**TUGAS TIK**

**“MAILING LIST”**

****

**Guru Pembimbing :**

**Sakur S.Kom**

**Oleh :**

**Ihdawatie Novia Yusbainika**

**XI-ipa 2 / 22**

**SMA NEGERI 2 BOJONEGORO**

**Tahun Pelajaran 2011/2012**

**KATA PENGANTAR**

Alhamdulilah, segala puji bagi allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmad-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Makalah tentang Mailing List ini dengan baik dan benar.

Kami berharap makalah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca agar lebih mengetahui tentang Dunia Internet khususnya di bidang Mailing List. Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih utamanya kepada Bapak Sakur selaku guru pembimbing kami dalam mata pelajaran TIK di SMAN 2 BOJONEGORO. Juga kepada teman-teman yang telah ikut berpartisipasi dalam pembuatan makalah ini.

**Penulis**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 LATAR BELAKANG**

Mailing list merupakan salah satu cabang ilmu dalam dunia internet yang semakin canggih pada era modern sekarang ini.Karena Mailing List dapat digunakan untuk berdiskusi antar suatu komunitas di suatu daerah atau wilayah.Di samping itu dengan mennghunakan tekhnologi Mailing List,kita dapat saling bertukar pikiran atau ide tentang masalah-masalah yang di hadapi di kehidupan sehari-hari.maka dari itu,kita sebagai orang yang masuk dalam dunia yang ilmu pengetahuan dan tekhnologinya yang sudah maju pesat harus dapat memenfaatkan Miling list dengan sebaik-baiknya.

**1.2 PERMASALAHAN**

Dalam penelitian saya kali ini,saya akan membahas tentang masalah-masalah yang di hadapi oleh para siswa khususnya di SMA N 2 bojonegoro,tentang apa yang dimaksud dengan Mailing List,kegunaanya dan bagaimana cara menggunakanya yang baik.

1.3 **TUJUAN PEMBAHASAN**

Dalam penelitian saya kali ini,saya akan meneliti lebih jauh tentang Mailing List,baik di tinjau dari segi pengertian,cara menngunakan dan kegunaanya,khususnya bagi para pelajar,yaitu untuk forum diskusi dalam suatu sekolah.

**1.4 TUJUAN UMUM**

Dalam penelitian saya ini,saya akan memecahkan masalah-masalah yang di hadapi,untuk kepentingan dunia pendidikan.

**1.5 TUJUAN KHUSUS**

Dalam penilitian ini saya mempunyai tujuan khusus agar para pelajar lebih tahu tentang kegunaan Mailing List dan manfaat-manfaatnya.

**BAB II**

**MAILING LIST SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI**

Mailing list adalah group diskusi di internet dimana setiap orang bisa berlangganan dan berpartisipasi didalamnya. Kita dapat membaca mail orang lain dan kemudian mengirimkan balasannya. Secara sederhana,Mailing list adalah sebuah daftar alamat-alamat e-mail yang mempunyai kesukaan/kepentingan yang sama. Jika seseorang mengirimkan surat yang kemudian dikirimkan ke semua orang yang terdapat di dalam daftar, terserah kita apakah kita ingin mereply mailnya, mengirim mail baru atau hanya membaca tanpa ikut berdiskusi.

Setiap kali kita atau orang lain mereply sebuah mail, mail tersebut didistribusikan ke setiap mail box masing-masing orang yang terdapat dalam daftar. Semua proses ini diatur oleh sebuah program yang dinamakan Mailing List Manager (MLM`s) atau Mail Servers. Berdasarkan topik diskusi, milis ada bermacam-macam. Ada milis umum,ada milis yang membahas bidang ilmu tertentu (misalnya IT), ada milis yang membahas masalah agama, dan sebagainya.Penyedia layanan milis yang dikenal luas antara lain adalah yahoogroups.com dan googlegroups.com

Mailing List dapat mengurangi penggunaan buku dan LKS, Sarana mailing list dapat digunakan oleh para guru untuk mengurangi penggunaan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) di sekolah. Dengan demikian,pengeluaran biaya untuk membeli buku bisa dikurangi. Tips dalam menggunakan mailing list:

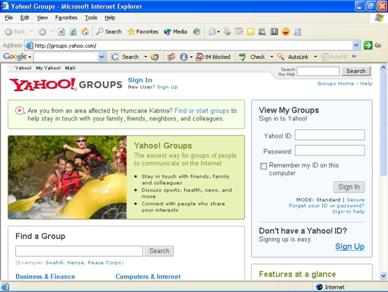
Subscribe satu atau dua mailing list terlebih dahulu, kemudian lihat banyaknya mail yang anda terima, setelah itu baru anda subscribe mailing list yang lain. Simpan dan baca instruksi instruksi yang diberikan setelah anda subscribe ke salah satu mailing list.Matikan/unsubscribe mailing list yang anda ikuti pada saat anda sedang berlibur. Dan subscribe kembali setelah anda kembali. Mailing list yang dengan traffic mail yang banyak menimbulkan beratus ratus mail setiap harinya dan akan menumpuknya mail pada mailbox anda sehingga akan mempengaruhi kapasitas penyimpanan pada server.

Mailing List sebagai sarana diskusi, seminar, dan rapat dinas tanpa meninggalkan tugas. Selanjutnya, pada saat ini miling list juga dapat dimanfaatkan sebagai sarana seminar online, dimana peserta seminar dapat mengikuti seminar tanpa meninggalkan tugas sehari-harinya dikantor, disekolah dan kegiatan apapun pada waktu atau jam kerja karena peserta seminar dapat membaca, menanggapi dan bertanya diluar waktu kesibukan kita sehari-hari, mungkin pada malam hari atau pada waktu senggang,dimana rentang waktu seminar ditetapkan satu atau dua minggu, demikian juga para narasumber menjawabnya pada waktu yang telah ditentukan.

Kebaikan dari seminar online melalui Mailing List adalah:semua makalah, tanggapan dan pertanyaan serta jawaban dari perserta dan narasumber dapat kita cetak (print-out) atau tercatat tanpa luput satupun dari catatan atau arsip Mailing List.Peserta yang ingin ikut seminar online di Mailing List ini juga dapat diberikan sertifikat yang dikirimkan kemasing-masing alamat (e-mail) peserta, kemudian peserta dapat mencetaknya sendiri.

**FORUM PADA E-MAIL (MAILING LIST)**

Salah satu keunggulan fasilitas e-mail adalah kemampuannya mengirim pesan elektronik secara massal. Kemampuan ini pula yang menjadi dasar pengembangan layanan mailing list yang saat ini diminati oleh kelompok pengguna internet untuk berdiskusi dan saling berinteraksi atau disebut juga sebagai forum. Mailing list itu sendiri merupakan kelompok diskusi interaktif antar pengguna internet melalui pesan e-mail yang dikirim massal. Masing-masing kelompok menyajikan forum diskusi berdasarkan persamaan tertentu seperti persamaan minat, profesi, kelembagaan dan sebagainya. Mailihg list saat ini menjadi salah satu media belajar, sarana promosi, dan forum interaktif massal yang sangat efektif di internet. Melalui pesan e-mail, dapat bertanya, berbagi pengetahuan, berlangganan informasi tertentu, dan melakukan berbagai hal yang bersifat rutin atau massal.



**Gambar 5. Contoh Website Penyedia Layanan Mailing List**

**MILIS (Mailing List)**

Mailing list berarti daftar alamat E-mail untuk setiap orang yang ingin menerima mail tentang topik tertentu. *Mailing List* atau Milis (kadang disebut *posting*), pada dasarnya masih merupakan komunikasi dengan memanfaatkan layanan e-mail, yakni mengirim dan menerima E-mail ke, dan/atau dari sekelompok orang dengan tujuan penggunaan sebagai sarana diskusi, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan topik diskusi, kelompok tertentu atau pengelompokan lainnya. Di Yahoogroups.com, digunakan istilah **Group**. Jenis keanggotaan dalam suatu milis di Yahoo! Groups atau disebut *membership level* memiliki hak yang berbeda-beda yaitu:

1. **Owner**

Pemilik suatu milis, merupakan anggota yang membuat suatu milis. Owner otomatis merangkap sebagai moderator. Owner memiliki control yang lengkap pada suatu milis, termasuk untuk menghapus milis. Meskipun ada beberapa keuntungan untuk memiliki lebih dari satu owner, dan perlu dicatat bahwa anggota yang ditunjuk untuk menjadi owner akan memiliki hak-hak yang sama seperti owner yang pertama, termasuk menghapus milis atau menghapus anggota, bahkan menghapus owner yang pertama!

Untuk menjadi owner suatu milis, tidak harus mempunyai /menggunakan email di yahoo.com. Pada daftar anggota milis, tanda bintang (*asterisk*) berwarna biru menandakan bahwa anggota yang bersangkutan adalah owner, sedangkan *asterisk* kuning mengindikasikan keanggotaan sebagai moderator.

1. **Moderator**

Anggota yang dapat mengubah aturan *delivery* dan *posting* untuk tiap anggota milis. Hak-hak moderator adalah

* **Message**: menyetujui,mengedit,atau menghapus pesan.
* **Membership :** menyetujui, mengundang menambah, menghapus, atau mem-*ban* anggota.
* **Moderators :** menambahkan, menghapus, atau mengubah hak moderator.
* **Group :** mengubah aturan yang ada untuk group(*auto-delivered file settings*).
* **Delete the group:** moderator dengan hak ini dapat dengan permanent menghapus milis

1. **co-moderator**

Anggota ini memiliki jenis keanggotaan moderator dan diberikan hak-hak(previlege)tertentu untuk membantu tugas moderator

1. **regular subscription**

Anggota biasa

**KONSEP MAILING LIST**

Sebuah mailing list mempunyai moderator yang akan meninjau dan menentukan apakah mail dapat dikirim ke setiap orang yang ada didaftar. Sehingga diskusi tetap terfokus. Sebagai moderator daftar mailnya ada yang manusia dan ada juga yang berupa software komputer yang mengijinkan seseorang berlangganan *(subscribe)* atau mencabut langganan secara otomatis *(unsubscribe)*. Namun banyak juga daftar mailing list yang tanpa moderator, dan hal itu adalah lumrah. Terdapat dua jenis mailing list dasar yang besar: mailing list Internet dan mailing list jaringan Bitnet *(Because Its Time Network).* Semua mailing list Bitnet kegiatan administrasinya diotomasi oleh software komputer yang disebut LISTSERV singkatan dari *list server* (server daftar), yang akan mengatur secara otomatis untuk berlangganan ataupun berhenti berlangganan pada mailing list-nya.

Alamat milis pada dasarnya hanyalah sebuah fasilitator dalam forum diskusi, karena di dalam alamat milis terdapat data-data yang menampung alamat e-mail masing-masing anggota milis, sehingga jika ada satu topik diskusi yang akan dibicarakan, maka topik tersebut oleh administrator milis secara otomatis akan dikirimkan ke alamat e-mail setiap anggotanya. Kelompok diskusi milis ini banyak sekali jumlahnya, dan secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori:

1. **Berdasarkan topik**, topik mailing list beraneka ragam tergantung pada profesi atau keseragaman yang dimiliki oleh anggotanya, dan biasanya jenis ini terbuka untuk umum sehingga seorang peminat diskusi dapat mendaftarkan dirinya sendiri secara langsung.
2. **Berdasarkan komunitas kelompok tertentu**, dan biasanya milis jenis ini bersifat tertutup dan hanya terbuka bagi anggotanya saja. Misalnya milis yang dimiliki oleh suatu partai atau organisasi atau yang keanggotaannya atau untuk berlangganannya melalui suatu cara tertentu, seperti membayar uang langganan (profit) atau cara-cara lainnya.

Berlangganan *(subscribe)* ke suatu milis pada umumnya harus mematuhi aturan-aturan yang ditetapkan oleh moderatornya, dan jika tidak, maka Anda akan dicoret dari daftar anggota dan akan dimasukan kedalam daftar tidak berlangganan *(unsubscribe)*. Selain itu ber-milis ria di Internet mempunyai etika-etika yang harus kita patuhi untuk kenyaman kita bersama, yang disebut dengan Etika Mailing List.

Pada dasarnya mailing list bekerja dengan konsep yang sangat sederhana. Seorang pengguna cukup mengirimkan e-mail ke salah satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota mailing list yang tergabung atau berlangganan ke alamat email tersebut. Dalam hal ini, jika suatu milis dibuat di Yahoo!groups maka semua prosedur, teknis administrasi dan perjanjian mengikuti apa yang berlaku di Yahoo! Groups.

Selain untuk diskusi, milis juga dapat digunakan untuk sharing foto dan file. Singkat kata, milis merupakan cara paling mudah bagi suatu komunitas untuk saling berkomunikasi di internet dan sekarang ini terkenal sebagai komunitas maya

**APA ITU MILIS YAHOO! GROUPS?**

Diskusi melalui Yahoo! Groups dengan email merupakan salah satu alternative sarana komunikasi yang banyak digunakan di internet untuk bertukar informasi. Mailing list merupakan bentuk dasar dari diskusi secara elektronik yang berbasis surat elektronik(e-mail). Aplikasi mailing list dibentuk sebelum web menjadi popular dan memenuhi lalu lintas internet seperti saat ini. Akan tetapi, milis merupakan sarana yang ampuh dibandingkan web yang bersifat lebih pasif.

**KEUNTUNGAN MILIS DIBANDINGKAN EMAIL BIASA**

Keuntungannya adalah seorang pengguna cukup mengirimkan email ke satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota milis.

**LANGKAH - LANGKAH MEMBUAT MILIS BARU**

1. **Memilih Kategori Milis yang Akan dibuat**

Untuk dapat membuat suatu milis baru, anda harus sudah memiliki Yahoo! ID. Jika belum ada maka Yahoo! ID perlu dibuat terlebih dahulu. Setelah anda memiliki Yahoo! ID, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuklah ke *http://groups.yahoo.com* atau <http://www.yahoogroups.com> yang otomatis akan diubah atau redirect ke <http://groups.yahoo.com> lalu klik S**ign In**.
2. Klik S**tart** **a Group** muncul gambar



1. Memilih kategori milis yang akan dibuat, bisa dilakukan dengan beberapa cara:
2. memilih dari B**rowse Group Categories**, yaitu memilih kategori yang sudah ditampilkan di daftar. Klik salah satu kategori, misalnya recreation & sport, sehingga akan tampil gambar



untuk memilih sub kategori. Misalkan saja dipilih outdoors untuk sub kategori. Klik link P**lace my group in outdoors**, maka letak milih yang dibuat di Yahoo! Directory adalah pada **Top > Recreation and Sport > Outdoors**. Dapat juga mengklik salah satu daftar di S**elect a more specialize subcategory** untuk menambah lagi sub kategori. Misalnya pilih *climbing*, kemudian klik link P**lace my group in Climbing** sehingga letak milis yang dibuat di Yahoo!directory adalah T**op > Recreation & Sport > Outdoors > Climbing**

1. Menggunakan Search Group Categories. Ketik misalnya Automotive pada kolo search Group Categories, lalu klik search. Pada hasil pencarian tersebut, klik misalnya link **Recreation Sport** **> Automotive > Makes and Models > Accura > NSX**



1. kemudian klik link **Place my group in NSX**.



1. **Mendeskripsikan Milis**

Pada langkah ini pengguna dimainta mengisi nama group, alamat email milis dan deskripsi mengenai milis dengan panjang maksimal 2000 karakter.



Masukkan nama milis misalnya *SMP Tunas Karya angkatan ’86*. Untuk alamat email milis, masukkan misalnya *tunas\_karya86* sehingga otomatis alamat email yang digunakan adalah [tunas\_karya86@yahoogroups.com](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com). Pengguna diminta memasukkan deskripsi milis, misalnya *SMP Tunas Karya Angkatan ’86, Kelapa Gading Permai*. Setelah selesai, klik tombol continue sehingga akan masuk ke langkah yang ketiga.

1. **Memilih Yahoo! Profile dan Alamat Email**

Ada beberapa informasi yang harus diisi:

1. **Email address.**

Secara default akan terpilih alamat email Yahoo! Yang dimasukkan saat dibuat (*Sign Up*)Yahoo! ID, tetapi juga dapat memilih alamat lain atau menambah alamat lagi dengan meng-klik link **Add email address**, email address yang dipilh akan digunakan untuk menerima email dari milis.

1. **Yahoo! Profiles**

Secara default akan digunakan profile dari Yahoo! ID yang digunakan untuk sign in di Yahoo! Groups dalam contoh digunakan nama *darmawan27*

Setelah milis berhasil dibuat perlu dilakukan pengaturan pada milis atau sering disebut *Group Setting*. Ini dapat dilakukan dengan meng-klik tombol C**ustomize Group** atau melalui menu **Management** pada Web Features**.** Pengguna bisa menentukan *group setting* selama milis dibuat dengan cara yaitu:

1. Customize Group
2. Menu **Management**

Setelah suatu milis berhasil dibuat, otomatis terbentuk 4 alamat email. Misalkan saja nama milis adalah *tunas\_karya86*, maka 4 alamat email tersebut adalah sebagai berikut:

* [*tunas\_karya86@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk mengirim email ke milis
* [*tunas\_karya86-subscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-subscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk calon anggota milis melakukan mendaftar berlangganan
* [*tunas\_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk membatalkan berlangganan
* [*tunas\_karya86-owner@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-owner@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk owner milis, disebut juga list owner. Alamat ini dapat menerima email dari non-anggota milis.

**MENDAFTARKAN MILIS DI YAHOO! GROUPS DIRECTORY**

Pendaftaran milis bertujuan agar orang lain atau calon anggota yang ingin bergabung ke milis bisa menemukan milis pengguna lainnya dengan fasilitas search. Langkah-langkah penggunanya adalah sebagai berikut:

* Pada menu utama, klik menu **Management**
* Klik link **Description and Appeareance** sehingga muncul gambar seperti

dibawah ini

* Klik link **Edit** pada section description, maka muncul gambar dibawah
* Pada listing type ada 2 opsi yaitu:

1. Listed in Yahoo! Groups Directory: terdaftar di Yahoo! Groups directory
2. Not Listed in Yahoo! Groups Directory: tidak terdaftar di Yahoo! Groups directory

Jika tertarik agar jumlah anggota terus bertambah, harus menandai opsi **Listed in Yahoo!Groups Directory** sehingga calon anggota baru dapat mencari dan menemukan milis yang dicari.

* Setelah pengisian form description selesai klik tombol **Save Changes** untuk menyimpan isi form.

**BAB III**

**KESIMPULAN DAN PENUTUP**

Jadi pada dasarnya mailing list adalah hanya salah satu cabang dari internet yang bisa di buat untuk berkirim surat,bertukar pikiran serta untuk sharing .Maka dari itu kita harus menngunakanya dengan sebaik-baiknya,jangan di gunakan untuk hal-hal yang kurang baik,karena di samping dapat merugikan didri sendiri bisa juga merugikan orang lain.maka dari itu kiya harus menggunakanya dengan sebaik-baiknya.

Demikian makalah yang dapat saya buat, semoga dapat bermanfaat bagi para pembaca. apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati para pembaca,saya mohon ma’af yang sebesar-besarnya.terima kasih atas perhatiannya.

**CARA MEMBUAT E-MAIL DAN MAILING LIST**

**PENGERTIAN SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)**

Email adalah fasilitas di internet untuk keperluan surat menyurat. Sebagaimana layaknya kegiatan surat-menyurat melalui jasa pos, email mampu menangani jasa pengiriman berita dan dokumen dalam bentuk data elektronik (file), termasuk jasa e-card (kartu ucapan elektronik). Untuk memanfaatkan fasilitas email, sebelumnya harus memiliki sebuah alamat email, yang lazim disebut email address atau email account. Account email dapat diperoleh dari sebuah situs penyedia fasilitas email. Hingga saat ini, fasilitas e-mail banyak disediakan secara gratis oleh situs-situs internetlokal dan internasional (tidak dibedakan fungsinya).

Bentuk umum sebuah alamat email adalah sebagai berikut:

[nama@situs.com](mailto:nama@situs.com)

* nama : identitas alamat pemilik email (login nama atau user id).
* @ : dibaca at (artinya di).
* situs.com : alamat situs penyedia fasilitas email.

Kode akhiran situs (seperti .com atau .net) menyesuaikan kategori yang dimiliki situs penyedia fasilitas email tersebut. Sebagai contoh : [yopi@telkom.net](mailto:yopi@telkom.net) Dibaca “e-mail si Yopi di telkom.net”(Yopi memanfaatkan layanan situs dari telkom.net). Bisa saja seseorang dengan nama yang sama memiliki alamat e-mail lebih dari satu, baik pada situs penyedia e-mail yang sama maupun yang berlainan. Misalnya untuk mempermudah pengelolaan surat, dibua satu alamat e-mail untuk surat-surat pribadi dan satu alamat e-mail untuk urusan bisnis. Jika digunakan fasilitas e-mail dari situs yang sama, maka identitaas nama kedua e-mail hrs dibedakan, contoh:

* [anda01@telkom.net](mailto:anda01@telkom.net) untuk urusan pribadi.
* [anda02@telkom.net](mailto:anda02@telkom.net) atau [anda01@yahoo.com](mailto:anda01@yahoo.com) untuk urusan bisnis.

Meskipun demikian, untuk alamat e-mail pribadi, sebaiknya cukup dimiliki satu atau dua saja karena jika terlalu banyak menjadi tidak efisien dan akan membuat repot sendiri untuk mengingat dan mengelolanya.

**Latar Belakang Digunakannya Email**

Dalam dunia nyata pada umumnya, kita sering menggunakan surat untuk mengabarkan suatu berita. Namun kekurangan media surat adalah lamanya waktu yang dibutuhkan dari pengirim ke penerima. Masalah ini dapat dipecahkan dengan menggunakan media telepon. Namun sayangnya jika menggunakan telepon untuk jarak penelepon dan penerima telepon yang cukup jauh, biasanya memerlukan biaya yang tidak murah, karena menggunakan SLJJ atau SLI (Sambungan Langsung Internasional). Oleh karena itu diperlukan media lain yang dapat membantu mengatasi kendala waktu, jarak dan biaya ini.

Salah satu solusi yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan email (electronic mail). Email merupakan suatu solusi yang cukup murah, dapat diakses dari mana saja, dan jarang mengalami keterlambatan pengiriman, karena secara umum (jika tidak ada masalah) biasanya email dapat dikirimkan paling lama dalam waktu 5 menit saja. Namun bukan berarti dengan menggunakan email tidak akan ada masalah yang terjadi. Tabel 1 menyajikan kelebihan dan kekurangan menggunakan surat, telepon, maupun email.

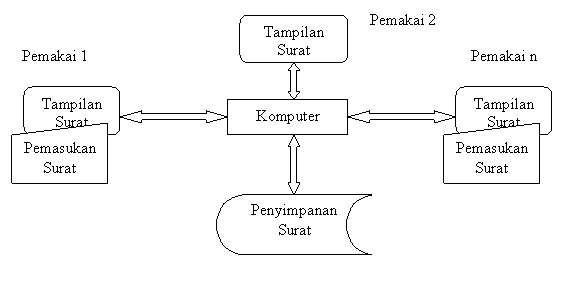
**Sejarah Penggunaan Email**

Email yang pertama kali dikirim dilakukan oleh seorang engineer bernama Ray Tomlinson. pada tahun 1971. Sebelumnya, orang hanya dapat mengirimkan pesan kepada orang lain pada mesin yang sama. Dengan menggunakan teknologi baru ini, Tomlinson berhasil mengirimkan pesan ke mesin komputer yang lain dengan menggunakan tanda @ sebagai tujuan mesin penerima email. Email tidaklah lebih dari pesan teks sederhana (text message). Pesan dikirimkan dari sebuah mesin (misalnya A) ke mesin lainnya (misalnya B), dan orang lain membaca pesan yang dikirim dari komputer A di komputer B. Walaupun sekarang ini email dapat ditambahkan attachment, pada dasarnya email juga tetap merupakan sebuah pesan teks sederhana. Mengapa begitu? Hal ini akan kita bahas nanti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Komponen** | **Surat** | **Telepon** | **Email** |
| Biaya investasi awal | Murah | Tidak Terlalu Mahal | Murah jika hanya mengandalkan warnet, namun bisa mahal jika ingin membeli komputer dan memiliki akses internet sendiri. |
| Biaya pengiriman | Murah, namun cukup mahal untuk jarak yang jauh | Murah, jika tidak terlalu lama bicara dan jaraknya tidak jauh. Mahal, jika terlalu lama bicara di telepon dan jaraknya jauh | Murah. Tidak tergantung jarak tempuhnya. |
| Waktu sampainya pesan | Lama, bisa memakan waktu alam hitungan harian. Apalagi jika jaraknya jauh, mungkin bisa mingguan. Respon yang diterima juga lambat | Sangat cepat, karena langsung berbicara dengan penerima pesan. | Cepat, dalam hitungan detik ataumenit. Namun respon dari penerima bisa cepat atau lambat, tergantung kapan si penerima membuka inbox emailnya. |
| Pengiriman barang  **Tabel 1. Kelebihan dan Kekurangan Surat, Telepon, dan Email** | Bisa dilakukan | Tidak bisa dilakukan | Hanya bisa dilakukan jika barang yang dimaksud berbentuk digital. |

**Sistem Penerimaan Email**

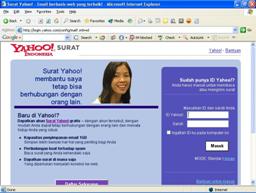
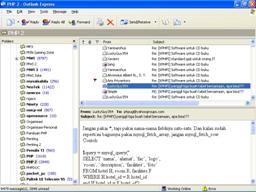
Sistem penerimaan email dapat digambarkan seperti diagram di bawah ini.

****  
**Gambar 1. Sistem Penerimaan Email**

**Cara Penerimaan Email**

Ada dua jenis cara penerimaan email, yaitu dengan POP (Post Office Protocol) ataupun dengan Web Based Email (Email yang dapat dilihat dari website, menggunakan tekonologi IMAP (Internet\_Message\_Access\_Protocol). POP saat ini sudah memasuki versi 3, sehingga lebih dikenal dengan nama POP3 (Post Office Protocol version 3). Dengan menggunakan POP3, maka email dapat diambil dari server dan disimpan di email client (seperti Outlook Expres, Eudora, dan The Bat), sedangkan dengan menggunakan Web Based Email (seperti Yahoo dan Gmail), pemakai dapat membaca email yang diterimanya dan melakukan interaksi dengan email tersebut (membaca, menulis, membalas, menghapus, dll) secara user friendly.

Sekarang ini hampir sebagian besar layanan email, baik yang gratis maupun yang menarik bayaran, sudah menyediakan keduanya, POP dan web-based email. Berikut ini diberikan tabel berupa kelebihan dan kekurangan penggunaan email berbasiskan POP maupun Web Based Email.



(a) Contoh Web-based Email (b) Contoh Email Client

**Gambar 2. Contoh Web-Based Email dan Email Client**

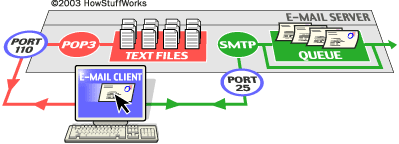
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komponen** | **POP3** | **Web Based Email** |
| Kemudahan dalam pengarsipan | Lebih mudah dalam pengarsipan, karena email disimpan di komputer pengguna | Sulit diarsipkan, karena email tersimpan di komputer server. Jika sewaktu-waktu server mengalami masalah, ada kemungkinan email dapat hilang begitu saja. |
| Fleksibilitas | Hanya dapat dibuka dari komputer pemakai saja. | Karena berada pada server yang dapat dibuka dari jaringan internet, maka pemakai dapat membuka email miliknya dari sembarang tempat yang memiliki kases internet. |
| Ukuran media penyimpanan | Karena menggunakan komputer pribadi, besarnya media penyimpanan yang dapat digunakan untuk menampung email dapat tak terbatas (tergantung budget pengguna) | Karena menggunakan komputer orang lain (komputer server), besarnya media penyimpanan yang digunakan terbatas, tergantung penyedia email tersebut. |

**Tabel 2. Perbedaan POP dengan Web Based Email**

**Proses Penerimaan Email**

Pada penerimaan email dengan menggunakan POP3, digunakan suatu program yang dinamakan email client. Email client berfungsi untuk menerima email-email yang masuk ke komputer pengguna. Beberapa contoh email client adalah Outlook Express, Microsoft Outlook, The Bat, Eudora, dan masih banyak lagi yang lainnya.

POP3 biasanya selalu disandingkan dengan SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Fungsi dari keduanya saling mendukung, di mana POP3 digunakan untuk mengambil email dari komputer server ke komputer client (pengguna), dan SMTP digunakan untuk mengirimkan email dari komputer client yang dititipkan ke pada komputer server untuk dikirimkan ke komputer server tujuan. Perhatikan gambar di bawah ini:

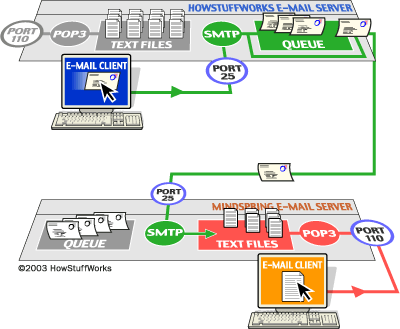


**Gambar 3. Email Server**

Terlihat pada gambar di atas bahwa POP3 menggunakan port 110 dan SMTP menggunakan port 25. Perbedaan Web Based Email dengan POP3 email adalah bahwa pada Web based email tidak diperlukan komunikasi pada port 110 dan port 25 untuk menerima dan mengirim email, karena semuanya sudah dilakukan oleh email server.

1. **SMTP Server**

Perhatikan gambar di bawah ini. Pada dasarnya email yang dikirim oleh SMTP server akan ditampung sementara oleh komputer server untuk dikirim ke komputer server tujuan. Komputer server pengirim dan komputer server penerima berinteraksi pada port 25 untuk melakukan pengiriman email.

  
**Gambar 4. SMTP Server**

Logika serah-terima email tersebut adalah sebagai berikut:  
Misalnya ada pengguna dengan alamat email [aku@aku.com](mailto:aku@aku.com) This email address is being protected from spam bots, you need Javascript enabled to view it ingin mengirimkan email ke [kamu@kamu.com](mailto:kamu@kamu.com) This email address is being protected from spam bots, you need Javascript enabled to view it dari email client. Ketika [aku@aku.com](mailto:aku@aku.com) This email address is being protected from spam bots, you need Javascript enabled to view it mengirimkan email ke [kamu@kamu.com](mailto:kamu@kamu.com) This email address is being protected from spam bots, you need Javascript enabled to view it terjadi hal-hal berikut ini:

1. Email client melakukan komunikasi dengan aku.com menggunakan port 25.
2. Email client berkomunikasi dengan SMTP server, memberitahukan kepada SMTP server mengenai alamat pengirim dan penerima sekaligus dengan isi pesan yang dikirimkan.
3. SMTP server mengambil alamat tujuan dan membaginya menjadi dua bagian

* Bagian pertama     :   kamu
* Bagian kedua        :   kamu.com

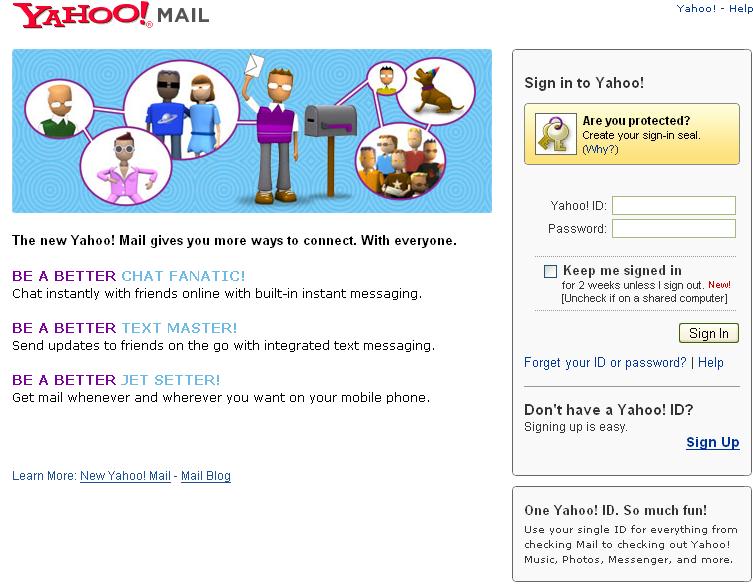
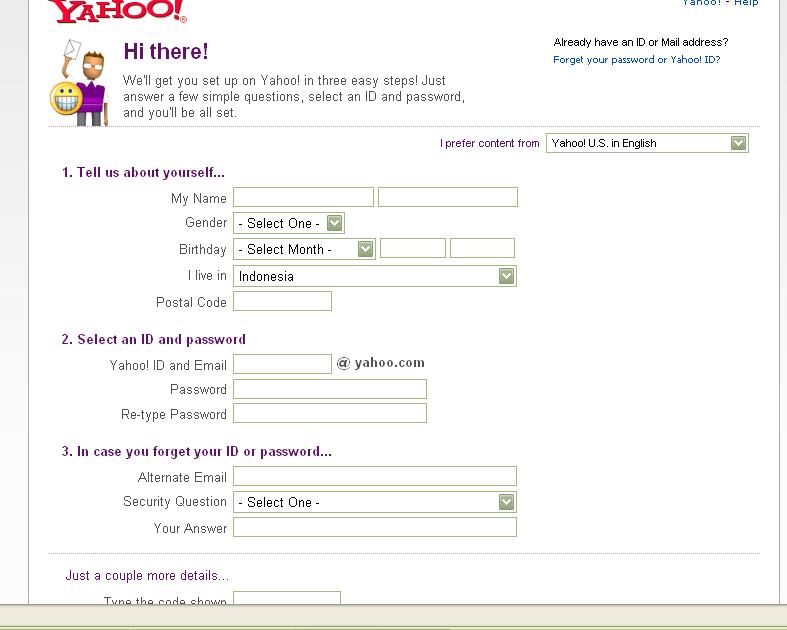
1. SMTP server melakukan komunikasi dengan DNS (Domain Name Server) dan meminta alamat IP dari kamu.com.
2. Setelah IP didapatkan, SMTP server aku.com berkomunikasi dengan STMP server kamu.com menggunakan port 25, dengan cara yang persisi sama yang dilakukan antara email client dengan SMTP server aku.com.
3. Setelah pesan masuk ke mesin server kamu.com, pengguna [kamu@kamu.com](mailto:kamu@kamu.com)This email address is being protected from spam bots, you need Javascript enabled to view it dapat melihat pesan email, entah dengan POP3 maupun dengan IMAP.
4. **POP3 Server**

Hal yang terjadi pada POP3 Server sebenarnya sangatlah sederhana, yaitu hanya mengumpulkan email yang masuk saja, dan mengirimkannya melewati port 110 ke komputer client jika client meminta email-email tersebut. Untuk melihat maupun mengambil email dengan menggunakan POP3 maupun web based email, diperlukan username dan password agar tidak sembarang orang dapat melihat email tersebut.

**MANFAAT FASILITAS EMAIL**

Manfaatnya antara lain:

* Efektif untuk keperluan surat menyurat termasuk bagi pengiriman surat kepada beberapa orang sekaligus dengan isi berita yang sama misalnya agenda pertemuan, promosi produk, undangan penikahan dan sebagainya.
* Efisien untuk mengirim lembar dokumen dalam jumlah banyak tentu akan memakan banyak biaya dan waktu jika dokumen harus dicetak dulu dan dikirim lewat paket pos biasa.
* Fleksibel karena email dapat dikirim, diterima, atau dibaca kapan saja dan dimana saja.
* Dapat dijadikan sebagai ajang diskusi.
* Untuk berlangganan informasi tertentu secara periodik, misalnya untuk memantau informasi harga produk dari suatu perusahaan.
* Untuk mengirim lamaran kerja beserta lampiran dokumen pendukungnya, termasuk foto atau gambar.
* Menerima kartu ucapan.
* Sebagai tanda identitas di internet, misalnya dipakai pada saat menggunakan fasilitas tetentu.
* Sebagai penampung surat dan pesan dalam jumlah yang banyak.

**CARA MEMBUAT ALAMAT EMAIL** Untuk membuat alamat surat atau email hal pertama yang harus dilakukan adalah menentukan dari situs internet mana layanan email yang akan digunakan. Secara umum, prosedur pendaftaran dan fasilitas pengelolaan yang ada di dalam email hampir sama. Sebagai contoh pembuatannya kita menggunakan layanan email dari situs yahoo yang dapat diakses dari mail.yahoo.com kemudian Anda akan menemui kotak isian yang berupa sign in dan sign up. Untuk pertama kali membuat kita harus memilih sign up kemudian akan muncul form registrasi yang harus diisi data diri beserta nama alamat email yang akan dibuat beserta kata sandinya. Dalam pembuatan alamat email penggunaan nama alamatnya diusahakan seunik mungkin untuk menghindari terjadinya alamat email yang sama, jika terjadi alamat email yang sama maka akan mendapat pemberitahuan penolakan email yang dibuat. Apabila pengisian dan pembuatan alamat email telah berhasil maka email tersebut dapat dibuka melalui menu sign in.

Gambar 5. Contoh membuat email di Yahoo!

**MENGENAL FASILITAS E-MAIL**

Beberapa fasilitas e-mail antara lain sebagai berikut :

* **Inbox**

Merupakan tempat menyimpan surat atau e-mail sebagai mana layaknya sebuah folder penyimpanan file di dalam komputer. Inbox dapat digunakan untuk memeriksa surat, membaca serta mengelolanya.

* **Check Mail**

Merupakan fasilitas link perintah untuk mencek surat – surat yang baru masuk atau membaca surat – surat lama yang berada di Inbox.

* **Compose**

Merupakan fasilitas link perintah untuk menampilkan lembar pembuatan surat baru yang akan dikirim

* **Folders**

Merupakan fasilitas pengarsipan bagi surat – surat, baik surat yang telah terkirim maupun surat yang telah diterima.

* **Address Book**

Merupakan fasilitas untuk membuat yang menyimpan daftar alamat e-mail penting (misalnya e-mail relasi dan rekan).

* **Reply**

Merupakan fasilitas link perintah untuk menampilkan lembar pembuatan surat balasan berdasarkan sebuah e-mail yang telah dibaca. Melalui fasilitas ini, tidak perlu lagi mengetik alamat e-mail tujuan dan judul surat, cukup mengetik pesan balasan di atas pesan yang diterima.

* **Forward**

Merupakan fasilitas untuk mengirim kembali sebuah e-mail yang diterima tanpa melakukan perubahan pada isi e-mail.

* **Trash**

Merupakan tempat pembuangan sementara di e-mail yang sudah di hapus dan tidak diperlukan lagi.

* **Attachment**

Merupakan fasilitas untuk menyertakan data lampiran pada pesan e-mail yang akan dikirim ( misalnya file dokumen atau foto).

* **Option/Configuration**

Merupakan fasilitas untuk mengatur account e-mail seperti mengubah data personal, memberi tanda identitas otomatis pada bagian akhir setiap surat, memblokiran alamat e-mail tertentu, pengubahan password dan sebagainya.

* **Bulk Mail**

Merupakan fasilitas tambahan yang disediakan situs-situs tertentu untuk menyaring dan menyimpan scara otomatis penerimaan e-mail baru yang dianggap tidak penting atau mengganggu seperti e-mail promosi atau sejenisnya.

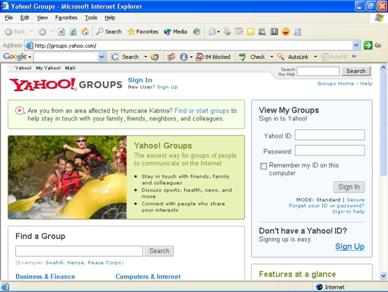
* **Signature**

Merupakan fasilitas pemberian tanda identitas pengirim surat otomatis yang akan selalu disertakan pada bagian akhir setiap e-mail baru yang dikirim (dapat dibuat melalui fasilitas option).

**FORUM PADA E-MAIL (MAILING LIST)**

Salah satu keunggulan fasilitas e-mail adalah kemampuannya mengirim pesan elektronik secara massal. Kemampuan ini pula yang menjadi dasar pengembangan layanan mailing list yang saat ini diminati oleh kelompok pengguna internet untuk berdiskusi dan saling berinteraksi atau disebut juga sebagai forum.

Mailing list itu sendiri merupakan kelompok diskusi interaktif antar pengguna internet melalui pesan e-mail yang dikirim massal. Masing-masing kelompok menyajikan forum diskusi berdasarkan persamaan tertentu seperti persamaan minat, profesi, kelembagaan dan sebagainya. Mailihg list saat ini menjadi salah satu media belajar, sarana promosi, dan forum interaktif massal yang sangat efektif di internet. Melalui pesan e-mail, dapat bertanya, berbagi pengetahuan, berlangganan informasi tertentu, dan melakukan berbagai hal yang bersifat rutin atau massal.



**Gambar 5. Contoh Website Penyedia Layanan Mailing List**

**MILIS (Mailing List)**

Mailing list berarti daftar alamat E-mail untuk setiap orang yang ingin menerima mail tentang topik tertentu. *Mailing List* atau Milis (kadang disebut *posting*), pada dasarnya masih merupakan komunikasi dengan memanfaatkan layanan e-mail, yakni mengirim dan menerima E-mail ke, dan/atau dari sekelompok orang dengan tujuan penggunaan sebagai sarana diskusi, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan topik diskusi, kelompok tertentu atau pengelompokan lainnya. Di Yahoogroups.com, digunakan istilah **Group**. Jenis keanggotaan dalam suatu milis di Yahoo! Groups atau disebut *membership level* memiliki hak yang berbeda-beda yaitu:

1. **Owner**

Pemilik suatu milis, merupakan anggota yang membuat suatu milis. Owner otomatis merangkap sebagai moderator. Owner memiliki control yang lengkap pada suatu milis, termasuk untuk menghapus milis. Meskipun ada beberapa keuntungan untuk memiliki lebih dari satu owner, dan perlu dicatat bahwa anggota yang ditunjuk untuk menjadi owner akan memiliki hak-hak yang sama seperti owner yang pertama, termasuk menghapus milis atau menghapus anggota, bahkan menghapus owner yang pertama!

Untuk menjadi owner suatu milis, tidak harus mempunyai /menggunakan email di yahoo.com. Pada daftar anggota milis, tanda bintang (*asterisk*) berwarna biru menandakan bahwa anggota yang bersangkutan adalah owner, sedangkan *asterisk* kuning mengindikasikan keanggotaan sebagai moderator.

1. **Moderator**

Anggota yang dapat mengubah aturan *delivery* dan *posting* untuk tiap anggota milis. Hak-hak moderator adalah

* **Message**: menyetujui,mengedit,atau menghapus pesan.
* **Membership :** menyetujui, mengundang menambah, menghapus, atau mem-*ban* anggota.
* **Moderators :** menambahkan, menghapus, atau mengubah hak moderator.
* **Group :** mengubah aturan yang ada untuk group(*auto-delivered file settings*).
* **Delete the group:** moderator dengan hak ini dapat dengan permanent menghapus milis

1. **co-moderator**

Anggota ini memiliki jenis keanggotaan moderator dan diberikan hak-hak(previlege)tertentu untuk membantu tugas moderator

1. **regular subscription**

Anggota biasa

**KONSEP MAILING LIST**

Sebuah mailing list mempunyai moderator yang akan meninjau dan menentukan apakah mail dapat dikirim ke setiap orang yang ada didaftar. Sehingga diskusi tetap terfokus. Sebagai moderator daftar mailnya ada yang manusia dan ada juga yang berupa software komputer yang mengijinkan seseorang berlangganan *(subscribe)* atau mencabut langganan secara otomatis *(unsubscribe)*. Namun banyak juga daftar mailing list yang tanpa moderator, dan hal itu adalah lumrah. Terdapat dua jenis mailing list dasar yang besar: mailing list Internet dan mailing list jaringan Bitnet *(Because Its Time Network).* Semua mailing list Bitnet kegiatan administrasinya diotomasi oleh software komputer yang disebut LISTSERV singkatan dari *list server* (server daftar), yang akan mengatur secara otomatis untuk berlangganan ataupun berhenti berlangganan pada mailing list-nya.

Alamat milis pada dasarnya hanyalah sebuah fasilitator dalam forum diskusi, karena di dalam alamat milis terdapat data-data yang menampung alamat e-mail masing-masing anggota milis, sehingga jika ada satu topik diskusi yang akan dibicarakan, maka topik tersebut oleh administrator milis secara otomatis akan dikirimkan ke alamat e-mail setiap anggotanya. Kelompok diskusi milis ini banyak sekali jumlahnya, dan secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori:

1. **Berdasarkan topik**, topik mailing list beraneka ragam tergantung pada profesi atau keseragaman yang dimiliki oleh anggotanya, dan biasanya jenis ini terbuka untuk umum sehingga seorang peminat diskusi dapat mendaftarkan dirinya sendiri secara langsung.

2. **Berdasarkan komunitas kelompok tertentu**, dan biasanya milis jenis ini bersifat tertutup dan hanya terbuka bagi anggotanya saja. Misalnya milis yang dimiliki oleh suatu partai atau organisasi atau yang keanggotaannya atau untuk berlangganannya melalui suatu cara tertentu, seperti membayar uang langganan (profit) atau cara-cara lainnya.

Berlangganan *(subscribe)* ke suatu milis pada umumnya harus mematuhi aturan-aturan yang ditetapkan oleh moderatornya, dan jika tidak, maka Anda akan dicoret dari daftar anggota dan akan dimasukan kedalam daftar tidak berlangganan *(unsubscribe)*. Selain itu ber-milis ria di Internet mempunyai etika-etika yang harus kita patuhi untuk kenyaman kita bersama, yang disebut dengan Etika Mailing List.

Pada dasarnya mailing list bekerja dengan konsep yang sangat sederhana. Seorang pengguna cukup mengirimkan e-mail ke salah satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota mailing list yang tergabung atau berlangganan ke alamat email tersebut. Dalam hal ini, jika suatu milis dibuat di Yahoo!groups maka semua prosedur, teknis administrasi dan perjanjian mengikuti apa yang berlaku di Yahoo! Groups.

Selain untuk diskusi, milis juga dapat digunakan untuk sharing foto dan file. Singkat kata, milis merupakan cara paling mudah bagi suatu komunitas untuk saling berkomunikasi di internet dan sekarang ini terkenal sebagai komunitas maya

**APA ITU MILIS YAHOO! GROUPS?**

Diskusi melalui Yahoo! Groups dengan email merupakan salah satu alternative sarana komunikasi yang banyak digunakan di internet untuk bertukar informasi. Mailing list merupakan bentuk dasar dari diskusi secara elektronik yang berbasis surat elektronik(e-mail). Aplikasi mailing list dibentuk sebelum web menjadi popular dan memenuhi lalu lintas internet seperti saat ini. Akan tetapi, milis merupakan sarana yang ampuh dibandingkan web yang bersifat lebih pasif.

**KEUNTUNGAN MILIS DIBANDINGKAN EMAIL BIASA**

Keuntungannya adalah seorang pengguna cukup mengirimkan email ke satu alamat email untuk kemudian disebarkan ke semua anggota milis.

**LANGKAH - LANGKAH MEMBUAT MILIS BARU**

**Langkah 1: Memilih Kategori Milis yang Akan dibuat**

Untuk dapat membuat suatu milis baru, anda harus sudah memiliki Yahoo! ID. Jika belum ada maka Yahoo! ID perlu dibuat terlebih dahulu. Setelah anda memiliki Yahoo! ID, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuklah ke *http://groups.yahoo.com* atau <http://www.yahoogroups.com> yang otomatis akan diubah atau redirect ke <http://groups.yahoo.com> lalu klik S**ign In**.
2. Klik S**tart** **a Group** muncul gambar



1. Memilih kategori milis yang akan dibuat, bisa dilakukan dengan beberapa cara:
2. memilih dari B**rowse Group Categories**, yaitu memilih kategori yang sudah ditampilkan di daftar. Klik salah satu kategori, misalnya recreation & sport, sehingga akan tampil gambar



untuk memilih sub kategori. Misalkan saja dipilih outdoors untuk sub kategori. Klik link P**lace my group in outdoors**, maka letak milih yang dibuat di Yahoo! Directory adalah pada **Top > Recreation and Sport > Outdoors**. Dapat juga mengklik salah satu daftar di S**elect a more specialize subcategory** untuk menambah lagi sub kategori. Misalnya pilih *climbing*, kemudian klik link P**lace my group in Climbing** sehingga letak milis yang dibuat di Yahoo!directory adalah T**op > Recreation & Sport > Outdoors > Climbing**

1. Menggunakan Search Group Categories. Ketik misalnya Automotive pada kolo search Group Categories, lalu klik search. Pada hasil pencarian tersebut, klik misalnya link **Recreation Sport** **> Automotive > Makes and Models > Accura > NSX**



1. kemudian klik link **Place my group in NSX**.



**Langkah 2: Mendeskripsikan Milis**

Pada langkah ini pengguna dimainta mengisi nama group, alamat email milis dan deskripsi mengenai milis dengan panjang maksimal 2000 karakter.



Masukkan nama milis misalnya *SMP Tunas Karya angkatan ’86*. Untuk alamat email milis, masukkan misalnya *tunas\_karya86* sehingga otomatis alamat email yang digunakan adalah [tunas\_karya86@yahoogroups.com](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com). Pengguna diminta memasukkan deskripsi milis, misalnya *SMP Tunas Karya Angkatan ’86, Kelapa Gading Permai*. Setelah selesai, klik tombol continue sehingga akan masuk ke langkah yang ketiga.

**Langkah 3: Memilih Yahoo! Profile dan Alamat Email**

Ada beberapa informasi yang harus diisi:

1. **Email address.**

Secara default akan terpilih alamat email Yahoo! Yang dimasukkan saat dibuat (*Sign Up*)Yahoo! ID, tetapi juga dapat memilih alamat lain atau menambah alamat lagi dengan meng-klik link **Add email address**, email address yang dipilh akan digunakan untuk menerima email dari milis.

1. **Yahoo! Profiles**

Secara default akan digunakan profile dari Yahoo! ID yang digunakan untuk sign in di Yahoo! Groups dalam contoh digunakan nama *darmawan27*

Setelah milis berhasil dibuat perlu dilakukan pengaturan pada milis atau sering disebut *Group Setting*. Ini dapat dilakukan dengan meng-klik tombol C**ustomize Group** atau melalui menu **Management** pada Web Features**.** Pengguna bisa menentukan *group setting* selama milis dibuat dengan cara yaitu:

1. Customize Group
2. Menu **Management**

Setelah suatu milis berhasil dibuat, otomatis terbentuk 4 alamat email. Misalkan saja nama milis adalah *tunas\_karya86*, maka 4 alamat email tersebut adalah sebagai berikut:

* [*tunas\_karya86@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk mengirim email ke milis
* [*tunas\_karya86-subscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-subscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk calon anggota milis melakukan mendaftar berlangganan
* [*tunas\_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-unsubscribe@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk membatalkan berlangganan
* [*tunas\_karya86-owner@yahoogroups.com*](mailto:tunas_karya86-owner@yahoogroups.com) alamat email ini berguna untuk owner milis, disebut juga list owner. Alamat ini dapat menerima email dari non-anggota milis.

**MENDAFTARKAN MILIS DI YAHOO! GROUPS DIRECTORY**

Pendaftaran milis bertujuan agar orang lain atau calon anggota yang ingin bergabung ke milis bisa menemukan milis pengguna lainnya dengan fasilitas search. Langkah-langkah penggunanya adalah sebagai berikut:

* Pada menu utama, klik menu **Management**
* Klik link **Description and Appeareance** sehingga muncul gambar seperti

dibawah ini



* Klik link **Edit** pada section description, maka muncul gambar dibawah



* Pada listing type ada 2 opsi yaitu:

1. Listed in Yahoo! Groups Directory: terdaftar di Yahoo! Groups directory
2. Not Listed in Yahoo! Groups Directory: tidak terdaftar di Yahoo! Groups directory

Jika tertarik agar jumlah anggota terus bertambah, harus menandai opsi **Listed in Yahoo!Groups Directory** sehingga calon anggota baru dapat mencari dan menemukan milis yang dicari.

* Setelah pengisian form description selesai klik tombol **Save Changes** untuk menyimpan isi form.

**Daftar Pustaka**

Jasmadi. 2004. Menggunakan Fasilitas Internet. Andi Offset. Yogyakarta

[www.google.com](http://www.google.com)

[www.wikipedia.net](http://www.wikipedia.net)