

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MANDIRI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2019**



**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI UMUM PADA KANTOR
DESA BONGOIME KECAMATAN TILONGKABILA KABUPATEN
BONE BOLANGO**

OLEH :

Sitti Suhada, S.Kom., MT; 0028057802

Biaya melalui Dana Mandiri

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2019**

**HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN MANDIRI**

1. Judul Kegiatan : Pelatihan Sistem Informasi Administrasi Umum pada Kantor Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango
2. Lokasi : Kantor Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama : Sitti Suhada, S.Kom, MT
 - b. NIP : 197805282003122003
 - c. Jabatan/Golongan : Lektor / 3 d
 - d. Program Studi/Jurusan : D3 Manajemen Informatika / Teknik Informatika
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail : 081355514142
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail : -
4. Anggota Tim Pelaksana
 - a. Jumlah Anggota : -
 - b. Nama Anggota I / Bidang Keahlian : -
 - c. Nama Anggota II / Bidang Keahlian : -
 - d. Mahasiswa yang terlibat : 15 orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga / Mitra : Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango
 - b. Penanggung Jawab : Amin Suleman
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel : Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : 7.6
 - e. Bidang Kerja/Usaha : Pemerintahan Desa
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 bulan
7. Sumber Dana : Biaya Sendiri
8. Total Biaya : Rp. 2.000.000,-

Mengetahui
Dekan Fakultas Teknik

(Dr. Eng. Rifadi Bahsuan, S.T., M.T.)
NIP. 197404032001121003

Gorontalo, 10 Juli 2019
Ketua

(Sitti Suhada, S.Kom, MT)
NIP. 197805282003122003

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPM UNG

(Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH, M.Hum.)
NIP. 196804091993032001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
RINGKASAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	2
1.3 Usulan Penyelesaian Masalah.....	2
1.4 Metode dan Teknologi Yang Digunakan	3
1.5 Kelompok Sasaran	4
BAB II TARGET DAN LUARAN	5
2.1 Target	5
2.2 Luaran	5
BAB III METODE PELAKSANAAN	6
3.1 Persiapan dan Pembekalan.....	6
3.2 Pelaksanaan.....	6
3.3 Rencana Keberlanjutan Program	7
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
BAB V PENUTUP.....	11
5.1 Kesimpulan	11
5.2 Saran	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Surat Kesiediaan Mitra.....	13
Lampiran 2. Lokasi Mitra.....	14
Lampiran 3. Biodata Pengusul	15
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	19
Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta.....	20

RINGKASAN

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan bertujuan untuk peningkatan kualitas layanan Sistem Informasi Administrasi Umum (SIAM) desa khususnya administrasi surat menyurat pada Kantor Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango.

Target khusus yang ingin dicapai (1) menyediakan Sistem Informasi Administrasi (SIA) kependudukan yang datanya selalu diperbarui; (2) peningkatan layanan dalam bidang persuratan (surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pindah domisili dan sebagainya); (3) masyarakat dapat berperan serta dengan adanya aplikasi SIA Desa.

Metode yang digunakan dalam pengabdian adalah sosialisasi tentang sistem informasi web desa, manfaat dan tujuan sistem informasi desa dan penjelasan lengkap penggunaan sistem informasi web desa.

Kata kunci: Layanan, Sistem Informasi Administrasi Desa, Web Desa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Surat merupakan sarana penting bagi setiap instansi, khususnya bagi Kantor Desa. Banyak masyarakat yang memerlukan surat-surat dari Kantor Desa untuk berbagai keperluan, untuk pindah tempat, menikah, kelahiran dan sebagainya. Desa Bongoime adalah salah satu desa yang terletak di daerah Kecamatan Tilongkabila, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo. Di desa Bongoime sebagian besar proses pelayanan tersebut masih dilakukan secara konvensional yaitu pelayanan surat menyurat dan pengelolaan data masih menggunakan program pengolah kata (Ms. Office), sehingga pada proses administrasi membutuhkan waktu yang lebih untuk melakukan pelayanan dan dokumentasi berkas surat kurang teradministrasi dengan baik dan masih terjadi kesalahan bahkan ada arsip data yang hilang atau rusak karena terlalu banyaknya arsip yang ada. “Ada beberapa hal yang dapat menimbulkan kendala pada suatu sistem yang dijalankan secara manual, diantaranya adalah banyaknya jumlah data yang harus diolah, kerumitan dalam pemrosesan suatu data, terbatasnya waktu yang digunakan dalam mengolah data, dan data yang beraneka ragam. Begitu pula dalam sebuah Kantor Desa dalam mengolah surat menyurat masih dikerjakan secara manual, akan terbentur pada kendala seperti yang tersebut diatas, sehingga mengurangi kinerja suatu instansi” (Suryadi, 2013).

Dengan adanya masalah tersebut, pada Kantor Desa Bongoime dirasa perlu untuk merubah metode pengelolaan persuratan yang saat ini digunakan, yaitu metode konvensional menjadi metode manajemen persuratan yang terkomputerisasi. Oleh karena itu penulis mencoba membuat “**Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Surat Menyurat di Kantor Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango**”, yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan aparat desa sehingga mempermudah melayani warga dalam permohonan surat-menyurat.

1.2. Permasalahan

Ada beberapa permasalahan yang ditemukan dilapangan diantaranya adalah :

1.2.1 Proses pelayanan dilakukan secara konvensional

Pada Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango sistem pelayanan surat-menyurat ini masih secara konvensional, artinya sistem pelayanan tersebut masih dilakukan secara manual yang dalam hal ini sudah menggunakan computer, tetapi masih sebatas penggunaan ms.office.

1.2.2 Proses pembuatannya membutuhkan waktu yang lama

Dalam pembuatan surat-menyurat ini membutuhkan waktu yang lama, karena pada saat surat dikeluarkan, harus sesuai dengan kebutuhan surat yang diperlukan.

1.2.3 Sering kali terjadi kesalahan bahkan ada arsip yang rusak dan hilang

Pada pembuatan surat yang masih konvensional, sering kali terjadi kesalahan khususnya pada pengetikannya. Selain itu, sering juga terjadi kehilangan data karena proses pengarsipannya tidak dikelola dengan baik.

1.3. Usulan Penyelesaian Masalah

Metode Pendekatan penyelesaian masalah yang digunakan dalam menyelesaikan masalah diantaranya adalah :

1.3.1 Memberikan sosialisasi tentang penggunaan sistem informasi surat menyurat kepada Aparat Desa Bongoime

1.3.2 Memberikan pelatihan cara menggunakan sistem informasi surat-menyurat bagi aparat Desa Bongoime untuk memaksimalkan penggunaan sistem informasi dalam bidang administrasi.

1.4. Metode dan Teknologi yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam program pengabdian ini adalah sosialisasi dan pelatihan kepada Aparat Desa Bongoime. Sosialisasi ini berupa cara penggunaan sistem informasi dalam bidang pelayanan surat-menyurat.

1.4.1 Analisis

Didalam pembuatan Sistem Informasi Surat Menyurat di Kantor Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango perlu adanya analisis untuk melihat kebutuhan sistem, agar sistem yang dibuat dapat membantu pekerjaan aparat desa.

1.4.2 Sosialisasi dan Pelatihan

Untuk memaksimalkan Sistem yang telah dibuat, sosialisasi dan pelatihan TI ini sangat diperlukan agar sistem tersebut dapat digunakan dengan maksimal oleh para aparat desa.

1.4.3 Teknologi yang digunakan :

a. Perangkat Keras

- 1 Buah PC dengan spesifikasi :
 - Monitor 14”
 - Mouse
 - Keyboard
 - Minimal HDD 40 Gb
 - Minimal Ram 2 Gb
 - Minimal Processor Intel i3
 - Minimal VGA Intel
- Printer (Semua Merk)

b. Perangkat Lunak

- XAMPP Versi 3.2.2
- Browser
- Adobe Reader

1.5 Kelompok Sasaran

Dalam kegiatan ini kelompok sasaran seluruh aparat desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila kabupaten Bone Bolango Gorontalo yang berjumlah 8 (delapan) orang.

BAB II

TARGET DAN LUARAN

2.1 Target

Dari pelaksanaan program Pengabdian, indikator capaian produk yang dituju adalah :

1. Tercapainya peningkatan kemampuan aparat desa dalam surat menyurat
2. Tercapainya penerapan sistem informasi surat menyurat oleh aparat desa
3. Pelatihan sistem informasi untuk meningkatkan pelayanan data administrasi bagi masyarakat.

2.2 Luaran

Luaran program Pengabdian adalah adanya aplikasi sistem informasi administrasi desa yang akan meningkatkan kemampuan aparat desa Bongoime kecamatan Tilogkabila kabupaten Bone Bolango.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Persiapan dan Pembekalan

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan selama 1 hari tanggal 02 Mei 2019. Adapun pelaksanaan ini dilakukan dengan metode sosialisasi dan pelatihan. Sosialisasi berupa penyampaian materi presentasi tentang cara menggunakan Sistem Informasi Surat Menyurat berbasis web. Mekanisme atau Tahapan dalam kegiatan ini adalah :

1. Pembuatan surat pemberitahuan kepada kepala Desa dalam rangka koordinasi kegiatan pengabdian. Surat pemberitahuan ini dikoordinasikan dengan Kepala Desa Bongoime kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango untuk menghadirkan Aparat Desa dalam kegiatan sosialisasi.

2. Pembuatan materi presentasi

Adapun materi mencakup beberapa hal sebagai berikut :

- Pembuatan Sistem Informasi Surat Menyurat
- Cara Menggunakan Sistem Informasi Surat Menyurat

3.2 Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan dengan cara :

1. Sosialisasi Pembuatan Sistem Informasi Surat menyurat

Pada kegiatan ini, mahasiswa dibantu dosen memberikan sosialisasi terkait dengan Sistem Informasi Surat Menyurat dan Cara Menggunakan Sistem Informasi Surat menyurat tersebut.

2. Pelatihan Sistem Informasi Surat Menyurat

Pada kegiatan ini, mahasiswa memberikan pelatihan terkait dengan Sistem Informasi Surat Menyurat berupa cara mengoperasikan sistem tersebut

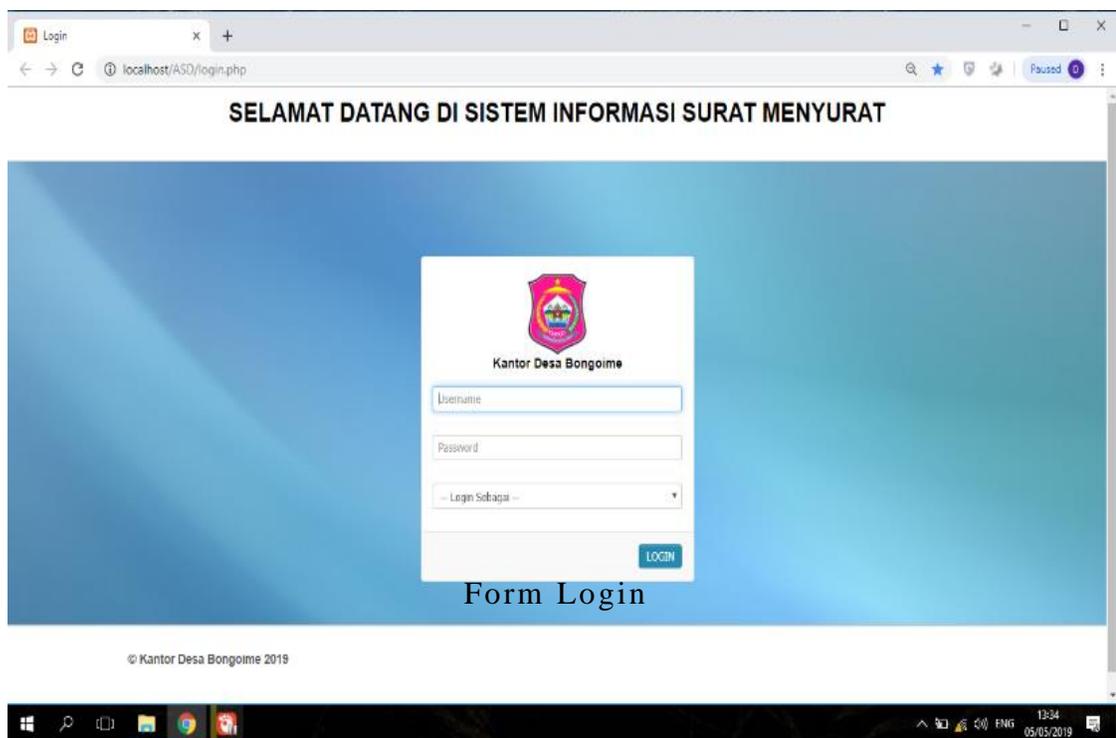
3.3 Rencana Keberlanjutan Program

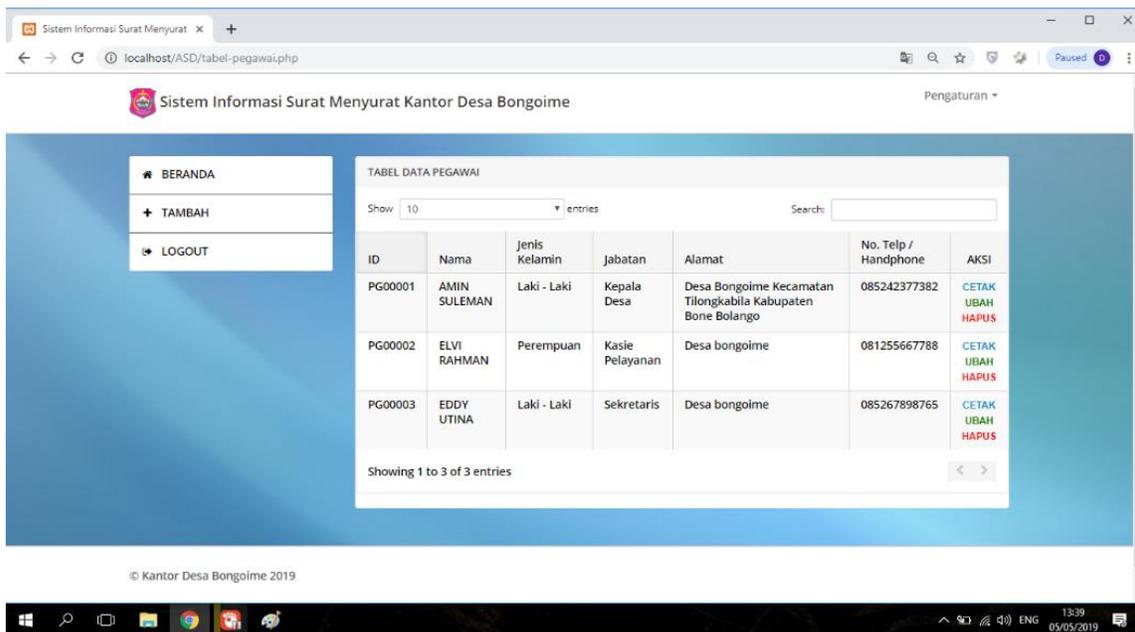
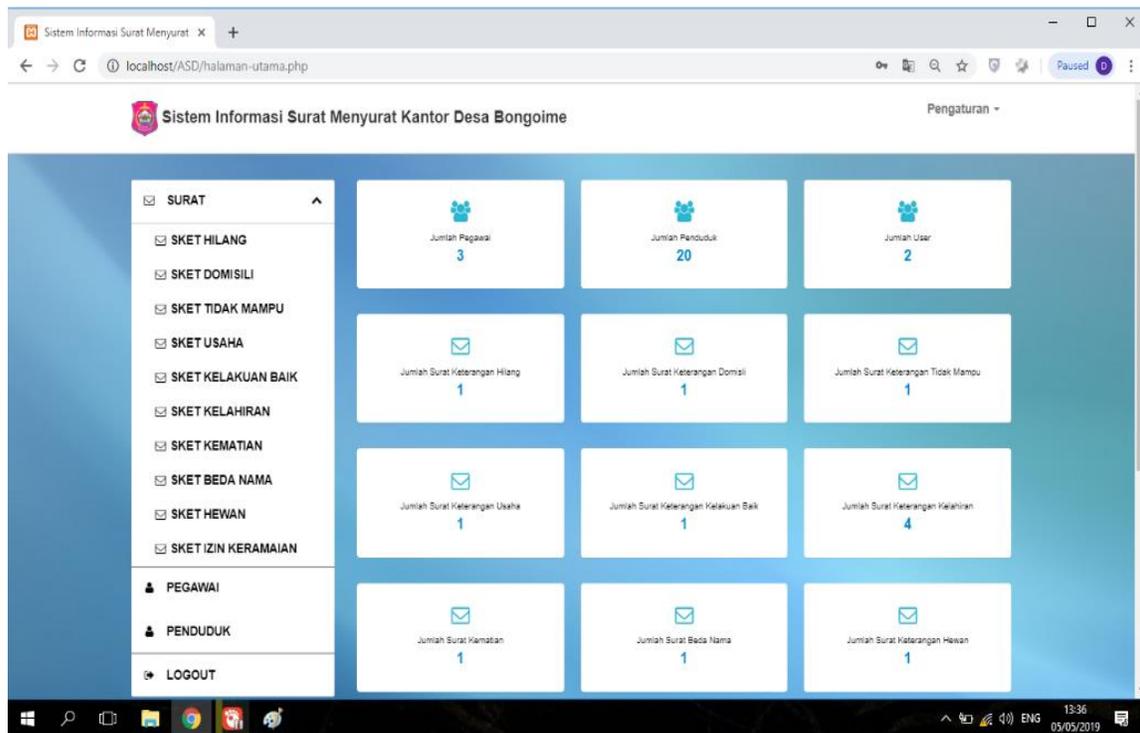
Program pengabdian ini sangat bermanfaat bagi aparat Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango. Dengan adanya pengabdian dalam bentuk sosialisasi dan pelatihan ini, dapat membantu pihak aparat desa dalam meningkatkan kinerja.. Dengan adanya sistem tersebut, diharapkan aparat desa sudah dapat membuat surat yang terkomputerisasi sehingga dapat mempermudah dalam pembuatan surat menyurat.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil pelaksanaan pengabdian ini output yang diperoleh adalah sebuah sistem informasi surat menyurat berbasis web. Sistem ini yang nantinya akan dikelola oleh aparat desa yang dalam hal ini adalah sekretaris desa. Selain itu, audiens juga mendapatkan ilmu baru bagaimana membangun sebuah sistem informasi surat menyurat dan cara pengelolaannya yang tujuannya untuk mempermudah dalam pembuatan surat di desa.

Berikut bentuk tampilan sistem informasi surat menyurat di Desa Bongoime Kecamatan Tilogkabila Kabupaten Bone Bolango.





Form Menu admin

Sistem Informasi Surat Menyurat Kantor Desa Bongoime

Pengaturan ▾

- BERANDA
- TAMBAH
- LOGOUT

TABEL DATA PENDUDUK

Show 10 entries Search:

NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	AKSI
7503060303600002	ABD. RAHMAN HUNOWU	Laki - Laki	PROFIL LENGKAP CETAK UBAH HAPUS
7503060705620002	ABD. RADJAK TUNA	Laki - Laki	PROFIL LENGKAP CETAK UBAH HAPUS
7503060909690001	ABDUL KADIR POLAMOLO	Laki - Laki	PROFIL LENGKAP CETAK UBAH HAPUS
7503061205050002	RIFKI BAKARI	Laki - Laki	PROFIL LENGKAP CETAK UBAH

13:41 05/05/2019

Form Tabel Penduduk

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan adalah :

1. Metode sosialisasi tentang optimalisasi penggunaan Informasi Teknologi di Kantor desa Bongoime berjalan dengan baik dan dapat menambah wawasan dari para aparat desa untuk meningkatkan kinerja..
2. Pelaksanaan ceramah dengan pendekatan praktis ini dapat meningkatkan pengalaman baru dan keterampilan dari aparat desa tentang penggunaan sistem surat menyurat.

5.2 Saran

Adapun saran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu:

Aparat desa yang telah mengikuti sosialisasi ini diharapkan agar dapat menerapkan sistem informasi surat menyurat ini dalam kegiatan administrasi desa sehingga dapat mempermudah proses pelayanan serta meningkatkan efisiensi waktu.

DAFTAR PUSTAKA

DP2M Dikti 2018 Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XII.
Jakarta: DIKTI

<https://bonebolangokab.bps.go.id/>

<https://www.gorontaloprov.go.id/profil/kab>

Lampiran 1. Surat kesediaan mitra



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
KECAMATAN TILONGKABILA
DESA BONGOIME**

Nomor : 145/BGM-TKBL/531/IV/2019

Bongoime, 26 april 2019

Lapm : 1 Examp

Hal : Surat Balasan

Yth Wakil Dekan III Universitas Negeri Gorontalo Fakultas Teknik

Di

Gorontalo

Berdasarkan surat Pengantar dari Fakultas Teknik Univesitas Negeri Gorontalo tentang kegiatan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika yang melakukan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan System Informasi Surat Menyurat Desa Bongoime , maka kami selaku Pemerintah Desa Bongoime Kecamatan Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango menerima mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini di sampaikan untuk dipergunakan seperlunya.

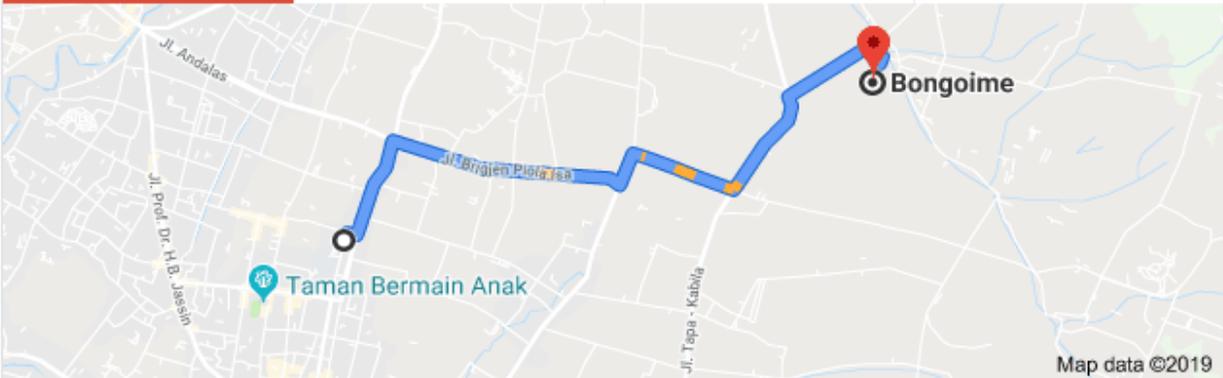


Lampiran 2. Lokasi mitra

○ Lokasiku

📍 Bongoime, Tilongkabila, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo

🚗 🚌 🚶 🚲



Map data ©2019

17 mnt (7,3 km) lewat Jl. Brigjen Piola Isa

18 mnt (8,1 km) lewat Jl. Taman Surya dan Jl. Tapa - Kabila

18 mnt (7,4 km) lewat Jl. Kesehatan

 Petunjuk

Lampiran 3 : Biodata Pengusul yang telah ditandatangani

DAFTAR RIWAYAT HIDUP KETUA PENGABDIAN

1. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Sitti Suhada, S.Kom., MT
2.	Jenis Kelamin	Perempuan
3.	Jabatan Fungsional	Lektor
4.	NIP	197805282003122003
5.	NIDN	0028057802
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Ujung Pandang, 28 Mei 1978
7.	Alamat Rumah	Jalan Tahir Manyo Desa Tuladenggi Kecamatan Telaga Biru Kab. Gorontalo
8.	Nomor Telepon/Faks/HP	081355514142
9.	Alamat Kantor	Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
10.	Nomor Telepon/Faks	0435-821125 / 0435-821752
11.	Alamat email	sittisuhada@ung.ac.id
12.	Lulusan yang Telah dihasilkan	S1= 50 orang
13.	Mata Kuliah yang Diampu	a. ADSI b. ADBO c. Sistem Informasi Manajemen d. Sistem Data Warehouse e. Data Mining f. Sistem Basis Data g. Perancangan Basis Data h. Logika Matematika

1. Riwayat Pendidikan

	S1	S2
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Dipanegara Makassar	Universitas Hasanuddin Makassar
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Teknik Informatika
Tahun Masuk - Lulus	1998-2003	2011-2013
Judul Skripsi/Thesis	Perancangan Pengolahan Data Pegawai berbasis Multi user pada kantor Bupati Kepala Daerah Tk. II Polmas	Implementasi Data mining untuk Klasifikasi dan Pemerataan Guru pada Sekolah di Daerah
Nama Pembimbing	Drs. Suarga, M. Math., M.Sc., Ph.D Drs. Nirwan Ilyas, M.Si	Prof. Dr. Ir. Muhammad Tola, M.Eng Muhammad Niswar, ST., MIT., Ph.D

2. Pengalaman Penelitian

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1.	2011	Single-source shortest path pada paragraph berbobot menggunakan Algoritma Dijkstra dan Bellman-Ford	Prosiding FORTEI 2011	-
2.	2012	Pendeteksian penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan menggunakan Jaringan Syaraf Tiruan	Prosiding KONIK 2012	-
3.	2013	Perancangan Sistem Pengamanan Pintu menggunakan RFID Tag card	Prosiding KONIK 2013	-
4.	2013	Classification Needs Teacher using Algorithm C4.5	Proceedings ICISBC 2013	-
5.	2013	Implementasi Data mining untuk Klasifikasi dan Pemerataan Guru pada Sekolah di Daerah	TESIS 2013	-
6.	2014	Implementasi Data Mining untuk Klasifikasi Kebutuhan Guru menggunakan Algoritma Nearest Neighbor	Prosiding KNSI 2014	-
7.	2014	Penerapan Analisis Proses Bisnis (Studi Kasus pada Dinas XYZ)	KONIK 2014	-
8.	2015	Pengembangan Sistem Informasi Pariwisata kabupaten Gorontalo Utara sebagai Upaya Peningkatan Pendapatan Daerah	PNBP UNG	18.5
9.	2017	Pengembangan Model Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan Budaya Organisasi Di Universitas Negeri Gorontalo (Tahun ke 1)	DRPM	75
10.	2018	Pengembangan Model Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan Budaya Organisasi Di Universitas Negeri Gorontalo (Tahun ke 2)	DRPM	73.5
11.	2018	Sistem informasi administrasi Surat berbasis web (Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa)	BLU Fakultas Teknik	8

3. **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat**

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2015	Pelatihan Peningkatan Kemampuan Tata Kelola Data Kependudukan dan Penataan Konsep Drainase Rumah Tinggal pada Aparat Pemerintahan Desa dan Masyarakat Desa Motomingo Kecamatan Gentuma Raya Kabupaten Gorontalo Utara	PNBP	25
2	2016	Kreatif Kelompok Usaha Peternak Ayam Mandiri Dalam Meningkatkan Nilai Tambah Pendapatan Kelompok Peternak Ayam Mandiri Di Desa Luhu Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo	DRPM	75
3	2017	Pendampingan Penerapan Pembelajaran berbasis Multimedia pada Guru-Guru SMK Negeri 1 Wonosari Kabupaten Boalemo	PNBP	25
4	2018	Pengembangan Model dan Sistem Informasi Mitigasi Bencana di desa Huwongo dan Desa Bualo Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo	PNBP	25

4. **Pengalaman Penulisan Artikel dalam Jurnal Ilmiah**

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/ Tahun	Nama Jurnal
1.	Penerapan Tata Kelola TI dalam Perspektif Budaya Organisasi	Vol 1 No 1 tahun 2017 ISSN : 2597-4696	Seminar Nasional Sistem Informasi 2017
2.	The Influence of Organizational Culture in the Application of Information Technology Governance	Vol 4 Number 1, April 2018 ISSN : 2443-2555	Journal of Information Systems Engineering and Business Intelligence
3.	Evaluasi Tingkat Kapabilitas Proses Tata Kelola TI berdasarkan Kerangka Kerja Cobit 5 dalam domain Evaluate, Direct and Monitor (EDM)	ISSN : 2597-4696	Seminar Nasional Sistem Informasi 2018 9 Agustus 2018 Fakultas Teknologi Informasi UNMER Malang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata saya buat dengan sebenar-benarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan pengabdian.

Gorontalo, Juni 2019

Pengusul

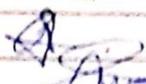
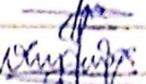
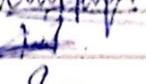
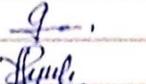
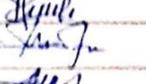
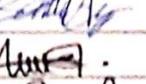
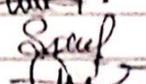
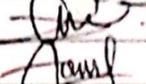
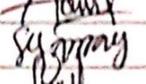
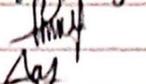
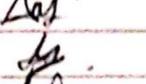
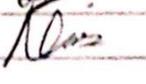


Sitti Suhada, S.Kom., MT
NIP. 197805282003122003

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



**DAFTAR HADIR MAHASISWA
MATA KULIAH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
TEKNIK INFORMATIKA – FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

NO	NAMA	NIM	KELAS	TTD
1.	Azul A. Aswad	531417041	A	
2.	Siti CAHYA N. IBRAHIM	531417060	A	
3.	RIVALDY SAPUTRA AGUS	531417020	A	
4.	Wahyuni J.W. Mokoampit	531417083	A	
5.	I Ketut Sutriana	531417085	A	
6.	Galang Imani yangi m. puru	531417053	A	
7.	Yazni	531417059	A	
8.	Irfan Isa	531417035	A	
9.	Isna Ansari	531417040	A	
10.	Narandita Samudra	531417092	A	
11.	ASUSTYANI ISA	531417027	A	
12.	Sri Cahyani Pangolin	531417076	A	
13.	I Kadek Awi Febri A.	531417050	A	
14.	Abdul Arif Manoppo	531417063	A	
15.	Septiyani Ishak	531417066	A	
16.	Sri Flavia Sayakulu	531417069	A	
17.	I Wayan Ady Rinward	531417090	A	
18.	Aprilan K. Samru	531417019	A	
19.	Nuris S. Mokoampit	531417091	A	

NAMA MAHASISWA KELOMPOK PENGABDIAN

No	Nama	NIM
1.	Wahyuni J.W. Mokoapat	531417083
2.	Azrul A. Aswad	531417041
3.	Nuris Salikin Mokodompit	531417091
4.	Narendra Samudji	531417092
5.	I Ketut Sutriana	531417033
6.	Irpan Isa	531417035
7.	Agustiyani Isa	531417027
8.	Siti Safitra N. Ibrahim	531417060
9.	Yazni	531417054
10.	Isna Ansari	531417040
11.	Rivaldy Saputra Agus	531417025
12.	Galang Leoni Yagri M.S. Punu	531417053