

Peranan Sistem *Paperless Office* Dalam Mendukung Upaya Otomatisasi Kantor Pemerintahan (Studi Kasus di Kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta)

Galih Aji Prasetya¹, Wiedy Murtini², dan Patni Ninghardjanti³

^{1,2,3}Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret, Surakarta

Email: galihprasetya24@gmail.com

ABSTRAK

Bahasan *paperless office* merupakan materi yang menarik bagi peneliti. Masalah utama yang diteliti adalah sejauh mana *paperless office* ini diterapkan di instansi pemerintahan. Kemudian tujuan penelitian ini adalah mengetahui bagaimana pelaksanaan *paperless office*, masalah yang terjadi, dan solusi di instansi pemerintahan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, serta dokumen. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik uji validitas data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Teknik analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif. Kesimpulan yang didapat dari penelitian ini adalah : (1) Pelaksanaan sistem *paperless office* dalam ruang lingkup administrasi dilaksanakan dalam beberapa proses, yakni: (a) Proses menghimpun memanfaatkan telepon dalam mencari informasi; (b) Aplikasi SIMARDI yang digunakan untuk pencatatan dokumen; (c) Google Drive dan sistem cashless untuk kegiatan mengolah; (d) Pemanfaatan google drive dalam kegiatan mengandakan; (e) Google Drive untuk kegiatan distribusi dokumen; (f) Penyimpanan dokumen secara *online* dan *offline*; (g) Beberapa alat yang digunakan dalam menunjang penggunaan sistem *paperless office* yaitu komputer, mesin scan, printer, dan aplikasi lainnya. (2) Terdapat hambatan yang menyebabkan sistem *paperless office* tidak berjalan lancar, yakni: (a) Kemampuan dan kemauan SDM; (b) Kurangnya pemahaman sistem *paperless office*; (c) Kerusakan sarana dan prasarana di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. (3) Upaya mengatasi hambatan-hambatan sistem *paperless office*, yakni: (a) Pelatihan keterampilan yang ditujukan kepada para pegawai untuk meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi perkantoran modern. (b) Mahasiswa magang dan pegawai muda yang membantu dalam pelaksanaan sistem *paperless office*. (c) Diadakan perencanaan anggaran yang berguna untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang sistem *paperless office*.

Kata Kunci: Sistem *Paperless Office*, Peran, Dinas Kebudayaan Kota Surakarta

PENDAHULUAN

Dewasa ini perkembangan teknologi semakin berkembang pesat, tidak hanya dari satu sisi saja tetapi hampir dari seluruh sisi kehidupan mengalami perkembangan teknologi. Hal itulah yang menyebabkan munculnya globalisasi, dimana globalisasi merupakan proses integrasi internasional karena terjadi beberapa pertukaran pandangan mengenai aspek-aspek kebudayaan. Perkembangan teknologi (telekomunikasi, internet) dan transportasi juga menjadi salah satu faktor pendukung terjadinya globalisasi, pada kenyataannya globalisasi menjadikan keseluruhan aktivitas manusia menjadi berjalan lebih cepat, karena memang kecepatan itulah yang diinginkan manusia

dalam melakukan kegiatan sehari-hari, contoh pada saat sebelum globalisasi, proses komunikasi dilakukan sangat lama dan tidak efisien seperti ketika seseorang ingin menyampaikan informasi dengan orang lain yang berada di jarak yang jauh, dulu masih menggunakan surat yang proses pengirimannya tergantung jauh tidaknya jarak pengiriman, semakin jauh orang yang ingin berkomunikasi maka semakin lama pula proses yang dibutuhkan. Namun setelah adanya globalisasi yang memicu perkembangan teknologi, proses komunikasi dapat dilakukan dengan mudah, bahkan tidak hanya dengan surat, tetapi juga bisa mendengar suara langsung dari orang yang ingin dihubungi dengan cara telepon, bahkan

dapat mengetahui kondisi orang yang dihubungi melalui *video call* contohnya.

Sistem *e-government* yaitu sistem pemerintahan elektronik yang semuanya sudah terintegrasi secara modern sehingga menjadi jawaban atas perubahan lingkungan strategik yang menuntut administrasi negara yang efisien, efektif, berorientasi pada publik dan transparan. Sistem *e-government* inilah yang nantinya menjadi jembatan agar terwujudnya suatu pemerintahan yang baik, *e-government* yang sering digunakan dalam instansi pemerintahan disebut juga *e-office* yang biasa disebut kantor elektronik. Namun dalam pengamatan oleh peneliti, pada praktiknya terdapat beberapa hal yang tidak semuanya dijalankan dalam konsep *e-office* salah satunya adalah penerapan sistem *paperless office*. *Paperless office* merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi. Filosofinya adalah menggunakan sesedikit mungkin kertas dan digitalisasi dokumen. Manfaatnya adalah meningkatkan produktivitas, hemat biaya, efisien tempat dan mengurangi dampak lingkungan. Pemakaian sistem *paperless office* turut mendukung pula program otomatisasi kantor yaitu rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan. Sistem *paperless office* memanfaatkan teknologi perkantoran yang terbaru guna mengurangi penggunaan kertas pada sebuah instansi, sehingga keduanya memiliki hubungan yang memiliki timbal balik positif.

Berdasarkan pada latar belakang masalah diatas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimanakah pelaksanaan sistem *paperless office* di kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. (2) Masalah apa saja yang terjadi mengenai sistem *paperless office* di kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. (3) Bagaimanakah solusi yang tepat untuk mengatasi masalah sistem *paperless office* di kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. Berdasarkan rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui pelaksanaan *paperless office* di kantor Dinas Kebudayaan kota Surakarta. (2) Untuk mengetahui masalah apa saja yang terjadi di kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta berkaitan dengan sistem *paperless office*. (3)

Untuk mencari solusi terhadap permasalahan yang terjadi di kantor Dinas Kebudayaan Surakarta berkaitan dengan sistem *paperless office*.

Paperless adalah mengurangi pemakaian kertas bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Jadi diharapkan kiranya konsep *Paperless* tidak diterjemahkan dengan arti “Bebas Kertas”. Karena hampir tidak mungkin bagi sebuah kantor untuk tidak menggunakan kertas dalam menjalankan tugas administrasi perkantorannya. Konsep ini merupakan hasil pemikiran yang muncul selain sebagai akibat berkembangnya teknologi informasi dan komputer juga merupakan sebuah solusi untuk mengurangi penggunaan filling kabinet sebagai tempat penyimpanan arsip dan merupakan pekerjaan yang memakan waktu terlalu lama (Afeanpah, 2009).

Manfaat penerapan sistem *paperless office* menurut Kissel, J (2011;12), yaitu: “a) *Reduce Clutter* (Mengurangi kekusutan/penyacatan dokumen). b) *Save Time and Effort* (Hemat waktu dan tenaga). c) *Save Money* (Hemat biaya). d) *Search Everything* (Memudahkan pencarian dokumen). e) *Share Document Easily* (Berbagi dokumen dengan mudah). f) *Back Up Physical Document* (Mencadangkan dokumen fisik). g) *Save The Planet* (Mengurangi Pencemaran).”

Berdasarkan artikel penelitian Susilawati tahun 2014 dari jurnal Strategi Paperless Office di STIE NUSA MEGARKENCANA terdapat beberapa langkah yang diperlukan dalam merealisasikan *paperless office* dengan baik yaitu melalui: “a) Aspek SDM (Pengguna). b) Aspek Dokumen. c) Aspek Sistem Aplikasi. d) Aspek Sosialisasi. e) Aspek Sarana Pendukungnya. f) Aspek Komunikasi.”

METODE PENELITIAN

. Lokasi yang diambil untuk penelitian ini adalah Dinas Kebudayaan Kota Surakarta yang beralamatkan di Jalan Yosodipuro Nomor 164 Kota Surakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2007:6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi,

motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian studi kasus. Studi kasus adalah suatu penelitian yang diarahkan untuk menghimpun data, mengambil makna, dan memperoleh pemahaman dari kasus tersebut. Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, aktivitas, lokasi penelitian, serta dokumen. Informan merupakan orang yang memberikan informasi atau disebut juga objek yang diteliti. Informan dalam penelitian ini antara lain, Kepala Dinas Kebudayaan Kota Surakarta, Kepala Bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan Kota Surakarta, tiga staff dari berbagai bidang, dan satu staff bagian sekretariat. Tempat dan peristiwa dalam penelitian ini digunakan sebagai sumber data karena dalam pengamatan harus sesuai dengan situasi sosial yang melibatkan tempat, pelaku dan aktivitas. Tempat yang dimaksud disini adalah Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. Sedangkan peristiwa yang diteliti adalah kegiatan kantor yang berkaitan dengan sistem *paperless office*.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dimana peneliti tidak menekankan pada jumlah sampel melainkan pada kualitas informasi yang dapat diperoleh. Selain itu, peneliti juga menggunakan teknik snowball sampling untuk menentukan jumlah informan yang dijadikan sumber data. Menurut Sugiyono (2013: 125). Snowball sampling adalah teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar". Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis

interaktif. Teknik ini bertujuan untuk memecahkan masalah yang ada dan mengembangkan teori-teori yang mendasarinya. Adapun langkah-langkah di dalam analisis interaktif yaitu Pengumpulan data, Reduksi data, Penyajian data, Penarikan simpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penerapan Sistem *Paperless Office*

Selanjutnya adalah pembahasan mengenai contoh-contoh penerapan sistem *paperless office*, di mana menurut Carter (2008) dalam artikelnya *The Paperless Office (Fact or Fiction)* terdapat langkah-langkah melakukan sistem *paperless office*, yaitu:

1. Melakukan Scanning Dokumen

Salah satu penerapan *paperless office* adalah dengan memakai proses scanning. Tindakan ini merupakan cara untuk menggandakan atau menduplikasi arsip tanpa memakai kertas, yang nantinya akan menghasilkan arsip berbentuk digital. Proses ini memanfaatkan mesin *scanner* yang biasanya seperangkat dengann mesin printer pada komputer.

Berdasarkan hasil observasi di Dinas Kebudayaan dan wawancara terkait hal ini adalah langkah penggunaan mesin scan untuk menyimpan dokumen secara digital (mencadangkan) telah dilaksanakan dengan baik. Selain dari wawancara dan observasi, hal ini juga terbukti saat peneliti melakukan kegiatan magang di instansi tersebut, peneliti pernah secara langsung melakukan proses *scanning* ini.

2. Menentukan Sistem Manajemen Dokumen yang Tepat

Penggunaan mesin scan (*scanner*) untuk mengurangi penggunaan kertas dapat dibantu dengan aplikasi manajemen dokumen sehingga dokumen yang diarsipkan secara digital mampu tersimpan dengan tepat dan mudah untuk diakses kembali sewaktu-waktu. Dinas Kebudayaan sudah memanfaatkan sistem komputer dengan mencadangkan dokumen melalui proses scanning di awal, kemudian dilanjutkan proses penyimpanan dengan meng-copy dokumen menjadi data digital, penyimpanan tidak hanya menggunakan sistem offline namun

diimbangi pula dengan sistem online salah satunya adalah penggunaan aplikasi *Google Drive*.

3. Penggunaan Fax Online

Penggunaan fax online dilakukan jika ingin mengirim dokumen tanpa perlu menggunakan kertas seperti mesin fax pada umumnya. Akan tetapi, pada observasi yang dilakukan di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta, penggunaan fax online masih belum dilakukan.

4. Penggunaan Mesin Dikte Digital

Ketika karyawan menerima pesan namun pesan tersebut berbentuk suara dan harus ditulis, maka tidak perlu menggunakan metode lama dengan cara mendengarkan dan menulis melalui kertas. Apabila sistem yang digunakan adalah sistem *paperless*, maka hal ini bisa dilakukan menggunakan mesin dikte digital, sehingga suara yang terdengar akan langsung masuk, terdikte, dan tertulis secara otomatis. Teknologi mesin dikte digital masih belum terimplementasi di Dinas Kebudayaan.

5. Rekomendasi *Hardware* dan *Software*

Berdasarkan observasi dan tanya jawab yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kebudayaan sudah memiliki standar *hardware* yang cukup memadai. Hanya saja, mungkin jumlahnya perlu untuk ditambah agar lebih optimal. Terdapat laptop yang merupakan bantuan dari pemerintah yang memiliki spesifikasi minimal memiliki RAM sebesar 4Gb, kemudian untuk prosesor juga dibekali prosesor minimal Intel Core i5, lalu untuk perangkat komputer, setiap bagian minimal memiliki 1 buah komputer. Selanjutnya, untuk printer dan scanner, di Dinas Kebudayaan memiliki satu buah printer sekaligus scanner di setiap bagian, dan sudah memenuhi standar untuk sebuah perkantoran.

Sementara itu, untuk pemakaian aplikasi yang berada di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta, berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penggunaannya masih standar dengan memanfaatkan aplikasi komputer bawaan seperti Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Microsoft Excel, dan Paint dalam

membantu scanning dokumen, serta pemanfaatan aplikasi Google Drive yang berguna untuk membantu pengorganisasian dokumen.

B. Manfaat *Paperless Office*

Berdasarkan teori Kissel, J (2011:12) yang terdapat dalam bukunya "*Take Control of Your Paperless Office*", terdapat 7 keuntungan apabila sebuah kantor menggunakan konsep tersebut, yakni:

1. *Reduce Clutter* (Mengurangi kekusutan/penyacatan dokumen)

Dilihat dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Kebudayaan, telah menunjukkan bahwa manfaat yang didapat telah sesuai dengan teori, yaitu mengurangi penyacatan dokumen. Hal ini dapat diketahui dari penjelasan beberapa informan yang menitikberatkan pada pencadangan dokumen sehingga dokumen menjadi lebih aman.

2. *Save Time and Effort* (Hemat waktu dan tenaga)

Keuntungan selanjutnya yaitu menghemat waktu dan tenaga. Contohnya adalah ketika melakukan penggandaan dokumen, pasti memakan waktu dan tenaga. Pada saat melakukan pencarian dokumen dengan sistem lama tentu menghabiskan waktu dan tenaga pula. Maka dari itu, sistem *online* yang mendukung *paperless office* hadir guna meminimalisasi pemakaian waktu dan tenaga pada sebuah perusahaan atau instansi.

3. *Save Money* (Hemat biaya)

Penggunaan sistem *paperless office* membuat biaya dalam sebuah perusahaan bisa dikurangi. Sebut saja ketika sebuah perusahaan memiliki sistem penyimpanan yang masih menggunakan metode lama, tentu biaya yang diperlukan cukup banyak. Contohnya adalah untuk pembelian lemari penyimpanan dan pembelian alat lainnya.

4. *Search Everything* (Memudahkan pencarian dokumen)

Manfaat dalam memudahkan pencarian dokumen sangat dirasakan terutama pada bagian sekretariat Dinas Kebudayaan Kota

Surakarta yang sering bahkan setiap hari menerima dokumen. Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pencarian dokumen lebih mudah dilakukan dengan sistem komputer yang menggunakan pencadangan dokumen menjadi *softfile* dan didukung dengan aplikasi SIMARDI.

5. *Share Document Easily* (Berbagi dokumen dengan mudah)

Manfaat tersebut sudah dirasakan di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pembagian dokumen dilakukan menggunakan sistem offline dan online sehingga ketika dokumen akan di-share bisa menggunakan sistem komputer dengan memindahkan data menggunakan alat penyimpanan berupa flashdisk ataupun hardisk maupun secara online, dengan memberikan link file yang dituju dengan memanfaatkan aplikasi Google Drive.

6. *Back Up Physical Document* (Mencadangkan dokumen fisik)

Manfaat ini sudah dirasakan oleh para pegawai di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. Hal ini diketahui dari hasil pengamatan dan penjelasan informan A bidang Sekretariat yang menyatakan bahwa dahulu, sistem manajemennya masih manual, sementara penyimpanan secara digital disimpan di dalam PC saja, tidak melalui tambahan aplikasi lain.

7. *Save The Planet* (Mengurangi Pencemaran)

Minimalisasi penggunaan kertas dalam kegiatan perkantoran bisa membantu kita dalam usaha mengurangi pencemaran lingkungan dan mengurangi risiko global warming. Adanya kesadaran diri para pegawai Dinas Kebudayaan untuk menjaga lingkungan adalah dengan melakukan pemakaian kertas tidak terpakai (*reuse*).

C. Masalah Dalam Penggunaan Teknologi Kantor Modern

Berikut adalah masalah yang dihadapi Dinas Kebudayaan dalam menggunakan teknologi kantor modern dalam rangka

mendukung terciptanya sistem *paperless office*:

1. Kemampuan SDM

Susilawati (2014) dalam artikel yang berjudul Strategi *Paperless Office* di STIE NUSA MEGARKENCANA menjelaskan bahwa kemampuan SDM dalam menerapkan sistem *paperless office* akan mempengaruhi hasil kinerja sebuah kantor. Hal ini bisa dilihat pada observasi dan wawancara yang telah dilakukan, bahwa ada beberapa pegawai yang dinyatakan masih kurang dalam menguasai sistem tersebut, terutama dalam menguasai komputer.

2. Kurangnya Pemahaman Hemat Kertas

Pemahaman akan penghematan kertas dirasa perlu, sebab banyak manfaat yang bisa didapat ketika rutin menghemat kertas. Pada Dinas Kebudayaan ini, siklus penggunaan kertas sangat tinggi ketika awal tahun dan akhir tahun, serta saat ada acara kebudayaan di Kota Surakarta. Penyebab lain selain dari siklus penggunaan kertas adalah karena di Dinas Kebudayaan tidak terdapat aturan untuk pembatasan kertas.

3. Kerusakan Saran dan Prasarana

Berdasarkan penjelasan Susilawati (2014) dalam artikel Strategi *Paperless Office* di STIE NUSA MEGARKENCANA, disebutkan bahwa aspek sistem dan sarana pendukung menjadi hal yang wajib dipenuhi dalam menjalankan sistem *paperless office*. Akan tetapi, pada realitanya di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta kerusakan sarana dan prasarana masih dianggap hal yang biasa. Berdasarkan penjelasan dari informan kerusakan sarana dan prasarana ini erat kaitannya pada jumlah anggaran.

D. Solusi atas masalah penggunaan teknologi modern dalam rangka mendukung terciptanya sistem *paperless office*

Berdasarkan uraian masalah di atas, ada beberapa solusi yang diberikan untuk mengatasi masalah tersebut. Pertama, meningkatkan kemampuan pegawai Dinas Kebudayaan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan oleh Pemerintah Kota untuk lebih menguasai teknologi perkantoran modern.

Kedua, meningkatkan pemahaman hemat kertas dengan kehadiran mahasiswa magang serta pegawai muda yang aktif membantu. Kehadiran para mahasiswa magang dirasa sangat membantu, apalagi ketika terdapat pegawai yang masih kurang dalam memiliki pengetahuan tentang sistem paperless office dan penggunaan teknologi modern. Selanjutnya, untuk masalah kerusakan sarana prasarana, Dinas Kebudayaan perlu untuk lebih fokus dalam mengantisipasi kerusakan alat-alat kantor, sebab dalam rangka mengatasi kerusakan sarana dan prasarana ini, tahap yang dilakukan masih sebatas pengajuan anggaran yang baru. Para pegawai sudah mengadakan rapat atau diskusi dalam rangka pengajuan anggaran kepada pemerintah kota berkaitan dengan pemeliharaan alat-alat kantor yang ada.

KESIMPULAN

Sistem *paperless office* telah terimplementasi dalam beberapa ruang lingkup administrasi di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta. Implementasi ini meliputi kegiatan menghimpun yang dalam kegiatan administrasinya sehari-hari telah memanfaatkan teknologi kantor yang modern guna menunjang pekerjaan. Selanjutnya adalah kegiatan mencatat yang telah menggunakan sistem konvensional dan bantuan aplikasi SIMARDI. Sementara itu, kegiatan mengolah telah memanfaatkan beberapa teknologi aplikasi modern, seperti sistem Google Drive, sistem cashless dan lainnya. Proses menggandakan dokumen di Dinas Kebudayaan dilakukan dengan *softfile* (tanpa kertas) dan *hardfile* (dengan kertas). Selanjutnya, kegiatan distribusi dokumen antar internal kantor seperti pengisian biodata pegawai dan *e-filing* sudah dilakukan dengan cara memanfaatkan aplikasi Google Drive. Terakhir, kegiatan menyimpan dokumen telah memanfaatkan teknologi modern yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Arikunto, S. 2010. Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik. (Edisi.Revisi), Jakarta : Rineka Cipta
- [2] Azhar, Susanto. 2004. Sistem Informasi Manajemen.Linggar Jaya: Bandung.
- [3] Basuki, Sulistyono. 2006. Metode Penelitian. Jakarta: Wedatama Widya

- Sastra dan. Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- [4] Carter, Gary J. 2008. The Paperless Office (Fact or Fiction). Vancouver: British Columbia Publishing.
 - [5] FKIP UNS. 2015. Pedoman Penulisan Skripsi. Surakarta: UNS Press
 - [6] Jimenez, O, Galindo, Z & Alvarez,V. 2015. Paperless Office : A New Proposal of Organizations, 1690-4524, 47-55
 - [7] Kissel, Joe. 2011. Take Control Of Your Paperless Office. New York: TidBITS Publishing.
 - [8] Koentjaraningrat. 1993. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta : PT. Gramedia. Pustaka Utama.
 - [9] Kusuma, S.T. 1987. Psiko Diagnostik. Yogyakarta: SGPLB Negeri Yogyakarta.
 - [10] Miles, M. B., & Huberman, A. M. 1984. Qualitative Data Analysis. London: Sage.
 - [11] Moleong, Lexy J. 2007. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset.
 - [12] Raymond McLeod, Jr. 2001. Sistem Informasi Edisi 7 Jilid 2. Jakarta : Prenhallindo.
 - [13] Sandhu, U & Seth, R. 2014. Paperless Office : A New Name to Technology, IJMBS, 2230-9519, 34-36
 - [14] Sedarmayanti. 2001. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
 - [15] Sugiyono. 2001. Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta Bandung.
 - [16] Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung : Alfabeta.
 - [17] Susilawati, Rini. 2014. Strategi Paperless Office di STIE NUSA MEGARKENCANA. Strategi Paperless Office, ISSN 1411-3.Fang, Z. 2002. E-government in digital era: concept, practice, and development. *International Journal of The Computer, The Internet and Management*, Vol. 10, No. 2, 2002, p 1-22.