

PENGEMBANGAN DAN DESAIN SISTEM BASIS DATA (DATABASE) DI PCA CEMPAKA PUTIH, JAKARTA PUSAT

Dyah Prani Nurfadhilah¹, Kelvin Dwi Atyra², Trio Agustian³, Ahmad Arif Darmawan⁴, Satrio Ode Saopu⁵, Andika Setiawan^{6*}

¹Jurusan Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. Cempaka Putih Tengah, Kec.Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10510

²Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. K.H. Ahmad Dahlan, Cirendeu, Kec. Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan, Banten 15419

³Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. K.H. Ahmad Dahlan, Cirendeu, Kec. Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan, Banten 15419

⁴Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. Cempaka Putih Tengah, Kec.Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10510

⁵Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. Cempaka Putih Tengah, Kec.Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10510

⁶Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl. Cempaka Putih Tengah, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10510

* andika.setiawan@umj.ac.id

ABSTRAK

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dalam mengaplikasikan mencari solusi yang ada pada masyarakat. Salah satu bentuk permasalahan yang dialami oleh mitra kami yaitu ketidakteraturan dalam pengelolaan database sehingga harus dilakukan perbaikan dalam pengembangan serta perancangan desain database. Program pengelolaan database dilakukan dalam bentuk dokumentasi kegiatan, update perkembangan melalui sosial media, pengelolaan data dan pembuatan formulir, pembuatan brosur dan pembuatan struktur organisasi pada mitra. Adapun mitra KKN PCA Cempaka Putih adalah PAUD dan TK Aisyiyah Cabang 22 yang berlokasi di sekitar Kecamatan Cempaka Putih. Lokasi keduanya berada pada lokasi yang cukup strategis dengan keadaan ekonomi sosial rerata pada taraf menengah ke atas, sehingga mitra PAUD dan TK Aisyiyah 22 memiliki murid didik yang terbilang cukup banyak. Pelaksanaan KKN dilakukan selama satu bulan pada bulan Agustus 2023 hingga didapatkan hasil akhir berupa laporan akhir kegiatan KKN

Kata kunci: KKN, Pengelolaan, Database.

ABSTRACT

Community Service Program (CSP) is a form of student community service to the society by applying solutions to existing issues within the community. One of the issues experienced by our partners is the lack of organization in database management, thus requiring improvements in development and database design. The database management program is executed through school activity documentation, updating progress via social media, data management and form creation, brochure design, and organizational structure establishment for the partner. The KKN partner for PCA Cempaka Putih is the Early Childhood Education (PAUD) and Kindergarten (TK) Aisyiyah Branch 22, located around the Cempaka Putih Subdistrict. Both locations are strategically situated with an average socioeconomic status ranging from middle to upper class, resulting in a considerable number of students for PAUD and TK Aisyiyah 22. The KKN program is conducted for one month in August 2023, culminating in the final KKN activity report.

Keywords: CSP, Management, Database

1. PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dan merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Melalui program KKN ini, diharapkan mahasiswa dapat secara langsung terlibat dalam kehidupan masyarakat dengan segala permasalahannya. Ketika menghadapi masalah dalam masyarakat, mahasiswa diharapkan dapat mencari solusi melalui pendekatan interdisipliner yang sesuai dengan bidang studi mereka.

Selain itu, kegiatan KKN ini diharapkan juga dapat berfungsi sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk memasuki kehidupan nyata setelah lulus dari perguruan tinggi. Dengan pertimbangan ini, pentingnya kegiatan KKN menjadi jelas dan perlu untuk diselenggarakan.

Pengelolaan database merupakan aspek krusial dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan, bisnis, pemerintahan, dan lebih banyak lagi. Dalam konteks pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di PAUD dan TK Aisyiyah Cabang 22, pengelolaan database memiliki peranan yang sangat penting. Laporan ini akan membahas progress kegiatan pengelolaan database tersebut berdampak positif.

Pengelolaan database bukan hanya tentang penyimpanan data, tetapi juga tentang mengoptimalkan informasi yang ada untuk tujuan yang lebih luas. (Elmasri,2019).

Dalam konteks pendidikan seperti KKN di PAUD dan TK Aisyiyah Cabang 22, pengelolaan database berkontribusi pada efisiensi operasional dan peningkatan pengalaman siswa serta mitra terkait.

Adapun pada sub kelompok “Pengembangan dan desain Sistem Basis Data (database) di PCA Cempaka Putih” dilakukan dalam bentuk dokumentasi kegiatan, update perkembangan melalui sosial media, pengelolaan data dan pembuatan formulir, pembuatan brosur dan pembuatan struktur organisasi pada mitra.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini melalui beberapa tahapan dimulai dengan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Adapun proses pengerjaan dalam pelaksanaan “Pengembangan dan desain Sistem Basis Data (database) di PCA Cempaka Putih” melalui beberapa hal yang dilakukan meliputi: pembuatan akun media sosial, peliputan dokumentasi kegiatan KKN di media sosial, pembuatan data absensi murid, pembuatan data tumbuh anak, pembuatan brosur, pembuatan formulir pendaftaran, pembuatan struktur organisasi dan visi misi, serta turut serta aktif kegiatan cabang ranting Muhammadiyah setempat.

A. Pembuatan akun media sosial

Pembuatan akun media sosial dilakukan dalam bentuk akun Instagram dan Youtube yang nantinya *link* dari kedua akun tersebut dijadikan lampiran dalam pengumpulan laporan akhir KKN.

B. Peliputan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *update* konten pelaksanaan.

Kegiatan *update* konten dilaksanakan dengan cara memperbarui, mengedit, atau mengganti konten yang sudah ada baik dalam bentuk foto/video.

C. Pembuatan data absensi murid TK

Pembuatan data absensi dilakukan dengan mendata anak didik dari TK Aisyiyah 22 berdasarkan kelompok kelas masing-masing.

D. Pembuatan data tumbuh kembang anak

Data tumbuh kembang anak mencakup pemahaman pada perkembangan tumbuh kembang anak TK Aisyiyah

E. Pembuatan Brosur

Brosur digunakan sebagai sarana promosi bagi mitra, dimana dalam proses pembuatan brosur dilakukan dalam beberapa tahap:

1) Perencanaan

Tim pemasaran merencanakan tujuan brosur, audiens target, isi konten, desain visual, dan ukuran brosur.

2) Pemilihan Materi

Informasi yang akan dimasukkan dalam brosur dipilih dan disusun dengan jelas dan menarik. Ini termasuk teks, gambar, grafik, dan elemen visual lainnya.

3) Desain Visual

Tim desain menciptakan layout visual yang menarik dan sesuai dengan identitas merek atau tema yang diinginkan.

4) Penyusunan Teks

Teks dibuat dengan gaya yang informatif, ringkas, dan mudah dipahami. Pesan utama dan manfaat produk atau layanan ditekankan.

5) Penyuntingan

Konten dan tata letak brosur disunting untuk memastikan kesalahan tata bahasa dan kesesuaian visual.

6) Desain Grafis

Tim desain menciptakan grafik dan gambar yang mendukung pesan dan membantu menjelaskan informasi dengan lebih baik.

7) Uji Coba

Brosur dicetak atau dipublikasikan dalam format digital untuk pengujian visual dan fungsionalitasnya.

8) Penyesuaian

Berdasarkan umpan balik dari tim internal atau audiens, brosur diperbaiki dan disesuaikan jika diperlukan.

9) Penerbitan

Brosur dicetak atau diunggah dalam format digital sesuai dengan rencana

F. Pembuatan formulir pendaftaran

Formulir ini berfungsi untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk proses pendaftaran, seperti nama, alamat, kontak, informasi pribadi, pengalaman terkait, preferensi, dan lainlain. (Sapriya,2018).

Formulir pendaftaran pelaksanaan KKN berbentuk fisik, seperti lembaran kertas yang diisi secara manual, yang mencakup bebrapa informasi seperti :

1) Pendaftaran Siswa Baru

Formulir pendaftaran digunakan untuk menerima pendaftaran siswa baru

ke dalam TK. Ini adalah langkah awal dalam mengidentifikasi calon siswa dan mengumpulkan informasi dasar tentang mereka.

2) Pengumpulan Informasi Identitas

Formulir pendaftaran mengumpulkan informasi identitas penting seperti nama lengkap siswa, tanggal lahir, alamat, nomor telepon, dan data orang tua atau wali.

3) Informasi Kesehatan

Formulir pendaftaran mungkin juga mencakup informasi kesehatan penting, seperti riwayat alergi, penyakit kronis, atau kebutuhan kesehatan khusus yang perlu diketahui oleh sekolah.

4) Informasi Kontak Darurat

Formulir ini dapat meminta informasi kontak darurat, seperti nomor telepon orang tua atau wali yang dapat dihubungi dalam situasi darurat.

5) Informasi Keluarga

Formulir pendaftaran juga mungkin meminta informasi tentang anggota keluarga siswa, seperti saudara kandung, dan informasi tentang orang tua atau wali.

6) Informasi Pendidikan Awal

Formulir ini dapat meminta informasi tentang pendidikan awal anak, apakah telah mengikuti program pendidikan praTK atau memiliki pengalaman belajar sebelumnya.

7) Tujuan Pendaftaran

Formulir pendaftaran dapat mencakup pertanyaan mengenai alasan orang tua memilih sekolah tersebut dan harapan mereka terhadap pendidikan anak di TK.

8) Persetujuan dan Izin

Formulir ini juga dapat mencakup persetujuan atau izin yang diperlukan dari orang tua atau wali, seperti izin penggunaan foto, izin medis, dan sebagainya.

9) Data Administrasi

Informasi yang dikumpulkan melalui formulir pendaftaran digunakan untuk keperluan administratif, seperti mengatur kelas, menghubungi orang tua, dan memfasilitasi komunikasi dengan keluarga siswa.

10) Pengambilan Keputusan

Informasi yang dikumpulkan dari formulir pendaftaran dapat membantu

sekolah dalam mengambil keputusan terkait penerimaan siswa baru, penempatan kelas, dan penyesuaian yang diperlukan.

G. Pembuatan struktur Organisasi dan visi misi

Pembuatan struktur organisasi dan visi misi dilakukan dengan perbaruan struktur organisasi dan visi misi yang sudah ada, dan dicetak dalam bentuk yang lebih baik.

H. Bidang khusus membantu kegiatan cabang ranting Muhammadiyah

Dalam membantu kegiatan Muhammadiyah setempat anggota KKN turut serta dalam pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan Aisyiyah Cempaka Putih yang dilaksanakan di Auditorium 2 RS. Islam Jakarta pada hari Minggu tanggal 13 Agustus 2023. Keikutsertaan yang dilakukan dalam bentuk penyambutan tamu, administrasi, dokumentasi kegiatan, notulen hingga membantu setiap sub acara berjalan lancar.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

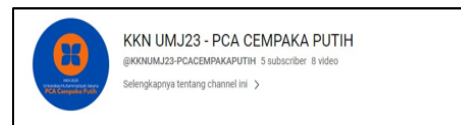
Hasil pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang telah dilakukan dari tgl 1-22 Agustus 2023 pada mitra PAUD dan TK Aisyiyah 22 Cempaka Putih adalah sebagai berikut:

A. Pembuatan akun media sosial

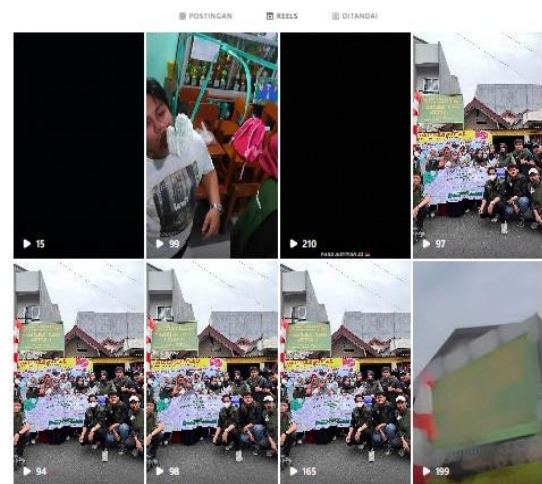
Media sosial telah menjadi bagian integral dari kehidupan modern, baik dalam aspek pribadi maupun profesional. Pembuatan media sosial dalam kegiatan KKN memiliki tujuan untuk meningkatkan komunikasi, partisipasi, dan pencapaian tujuan yang terkait. Dengan memanfaatkan platform digital secara efektif, diharapkan kegiatan KKN dapat mencapai dampak yang lebih besar dan lebih terukur dalam berbagai aspek yang relevan dengan kegiatan tersebut. Adapun media sosial yang dibuat adalah Instagram dan Youtube.



Gambar 1. Akun Sosial Media Instagram KKN PCA Cempaka Putih



Gambar 2. Akun sosial media Youtube KKN PCA Cempaka Putih



Gambar 3. Update Konten Feed di Instagram KKN PCA Cempaka Putih.

A. Peliputan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk update konten pelaksanaan.

Kegiatan update konten merupakan bagian penting dari strategi pemasaran dan komunikasi dalam era digital. Tujuan utamanya adalah untuk menjaga konten yang relevan, menarik, dan up-to-date agar tetap menarik minat audiens dan mempertahankan keterlibatan.



Gambar 4. Update Konten di Youtube KKN PCA Cempaka Putih

B. Pembuatan data absensi murid TK

Data absensi murid atau siswa adalah bagian penting dari administrasi sekolah yang membantu melacak kehadiran dan ketidakhadiran para siswa. Laporan ini memberikan gambaran tentang proses pembuatan dan manfaat dari sistem pencatatan absensi.

Adapun dibuatkannya Data Absensi bagi mitra KKN adalah sebagai berikut:

- 1) Pemantauan kehadiran dan memberikan tanggapan cepat terhadap ketidakhadiran yang tidak diizinkan.
- 2) Identifikasi pola-pola ketidakhadiran yang mungkin memerlukan perhatian lebih lanjut.
- 3) Perencanaan pendidikan kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Penghitungan kehadiran, yang berdampak pada nilai dan prestasi akademis.
- 5) Kepatuhan peraturan terkait kewajiban kehadiran sekolah.

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK KELOMPOK A & KELOMPOK B TK AISYIAH 22 TAHUN AJARAN 2023- 2024				
NO	NOMOR INDUK	JENIS KELAMIN (L/P)	NAMA	KELOMPOK
1		L	Azzam	A
2		L	Yasir	A
3		L	Fizo	A
4		L	Hasan	A
5		P	Azmya	A
6		P	Fafa	A
7		P	Kiya	A
8		L	Abyan	B
9		L	Faizar	B
10		L	Galang	B
11		P	Alika	B
12		P	Adiba	B
13		P	Aisha	B
14		P	Fatia	B
15		P	Naura	B
16		P	Nadifa	B

IBU SUDI : 081905846600
 IBU JUHER : 0818932324

Gambar 5. Formulir data absensi TK Aisyiah 22

C. Pembuatan data tumbuh kembang anak

Pembuatan data tumbuh kembang anak usia dini memiliki tujuan penting dalam memahami dan memantau perkembangan fisik, kognitif, sosial, dan emosional anak secara individual. Fungsi utama pembuatan data tumbuh kembang anak TK meliputi:

- 1) Pemantauan Perkembangan
 Data ini membantu guru dan orang tua memantau perkembangan anak dalam berbagai aspek, seperti bahasa, motorik, kreativitas, dan interaksi sosial.
- 2) Identifikasi Kebutuhan Khusus
 Data tumbuh kembang dapat mengidentifikasi kebutuhan khusus atau potensi dalam anak, memungkinkan pendekatan pendidikan yang lebih tepat.
- 3) Pengukuran Pencapaian
 Data ini membantu dalam mengukur pencapaian anak terhadap tujuan perkembangan yang telah ditetapkan.
- 4) Basis Evaluasi
 Guru dapat mengevaluasi efektivitas metode pengajaran dan program pendidikan berdasarkan data perkembangan anak.
- 5) Basis Komunikasi
 Data tumbuh kembang memberikan dasar komunikasi antara guru dan orang tua mengenai perkembangan anak.
- 6) Perencanaan Kurikulum
 Data ini dapat membantu dalam merencanakan kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan anak.




Data Murid Tumbuh Kembang Anak DDTK Tk Aisyiah 22 Kelompok A Tahun Ajaran 2023 - 2024

No.	Nama	U/P	Tanggal Lahir	2023							
				Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	
1	Azzam	L									
2	Yasir	L									
3	Fizo	L									
4	Hasan	L									
5	Azmya	P									
6	Fafa	P									
7	Kiya	P									

Jakarta,
 Kepala Sekolah Tk Aisyiah
 Sudianti S.Pd

Gambar 6. Data tumbuh murid didik TK Aisyiah 22 kelompok A



Data Murid Tumbuh Kembang Anak DDTK TK Aisyiah 22 Kelompok B Tahun Ajaran 2023 - 2024

No.	Nama	J/P	Tanggal Lahir	Nilai							
				Motor Besar	Halv Anatomi	Trigambar	Halv Anatomi	Lingkaran Kertas	Halv Anatomi	Lingkaran Lemper	Halv Anatomi
1	Ayhan	L									
2	Adnan	L									
3	Galang	L									
4	Alba	P									
5	Adha	P									
6	Acha	P									
7	Fadla	P									
8	Harora	P									
9	Rahma	P									

Jakarta,
Kepala Sekolah TK Aisyiah

Sudarti S.Pd

Gambar 7. Data tumbuh murid didik TK Aisyiah 22 kelompok B

D. Pembuatan Brosur

Brosur adalah alat pemasaran yang efektif untuk menyampaikan informasi tentang produk, layanan, atau acara kepada khalayak.

Pada mitra sendiri bertujuan sebagai sarana promosi yang menunjukkan kelebihan dalam fasilitas pendidikan yang diberikan.

Proses pembuatan brosur yang dilakukan oleh Tim melalui beberapa tahap seperti :

1) Perencanaan

Tim pemasaran merencanakan tujuan brosur, audiens target, isi konten, desain visual, dan ukuran brosur.

2) Pemilihan Materi

Informasi yang akan dimasukkan dalam brosur dipilih dan disusun dengan jelas dan menarik. Ini termasuk teks, gambar, grafik, dan elemen visual lainnya.

3) Desain Visual

Tim desain menciptakan layout visual yang menarik dan sesuai dengan identitas merek atau tema yang diinginkan.

4) Penyusunan Teks

Teks dibuat dengan gaya yang informatif, ringkas, dan mudah dipahami. Pesan utama dan manfaat produk atau layanan ditekankan.

5) Penyuntingan

Konten dan tata letak brosur disunting untuk memastikan kesalahan tata bahasa dan kesesuaian visual.

6) Desain Grafis

Tim desain menciptakan grafik dan gambar yang mendukung pesan dan membantu menjelaskan informasi dengan lebih baik.

7) Uji Coba

Brosur dicetak atau dipublikasikan dalam format digital untuk pengujian visual dan fungsionalitasnya.

8) Penyesuaian

Berdasarkan umpan balik dari tim internal atau audiens, brosur diperbaiki dan disesuaikan jika diperlukan.

9) Penerbitan

Brosur dicetak atau diunggah dalam format digital sesuai dengan rencana



Gambar 8. Brosur penerimaan didik baru Paud Aisyiah 22



Gambar 9. Brosur penerimaan siswa baru TK Aisyiah 22 bagian depan



Gambar 10, Brosur penerimaan siswa baru TK Aisyiah 22 bagian belakang

Alasan kami membuat brosur di tk aisyiyah 22 ini adalah karena kebutuhan keterbaruan pada brosur sebelumnya, karena sudah menggunakan alamat yang berbeda pada TK Aisyiyah, dan memperbaharui foto - foto yang ada di dalam brosur dengan hasil dokumentasi kami selama melakukan kegiatan KKN di tempat TK Aisyiyah 22. Keterbaruan lainnya meliputi:

- 1) Keterbaruan kurikulum pada program kegiatan belajar mengajar TK Aisyiyah yang berbasis kompetensi /KBK 2004 yang terintegrasi dengan pendidikan Agama dan Ke Aisyiyahan/Kemuhammadiyah.
- 2) Penambahan model pembelajaran yang berpusat pada minat anak berdasarkan tema dengan mengembangkan kompetensi anak di dalam kelas.
- 3) Penegasan prinsip belajar yang digunakan yaitu sembari bermain dan seraya belajar.

E. Pembuatan formulir pendaftaran

Formulir pendaftaran adalah dokumen yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari individu atau entitas yang ingin mendaftar atau mengikuti suatu acara, program, layanan, atau kegiatan tertentu. Formulir ini berfungsi untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk proses pendaftaran, seperti nama, alamat, kontak, informasi pribadi, pengalaman terkait, preferensi, dan lain-lain.

Formulir pendaftaran biasanya dirancang dengan pertanyaan yang relevan

dengan acara atau program yang sedang diikuti. Formulir pendaftaran pelaksanaan KKN berbentuk fisik, seperti lembaran kertas yang diisi secara manual, yang mencakup beberapa informasi seperti :

1) Pendaftaran Siswa Baru

Formulir pendaftaran digunakan untuk menerima pendaftaran siswa baru ke dalam TK. Ini adalah langkah awal dalam mengidentifikasi calon siswa dan mengumpulkan informasi dasar tentang mereka.

2) Pengumpulan Informasi Identitas

Formulir pendaftaran mengumpulkan informasi identitas penting seperti nama lengkap siswa, tanggal lahir, alamat, nomor telepon, dan data orang tua atau wali.

3) Informasi Kesehatan

Formulir pendaftaran mungkin juga mencakup informasi kesehatan penting, seperti riwayat alergi, penyakit kronis, atau kebutuhan kesehatan khusus yang perlu diketahui oleh sekolah.

4) Informasi Kontak Darurat

Formulir ini dapat meminta informasi kontak darurat, seperti nomor telepon orang tua atau wali yang dapat dihubungi dalam situasi darurat.

5) Informasi Keluarga

Formulir pendaftaran juga mungkin meminta informasi tentang anggota keluarga siswa, seperti saudara kandung, dan informasi tentang orang tua atau wali.

6) Informasi Pendidikan Awal

Formulir ini dapat meminta informasi tentang pendidikan awal anak, apakah telah mengikuti program pendidikan praTK atau memiliki pengalaman belajar sebelumnya.

7) Tujuan Pendaftaran

Formulir pendaftaran dapat mencakup pertanyaan mengenai alasan orang tua memilih sekolah tersebut dan harapan mereka terhadap pendidikan anak di TK.

8) Persetujuan dan Izin

Formulir ini juga dapat mencakup persetujuan atau izin yang diperlukan dari orang tua atau wali, seperti izin penggunaan foto, izin medis, dan sebagainya.

9) Data Administrasi

Informasi yang dikumpulkan melalui formulir pendaftaran digunakan untuk keperluan administratif, seperti mengatur kelas, menghubungi orang tua, dan memfasilitasi komunikasi dengan keluarga siswa.

10) Pengambilan Keputusan

Informasi yang dikumpulkan dari formulir pendaftaran dapat membantu sekolah dalam mengambil keputusan terkait penerimaan siswa baru, penempatan kelas, dan penyesuaian yang diperlukan.

Gambar 11. Formulir Pendaftaran anak didik baru di TK Aisyiah 22

struktur organisasi adalah untuk mencapai efisiensi, koordinasi, dan kinerja yang optimal serta tujuan lainnya seperti:

- 1) Pengorganisasian yang Efisien dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya.
- 2) Klarifikasi Tanggung Jawab membantu dalam menetapkan tanggung jawab individu atau departemen, menghindari kebingungan dan konflik.
- 3) Fasilitasi Koordinasi memungkinkan koordinasi yang lebih baik antara departemen atau bagian-bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) Meningkatkan Kinerja dan akuntabilitas.
- 5) Peningkatan Komunikasi, memastikan informasi dapat mengalir dengan efektif.
- 6) Pengembangan Karier
- 7) Pengambilan Keputusan yang Cepat dan efektif karena otoritas dan tanggung jawab telah ditetapkan.



Gambar 12. Struktur Organisasi PAUD Aisyiah 22 sebelum pembaruan

F. Pembuatan struktur Organisasi dan visi misi

Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang mengatur bagaimana tugas, tanggung jawab, otoritas, dan komunikasi diatur dalam suatu entitas, baik itu perusahaan, organisasi, atau instansi pemerintah. Struktur ini menciptakan hubungan hierarkis antara berbagai bagian atau departemen yang membentuk keseluruhan organisasi.

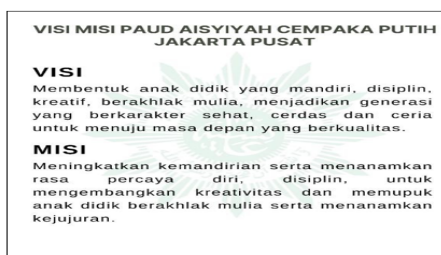
Struktur organisasi umumnya dapat memiliki beberapa bentuk, seperti struktur fungsional, struktur divisi, struktur matriks, atau kombinasi dari berbagai bentuk ini. Tujuan utama dari



Gambar 13. Struktur Organisasi PAUD Aisyiah 22 setelah pembaruan



Gambar 14. Visi misi PAUD Aisyiah 22 sebelum pembaruan



Gambar 15. Visi misi PAUD Aisyiah 22 setelah pembaruan

G. Bidang khusus membantu kegiatan cabang ranting Muhammadiyah

Dalam membantu kegiatan Muhammadiyah setempat anggota KKN turut serta dalam pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan Aisyiyah Cempaka Putih yang dilaksanakan di Auditorium 2 RS. Islam Jakarta pada hari Minggu tanggal 13 Agustus 2023. Keikutsertaan yang dilakukan dalam bentuk penyambutan tamu, administrasi, dokumentasi kegiatan, notulen, hingga membantu setiap sub acara berjalan lancar.

Musyawarah Cabang (Muscab) Muhammadiyah dan Aisyiyah adalah pertemuan di tingkat cabang dalam organisasi Muhammadiyah dan Aisyiyah yang bertujuan untuk membahas berbagai isu organisasi, menyusun rencana program kerja, serta mengambil keputusan bersama dalam rangka mengembangkan dan memajukan organisasi.

Berikut adalah beberapa hal yang dilaksanakan dalam Muscab Muhammadiyah dan Aisyiyah :

- 1) Pembukaan: Acara dibuka dengan pembacaan ayat suci Al-Quran dan sambutan dari pengurus cabang.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban: Pengurus cabang menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas program kerja yang telah dilaksanakan sepanjang periode sebelumnya.
- 3) Laporan Keuangan: Pengurus cabang juga menyampaikan laporan keuangan yang mencakup penerimaan dan pengeluaran dana organisasi.
- 4) Pemilihan Pengurus: Muscab adalah momen di mana dilakukan pemilihan pengurus baru untuk masa periode berikutnya.
- 5) Pembahasan Program Kerja: Peserta Muscab membahas rencana program kerja untuk periode mendatang, termasuk kegiatan sosial, keagamaan, pendidikan, dan lain-lain.
- 6) Pengambilan Keputusan: Keputusan-keputusan strategis diambil berdasarkan kesepakatan bersama, seperti program prioritas, rencana keuangan, dan tata kelola organisasi.
- 7) Sambutan Pengurus Wilayah: Pengurus wilayah Muhammadiyah dapat



Gambar 16. Pelaksanaan Musyawarah Cabang yang dibantu dalam masa KKN



Gambar 17. Dokumentasi pelaksanaan Musyawarah Cabang Muhammadiyah dan Aisyiyah

4. KESIMPULAN

Program yang telah dilakukan dalam program kerja “Pengembangan dan desain Sistem Basis Data (database) di PCA Cempaka Putih” meliputi: dokumentasi kegiatan, update perkembangan melalui sosial media, pengelolaan data dan pembuatan formulir, pembuatan brosur, pembuatan struktur organisasi dan visi misi pada mitra, serta turut aktif dalam membantu kegiatan cabang ranting Muhammadiyah setempat. Seluruh pengerjaan telah dilaksanakan dengan baik dan telah diberikan pula output berupa *hardcopy* kepada mitra PAUD-TK Aisyiyah 22.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Jakarta, Dosen Pembimbing Lapangan, Tenaga pendidik dan pendidikan Mitra PAUD dan TK Aisyiyah cabang 22 Cempaka Putih serta kepada semua pihak yang telah membantu sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan berjalan dengan lancar, sesuai dengan rencana dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Daft, R. L. (2018). *Organization Theory and Design*. Cengage Learning.

- Elmasri, R., & Navathe, S. B. (2019). *Dasardasar Sistem Basis Data*. Penerbit Pearson.
- Handoko, T. Hani. (2011). *Manajemen Edisi 2*. BPFE Yogyakarta.
- Oracle. (n.d.). *Manajemen Basis Data*. Diakses dari <https://www.oracle.com/database/whatis-database/>
- Refika Aditama. Sumargono, S. (2019). *Pemantauan Tumbuh Kembang Anak Usia Dini: Konsep dan Aplikasi*. Prenadamedia Group.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2012). *Perilaku Organisasi Edisi 15*. Salemba Empat.
- Sapriya, D. (2018). *Pengukuran dan Evaluasi Perkembangan Anak Usia Dini*. CV. Mitra Media.
- Simamora, B. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN.
- Smith, P. R., & Zook, Z. (2018). *Marketing Communications: Integrating Offline and Online with SocialMedia*. Kogan Page.
- Soekidjo, N. (2012). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Rineka Cipta.
- Sutisna, E. (2017). *Manajemen Organisasi*. Alfabeta.
- Syaifudin, A. (2020). *Asesmen Tumbuh Kembang Anak Usia Dini: Teori dan Aplikasi*. Rajawali Pers.
- Triwahyuni, D., & Purnamawati, I. (2019). *Pemantauan Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*.