

## **PELATIHAN MS ACCESS UNTUK PETUGAS ADMINISTRASI DI RW 08 BUMI ADIPURA BANDUNG**

I Made Aryantha A.<sup>1</sup>, Diana Andriani<sup>2</sup>, Ahmad Akbar Ramadhan<sup>3</sup>, Muhammad Yusuf Adiningrat<sup>4</sup>

Program Studi Teknik Industri, UNIKOM  
e-mail : [i.made.aryantha@email.unikom.ac.id](mailto:i.made.aryantha@email.unikom.ac.id)<sup>1</sup>

### **ABSTRACT**

*Information technology is important in the current state of globalization. It can be used in a variety of activities. In this community service will use one type of information technology that exists, namely the use of information systems based on Microsoft Access. The place that is used as an object in community service this time is RW 08 located in Bumi Adipura Bandung. At this time, service to citizens in terms of making cover letters and payment of citizen dues still uses traditional means. This can affect the length of service to the people. To be able to speed up the process of service to the citizens, then in this community service activity will be held Ms Access training to administrative officers in the neighborhood. The expected purpose in this activity includes providing understanding to administrative officers to be able to use information systems so that services to citizens can be faster. The method used in this activity is to use the online method by using the ZOOM application with participants from local administrators, administrative officers and also training instructors. Obstacles faced during training, including still lack of understanding from administrative officers to the information system that has been made. With this information system, it is expected that services to citizens will be faster so that the administrative process in RW 08 can run better.*

**Keywords:** *Microsoft Access, Service, System Information.*

### **ABSTRAK**

*Teknologi informasi merupakan hal yang penting dalam kondisi globalisasi seperti saat ini. Pemanfaatannya dapat digunakan dalam berbagai macam kegiatan. Dalam pengabdian masyarakat ini akan menggunakan salah satu jenis dari teknologi informasi yang ada yaitu penggunaan sistem informasi yang berbasis Microsoft Access. Tempat yang dijadikan objek dalam pengabdian masyarakat kali ini adalah RW 08 yang terletak di Perumahan Bumi Adipura Bandung. Pada saat ini, pelayanan terhadap warga dalam hal pembuatan surat pengantar dan pembayaran iuran warga masih menggunakan cara tradisional. Hal ini dapat berpengaruh terhadap lamanya pelayanan kepada warga. Untuk dapat mempercepat proses pelayanan terhadap warga, maka dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini akan diadakan pelatihan Ms Access kepada petugas administrasi yang ada di lingkungan tersebut. Tujuan yang diharapkan dalam kegiatan ini diantaranya dapat memberikan pemahaman kepada petugas administrasi untuk dapat menggunakan sistem informasi sehingga pelayanan kepada warga bisa lebih cepat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah menggunakan metode daring dengan menggunakan aplikasi ZOOM dengan peserta yang berasal dari pengurus setempat, petugas administrasi dan juga instruktur pelatihan. Kendala yang dihadapi selama pelatihan, diantaranya masih kurangnya pemahaman dari petugas administrasi*

*terhadap sistem informasi yang sudah dibuat. Dengan adanya sistem informasi ini, diharapkan pelayanan terhadap warga akan lebih cepat sehingga proses administrasi di RW 08 bisa berjalan lebih baik lagi.*

**Kata kunci:** Microsoft Access, Pelayanan, Sistem informasi

## PENDAHULUAN

Pada era globalisasi, manusia semakin dipermudah dalam melakukan kegiatan dengan adanya kemajuan teknologi khususnya teknologi informasi. Kemajuan teknologi informasi memungkinkan kita untuk mendapatkan dan memberikan informasi dalam segala bentuk baik secara fisik maupun virtual. Teknologi informasi sendiri merupakan pembelajaran atau pengaplikasian peralatan elektronik untuk menyimpan, menganalisa, dan mendistribusikan informasi [1, 2]. Perangkat atau media yang mendukung teknologi informasi pun sudah mudah kita dapatkan dengan harga yang terjangkau.

Pengelolaan administrasi yang rapih dan terstruktur merupakan satu diantara beberapa aspek penting dalam manajemen sumber daya yang baik [3]. Pengelolaan administrasi pada dasarnya adalah mengendalikan informasi. Kegiatan-kegiatan nya berkaitan dengan tulis menulis, menggandakan, mengarsipkan [4]. Ketatausahaan atau administrasi adalah kegiatan yang memerlukan teknologi informasi agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pekerjaan administrasi mampu dipermudah dengan perangkat lunak dan perangkat keras yang baik.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan administrasi dapat dilakukan dengan bantuan teknologi informasi guna mempermudah pekerjaan serta memperoleh hasil yang lebih efektif [5]. Salah satu perangkat lunak yang bisa digunakan untuk membantu kita dalam pekerjaan administrasi adalah Microsoft Access [4]. Microsoft Access dapat digunakan untuk merancang, membuat, dan mengolah berbagai jenis data. Microsoft Access adalah program aplikasi keluaran Microsoft yang

berguna untuk membuat, mengolah, dan mengelola database (basis data). Database (basis data) yaitu kumpulan arsip data berbentuk tabel yang saling berelasi atau berhubungan sehingga menghasilkan informasi. Untuk menghasilkan sebuah informasi, diperlukan adanya DATA untuk dijadikan sebagai masukan. Adapun fungsi dari Microsoft Access ini diantaranya :

- Untuk membuat basis data (database).
- Untuk membuat program aplikasi jumlah peserta didik.
- Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan.
- Untuk membuat program aplikasi penyimpanan buku perpustakaan.
- Untuk membuat program aplikasi absensi.
- Untuk membuat program aplikasi persediaan barang.

Penggunaan Microsoft Access dalam pengelolaan administrasi mempunyai dampak yang cukup besar. Sistem administrasi yang sebenarnya dapat dibuat di dalam Microsoft Access sehingga proses pekerjaan administrasi dapat menjadi otomatis. Dengan demikian pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

Kegiatan surat-menyurat merupakan kegiatan mengakomodasi layanan terkait administrasi kependudukan [6]. Warga RW 08 Bumi Adipura membutuhkan pelayanan masyarakat oleh pemerintah setempat dalam hal surat-menyurat. Proses pembuatan surat-surat pelayanan publik di RW 08 Bumi Adipura saat ini masih dilakukan oleh petugas administrasi secara manual. Warga yang membutuhkan pelayanan pembuatan surat harus mengisi formulir yang diberikan oleh petugas dengan cara ditulis tangan setiap akan

membuat surat. Formulir yang telah diisi oleh warga kemudian ditanda-tangani oleh RT dan RW.

Proses pembuatan surat layanan publik yang masih dilakukan secara manual tersebut mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut berjalan lambat [7]. Warga harus mengisi formulir setiap akan membuat surat di RT masing-masing, setelah itu warga juga membutuhkan tanda tangan dari RT dan RW. Jika dilihat dari segi efektivitas dan efisiensi tentunya pelayanan publik tersebut belum bisa dikatakan efektif dan efisien [8]. Hal ini menyebabkan ketidakpuasan warga terhadap pelayanan publik [9].

Berdasarkan uraian di atas, untuk menghindari ketidakpuasan warga terhadap pelayanan pembuatan surat publik diperlukan peningkatan efektivitas dan efisiensi petugas administrasi [7]. Penggunaan aplikasi Microsoft Access dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi pembuatan surat, maka dari itu salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah mengadakan pelatihan Microsoft Access untuk petugas administrasi RW 08 Bumi Adipura dengan tujuan memberikan wawasan dan pengetahuan pada mitra tentang Microsoft Access dan memberikan pelatihan pada mitra dalam menggunakan Microsoft Access [10].

## METODE PELAKSANAAN

Adapun metode yang digunakan pada pengabdian kepada masyarakat ini adalah diskusi interaktif dan demonstrasi. Metode diskusi interaktif digunakan untuk memberikan kesempatan menyampaikan pendapat atau masukan. Sedangkan metode demonstrasi digunakan untuk memperlihatkan cara menggunakan Microsoft Access. Metode pelaksanaan dari kegiatan ini adalah dengan sistem daring karena keterbatasan dalam bertemu secara langsung. Pelatihan dilakukan menggunakan aplikasi ZOOM. Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat di RW 08, dibuat terlebih dahulu modul atau panduan yang dapat digunakan oleh petugas administrasi sehingga mempermudah dalam

proses pemahaman penggunaan Microsoft Access pada aplikasi pelayanan warga yang sudah dibuat sebelumnya. Peserta yang mengikuti kegiatan ini terdiri dari petugas administrasi, pengurus RT dan RW serta mahasiswa yang menjadi instruktur dalam pelatihan tersebut. Pelaksanaan pelatihan dilakukan hanya sehari namun proses evaluasi dilakukan secara bertahap sehingga semua kendala yang muncul dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat ini telah dilakukan selama 1 hari dengan menggunakan aplikasi ZOOM. Materi yang diberikan dalam kegiatan ini berupa implementasi penggunaan sistem administrasi pelayanan warga RW 08 berbasis Ms Access. Gambar 1 menunjukkan pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi ZOOM.



Gambar 1. Kegiatan pengabdian secara daring

Terdapat hambatan selama proses kegiatan yaitu kurangnya pemahaman dari petugas administrasi di RW 08 terhadap materi yang diberikan. Hal ini disebabkan karena petugas yang bersangkutan belum pernah menggunakan sistem administrasi berbasis komputer untuk melakukan pelayanan kepada warga. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan memberikan pemahaman dan pendampingan selama implementasi sistem tersebut.

Pengabdian atau penelitian serupa telah dilakukan oleh Mayowan [6], dimana tujuan

penelitiannya adalah untuk mengetahui kesiapan penerapan TIK dilihat dari aspek sumber daya manusia, sarana prasarana, kelembagaan dan anggaran, dan pelayanan IT yang dilakukan oleh Pemerintah Desa. Namun hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut serupa dengan hasil pengabdian ini dimana masih ada SDM yang tidak menguasai TIK. Pengabdian serupa pun dilakukan oleh Junaedi dan Susila [10], dimana dilakukan pelatihan teknologi informasi untuk perangkat desa agar dapat memahami pembuatan surat-surat atau laporan menggunakan Microsoft Office 2007. Hasil yang diperoleh pengabdian tersebut adalah peningkatan kemampuan perangkat desa dalam mengoperasikan Microsoft Office 2007, sehingga pelayanan menjadi lebih efisien. Setelah pelatihan dilaksanakan, maka Langkah selanjutnya adalah tahapan implementasi dan evaluasi terhadap aplikasi pelayanan warga di RW 08. Dalam tahapan implementasi, masih diperoleh kendala diantaranya pemahaman dari petugas administrasi terhadap penggunaan aplikasi tersebut sehingga dalam beberapa minggu pelaksanaannya masih belum optimal. Selama proses implementasi, juga dilakukan proses evaluasi terhadap proses implementasi yang sedang dilaksanakan. Komunikasi dilakukan secara intensif antara petugas administrasi dengan instruktur pelatihan terkait berbagai macam kendala yg sering dihadapi. Dengan adanya proses evaluasi ini, diharapkan kesulitan yang dialami oleh petugas administrasi terkait pemahaman aplikasi dapat ditemukan solusinya.

## KESIMPULAN

Pengabdian kepada masyarakat ini telah dilakukan selama 1 hari secara daring dengan menggunakan aplikasi ZOOM. Hambatan yang muncul selama proses kegiatan yaitu kurangnya pemahaman dari petugas administrasi di RW 08 terhadap materi yang diberikan. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan memberikan pemahaman dan pendampingan selama implementasi sistem tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. S. Kusumadiarti and R. Ripandi, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Penunjang Medis Laboratorium di Puskesmas Kopo Bandung," *J. PETIK*, vol. 5, no. 1, pp. 48–54, 2019.
- [2] K. A. Imania, "Hybrid Learning Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Di Era Industri 4.0," *J. Petik*, vol. 5, no. 2, pp. 30–35, 2019.
- [3] R. Rosmalina, "Analisis Aplikasi Kepegawaian Pada Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (SIMKARI) Di Kejaksaan Negeri Bale Bandung," *J. PETIK*, vol. 4, no. 2, pp. 173–178, 2018.
- [4] N. Syahputri and U. Indriani, "Pelatihan Pembuatan Database Menggunakan Microsoft Access di SMK Citra Harapan Medan," *Prioritas J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 3, no. 01, pp. 7–10, 2021.
- [5] R. T. Prihatin, H. Hernayati, and J. Misbah, "Pemanfaatan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran Di Masa Pandemi Covid-19," *J. PETIK*, vol. 7, no. 1, pp. 7–18, 2021.
- [6] Y. Mayowan, "Penerapan teknologi informasi dan komunikasi di desa (studi kasus di kabupaten Lamongan)," *Profit J. Adm. Bisnis*, vol. 10, no. 1, pp. 14–23, 2019.
- [7] F. Noviyanto, T. Setiadi, and I. Wahyuningsih, "Implementasi Sikades (Sistem Informasi Kependudukan Desa) Untuk Kemudahan Layanan Administrasi Desa Berbasis Web Mobile," *J. Inform. Ahmad Dahlan*, vol. 8, no. 1, p. 101999, 2014.
- [8] T. Sulastri and W. W. Sari, "Pengembangan Aplikasi Administrasi Pengelolaan Data Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Menggunakan Microsoft Access 2013 Pada Seksi Administrasi dan SDM di PT PLN

- (Persero) P3B Jawa Bali App Bandung,” *J. Komput. Bisnis*, vol. 6, no. 2, 2015.
- [9] A. N. Akbar, “Perangkat Lunak untuk Layanan Warga Berbasis Android di Lingkungan Rukun Warga Menggunakan Konsep M-Government (Studi Kasus RW 10 Kelurahan Sukabungah Kota Bandung).” Fakultas Teknik, 2017.
- [10] N. Junaedi and C. B. Susila, “Pelatihan Microsoft Office 2007 di Desa Sukosari, Kecamatan Dagangan, Kabupaten Madiun,” *J. DAYA-MAS*, vol. 5, no. 1, pp. 22–26, 2020.