

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA PIMPINAN KANTOR KECAMATAN COLOMADU

- I. Jadwal wawancara
 1. Waktu :
 2. Tempat :
- II. Identitas informan
 1. Nama :
 2. Usia :
 3. Jenis kelamin :
 4. Jabatan :
 5. Alamat :
- III. Pertanyaan wawancara bagi pimpinan
 1. Bagaimana peran TI bagi pimpinan?
 2. Sejak kapan menggunakan TI sebagai prasarana kerja?
 3. Aplikasi TI apa saja yang digunakan?
 4. Pekerjaan apa saja yang menggunakan TI?
 5. Bagaimana keterampilan pegawai dalam mengoperasikan TI selama ini?
 6. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
 7. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai di Kantor Kecamatan Colomadu untuk menyelesaikan pekerjaan?
 8. Apakah semua pegawai harus mampu mengoperasikan TI? Ya / Tidak, berikan alasannya mengapa?
 9. Apakah dampak yang mempengaruhi penyelesaian pekerjaan dari pegawai yang tidak dapat mengoperasikan TI?
 10. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya?
 11. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?
 12. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?
 13. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai bisa mengembangkan keterampilan TI?

**PEDOMAN WAWANCARA BAGI PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
 1. Waktu :
 2. Tempat :
- II. Identitas informan
 1. Nama :
 2. Usia :
 3. Jenis kelamin :
 4. Jabatan :
 5. Alamat :
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
 1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
 5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?
 6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?
 7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?
 8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?
 9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Lampiran 2. Hasil wawancara

FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PIMPINAN KANTOR KECAMATAN COLOMADU

- I. Jadwal wawancara
 1. Waktu : Kamis, 12 Januari 2023 pukul 15:07 WIB
 2. Tempat : Ruang Camat / Pimpinan Kecamatan Colomadu
- II. Identitas informan
 1. Nama : Informan 1
 2. Usia : 52 tahun
 3. Jenis kelamin : Laki - laki
 4. Jabatan : Pimpinan Kecamatan Colomadu
 5. Alamat : Desa Baturan, Kecamatan Colomadu
- III. Pertanyaan wawancara bagi pimpinan
 1. Bagaimana peran TI bagi pimpinan?

Jawab:
Sangat membantu dalam pekerjaan atau tugas yang ada di kantor. Alasannya yaitu karena tugas – tugas di sini biasanya dikerjakan oleh banyak orang, namun dengan adanya teknologi, bisa dikerjakan dengan satu orang. Lebih efektif juga karena biasanya surat menyurat lewat kurir dari satu desa ke desa yang lain, sehingga dengan teknologi cukup bisa lewat WhatsApp untuk menyebarkan surat menyurat atau Facebook, Instagram untuk menyebarkan informasi. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, karena jika menggunakan sistem yang dahulu belum memiliki teknologi atau belum ada sistem – sistem informasi itu lama, namun saat ini pekerjaan lebih bisa diselesaikan dengan cepat dengan adanya teknologi informasi.
 2. Sejak kapan menggunakan TI sebagai prasarana kerja?

Jawab:
Penggunaan teknologi sudah mulai digunakan 3 - 4 tahun yang lalu, dan setiap waktu selalu ada update perkembangan teknologi, sehingga semakin hari semakin canggih. Karena saat ini era digitalisasi, sehingga peran manusia saat ini semakin berkurang.
 3. Aplikasi TI apa saja yang digunakan?

Jawab:
Microsoft Office, seperti Microsoft Word, Excel dan Powerpoint. Kadang menggunakan aplikasi desain untuk membagikan informasi ke masyarakat agar tidak kaku membutuhkan desain seperti membuat desain poster untuk acara tertentu. Email yang sering digunakan yaitu Gmail atau Zoom untuk meeting. Dalam menyimpan data juga menggunakan Google Drive yang

lebih mudah untuk digunakan. Untuk sistem informasi banyak yang masing – masing bidangnya itu berbeda, namun untuk pimpinan menginginkan kemudahan untuk membagikan informasi – informasi kepada masyarakat dengan menggunakan Facebook, Instagram. Aplikasi lainnya biasanya jarang digunakan jika tidak ada pekerjaan yang menggunakan aplikasi tersebut, seperti website, ilmu data dan yang lainnya.

4. Pekerjaan apa saja yang menggunakan TI?

Jawab:

Hampir semua pekerjaan menggunakan teknologi informasi, seperti saat ini surat menyurat menggunakan aplikasi SRIKANDI atau Microsoft Word yang sudah ada formatnya, aplikasi tersebut dari Kabupaten. Pembukuan atau keuangan juga menggunakan aplikasi SISKEUDES atau Microsoft Excel. Untuk desain menggunakan aplikasi Corel atau Photoshop. Social media juga diperlukan.

5. Bagaimana keterampilan pegawai dalam mengoperasikan TI selama ini?

Jawab:

Yang terampil belum terlalu banyak, hanya satu atau dua orang. Mereka kebanyakan hanya sebatas tau saja, apalagi kebanyakan yang sudah berumur sudah tidak mau belajar untuk mengembangkan keterampilannya dan kelemahannya itu PNS yang merasa sudah tua dan ada yang lebih muda, sehingga tidak mau mengembangkan keterampilan di bidang teknologi.

6. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?

Jawab:

Setidaknya bisa mengoperasikan Microsoft Office, sistem informasi yang berkaitan dengan kewenangan dari Kabupaten juga dibutuhkan. Untuk keterampilan yang lainnya, seperti desain, pembuatan website, harapannya lebih banyak yang dapat mengoperasikan.

7. Apakah semua pegawai harus mampu mengoperasikan TI? Ya / Tidak, berikan alasannya mengapa?

Jawab:

Sebetulnya iya, namun selalu disampaikan bahwa tidak berhenti belajar khususnya dalam teknologi informasi. Namun, kadang – kadang yang terjadi di lapangan berbeda karena masing – masing orang itu berbeda – beda.

8. Apakah dampak yang mempengaruhi penyelesaian pekerjaan dari pegawai yang tidak dapat mengoperasikan TI?

Jawab:

Dampaknya jika ada pekerjaan namun tidak dapat mengoperasikan, maka diserahkan ke orang – orang yang dapat mengoperasikan teknologi informasi atau orang – orang yang lebih muda.

9. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya?

Jawab:

Jika memang yang error atau rusak, ada pihak ketiga di luar Kantor Kecamatan Colomadu yang bisa membenarkan. Jadi memanggil untuk datang ke Kantor Kecamatan Colomadu untuk membantu kerusakan tersebut. Hal ini berkaitan dengan pemeliharaan, namun dari Kantor Kecamatan Colomadu memiliki keterbatasan biaya. Jika masalah tidak terlalu berat biasanya minta tolong pegawai yang lebih muda untuk bisa membenarkan. Namun, untuk sistem informasi yang berkaitan dengan Kabupaten, langsung menghubungi Kabupaten terkait errornya sistem informasi yang digunakan.

10. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Hambatannya ke masing – masing dari dalam diri pegawai. Masih banyak pegawai yang tidak mau belajar untuk mengembangkan keterampilan dan kelemahannya yaitu PNS yang merasa sudah tidak mampu mengoperasikan TI, sehingga bisa diserahkan ke yang lebih muda. Karena percuma diadakan pelatihan, namun apabila dalam dirinya tidak mau belajar. Pegawai yang sudah berumur tua, sulit untuk mengembangkan keterampilan, dikarenakan berkurangnya daya ingat yang bisa merubah pola pikir, sehingga pekerjaan dapat diserahkan yang mampu untuk menyelesaikannya tanpa melihat bahwa pegawai lain juga sudah memiliki tugas yang harus diselesaikan.

11. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

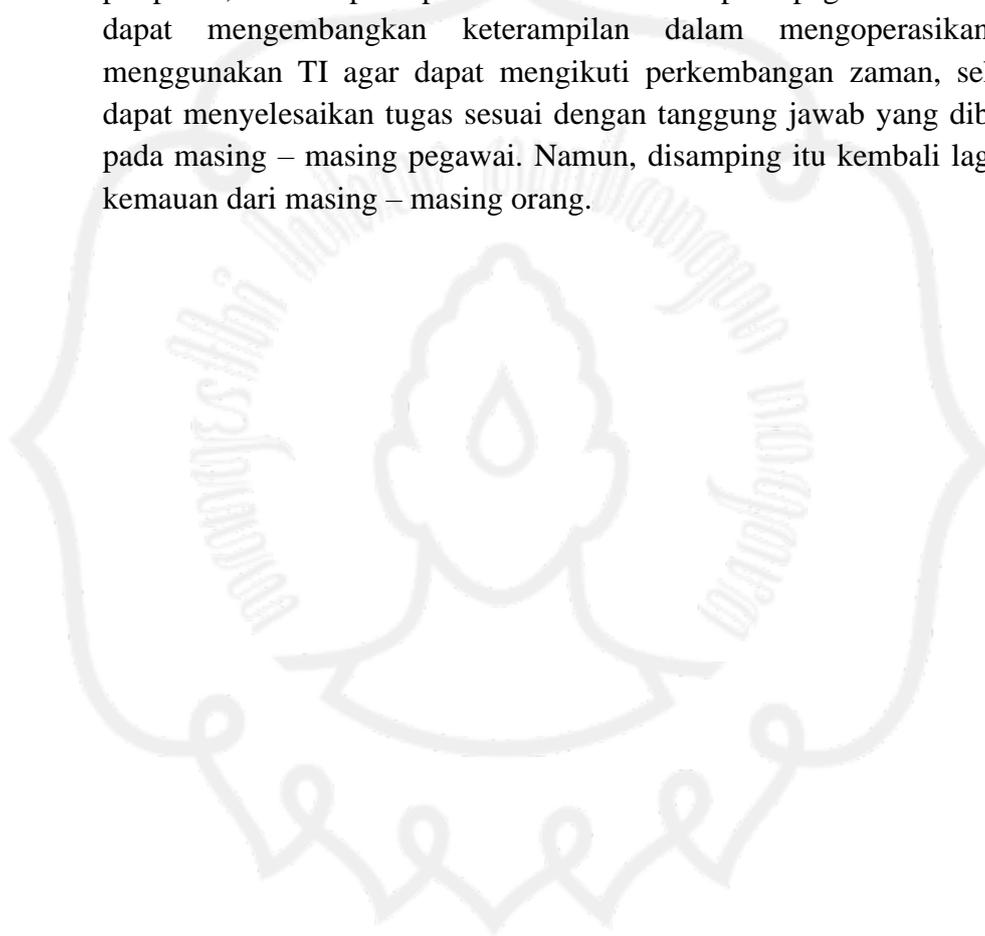
Jawab:

Solusi yang dapat diberikan dari pimpinan selain diadakannya pelatihan dari Kabupaten yaitu memberikan motivasi untuk memiliki kesadaran diri agar jangan mudah puas, apalagi saat ini jamannya sudah digitalisasi. Apabila tidak dapat mengikuti perkembangan jamannya akan tertinggal. Pegawai harus memiliki kesadaran diri, jika merasa tidak mampu dalam mengingat ketika mempelajari pengoperasian TI, dapat mencatatnya agar tidak mudah lupa.

12. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai bisa mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Dari luar Kantor Kecamatan Colomadu ada kegiatan BIMTEK dan DIKLAT kegiatan yang membahas teknologi dengan mengirimkan pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan bidang kerjanya, yang nantinya peserta Bimtek bisa mengsosialisasikan ke pegawai lain. Kegiatan tersebut sama – sama mengundang narasumber dari DISKOMINFO atau pemangku jabatan lainnya dengan bekerja sama dari Solocom dan Solonet. Pelaksanaannya bisa di luar atau di dalam Kabupaten Karanganyar selama satu hingga dua jam. Untuk dari pimpinan, lebih kepada pemberian motivasi kepada pegawai untuk selalu dapat mengembangkan keterampilan dalam mengoperasikan dan menggunakan TI agar dapat mengikuti perkembangan zaman, sehingga dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan pada masing – masing pegawai. Namun, disamping itu kembali lagi pada kemauan dari masing – masing orang.



**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Rabu, 11 Januari 2023 pukul 09:05 WIB
 2. Tempat : Ruang Kepegawaian Kantor Kecamatan Colomadu
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 2
 2. Usia : 40 tahun
 3. Jenis kelamin : Laki – laki
 4. Jabatan : Pegawai Pengelola Kepegawaian
 5. Alamat : Desa Banaran, Kecamatan Colomadu
- III. Pertanyaan bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Sangat penting dalam digitalisasi, karena saat ini sudah banyak aplikasi yang harus digunakan untuk kebutuhan administrasi khususnya di bidang kepegawaian.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Sistem Informasi yang sering digunakan SITAMA dan SRIKANDI untuk membuat surat karena untuk format surat ada dalam aplikasi SRIKANDI. Untuk aplikasi karena pekerjaan paling banyak harus diselesaikan dengan Microsoft Word, seperti pembuatan surat menyurat, proposal. Untuk tabel menggunakan Microsoft Excel. Aplikasi presentasi menggunakan Microsoft Powerpoint. Untuk mengirimkan email biasanya menggunakan Gmail, karena aplikasi tersebut sudah umum dan mudah digunakan. Gmail juga tidak memakan internet yang banyak, jadi tidak perlu khawatir jika menggunakan Gmail akan membuat koneksi internet melemah.
Aplikasi SEO dan aplikasi lainnya untuk di kantor sendiri tidak pernah menggunakannya dan tidak ada pekerjaan ke arah website, sehingga tidak dapat mengoperasikan aplikasi tersebut.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Setidaknya meskipun buta teknologi, pegawai bisa mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan sistem informasi yang harus digunakan.
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
Jawab:

Minta tolong kepada orang yang lebih mampu, biasanya ke pegawai yang lebih muda. Namun, seperti menyusun data absensi itu sudah ada formatnya, sehingga tinggal melanjutkan dan bisa diubah sedikit untuk disesuaikan dengan kebutuhan.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Untuk aplikasi seperti Microsoft Word atau Excel sejauh ini bisa membenarkan, namun untuk sistem yang hubungannya dengan Kabupaten. Kalau untuk printer dan yang lainnya yang lebih teknis tidak bisa, dan ada pihak ketiga yang sudah bekerja sama dengan Kecamatan untuk membenarkannya.

6. Apasajakah hambatan dalam pengembangan keterampilan TI?

Jawab:

Tiba – tiba diberikan tugas mendadak ataupun harus melayani masyarakat.

7. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan pengembangan keterampilan TI?

Jawab:

Belajar dengan teman yang lebih memahami teknologi dan kita dapat menghafalkan bagaimana cara menggunakan teknologi tersebut.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Memakai SRIKANDI dan SITAMA yang dulu namanya SIMPEG. Sistem itu dipakai untuk di kepegawaian, jadi SITAMA itu khusus untuk pegawai, untuk SRIKANDI untuk surat menyurat. Untuk keterampilan masih kurang terampil apalagi di SRIKANDI aplikasinya belum sempurna. SRIKANDI untuk mengurus surat kedinasan, jika untuk desa – desa memakai surat manual dari Microsoft Word.

9. Apasajakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

Belajar dari teman, Youtube atau dari Google dan langsung dipraktikkan agar tidak mudah lupa, namun untuk sistem informasi seperti SRIKANDI, lebih menanyakan ke pusat. Untuk mengembangkan keterampilan TI, pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai agar lebih mau untuk mempelajari terkait dengan perkembangan teknologi saat ini.

Dari eksternal mengadakan Bimtek/ Diklat sesuai dengan bidangnya yang membahas teknologi secara teknis dengan pelaksanaan bisa di luar atau di

dalam Kabupaten Karanganyar dengan waktu satu sampai dua jam tergantung pada acaranya. Syarat pegawai yang dapat mengikuti, seperti golongan atau jabatan dan bidang yang sesuai dengan topik yang dibahas pada acara tersebut. Pegawai lain mendapatkan sosialisasi dari pegawai yang menjadi peserta acara tersebut.



**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Rabu, 11 Januari 2023 pukul 07:33 WIB
 2. Tempat : Ruang Tata Pemerintahan
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 3
 2. Usia : 55 tahun
 3. Jenis kelamin : Laki – laki
 4. Jabatan : Pegawai Tata Pemerintahan
 5. Alamat : Boyolali
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Bagus, namun kebanyakan di Kecamatan Colomadu banyak pegawai yang sudah tua. Jadi untuk pengguna TI sendiri tidak semua bisa mengoperasikan TI.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Aplikasi yang sering digunakan di Kantor Kecamatan Colomadu yaitu menggunakan Microsoft Word untuk surat menyurat, Microsoft Excel untuk membuat data yang menggunakan angka. Karena pekerjaan – pekerjaan banyak yang harus diselesaikan dengan aplikasi tersebut, sehingga harus dapat mengoperasikan aplikasi tersebut. Untuk koneksi internet yang digunakan yaitu jaringan wifi, jadi untuk mengoperasikannya bisa namun sebatas memasukkan password saja, bukan kearah mensetting. Untuk sistem operasi biasanya ada pihak luar yang mengoperasikannya. Untuk mengoperasikan seperti printer karena memang setiap hari diperlukan, sehingga harus bisa mengoperasikan printer. Aplikasi dan pengoperasian selain itu tidak bisa, karena tidak pernah menggunakan.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Harusnya lebih ke Microsoft Word dan Microsoft Excel yang memang dibutuhkan. Namun, karena banyak pegawai yang memiliki keterbatasan dalam mengoperasikan TI, sehingga ketika tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan teknologi tersebut dapat diserahkan kepada orang yang lebih bisa mengoperasikan.

4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?

Jawab:

Lebih minta tolong kepada orang yang dapat mengoperasikan TI.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Jika ada yang error / rusak biasanya memanggil orang dari luar untuk membenarkannya, karena dari pribadi tidak bisa.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Karena sudah berumur tua, sehingga merasa sudah tidak mampu lagi memikirkan bagaimana caranya untuk mengembangkan keterampilan TI.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Bertanya kepada teman ataupun belajar mandiri bagaimana cara mengoperasikan TI.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Bertanya ke teman dan menghafalkannya. Jika tetap kesulitan, pekerjaan dapat diserahkan ke teman untuk menyelesaikannya. Dari luar diadakan Bimtek dinarasumeri DISKOMINFO Kabupaten Karanganyar atau pemangku jabatan sesuai dengan bidang kerja pada topik pembahasannya yang bekerja sama dengan pihak ketiga seperti Solocom dan Solonet. Pegawai yang mengikuti dapat mengsosialisasikan kepada pegawai yang lain untuk menyampaikan pembahasan dalam acara tersebut. Bedanya dengan DIKLAT pembahasannya lebih detail. Pimpinan juga memberikan motivasi tentang keterampilan TI yang diberikan setiap apel pagi yang biasa dilaksanakan pada hari Senin ataupun ketika berkumpul dengan pegawai.

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

Tidak dapat mengoperasikan sistem informasi.

**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Senin, 16 Januari 2023 pukul 11:06 WIB
 2. Tempat : Ruang Kesejahteraan Sosial
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 4
 2. Usia : 55 tahun
 3. Jenis kelamin : Perempuan
 4. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
 5. Alamat : Desa Bolon, Kecamatan Colomadu
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Sangat penting, sangat dibutuhkan. Karena hari ini apabila tidak mengenal teknologi akan tertinggal.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Seringnya penggunaan aplikasi di Kantor Kecamatan Colomadu yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel pernah namun jarang. Untuk aplikasi lainnya seperti spreadsheet, PDF dan yang lainnya hanya pendukung, yang utama digunakan di Kantor Kecamatan Colomadu Microsoft Office yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point saja. Untuk aplikasi lainnya, aplikasi desain seperti corel, canva, photoshop di sini digunakan jika memang ada keperluan, namun tidak sering menggunakannya. Untuk media sosial yang bisa dioperasikan Youtube, Facebook, Instagram. Aplikasi yang lainnya tidak pernah menggunakan, sehingga tidak bisa mengoperasikannya. Aplikasi ilmu data, kebanyakan dari kami tidak dapat mengoperasikannya karena selama ini tidak ada pekerjaan yang dapat mengoperasikan aplikasi tersebut.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Seharusnya memang pegawai harus paham tentang teknologi informasi, namun karena di Kantor Kecamatan Colomadu sudah banyak yang berumur, sehingga tidak mampu jika harus mempelajari teknologi.
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?

Jawab:

Jika memang tidak dapat mengoperasikan, lebih bisa menyerahkan pekerjaan ke orang yang lebih dapat mengoperasikan teknologi, biasanya yang usianya masih muda yang lebih bisa menyelesaikan pekerjaannya.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Untuk pribadi tidak dapat membenarkannya, biasanya lebih minta tolong ke teman yang lebih muda untuk membenarkannya. Namun, jika permasalahannya berat dan tidak dapat diselesaikan oleh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu, biasanya memanggil pihak dari luar untuk melakukan perbaikan.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Karena usia yang sudah tua yang memiliki daya ingat yang terbatas. Karena keterbatasan daya ingat dengan adanya faktor usia, sehingga dapat menghambat dalam mengembangkan keterampilan TI. Misalnya, ketika setelah mempelajari ilmu tentang TI, namun belum lama kemudian lupa.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Solusi untuk dapat mengatasi permasalahan, dimana ketika kita belajar untuk menggali informasi terkait pengoperasian TI, dapat mencatat informasi yang diperlukan agar ketika lupa dapat membuka dan mengingat kembali.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Untuk diri sendiri tidak ada upaya untuk keterampilan TI, sehingga pekerjaan yang harus dikerjakan dengan TI tersebut tidak dapat dilakukan maka bisa menyerahkan ke orang lain. Dari eksternal dengan mengikuti Bimtek atau DIKLAT yang dilaksanakan setiap hari dalam beberapa minggu hingga berbulan – bulan sesuai ada berapa jam pelajarannya. Biasanya untuk DIKLAT membahas hal yang lebih kompleks. Bimtek membahas ke hal teknis dan tidak semua pegawai mengikuti, tergantung dengan kriterianya, seperti jabatan dan bidang kerja sesuai dengan topik acara tersebut.

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

Untuk sistem informasi yang dioperasikan JP2HD. Untuk keterampilannya cukup bisa mengoperasikan, namun belum terlalu terampil.



**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Senin, 16 Januari 2023 pukul 09:00 WIB
 2. Tempat : Ruang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 5
 2. Usia : 44 tahun
 3. Jenis kelamin : Perempuan
 4. Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
 5. Alamat : Rumah Dinas TNI AU
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Bagi yang sedikit tau tentang teknologi akan sangat membantu dalam hal pekerjaan, lebih memudahkan dalam pekerjaan.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Dalam penggunaannya, aplikasi yang sering digunakan yaitu Microsoft Word untuk proses surat menyurat, Microsoft Excel untuk mengolah angka dan Microsoft Power Point untuk membuat presentasi ketika ada dalam acara tertentu. Untuk aplikasi desain, bisa menggunakan hanya di aplikasi Canva, karena di aplikasi canva sudah ada templatnya, jadi tinggal mengganti sesuai contoh. Aplikasi seperti pembuatan website, software update dan yang lainnya tidak dapat mengoperasikan karena tidak pernah membuka.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Paling tidak untuk pegawai bisa mengoperasikan Microsoft Office, Microsoft Word, untuk perhitungan data dengan Microsoft Excel. Namun, sebagian untuk Microsoft Excel banyak yang belum menguasai.
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
Jawab:
Untuk aplikasi seperti website blogging memang tidak pernah menggunakannya, sehingga tidak dapat mengoperasikannya. Selain itu, bisa meminta dibantu dengan teman, atau belajar dari teman. Jika memang

tidak bisa, dapat bekerja sama dengan pihak ketiga dari luar Kecamatan Colomadu.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Jika memang di hal yang tidak terlalu teknis, biasanya bisa dibenarkan sendiri. Namun, jika ada masalah serius biasanya memanggil pihak ketiga untuk datang ke Kantor Kecamatan Colomadu untuk membantu menangani.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Hambatannya karena basicnya belum mahir teknologi, dan tidak ada pelatihan tentang teknologi di sini, berbeda dengan orang – orang yang basicnya sudah mahir dengan teknologi.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Solusinya harus mampu dan memiliki kesadaran diri dan saling mengingatkan untuk dapat belajar sendiri dan berlatih sendiri terkait pengoperasian TI.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Dari luar Kantor Kecamatan Colomadu dengan mengikuti kegiatan BIMTEK dan DIKLAT. DIKLAT waktunya lebih panjang dari dan harus mengikuti setiap hari dalam beberapa minggu bahkan bulan. Narasumbernya dari DISKOMINFO dengan kerja sama dari pihak ketiga contohnya Solocom, Solonet biasanya. Bimtek dalam pelaksanaannya membahas tentang teknologi secara teknis dan bisa dilakukan di luar atau di dalam Kabupaten Karanganyar. Tidak semua pegawai menjadi peserta, jadi ada beberapa syarat pegawai yang dapat mengikuti, seperti jabatan dan bidang dari acara tersebut. Lalu, pegawai yang mengikuti acara tersebut dapat mengsosialisasikan kepada yang lain. Dari pribadi sendiri, lebih bisa belajar mandiri bisa searching melalui Google atau Youtube untuk belajar tutorial ataupun bisa bertanya kepada teman yang lainnya untuk cara yang harus dilakukan dalam pengoperasian TI.

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Ya, untuk sistem informasi yang dijalankan ada SISKEUDES (Sistem Keuangan Desa), PAKBEJO (Progres Pembangunan Desa), SIPEDES (Sistem Peraturan Desa), SIPADES (Sistem Pengelolaan Aset Desa), SIMDA BMD (Barang Milik Desa)

Untuk keterampilan cukup terampil, namun masih banyak yang perlu belajar jika ada pembaruan sistem.



**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Jum'at, 13 Januari 2023 pukul 09.03 WIB
 2. Tempat : Ruang Kepegawaian
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 6
 2. Usia : 27 tahun
 3. Jenis kelamin : Perempuan
 4. Jabatan : Tenaga Harian Lepas (THL)
 5. Alamat : Boyolali
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Sangat membantu. lebih praktis dan cepat karena informasi saat ini cepat menyebar ke masyarakat, sehingga harus cepat ditindaklanjuti.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Aplikasi dari Microsoft Office seperti Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint untuk penggunaan aplikasi yang sering digunakan. Aplikasi lainnya hanya untuk pendukung, sehingga tidak sering digunakan atau digunakan ketika dalam keadaan yang mendesak saja. Biasanya kalau mau mencari informasi di Google, menggunakan browser Chrome. Karena lebih mudah digunakan dan familiarnya para pegawai di Kantor Kecamatan Colomadu yaitu Chrome dibandingkan aplikasi lainnya. Untuk aplikasi pembuatan website atau semacamnya tidak pernah menggunakan, sehingga tidak dapat mengoperasikannya. Aplikasi manajemen bisnis, dapat mengoperasikan, namun diluar pekerjaan di Kecamatan Colomadu. Karena memiliki bisnis pribadi, namun tidak digunakan di Kecamatan Colomadu karena tidak ada pekerjaan yang harus mengoperasikan dengan aplikasi tersebut.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Paling tidak, bisa mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
Jawab:

Biasanya minta bantuan yang lebih bisa atau lebih senior untuk menyelesaikan. Apabila memang tidak bisa, bisa searching dari Youtube.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Biasanya ada yang memperbaiki dari pihak ketiga di luar Kantor Kecamatan Colomadu dengan memanggil teknisi dari luar.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Lebih kepada harus belajar dari awal lagi karena memang basicnya bukan pegawai yang paham tentang teknologi.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Solusinya lebih sering belajar, banyak mencari tau, bertanya kepada teman yang lebih bisa mengoperasikan teknologi. Belajar mandiri yang dimaksud bisa menggali dari Google atau Youtube

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Kemauan untuk belajar mandiri dan terbiasa untuk berlatih dalam mengoperasikan Teknologi Informasi.

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

Tidak

**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Jum'at, 13 Januari 2023 pukul 11.00 WIB
 2. Tempat : Ruang Tunggu
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 7
 2. Usia : 40 Tahun
 3. Jenis kelamin : Laki – laki
 4. Jabatan : Tenaga Harian Lepas
 5. Alamat : Desa Bolon, Kecamatan Colomadu
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Sangat membantu karena banyak aplikasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan agar lebih cepat dan mudah.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Aplikasi yang paling sering digunakan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Untuk aplikasi Aplikasi kalender online, biasanya menggunakan aplikasi Google Calendar karna mudah digunakan. Untuk percoddingan membuat website atau aplikasi sejenisnya, biasanya dioperasikan di luar Kecamatan Colomadu. Karena pada dasarnya, di Kantor Kecamatan Colomadu tidak ada pekerjaan untuk membuat website.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Seharusnya untuk dasarnya paling tidak bisa mengoperasikan Microsoft Office. Namun, untuk pegawai yang usianya lebih tua kesulitan untuk mengikuti perkembangan teknologi
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
Jawab:
Dilemparkan kepada orang yang lebih mampu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Karena skala kemampuan seseorang berbeda – beda, ketika memang tidak bisa, lebih baik dilemparkan kepada orang yang bisa.
 5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?
Jawab:

Dari diri sendiri bisa membenarkan, jika memang kurang paham bisa searching dulu dari Google. Jika memang benar – benar tidak bisa, memanggil orang dari luar untuk membantu membenarkan.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Hambatannya yang dihadapi lebih kepada SDMnya, karena seseorang berbeda – beda. Karena ada pegawai yang merasa sudah tidak mampu, sehingga tidak mau belajar mengoperasikan TI. Untuk menyelesaikan pekerjaan pada akhirnya menyerahkan dan melimpahkan ke pegawai lain. Selain itu, tidak ada fasilitas dari sini untuk bisa mengadakan pelatihan TI. Faktor usia juga sangat mempengaruhi keterampilan TI, karena berkurangnya daya ingat pegawai. Dari pimpinan juga hanya memberikan motivasi, belum ada tindakan untuk mengatasi pegawai yang tidak mau belajar mengoperasikan TI.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Solusinya yang bisa dilakukan yaitu saling mengingatkan untuk memiliki kesadaran diri dengan belajar mandiri agar dapat mengembangkan keterampilan TI dan berlatih tidak hanya mempelajari ilmunya saja. Jika merasa mudah lupa, pegawai dapat mencatat informasi yang penting agar lebih mudah mengingatnya.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Tidak ada strategi yang khusus, lebih kepada belajar mandiri dan berlatih untuk bisa mengembangkan keterampilan TI.

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

Tidak, karena belum ada kewenangan untuk memegang sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu.

**FIELD NOTE HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
COLOMADU**

- I. Jadwal wawancara
1. Waktu : Jum'at, 13 Januari 2023 pukul 14.00 WIB
 2. Tempat : Aula Kantor Kecamatan Colomadu
- II. Identitas informan
1. Nama : Informan 8
 2. Usia : 28 tahun
 3. Jenis kelamin : Laki – laki
 4. Jabatan : Tenaga Harian Lepas
 5. Alamat : Sanggir, Desa Paulan, Kecamatan Colomadu
- III. Pertanyaan wawancara bagi pegawai
1. Bagaimana peran TI bagi pegawai?
Jawab:
Sangat membantu di era digitalisasi, karena jika tidak penyelesaian pekerjaan akan lebih lama untuk diselesaikan.
 2. Aplikasi TI apasajakah yang sering saudara gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Aplikasi yang biasa digunakan pegawai di Kantor Kecamatan Colomadu Microsoft Word, karena lebih banyak pekerjaan yang harus dikerjakan dengan Microsoft Word,. Untuk Microsoft Excel biasanya untuk menghitung angka atau data yang membutuhkan tabel. Aplikasi presentasi biasanya menggunakan Powerpoint, namun jarang jadi hanya di waktu tertentu saja. Aplikasi lainnya, seperti penyimpanan yang digunakan dengan menggunakan Google Drive, meskipun jarang menggunakan. Karena aplikasi Google Drive sudah familiar bagi kami dan kebanyakan orang serta mudah untuk digunakan. Untuk aplikasi lain seperti pembuatan website, tidak pernah digunakan di sini, sehingga tidak bisa mengoperasikannya secara mahir.
 3. Apasajakah keterampilan TI yang dibutuhkan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan?
Jawab:
Paling tidak, pegawai bisa mengoperasikan Microsoft Office
 4. Apa yang dilakukan ketika dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan TI, namun tidak dapat mengoperasikannya?
Jawab:
Lebih menanyakan kepada yang lebih paham atau lebih senior sambil belajar.

5. Jika ada perlengkapan TI yang error atau rusak, siapakah yang dapat membenarkannya? Apakah saudara dapat membenarkannya sendiri?

Jawab:

Bisa, karena beberapa alat scanner, komputer, printer bisa diperbaiki sendiri.

6. Apasajakah hambatan dalam meningkatkan keterampilan TI?

Jawab:

Hambatan yang ada ketika ingin mengembangkan keterampilan TI, mendadak ada perintah dari atasan ataupun pegawai yang kesulitan mengoperasikan TI, sehingga harus membantu pekerjaannya agar cepat selesai. Dan pimpinan belum ada tindakan lebih mengenai permasalahan pegawai yang tidak mau mengoperasikan TI dari sini juga tidak mengadakan pelatihan TI bagi pegawai yang kurang mampu dalam mengoperasikan TI, sehingga pegawai khususnya THL harus yang menyelesaikan tugas yang sebenarnya bukan tugas kita.

7. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan peningkatan keterampilan TI?

Jawab:

Harus pintar membagi waktu mana yang harus didahulukan. Antara dengan pekerjaan dan pengembangan diri terkait dengan pengoperasian teknologi.

8. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan keterampilan TI?

Jawab:

Selalu melatih dan belajar dengan konsisten dalam keterampilan TI

9. Apakah pegawai dapat mengoperasikan sistem informasi yang ada di Kantor Kecamatan Colomadu? Jika ya, sistem informasi apa yang dapat dioperasikan dan bagaimana tingkat keterampilannya?

Jawab:

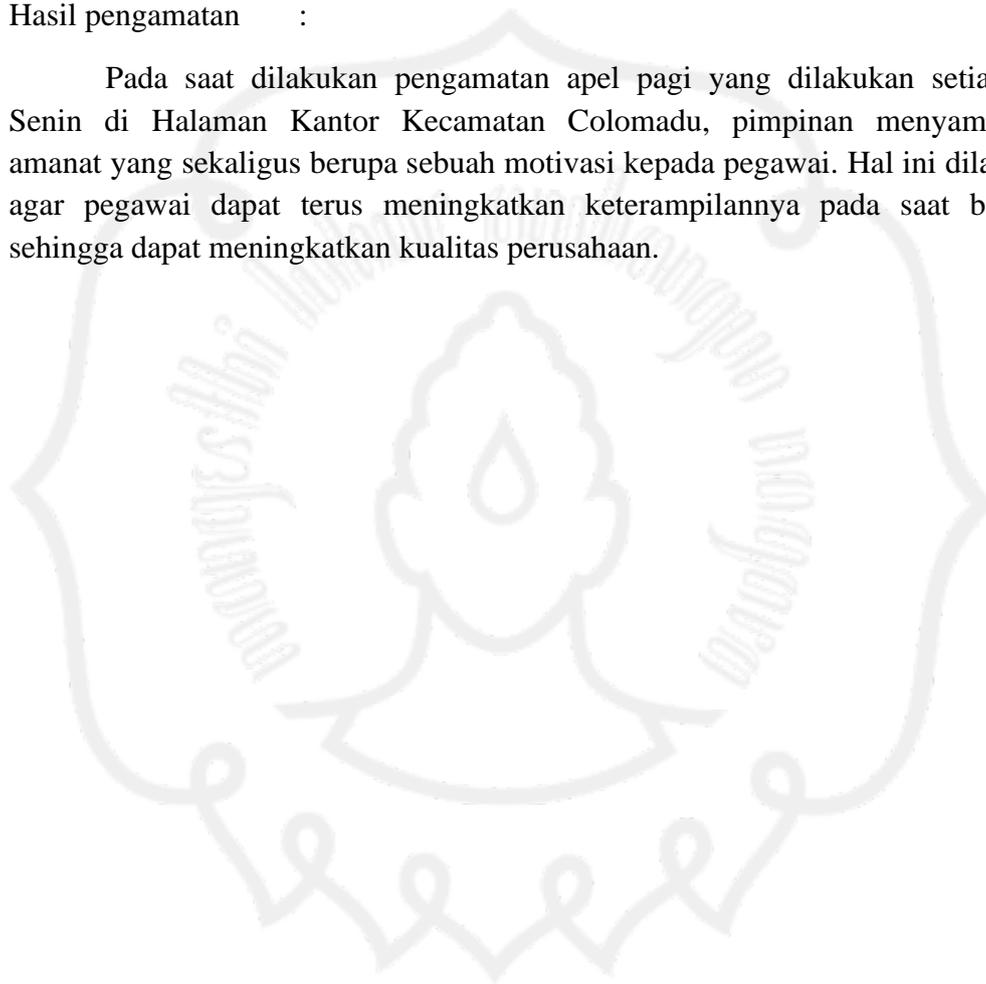
Ya, Website OPD (Pemerintah Daerah). Cukup terampil dalam mengoperasikan website tersebut.

Lampiran 3. Hasil observasi

FIELD NOTE OBSERVASI

Hari/ tanggal : Senin, 16 Juni 2023
Lokasi : Halaman Kantor Kecamatan Colomadu
Waktu : 07.00 WIB
Hasil pengamatan :

Pada saat dilakukan pengamatan apel pagi yang dilakukan setiap hari Senin di Halaman Kantor Kecamatan Colomadu, pimpinan menyampaikan amanat yang sekaligus berupa sebuah motivasi kepada pegawai. Hal ini dilakukan agar pegawai dapat terus meningkatkan keterampilannya pada saat bekerja, sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan.



FIELD NOTE OBSERVASI

Hari/ tanggal : Jum'at, 13 Januari
Lokasi : Ruang Kesejahteraan Sosial
Waktu : 10.00 WIB
Hasil pengamatan :

Pada saat dilakukan pengamatan, adanya peristiwa pegawai yang kurang menguasai TI. Ketika pegawai harus membuat surat undangan dengan Microsoft Word dan menginput kegiatan di website OPD dan Aku Melayani, pekerjaan tersebut diserahkan kepada pegawai lain THL meskipun bukan tugas dan tanggung jawabnya, karena pegawai THL usianya masih muda dan lebih menguasai TI. Hal ini mengakibatkan penumpukan pekerjaan kepada pegawai khususnya THL. Pada saat itu, pimpinan juga kurang berperan ketika ada pegawai yang menyerahkan pekerjaan ke pegawai yang lain yang bukan tanggung jawabnya untuk menyelesaikannya, karena pimpinan sering ada tugas keluar kantor, sehingga pimpinan tidak menyadari terjadi peristiwa tersebut. Pimpinan kurang memantau progress pekerjaan yang harus diselesaikan pegawai.

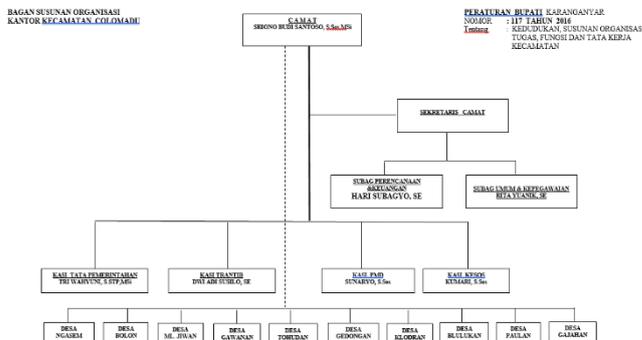
FIELD NOTE OBSERVASI

Hari/ tanggal : Jum'at, 13 Januari
Lokasi : Kantor Kecamatan Colomadu
Waktu : 14.00 WIB
Hasil pengamatan :

Pada saat dilakukan pengamatan di Kantor Kecamatan Colomadu memiliki dua peralatan komputer pada masing – masing bidangnya kecuali di ruang pimpinan. Ada tujuh bidang yang ada di dalamnya yaitu Bidang Pemerintahan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Keuangan, Bidang Ketentraman dan Ketertiban, Bidang Pelayanan, serta Bidang Kepegawaian. Adapun peralatan lainnya seperti print disediakan satu pada masing – masing bidangnya kecuali di ruang pimpinan.



Lampiran 4. Dokumentasi



Lampiran II
Surat Sekretaris Daerah
Nomor : 005/819/18
Tanggal : 27 Februari 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat: Jl. Liris No 385 B Karanganyar Telp (0271) 496539 Fax: 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id email: setda@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712

Karanganyar, 27 Februari 2023

Kepada :
Yth. Camat se-Kabupaten Karanganyar
di
KARANGANYAR

Nomor : 005/819/18
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Undangan

Dalam rangka meningkatkan peran dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa/Kelurahan, dengan ini diminta bantuannya melalui Kepala Desa/Lurah agar memerintahkan Sekretaris Desa/Kelurahan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa/Kelurahan untuk hadir besok pada:

Hari/Tanggal : Senin-Kamis, 6 - 9 Maret 2023
(sesuai jadwal terlampir)
Tempat : "AW Resto" Pokok Desa Ngijo Kecamatan Tasikmadu
Waktu : Pukul 08.30 WIB - selesai
Kebutuhan : Mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Publik Desa/Kelurahan tahun 2023
Keterangan : Dimohon membawa laptop dan data-data sebagaimana daftar terlampir

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH
TAMTUNIS SURYADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721104 199203 1 002

Tembusan :
1. Bupati Karanganyar;
2. Wakil Bupati Karanganyar

Lampiran I
Surat Sekretaris Daerah
Nomor : 007/819/18
Tanggal : 27 Februari 2023

JADWAL PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DESA/KELURAHAN
KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023

NO	HARI/TANGGAL/ WAKTU	KECAMATAN
1	Senin, 6 Maret 2023 Pkl. 08.30 WIB - selesai	1. JATIPURO 2. JATYOSO 3. JUMAPOLO 4. JUMANTONO
2	Selasa, 7 Maret 2023 Pkl. 09.00 WIB - selesai	1. MATESIH 2. TAWANGANGU 3. NGARGOYOBO 4. KARANGPANDAN 5. JATEN
3	Rabu, 8 Maret 2023 Pkl. 09.00 WIB - selesai	1. COLOMADU 2. KARANGANYAR 3. KEMAKURAMAT 4. GONDANGREJO
4	Kamis, 9 Maret 2023 Pkl. 09.00 WIB - selesai	1. TASIKMADU 2. MOJOGEDANG 3. KERJO 4. JENAWI

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH
TAMTUNIS SURYADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721104 199203 1 002

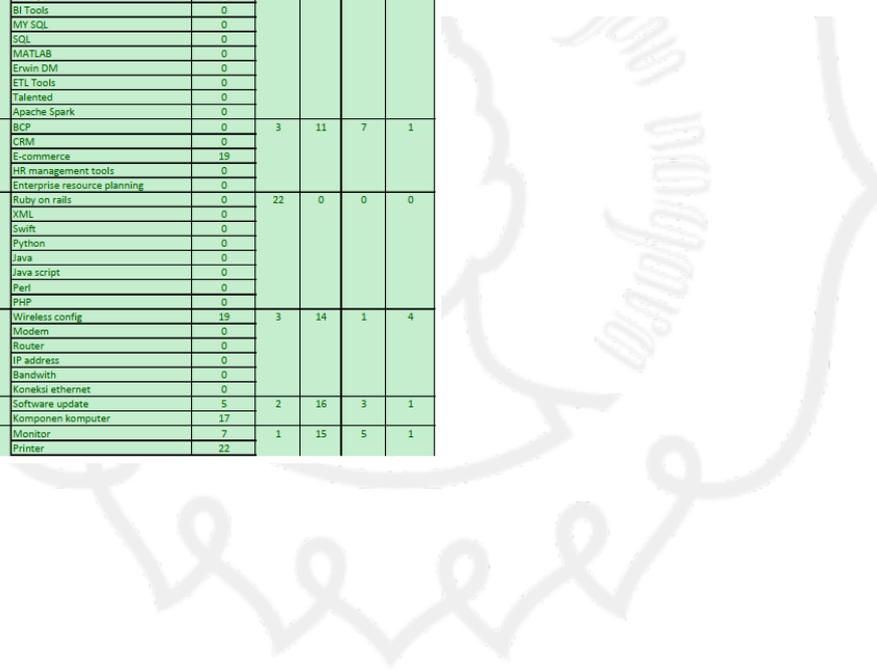
a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH
TAMTUNIS SURYADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721104 199203 1 002



Lampiran 5. Hasil Kuisiонер

HASIL ANGGKET
PENGEMBANGAN KETERAMPILAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PEGAWAI KANTOR KECAMATAN COLOMADU

Keterampilan	Keterampilan mengoperasikan		Apliasi yang digunakan	Pengguna	Keterampilan pengguna						
	Ya	Tidak			TT	KT	T	ST			
Aplikasi pengolah kata	21	1	Ms Word	12							
			One note	3	1	6	13	2			
			Google docs	4							
			Share point	6							
			PDF	10							
Aplikasi pengolah data	19	3	Microsoft excel	14	2	8	11	1			
			Google sheets	3							
			WPS Spreadsheets	4							
			Numbers	0							
			Microsoft powerpoint	12	7	6	8	1			
Aplikasi presentasi	14	8	Keynote	0							
			Google slide	2							
			Adobe Photoshop	4	9	7	5	1			
			Corel Draw	4							
			Canva	5							
Aplikasi desain	8	14	Adobe Illustrator	2							
			Mail	4	4	5	12	1			
			Gmail	18							
			Microsoft team	1							
			Hangout	1							
Aplikasi komunikasi	18	4	Skype	1							
			Zoom	9							
			Microsoft outlook	1							
			Stack	0							
			Team viewer	0							
			Google meet	5							
			Microsoft one drive	4	7	11	3	1			
			i Cloud	0							
			Google drive	8							
			Penyimpanan (cloud)	11	11	Dropbox	2				
Google calendar	9										
Outlook calendar	0										
Calendar online	0										
Browser web	20	2				3	5	13	1		
Chrome	19										
Firefox	18										
Microsoft edge	3										
Safari	0										
WordPress	4	8				9	4	1			
CSS	1										
HTML	5										
CMS	0										
Search Engine Optimization	4	18				13	8	0	1		
Google analytics	4										
Google search console	0										
Google pageSpeed insight	0										
Google Mobile-Friendly Test	0										
Google Ads Keyword Planner	0										
Google Trend	1										
Ahrefs	0										
SEMrush	0										
SERP Robot	0										
Media social	19	3	Facebook	19	3	9	9	1			
			Instagram	19							
			Pinterest	1							
			Twitter	0							
			Youtube	19							
Pembuatan web	4	18	Wix	0	18	3	1	1			
			Weebly	0							
			Squarespace	0							
			WordPress	4							
			Drupal	0							
Web HubSpot	0										
Gator	0										
			Scanner	14							
			Hard drive	22							
Ilmu data	1	21	Shopify	0							
			Microsoft Access	1	21	0	1	0			
			NoSQL	0							
			BI Tools	0							
			MY SQL	0							
			SQL	0							
			MATLAB	0							
			Erwin DM	0							
			ETL Tools	0							
			Talented	0							
			Apache Spark	0							
			Manajemen bisnis	19	3	BCP	0	3	11	7	1
						CRM	0				
						E-commerce	19				
						HR management tools	0				
Enterprise resource planning	0										
Pemrograman web	0	22	Ruby on rails	0	22	0	0	0			
			XML	0							
			Swift	0							
			Python	0							
			Java	0							
			Java script	0							
			Perl	0							
			PHP	0							
			Koneksi internet	19	3	Wireless config	19	3	14	1	4
						Modem	0				
Router	0										
IP address	0										
Bandwidth	0										
Sistem operasi	20	2	Koneksi ethernet	0	2	16	3	1			
			Software update	5							
			Komponen komputer	17							
Konfigurasi driver	22	0	Monitor	7	1	15	5	1			
			Printer	22							



Lampiran 6. Surat Izin Menyusun Skripsi

Lampiran : 1 Berkas Proposal
Hal : Permohonan Izin Menyusun Skripsi

Surakarta, 30 November 2022

Yth. Dekan
c.q. Wakil Dekan Bidang Akademik
FKIP Universitas Sebelas Maret
di Surakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Lu'lu' Siti Jamilah
NIM : K7519041
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat & Tanggal Lahir : Temanggung, 30 Desember 2000
Alamat : Jalan KH Masykur No. 20, Jeberes, Surakarta

Dengan ini saya mengajukan permohonan izin menyusun skripsi kepada Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan judul:

**PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI BAGI
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN COLOMADU**

Pembimbing skripsi saya adalah sebagai berikut:

Nama Pembimbing

1. Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd. (Pembimbing I)
2. Dr. Tutik Susilowati, S.Sos., M.Si., M.Pd (Pembimbing II)

Tanda Tangan



Terlampir 1 (satu) berkas proposal sebagai persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan Atas perhatian dan terpenuhinya permohonan izin ini, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator Skripsi


Susantiningrum, S.Pd., S.E., M.A.B.
NIP. 19761229 200501 2 002

Surakarta, 30 November 2022
Hormat kami,
Pemohon


Lu'lu' Siti Jamilah
NIM K7519041

Menyetujui,
Kepala Program Studi


Dr. Hery Sawiji, M.Pd
NIP. 19610518 198903 1 001

Lampiran 7. Surat Keputusan Dekan Izin Izin Penyusunan Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 669124, Faksimile (0271) 648939
Laman <https://fkip.uns.ac.id>, Surel: fkip@fkip.uns.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor : 21707 /UN27.02/PT.01.04/2022

Tentang
IZIN MENYUSUN SKRIPSI

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret setelah menimbang ketentuan Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Tahun 2016 dalam keputusan Nomor: 008/UN27.02/HK/2016 Tanggal 04 Januari 2016, dan persetujuan Tim Pembimbing Skripsi tanggal,

MEMUTUSKAN

Menetapkan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama	: Lu'lu' Siti Jamilah
NIM	: K7519041
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat & Tanggal Lahir	: Temanggung, 30 Desember 2000
Alamat	: Jalan KH Masykur No. 20, Jeberes, Surakarta

Diizinkan memulai menyusun skripsi dengan judul sebagai berikut :

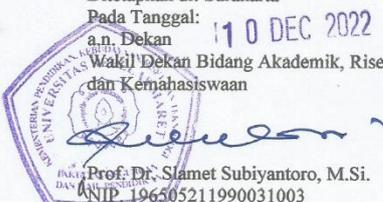
**PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PEGAWAI
KANTOR KECAMATAN COLOMADU**

Dosen Pembimbing :

1. Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd. NIP. 196304061989032001 (Pembimbing I)
2. Dr. Tutik Susilowati, S.Sos., M.Si., M.Pd NIP 197510312005012001 (Pembimbing II)

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di: Surakarta
Pada Tanggal: 11 0 DEC 2022
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset,
dan Kemahasiswaan



Prof. Dr. Slamet Subiyantoro, M.Si.
NIP. 196505211990031003

Tembusan Yth. :
Pembimbing I dan II

Lampiran 8. Surat Permohonan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
 Telepon (0271) 669124, Faksimile (0271) 648939
 Laman <https://fkip.uns.ac.id>, Surel: fkip@fkip.uns.ac.id

Nomor : 21707 /UN27.02/PT.01.04/2022
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Pimpinan
 Kantor Kecamatan Colomadu
 Jalan Lu Adi Sucipto No. 180, Malangjiawan,
 Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar
 Surakarta

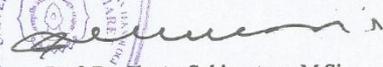
Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret yang tersebut di bawah ini telah kami izinkan untuk menyusun skripsi dalam rangka penyelesaian studi tingkat sarjana, yaitu :

Nama : Lu'lu' Siti Jamilah
 NIM : K7519041
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat & Tanggal Lahir : Temanggung, 30 Desember 2000
 Alamat : Jalan KH Masykur No. 20, Jebres, Surakarta
 Judul skripsi : Pengembangan Kompetensi Teknologi Informasi bagi Pegawai Kantor Kecamatan Colomadu

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon perkenannya untuk menerima mahasiswa kami tersebut melakukan penelitian di Institusi yang Bapak/Ibu pimpin dengan rincian sebagai berikut:

Nama : Kantor Kecamatan Colomadu
 Alamat : Jalan Lu Adi Sucipto No. 180, Malangjiawan,
 Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar
 Waktu : Januari – Maret 2023
 Objek/Subjek : Pegawai Kantor Kecamatan Colomadu

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

a.n. Dekan 10 DEC 2022
 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset,
 dan Kemahasiswaan

 Prof. Dr. Slamet Subiyantoro, M.Si.
 NIP 196505211990031003

Tembusan : Yth.
 1. Dekan FKIP (sebagai laporan)
 2. Kenala Program Studi
 3. Ybs

Lampiran 9. Surat Keterangan Instansi

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
	KECAMATAN COLOMADU
	Alamat : Lu. Adisucipto 180 Telp 780621 Colomadu
	KARANGANYAR E-mail : colomadu@karanganyarkab.go.id
	Kode Pos 57177

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 070 /638 . 26.12 / III / 2023

Bersama ini kami menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a	: Lu'lu' Siti Jamilah
NIM	: K7519041
Program Study	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat / Tanggal Lahir	: Temanggung ,30 Desember 2000
Alamat	: Jalan KH Masykur No.20,Jebres Surakarta
Waktu Penelitian	: Januari s/d Maret 2023

Benar telah melaksanakan Penelitian pada kantor Kecamatan Colomadu dengan Judul “ PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PEGAWAI KANTOR KECAMATN COLOMADU” pada periode Januari s/d Maret 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



CAMAT COLOMADU
KECAMATAN
COLOMADU
[Signature]
SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19700721 199003 1 005