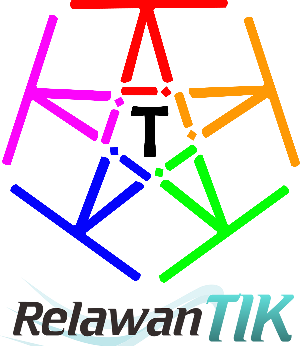
**Buku Kendali**

Digunakan sebagai kendali syarat, kegiatan, dan hasil pelaksanaan program Relawan TIK Abdi Masyarakat

****

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Ketua Kelompok : | M. Abdul Yusup Hanifah |
| Nomor Induk : | 1706133 |
| Nama Kelompok : | Cloud 4 |
| Nama Mitra : | SMP Negeri 7 Garut |

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI GARUT**

**KOMISARIAT RELAWAN TIK INDONESIA**

http://informatika.sttgarut.ac.id/p/relawan-tik.html

**PROGRAM**

Relawan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Abdi Masyarakat merupakan bentuk pembelajaran praktik lapangan mata kuliah Relawan TIK dan bentuk pembelajaran Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan program studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Garut. Misi yang hendak dicapai oleh program tersebut adalah misi Pengabdian kepada Masyarakat program studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Garut.

Bagi mahasiswa, Pengabdian kepada Masyarakat adalah bentuk pembelajaran. Sesuai Standar Nasonal Pendidikan Tinggi, bentuk pembelajaran ini dilaksanakan di bawah bimbingan dosen. Misi Pengabdian kepada Masyarakat program studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Garut menyatakan bahwa pelaksana program harus menyelenggarakan layanan informasi, teknologi, dan pengguna secara mandiri atau kolaboratif dan sukarela yang memberikan kuntungan kompetitif bagi masyarakat dan pemerintah dari pemanfaatan informasi dan teknologinya.

Masyarakat dan pemerintah yang menerima manfaat program selanjutnya disebut mitra penerima manfaat. Unsur masyarakat dapat meliputi komunitas, kelompok usaha kecil dan menengah, dan lembaga pendidikan swadaya masyarakat di perkotaan atau perdesaan. Makna mandiri berkaitan dengan komitmen relawan dalam menyediakan waktu dan kemampuan menyampaikan layanan kepada mitra penerima manfaat. Waktu layanannya berkisar antara 5 hari, atau 1 hingga 2 bulan, selama hari kerja atau seminggu sekali. Kemampuan yang diberikan berupa keahlian TIK dan / atau biaya operasional. Kolaborasi dengan mitra pendukung seperti pemerintah atau perusahaan yang memberikan hibah digunakan untuk mendapatkan mitra penerima manfaat dan membangun kemampuan pada fase persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Layanan yang diberikan kepada mitra penerima manfaat harus dilaksanakan secara sukarela. Layanan tersebut meliputi:

1. Layanan informasi adalah penyediaan informasi yang meliputi aktivitas pencarian atau pembuatan informasi, dan penyampaiannya di dunia nyata atau maya;
2. Layanan perangkat adalah penyediaan perangkat TIK yang meliputi aktivitas pembelian atau pembuatan perangkat TIK dan pemasangannya, serta pemeliharaan perangkat TIK yang meliputi perbaikan atau peningkatan fungsinya;
3. Layanan pengguna adalah pembangunan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang TIK secara offline atau online untuk meningkatkan populasi relawan TIK dan melek digital, yang meliputi penyadaran, pelatihan, dan bantuan teknis.

Layanan diberikan oleh kelompok relawan TIK sesuai dengan permintaan mitra penerima manfaat yang tertuang dalam formulir survei permintaan layanan relawan TIK. Satu kelompok berisi minimalnya empat orang relawan TIK.

**PROFIL PERSONEL PERTAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Muhammad Abdul Yusuf Hanifah |
| 2. | Nomor Induk | 1706133 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Garut, 25 Desember 1998 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Pataruman, RT.01 RW.02 Ds.Pataruman |
| 6. | Kecamatan | Tarogong Kidul |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0896-5751-2766 |
| 10. | Alamat email | 1706133@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Ketua Tim |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Asep Marwan |
| 2. | Pekerjaan | PNS |
| 3. | Nama Ibu | Juju Juariah |
| 4. | Pekerjaan | Guru |
| 5. | Alamat | Pataruman, RT.01 RW.02 Ds.Pataruman |
| 6. | Kecamatan | Tarogong Kidul |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0895-2552-5047 |
| 10. | Alamat email | - |

**PROFIL PERSONEL KEDUA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Tina Maryana |
| 2. | Nomor Induk | 1706086 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Garut, 28 November 1998 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Kp.Loa, RT.01 RW.09 Kel.Margawati |
| 6. | Kecamatan | Garut Kota |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0838-2593-0415 |
| 10. | Alamat email | 1706086@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Sekertaris TIM |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Suhinda |
| 2. | Pekerjaan | Buruh |
| 3. | Nama Ibu | Nina |
| 4. | Pekerjaan | Buruh |
| 5. | Alamat | Kp.Loa, RT.01 RW.09 Kel.Margawati |
| 6. | Kecamatan | Garut Kota |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0812-1845-4139 |
| 10. | Alamat email | - |

**PROFIL PERSONEL KETIGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Rima Ardianti |
| 2. | Nomor Induk | 1706110 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Garut, 19 Juli 1997 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Jl.Patriot No.33(Rusunawa UNIGA) Ds.Sukagalih |
| 6. | Kecamatan | Tarogong Kidul |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0823-1899-4404 |
| 10. | Alamat email | 1706110@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Pelaksana Layanan |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Kurnia |
| 2. | Pekerjaan | Wiraswasta |
| 3. | Nama Ibu | Atin Khodijah |
| 4. | Pekerjaan | Ibu Rumah Tangga |
| 5. | Alamat | Kp.Mareme, RT.02 RW.02 Ds.Ciroyom |
| 6. | Kecamatan | Cikelet |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0823-1598-3479 |
| 10. | Alamat email | - |

**PROFIL PERSONEL KEEMPAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Aditiya Mauludin Burdani |
| 2. | Nomor Induk | 1706084 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Bandng, 10 Juli 1999 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Kp.Cikarokrok, RT.01 RW.02 Ds.Sukasenang |
| 6. | Kecamatan | Banyuresmi |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0895-6293-06608 |
| 10. | Alamat email | 1706084@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Pelaksana Layanan |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Sesep Burdani |
| 2. | Pekerjaan | Guru |
| 3. | Nama Ibu | Reni Yukpiani |
| 4. | Pekerjaan | Ibu Rumah Tangga |
| 5. | Alamat | Kp.Cikarokrok, RT.01 RW.02 Ds.Sukasenang |
| 6. | Kecamatan | Banyuresmi |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0852-2123-1732 |
| 10. | Alamat email | - |

**PROFIL PERSONEL KELIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Muhammad Fiqri Nurfaizal |
| 2. | Nomor Induk | 1706090 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Garut, 29 Agustus 1999 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Kp.Kondangrege, RT.04 RW.14 Kel.Regol |
| 6. | Kecamatan | Garut Kota |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0838-2522-6281 |
| 10. | Alamat email | 1706090@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Pelaksana Layanan |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Salahudin Agustin |
| 2. | Pekerjaan | Karyawan Wiraswasta |
| 3. | Nama Ibu | Ade Rosmawati |
| 4. | Pekerjaan | Ibu Rumah Tangga |
| 5. | Alamat | Kp.Kondangrege, RT.04 RW.14 Kel.Regol |
| 6. | Kecamatan | Garut Kota |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0838-2003-2141 |
| 10. | Alamat email | Xudingmail.com |

**PROFIL PERSONEL KEENAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **DATA PERSONEL** | |
| 1. | Nama Personel | Wilda Khoirunnisa |
| 2. | Nomor Induk | 1706106 |
| 3. | Tempat / Tgl. Lahir | Garut, 11 Juli 1998 |
| 4. | Agama | Islam |
| 5. | Alamat | Jl.Raya Samarang,Kp.Panyingkiran RT.01 RW.09 |
| 6. | Kecamatan | Samarang |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0821-2075-4874 |
| 10. | Alamat email | 1706106@sttgarut.ac.id |
| 11. | Peran | Pelaksana Layanan |
| **B.** | **DATA ORANG TUA / WALI** | |
| 1. | Nama Ayah | Drs.Iwa Sutiswa |
| 2. | Pekerjaan | PNS |
| 3. | Nama Ibu | Nina Rahayu |
| 4. | Pekerjaan | Ibu Rumah Tangga |
| 5. | Alamat | Jl.Raya Samarang,Kp.Panyingkiran RT.01 RW.09 |
| 6. | Kecamatan | Samarang |
| 7. | Kabupaten / Kota | Garut |
| 8. | Provinsi | Jawa Barat |
| 9. | Nomor telepon | 0852-9442-7266 |
| 10. | Alamat email | - |

**PROFIL MITRA PENERIMA MANFAAT**

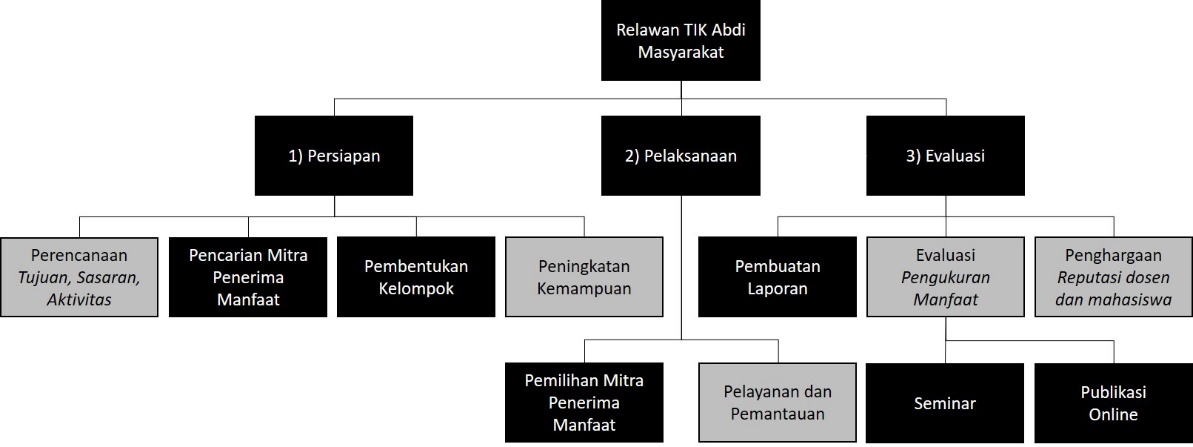
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C.** | **DATA MITRA PENERIMA MANFAAT** | | |
| 1 | Nama Mitra | SMP Negeri 7 Garut | |
| 2 | Alamat Mitra | Jl.Margawati-Jungkeuyang | |
| Kecamatan | Garut Kota | |
| Kabupaten | Garut | |
| Provinsi | Jawa Barat | |
| 3 | Jenis Instansi |  | Komunitas |
|  | Pemerintahan Desa |
|  | Lembaga Pendidikan |
|  | Kelompok Usaha |
| 4 | Nama Pimpinan | H. Yayan Iryana,S.IP,M.Pd | |
| 5 | Koordinator Relawan | Andi Yasir Habibi,S.Pd | |
| 6 | Nomor Kontak | 0823-1649-6999 | |
| 6 | Peran Pekerjaan |  | Layanan Informasi |
|  | Layanan Teknologi |
|  | Layanan Pengguna |
| 7. | Bentuk Pelayanan |  | |
| 8. | Tanggal pelayanan |  | |
| 9. | Jumlah hari pelayanan | 4 | Hari |
| 10. | Jumlah jam pelayanan | 3 | Jam per hari |

**KETENTUAN**

* **Program Relawan TIK Abdi Masyarakat** dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menerapkan sikap serta mendapatkan pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan pelayanan relawan TIK di tengah masyarakat dalam rentang waktu 5 hari, atau 1 hingga 2 bulan selama hari kerja atau seminggu sekali;
* **Mitra Penerima Manfaat** meliputi komunitas, pemerintah desa, lembaga pendidikan swadaya masyarakat, dan / atau kelompok usaha kecil dan menengah;
* **Koordinator Relawan** adalah personel Mitra Penerima Manfaat yang bertanggung jawab atas peran pelayanan yang dilaksanakan oleh relawan TIK dan ketuntasan tugas pekerjaannya;
* **Tim Relawan** berisikan minimal empat orang mahasiswa dengan peran pelayanan atau Bentuk Pelayanan sesuai permintaan dari Mitra Penerima Manfaat;
* **Kegiatan Pelayanan** di lokasi Mitra Penerima Manfaat, umumnya pada waktu libur panjang, dilaksanakan untuk melaksanakan layanan serta mengkonsultasikan pelaksanaannya kepada Koordinator Relawan dan mendapat nilai pelayanan dari Koordinator Relawan.
* **Kegiatan Pelaporan** di bawah bimbingan Pembimbing Akademik untuk mengkonsultasikan, menyusun laporan, serta mendapatkan nilai bimbingan.

**METODE PROGRAM**

Program Relawan TIK Abdi Masyarakat dilaksanakan mengikuti fase / tahapan sebagaimana tampak pada gambar 1. Fase ini dilaksanakan setelah pengurus komisariat menerima anggota baru relawan TIK dari kalangan mahasiswa.



Gambar 1. Sturktur Detail Kerja Program Relawan TIK Abdi Masyarakat

1. **Tahap I Persiapan** :
2. Pengurus komisariat membentuk panitia pelaksana yang membuat perencanaan yang meliputi tujuan, sasaran, dan aktivitas program;
3. Panitia pelaksana mencari Mitra Penerima Manfaat dengan formulir survei permintaan yang disebarkan melalui bergam jalur kontak;
4. Panitia pelaksana mengelompokan anggota Relawan TIK ke dalam sejumlah kelompok relawan TIK, dengan jumlah personel minimal empat orang;
5. Panitia pelaksana menugaskan instruktur Relawan TIK untuk memberikan peningkatan kemampuan berupa pendidikan dan pelatihan anggota baru yang materinya meliputi pengenalan Relawan TIK, pengelolaan layanan Relawan TIK, dan keterampilan terkait layanan;
6. **Tahap II Pelaksanaan** :
7. Kelompok Relawan TIK memilih Mitra Penerima Manfaat dan menghubunginya dengan membawa surat konfirmasi dari Panitia;
8. Kelompok Relawan TIK mengkonsultasikan atau melaporkan pelayanannya kepada Koordinator Relawan untuk mendapatkan nilai pelayanan;
9. Ketua dan Sekretaris Kelompok Relawan TIK bertanggung jawab atas penyusunan laporan pelayanan dan anggota kelompok berkewajiban memberikan data yang memadai sesuai tanggung jawab pelayanan yang diberikan kepadanya;
10. Ketua Kelompok Relawan TIK mengkonsultasikan laporannya kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan dan nilai bimbingan;
11. Kelompok Relawan TIK menyiapkan naskah laporan pelayanan tercetak dan memenuhi syarat seminar;
12. **Tahap III Evaluasi** :
    1. Dosen pengampu mata kuliah Relawan TIK / panitia menghitung angka kumulatif nilai pelayanan dan bimbingan untuk kemudian dituangkan dalam formulir penilaian seminar dan diserahkan kepada tim penilai;
    2. Mahasiswa menyajikan laporan pelayanan dalam seminar serta menjawab pertanyaan dari tim penilai dan / atau audien;
    3. Tim penilai memberi penilaian dengan mengikuti borang penilaian;
    4. Tim penilai memberi penilaian terhadap sikap, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa berdasarkan sikap dan jawabannya dengan mengikuti borang penilaian;
    5. Tim penilai mengumumkan hasil seminar dengan membacakan berita acara secara lengkap;
    6. Kelompok Relawan TIK menerbitkan artikel di jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat;
    7. Panitia memberikan penghargaan kepada tim dan pembimbing terbaik berdasarkan kinerja;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAHAP PERSIAPAN** | | | | | | | | | | | |
| **KELENGKAPAN ADMINISTRASI** | | | | | | | | | | | |
| **MITRA PENERIMA MANFAAT** | | | | | | | | | | | |
| **No** | | **Nama Mitra** | | | | | **Layanan** | **Lokasi Desa** | | | |
| 1 | | Lembaga Pendidikan | | | | | I / T / P |  | | | |
| 2 | | Kelompok UMKM | | | | | I / T / P |  | | | |
| 3 | | Pemerintahan Desa | | | | | I / T / P |  | | | |
| 4 | | Komunitas | | | | | I / T / P |  | | | |
| **Lokasi Kecamatan** | | | | | | | |  | | | |
| **KEPESERTAAN**  Dokumen Pendukung Terlampir | | | | Menyerahkan semua surat komitmen relawan | | | | | | | |
| Menyerahkan semua pernyataan izin orang tua / wali | | | | | | | |
| Menyerahkan semua survei permintaan dari mitra | | | | | | | |
| Telah melunasi pembiayaan dan mengambil atribut | | | | | | | |
| Memeriksa,  Panitia  […………………………………] | | | | | | | |
| **PENETAPAN PEMBIMBING** | | | | | | | | | | | |
| Menetapkan pembimbing kelompok | | | | | | | | | | | |
| Nama Pembimbing | | | | | |  | | | | | |
| NIDN | | | | | |  | | | | | |
| Tanggal pernyataan | | | | | |  | | | | Paraf : | |
| Nama Ketua Panita | | | | | | Leni Fitriani, M.Kom. | | | |
| NIDN | | | | | |  | | | |
| **TAHAP PELAKSANAAN** | | | | | | | | | | | |
| **RIWAYAT KONSELING - KOORDINATOR RELAWAN** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Tanggal** | | **Target Pembahasan** | | | | | | | **Paraf** | |
| 1 |  | | Penawaran Layanan | | | | | | |  | |
| 2 |  | | Pengisian Form Permintaan | | | | | | |  | |
| 3 |  | | Rencana Pelayanan | | | | | | |  | |
| 4 |  | |  | | | | | | |  | |
| 5 |  | |  | | | | | | |  | |
| 6 |  | |  | | | | | | |  | |
| **7** |  | |  | | | | | | |  | |
| 8 |  | |  | | | | | | |  | |
| 9 |  | |  | | | | | | |  | |
| 10 |  | | Penilaian Mitra Penerima Manfaat | | | | | | |  | |
| **Catatan :** Konseling dilaksanakan sebelum dan saat pelayanan | | | | | | | | | | | |
| **RIWAYAT KONSELING – PEMBIMBING** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Tanggal** | | **Target Pembahasan** | | | | | | | **Paraf** | |
| 1 |  | | Pengantar Laporan dan Artikel | | | | | | |  | |
| 2 |  | | Penyelesaian Bagian 1 | | | | | | |  | |
| 3 |  | | Penyelesaian Bagian 2 | | | | | | |  | |
| 4 |  | | Penyelesaian Bagian 3 | | | | | | |  | |
| 5 |  | | Penyelesaian Bagian 4 | | | | | | |  | |
| 6 |  | | Penyelesaian Bagian 5 | | | | | | |  | |
| 7 |  | | Penyelesaian Draft dan Slide Presentasi | | | | | | |  | |
| 8 |  | | Penyelesaian Artikel Jurnal | | | | | | |  | |
| **TAHAP EVALUASI** | | | | | | | | | | | |
| **KELAYANAN SEMINAR** | | | | | | | | | | | |
| Telah menyerahkan bukti presensi peserta dan berita acara penerapan konten | | | | | | | | | | | |
| Telah memenuhi standar pelaporan sehingga layak diseminarkan | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Seminar | | | | | |  | | | | | |
| Tanggal pernyataan | | | | | |  | | | | Paraf : | |
| Penjamin Mutu | | | | | | Rinda Cahyana, M.T. | | | |
| NIDN | | | | | |  | | | |
| **PENYELESAIAN AKHIR DENGAN MITRA** | | | | | | | | | | | |
| Telah menyerahkan laporan tercetak dan / atau produk dengan keterangan kelompok sebagai pencipta dan komisariat sebagai pemegang lisensi | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Mitra** | | | | | **Desa** | | | **Tanggal** | | **Paraf** |
| 1 |  | | | | |  | | |  | |  |
| 2 |  | | | | |  | | |  | |  |
| **PENYELESAIAN AKHIR DENGAN KOMISARIAT** | | | | | | | | | | | |
| Dokumentasi digital dan tercetak   1. Laporan 2. Produk / konten 3. Artikel | | | | | Telah memenuhi syarat, diserahkan dan diunggah | | | | | | |
| Membenarkan,  Pembimbing  [......................................................] | | | | | | |
| Memeriksa,  Panitia  [......................................................] | | | | | | |