

SukadifaCare

Panduan untuk Relawan Pendamping

Cara mengambil jadwal, mendampingi, menandai sesi selesai, dan mendapatkan catatan sesi — berikut hal-hal yang paling sering membuat pendampingan tercatat keliru tanpa disadari.

Versi aplikasi 1.10.20 · Panduan ini diperbarui 21 Agustus 2026

Butuh bantuan? Hubungi PLD di +62 822-2221-6570, atau lewat menu **Lapor ke PLD** di dalam aplikasi.

Isi panduan

1. Apa yang kamu kerjakan sebagai relawan
2. Memasang aplikasi dan mendaftar
3. Menyalakan notifikasi — jangan dilewati
4. Beranda dan agenda
5. Cari Jadwal: mengambil jadwal tetap
6. Mengambil sesi pengganti dan sesi mendadak
7. Sebelum dan saat mendampingi
8. Menandai sesi selesai — bagian terpenting
9. Waktu luangku: jam luang tiap pekan dan tanggal penuh
10. Kalau kamu berhalangan
11. Chat
12. Pemberitahuan
13. Lapor ke PLD
14. Profil dan pengaturan
15. Tujuh kekeliruan yang paling sering terjadi
16. Kalau ada yang tidak beres

1. Apa yang kamu kerjakan

Sebagai relawan pendamping, kamu menemani seorang mahasiswa difabel di kelas dan membantu sesuai kebutuhannya: mencatat, membacakan slide, menerjemahkan ke bahasa isyarat, atau menemaninya berpindah ruang.

Ada dua bentuk komitmen, dan kamu boleh mengambil keduanya:

Bentuk	Artinya	Berapa lama
Jadwal tetap	Kamu jadi pendamping tetap satu mata kuliah — datang setiap pekan pada hari dan jam yang sama.	Satu semester
Sesi pengganti / mendadak	Satu pertemuan saja. Bisa menggantikan relawan tetap yang berhalangan, atau memenuhi permintaan mendadak seperti ujian dan bimbingan.	Sekali jalan

Jadwal tetap adalah janji, bukan tawaran

Kalau kamu mengambil jadwal tetap, seorang mahasiswa merencanakan kuliahnya dengan asumsi kamu datang setiap pekan. Ambil hanya yang benar-benar bisa kamu jaga sampai semester berakhir.

2. Memasang aplikasi dan mendaftar

Aplikasinya diunduh dari `sukadifacare.web.id`, bukan dari Play Store. Tekan tombol unduh, izinkan pemasangan dari peramban saat Android memintanya, lalu pasang.

< Kembali ke awal

Daftar

Langkah 1 dari 4 — Pilih peranmu

Pilih peranmu

Yang kamu pilih menentukan sisa pertanyaannya.

Mahasiswa difabel
Mengajukan jadwal kuliah dan menerima pendamping. ☐

Relawan pendamping
Mengambil jadwal dan mendampingi mahasiswa di kelas. ☐

Peran tidak bisa diubah setelah akun dibuat. Kalau salah pilih, hubungi PLD.

Lanjut

Langkah 1 — pilih Relawan pendamping.

Pendaftaran punya empat langkah:

- 1 **Pilih peran** — Relawan pendamping.
- 2 **Buat akun** — nama, email, nomor HP, kata sandi.
- 3 **Data kampus** — NIM, fakultas, program studi, tahun masuk.
- 4 **Keterampilanmu** — mencatat, membacakan, juru bahasa isyarat, mendorong kursi roda, dan seterusnya.

Keterampilan menentukan apa yang kamu lihat

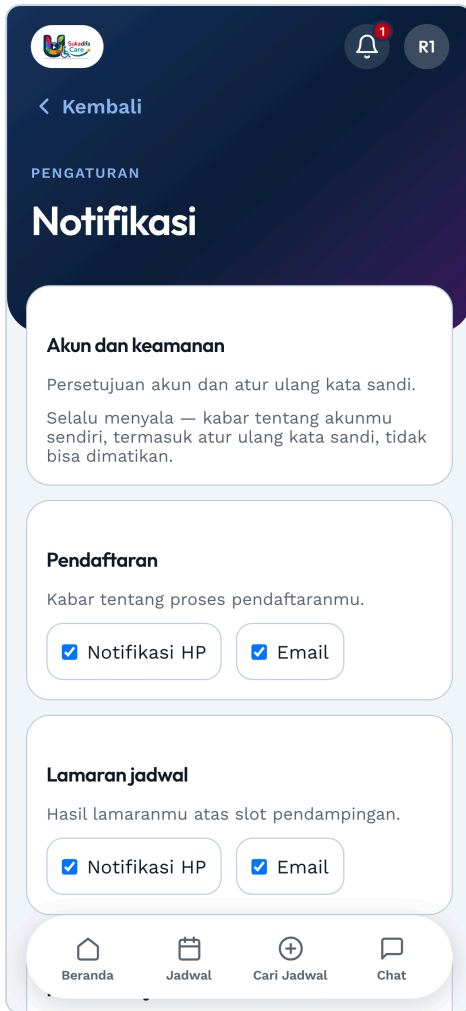
Cari Jadwal hanya menampilkan jadwal yang cocok dengan keterampilanmu. Kalau daftarnya terlihat kosong padahal ada permintaan, kemungkinan besar keterampilanmu belum terisi — periksa di Profil. Jangan mencentang keterampilan yang tidak kamu kuasai, terutama juru bahasa isyarat: mahasiswa Tuli akan datang dengan asumsi kamu bisa.

Setelah mendaftar, akunmu menunggu verifikasi PLD. Kamu akan menerima email dan notifikasi begitu disetujui.

3. Menyalakan notifikasi

Notifikasi bukan pelengkap bagi relawan — ia bagian dari pekerjaannya. Empat di antaranya menentukan apakah pendampinganmu tercatat:

Kapan	Isinya
H-1, pukul 19.00	Besok kamu ada sesi
1 jam sebelum	Sesi mulai satu jam lagi
5 menit sebelum	Kamu seharusnya sudah menuju ke sana
Saat sesi dimulai	Sesi sedang berlangsung
Saat sesi berakhir	Ajakan menandai selesai
+15 menit	Tagihan menandai selesai. Ini yang berbunyi paling keras, dan sengaja — melewatkannya berarti sesi itu tidak pernah tercatat selesai.
+12 jam	Masih belum ditandai

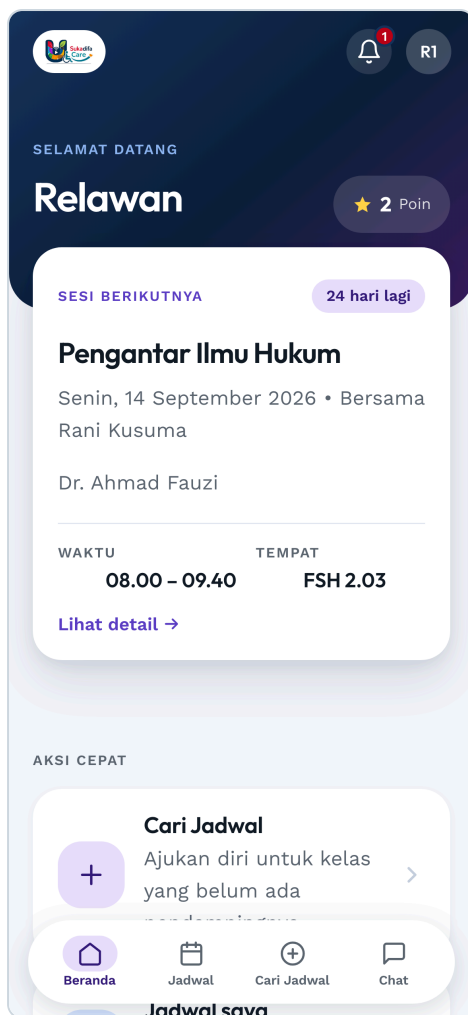


Pengaturan notifikasi.

Satu saluran yang sebaiknya tidak kamu matikan

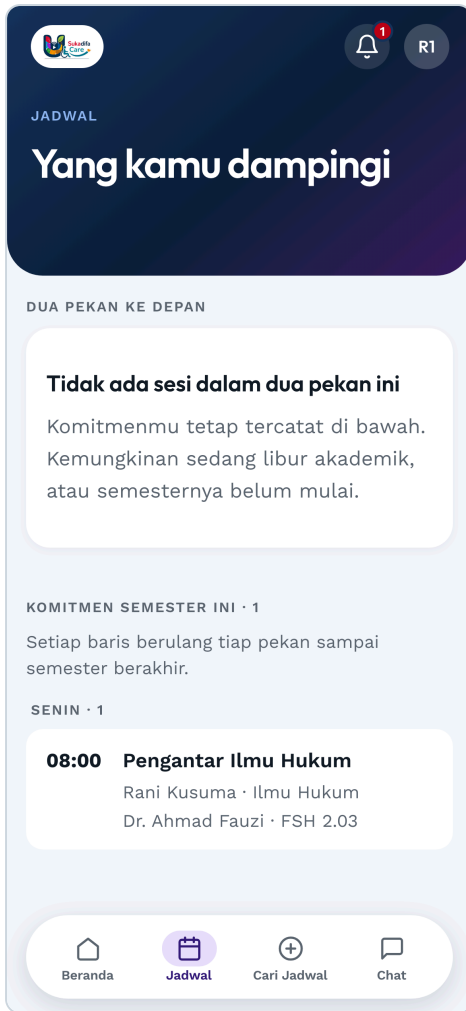
Saluran "**Sesi belum ditandai selesai**" sengaja dipisahkan dari pengingat biasa, supaya kamu bisa mematikan pengingat yang terasa berisik *tanpa* ikut mematikan yang satu ini. Yang melewatkannya sesinya tidak tercatat selesai.

4. Beranda dan agenda



Beranda.

Beranda menunjukkan sesi terdekatmu dan hal-hal yang menunggu tindakanmu. Tab **Jadwal** menampilkan seluruh agendamu, dikelompokkan per hari.



Tab Jadwal.

Ketuk satu sesi untuk melihat rinciannya: mata kuliah, ruang, nama mahasiswa, nomor HP-nya, dan catatan kebutuhannya.

5. Cari Jadwal



Layar Cari Jadwal.

Cari Jadwal punya dua tab: **Jadwal tetap** dan **Butuh pengganti**. Yang ditampilkan hanya yang cocok dengan keterampilanmu *dan* tidak bentrok dengan jadwal yang sudah kamu pegang.

Kedua tab tidak pernah berisi hal yang sama

Jadwal tetap berisi mata kuliah yang belum punya pendamping tetap — mengambilnya berarti datang setiap pekan sampai semester berakhir.

Butuh pengganti berisi satu pertemuan saja: tanggal yang ditinggalkan relawan tetapnya karena berhalangan, atau sesi mendadak yang diajukan mahasiswa.

Sampai 15 Agustus 2026 mata kuliah baru sempat muncul di kedua tab sekaligus — satu mata kuliah terbaca sebagai belasan "butuh pengganti". Itu sudah diperbaiki: kalau kamu melihat sesuatu di Butuh pengganti, ia memang cuma satu pertemuan.

Mengambil jadwal tetap

- 1 Buka tab **Cari jadwal**.
- 2 Baca rinciannya: mata kuliah, hari, jam, ruang, dan kebutuhan mahasiswanya.
- 3 Tekan **Ambil jadwal ini**.
- 4 Lamaranmu masuk ke admin PLD. Kalau ada beberapa pelamar, admin yang memilih.
- 5 Kamu menerima notifikasi begitu diputuskan — diterima atau tidak.

Kalau lamaranmu tidak dipilih

Itu bukan penilaian atas dirimu. Admin memilih berdasarkan kecocokan keterampilan dan sebaran beban — relawan yang sudah memegang empat jadwal biasanya dilewati supaya yang lain kebagian. Jadwal lain akan muncul lagi.

Jadwal yang bentrok tidak akan muncul

Aplikasi menyembunyikan jadwal yang jamnya beririsan dengan sesi yang sudah kamu pegang — termasuk kuliahmu sendiri kalau sudah tercatat. Jadi kalau sebuah jadwal yang kamu tahu ada tidak muncul di layarmu, kemungkinan besar itu sebabnya.

6. Sesi pengganti dan sesi mendadak

Di tab **Sesi pengganti** ada pertemuan tunggal yang butuh orang: relawan tetapnya berhalangan, atau seorang mahasiswa mengajukan kebutuhan mendadak seperti ujian susulan atau bimbingan skripsi.

- 1 Buka tab **Sesi pengganti** di layar Cari jadwal.
- 2 Perhatikan tanggal dan jamnya — ini sekali jalan, bukan mingguan.
- 3 Tekan **Ambil sesi ini**.
- 4 Tunggu persetujuan admin. Kamu diberi tahu lewat notifikasi.

Sesi mendadak tidak berulang pekan depan

Kartunya diberi tanda, tapi mudah terlewat kalau kamu sedang buru-buru. Relawan yang mengirannya jadwal tetap akan datang lagi pekan berikutnya ke kelas yang tidak ada.

7. Sebelum dan saat mendampingi

Sehari sebelumnya

- Baca lagi **catatan kebutuhan** mahasiswanya di detail sesi.
- Sapa dia lewat chat. Satu kalimat cukup: "Halo, besok saya yang mendampingi di Pengantar Linguistik. Saya tunggu di depan ruang 2.104 ya."
- Pastikan kamu tahu letak ruangnya.

Di hari-H

- Datang **lima sampai sepuluh menit lebih awal**.
- Tanyakan langsung apa yang paling dibutuhkan hari itu — kebutuhannya bisa berbeda dari pekan lalu.
- Kalau kamu terlambat atau tidak menemukan mahasiswanya, kirim chat. Jangan menunggu tanpa kabar.

Tiga hal yang sering keliru, dan mudah diperbaiki

- **Bicara kepada orangnya, bukan tentang orangnya.** Kalau dosen bertanya sesuatu tentang mahasiswa yang kamu dampingi, biarkan dia yang menjawab.
- **Tanya dulu sebelum membantu.** Mendorong kursi roda tanpa diminta, atau menarik lengan tunanetra, bukan bantuan.
- **Kamu bukan penerjemah pribadi dosen.** Kalau materinya tidak bisa kamu ikuti, katakan apa adanya dan catat apa yang bisa.

8. Menandai sesi selesai

Batasnya 24 jam, dan tidak bisa diperpanjang

Sesi yang tidak ditandai dalam 24 jam setelah berakhir otomatis menjadi **tidak hadir**. Setelah itu hanya admin PLD yang bisa menandainya, dan itu tercatat sebagai catatan admin — bukan tanggapanmu.

- 1 Buka notifikasi "Tandai sesi tadi selesai", atau buka sesinya dari tab Jadwal.
- 2 Tekan **Tandai sesi selesai**.
- 3 Tulis **tanggapan** — minimal sepuluh karakter, dan ini wajib.
- 4 Tambahkan foto kalau perlu (opsional).
- 5 Kirim. Sesinya langsung tercatat selesai.

Boleh ditandai selagi sesinya masih berlangsung

Sejak 21 Agustus 2026 kamu tidak perlu menunggu jam selesai. Kalau pendampingannya sudah rampung — paling sering karena mahasiswanya tidak datang — tandai saja saat itu juga, dan tulis apa yang terjadi di kolom tanggapan.

Dua hal ikut terjadi begitu kamu menandainya: sesinya tercatat selesai sesuai jadwalnya, dan **jam sisanya langsung bebas** — jadi sesi pengganti pada jam yang sama bisa kamu ambil. Yang tidak bisa hanya menandai sesi yang jamnya belum mulai sama sekali.

Halaman ini sengaja tanpa menu bawah

Saat mengisi tanggapan, menu di bawah layar disembunyikan supaya kamu tidak berpindah tab lalu lupa menyelesaikannya. Untuk keluar tanpa mengisi, pakai tombol **Kembali ke jadwal** di bagian atas.

Kenapa tanggapannya wajib

Ini satu-satunya catatan yang dimiliki PLD tentang apa yang benar-benar terjadi di lapangan. "ok" atau "lancar" tidak memberi tahu siapa pun apa pun. Sejak 15 Agustus 2026, seluruh tanggapan dibaca admin lewat satu daftar khusus — jadi yang kamu tulis benar-benar sampai ke orang.

Tanggapan yang berguna menyebut hal-hal seperti:

- apa yang kamu kerjakan ("mencatat seluruh materi papan tulis");

- kendala yang muncul ("ruang dipindah tanpa pengumuman");
- hal yang perlu diketahui PLD ("mahasiswanya tidak datang").

Sesi yang TIDAK berlangsung tetap harus ditandai

Kalau mahasiswanya tidak datang, atau kelasnya kosong, tetap tandai selesai dan tuliskan apa adanya. Itulah gunanya kolom tanggapan wajib. Membiarkannya kosong justru membuatmu tercatat tidak hadir.

Tulis seolah kamu tidak bisa membacanya lagi

Sesi yang sudah lewat hilang dari daftar Jadwal, dan aplikasi belum punya layar riwayat. Artinya tanggapan yang kamu kirim tidak bisa kamu buka lagi sendiri — hanya PLD yang bisa membacanya. Tulis lengkap sejak awal; kalau ada yang perlu diralat, hubungi PLD lewat Lapor ke PLD.

9. Waktu luangku

Buka tab **Jadwal**, lalu ketuk **Waktu luangku** di bagian atas. Di sana kamu memberi tahu PLD kapan kamu biasanya luang, dan tanggal apa saja kamu sedang penuh.

Ini bukan janji, dan bukan jadwal

Yang kamu isi di sini **tidak mengunci apa pun**. Ia tidak membuat jadwal muncul sendiri, tidak menolak penugasan, dan tidak membatalkan sesi yang sudah ada. Ia keterangan — bahan pertimbangan bagi PLD saat harus mencari pendamping untuk jadwal yang belum ada pelamarnya.

Dua isian yang berbeda

Jam luang tiap pekan menjawab "pekanku biasanya seperti apa" — misalnya Selasa 08.00–12.00. Ia berlaku terus sampai kamu hapus.

Tanggal yang aku penuh menjawab "pekan ini ternyata tidak biasa" — KKN, sidang, acara keluarga. Isi tanggalnya, lalu jamnya kalau hanya sebagian hari. **Kosongkan kedua jamnya kalau kamu penuh seharian.**

Kenapa keduanya perlu ada

Tanpa isian tanggal, satu Senin yang kebetulan penuh memaksamu menghapus jam luang Senin untuk seterusnya — lalu kamu harus ingat memasangnya kembali. Yang lupa memasangnya kembali menghilang dari pertimbangan PLD berbulan-bulan tanpa pernah tahu.

Kosong tidak sama dengan tidak bisa

Kalau kamu belum pernah mengisinya, PLD melihat keterangan **"belum mengisi jam kosong"** — bukan "tidak bisa". Bedanya penting: yang belum mengisi akan ditanya dulu, sedangkan yang sudah mengisi dan jamnya tidak cocok akan dilewati. Mengisinya membuat kamu ditawari jadwal yang memang masuk waktumu.

10. Kalau kamu berhalangan

Sakit, ada ujian, keluarga — semua itu wajar. Yang tidak wajar adalah tidak memberi kabar.

- 1 Buka sesi yang tidak bisa kamu hadiri.
- 2 Tekan **Saya berhalangan**.
- 3 Tulis alasannya.
- 4 Kirim.

Yang terjadi sesudahnya:

- sesi itu ditawarkan lagi di Cari Jadwal sebagai sesi pengganti;
- relawan lain yang cocok dan luang diberi tahu;
- mahasiswanya diberi tahu bahwa penggantinya sedang dicari;
- **jadwal tetapmu tetap milikmu** — yang lepas hanya pertemuan itu.

Kurang dari 24 jam: kamu masih bertanggung jawab

Kalau pengajuanmu masuk kurang dari 24 jam sebelum sesi, admin PLD harus menyetujuinya lebih dulu, dan **kamu tetap tercatat sebagai pendamping sampai ada pengganti yang benar-benar ditugaskan**. Selama itu belum terjadi, kamu masih harus datang.

Di tab Jadwal, sesi seperti ini berwarna jingga dan berbunyi "masih tanggung jawabmu" — dan mata kuliahnya sengaja tidak dicoret. Coretan berarti tidak jadi; sesi ini justru masih mungkin harus kamu datangi.

Semakin awal, semakin besar peluang tergantikan

Berhalangan yang dikabarkan tiga hari sebelumnya hampir selalu tergantikan. Yang dikabarkan satu jam sebelum kelas sering tidak — dan yang menanggung akibatnya adalah mahasiswa yang duduk sendirian di kelas.

11. Chat



Daftar percakapan.

Satu percakapan per mata kuliah yang kamu pegang, ditambah **Chat PLD** untuk urusan dengan pengurus. Bisa kirim teks, gambar, dan PDF sampai 5 MB.

Admin bisa membaca isi chat kalau ada laporan

Ini tertulis di dalam layar chatnya, dan berlaku untuk kedua pihak. Aturannya ada supaya PLD bisa menengahi kalau terjadi perselisihan. Perlakukan chat ini seperti percakapan kerja, bukan percakapan pribadi.

Percakapan untuk sesi pengganti berhenti bisa dibalas sehari setelah sesinya, lalu hilang dari daftarmu sehari kemudian. Chat mata kuliah semesteran tetap terbuka sampai semester berakhir.

12. Pemberitahuan



Kotak masuk pemberitahuan.

Semua kabar tersimpan di sini, termasuk yang notifikasinya kamu lewatkan. Kalau kamu curiga ada sesi yang belum kamu tandai, ini tempat pertama untuk memeriksanya.

13. Laporan ke PLD

Borang laporan.

Contoh yang layak dilaporkan dari sisi relawan:

- mahasiswa berulang kali tidak datang tanpa kabar;
- ruang kelas tidak bisa diakses;
- ada yang membuatmu tidak nyaman;
- catatan sesimu terlihat keliru dan kamu tidak menemukan sebabnya.

Setiap laporan dijawab dengan tulisan, bukan sekadar ditandai selesai.

14. Profil dan pengaturan

Foto diri (opsional)

Kotak **Foto diri** di Profil. Fotomu muncul di layar sesi mahasiswa yang kamu dampingi, dan fotonya muncul di layarmu — supaya kalian tidak saling mencari di depan kelas. Boleh dilewati, boleh diganti kapan saja.

Jam kosongku — isi kalau kamu bersedia dipertimbangkan

Di bawahnya ada kotak **Jam kosongku**: hari, dari jam berapa, sampai jam berapa. Ini *bukan* jadwal dan bukan janji — tidak ada sesi yang otomatis masuk ke sana.

Gunanya saat sebuah jadwal tidak ada yang melamar sama sekali dan admin harus menugaskan seseorang. Yang bisa dibaca admin tanpa ini cuma "jamnya tidak bentrok", padahal jam kuliahmu sendiri tidak tercatat di mana pun. Kosong di sini berarti admin tidak tahu kapan kamu luang — bukan berarti kamu tidak pernah luang.



Profil.

Di sini kamu bisa mengubah data diri, keterampilan, kata sandi, dan pengaturan notifikasi.

Perbarui keterampilanmu

Kalau kamu baru selesai pelatihan bahasa isyarat, tambahkan di sini — Cari Jadwal akan langsung menampilkan jadwal yang sebelumnya tidak terlihat olehmu.

15. Tujuh kekeliruan yang paling sering terjadi

Ini kumpulan kekeliruan yang paling sering terjadi. Tidak satu pun disengaja.

- 1 **Mematikan semua notifikasi.** Tagihan +15 menit ikut mati, dan sesinya hangus dalam 24 jam. Matikan pengingat kalau perlu, tapi biarkan saluran "Sesi belum ditandai selesai" menyala.
- 2 **Menunggu "nanti saja".** Menandai selesai butuh tiga puluh detik saat ingatanmu masih segar, dan menjadi pekerjaan yang mustahil setelah dua puluh empat jam.
- 3 **Mengira sesi yang batal tidak perlu ditandai.** Perlu. Tuliskan apa adanya di kolom tanggapan.
- 4 **Tidak datang tanpa menekan "Saya berhalangan".** Sesinya tetap tercatat atas namamu, dan hangus.
- 5 **Mengira sesi mendadak berulang.** Ia sekali jalan. Yang pekan depan tidak ada.
- 6 **Menandai selesai dengan "ok".** Diterima sistem, tapi kalau mahasiswanya menyanggah, tidak ada apa pun yang bisa kamu tunjukkan.
- 7 **Ganti HP tanpa masuk lagi.** Notifikasi mengikuti HP tempat kamu terakhir masuk. Pasang aplikasi di HP baru dan masuk di sana.

16. Kalau ada yang tidak beres

Cari Jadwal saya kosong terus.

Tiga sebab yang paling mungkin: keterampilanmu belum terisi di Profil; seluruh jadwal yang ada bentrok dengan jadwal yang sudah kamu pegang; atau memang belum ada permintaan baru. Periksa Profil lebih dulu.

Saya lupa menandai sesi, dan sudah lewat 24 jam.

Hubungi admin PLD lewat Chat PLD dan jelaskan apa yang terjadi. Admin bisa menandainya untukmu — catatannya akan tercatat atas nama admin, dan sesimu dipulihkan kalau memang sesinya berlangsung.

Mahasiswanya menyanggah, padahal saya hadir.

Sanggahan tidak langsung mengubah apa pun. Admin membaca kedua keterangan lalu memutuskan. Jelaskan versimu lewat Chat PLD — dan di sinilah tanggapan yang kamu tulis dengan lengkap sangat menolong.

Saya tidak bisa lagi memegang jadwal tetap saya.

Hubungi PLD secepatnya lewat Chat PLD. Jangan menghilang begitu saja — mahasiswa yang kamu dampingi merencanakan kuliahnya dengan asumsi kamu datang, dan mencari pengganti butuh waktu.

Pusat Layanan Difabel UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telepon dan WhatsApp: +62 822-2221-6570

Panduan ini dibuat untuk SukadifaCare versi 1.10.4, 15 Agustus 2026.