



# KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

**KOMINFO**

Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp.(021) 3865189 Fax. (021) 3865189 www.kominfo.go.id

Jakarta, 10 April 2019

Nomor : 616 /SJ/KP.06.01/04/2019  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : Undangan Pelaksanaan  
Pelatihan *Basic Digital Skill* - Pelatihan TIK bagi PNS di Lingkungan  
Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kepada Yth.  
Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)  
Kementerian Kominfo  
di  
Jakarta

Sesuai dengan arahan Menteri Komunikasi dan Informatika terkait arah pengembangan kompetensi bagi PNS Kementerian Kominfo agar dapat mendukung industri 4.0 maka sebagai tahap awal, Biro Kepegawaian dan Organisasi bersama dengan Tim Siber Kreasi Ditjen Aptika telah merancang pelatihan pada level dasar dan umum terkait bidang TIK khususnya mencakup penggunaan TIK dalam pekerjaan. Melalui pelatihan *Basic Digital Skill* - Pelatihan TIK bagi PNS di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ini diharapkan PNS Kominfo yang masih memahami Komputer hanya sebatas fungsi yang sempit, akan semakin paham fungsi besar dibalik perangkat yang dihadapinya sehari-hari sehingga semakin optimal dalam melaksanakan pekerjaannya.

Sehubungan itu, bersama ini dengan hormat kami mohon Saudara menugaskan para pegawai di lingkungan Satuan Kerja masing-masing yang namanya telah divalidasi dari keseluruhan usulan yang ada dan tercantum dalam lampiran undangan ini untuk mengikuti pelatihan dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Senin - Rabu, 22 s.d 24 April 2019  
Waktu : 08.00 WIB – Selesai (Didahului Pembukaan) Rundown Silabus terlampir  
Tempat : Pusat Diklat Kominfo  
Jln. Raya Kelapa Dua No. 49 D, Kelapa Dua-Kebon Jeruk, Jakarta 11550

Sebagai informasi, Biro Kepegawaian dan Organisasi hanya menanggung biaya konsumsi, transportasi dan perjalanan dinas peserta selama kegiatan berlangsung, untuk biaya pelatihan difasilitasi oleh Tim Siber Kreasi Ditjen Aptika, sedangkan akomodasi difasilitasi oleh Pusat Diklat Kominfo.

Demikian kami sampaikan atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal



  
Rosarita Niken Widiastuti

Tembusan Yth :

1. Menteri Kominfo (sebagai laporan);
2. Dirjen, Irjen, dan Ka Badan;
3. Kepala Pusat Diklat;
4. Tim Siber Kreasi Ditjen Aptika.

**DAFTAR NAMA PESERTA PELATIHAN BASIC DIGITAL SKILL - Pelatihan TIK bagi PNS KOMINFO**

No	Nama	NIP	Jabatan	Satker	Unit Kerja
1	RIVAL ADI PRASTYO	198910162015041001	Jfu Analls Kebijakan Barang Milik Negara	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Aptika
2	RIEKO RAKAMANDA	198707082015041001	Jfu Analls Rencana Program Dan Kegiatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Aptika
3	ACHMAD SYAM FATHURROHMAN	198506132015041001	Jfu Analls Sumber Daya Manusia Aparatur	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Aptika
4	MOHAMMAD ARDHI KUNCAHYO S.KOM	197705142011011005	Jfu Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Aptika
5	ARMAN TONY ARITONANG	196911101990031003	Analisis Kursus Dan Pelatihan	Pusat Pengembangan Profesi Dan Sertifikasi	Balitbang
6	YAYAT SURYATNA	196802231991031001	Jfu Analls Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	Pusat Pengembangan Profesi Dan Sertifikasi	Balitbang
7	M. HANDOKO, SE	197709262008121001	Jfu Analls Tata Usaha	Sekolah Tinggi Multimedia	Balitbang
8	TRI SUWINARTI, A.MA	197607171998032001	Jfu Penyusun Data Peserta Didik	Sekolah Tinggi Multimedia	Balitbang
9	SUMARNO, SPT	197003101991121001	Jfu Analls Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Sekolah Tinggi Multimedia	Balitbang
10	AHMAD SUTISNA	197209092009011006	Jfu Analls Kerjasama	Set. Balitbang	Balitbang
11	JUDO PRIANTOKO	197205311998031003	Pengelola Layanan Akademik	Sekolah Tinggi Multimedia	Balitbang
12	KUSWADI	196812051991031002	Penelaah Pendapatan Dan Belanja	Biro Keuangan	IKP
13	WILDA STIANA S.S	198610012011012014	Penerjemah Ahli Pertama	Direktorat Informasi Dan Komunikasi Politik, Hukum Dan Keamanan	IKP
14	KARINA LISTYA WIDYASARI S.SI	198406202008032004	Pranata Humas Ahli Pertama	Direktorat Informasi Dan Komunikasi Politik, Hukum Dan Keamanan	IKP
15	LERMIN PAKPAHAN	197109081994031004	Jfu Analls Data Dan Informasi	Direktorat Informasi Dan Komunikasi Politik, Hukum Dan Keamanan	IKP
16	SRI KUSTINAH	196807121998032003	Jfu Analls Data Dan Informasi	Direktorat Informasi Dan Komunikasi Politik, Hukum Dan Keamanan	IKP
17	WIDYANA NURMALASARI LUCKY S.KOM.I	199002172015042001	Jfu Analls Data Dan Informasi	Dit. Infokom Perekonomian Dan Maritim	IKP
18	DWIBAYU WICAKSONO A.MD	198710172008121001	Jfu Analls Rencana Program Dan Kegiatan	Sekretariat Itjen	Itjen
19	NORI TRIANA SH	197909132009012007	Kepala Subbagian Tata Usaha (Inspektorat Iv)	Inspektorat Iv	Itjen
20	SUHERMANTO S.AP	197504062009111002	Jfu Analls Rencana Program Dan Kegiatan	Sekretariat Itjen	Itjen
21	RICKY ANGGORO	198605082009121004	Analisis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	Set. Itjen	Itjen
22	DIANA HAMIDAH SH	197112182003122002	Jfu Analls Perizinan Kelayakan Penyelenggaraan Dan Penerapan Teknologi	Direktorat Telekomunikasi	PPI
23	SUPRIYATI	197011091992032003	Jfu Analls Tata Usaha Dan Ketatalaksanaan Level 2	Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos Dan	PPI
24	BUDI AMBARWATI	196708031990032002	Jfu Analls Tata Usaha Dan Ketatalaksanaan Level 2	Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos Dan	PPI
25	ISNAENI RAHMAWATI SIREGAR SE	197001111998032005	Jfu Analls Tata Usaha	Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Setjen
26	ENDANG SRI MURYANI	198204042009012001	Jfu Analls Hukum	Biro Kepegawaian Dan Organisasi	Setjen
27	AHMAD RIDWAN S.SOS.	197404171993031001	Jfu Analls Kinerja	Biro Kepegawaian Dan Organisasi	Setjen
28	SRI TUTI HENDRA	197208311992032001	Jfu Analls Pengembangan Sdm Aparatur	Biro Kepegawaian Dan Organisasi	Setjen
29	RADEN RORO ENDANG RAHMAWATI S.SOS	196803211990032007	Jfu Analls Kesejahteraan Sdm Aparatur	Biro Kepegawaian Dan Organisasi	Setjen
30	SUDI SANTOSO	196305141990031004	Arsiparis Penyelia	Biro Kepegawaian Dan Organisasi	Setjen
31	NURMALA	196702211991032001	Penata Keuangan	Biro Keuangan	Setjen
32	RACHMAT DIMAS PRATOMO A.MD	199207312014031001	Jfu Analls Aset Negara	Biro Keuangan	Setjen
33	GARINI PUSPITASARI, SE	198407052014022001	Jfu Analls Laporan Keuangan	Biro Keuangan	Setjen
34	YULINAR SARI WULANDARI S.KOM	198407082009122001	Jfu Analls Aset Negara	Biro Keuangan	Setjen
35	SUYANTO SE	198410132009011004	Jfu Analls Aset Negara	Biro Keuangan	Setjen
36	JULIKA SINAGA ST	198407142011012019	Jfu Analls Aset Negara	Biro Keuangan	Setjen
37	WIDURI DIAN ASTUTY PASARIBU SE	198204082009122001	Jfu Analls Aset Negara	Biro Keuangan	Setjen
38	FARIS S.E.	197909052008121001	Jfu Analls Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biro Keuangan	Setjen
39	MUHAMAD SAFRUDIN AMD.FAR	198711242015041001	Jfu Asisten Apoteker Pelaksana	Biro Umum	Setjen
40	PANDU PRADANA A.MD.K	198505262009121002	Jfu Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	Biro Umum	Setjen

<b>Silabus Pelatihan</b>		 
<h1>Basic Digital Skill</h1>		
Durasi Pelatihan: 3 (tiga) hari	Tanggal : .....	Revisi : 000

Pertemuan / Hari / Durasi / Jam	Pokok Bahasan / Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Aktivitas Pembelajaran	Materi / Alat Peraga
1 / [Hari I] / [Tanggal] / 09.00 s/d 12.00	<b>PEMBUKAAN DAN MATERI PENGANTAR</b> <b>Pokok Bahasan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Literasi Digital dan Tantangannya</li> </ul> <b>Materi Teori :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Indonesia</li> <li>Fenomena dan tantangan dunia internet</li> <li>Regulasi di bidang internet</li> <li>Hoaks dan Antisipasinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta akan dapat memahami Perkembangan TIK saat ini</li> <li>Peserta dapat memahami dampak positif dan negatif dari pemanfaatan TIK, dan tantangannya ke depan</li> <li>Peserta dapat memahami aturan hukum di bidang TIK</li> <li>Peserta dapat mengetahui hoaks dan cara verifikasi sebuah informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Narasumber memberikan penjelasan sesuai pada materi presentasi dan kemudian memberikan kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab</li> <li>Peserta melakukan praktik penanggulangan hoaks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentasi: "Literasi Digital"</li> <li>Video kasus-kasus di internet</li> </ul> <b>Alat Peraga:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan LCD Projector untuk pengajar</li> <li>Sound</li> </ul>
2 / [Hari I] / [Tanggal] / 13.00 s/d 16.00	<b>Pokok Bahasan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari Informasi di Internet</li> </ul> <b>Materi Praktek :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan penelusuran lanjutan (<i>advanced search</i>)</li> <li>Mencari presentasi di slideshare</li> <li>Menelusuri situs-situs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat mencari informasi (berita, gambar, artikel dsb) dengan memanfaatkan fitur lanjutan di mesin pencari Google</li> <li>Peserta dapat mencari presentasi yang relevan dengan pekerjaannya</li> <li>Peserta dapat mengeksplor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar memberikan contoh pemanfaatan fitur pencarian lanjutan untuk pencarian informasi</li> <li>Peserta melakukan praktek pencarian informasi</li> <li>Pengajar memberikan contoh pencarian presentasi</li> <li>Peserta melakukan praktek pencarian presentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Pelatihan</li> <li>Alat Praktek : <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Notebook untuk tiap peserta yang terkoneksi internet</li> <li>LCD Projector</li> </ol> </li> </ul>

Pertemuan / Hari / Durasi / Jam	Pokok Bahasan / Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Aktivitas Pembelajaran	Materi / Alat Peraga
	tertentu yang dibutuhkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan Google Form</li> </ul>	situs-situs bermanfaat lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mengetahui cara menggunakan Google Form</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta berbagi tentang berbagai situs yang kerap dikunjungi</li> <li>• Pengajar menunjukkan contoh pembuatan google form dan diikuti oleh peserta</li> </ul> <b>Tugas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta membuat form melalui Google Form</li> </ul>	
3 / [Hari II] / [Tanggal] / 09.00 s/d 12.00	<b>Pokok Bahasan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Sosial</li> </ul> <b>Materi Teori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Media Sosial dan Privasi</li> </ul> <b>Materi Praktek :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur setting privasi Media Sosial</li> <li>• Menggunakan fitur report di media sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat memahami media sosial serta jenis-jenisnya</li> <li>• Peserta dapat mengatur setting privasi di media sosial yang dikelolanya</li> <li>• Peserta dapat melakukan report jika menemukan konten negatif di media sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar memberikan contoh pemanfaatan media sosial</li> <li>• Peserta melakukan praktek pengaturan setting privasi di media sosial</li> <li>• Peserta melakukan praktek report di media sosial</li> </ul> <b>Tugas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melaporkan konten negatif yang ditemukan di Facebook/YouTube/Instagram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Pelatihan</li> <li>• Video Privasi</li> <li>• Video Report Konten Negatif</li> <li>• Alat Pratik :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Notebook untuk tiap peserta yang terkoneksi internet</li> <li>2. LCD Projector</li> </ol> </li> </ul>
4 / [Hari II] / [Tanggal] / 13.00 s/d 16.00	<b>Pokok Bahasan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan aplikasi Pengolah Kata (<i>word processor</i>) tingkat lanjut</li> </ul> <b>Materi Teori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal lebih jauh fitur-fitur yang ada di aplikasi Pengolah kata</li> </ul> <b>Materi Praktek:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Dokumen Terstruktur dengan memanfaatkan fitur <i>Styles, Section, Navigation Pane, page dll</i></li> <li>• Membuat dokumen surat dengan memanfaatkan fitur <i>mail merge</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat memahami fitur-fitur yang tersedia di aplikasi pengolah kata dan dapat menggunakannya</li> <li>• Peserta dapat menyusun dokumen panjang yang terstruktur dan membuat daftar isi</li> <li>• Peserta dapat membuat surat massal dengan menggunakan fitur <i>mail merge</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajar menerangkan menu-menu yang tersedia di aplikasi pengolah kata</li> <li>• Pengajar menerangkan cara penggunaan fitur-fitur untuk membuat dokumen terstruktur</li> <li>• Peserta mencoba penggunaan fitur-fitur untuk menyusun dokumen terstruktur</li> <li>• Peserta mencoba menggunakan fitur mail merge</li> </ul> <b>Tugas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta membuat dokumen dengan terstruktur</li> <li>• Peserta membuat surat dengan fitur mail merge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Pelatihan</li> <li>• Alat Pratik :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Notebook untuk tiap peserta yang memiliki aplikasi pengolah kata</li> <li>2. LCD Projector</li> </ol> </li> </ul>

Pertemuan / Hari / Durasi / Jam	Pokok Bahasan / Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Aktivitas Pembelajaran	Materi / Alat Peraga
<p>5 / [Hari III] / [Tanggal] ]/ 09.00 s/d 12.00</p>	<p><b>Pokok Bahasan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan aplikasi <i>spreadsheet</i> tingkat lanjut</li> </ul> <p><b>Materi Teori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal lebih jauh fitur-fitur yang ada di aplikasi <i>spreadsheet</i></li> </ul> <p><b>Materi Praktek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja dengan chart (grafik)</li> <li>Bekerja dengan formula (<i>function</i>)</li> <li>Menyaring dan mengurutkan data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami fitur-fitur yang tersedia di aplikasi <i>spreadsheet</i> dan dapat menggunakannya</li> <li>Peserta dapat memahami penggunaan beberapa <i>function</i> yang tersedia</li> <li>Peserta dapat membuat grafik dan melakukan kustomisasi</li> <li>Peserta dapat menyaring dan mengurutkan data tabel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menerangkan menu-menu yang tersedia di aplikasi <i>spreadsheet</i></li> <li>Pengajar menerangkan cara pembuatan grafik dan beberapa fitur untuk kustomisasi</li> <li>Peserta mencoba membuat grafik serta melakukan kustomisasi</li> <li>Pengajar menerangkan cara menyaring dan mengurutkan data tabel</li> <li>Peserta memanfaatkan fitur sort dan filter</li> </ul> <p><b>Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta membuat set data, mengatur data kemudian membuat grafik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Pelatihan</li> <li>Alat Praktik :             <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Notebook untuk tiap peserta yang memiliki aplikasi <i>spreadsheet</i></li> <li>LCD Projector</li> </ol> </li> </ul>
<p>6 / [Hari III] / [Tanggal] ]/ 13.00 s/d 15.00</p>	<p><b>Pokok Bahasan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan aplikasi presentasi</li> </ul> <p><b>Materi Teori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal menu-menu yang ada di aplikasi presentasi</li> </ul> <p><b>Materi Praktek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat slide presentasi</li> <li>Mengatur Slide Master</li> <li>Mengatur Transisi Slide</li> <li>Mengatur Animasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta dapat memahami menu-menu yang tersedia di aplikasi presentasi dan dapat menggunakannya</li> <li>Peserta dapat membuat slide master untuk template presentasi</li> <li>Peserta dapat mengatur transisi slide</li> <li>Peserta dapat mengatur animasi presentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajar menerangkan menu-menu yang tersedia di aplikasi presentasi</li> <li>Pengajar menerangkan cara mengatur slide master, diikuti oleh para peserta</li> <li>Peserta mencoba mengatur transisi slide</li> <li>Peserta mencoba mengatur animasi presentasi</li> </ul> <p><b>Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta membuat slide presentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Pelatihan</li> <li>Alat Praktik :             <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Notebook untuk tiap peserta yang memiliki aplikasi presentasi</li> <li>LCD Projector</li> </ol> </li> </ul>
EVALUASI DAN PENUTUPAN				