metode Penelitian	7
1.6.1 Rancangan Penelitian	7
1.6.2 Metode Pengumpulan Data	7
1.7 Sistematika Penyajian	8
BAB II ISI	
2.1 Kerangka Berfikir	9
2.2 Landasan Teori	9
2.3 Pembahasan	14
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1 (Struktur Pembagian Tugas Kelompok)	18

oo0oo



ABSTRAKSI

Keyword : Email

Biaya telepon, fax dan kurir terasa masih terlalu berat, apalagi jika jarak pengiriman yang semakin jauh. Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan? Apakah sebanding dengan biaya operasional yang telah dibudgetkan oleh perusahaan?

Email adalah sebuah solusi yang tepat untuk permasalahan diatas, email adalah sebuah surat elektronik yang menghubungkan seseorang dengan yang lain tanpa batasan waktu dan jarak. Biaya yang dikeluarkanpun dapat diminimalkan. Dalam keadaan offline, email dapat memaintenance surat ataupun dokumen yang masuk, sehingga kita dapat segera menemukannya saat kita online kembali.

Email sangat mudah digunakan, sehingga siapapun bisa menggunakannya, asalakan terkoneksi dengan internet. Email dilengkapi dengan security, agar semua dokumen yang dikirim atauun diterima bebas dari virus, sehingga tidak merusak keaslian data dan dokumen yang dikirim tersebut. Layanan email dapat dimiliki oleh seseorang dengan biaya yang cukup murah bahkan gratis.



DAFTAR GAMBAR

Gb. 1 Contoh Tampilan Halaman Depan Gmail	10
Gb. 2 Contoh Tampilan Halaman Depan Yahooemail	11
Gb. 3 Contoh Tampilan Halaman Compose Email pada Gmail	12
Gb. 4 Contoh Tampilan Halaman Compose Email pada Yahooemail	12
Gb. 5 Contoh Diagram Alur Pengiriman Email	13
Gb. 6 Alur Pemesanan Barang Secara Email	14



BAB I PENDAHULUAN

Banyak perusahaan yang ingin terus menerus dapat berkomunikasi ataupun saling bertukar dokumen dengan para client ataupun vendor mereka. Namun keadaan kota yang sekarang makin padat, dan biaya operasional yang semakin tinggi serta manfaat yang didapat kurang maksimal menjadikan manajer menunda keputusan.

Adakah cara agar kita dapat mengirim dokumen dengan lebih cepat tetapi dengan biaya murah? Tanpa harus terjebak didalam kepadatan kendaraan dijalanan. Tanpa harus menghabiskan banyak waktu. Untuk menjawab pertanyaan seperti ini, maka muncullah ide untuk menggunakan Email.

Pembahasan diawali dengan menyebutkan beberapa alasan tentang perlunya seseorang akan kebutuhan memiliki email. Dari sini diperoleh sebuah analisa bahwa tidak hanya perorangan yang membutuhkan email, tetapi juga setiap perusahaan membutuhkan email untuk menangani bisnis secara online.

1.1 Latar Belakang

Menjawab pertanyaan "**Mengapa Perusahaan Anda Perlu Email..?**" kita dapat mengetahui latar belakang suatu perusahaan membutuhkan email dengan menjawab pertanyaan tersebut, antara lain sebagai berikut :

- **Memudahkan komunikasi,**

Hal lain yang cukup memberikan kesan baik bagi perusahaan Anda khususnya upaya untuk memelihara hubungan dengan klien / customer, ataupun partner bisnis perusahaan Anda adalah dengan tetap terjalin komunikasi yang baik. Manjakan klien / customer, ataupun partner bisnis perusahaan Anda dengan berbagai fasilitas dan kemudahan untuk berkomunikasi dengan Anda. Dan media yang paling murah adalah melalui email seperti dengan menggunakan fasilitas gmail, yahoo, msn, plasa dan lain sebagainya.

- **Memudahkan Feedback dan Komunikasi yang Cepat dan Murah**

Dengan adanya email maka anda terasa lebih mudah untuk mendapatkan feedback dari pelanggan atau partner bisnis Anda. Pelanggan atau partner bisnis Anda akan lebih menyukai media email. Mengapa demikian...? Karena komunikasi yang tanpa batas di email ini memberikan nilai tambah terutama upaya untuk menekan biaya komunikasi. Bisa Anda bayangkan jika komunikasi antar negara memakai telepon atau fax sebagai media komunikasi, berapa cost yang harus dikeluarkan untuk itu semua...? dan bandingkan dengan jika Anda menggunakan fasilitas email, maka Anda akan merasakan bedanya.

- **Menambah Image/Kesan Bagi Performance Perusahaan**

Kesan pertama apa yang ada di benak calon pelanggan/calon partner bisnis Anda saat menerima kartu nama Anda..? tentunya sangat tergantung dari detail contact pada kartu nama Anda, Anda akan merasa lebih yakin jika dalam kartu nama Anda tercantum e-mail dan website Anda. Apa yang akan terjadi selanjutnya adalah, bahwa dengan hal yang sangat sederhana tersebut, Anda akan mudah mendrive calon customer/partner bisnis Anda untuk mengenal bisnis Anda.

1.2 Rumusan Masalah

Sehubungan dengan latar belakang yang telah penulis kemukakan, maka penulis merumuskan masalah, seperti dibawah ini :

- a. Apa sebenarnya hakikat yang disebut dengan email itu?
- b. Apa faktor-faktor yang menyebabkan sebuah perusahaan menggunakan email?
- c. Mengapa perusahaan membutuhkan email?
- d. Bagaimana cara yang tepat dalam mengoptimalkan penggunaan email di perusahaan?



1.3 Ruang Lingkup Kajian/ Pembatasan Masalah/ Pendekatan Masalah

Untuk menjawab persoalan yang ada pada rumusan masalah perlu pengkajian beberapa hal/pokok, antara lain :

- a. Mengidentifikasi hakikat email
- b. Mengidentifikasi volume tingkat kebutuhan penggunaan email di setiap perusahaan.
- c. Mengidentifikasi dampak yang ditimbulkan pada perusahaan yang telah menggunakan email untuk salah satu sarana komunikasinya.
- d. Mengidentifikasi system penggunaan email di setiap perusahaan
- e. Mengidentifikasi feedback dari karyawan (user) mengenai penggunaan email di perusahaan

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, penulisan makalah ini bertujuan :

- a. Membantu Perusahaan dalam mempermudah proses komunikasi dengan klien
- b. Menemukan cara yang tepat untuk meningkatkan produktivitas kerja perusahaan
- c. Meningkatkan penggunaan email dikalangan mahasiswa, khususnya mahasiswa BSI Cengkareng jurusan Komputer Akuntansi semester IV

1.5 Hipotesis

Penggunaan email di perusahaan akan lebih berkembang daripada yang tidak menggunakan email karena diperkirakan manfaat email itu sendiri akan mempermudah proses pekerjaan seperti pengiriman informasi lebih tepat waktu dan efisien sehingga kepuasan konsumen akan tercapai.

1.6 Metode Penelitian

Metode yang kami gunakan untuk melakukan penelitian terhadap penggunaan email di setiap perusahaan adalah metode deskriptif, karena penelitian kami bertujuan untuk menggambarkan sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta fenomena akan kebutuhan email akan alat komunikasi pada masa ini.

1.6.1 Rancangan Penelitian

Dalam menyusun laporan ini, kami menggunakan langkah-langkah dalam menyusun metode ilmiah, antara lain seperti dijabarkan dibawah ini :

- Merumuskan dan mendefinisikan masalah mengapa perusahaan butuh email?,
- Mengadakan studi pustaka atau survei, penulis melakukan pengamatan kepada perusahaan sekitar, seberapa sering perusahaan tersebut menggunakan email, apa manfaat penggunaan email bagi perusahaan tersebut.
- Merumuskan hipotesis, dari hasil survei data lapangan, penulis dapat enarik dugaan sementara, diperkirakan perusahaan yang menggunakan email, lebih berkembang daripada perusahaan yang tidak menggunakan email.
- Mengumpulkan kerangka analisa, dari dugaan sementara tersebut, penulis segera mengumpulkan artikel-artikel baik dari buku, laporan lainnya ataupun data dari internet untuk membandingkan apakah dugaan sementara yang telah dibuat itu bisa diterima kebenarannya.
- Mengumpulkan data, penulis melakukan survei dan pengamatan terhadap perusahaan tersebut dan membuat quisioner berupa voting di forum internet.

1.6.2 Metode Pengumpulan Data

Usaha yang kami lakukan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penggunaan email di perusahaan adalah dengan meneliti sebuah jurnal mengenai "*Terampil Menggunakan Internet*" Untuk melengkapi penelitian kami, kami juga melakukan :

- **Pengamatan** di beberapa perusahaan baik yang menggunakan email sebagai salah satu komunikasinya ataupun yang tidak. Dan hasilnya adalah Ya, perusahaan-perusahaan yang kami amati rata-rata menggunakan email untuk memudahkan komunikasi mereka.
- **Wawancara**, yaitu dengan posting status pada forum massal, seperti facebook, twitter, multiply, dan friendster "Apakah kalian punya email?" Jika Ya, punya berapa? dan pakai layanan apa?" Dan jawaban 100% dari mereka adalah "Ya, saya punya", minimal 1 email, dan layanan email yang paling banyak dipilih adalah gmail dan yahoomail.



1.7 Sistematika Penyajian

Penulis membagi makalah ini menjadi 4 Bab. Pada Bab I, penulis mengemukakan latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup/batasan masalah, tujuan penelitian, hipotesis, metode penelitian dan sistematika penyajian. Pada Bab II, penulis menguraikan tentang kerangka berfikir, yang mencakup tinjauan kepustakaan, deskripsi teori dan landasan teori. Pada Bab III, penulis menjabarkan tentang pembahasan, dari alternatif penyelesaian masalah, perbandingan antara data primer dengan data dari pustaka (data sekunder), dan lain sebagainya. Sedangkan pada Bab IV, penulis mengemukakan tentang kesimpulan dan saran yang diambil dari jawaban atas persoalan.



BAB II

ISI

2.1 Kerangka Berfikir

- **Hubungan Penggunaan Email dengan Kinerja Sebuah Perusahaan**
Email merupakan sarana komunikasi yang amat penting dalam membantu kinerja sebuah perusahaan. Dengan adanya email, perusahaan dapat lebih mengoptimalkan kinerja karyawannya, baik di bidang penjualan, keuangan ataupun bagian produksi. Bagaimana tidak? Jika dengan menggunakan email, perusahaan dapat dengan segera mengirimkan penawaran ke client mereka, dan dapat dengan cepat menerima feedback akan penawaran yang telah dikirimkan lewat email sebelumnya dengan waktu yang relatif cepat, sehingga perusahaan dapat dengan cepat menindaklanjuti langkah apa yang harus segera dilakukan selanjutnya.
- **Hubungan antara Penggunaan Email, Akses Internet dan Kinerja Sebuah Perusahaan**
Email saat ini merupakan sarana untuk mengirim dokumen, surat-surat secara lebih cepat tanpa harus menghabiskan banyak waktu, tanpa biaya yang mahal. Namun sarana atau fasilitas email itu tidak akan terasa manfaatnya jika tidak didukung dengan adanya akses internet yang cukup cepat pula. Misalnya saja seperti speedy, firs media, telkomet instant dan lain sebagainya. Electronic mail, sebelum menggunakannya kita harus memastikan bahwa perusahaan kita terhubung dengan akses internet yang baik dan cepat pula. Karena jika akses internet yang digunakan ternyata sering trouble, jelas itu akan menghambat proses pengiriman dan penerimaan dokumen yang akan dikirim lewat email, dan kinerja perusahaan yang harusnya dapat lebih cepat, menjadi sebaliknya, lambat.
- **Hubungan antara Penggunaan Email dan Performance Sebuah Perusahaan**
Jika ada 2 buah perusahaan, satu belum ada email dan website, satunya lagi sudah ada, sedangkan keduanya memproduksi produk yang sama, customer akan lebih memilih perusahaan yang menggunakan email dan sudah memiliki website. Mengapa demikian? Karena perusahaan yang telah menggunakan email sebagai salah satu alat untuk komunikasinya, akan tampak lebih performance daripada perusahaan yang tidak menggunakan email. Secara teori, customer membutuhkan perusahaan yang tanggap akan teknologi, sehingga dapat berkomunikasi dengan lebih baik demi keuntungan bersama.
- **Hubungan antara Pengelolaan Email yang Baik dan Kinerja Sebuah Perusahaan**
Pengelolaan email yang baik sangat sangat berpengaruh pada kinerja sebuah perusahaan. Email ini seperti database yang menampung surat atau dokumen masuk dan dokumen keluar. Sehingga kita perlu *me-maintenance* dokumen dan surat-surat tersebut agar kita dapat memudahkan kita dalam pencarian sebuah surat atau dokumen. Aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola email antara lain, mozilla thunderbird, outlook ekspres, dan lain sebagainya.

2.2 Landasan Teori

Biasanya komunikasi antara perusahaan dengan customer dilakukan dengan fax, telepon dan surat menyurat oleh kurir. Namun biaya telepon, fax dan sewa kurir yang mahal menyebabkan biaya operasional perusahaan meningkat. Belum lagi jarak tujuan pengiriman yang jauh akan menyebabkan semakin lamanya dokumen atau surat tersebut sampai ketujuan. Kadang perusahaan memiliki customer ataupun vendor diluar negeri, jika komunikasi terus menggunakan telepon dan fax, bisa dibayangkan semakin besarnya biaya operasional yang harus ditanggung oleh perusahaan.

Kemudian mulailah diperkenalkan email, atau electronic mail. Jaman dulu orang lebih mengenyakan dengan sebutan surel (surat elektronik). Namun banyak orang kurang mengetahui bagaimana menggunakan email, sehingga perusahaan dirugikan cukup besar. Padahal kita ketahui email merupakan salah satu solusi untuk menekan biaya operasional yang cukup besar dari permasalahan komunikasi dengan customer ataupun vendor. Email amat berharga, baik untuk perseorangan maupun perusahaan. Email lebih murah dan lebih cepat sampai dibanding surat, tidak mengganggu seperti telepon, dan tidak merepotkan seperti faks. Dengan email perbedaan lokasi dan wilayah waktu tidak begitu menjadi penghalang dalam berkomunikasi. Malah ada bukti menunjukkan bahwa email



mengarahkan struktur informasi menjadi egaliter - di mana semua orang sederajat. (Sproull dan Kiesler, Connections, MIT Press, 1993).

Email atau electronic mail adalah surat elektronik yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang yang lain baik dilokasi yang jauh, tanpa harus menghabiskan banyak waktu dan biaya. Di email kita dapat mengirimkan data berupa dokumen teks, gambar, musik ataupun video. Dan itu semua dapat dikirimkan dengan biaya yang murah.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan beberapa manfaat email antara lain :

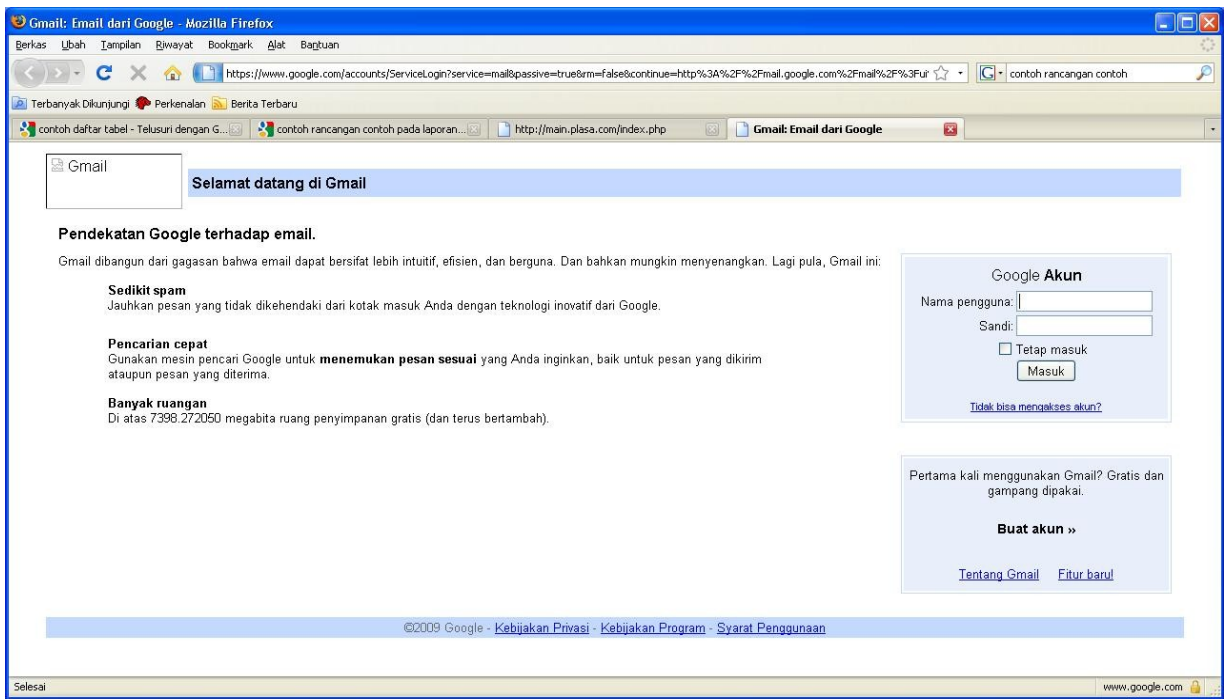
- Memudahkan komunikasi.
- Memudahkan Feedback dan Komunikasi yang cepat dan murah.
- Menambah image/kesan bagi performance perusahaan.

Tetapi email juga memiliki kelemahan, antara lain sebagai berikut :

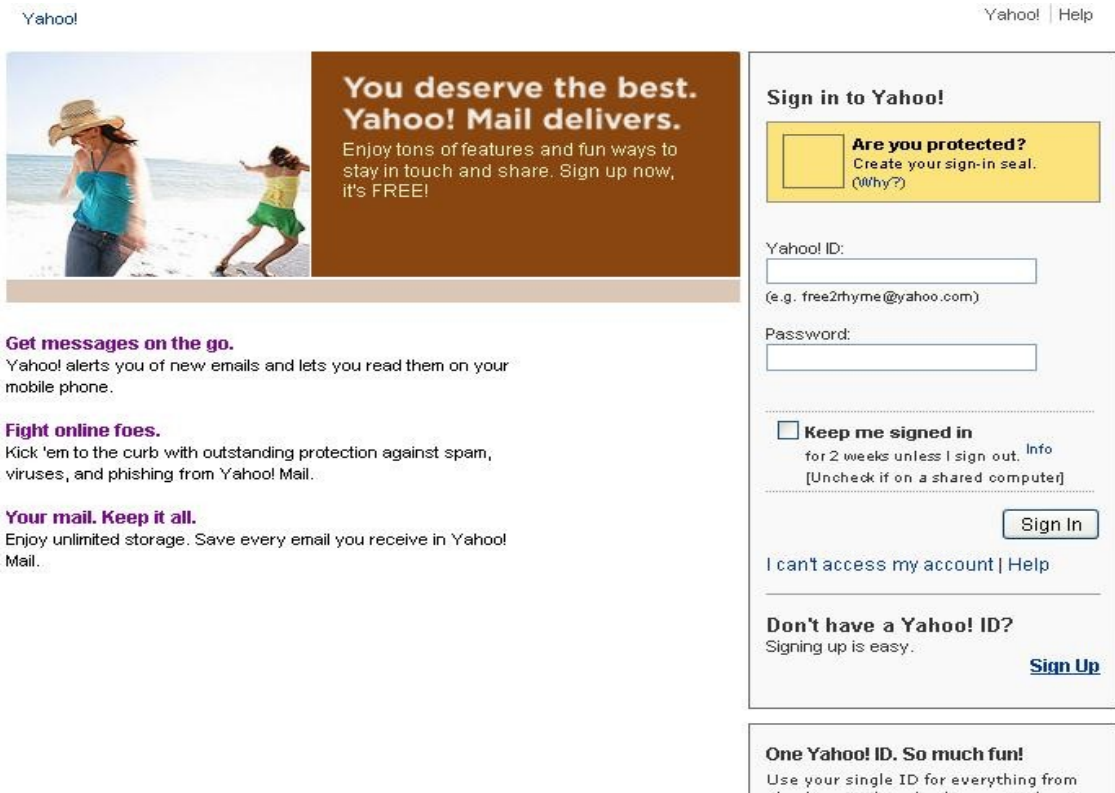
- Bagi yang tidak memiliki akses internet, tidak dapat menggunakan email
- Tidak semua orang bisa menggunakan email
- Banyaknya virus atau email berupa spam yang terkadang dapat merusak data yang dikirimkan

Untuk proses pengiriman email itu sendiri, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Login, masukkan username dan password pada halaman depan layanan email yang digunakan, berikut contoh halaman depan login layanan email dengan gmail dan yahoomail.



Gb. 1 Contoh Tampilan Halaman Depan Gmail



Gb. 2 Contoh Tampilan Halaman Depan Yahooemail

2. Tuliskan email baru, masukkan alamat email tujuan, masukkan subjek email, dan masukkan isi pesan. Seperti halnya mengirim pesan menggunakan pos, email memerlukan alamat untuk dapat mengirim ke tujuan yang tepat. Namun penulisan alamat email tidak sama dengan penulisan alamat pada surat lewat pos, format penulisan alamat email adalah sebagai berikut :

fairus_nh@yahoo.com

a b c d

Keterangan :

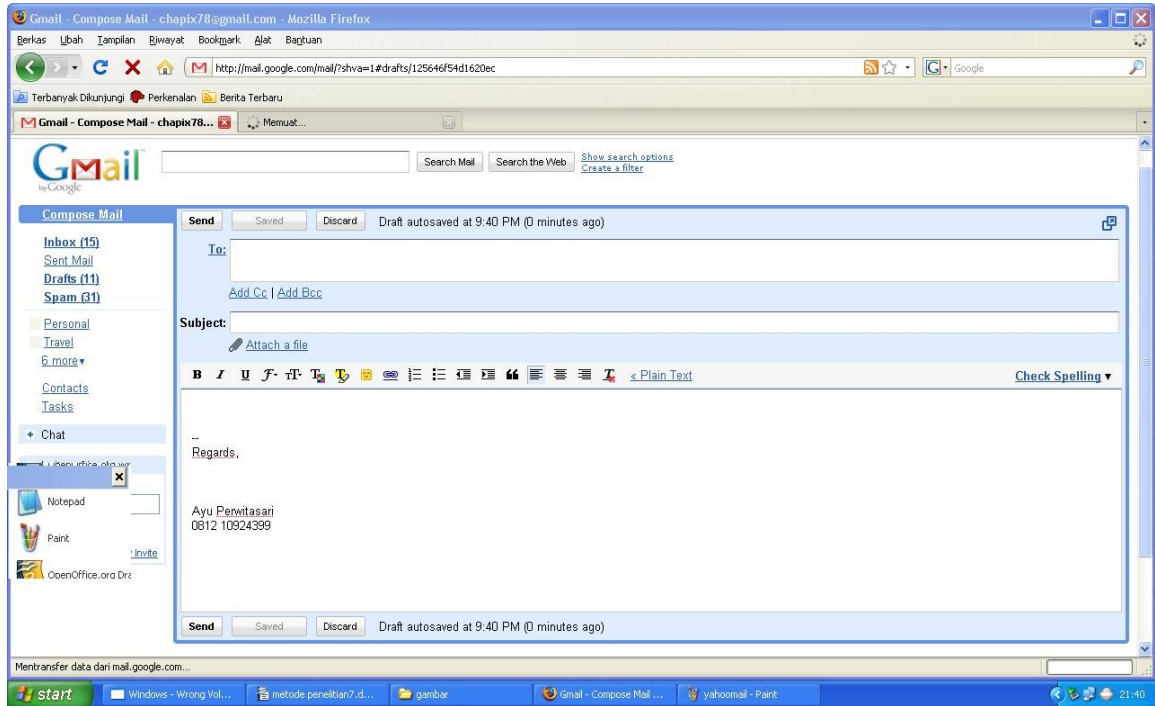
a : Username atau identitas pribadi

b : Dibaca *at* merupakan penghubung antara username dan domain

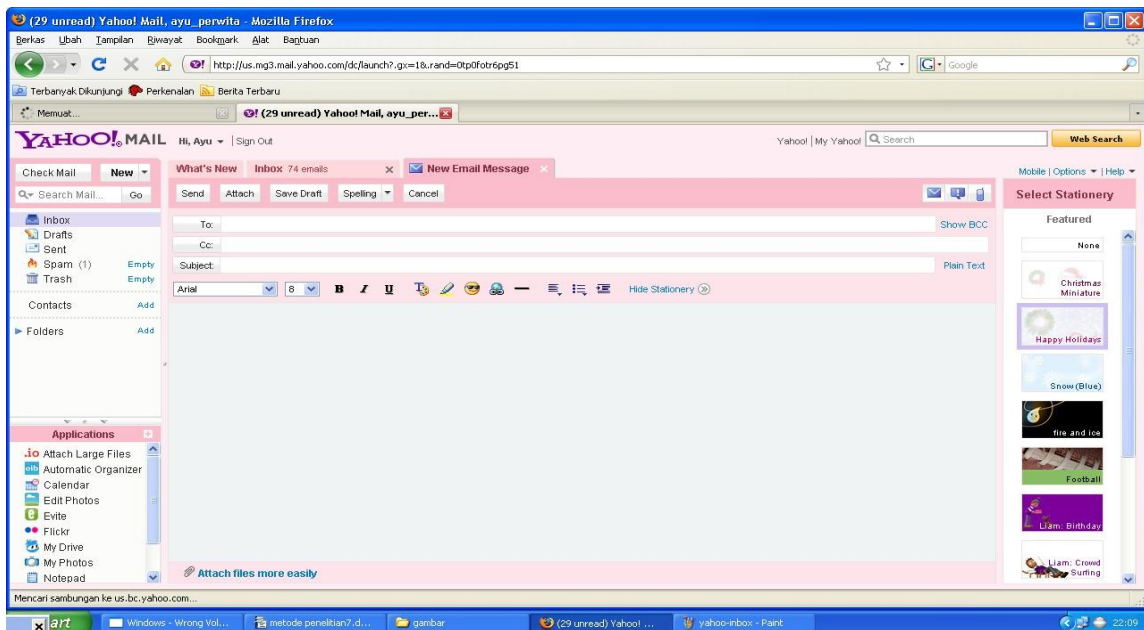
c : nama server atau domain

d : tipe institusi

Sebagai contoh, berikut gambar halaman "Tulis Baru" atau compose email, pada layanan email gmail dan yahooemail.



Gb. 3 Contoh Halaman Compose Email pada Gmail

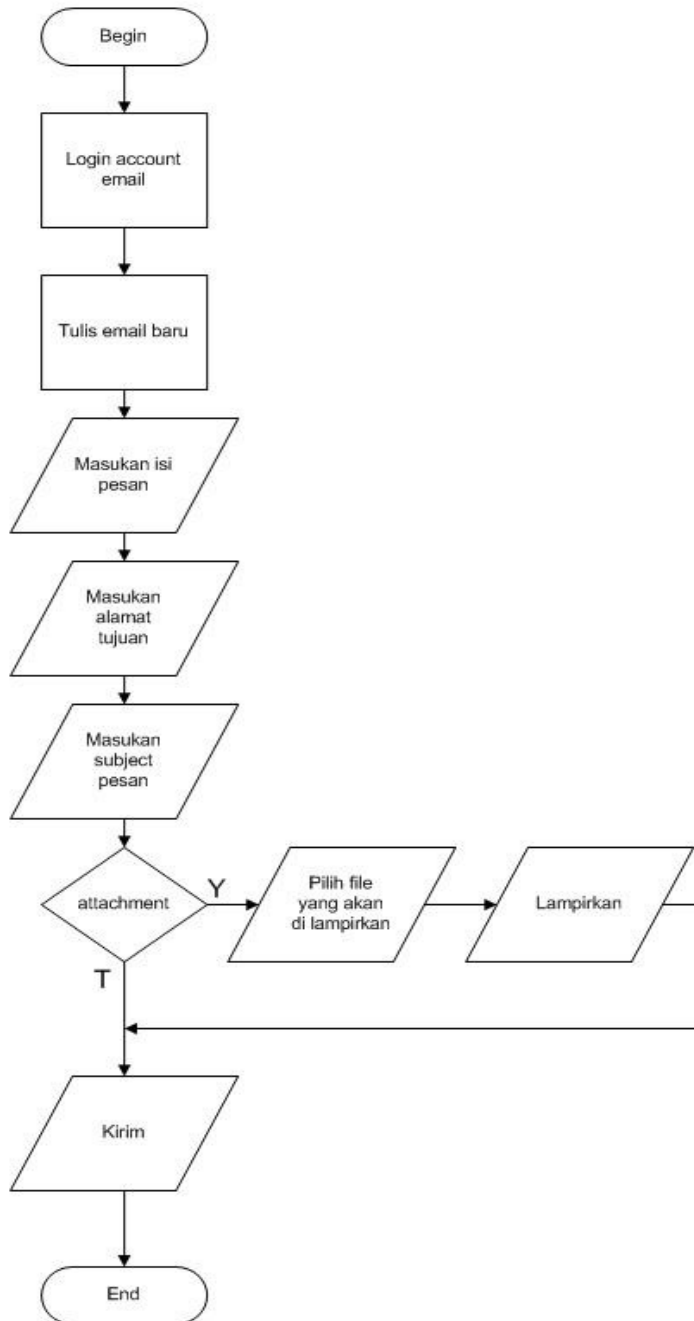


Gb. 4 Contoh Halaman Compose Email pada Yahoosmail

3. Jika anda ingin menambahkan lampiran, klik pada lampiran atau attachment. Jika tidak anda bisa langsung klik sent atau kirim.



DIAGRAM ALUR PENGIRIMAN EMAIL



Gb. 5 Contoh Digram Alur Pengiriman Email

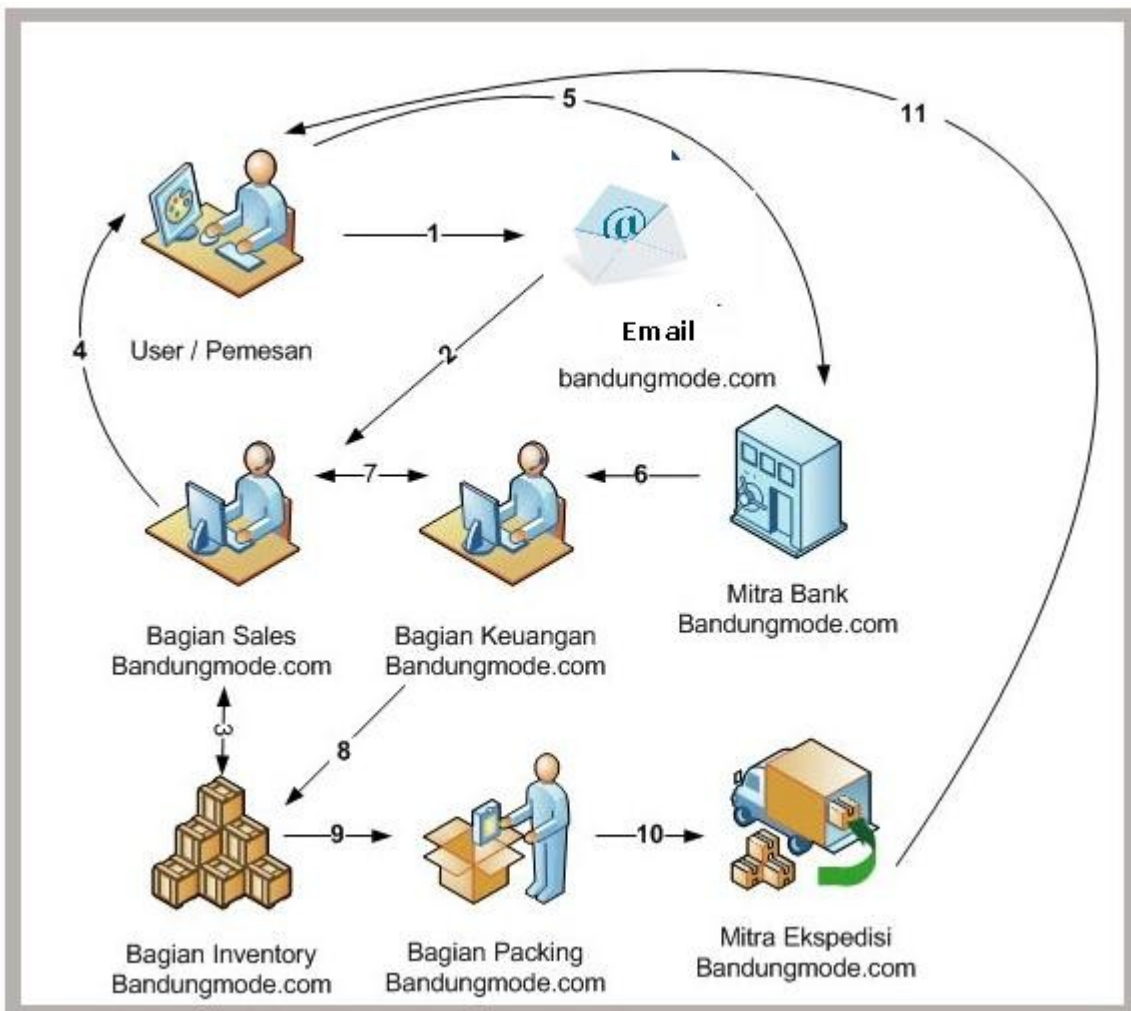


2.3 Pembahasan

Email pada hakikatnya merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi yang paling banyak digunakan di internet. Hal ini karena email merupakan alat komunikasi yang paling murah dan cepat. Dengan email, kita dapat berhubungan dengan siapa saja yang terhubung ke internet di seluruh dunia dengan biaya pulsa lokal. Email menggeser penggunaan telepon dan facsimile di masa kini. Untuk mengoptimalkan penggunaan email diperusahaan-perusahaan, ada beberapa alternatif yang ditawarkan, antara lain seperti di bawah ini :

1. Maintenance email tersebut. Untuk itu kita memerlukan program client mail untuk memaintenance email kita. Contoh program client mail adalah Eudora dan Ms. Outlook Express. Kelebihan penggunaan client mail adalah kemampuannya untuk membaca email secara offline (tidak connect ke internet).
2. Mengatur waktu penggunaan internet dan email, misal untuk pengecekan email disebuah perusahaan, dilakukan 3 kali dalam sehari, pukul 9.00 WIB, pukul 12.00 WIB dan pukul 16.00 WIB. Hal ini dilakukan untuk mengefisienkan penggunaan email dari karyawan yang suka menyelewengkan penggunaan email dan internet ke kepentingan pribadi.

Berikut contoh proses pemesanan barang oleh seorang user ke sebuah perusahaan (misal : bandungmode.com)



Gb. 6 Alur Pemesanan Barang Secara Email



Dari uraian diatas, penulis beranggapan bahwa kinerja perusahaan pada masa sekarang ini tidak dapat terlepas dari penggunaan email. Jangankan perusahaan, perorangan bahkan kami mahasiswa pun perlu menggunakan email minimal untuk mengirimkan hasil pengerjaan tugas ke dosen.

Dari semua data yang penulis kumpulkan, baik dari artikel, browsing, buku, majalah dan pendapat para pakar IT, semuanya menunjukkan keselarasan yang mendukung hipotesa penulis, bahwa semua orang dan perusahaan membutuhkan email untuk membantu kelancaran komunikasi mereka dengan para vendor dan customer mereka, selain itu dengan adanya email, biaya operasional perusahaan dapat diminimalisir.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Email pada hakikatnya merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi yang paling banyak digunakan di internet. Hal ini karena email merupakan alat komunikasi yang paling murah dan cepat. Dengan email, kita dapat berhubungan dengan siapa saja yang terhubung ke internet di seluruh dunia dengan biaya pulsa lokal . Email menggeser penggunaan telepon dan facsimile di masa kini. Untuk mengoptimalkan penggunaan email diperusahaan-perusahaan, yaitu dengan memaintenance email menggunakan program client masil dan menetapkan jam penggunaan email dan internet.



DAFTAR PUSTAKA

- _____, 2002. *Encyclopedia of Knowledge*. USA : Groiler Incorporated
- _____, 2002. *Kamus Lengkap Dunia Komputer*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Heywood, D. 1999. *Konsep dan Penerapan Microsoft TCP/IP (terjemahan)*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Surwa, 2002. *Internet*. Jakarta : Ganeca Exact.
- Winasis, T.A. 2001. *Trik Membangun Situs Web Gratis*. Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Fairus, N.H. 2007. *Terampil Menggunakan Internet*. Jakarta : Ganeca Exact
- www.ilmukomputer.com
- www.wikipedia.co.id
- www.pustaka.ut.ac.id



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Struktur Pembagian Tugas Kelompok

Ketua	: Ayu Perwitasari
Wakil Ketua	: Nana Kurnia
Editing	: - Alien Maulani - Khoeroh Riskiyah
Artikel	: - Tri Hariadi - Aisyah - Nahari Sopia
Observasi	: - Mohammad Galang Nuansa - Putri Widyastuti - Heris Sundoro

ooOoo