Laporan
Pelaksanaan Kegiatan

Diklat Komputer Tingkat Dasar bagi PNS
Daerah Pemerintah Kota Surakarta

Oleh :
Teguh Susyanto,S.Kom, M.Cs (NIDN. 0617057603)

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
Sinar Nusantara Surakarta
Jl. KH Samanhudi 84-86 Surakarta 57142, Telp/fax 0271-716500
Website : Http://www.sinus.ac.id
2017

Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat

1.	Judul Kegiatan	:	Pengembangan Kompetensi Staff Pemerintah Daerah Kota Surakarta di Bidang Komputer Dasar
2.	Pelaksana Kegiatan	:	
	a. Nama Lengkap & Gelar	:	Teguh Susyanto,S.Kom, M.Cs
	b. Jenis kelamin	:	Laki-laki
	c. NIK/NIP	:	111 000 062
	d. NIDN	:	0617057603
	e. Disiplin Ilmu	:	Teknik Informatika
	f. Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / III a
	g. Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli
	h. Alamat kantor	:	Jl. KH Samanhudi 84-86 Surakarta 57142
	i. Telp/Fax/Email	:	0271-716500/0271-716500
3.	Lokasi Pengabdian	:	Pemerintah Kota Surakarta
4.	Mitra Kerjasama	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Surakarta
5.	Waktu Pengabdian	:	Juli 2017 - Januari 2018

Surakarta, 15 Januari 2018

Ketua Program Studi
Sistem Informasi-S1,

Paulus Harsadi, S.Kom, M.Kom
NIK. 111 000 096

Pelaksana

Teguh Susyanto,S.Kom, M.Cs
NIK. 111 000 062

Mengetahui,
Ketua P3M STMIK Sinar Nusantara Surakarta

Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom
NIK. 111 000 024

Ringkasan

STMIK Sinar Nusantara dalam peran sertanya dalam pengabdian masyarakat mengadakan kegiatan .

Sasaran kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Surakarta.

Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan komputer tingkat dasar yaitu Manajemen file pada windows, internet dan anti virus, pemanfaatan aplikasi Microsoft Office untuk administrasi perkantoran. Kegiatan dilakukan pada Bulan Juli 2017 sampai dengan bulan Januari 2018. Jumlah peserta adalah 100 orang yang berasal dari PNS kota Surakarta.

Hasil dari kegiatan ini adalah peserta dapat mengoperasikan dan memanfaatkan Internet dan aplikasi Microsoft Office untuk menunjang pekerjaan sehari-hari.

Kata Pengantar

Dengan mengucap puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, atas segala rahmad dan ridloNya, sehingga kami dapat menyelesaikan membuat laporan kegiatan .

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta, Para Pembantu Ketua, Jurusan, seluruh Dosen, dan karyawan yang telah banyak membantu demi kelancaran pelaksanaan kegiatan ini
2. Pemerintah Kota Surakarta khususnya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan seluruh staffnya sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar.
3. Peserta pelatihan atas partisipasi dan kerjasamanya yang baik sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar.
4. Mahasiswa yang sudah membantu kegiatan ini.

Semoga Kegiatan ini dapat bermanfaat dan menjalin kerjasama yang baik antara STMIK Sinar Nusantara Surakarta dengan instansi lain, baik pemerintah maupun swasta. Amiin.

Daftar Isi

Ringkasan iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB 1 Pendahuluan 1
BAB 2 TARGET DAN LUARAN 2
BAB 3 METODE PALAKSANAAN 2
BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI 4
BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI 5
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN 18

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Pelatihan 5
Tabel 2. Daftar Narasumber 6
Tabel 3. Daftar Senior Asisten 6
Tabel 4. Daftar Mahasiswa yang terlibat sebagai asisten 6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peningkatan Rata-rata Nilai Peserta 8
Gambar 2. Rata-rata Hasil Evaluasi Seluruh Peserta..... 9
Gambar 3. Kepuasan Peserta Diklat berdasarkan Pelaksanaan, Fasilitas, Materi, Metode, Instruktur, dan Asisten Instruktur..... 14
Gambar 4. Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Diklat 15
Gambar 5. Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Diklat 15
Gambar 6. Kepuasan Peserta terhadap Materi Diklat..... 16
Gambar 7. Kepuasan Peserta terhadap Metode Diklat..... 16
Gambar 8. Kepuasan Peserta terhadap Instruktur 17
Gambar 9. Kepuasan Peserta terhadap Asisten Instruktur..... 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Tugas
Lampiran 2 : Presensi Peserta, Narasumber dan Asisten
Lampiran 3 : Sertifikat
Lampiran 4 : Foto Kegiatan
Lampiran 5 : Modul Kegiatan

BAB 1 PENDAHULUAN

Perkembangan jaman yang semakin pesat ditandai dengan perubahan-perubahan seperti meningkatnya kompetisi usaha, regulasi baru pemerintah, tuntutan para pemegang saham, atau mungkin goncangan kecil dalam kinerja ekonomi mengharuskan perusahaan harus tetap eksis dan produktif. Apapun pemicu perubahan tersebut, efektifitas manajemen perusahaan dalam mengatasinya akan sangat menentukan tingkat keberhasilan operasi perusahaan.

Salah satu tantangan terberat yang dihadapi perusahaan adalah memberikan pelayanan terbaik kepada para konsumen yang berawal dari meningkatkan kemampuan sumber daya manusia agar dapat mengerjakan tugas-tugas rutinya dengan efisien sesuai tuntutan perkembangan jaman dan teknologi.

Hasil karya teknologi khususnya komputer merupakan solusi utama dalam meningkatkan produktifitas, namun terlepas dari nilai pentingnya teknologi, semuanya tetap berpangkal pada manusianya yang mendesain, memproduksi, menjual, melayani dan memanfaatkan produk tersebut. Di tengah perubahan teknologi yang pesat, pengalaman belajar yang terus-menerus adalah sesuatu yang penting bagi pelaku operasional bisnis.

Sering sekali kegagalan penggunaan teknologi bukanlah akibat faktor peralatan tetapi akibat kegagalan internal dalam meyakinkan pelaku operasioanl bisnis untuk menerima teknologi baru, dan kegagalan untuk melatih mereka menggunakan teknologi itu secara optimal. Pelatihan yang baik sekalipun tidak akan bermanfaat bila pelaku operasional bisnis/pegawai enggan memakai teknologi baru. Sebaliknya kemauan dan antusiasme menggunakan otomatisasi tidak akan berjalan baik jika tanpa disertai pelatihan memadahi. Suatu program pelatihan yang digabung dengan aktifitas pengembangan pegawai yang lain dapat mengubah berbagai

perilaku negatif menjadi positif yang akan meningkatkan kualitas, produktifitas dan keuntungan.

Menghadapi permasalahan diatas, dalam hal ini STMIK Sinar Nusantara dalam peran sertanya dalam pengabdian masyarakat mengadakan pelatihan sumber daya manusia dalam bidang komputer yang diarahkan pada penguasaan aplikasi komputer dalam dunia usaha.

BAB 2 TARGET DAN LUARAN

Target kegiatan ini adalah peserta dapat mengoperasikan komputer, dapat memanfaatkan internet dan Microsoft office untuk menunjang pekerjaan sehari-hari. Adapun luaran dari kegiatan adalah semua peserta mempunyai email.

BAB 3 METODE PALAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah pelatihan dan pendampingan. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Persiapan

Persiapan dilakukan pada bulan Juli s.d. September 2017. Adapun yang dilakukan dalam tahap ini adalah :

1) Membuat proposal dan surat penawaran, kemudian di berikan ke pemerintah Kota Surakarta.
2) Perencanaan jalannya kegiatan
3) Mempersiapkan materi
4) mempersiapkan sarana dan prasarana

2. Pelatihan

Pelatihan dilakukan selama 5 hari yaitu hari Senin-Jum'at, tanggal 16-20 Oktober 2017. Kegiatan ini dilaksanakan secara praktikum/praktek di

Laboratorium Komputer STMIK Sinar Nusantara Surakarta. Peserta pelatihan berjumlah 100 orang berasal dari Pegawai negeri Sipil (PNS) Daerah kota Surakarta.

3. Pendampingan

Kegiatan ini dilakukan setelah pelatihan selesai. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengimplementasi ilmu yang didapat untuk menunjang pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini dilakukan pada bulan Oktober-Desember 2017

No	Nama Perangkat daerah	Waktu	Narasumber
1.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Oktober 2017	1. Didik Nugroho, M.Kom 2. Dra. Andriani KKW, M.Kom 3. Iwan Ady Prabowo, S.Kom, M.Kom 4. Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs 5. Dwi Remawati, S.Kom, M.Kom 6. Sri Siswanti, S.Kom, M.Kom 7. Sapto Nugroho, ST 8. R. Arie febrianto, SH, MH
2.	Dinas Kesehatan		
3.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		
4.	Dinas Lingkungan Hidup		
5.	Dinas Pariwisata		
6.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	November 2017	1. Bebas Widada, S.Si, M.Kom 2. Dr. ir. Muh. hasbi, M.Kom 3. Paulus Harsadi, S.Kom, M.Kom 4. Sri Hariyati F, M.Kom 5. Kustanto, ST, M.Eng 6. Yustina Retno WU, ST, M.cs 7. Retno Tri Vulandari, S.Si, M.Si
7.	Dinas Pendidikan		
8.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
9.	Dinas Perdagangan		
10.	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian		
11.	Kecamatan Jebres	Desember 2017	1. Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom 2. Kumaratih Sandradewi, SP, M.Kom 3. Setiyowati, S.Kom, M.Kom 4. Tri Irawati, SE, M.Si 5. Sri Harjanto, S.Kom, M.Kom
12.	Kecamatan Pasar Klewer		
13.	Kecamatan Banjarsari		
14.	Dinas Kebudayaan		

4. Pelaporan

Kegiatan ini dilakukan pada bulan Januari 2018, dimana semua kegiatan sudah selesai dilakukan.

BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Kelayakan Perguruan Tinggi diantaranya adalah :

1. Menjadi tim pendampingan PK/PLK Surakarta, pembinaan dan pendampingan ke Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Surakarta (2010)
2. Pendampingan dan pelatihan bagi Staf Pimpinan PDAM Surakarta yaitu berupa Pelatihan Komputer (2010)
3. Pengabdian Orientasi Model Pembelajaran ICT untuk PK dan PLK se Indonesia; Pengabdian bagi staf PDAM Surakarta (2009-2010)
4. Pendampingan pelatihan TIK bagi Guru TIK SMU se-eks karesidenan Surakarta (2011);
5. Pendampingan Pembuatan Aplikasi Web bagi PDAM Boyolali (2010).
6. Pelatihan TIK bagi Guru TIK MGMP Surakarta (2010).
7. Pendampingan SD Inklusi Pajang 1 Surakarta (2010).
8. Pendampingan Guru SMA dan SMK Inklusi di Surakarta (2010).
9. Pelatihan dan pendampingan guru dan murid SMA N 2 Sukoharjo (2012).
10. Pelatihan dan Pendampingan SMK N 1 Boyolali (2012).
11. Peningkatan Kemampuan Manajemen, Informasi & Teknologi Pemasaran (Dinas Koperasi Jawa Tengah) (2010-2011 dan 2016).
12. Peningkatan Kompetensi Pembelajaran Berbasis ICT (Web Guru dan E-Learning) SMP N 1 Sragen (2012).
13. Peningkatan SDM bagi PNS Daerah Pemerintah Kota Surakarta (2013-2016).
14. Peningkatan SDM bagi Pengurus PKK se-keluarahan Surakarta bekerjasama dengan Bapermas Surakarta (2015).
15. Peningkatan Kemampuan Dosen dan Karyawan dibidang Pemanfaatan Blog Universitas Veteran Bangun Nusantara (tahun 2016).

BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1 Pelaksanaan

1) Pelatihan

Kegiatan ini dilaksanakan secara praktikum/praktek, alokasi waktu kegiatan pelatihan adalah 32 jam dengan pola 45 menit. Kegiatan ini dilaksanakan di Laboratorium Komputer STMIK Sinar Nusantara Surakarta. Kegiatan ini diikuti oleh 100 orang Pegawai negeri Sipil Daerah (PNSD) Pemerintah Kota Surakarta, dimana dalam pelaksanaannya menggunakan 4 laboratorium komputer. Pelatihan dilaksanakan pada hari Senin s.d. Kamis, Jam 07.30 s.d. 16.00 pada tanggal 15-18 Mei 2017. Adapun rincian kegiatan pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Kegiatan Pelatihan

Materi	**Tujuan**
1. Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus	- Peserta dapat mengoperasikan komputer serta memahami manajemen file - Peserta dapat membuat email dan dapat memanfaatkan internet dalam menunjang pekerjaan sehari-hari. - Peserta memahami beberapa anti virus yang ada
2. Microsoft Office 2007	- Peserta dapat mengoperasikan Microsoft Office 2007 (Ms. Word. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point) - Peserta dapat memanfaatkan Microsoft Office 2007 untuk menunjang pekerjaan sehari-hari

Narasumber dari kegiatan ini berasal dari dosen STMIK Sinar Nusantara Surakarta di bantu oleh 1 orang senior asisten (Dosen STMIK Sinus) dan 2 orang asisten yang berasal dari mahasiswa STMIK Sinar Nusantara Surakarta. Adapun daftar narasumber adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Daftar Narasumber

NO	Nama Narasumber	Materi
1	Teguh Susyanto, S.Kom	Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus
2	Kustanto, ST, M.Eng	Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus
3	Sri Harjanto, S.Kom, M.Kom	Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus
4	Hendro W, S.Kom, M.Kom	Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus
5	Yustina Retno WU, ST, M.Cs	Microsoft Office Word 2007
6	Sri Hariyati F, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Word 2007
7	Setiyowati, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Word 2007
8	Paulus Harsadi, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Word 2007
9	Dwi Remawati, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Excel 2007
10	Sapto Nugroho, ST	Microsoft Office Excel 2007
11	Iwan Ady P, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Excel 2007
12	Budi Hartanto, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Power Point 2007
13	Bayu Dwi Raharjo, S.Kom, M.Kom	Microsoft Office Power Point 2007
14	Sapto Nugroho, ST	Microsoft Office Power Point 2007

Tabel 3. Daftar Senior Asisten

NO	NIDN	Nama
1	0617077503	Ari Wibowo, S.Si, M.Si
2	0601017704	Suryanti Galuh P, S.Pd, M.Hum
3	0608106903	Elistya Rimawati, S.Si, M.Si
4	0605057901	Bambang Satrionugroho, S.E, M.M
5	0612028003	R Arie Febrianto, SH, MH
6	0630118401	Tika Andarasni P, S.H, S.Sos, M.Kn

Tabel 4. Daftar Mahasiswa yang terlibat sebagai asisten

NO	NIM	Nama Lengkap
1	15.4.00063	ARIAN EKA SAFITRI
2	13.5.00019	BUNGA APRILIA SAROJO
3	14.4.00013	AKHMAD CHOIRUL ULUM
4	14.4.00037	DIAN PRIHATIN
5	15.4.00009	EFRILIA PUTRI UNTARI NINGRUM
6	14.4.00045	FITRI USWATUN KHASANAH
7	14.4.00049	HANIFAH WIJAYANTI
8	14.4.00060	LILIS AMINAWATI
9	15.5.00037	MARCELINA WIDYANINGRUM

NO	**NIM**	**Nama Lengkap**
10	13.5.00043	MEILANY FITTA NARKATIKASARI
11	13.5.00054	NUR FITRINA
12	13.5.00155	RATNANINGTYAS K. ARDIYANITA
13	13.4.00085	RETNO PUTRI MARGASARI
14	13.5.00060	RIA LINDA MEGAWATI
15	14.4.00086	RICKY KUMALA DEWI
16	14.4.00087	RISKA SULISTYANINGRUM
17	14.5.00093	MUHAMMAD SYARIFUL ALI
18	14.4.00102	VRIMA NAVRATILOVA

Presensi Peserta, Narasumber dan Asisten seperti pada Lampiran 1

2) Panitia

Adapun panitia dari kegiatan ini adalah :

Penanggungjawab	:	Kumaratih Sandradewi, S.P, SE, M.Kom
Ketua Pelaksana	:	1. Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom
		2. Wawan Laksito YS, S.Si, M.Kom
Bendahara	:	Dra. Andriani KKW, M.Kom
Sekretaris	:	Sri Siswanti, S.Kom, M.Kom
Administrasi	:	- Tri Irawati, SE, M.Si
		- Pemerintah Kota (4 orang)
Koordinator Lab.	:	Bebas Widada, S.Si, M.Kom
Teknisi	:	- Ayub Buharnudin A
		- Muhammad AFwani
Dokumentasi	:	Retno Tri Vulandari, S.Si, M.Si

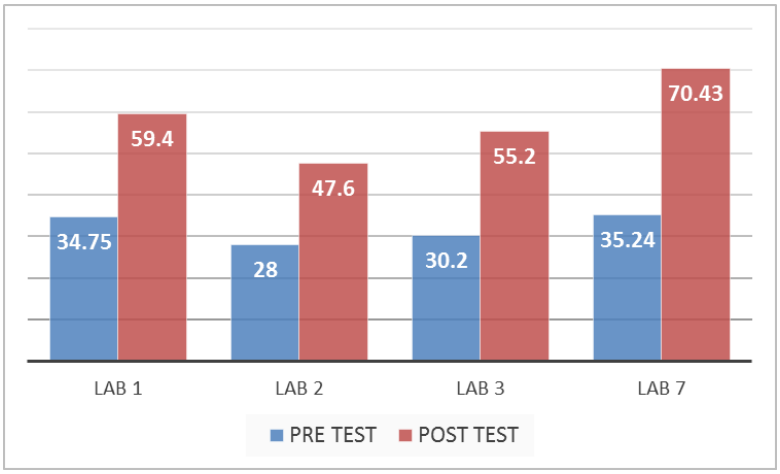
5.2 Luaran

Luaran dari kegiatan ini adalah sertifikat dan masing-masing peserta mempunyai e-mail. Adapun daftar email Peserta terlampir pada Lampiran 2.

5.3 Hasil Evaluasi

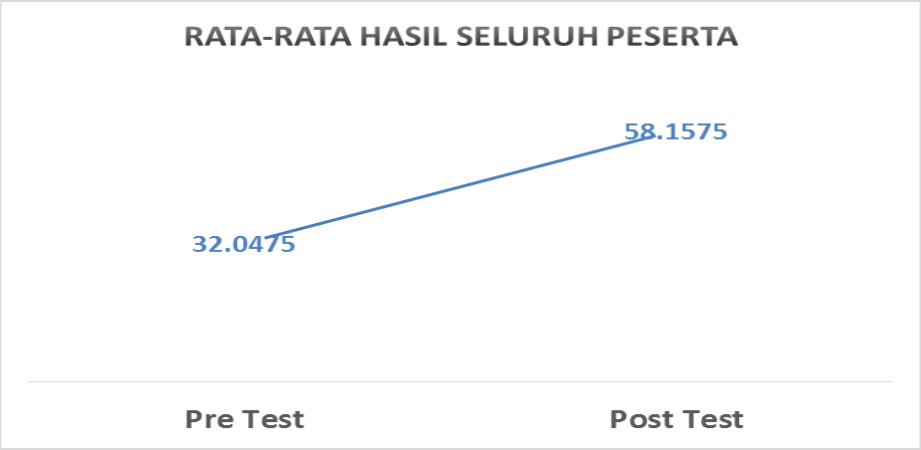
A. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran berhubungan dengan pengukuran peningkatan kompetensi peserta, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan tujuan diadakannya diklat. Ada dua hal yang dapat instruktur ajarkan dalam program diklat yaitu pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu untuk mengukur efektivitas program diklat maka kedua aspek tersebut perlu diukur.



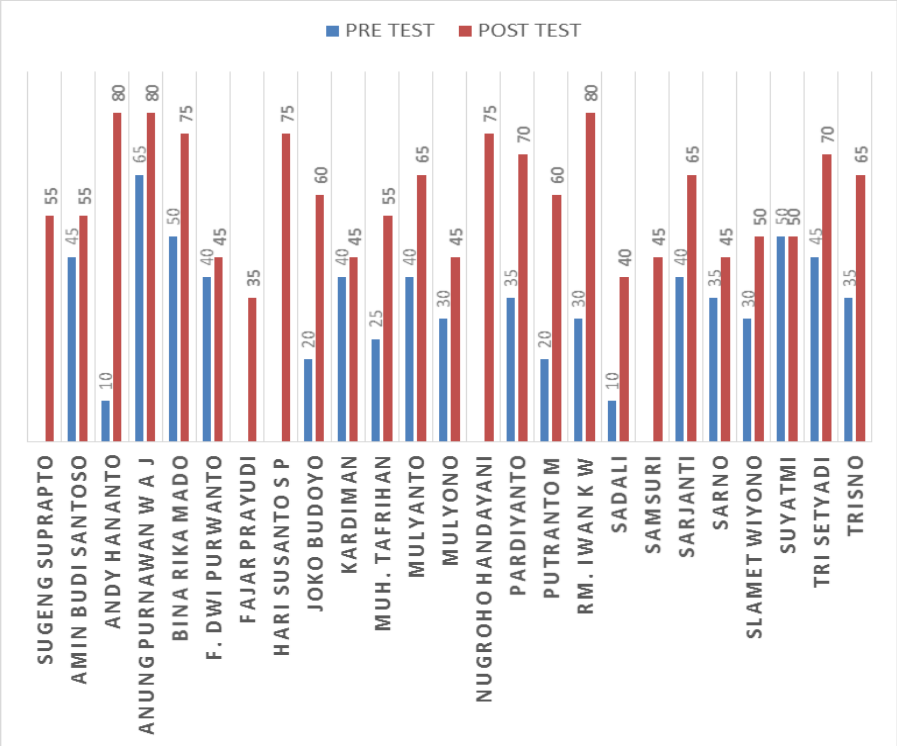
Gambar 1. Peningkatan Rata-rata Nilai Peserta

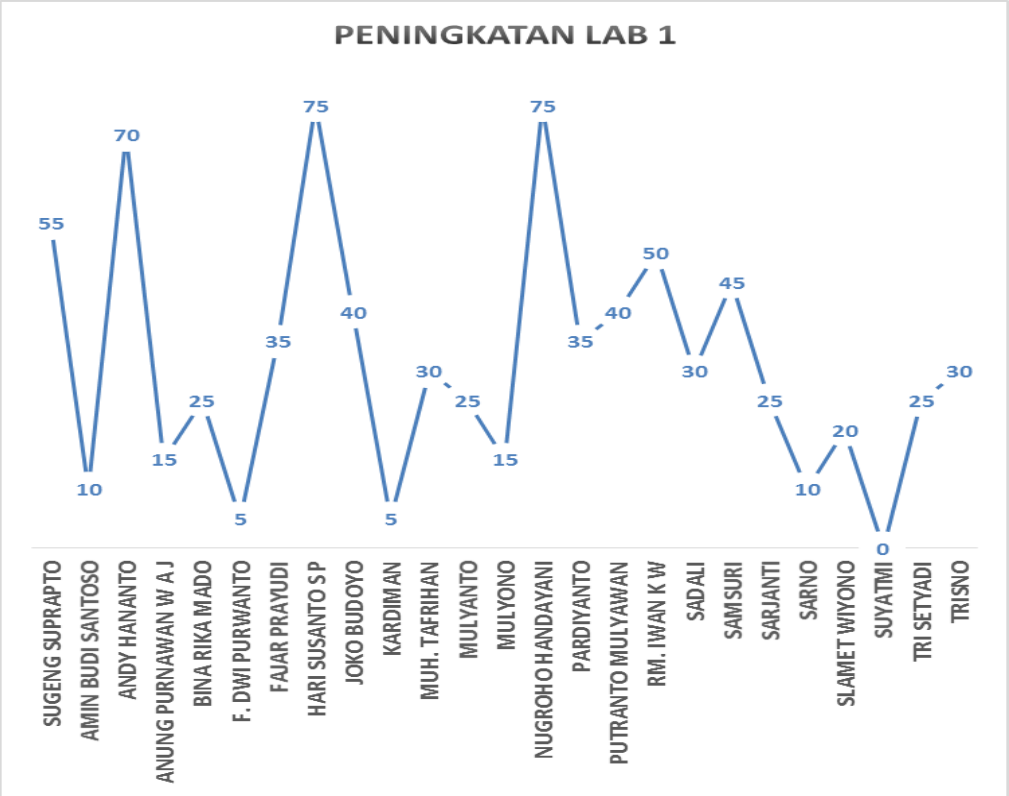
Berdasarkan Gambar 1, terlihat adanya peningkatan pembelajaran sebelum dan sesudah pembelajaran untuk peserta diklas PNSD Kota Surakarta. Untuk peserta lab 1 terlihat peningkatan sebesar 24,65, untuk peserta lab 2 terlihat peningkatan sebesar 19,6, untuk peserta lab 3 terlihat peningkatan sebesar 25, dan untuk peserta lab 7 terlihat peningkatan sebesar 35,19, sehingga dapat disimpulkan proses pembelajaran pada lab 7 paling berhasil dibandingkan proses pembelajaran di lab 1, 2, dan 3. Tetapi untuk keempat lab tersebut mengalami peningkatan.

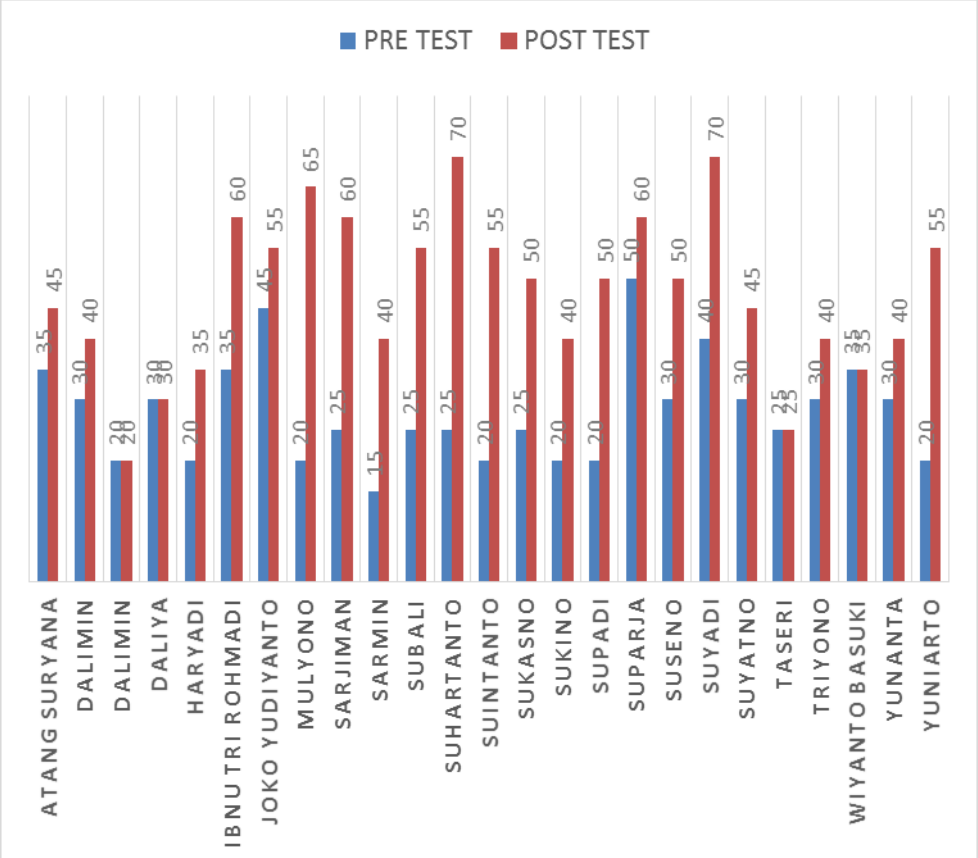


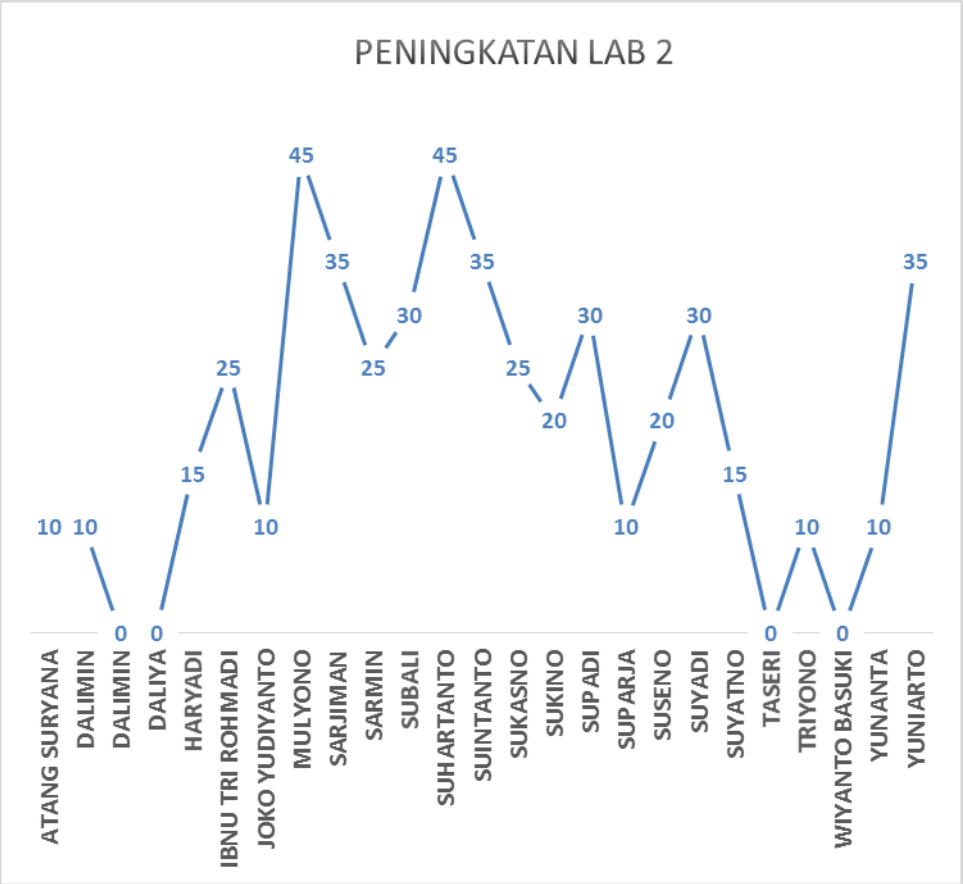
Gambar 2. Rata-rata Hasil Evaluasi Seluruh Peserta

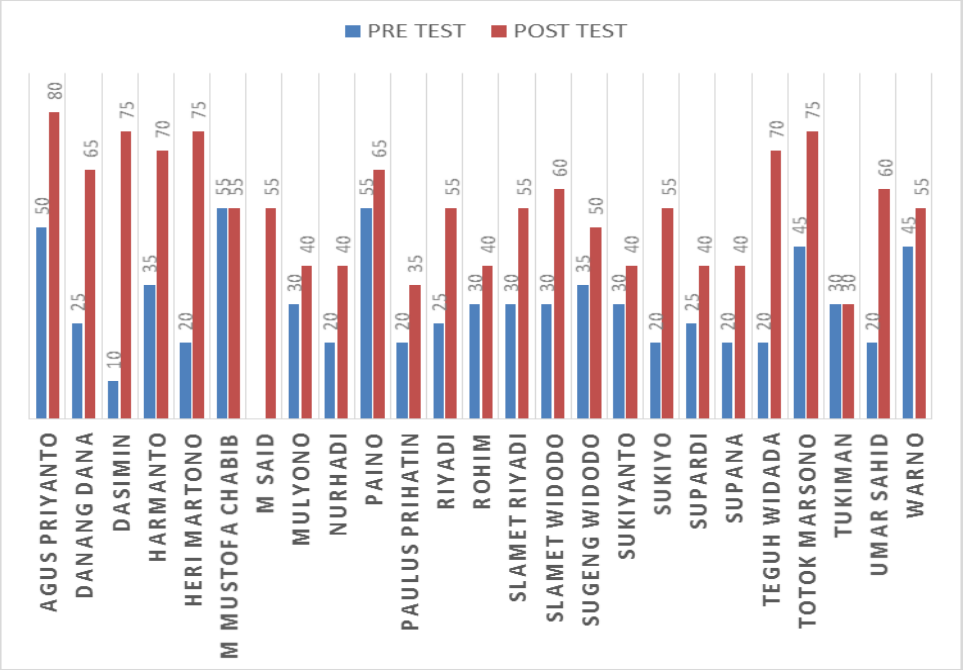
Berdasarkan Gambar 2, terlihat adanya peningkatan hasil evaluasi sebelum dan sesudah proses pembelajaran untuk seluruh peserta sebesar 26,11.

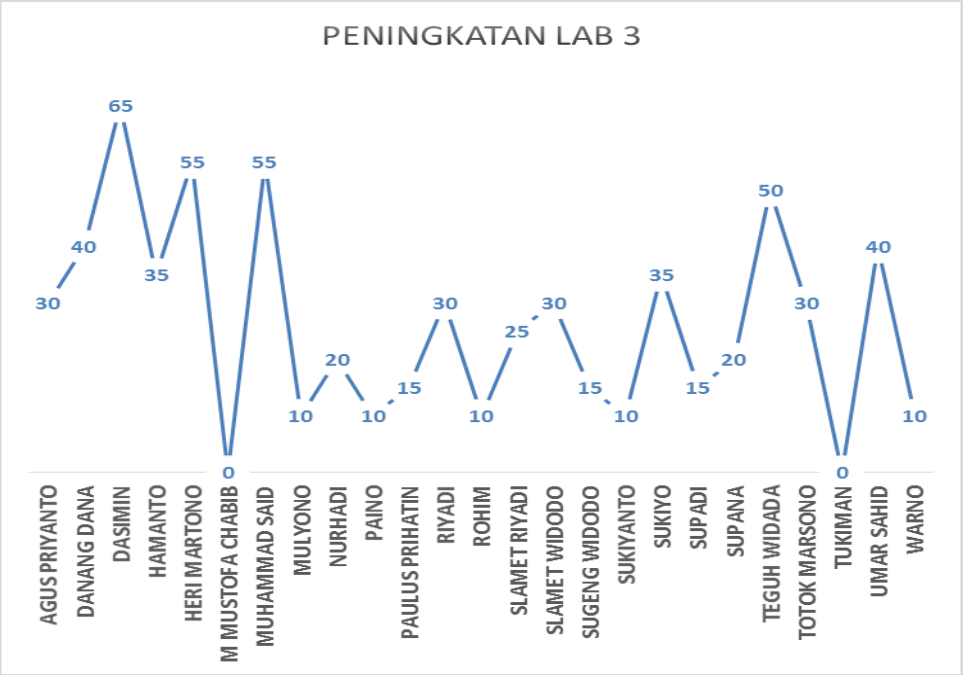


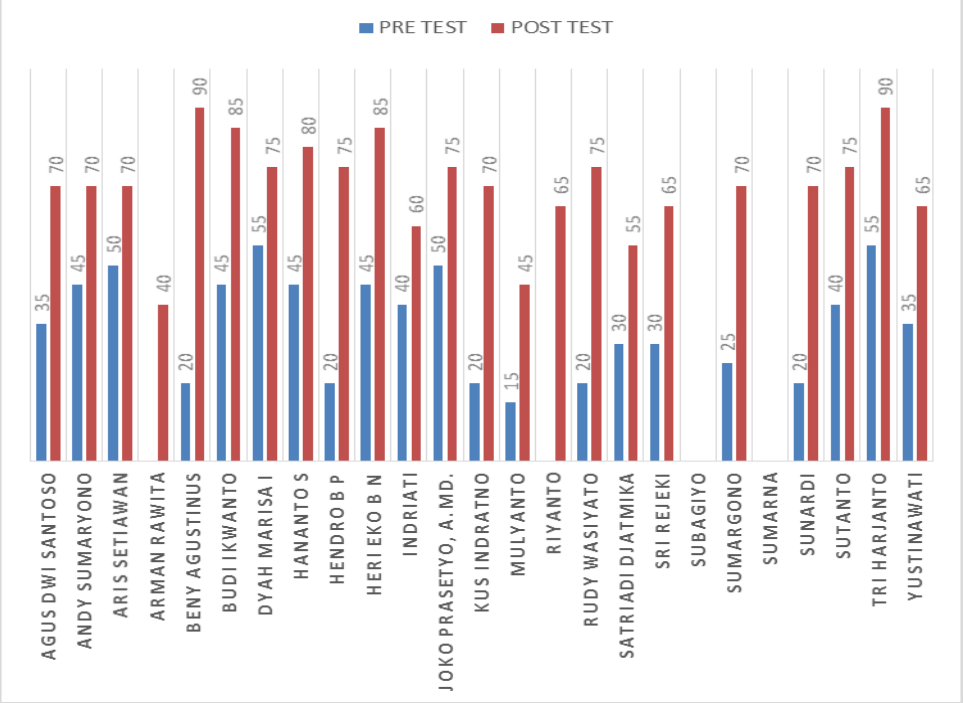

PENINGKATAN LAB 1
55
10
70
15
25
5
35
75
40
5
30
25
15
75
35
40
50
30
45
25
10
20
0
25
30
SUGENG SUPRAPTO
AMIN BUDI SANTOSO
ANDY HANANTO
ANUNG PURNAWAN W A J
BINA RIKA MADO
F. DWI PURWANTO
FAJAR PRAYUDI
HARI SUSANTO S P
JOKO BUDOYO
KARDIMAN
MUH. TAFRIHAN
MULYANTO
MULYONO
NUGROHO HANDAYANI
PARDIYANTO
PUTRANTO MULYAWAN
RM. IWAN K W
SADALI
SAMSURI
SARJANTI
SARNO
SLAMET WIYONO
SUYATMI
TRI SETYADI
TRISNO

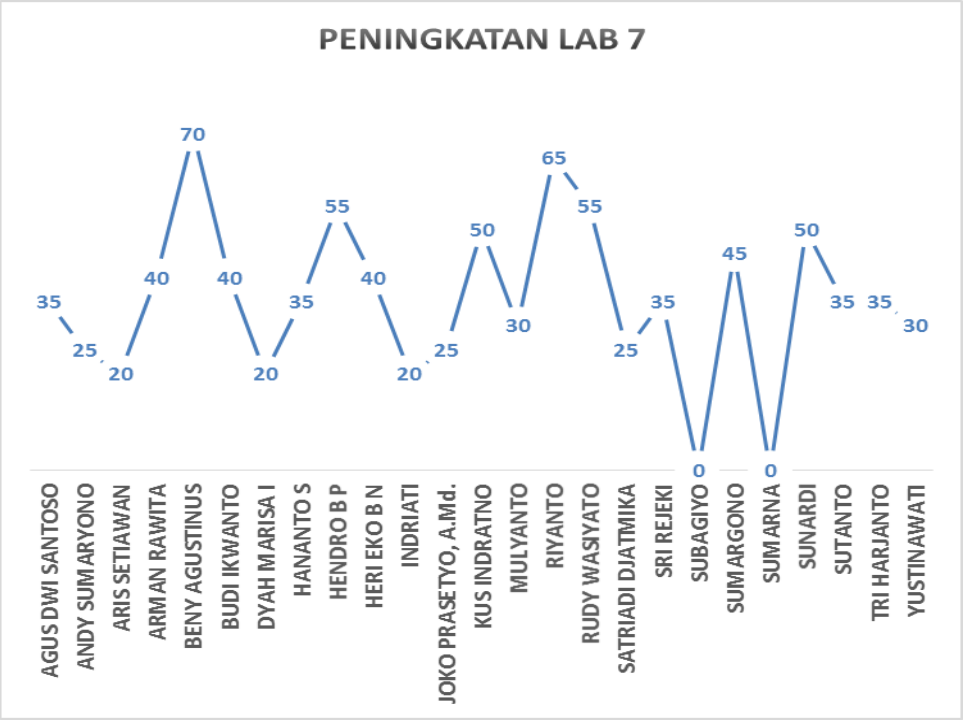

PRE TEST
POST TEST
35 45
30 40
20 20
30 30
20 35
35 60
45 55
20 65
25 60
15 40
25 55
25 70
20 55
25 50
20 40
20 50
50 60
30 50
40 70
30 45
25 25
30 40
35 35
30 40
20 55
ATANG SURYANA
DALIMIN
DALIMIN
DALIYA
HARYADI
IBNU TRI ROHMADI
JOKO YUDIYANTO
MULYONO
SARJIMAN
SARMIN
SUBALI
SUHARTANTO
SUINTANTO
SUKASNO
SUKINO
SUPADI
SUPARJA
SUSENO
SUYADI
SUYATNO
TASERI
TRIYONO
WIYANTO BASUKI
YUNANTA
YUNIARTO


PENINGKATAN LAB 2
10 10 0 0 15 25 10 45 35 25 30 45 35 25 20 30 10 20 30 15 0 10 0 10 35
ATANG SURYANA
DALIMIN
DALIMIN
DALIYA
HARYADI
IBNU TRI ROHMADI
JOKO YUDIYANTO
MULYONO
SARJIMAN
SARMIN
SUBALI
SUHARTANTO
SUINTANTO
SUKASNO
SUKINO
SUPADI
SUPARJA
SUSENO
SUYADI
SUYATNO
TASERI
TRIYONO
WIYANTO BASUKI
YUNANTA
YUNIARTO


PRE TEST
POST TEST
AGUS PRIYANTO
DANANG DANA
DASIMIN
HARMANTO
HERI MARTONO
M MUSTOFA CHABIB
M SAID
MULYONO
NURHADI
PAINO
PAULUS PRIHATIN
RIYADI
ROHIM
SLAMET RIYADI
SLAMET WIDODO
SUGENG WIDODO
SUKIYANTO
SUKIYO
SUPARDI
SUPANA
TEGUH WIDADA
TOTOK MARSONO
TUKIMAN
UMAR SAHID
WARNO


PENINGKATAN LAB 3
30
40
65
35
55
0
55
10
20
10
15
30
10
25
30
15
10
35
15
20
50
30
0
40
10
AGUS PRIYANTO
DANANG DANA
DASIMIN
HAMANTO
HERI MARTONO
M MUSTOFA CHABIB
MUHAMMAD SAID
MULYONO
NURHADI
PAINO
PAULUS PRIHATIN
RIYADI
ROHIM
SLAMET RIYADI
SLAMET WIDODO
SUGENG WIDODO
SUKIYANTO
SUKIYO
SUPADI
SUPANA
TEGUH WIDADA
TOTOK MARSONO
TUKIMAN
UMAR SAHID
WARNO


PRE TEST
POST TEST
AGUS DWI SANTOSO 35 70
ANDY SUMARYONO 45 70
ARIS SETIAWAN 50 70
ARMAN RAWITA 40
BENY AGUSTINUS 20 90
BUDI IKWANTO 45 85
DYAH MARISA I 55 75
HANANTO S 45 80
HENDRO B P 20 75
HERI EKO B N 45 85
INDRIATI 40 60
JOKO PRASETYO, A.MD. 50 75
KUS INDRATNO 20 70
MULYANTO 15 45
RIYANTO 65
RUDY WASIYATO 20 75
SATRIADI DJATMIKA 30 55
SRI REJEKI 30 65
SUBAGIYO
SUMARGONO 25 70
SUMARNA
SUNARDI 20 70
SUTANTO 40 75
TRI HARJANTO 55 90
YUSTINAWATI 35 65



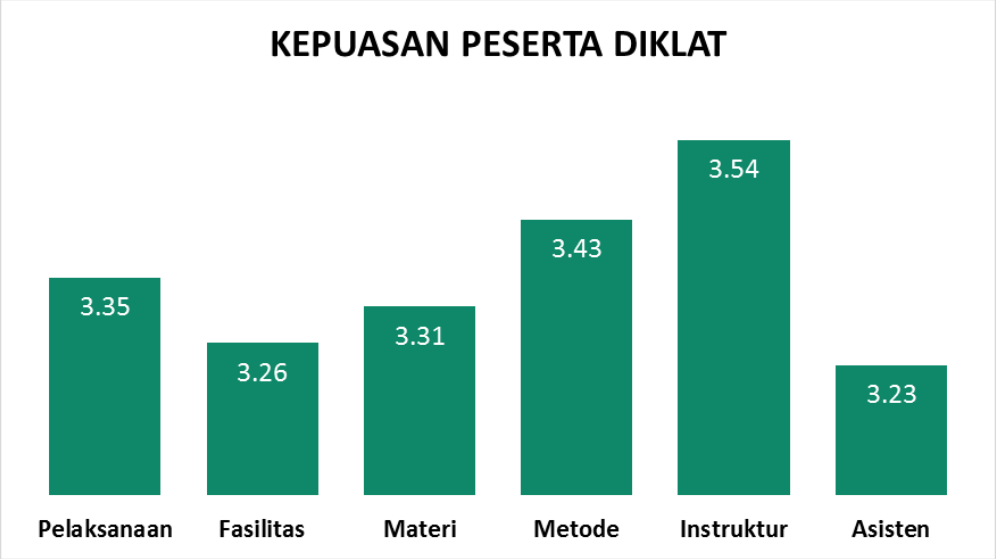
B. Evaluasi Reaksi

Evaluasi terhadap reaksi peserta diklat yang berarti mengukur kepuasan peserta. Program diklat dianggap efektif jika proses pelatihan dirasa menyenangkan dan memuaskan bagi peserta sehingga mereka termotivasi untuk belajar dan berlatih.

Berdasarkan kuesioner yang disebarkan kepada responden dalam hal ini adalah peserta diklat, maka dapat diketahui pernyataan responden terhadap kualitas pelayanan dalam Diklat Komputer Tingkat Dasar bagi PNSD Kota Surakarta yang dilaksanakan di STMIK Sinar Nusantara. Guna memudahkan penilaian dari jawaban responden maka dibuat kriteria Skala Likert sebagai berikut:

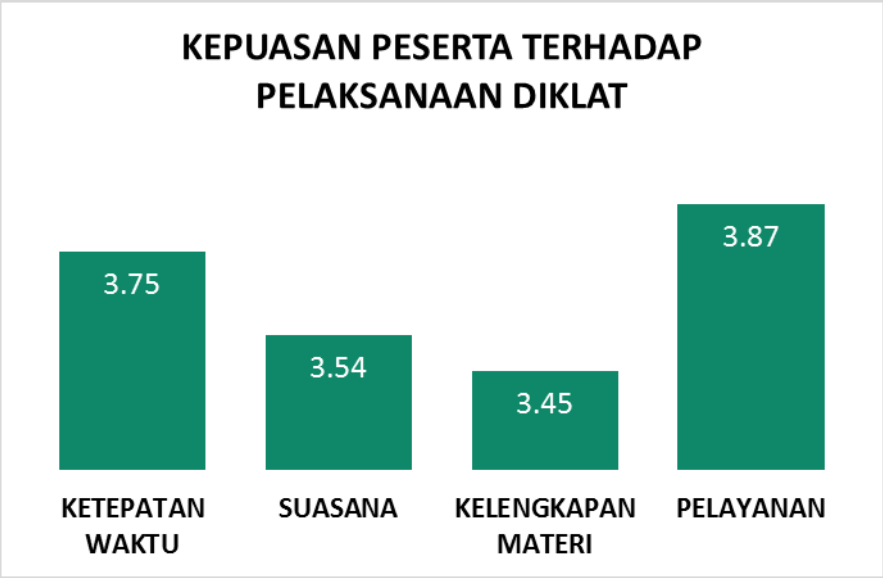
Buruk : 1
Kurang : 2
Cukup : 3
Baik : 4
Memuaskan : 5

Kepuasan peserta diklat dapat dikaji dari beberapa aspek yaitu pelaksanaan, fasilitas, materi diklat, metode, instruktur, dan asisten instruktur.



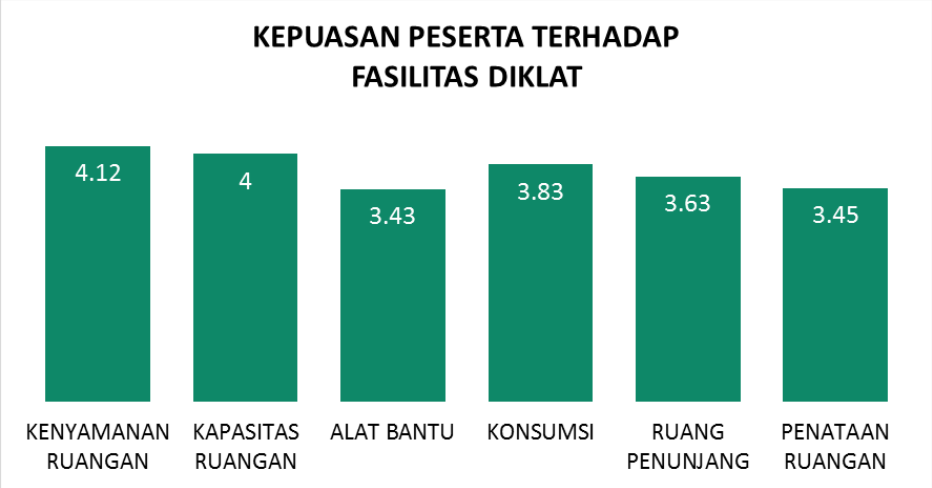
Gambar 3. Kepuasan Peserta Diklat berdasarkan Pelaksanaan, Fasilitas, Materi, Metode, Instruktur, dan Asisten Instruktur

Berdasarkan Gambar 3, terlihat kepuasan peserta diklat terhadap instruktur paling tinggi, kemudian disusul kepuasan peserta diklat terhadap metode. Secara keseluruhan pelaksanaan peserta diklat cukup puas. Kepuasan peserta diklat terhadap asisten yang disampai paling rendah, hal ini dikarenakan tidak semua materi pada modul tersampaikan pada waktu tiga hari pelaksanaan diklat. Hal ini diperoleh pada kolom saran pada beberapa peserta diklat.



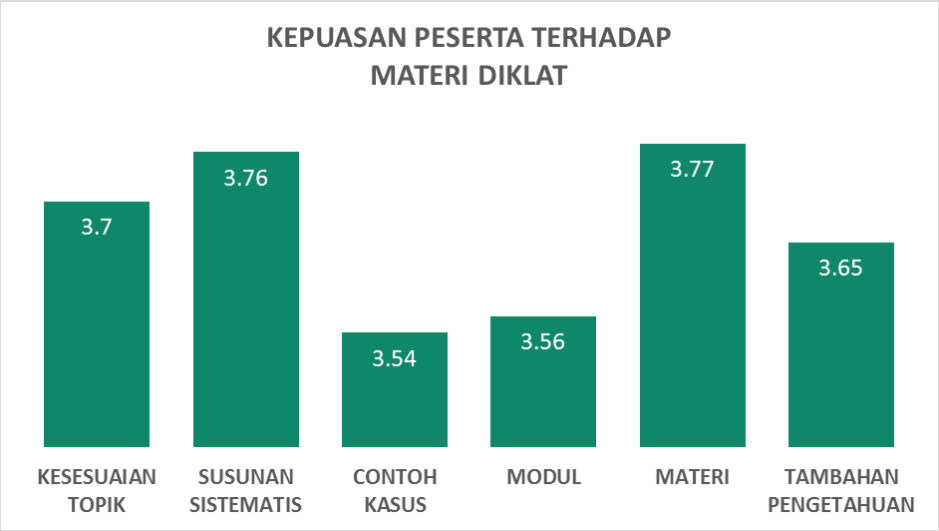
Gambar 4. Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Diklat

Berdasarkan Gambar 4, terlihat kepuasan peserta diklat terhadap pelayanan penyelenggara sangat memuaskan. Kemudian kepuasan peserta diklat terhadap ketepatan waktu dan suasana cukup puas.



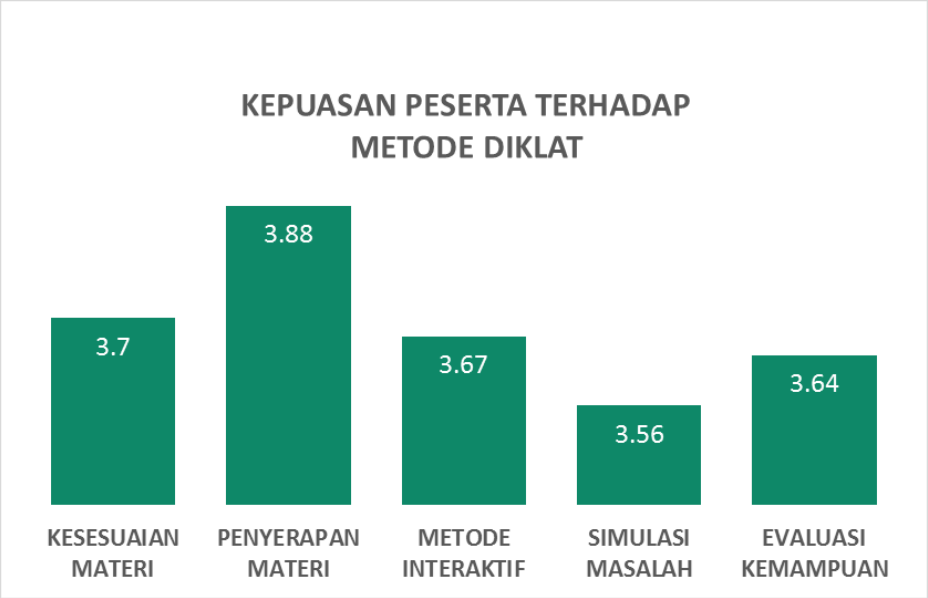
Gambar 5. Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Diklat

Berdasarkan Gambar 5, terlihat kepuasan peserta diklat terhadap fasilitas diklat, tertinggi pada kepuasan peserta terhadap kenyamanan ruangan. Kemudian kepuasan peserta terhadap kapasitas ruangan, konsumsi, penunjang sangat puas. Kepuasan peserta diklat terhadap alat bantu dan penataan ruangan terendah.



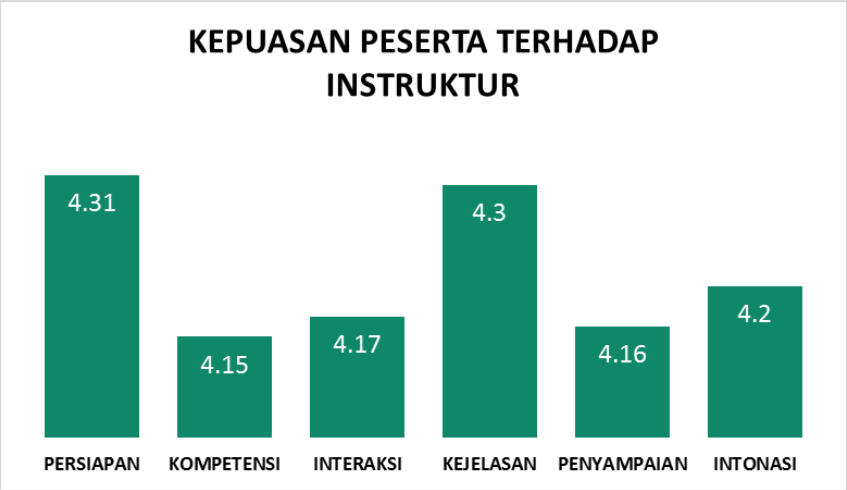
Gambar 6. Kepuasan Peserta terhadap Materi Diklat

Berdasarkan Gambar 6, kepuasan peserta terhadap materi diklat tertinggi pada kesesuaian materi dengan topik, materi dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta, dan susunan materi yang sistematis. Peserta diklat cukup puas terhadap penerapan contoh kasus dan pemaparan modul diklat.



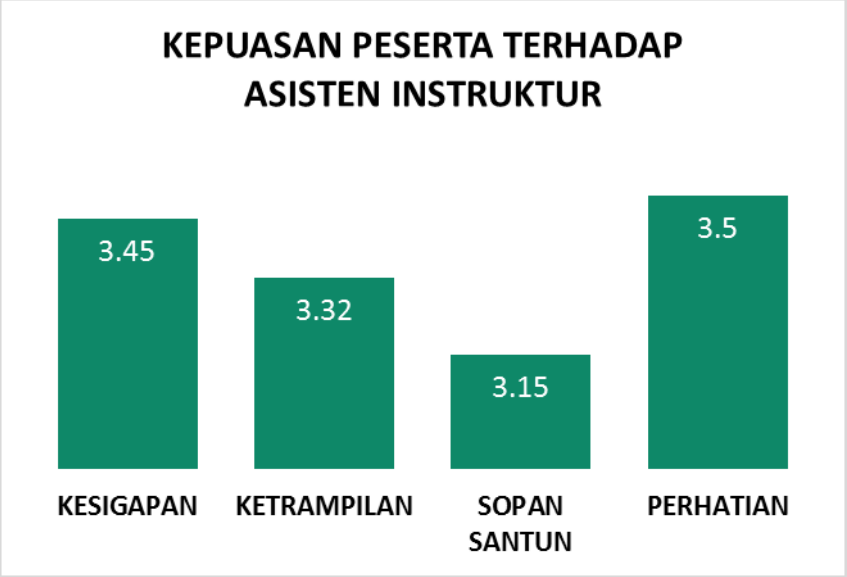
Gambar 7. Kepuasan Peserta terhadap Metode Diklat

Berdasarkan Gambar 7, terlihat kepuasan peserta diklat terhadap metode penyampaian tertinggi pada penyerapan materi. Kemudian penyampaian evaluasi kemampuan dan pengetahuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan, peserta diklat merasa cukup puas.



Gambar 8. Kepuasan Peserta terhadap Instruktur

Berdasarkan Gambar 8, secara keseluruhan peserta merasa sangat puas terhadap instruktur diklat, baik dari segi persiapan, kompetensi, interaksi tanya jawab, kejelasan penyampaian materi, kemampuan penyampaian materi sesuai dengan waktu yang tersedia, dan kejelasan suara intonasi instruktur dalam menyampaikan materi. Hal ini dilihat dari nilai yang lebih dari empat.



Gambar 9. Kepuasan Peserta terhadap Asisten Instruktur

Berdasarkan Gambar 9, secara keseluruhan peserta diklat merasa sangat puas terhadap asisten instruktur, baik dari segi kesigapan membantu peserta, keterampilan mengarahkan peserta, sopan santun

dalam menjawab menanggapi pertanyaan peserta, dan perhatian serta pemahaman pada alur pelatihan.

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

1. berdasarkan evaluasi pembelajaran dengan pre test dan post test, maka hasilnya adalah adanya peningkatan pembelajaran sebelum dan sesudah pembelajaran yaitu sebesar 26,16.
3. berdasarkan kuisioner tentang kepuasan peserta terhadap instruktur paling tinggi, kemudian disusul kepuasan peserta diklat terhadap metode. Secara keseluruhan pelaksanaan peserta diklat cukup puas. Kepuasan peserta diklat terhadap asisten yang disampai paling rendah, hal ini dikarenakan tidak semua materi pada modul tersampaikan pada waktu tiga hari pelaksanaan diklat.

6.2. Saran

Adanya pelatihan lanjutan sehingga peseta menjadi lebih faham dan dapat menggunakan aplikasi yang diajarkan untuk menunjang pekerjaan sehari-hari.

LAMPIRAN 1

SURAT TUGAS

YAYASAN SINAR NUSANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA
Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. (0271) 716500
Http : //www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

SURAT TUGAS

No : 257.01/P3M-STMIK-SN/VII/2017

Saya selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Sinar Nusantara memberi tugas kepada :

Nama	:	**Teguh Susyanto,S.Kom, M.Cs**
NIK/NIP	:	**111 000 062**
NIDN	:	**0617057603**
Pangkat/Golongan	:	**Penata Muda / III a**
Jabatan Akademik	:	**Asisten Ahli**
Unit Organisasi	:	**STMIK Sinar Nusantara Surakarta**
Kegiatan	:	**Pengembangan Kompetensi Staff Pemerintah Daerah Kota Surakarta di Bidang Komputer Dasar**
Tempat	:	**STMIK Sinar Nusantara Surakarta**
Waktu	:	**Juli 2017 s.d. Januari 2018**

Harap dilaksanakan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.

Surakarta, 20 Juni 2017
Ketua P3M,

Didik Nugroho, M.Kom
NIK. 111 000 024

PERNYATAAN
Tugas tersebut telah dilaksanakan dengan baik :
Mengetahui,
KASUBBIDI TEKNIS FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

(EMA CULISTYANINGSIH, S.SOS, M.SI)
NIP./NIK 19680104199003 2009

LAMPIRAN 2

PRESENSI PESERTA, NARASUMBER DAN ASISTEN

STMIK SINAR NUSANTARA

PRESENSI PESERTA DIKLAT KOMPUTER TINGKAT DASAR PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

HARI/TGL : Senin, 9 Oktober 2017
MATERI : Pengenalan Komputer
JAM : 07.30-10.00
TEMPAT : LAB. 1 STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

NO	NAMA	NIP	SKPD	TANDA TANGAN
1	AGUS SETYO RAHARJO , S.Sos	196508102007011023	Dinas Kebudayaan	1
2	AMIN BUDI SANTOSO	197104132008011007	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2
3	ANDY HANANTO	197106272009011003	Kecamatan Pasarkliwon	3
4	ANUNG PURNAWAN WAHYU ANGGORO JATI	197808082008011012	Kecamatan Jebres	4
5	BINA RIKA MADO	198609032014061001	Kecamatan Serengan	5
6	F. DWI PURWANTO	196802102009011003	Kecamatan Banjarsari	6
7	FAJAR PRAYUDI	196406112007011012	Dinas Kebudayaan	7
8	HARI SUSANTO SINDHU PURNOMO	197508102014061003	DISKOMINFO SP	8
9	JOKO BUDOYO	197707282009011005	Kecamatan Pasarkliwon	9
10	KARDIMAN	197402042008011012	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10
11	MUH. TAFRIHAN	198007262010011001	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	11
12	MULYANTO	197803062008011010	Dinas Pariwisata	12
13	MULYONO	197007152009011000	BPPKAD	13
14	NUGROHO HANDAYANI	196904292007011012	DISKOMINFO SP	14
15	PARDIYANTO	197207292008011006	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15
16	PUTRANTO MULYAWAN	196904301988021002	Kecamatan Banjarsari	16
17	RM. IWAN KUSUMA WIJAYANTO	196904082007011019	BPPKAD	17
18	SADALI	197104152008011011	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	18
19	SAMSURI	196812132014061001	Kec. Banjarsari	19
20	SARJANTI	197102192014062002	Dinas Pendidikan	20
21	SARNO	197101082007011012	Bagian Organisasi SETDA	21
22	SLAMET WIYONO	196808142008011007	Kelurahan Danukusuman	22
23	SUYATMI	196903192007012009	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	23
24	TRI SETYADI	197701252008011006	Kecamatan Pasarkliwon	24
25	TRISNO	197804032009011005	Kecamatan Pasarkliwon	25

Narasumber,

Dr. Ir. Muhammad Hasbi, M.Kom
NIDN. 0629056303

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber,

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK SINAR NUSANTARA
Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. 0271-716500
Http : // www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI NARASUMBER DAN ASISTEN
PENINGKATAN KOMPETENSI PNSD PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DIBIDANG KOMPUTER TINGKAT DASAR
TAHUN 2017

MATERI : Senin, 9 Oktober 2017

HARI/ TGL : Pengenalan Komputer

WAKTU : 07.30-10.00

TEMPAT : Lab. 1. STMIK Sinar Nusantara Surakarta

NO.	NAMA	NIDN/NUPN/NIM	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs	0617057603	Narasumber	1
2	Marcelina Widyaningrum	15.5.00037	Senior Asisten/ Asisten	2
3	Lilis Aminawati	14.4.00060	Asisten	3
4	Hanifah Wijayanti	14.4.00049	Asisten	4

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

STMIK SINAR NUSANTARA

PRESENSI PESERTA DIKLAT KOMPUTER TINGKAT DASAR PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

HARI/TGL : Senin, 9 Oktober 2017
MATERI : Pengenalan Internet
JAM : 10.00-12.00
TEMPAT : LAB. 1 STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

NO	NAMA	NIP	SKPD	TANDA TANGAN
1	AGUS SETYO RAHARJO , S.Sos	196508102007011023	Dinas Kebudayaan	1
2	AMIN BUDI SANTOSO	197104132008011007	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2
3	ANDY HANANTO	197106272009011003	Kecamatan Pasarkliwon	3
4	ANUNG PURNAWAN WAHYU ANGGORO JATI	197808082008011012	Kecamatan Jebres	4
5	BINA RIKA MADO	198609032014061001	Kecamatan Serengan	5
6	F. DWI PURWANTO	196802102009011003	Kecamatan Banjarsari	6
7	FAJAR PRAYUDI	196406112007011012	Dinas Kebudayaan	7
8	HARI SUSANTO SINDHU PURNOMO	197508102014061003	DISKOMINFO SP	8
9	JOKO BUDOYO	197707282009011005	Kecamatan Pasarkliwon	9
10	KARDIMAN	197402042008011012	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10
11	MUH. TAFRIHAN	198007262010011001	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	11
12	MULYANTO	197803062008011010	Dinas Pariwisata	12
13	MULYONO	197007152009011000	BPPKAD	13
14	NUGROHO HANDAYANI	196904292007011012	DISKOMINFO SP	14
15	PARDIYANTO	197207292008011006	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15
16	PUTRANTO MULYAWAN	196904301988021002	Kecamatan Banjarsari	16
17	RM. IWAN KUSUMA WIJAYANTO	196904082007011019	BPPKAD	17
18	SADALI	197104152008011011	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	18
19	SAMSURI	196812132014061001	Kec. Banjarsari	19
20	SARJANTI	197102192014062002	Dinas Pendidikan	20
21	SARNO	197101082007011012	Bagian Organisasi SETDA	21
22	SLAMET WIYONO	196808142008011007	Kelurahan Danukusuman	22
23	SUYATMI	196903192007012009	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	23
24	TRI SETYADI	197701252008011006	Kecamatan Pasarkliwon	24
25	TRISNO	197804032009011005	Kecamatan Pasarkliwon	25

Narasumber,

Dr. Ir. Muhammad Hasbi, M.Kom
NIDN. 0629056303

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber,

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK SINAR NUSANTARA
Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. 0271-716500
Http : // www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI NARASUMBER DAN ASISTEN
PENINGKATAN KOMPETENSI PNSD PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DIBIDANG KOMPUTER TINGKAT DASAR
TAHUN 2017

MATERI : Senin, 9 Oktober 2017

HARI/ TGL : Pengenalan Internet

WAKTU : 10.00-12.00

TEMPAT : Lab. 1. STMIK Sinar Nusantara Surakarta

NO.	NAMA	NIDN/NUPN/NIM	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs	0617057603	Narasumber	1
2	Marcelina Widyaningrum	15.5.00037	Senior Asisten/ Asisten	2
3	Lilis Aminawati	14.4.00060	Asisten	3
4	Hanifah Wijayanti	14.4.00049	Asisten	4

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

STMIK SINAR NUSANTARA

PRESENSI PESERTA DIKLAT KOMPUTER TINGKAT DASAR PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

HARI/TGL : Senin, 9 Oktober 2017
MATERI : Pengenalan Internet dan Anti Virus
JAM : 13.00-15.00
TEMPAT : LAB. 1 STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

NO	NAMA	NIP	SKPD	TANDA TANGAN
1	AGUS SETYO RAHARJO , S.Sos	196508102007011023	Dinas Kebudayaan	1
2	AMIN BUDI SANTOSO	197104132008011007	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2
3	ANDY HANANTO	197106272009011003	Kecamatan Pasarkliwon	3
4	ANUNG PURNAWAN WAHYU ANGGORO JATI	197808082008011012	Kecamatan Jebres	4
5	BINA RIKA MADO	198609032014061001	Kecamatan Serengan	5
6	F. DWI PURWANTO	196802102009011003	Kecamatan Banjarsari	6
7	FAJAR PRAYUDI	196406112007011012	Dinas Kebudayaan	7
8	HARI SUSANTO SINDHU PURNOMO	197508102014061003	DISKOMINFO SP	8
9	JOKO BUDOYO	197707282009011005	Kecamatan Pasarkliwon	9
10	KARDIMAN	197402042008011012	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10
11	MUH. TAFRIHAN	198007262010011001	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	11
12	MULYANTO	197803062008011010	Dinas Pariwisata	12
13	MULYONO	197007152009011000	BPPKAD	13
14	NUGROHO HANDAYANI	196904292007011012	DISKOMINFO SP	14
15	PARDIYANTO	197207292008011006	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15
16	PUTRANTO MULYAWAN	196904301988021002	Kecamatan Banjarsari	16
17	RM. IWAN KUSUMA WIJAYANTO	196904082007011019	BPPKAD	17
18	SADALI	197104152008011011	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	18
19	SAMSURI	196812132014061001	Kec. Banjarsari	19
20	SARJANTI	197102192014062002	Dinas Pendidikan	20
21	SARNO	197101082007011012	Bagian Organisasi SETDA	21
22	SLAMET WIYONO	196808142008011007	Kelurahan Danukusuman	22
23	SUYATMI	196903192007012009	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	23
24	TRI SETYADI	197701252008011006	Kecamatan Pasarkliwon	24
25	TRISNO	197804032009011005	Kecamatan Pasarkliwon	25

Narasumber,

Dr. Ir. Muhammad Hasbi, M.Kom
NIDN. 0629056303

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber,

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK SINAR NUSANTARA
Jl. KH. Samanhudi 84-86 Surakarta 57142 Telp./Fax. 0271-716500
Http : // www.sinus.ac.id E-mail : sekretariat@sinus.ac.id

PRESENSI NARASUMBER DAN ASISTEN
PENINGKATAN KOMPETENSI PNSD PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DIBIDANG KOMPUTER TINGKAT DASAR
TAHUN 2017

MATERI : **Senin, 9 Oktober 2017**

HARI/ TGL : **Pengenalan Internet dan Anti Virus**

WAKTU : **13.00-15.00**

TEMPAT : **Lab. 1. STMIK Sinar Nusantara Surakarta**

NO.	NAMA	NIDN/NUPN/NIM	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs	0617057603	Narasumber	1
2	Marcelina Widyaningrum	15.5.00037	Senior Asisten/ Asisten	2
3	Lilis Aminawati	14.4.00060	Asisten	3
4	Hanifah Wijayanti	14.4.00049	Asisten	4

SURAKARTA, 9 Oktober 2017
Narasumber

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0617057603

LAMPIRAN 3

FOTO KEGIATAN

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

LAMPIRAN 4

MODUL KEGIATAN

MODUL PELATIHAN

PENGENALAN KOMPUTER DASAR, ANTIVIRUS DAN INTERNET

Oleh :

TEGUH SUSYANTO, S.KOM, M.CS

STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

2017

DAFTAR ISI

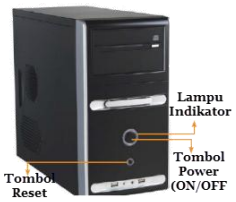
BAB I. PENGENALAN KOMPUTER DASAR 3
Langkah Langkah Menghidupkan Komputer 3
Langkah Langkah Mematikan Komputer " Shutdown Komputer " 3
Cara Mematikan Komputer Windows Xp, vista, Windows 7 3
Cara Mengubah Wallpaper windows 7 4
Cara Mengakses Windows Explorer 8
BAB II. PELATIHAN ANTI VIRUS KOMPUTER 19
Pengertian dan Fungsi Anti Virus 19
Cara Scan Virus Di Komputer Dengan Avira 20
Update Avira Antivir Free Secara Online. 27
BAB III. PENGENALAN INTERNET 28
Browsing dan Search Engine 28
Email dengan GMAIL 34

BAB I. PENGENALAN KOMPUTER DASAR

LANGKAH LANGKAH MENGHIDUPKAN KOMPUTER

1. Pastikan kabel-kabel sudah terpasang dengan benar.
2. Hidupkan stabilizer voltage jika ada.
3. Hidupkan monitor dengan menekan tompol power pada monitor .

4. Hidupkan CPU dengan menekan tombol power pada CPU .



5. Tunggu Hingga proses Booting Selesai sampai muncul layar desktop.
6. Computer sudah siap di pakai.

LANGKAH LANGKAH MEMATIKAN KOMPUTER " SHUTDOWN KOMPUTER "

Cara Mematikan Komputer Windows Xp, vista, Windows 7

1. Klik Menu “Start” yang berada di pojok kiri bawah
3. Pilih “Shutdown”
4. Klik “OK”
5. Tunggu Hingga Komputer sudah mati
7. Kemudian Matikan stabilizer dan cabut kabel listriknya.

CARA MENGUBAH WALLPAPER WINDOWS 7

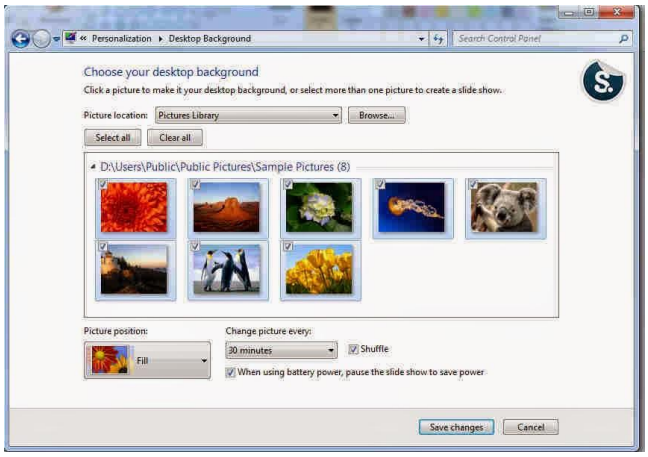
Wallpaper awal / pertama desktop saya

1. **Klik kanan** pada layar dekstop anda

2. Pilih **Personalize**

3. Klik pada Dekstop Background

4. Akan muncul tampilan Choose your desktop background



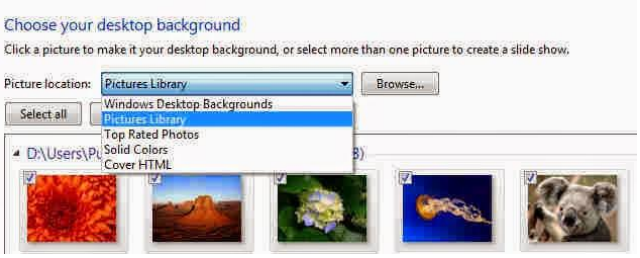
5. Untuk memilih Wallpaper , pada menu *Picture Location* tersebut terdapat beberapa pilihan yaitu

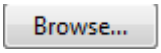
   Windows Dekstop Background = Kumpulan Wallpaper bawaan Windows 7

   Pictures Library = Foto pada Library

   Solid Color = Warna polos

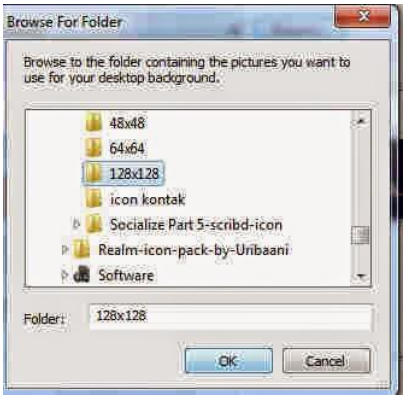
   Dan folder yang biasa anda gunakan sebagai wallpaper



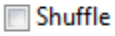
6. Untuk lebih cepatnya klik browse.. 

7. Pilih lokasi folder yang akan dibuat wallpaper

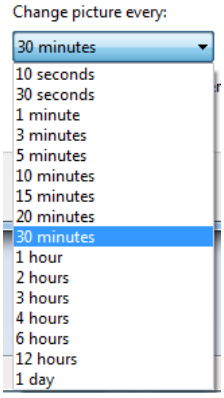
   Tips. Lebih baik anda menggunakan gambar yang berkualitas tinggi atau High Definition

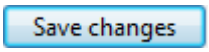


8. Misalnya saya memilih Wallpaper yang terdapat pada folder cover html
9. Pada menu *Picture position* , anda bisa menetukan letak / style wallpaper anda

10. Pada menu *shuffle* digunakan apabila anda ingin wallpaper anda berubah berubah otomatis dengan selang waktu tertentu , 

11. Bila anda mencentang menu *shuffle* , anda juga harus mengatur pada menu *Change Picture every* , misalnya wallpaper akan berubah setiap 30 menit .



12. Setelah selesai klik Save changes pada toolbar bawah 

13. Maka akan kembali ke tampilan *Change the Visual and Sounds on your computer* ,

14. Klik close / X yang terdapat dipojok kanan atas .

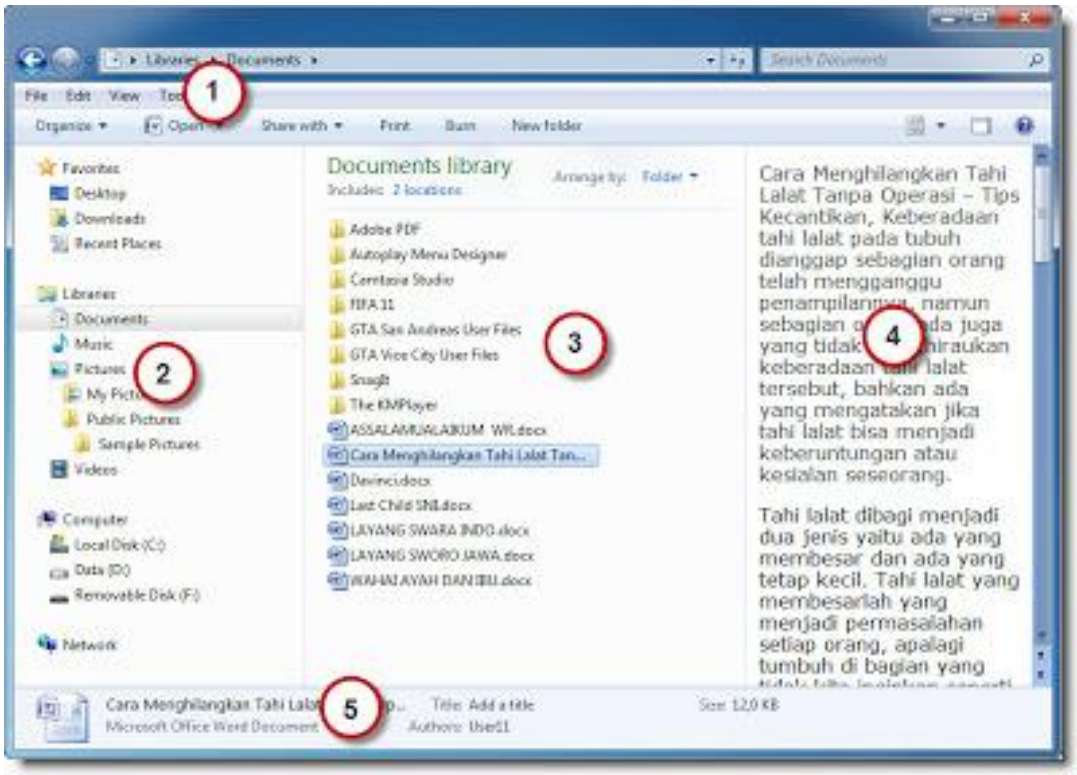
15. Hasil nya seperti ini

Wallpaper setelah dirubah

Anda berhasil mengubah **wallpaper** anda , dan **wallpaper** tersebut akan berganti setiap selang waktu 30 menit sekali

CARA MENGAKSES WINDOWS EXPLORER

Berikut cara mengakses Windows Explorer pada Windows 7. Dari menu Start, bukalah All Programs, pilih Accessories, dan kemudian klik Windows Explorer.

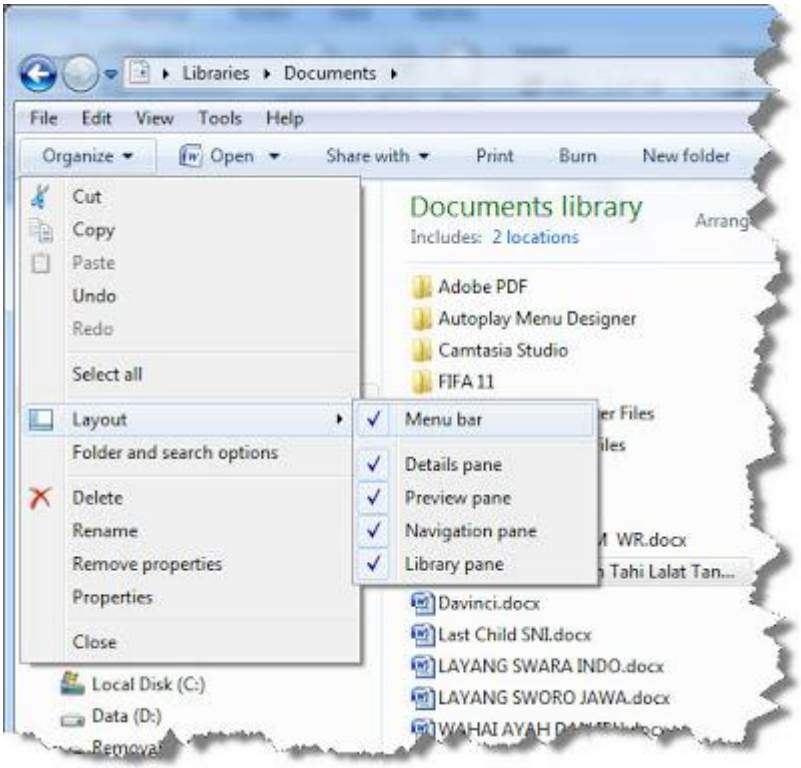


Bagian-bagian Jendela Windows Explorer

Layout jendela Windows Explorer terdiri dari elemen-elemen:

1. Menu bar
2. Navigation pane
3. Library pane
4. Preview pane
5. Details pane

Elemen-elemen tersebut dapat ditampakan/disembunyikan melalui Organize. Penataan file maupun folder bisa didasarkan pada folder, nama file, jenis file, tanggal modifikasi, label, maupun nama pengarang.



Menu Layout Windows Explorer

Penataan file maupun folder bisa didasarkan pada folder, nama file, jenis file, tanggal modifikasi, label serta nama pengarang.

Penataan Ikon-ikon pada Windows Explorer

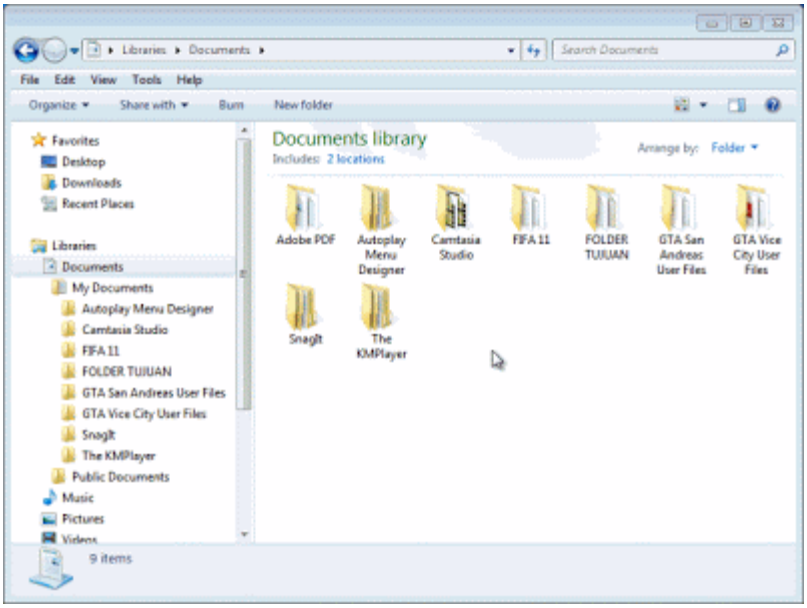
Mengelola File

a. Perintah Menciptakan File Baru

File baru dapat berupa **folder, shortcut, file teks** maupun file-file paket aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint serta file jenis lainnya. Berikut cara menciptakan file baru melalui menu bar:

1. Pilih New dari menu File
2. Klik salah satu menu dar daftar sesuai jenis file yang ingin diciptakan
3. Ketik nama file, lalu akhiri dengan Enter

Ata dapat pula melalu menu konteks klik-kanan seperti diperlihatkan peragaan berikut:



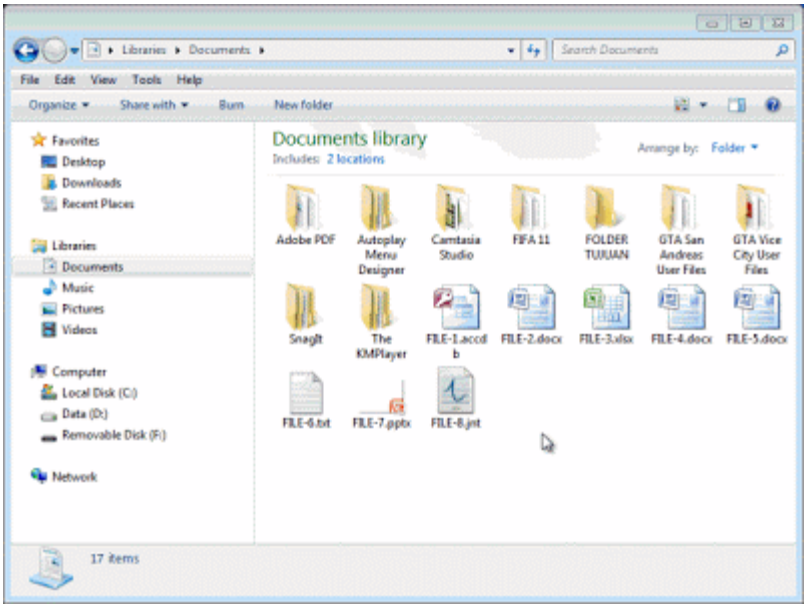
Peraga Menciptakan File Baru

Apapun jenis file baru yang akan diciptakan, selalu mengikuti langkah-langkah yang sama yaitu berikan perintah yang diperlukan, tulis nama file, lalu akhiri dengan Enter.

b. Memilih File

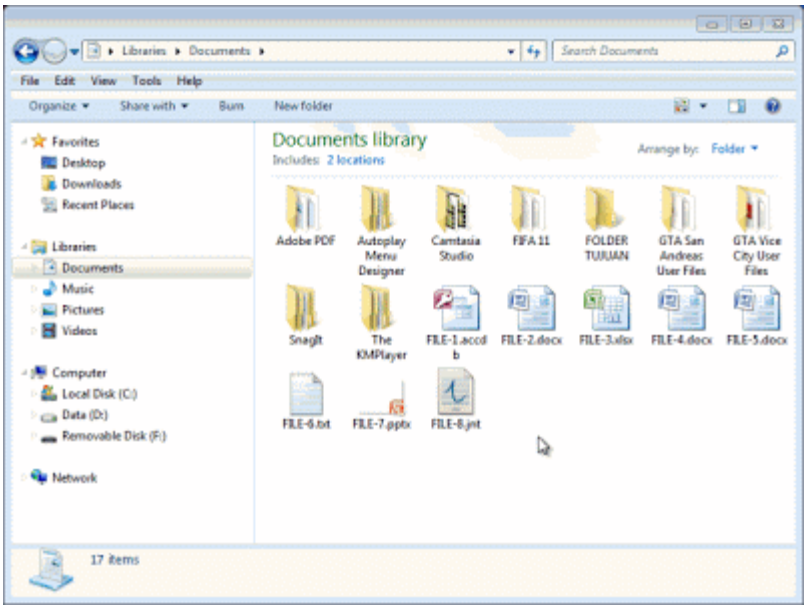
File dipilih untuk tujuan penyalinan, pemindahan serta penggantian nama. File dapat dipilih individual atau beberapa sekaligus, baik secara berurutan maupun acak. Untuk memilih sebuah file, klik **ikon file** itu. Untuk memilih beberapa file sekaligus secara

berurutan, klik ikon file pertama, tahan SHIFT, kemudian klik ikon terakhir. Maka seluruh file yang terletak antara file pertama dan file terakhir akan terpilih seluruhnya. Lihatlah peraga berikut:



Peraga Memilih File Kolektif secara Berurutan

Untuk memilih beberapa file sekaligus secara acak, klik ikon file pertama, tahan CTRL, klik ikon-ikon file yang hendak diikutkan dalam pemilihan.



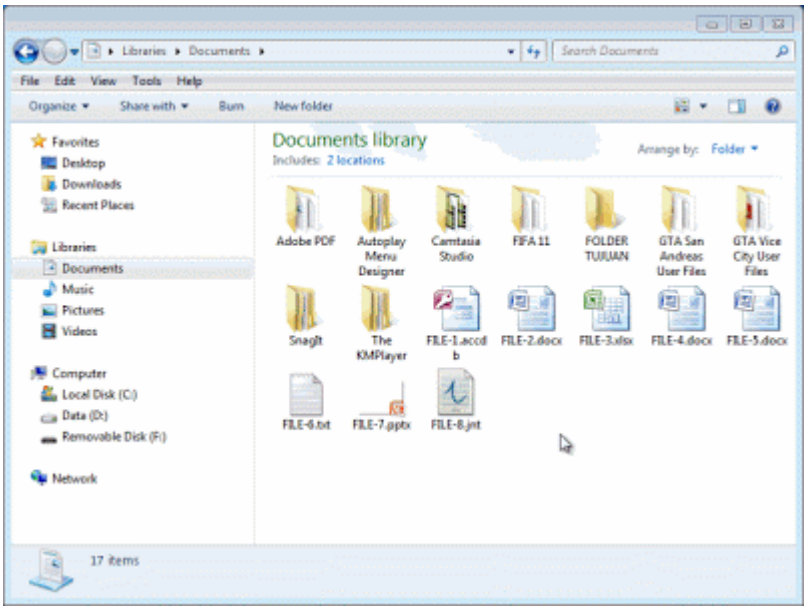
Peraga Memilih File Kolektif secara Acak

c. Mengganti Nama File

Melalui menu bar:

1. Pilih ikon file
2. Pilih Rename dari menu File
3. Ketik nama baru untuk file, lalu akhiri dengan Enter

Melalui menu konteks:



Peraga Mengganti Nama File

d. **Menyalin File**

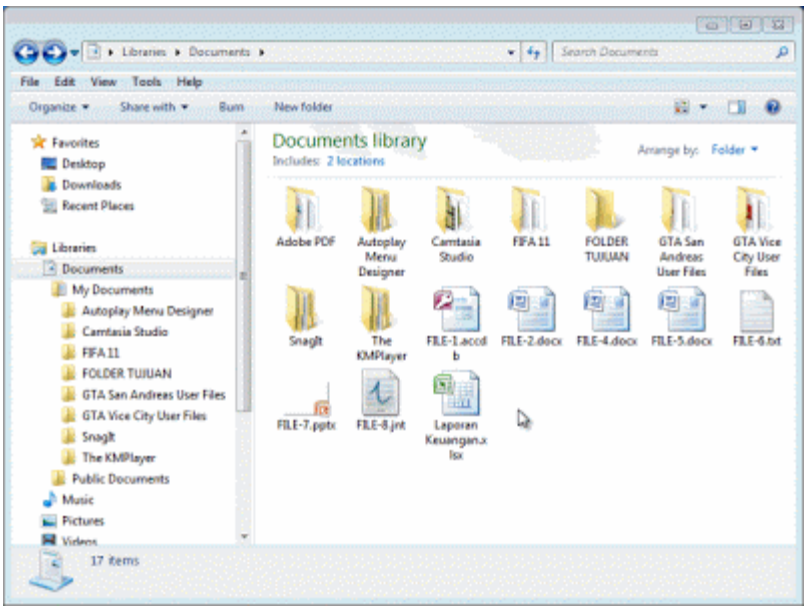
Didalam sistem operasi terdapat alokasi memori yang dikhususkan untuk penyimpanan sementara file-file yang sedang disalin atau hendak dipindahkan. Alokasi memori untuk tujuan tersebut biasa disebut dengan istilah *Clipboard*. Metode yang digunakan dalam penyalinan file adalah *Copy and Paste*.

Melalui menu bar:

1. Pilih ikon file
2. Pilih perintah Copy dari menu Edit (atau tekan CTRL+C)

3. Pilih perintah Paste dari menu Edit pada tempat tujuan (atau tekan CTRL+V)

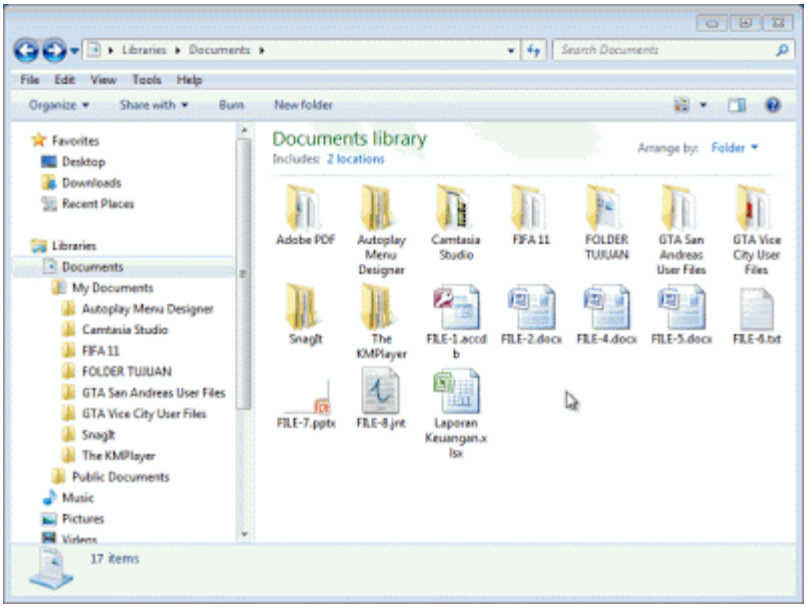
Melalui menu konteks:



Peraga Menyalin File

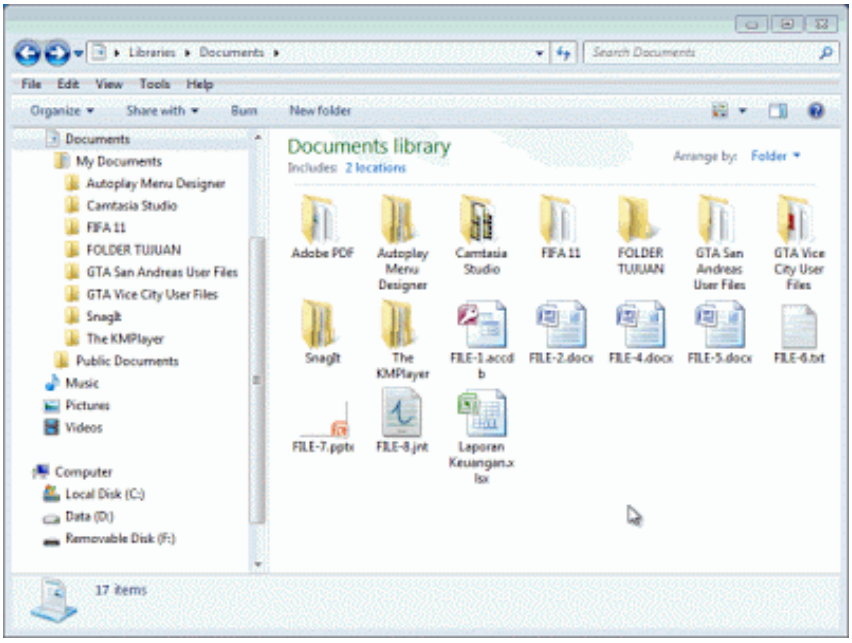
e. Memindah File

Pemindahan file dapat dilakukan memakai metode Cut and Paste atau dapat pula memakai metode Drag and Drop. Untuk cara pertama pelaksanaannya serupa dengan penyalinan file, hanya disini perintah yang dipilih adalah Cut dan Paste. Perintah Cut dapat juga diakses melalui shortcut CTRL+X.



Peraga Pemindahan File (Cut and Paste)

Untuk memindahkan file secara cepat dari satu tempat ke tempat lain yang saling berdekatan dapat digunakan cara kedua. Tunjuk ikon file yang akan dipindah, dan kemudian drag menuju ke lokasi baru yang diinginkan. Drag berarti menahan tombol-kiri mouse sambil menggeser posisi pointer di layar.



Peraga Memindah File (Drag and Drop)

f. Menghapus File

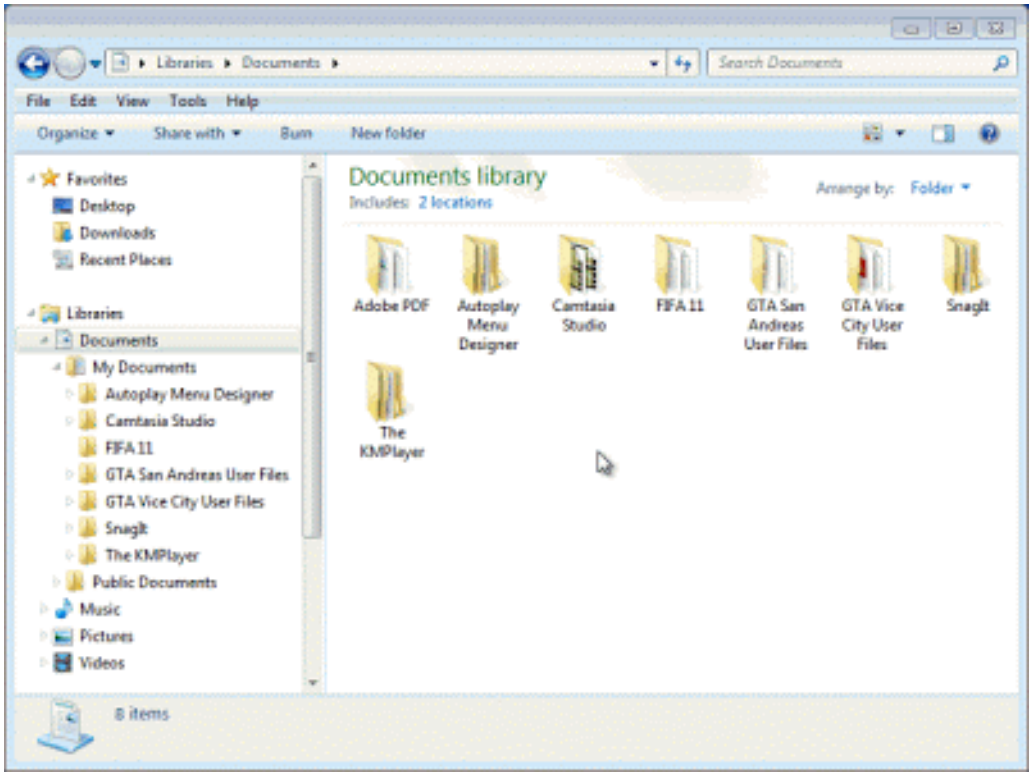
Secara sederhana sebuah file dapat dihapus dengan cara memilih file tersebut, dan kemudian tekan tombol Del, atau memilih perintah Delete dari menu File atau menu konteks.

Mengelola Folder

Folder diperlukan untuk mengelompokkan file-file dalam satu kategori. Dengan demikian pencarian file dapat dilakukan secara cepat. Pengelolaan folder sama halnya dengan pengelolaan file. Sebuah folde bisa diciptakan, disalin, dipindahkan, diganti namanya, dihapus dan juga bisa membuat folder didalam folder (atau lebih populer dengan sebutan sub-folder).

a. Menciptakan Folder

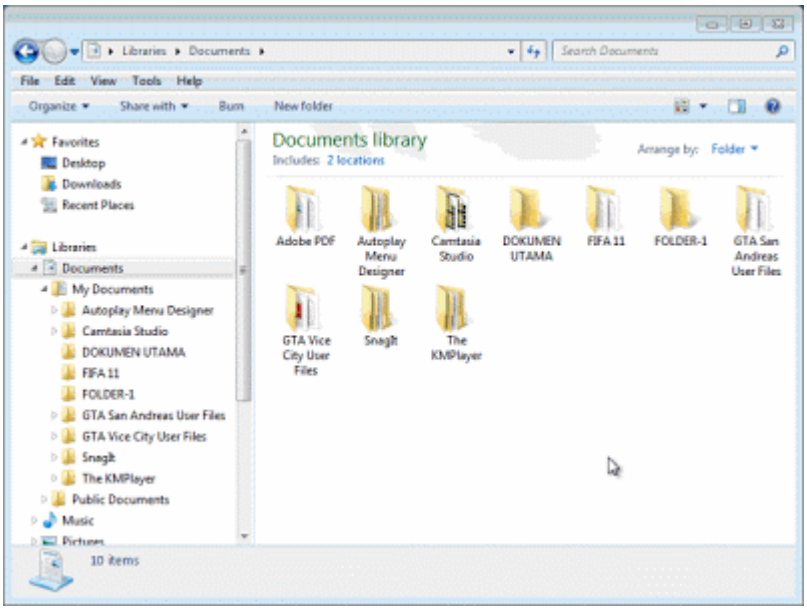
Cara menciptakan sebuah folder baru hampir sama dengan menciptakan file baru, hanya disini opsi yang harus dipilih adalah *Folder*.



Peraga Cara Menciptakan Folder Baru

b. Mengganti Nama Folder

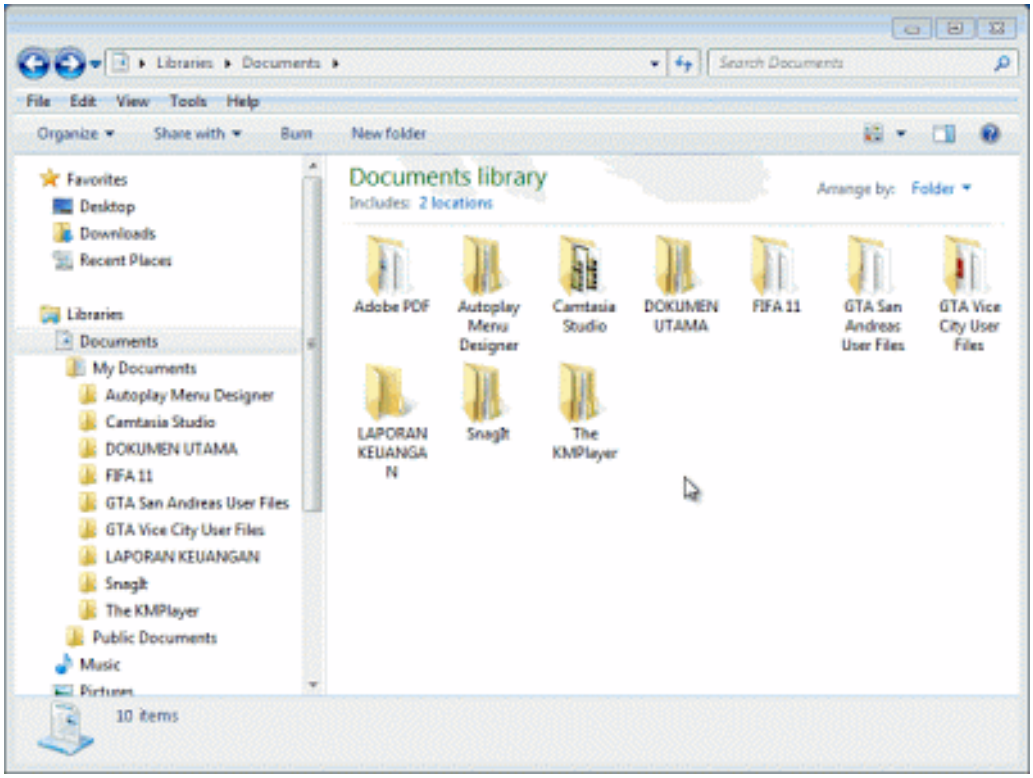
Cara paling praktis dalam mengganti nama sebuah folder adalah melalui menu konteks (klik-kanan), seperti yang diperlihatkan oleh peraga berikut:



Peraga Penggantian Nama Folder

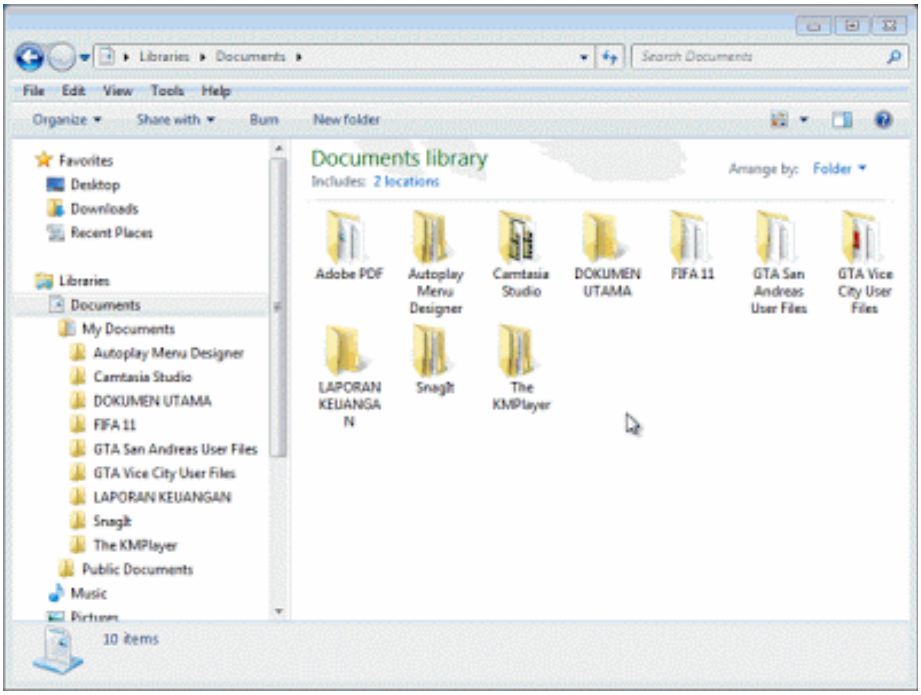
c. Menyalin Folder

Menyalin sebuah folder biasanya karena alasan ingin mendapatkan salinan dari konten yang dimiliki oleh folder itu. Berikut peraga cara melakukannya melalui menu konteks:

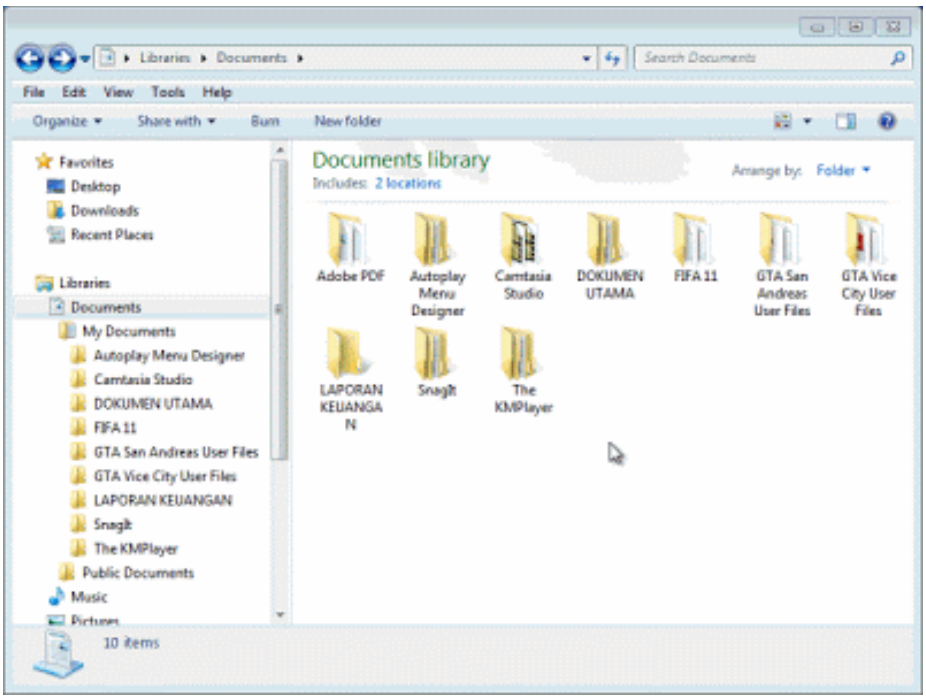


d. Memindah Folder

Pemindahan folder beserta konten didalamnya dapat dipindahkan ke tempat/folder lain. Jika sebuah folder dipindahkan masuk kedalam sebuah folder, maka folder itu akan menjadi sebuah sub-folder. Terdapat dua cara dalam memindahkan folder, yaitu *Cut and Paste* dan *Drag and Drop*.



Peraga Pemindahan Folder (Cut and Paste)



Peraga Cara Pemindahan Folder (Drag and Drop)

Pekerjaan pengelolaan file maupun folder juga dapat dilakukan antar media penyimpanan yang berbeda, misalnya dari harddisk ke flashdisk, dari compact disc ke harddisk dsb.

BAB II. PELATIHAN ANTI VIRUS KOMPUTER

PENGERTIAN DAN FUNGSI ANTI VIRUS

Anti virus ini adalah software pelindung komputer atau laptop anda agar terhindar dari virus yang dapat menyebabkan komputer terserang atau terinfeksi virus komputer. Ciri-ciri komputer yang diserang virus ini ada beberapa gejala, diantaranya yaitu :

1. Data-data di komputer banyak yang hilang,
2. Komputer menjadi lambat,
3. Komputer sering restart sendiri.

Pada kondisi yang parah virus komputer dapat merusak program Windows, sehingga menyebabkan aplikasi tidak bisa dijalankan atau bahkan komputer tidak bisa lagi start, untuk memperbaiki kondisi seperti ini maka komputer harus di install ulang.

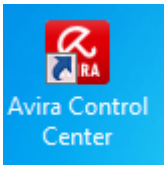
Virus komputer di masa sekarang ini berkembang pesat dengan munculnya varian-varian virus baru yang lebih merusak sistem komputer. Oleh karena itu disarankan agar memasang anti virus terbaru di komputer anda. Selain itu agar antivirus bisa mengenali virus-virus jenis baru di sarankan agar mengupdate antivirus secara rutin minimal sebulan sekali.

Pada saat sekarang ini banyak sekali ragam atau produk Antivirus yang bisa kita gunakan. Masing-masing produk memiliki kelebihan dan kekurangan. Diantara produk Antivirus ada yang berbayar dan ada pula yang gratis (free). Meskipun macam antivirus banyak tetapi secara keseluruhan fungsi anti virus adalah melindungi komputer dari serangan virus yang bersumber dari media luar (Internet atau flashdisk). Pada pelatihan ini akan digunakan antivirus jenis Avira yang memiliki kelebihan diantaranya sebagai berikut :

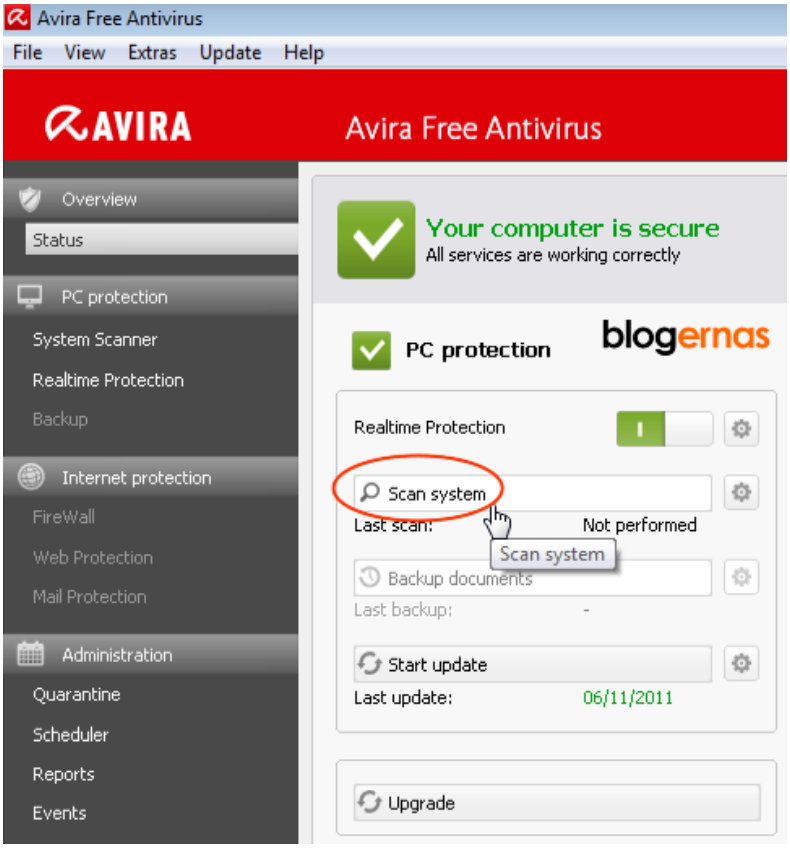
1. Scanning atau pendeteksian virus lebih cepat dan teliti.
2. Dapat mendeteksi virus-virus baru yang biasanya tidak terdeteksi oleh antivirus yang lain.
3. AVIRA tidak memberatkan komputer.
4. Update lebih cepat.

CARA SCAN VIRUS DI KOMPUTER DENGAN AVIRA

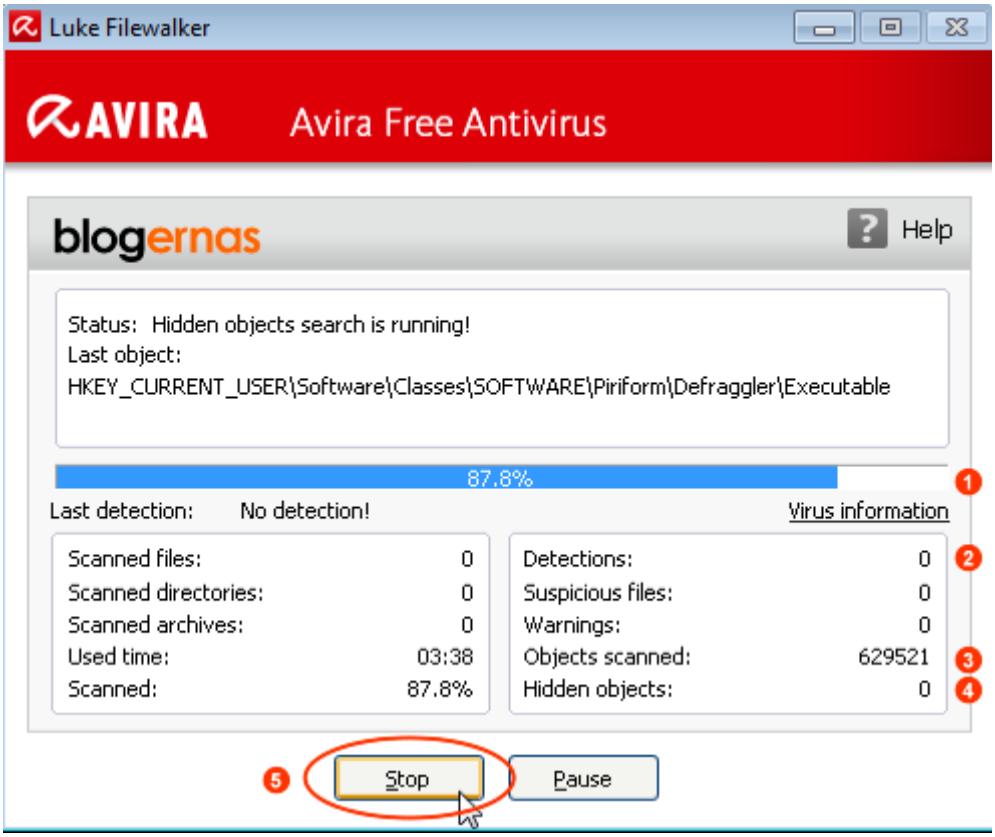
Pastikan sebelumnya di komputer sudah terinstall antivirus Avira. Setelah itu ikutilah beberapa langkah berikut: pertama klik ganda / dobel klik pada icon aplikasi avira di desktop komputer anda. Selain dari desktop avira juga bisa dijalankan melalui Start Menu maupun taskbar.



Klik ganda pada icon Avira diatas.



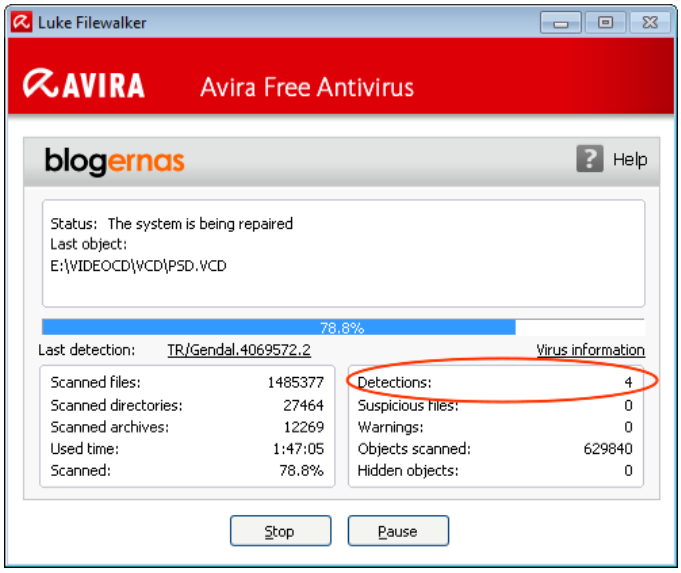
Sekarang klik Scan system.



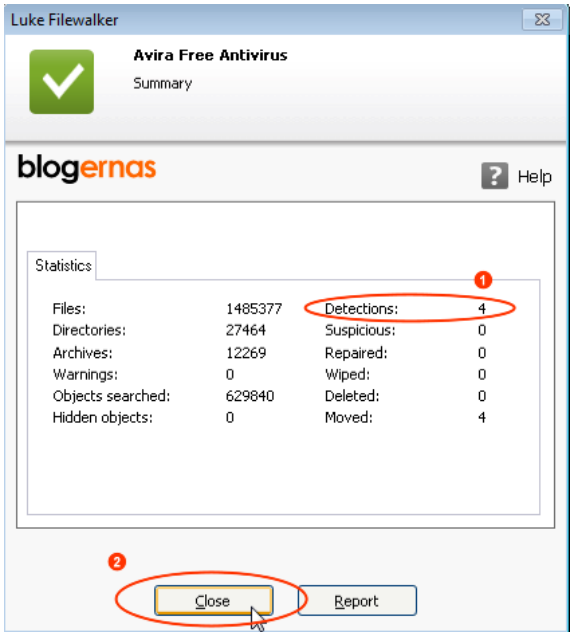
Maka tak lama kemudian akan muncul tampilan seperti ini. Jika tidak terlihat, kliklah ikon Avira yang baru muncul di taskbar. Sebagai keterangan, no.1 adalah tanda bahwa proses scaning sedang berjalan. No.2 adalah data virus yang terdeteksi. Karena belum ada virus yang terdeteksi maka pada gambar diatas angkanya masih nol. Kemudian no. 3 adalah jumlah file yang discan pada computer. Sedang no.4 data seberapa banyak file yang disembunyikan oleh virus. Jika anda ingin menghentikan proses scanning, maka klik tombol Stop (no.5).

Antivirus belum memberikan peringatan jika belum ada virus terdeteksi pada komputer atau laptop. Tapi sebaliknya jika ada virus yang terdeteksi maka akan muncul tampilan seperti ini:

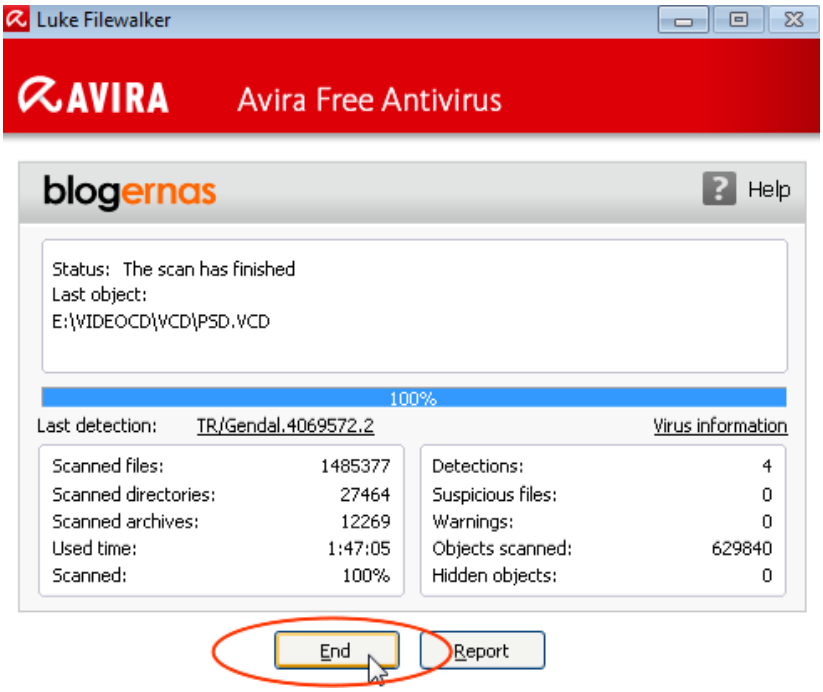
No.1 adalah lokasi file yang dijangkiti oleh virus. Sedangkan no.2 adalah nama virusnya. Jika setuju virus tersebut dikarantina, maka kliklah tombol Apply now (no.3).



Akan muncul kemudian tampilan seperti ini. Tapi biarkan dulu proses scaning berlangsung hingga mencapai angka 100%.

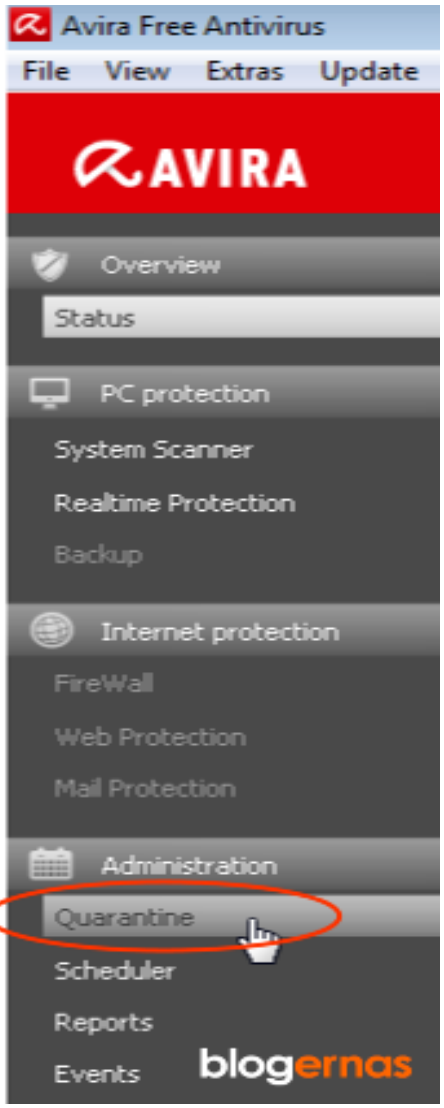


Setelah proses scan selesai, maka biasanya akan muncul tampilan seperti ini. No.1 adalah data jumlah virus yang terdeteksi dan sudah dikarantina. Kemudian kliklah tombol Close (no.2), sehingga muncul seperti gambar dibawah ini:

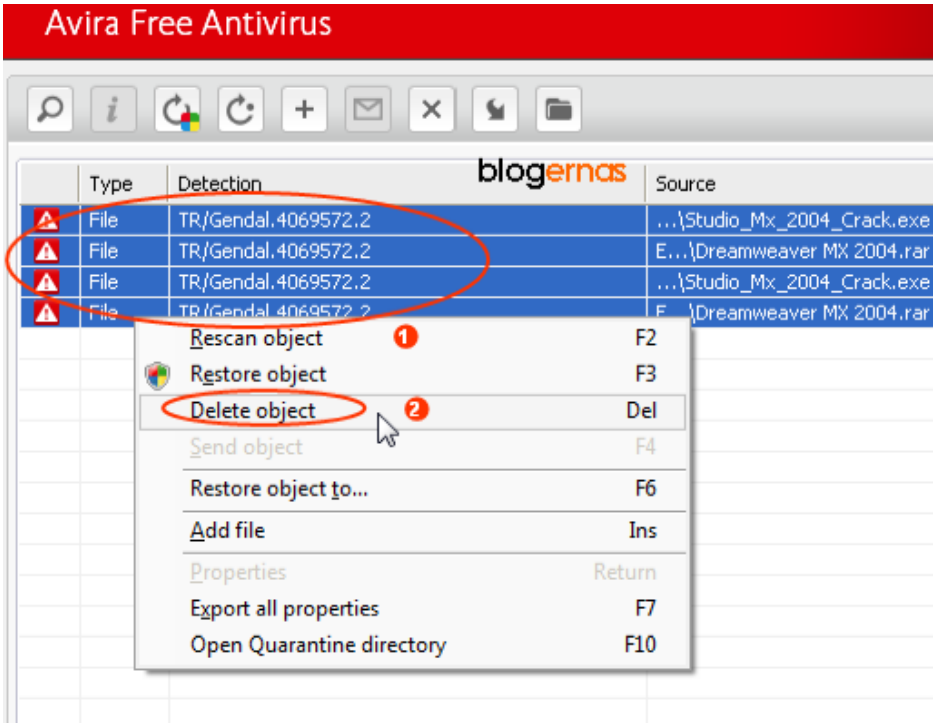


Sekarang kliklah tombol End untuk menutup jendela scaning tersebut. Sampai disini berarti proses scaning sudah selesai. Tapi jangan lupa, selesai menscan bukan berarti virusnya sudah mati atau hilang.

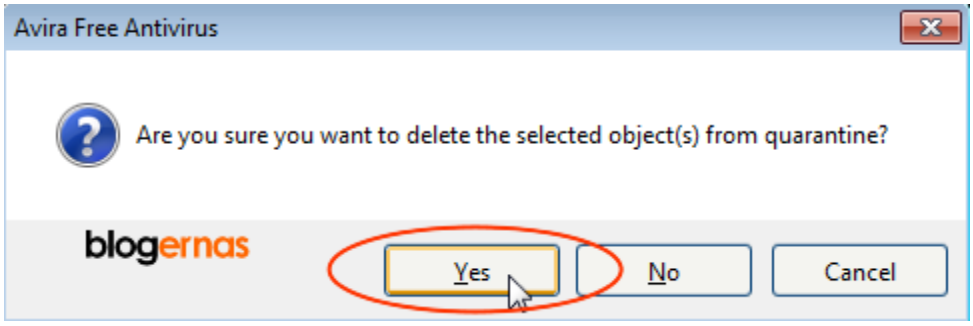
Sekarang bukalah kembali halaman depan Avira. Caranya klik kembali ikon aplikasi Avira, sehingga muncul tampilan seperti ini gambar di bawah ini:



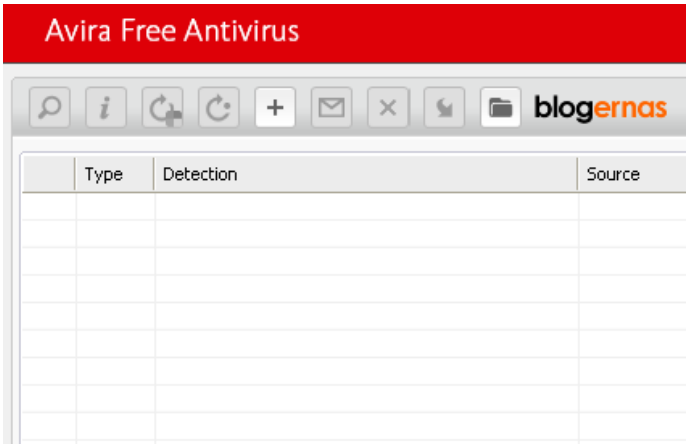
Kemudian kliklah tombol Quarantine.

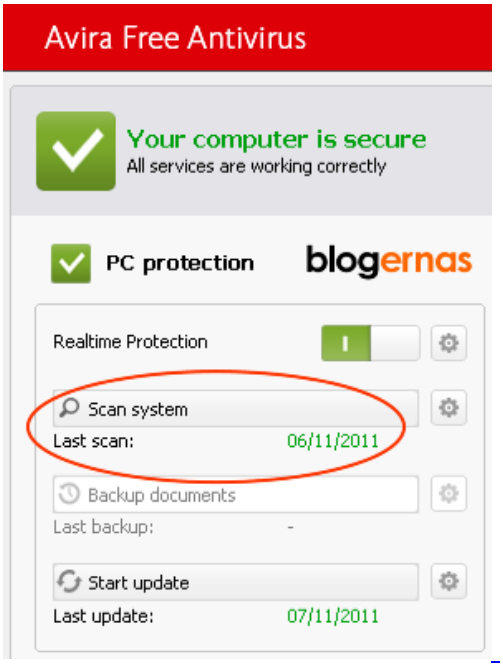


Inilah list atau daftar virus yang baru saja dikarantina oleh Avira. Agar lebih aman, sebaiknya semua virus tesebut dihapus saja. Jika ingin menghapus virus tersebut, maka bloklah semua virus tersebut. Lalu lakukan klik kanan tepat dibagian yang terseleksi. Kemudian kliklah menu Delete object (lihat no.2).



Jika memang setuju virus tadi dihapus, maka lakukanlah konfirmasi dengan mengklik tombol Yes, sehingga semua virus tadi menjadi kosong dari list atau komputer, seperti tampak pada gambar dibawah ini:



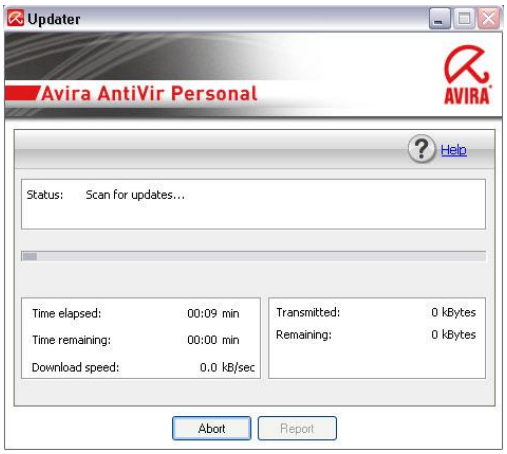


Selain itu tulisan yang semula Not Performed pada Last Scan jika Avira baru terinstall, atau tanggal yang sudah lama akan berubah menjadi tanggal terakhir anda melakukan scanning.

UPDATE AVIRA ANTIVIR FREE SECARA ONLINE.

Cara ini sangat mudah, yaitu tinggal klik tab update, pilih " start update ". Atau bisa dengan klik kanan pada tray icon pojok kanan bawah, pilih “start update”.

Tunggu hingga muncul window yang menampilkan progress update. Tunggu hingga proses update selesai.



Cara ini cocok untuk yang memiliki komputer yang memiliki koneksi internet.

BAB III. PENGENALAN INTERNET

BROWSING DAN SEARCH ENGINE

Pengertian Internet

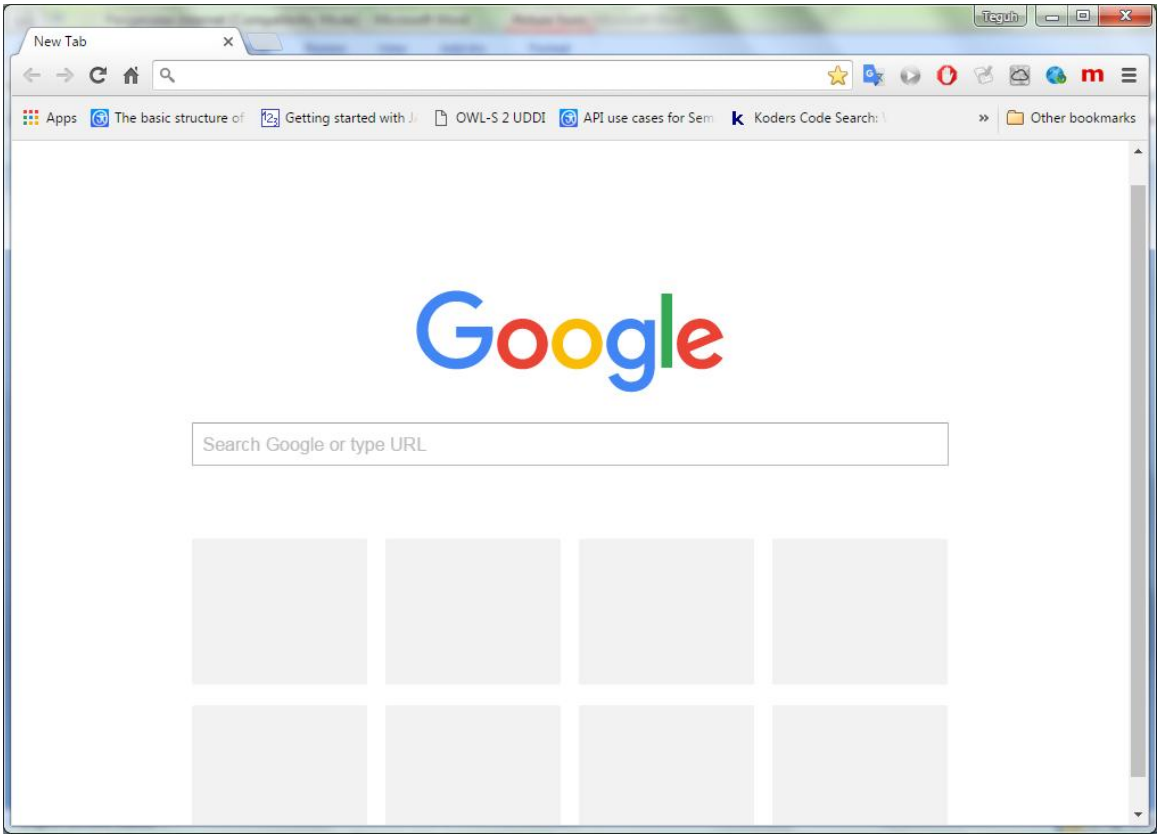
Internet merupakan singkatan dari *Interconnected Network*, adalah system komunikasi yang menghubungkan antar jaringan-jaringan komputer secara global. Sedangkan perangkat yang digunakan agar tiap komputer dalam internet dapat berkomunikasi adalah protocol TCP/IP.

Web Browser

www (world wide web) merupakan sebuah layanan berbasis multimedia yang didalamnya berisi kumpulan situs-situs dunia. Untuk dapat mengakses layanan ini digunakan sebuah aplikasi *client* yang disebut dengan *Web Browser* atau *Browser* saja. Contoh aplikasi web browser yang terkenal yaitu : Google Chrome, *Microsoft Internet Explorer*, Opera, Mozilla FireFox, dll.

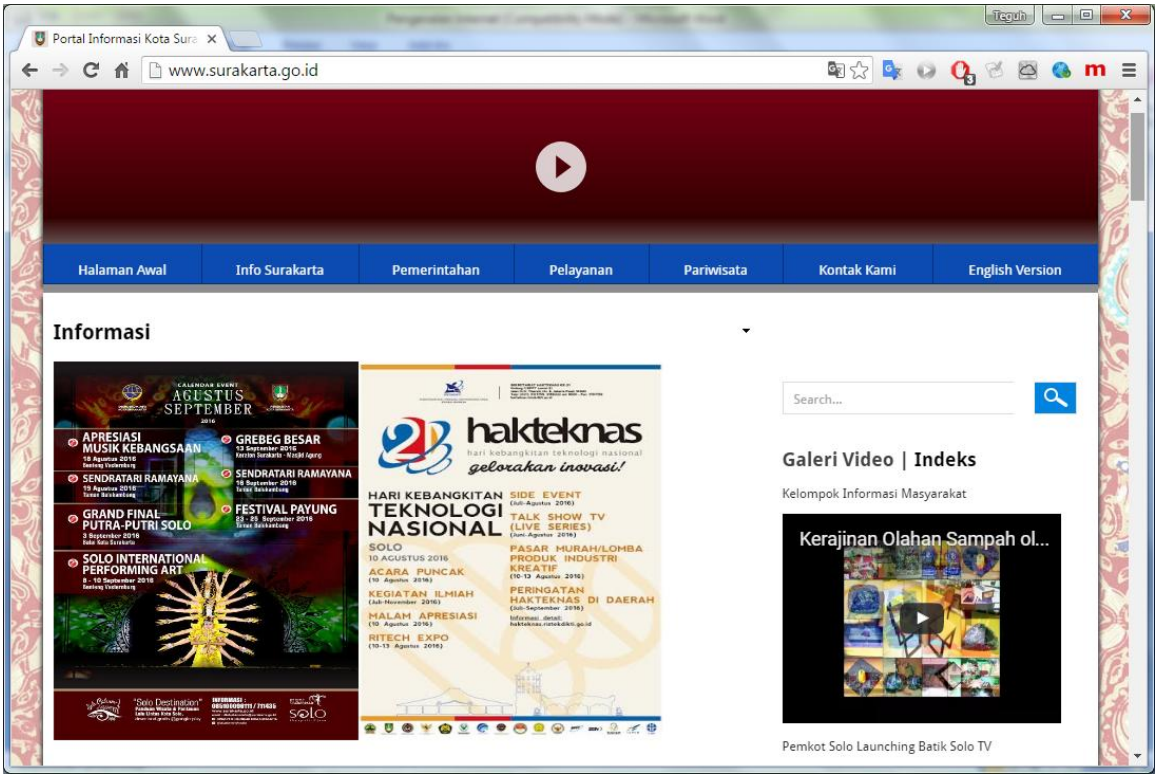
Browsing

Browsing merupakan aktifitas menjelajah dunia maya dalam jaringan internet. Untuk dapat melakukan browsing seorang pengguna harus mengetahui alamat-alamat internet yang akan dituju. Contohnya seperti http://www.surakarta.go.id/, http://bkd.surakarta.go.id, http://www.detik.com dll.



Langkah-langkah Browsing dengan Google Chrome

- Jalankan aplikasi Google Chrome, yaitu : Pilih Start | All Programs | Google Chrome.
- Ketikkan alamat website/situs yang akan dituju pada bagian address bar. Contoh : www.surakarta.go.id, kemudian tekan ENTER. Tunggu beberapa saat, sampai layar web browser lengkap menampilkan seluruh konten web.

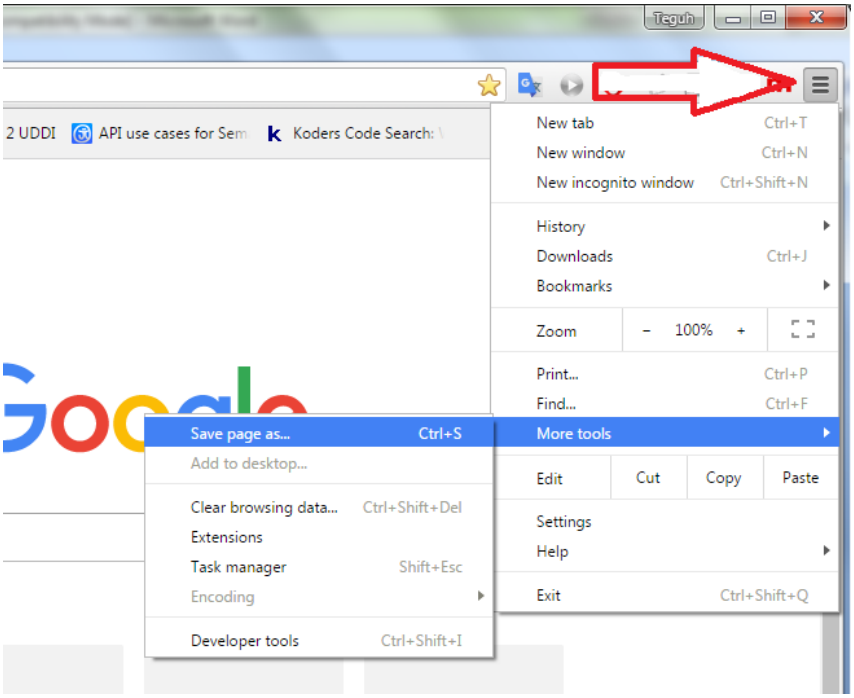


- apabila tampilan web dalam web browser akan ditampilkan dalam window lain, dapat dilakukan dengan mengetik **Ctrl + N**.
- dan jika ingin membuka lebih dalam lagi mengenai isi suatu website dapat di-klik link-link yang ada dalam suatu website.
- jika sudah selesai, web browser dapat ditutup dengan klik icon **X**.

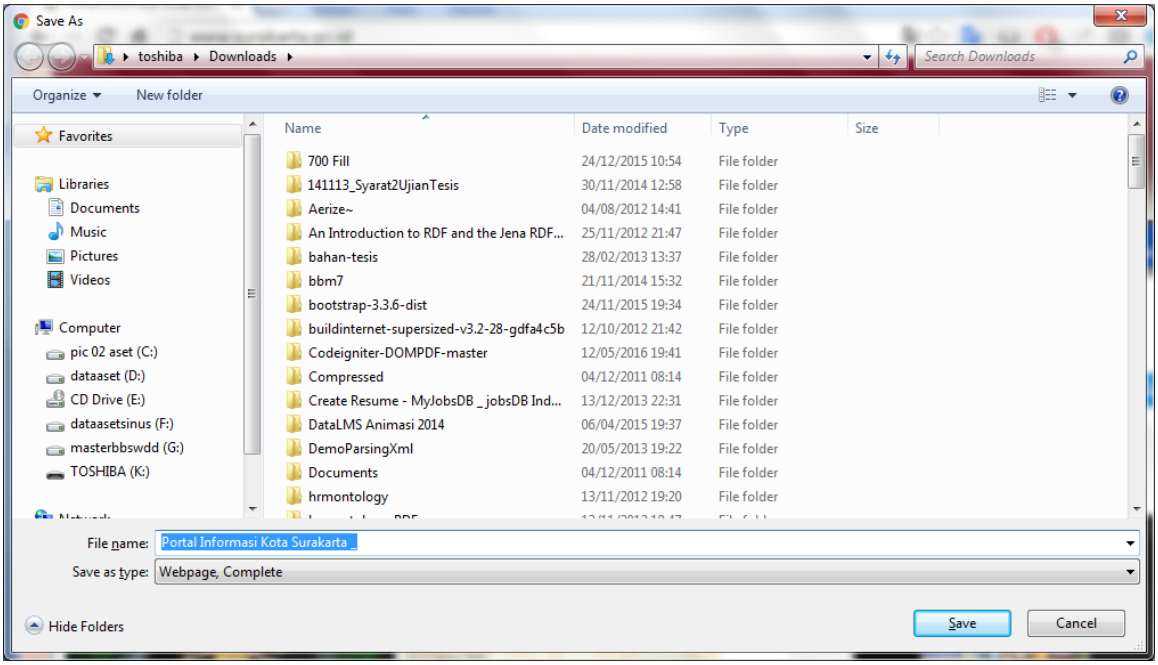
Menyimpan Halaman Web di Komputer

Suatu saat apabila dirasa perlu ada halaman web yang cukup penting dan ingin disimpan dapat dilakukan dengan cara sbb:

- Buka halaman web yang akan disimpan
- Pilih icon menu pada pojok kanan atas, kemudian pilih sub menu **more tools** | **Save page as...** atau dengan perintah tombol cepat **Ctrl + S**.



- Sehingga akan dimuncul window **Save As** seperti contoh gambar berikut ini:



- Tentukan lokasi penyimpanan halaman web pada bagian **Save In**, dan klik tombol **Save**.

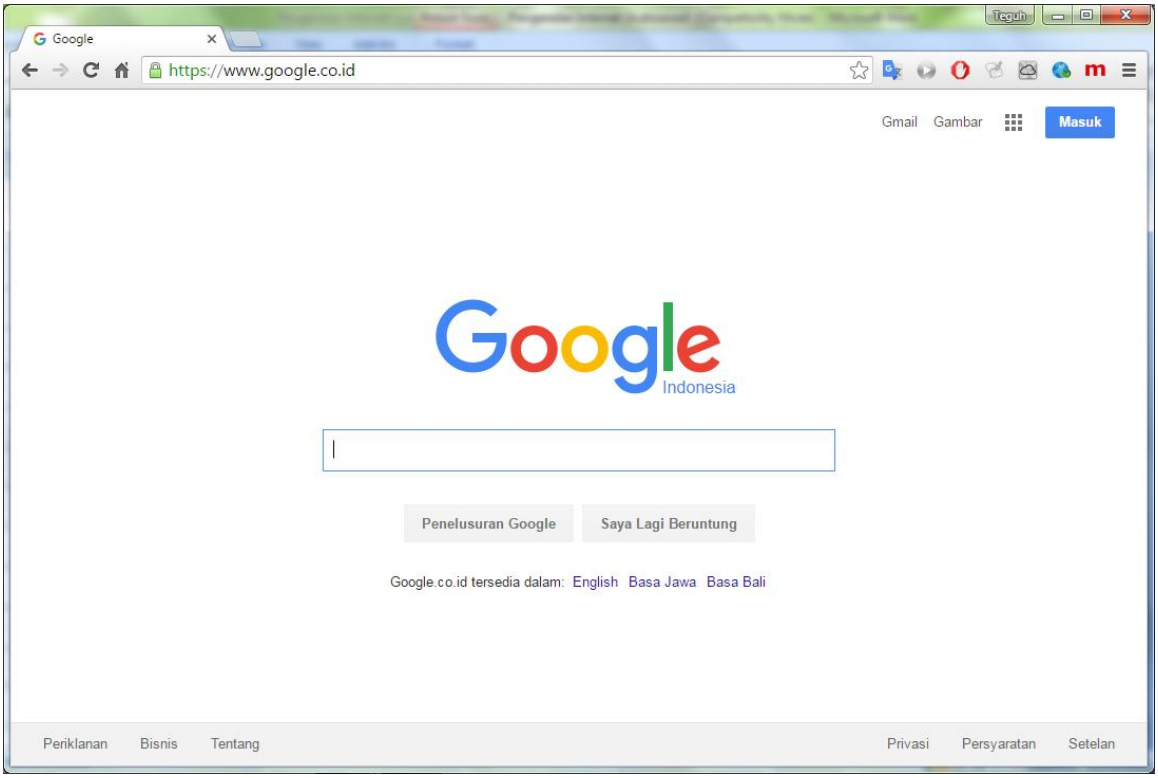
Search Engine atau "Tanya Mbah Gugel"

Setiap orang tidak akan mampu untuk menghapalkan seluruh alamat internet yang ada didunia, ibarat menhitung bintang yang ada dilangit. Pertanyaannya, bagaimana kita mendapatkan informasi yang kita butuhkan apabila alamat-alamat website yang menyediakan konten itu tidak hapal? Jawabannya yaitu kita dapat tanya sama "mbah Gugel", dengan memanfaatkan Search Engine ini kita dapat menemukan website yang menyediakan konten kita butuhkan.

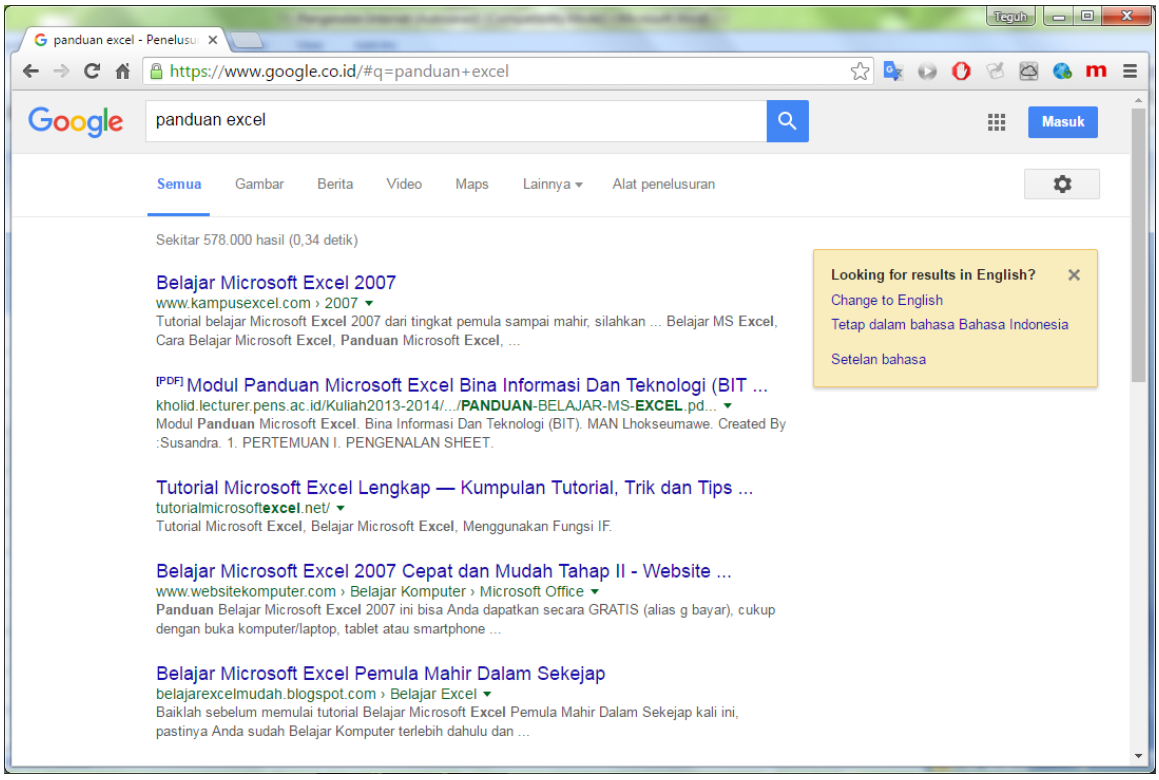
Search Engine merupakan sebuah website yang memberikan layanan pencarian konten-konten terhadap seluruh situs-situs yang ada dalam jaringan internet. Konten yang kita cari dapat meliputi, media teks, gambar/foto ataupun file multimedia yang lain seperti audio, video dll. Biasanya Search Engine (Mesin Pencari) ini memerlukan sebuah kata kunci sebagai acuan pencarian.

Langkah-langkah Pencarian dengan Google atau Tanya "Mbah Gugel"

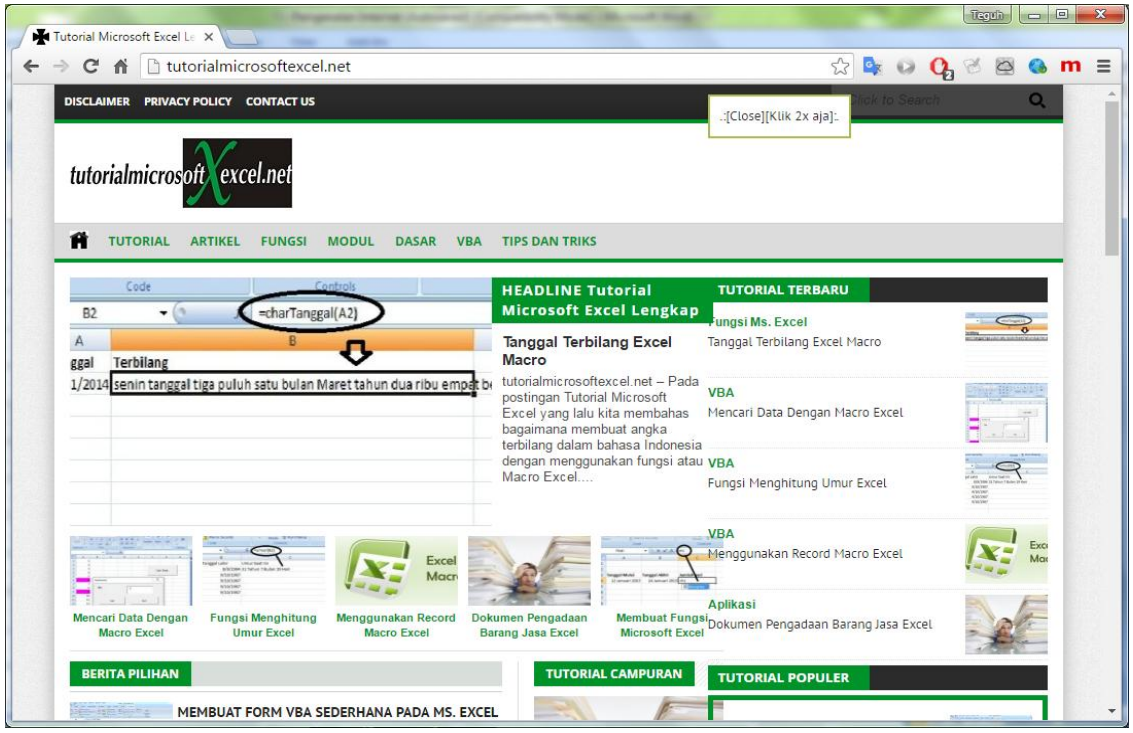
- Buka website Google, dengan mengetikkan alamat www.google.co.id pada bagian address bar web browser, kemudian tekan ENTER.



- Ketikkan kata kunci sebagai acuan pencarian pada bagian textbox, misal “panduan excel”, jika kita hendak mencari buku-buku panduan belajar Excel. Setelah kata kunci diketikan secara otomatis google langsung menampilkan hasil pencarian. Contoh tampilan hasil pencarian seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:



- dari tampilan di atas, search engine telah berhasil mencari konten pada berbagai website dalam internet, link-link teks tersebut akan menghubungkan dengan website yang menampung konten yang kita cari. Untuk mengunjungi website, pilih salah satu link dengan meng-klik tombol kiri mouse.



EMAIL DENGAN GMAIL

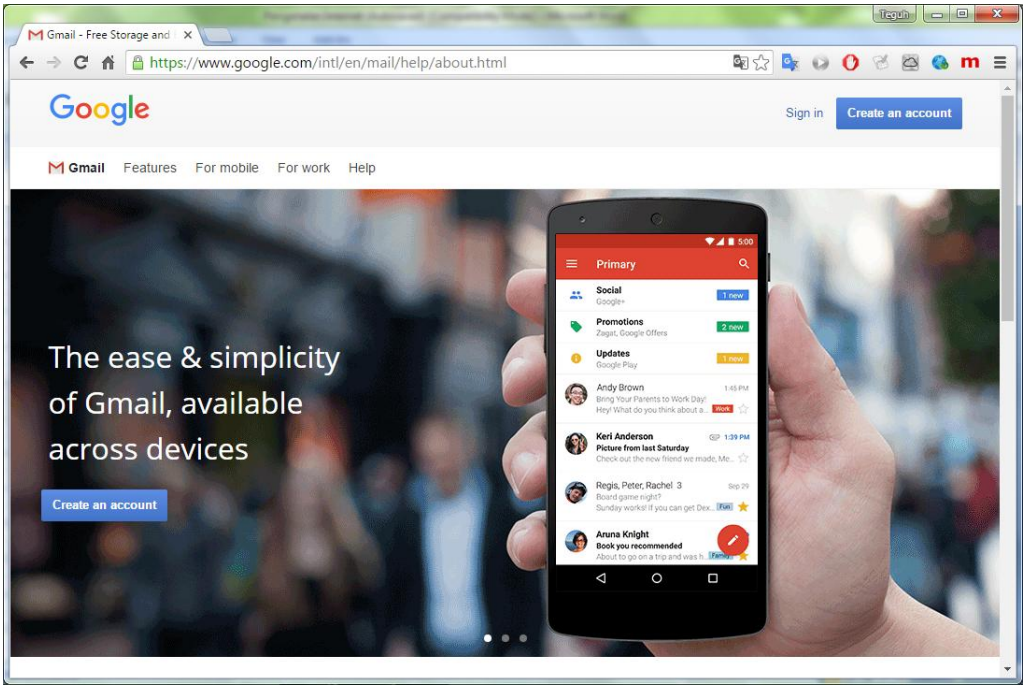
Email adalah surat menyurat dalam internet. Saat ini email telah memiliki trend tersendiri dibanding dengan surat-menyurat konvensional, karena email disini bersifat lebih ekonomis dan efisien waktunya. Dikatakan lebih ekonomis karena saat ini banyak penyedia layanan email lokal maupun non-lokal yang bersifat gratis. Syaratnya hanya daftar/registrasi untuk mendapatkan alamat email yang baru. Bersifat efisien waktu, karena pengiriman surat elektronis ini tidak membutuhkan waktu yang lama bahkan hanya dalam hitungan detik surat telah sampai ke alamat tujuan, saat itu pula penerima dapat membaca pesan yang dikirimkan dan dapat juga langsung membalasnya.

Untuk dapat memanfaatkan layanan email ini, kita harus mendaftarkan diri pada penyedia layanan email baik yang gratis maupun yang berbayar. Setiap orang dapat saja memiliki email lebih dari satu, tentu saja dengan alamat email yang berbeda, karena setiap alamat email ini bersifat unik. Adapun penyedia layanan email yang terkenal yaitu **Yahoo**, **Gmail**, dll

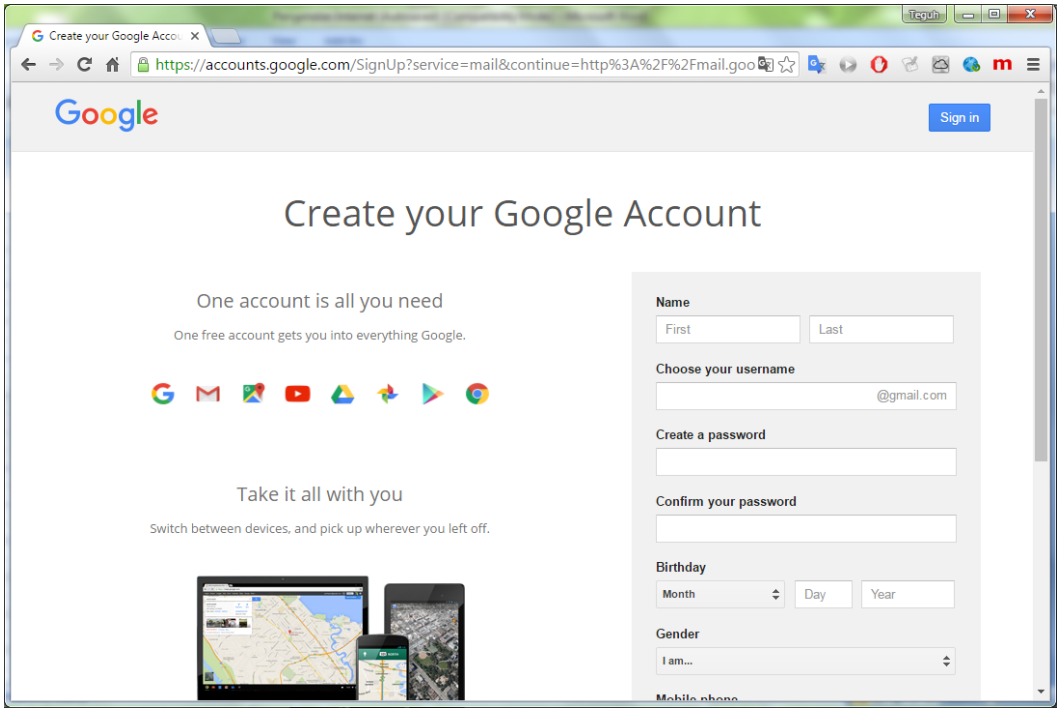
Mendaftar Email Baru di Google (GMAIL)

Fasilitas email google adalah bersifat gratis dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Untuk mendaftarkan email di google dapat dilakukan sebagai berikut :

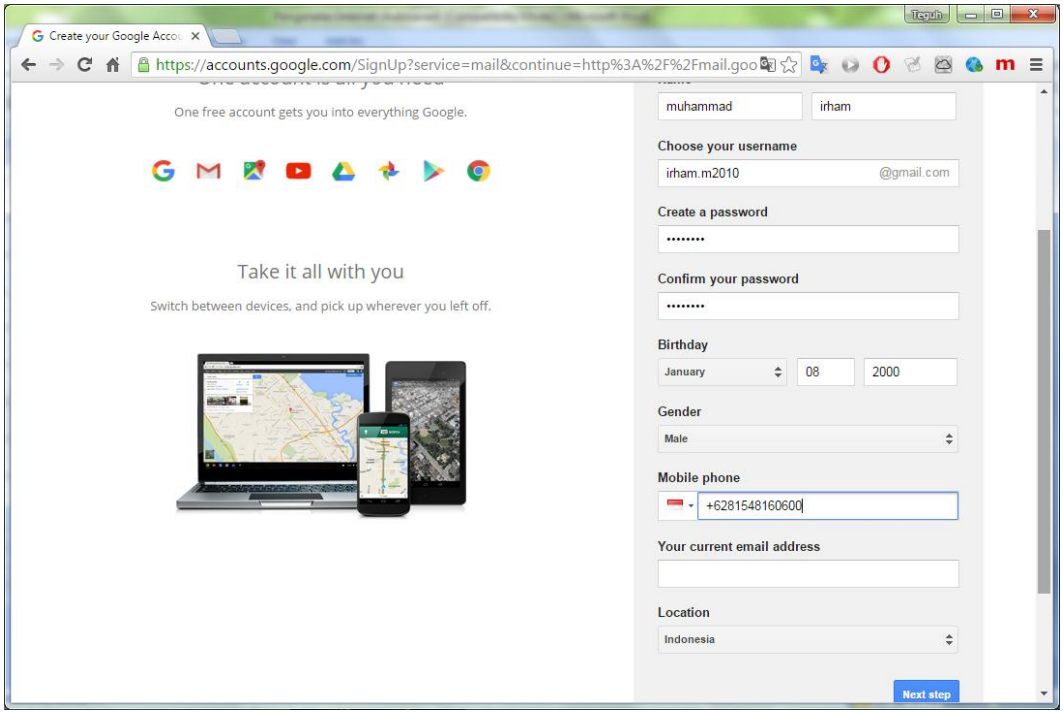
- Buka portal mail google, caranya ketik alamat **mail.google.com** **atau www.gmail.com**, pada bagian address Browser.
- Setelah beberapa saat akan dimunculkan halaman depan portal Gmail



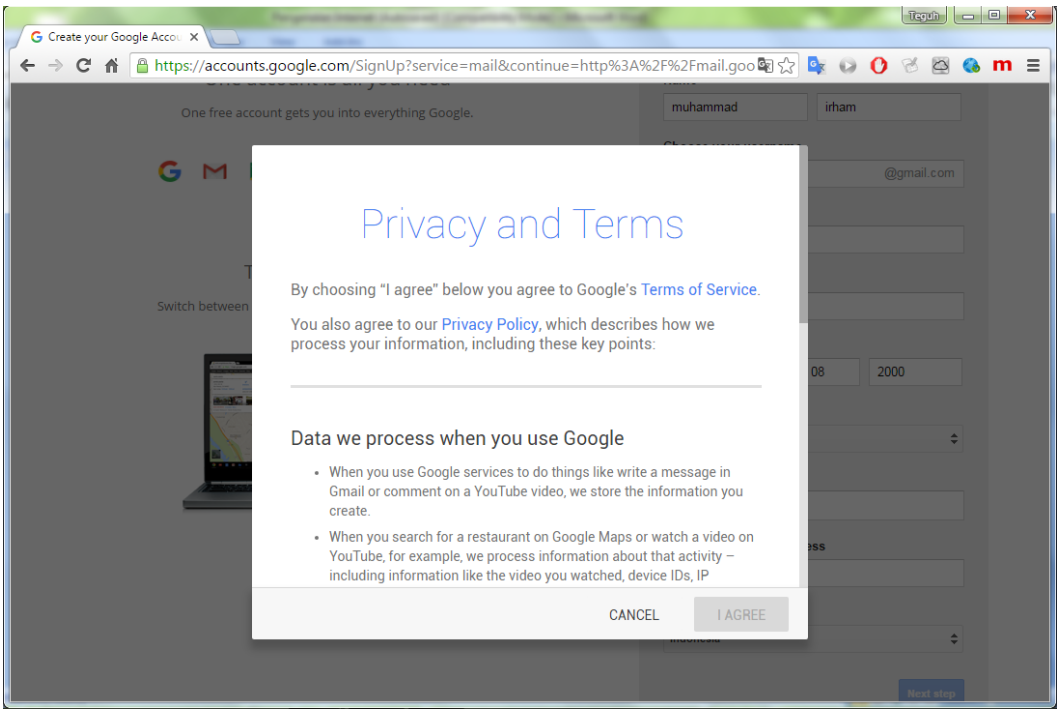
- untuk mendaftar email baru, klik tombol **Create an account**, namun apabila kita telah terdaftar sebagai anggota gmail kita dapat langsung masuk/**Sign in** ke webmail dengan klik link **Sign in**, diikuti dengan mengisikan alamat email dan Passwordnya.
- Setelah kita meng-klik tombol **Create an account** akan dimunculkan isian formulir seperti berikut ini.

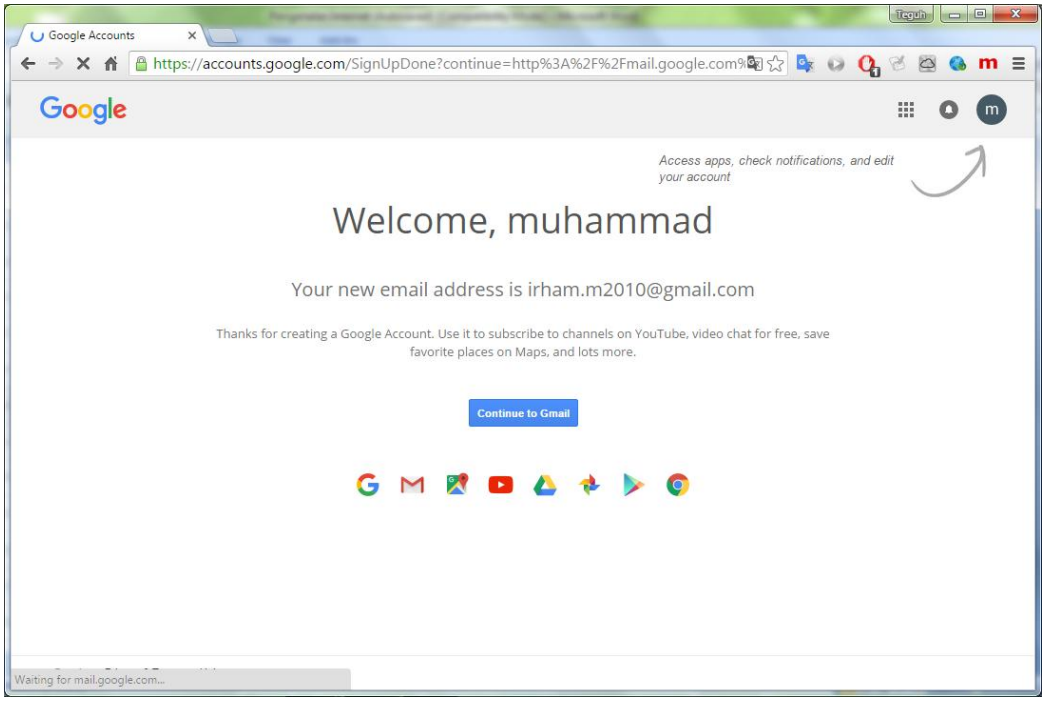


- lengkapi isian formulir di atas dengan data-data diri kita sebenar-benarnya, meliputi Nama/**Name**(depan dan belakang), **username**(sebagai alamat email), **password** dan **Confirm your password**, tanggal lahir(**Birthday**), jenis kelamin(**Gender**), nomor hape (**mobile phone**), **your current email address** – boleh dikosongkan, **Country** (negara isikan “Indonesia”). Untuk memvalidasi isian klik tombol **next**.
- Jika terdapat kesalahan maka akan terjadi pesan peringatan dengan ditandai warna merah dan segera betulkan isian yang salah.

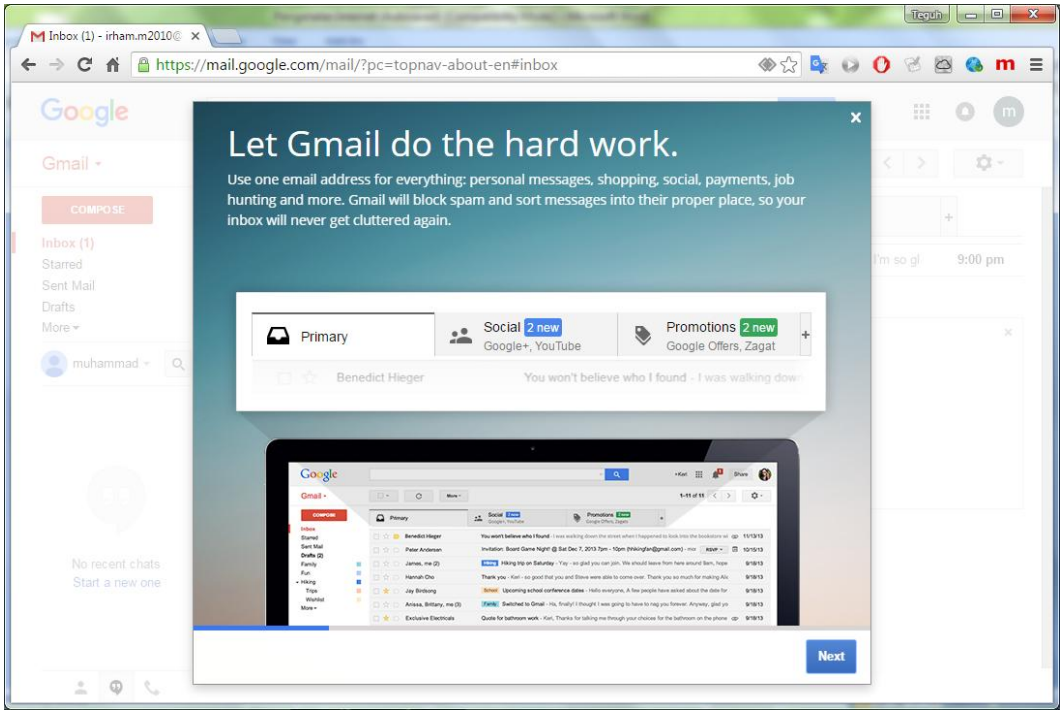


- Jika Isian formulir tidak ada masalah browser akan menampilkan halaman “Privacy and Terms”, untuk melalui halaman ini lakukan scrolling (gulung) tombol mouse ke bawah sampai tombol “I AGREE” berubah warna dari abu-abu menjadi biru.





- Halaman di atas, menyatakan pembuatan email telah berhasil, jika kita hendak masuk ke email kita tekan **Continue to Gmail**.

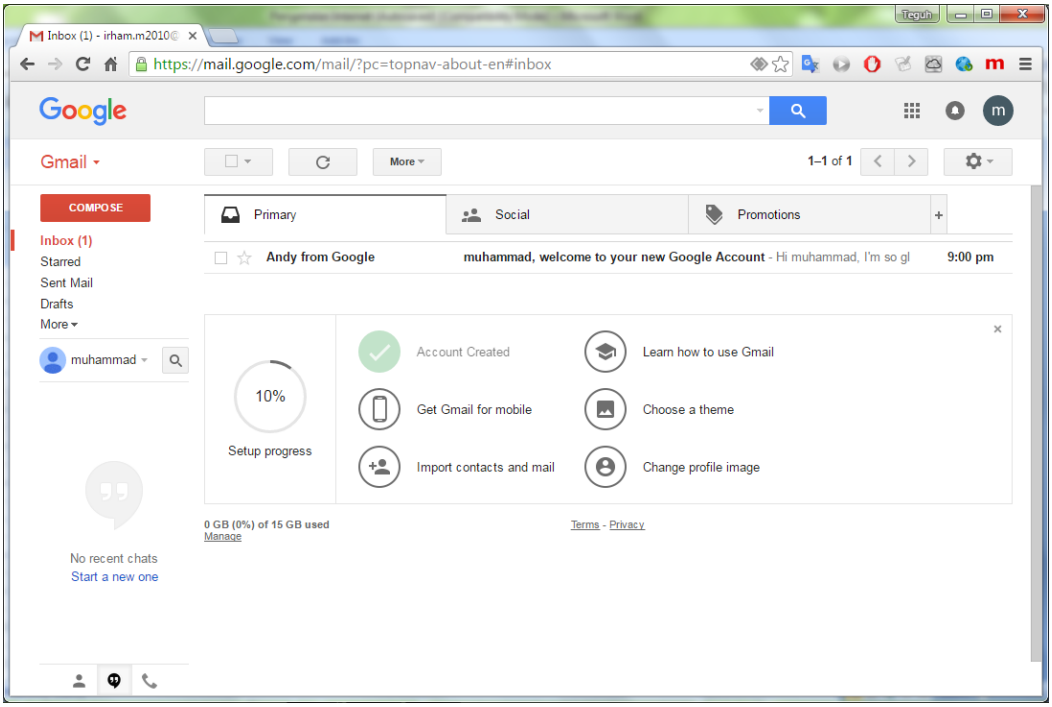


- Saat pertama kali dibuka mailbox Gmail pertama kali akan ditampilkan panduan pengoperasian mailbox Gmail. Untuk mengabaikan panduan tersebut klik tombol **X** pada bagian kanan atas halaman panduan.

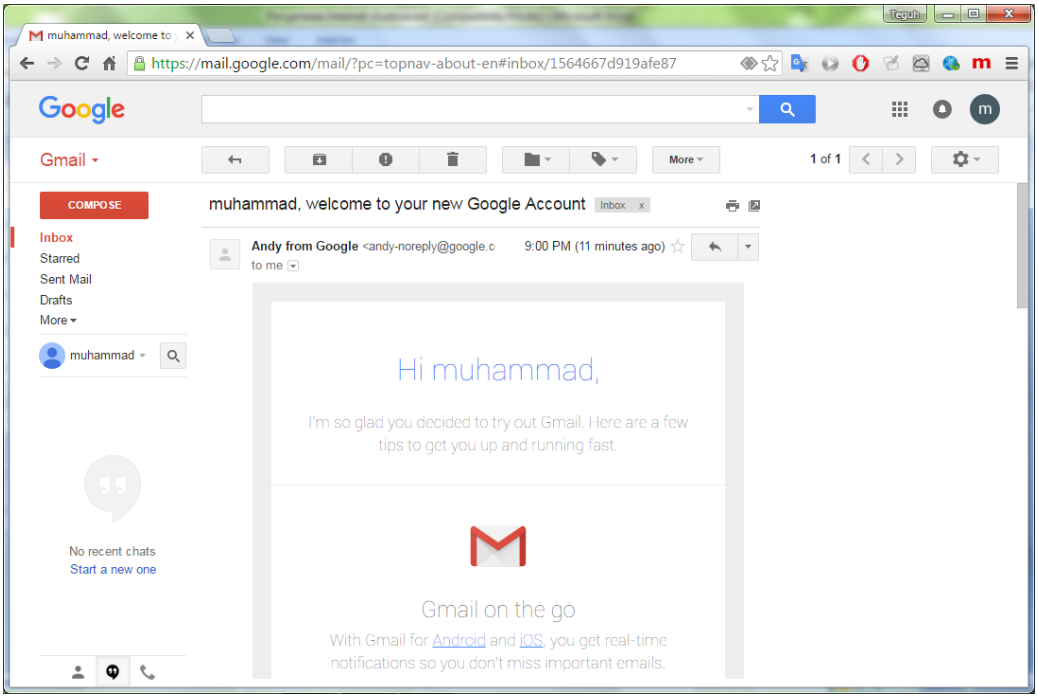
Membaca Email yang Masuk

Untuk mengecek dan membaca email yang masuk ke mailbox kita:

- setelah berhasil login ke GMAIL, akan ditampilkan halaman seperti berikut ini yang langsung menuju halaman Email Masuk Anda.

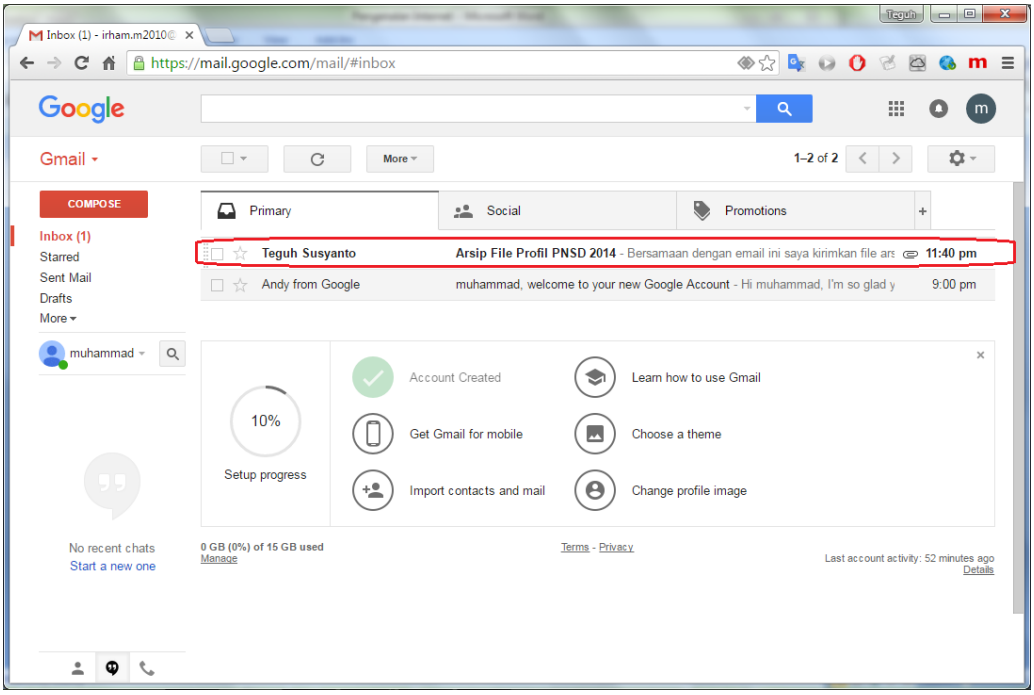


- Bagian **Inbox** berisi daftar email yang masuk ke email kita, untuk membuka salah satu email klik link Judul Email. Sehingga kita akan melihat tampilan sbb.

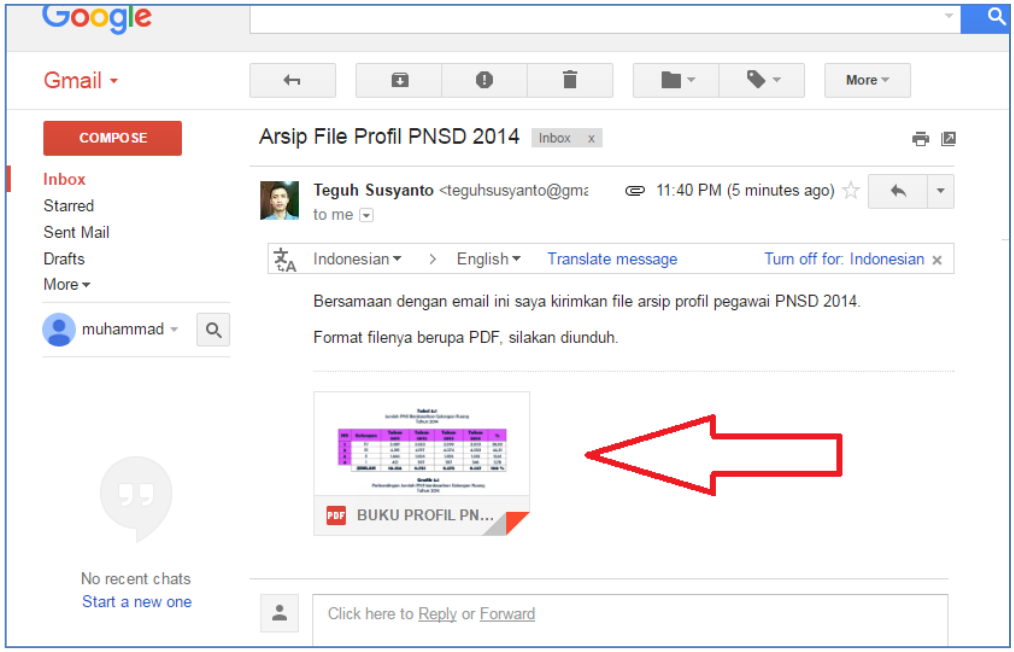


Membaca Email dengan Lampiran

Pesan email yang masuk ke dalam Inbox ada kalanya mengandung lampiran (*Attachment*) yang ditandai dengan icon di samping kanan mail, contoh tampilan seperti berikut ini.



Jika email tersebut dibuka (klik), maka akan ditampilkan detil pesan email yang dilengkapi dengan lampiran.

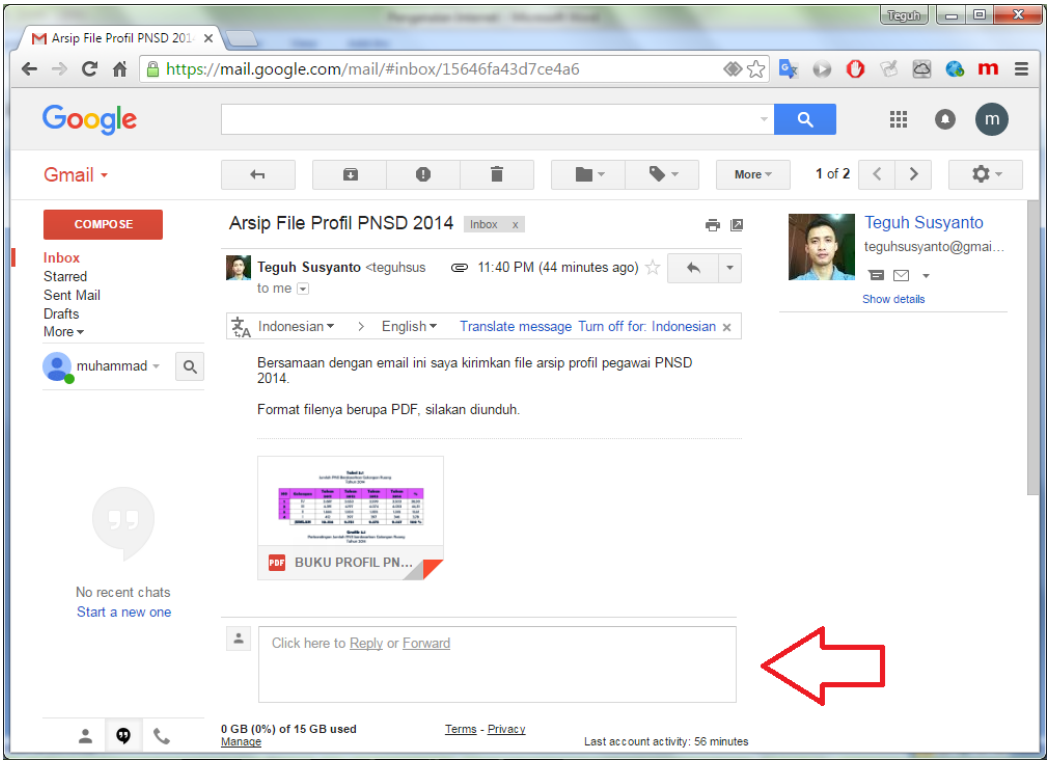


Untuk membuka lampiran tersebut arahkan pointer mouse pada area kotak lampiran. Kemudian pilih icon untuk mengunduh file lampiran tersebut agar file dapat disimpan pada komputer.

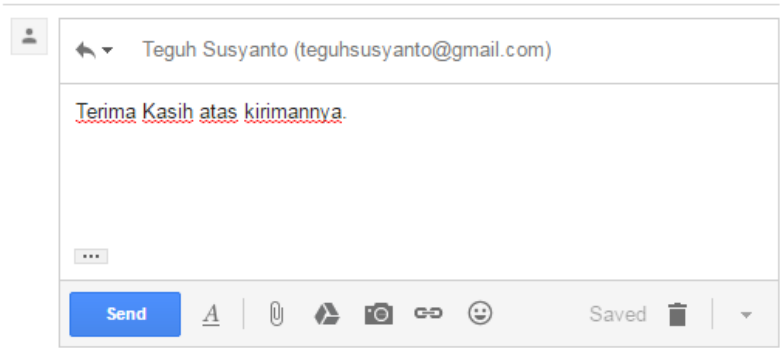
Membalas Pesan Email (*Reply*)

Setiap email yang masuk dalam kotak pesan (InBox) kita dapat langsung kita balas untuk merespon si pengirim pesan. Adapun caranya:

- Buka salah satu pesan email yang hendak kita respon, kemudian pada bagian bawah pesan email tersebut



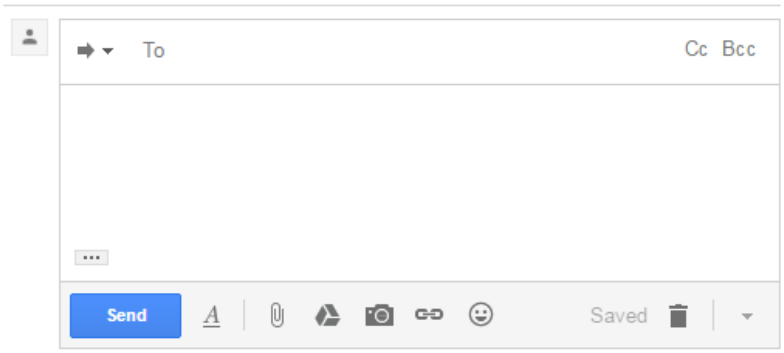
- Klik link Reply (Balas), sehingga tampilan akan berubah seperti berikut:



- Ketikan teks pesan balasan pada kotak balasan tersebut, kemudian klik tombol **Send** untuk mengirimkannya.

Meneruskan Email (Forward)

Fasilitas forward berguna untuk meneruskan email yang ada dalam INBOX kita ke email orang lain. Caranya hampir sama dengan membalas email (*reply*), hanya saja link **forward** yang kita klik.

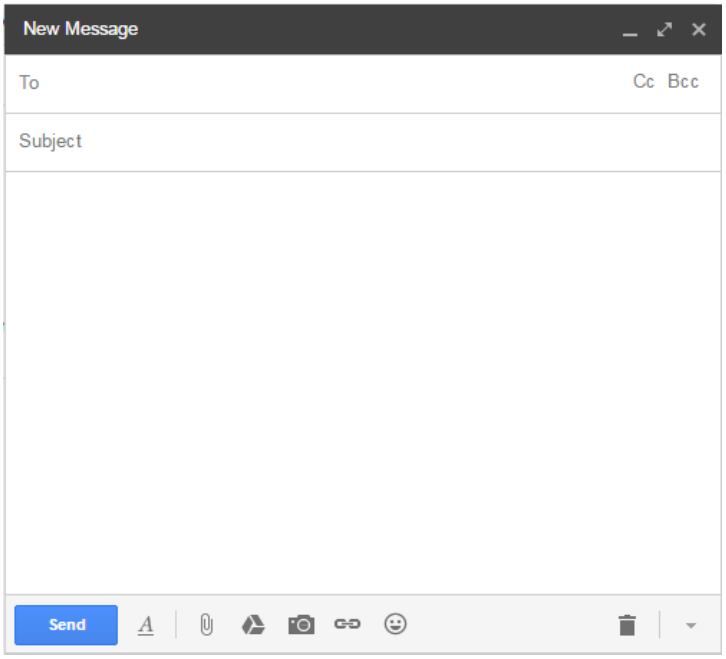


Kotak Forward ini membutuhkan pengisian tujuan email orang lain (**To**) dan pesan teks yang akan ditambahkan pada pesan email yang akan diteruskan.

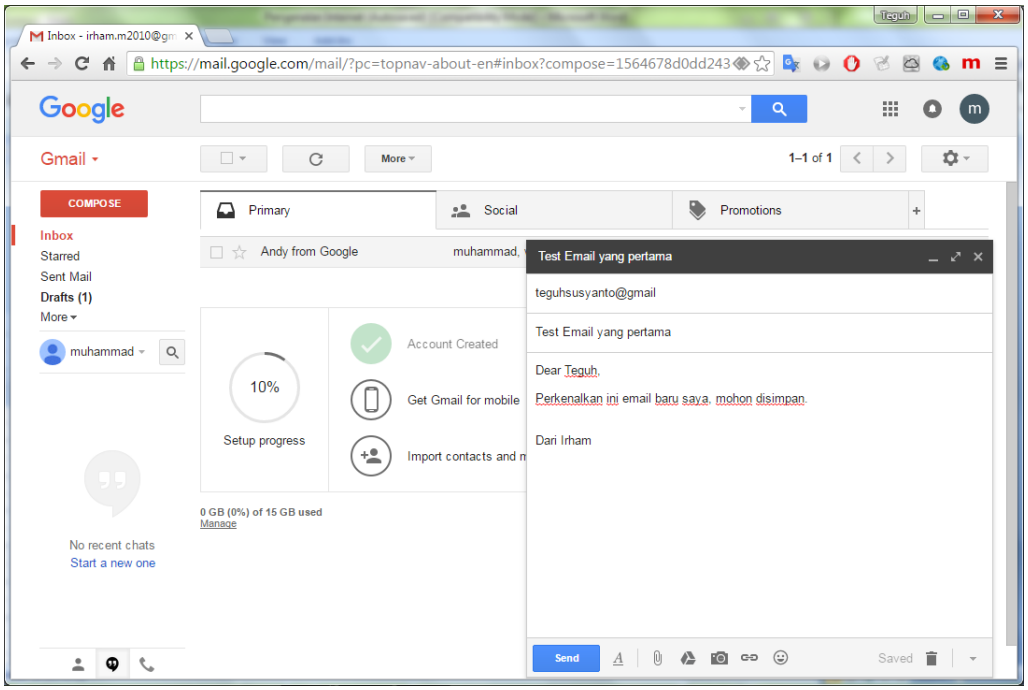
Membuat Pesan Email Baru

Untuk mengirimkan pesan email ke orang lain, dapat dilakukan seperti langkah-langkah berikut ini :

- Pilih dan klik tombol COMPOSE yang ada pada bagian atas, sehingga akan ditampilkan halaman berikut ini.



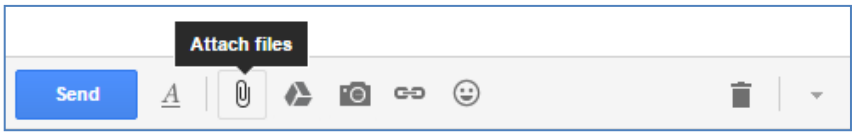
- Ketikkan tujuan email yang akan dituju pada isian **To** atau Kepada (dapat ditulis lebih dari satu tujuan yaitu dengan pembatas koma), dan ketikkan pula judul email pada bagian isian **Subject**.



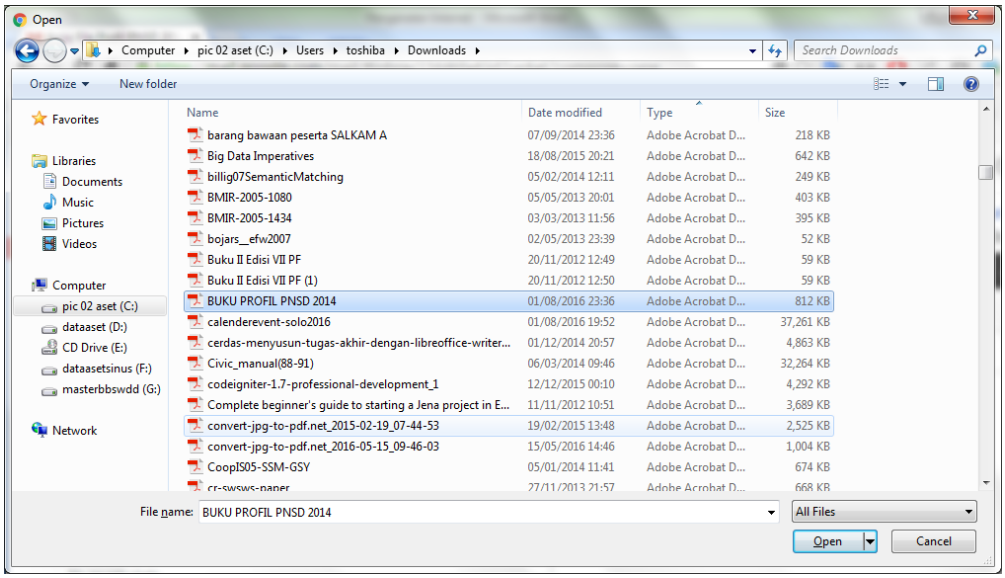
- Setelah selesai menulis email, klik tombol **Send**, sehingga pesan otomatis akan terkirim dan pesan akan masuk di **Sent mail.**

Mengirimkan Email dengan Lampiran

Sebuah pesan email yang kita buat dapat juga disisipkan lampiran file, adapun cara membuat pesan tersebut yaitu sama dengan membuat pesan email baru seperti langkah sebelumnya hanya saja perlu langkah tambahan untuk menyisipkan arsip lampiran, yaitu dengan meng-klik tombol yang terletak pada bagian bawah editor.



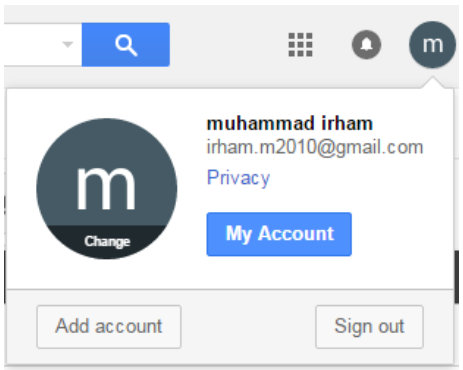
Jika tombol diklik akan muncul window Open untuk memilih file yang akan dilampirkan, contoh tampilan seperti berikut:



Setelah dipilih file yang sesuai kemudian klik tombol **Open**, sehingga web browser secara otomatis akan mengunggah file tersebut.

Menutup Gmail

Setelah selesai bekerja dengan mailbox Gmail kita, usahakan kita selalu untuk menutup mailbox kita untuk menghindari kejahatan, caranya : klik gambar profil yang ada disebelah kanan atas kemudian pilih **Sign Out**.

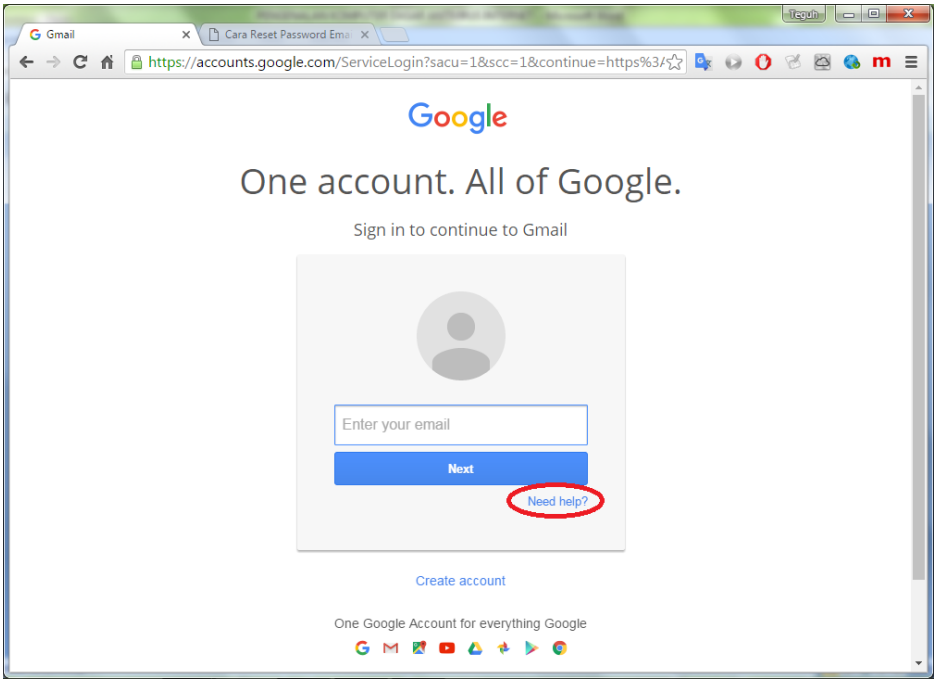


Kemudian jika berhasil **Sign Out**, maka Anda akan dibawa ke halaman depan portal Gmail.

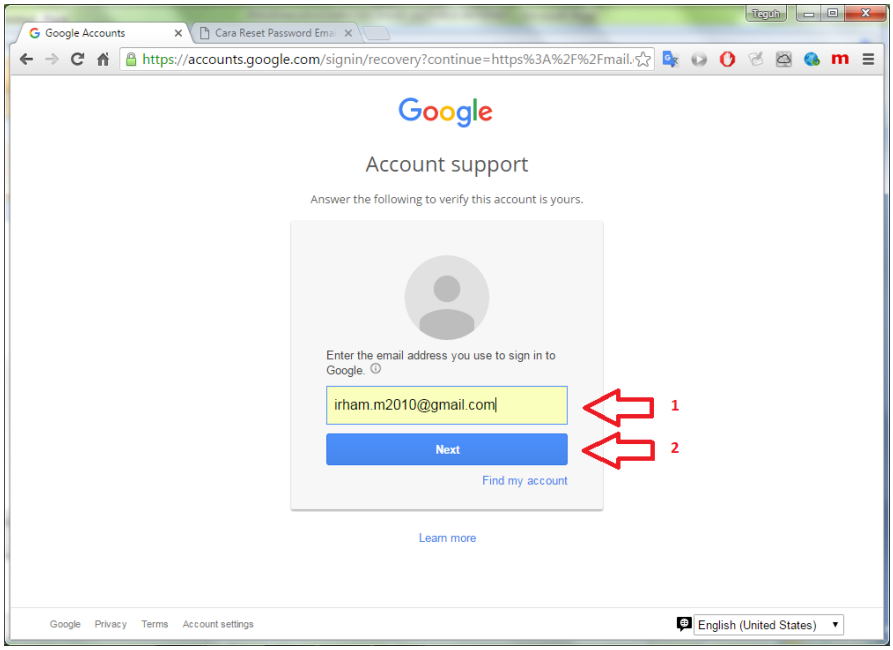
Bantuan untuk Lupa Password

Pada waktu tertentu kemungkinan kita melupakan kata sandi/password dari akun GMAIL, sehingga kita tidak dapat mengakses email-email yang ada dalam mailbox kita. Untungnya Gmail menyediakan fasilitas untuk me-reset password yang lupa. Berikut ini diberikan panduan untuk mengganti (reset) password Gmail.

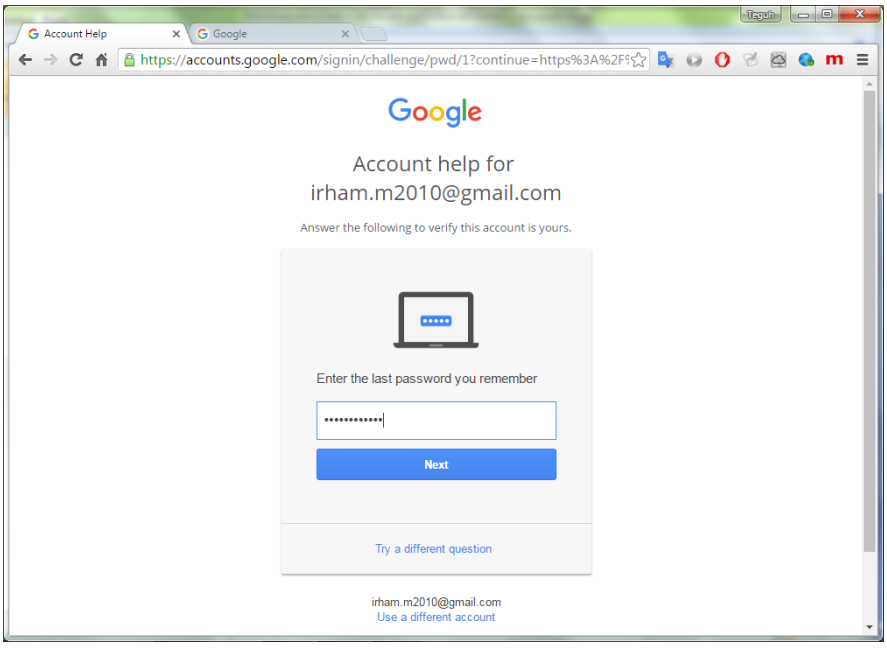
- Masuk ke halaman Gmail (Sign-In) setelah kita membuka portal mail dengan alamat http://mail.google.com, sehingga akan ditunjukan tampilan web browser seperti berikut.



- Klik tautan (*link*) "**Need help?**" yang terletak di bawah tombol **Next** pada halam **Sign-In**, sehingga akan terbuka halaman seperti berikut.

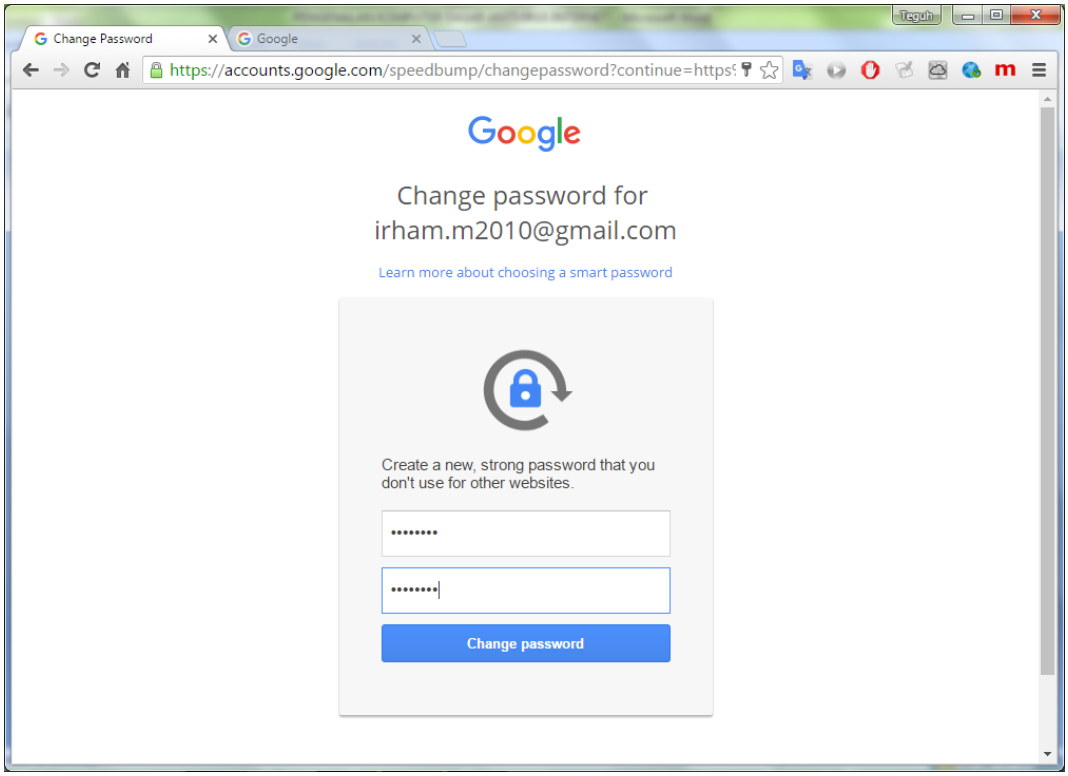


- Masukkan alamat email Anda pada kotak isian nomor 1 dengan benar, kemudian klik tombol **Next**. Jika isiannya benar maka akan ditampilkan halaman berikut.



- Isikan sandi/password seingat Anda pada kotak isian, kemudian klik tombol **Next** lagi.
- Jika halaman yang ditampilkan berupa halaman verifikasi kode via Mobile Phone,silakan isikan data nomor handphone Anda yang masih aktif. Kemudian

pilih klik tombol **next**. Namun jika tidak muncul halaman verifikasi maka akan ditampilkan halaman isian password baru dan konfirmasi password baru seperti ditampilkan berikut ini.



- Untuk melengkapi *reset* password isikan dua kotak isian sandi (password) dan konfirmasi sandi dan dilanjutkan dengan menekan tombol **Change password**.

@@@

LAMPIRAN 5

SERTIFIKAT

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA SURAKARTA
ALAMAT : JL. KH. SAMANHUDI NO. 84 - 86 SURAKARTA 57142 TELP./FAX. (0271) 716500
e-mail: sekretariat@sinus.ac.id http://www.sinus.ac.id

Sertifikat

No. 258.119/P3M-STMIK-SN/V/2017

Diberikan Kepada :

Teguh Susyanto, S.Kom, M.Cs

atas partisipasinya sebagai

N a r a s u m b e r

dalam **Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Komputer Tingkat Dasar Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Pemerintah Kota Surakarta** yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta bekerjasama dengan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) STMIK Sinar Nusantara Surakarta, pada tanggal 9 s.d. 12 Oktober 2017 bertempat di STMIK Sinar Nusantara Surakarta dengan materi sebagai berikut:

No.	Materi
1.	Pengenalan Komputer, Internet dan Anti Virus
2.	Microsoft Office Word 2007
3.	Microsoft Office Excel 2007
4.	Microsoft Office Power Point 2007

Surakarta, 13 Oktober 2017

Ketua	Ketua
STMIK Sinar Nusantara Surakarta	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Kumaratih Sandradewi, S.P., SE, M.Kom	Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom

LAMPIRAN 6

DAFTAR EMAIL PESERTA

DAFTAR EMAIL PESERTA DIKLAT KOMPUTER TINGKAT DASAR PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017
STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

TEMPAT : LAB. 1 STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

NO	NAMA	SKPD	Alamat email
1	SUGENG SUPRAPTO	Dinas Kebudayaan	sugengsupraptо2017@gmail.com mbah Rejo soko
2	AMIN BUDI SANTOSO	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	aminbudidkp@gmail.com aminbudi71
3	ANDY HANANTO	Kecamatan Pasarkliwon	andyhananto2@gmail.com 1971hanantoandy2
4	ANUNG PURNAWAN WAHYU ANGGORO JATI	Kecamatan Jebres	apurnawanwahyuanggorojati@gmail.com / 1978 anung purnawa
5	BINA RIKA MADO	Kecamatan Serengan	MADO.NEWS@gmail.com Serengan24
6	F. DWI PURWANTO	Kecamatan Banjarsari	purwanto d262@gmail.com. yuken Teloyo.
7	FAJAR PRAYUDI	Dinas Kebudayaan	
8	HARI SUSANTO SINDHU PURNOMO	DISKOMINFO SP	
9	JOKO BUDOYO	Kecamatan Pasarkliwon	Banyuanyar1977@gmail.com 28071977
10	KARDIMAN	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	kardimandisnaker@gmail Kardiman04
11	MUH. TAFRIHAN	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
12	MULYANTO	Dinas Pariwisata	38mulyanto@gmail.com 081226235655
13	MULYONO	BPPKAD	Mulyono.BPPKAD@gmail.com. 5071970
14	NUGROHO HANDAYANI	DISKOMINFO SP	nugrohohandayani1@gmail.com Banyuanyar
15	PARDIYANTO	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	pardiyanto pns@gmail.com 29-07-1972
16	PUTRANTO MULYAWAN	Kecamatan Banjarsari	Wowonsoekma@gmail.com → WAWAN SUKMA.
17	RM. IWAN KUSUMA WIJAYANTO	BPPKAD	658452@gmail.com iwan643
18	SADALI	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	Sadali DOPO@gmail.com / pondongkidul
19	SAMSURI	Kec. Banjarsari	samsuri nuri 207@gmail.com (2 IDDAN AS PIDAH)
20	SARJANTI	Dinas Pendidikan	mba.iikLaweyan@gmail.com 01011995
21	SARNO	Bagian Organisasi SETDA	SARNOORTala@gmail.com 0801 1971 -
22	SLAMET WIYONO	Kelurahan Danukusuman	MAMEKWIYONO12@gmail.com Siska amalia
23	SUYATMI	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	suyatmi193@gmail Pas: 19031969
24	TRI SETYADI	Kecamatan Pasarkliwon	trisetyadi60@gmail.com setyadi1234
25	TRISNO	Kecamatan Pasarkliwon	