

---

## **Pembinaan Pembuatan Pembukuan dan Administrasi pada Organisasi Majelis Taklim Al-Hidayah RW. 04 Kel. Abadijaya**

Fibria Anggraini Puji Lestari<sup>1\*</sup>, Iis Dewi Lestari<sup>2</sup>, Halimatusha'diah<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Indraprasta PGRI

\*E-mail: [1fibria981@gmail.com](mailto:1fibria981@gmail.com), [2isdewi\\_lestari@yahoo.co.id](mailto:2isdewi_lestari@yahoo.co.id), [3halimatushadiah31@gmail.com](mailto:3halimatushadiah31@gmail.com)

---

### **Abstrak**

#### **Sejarah Artikel**

Diterima : 06 September 2024  
Disetujui : 19 Oktober 2024  
Dipublikasikan : 15 Desember 2024

---

**Kata kunci:** Pembinaan, pembukuan, administrasi

Majlis Taklim Al Hidayah merupakan sebuah organisasi yang bergerak dibidang keagamaan yang berada di wilayah RW 04 Kel. Abadijaya. Permasalahan yang ditemukan dalam organisasi ini adalah banyaknya permasalahan manajemen yang belum tertata dengan baik, diantaranya yaitu belum adanya strukturisasi organisasi yang jelas dan tertulis, tidak adanya program kerja yang tertulis, tidak adanya pembukuan kegiatan Majelis Taklim Al-Hidayah serta tidak adanya administrasi pembukuan dalam hal keuangan. Oleh karenanya tim dosen melakukan pembinaan kepada pengurus Majelis Taklim Al Hidayah dengan tujuan untuk membuat pembukuan dan administrasi dalam organisasi tersebut agar lebih terstruktur, terorganisasi dengan baik dan disiplin dalam pembukuan. Metode yang dilakukan dalam kegiatan ini mencakup observasi, *focus group discussion* (FGD), dan pembinaan. Peserta kegiatan pembinaan adalah pengurus organisasi Majelis Taklim Al Hidayah. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya respon positif dan pemahaman yang lebih baik dari peserta kegiatan dalam menyusun pembukuan sederhana dan pengelolaan administrasi yang lebih baik.

### **Abstract**

---

**Keywords:** *Coaching, bookkeeping, administration*

*Majlis Taklim Al Hidayah is a religious organization located in RW 04, Abadijaya Subdistrict. The problems faced by this organization include several management issues, such as the absence of a clear and documented organizational structure, no written work programs, no bookkeeping of Majelis Taklim Al Hidayah's activities, and the lack of administrative bookkeeping in financial matters. Therefore, a team of lecturers conducted training for the management of Majelis Taklim Al Hidayah with the aim of making bookkeeping and administration in the organization more structured, well organized and disciplined. The methods used in this activity included observation, focus group discussions (FGD), and training. The participants in the training activity were the administrators of Majelis Taklim Al Hidayah. The results of this activity showed positive responses and improved understanding among the participants in creating basic bookkeeping and better administration management*

---

## **PENDAHULUAN**

Majlis Taklim Al Hidayah di RW.04 Kelurahan Abadijaya merupakan organisasi keagamaan yang banyak melakukan kegiatan keagamaan seperti pengajian rutin dengan anggota yang dihadiri sebanyak 50 orang dengan jumlah pengurus sebanyak 15 orang. Melalui majlis taklim Al Hidayah yang terdiri dari ibu-ibu sangat berperan penting dalam menambah ilmu keagamaan dan menjalin silaturahmi antar warga. Melihat cukup berkembangnya majlis taklim Al-Hidayah dengan pergantian pengurus yang baru tentunya ingin mewujudkan tertib administrasi dalam pembukuan.

Karena faktanya adalah tidak adanya struktur organisasi yang jelas secara tertulis serta segala bentuk program dan pembukuan belum dilakukan oleh majlis taklim Al-Hidayah.

Oleh karena itu, tim dosen dalam hal ini melakukan pembinaan kepada pengurus yang terdiri dari Ketua Majlis taklim, sekretaris dan bendahara untuk membina dalam menyusun pembukuan dan administrasi organisasi di Majlis Taklim Al-Hidayah. Dengan adanya tertib administrasi dan pembukuan maka organisasi akan lebih jelas, terarah dan sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pengurus kepada masyarakat tentang segala kegiatan yang berkaitan dengan majlis Taklim.

Berdasarkan hasil Penelitian (Aji Presetyo, Endro Andayani, 2020), diketahui bahwa tujuan sebuah organisasi atau perusahaan membuat laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, laporan arus kas yang bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan sehingga dapat bermanfaat bagi anggota organisasi. Berdasarkan hal tersebut, majlis taklim memiliki uang kas dan sumber keuangan lainnya yang sudah menjadi tanggung jawab pengurus untuk dipertanggungjawabkan sehingga sudah sangat penting Majlis Taklim dapat membuat pembukuan laporan keuangan sederhana sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada jamaah.

Berdasarkan hasil kegiatan (Manoppo & Pelleng, 2018) PKM yang dilakukan bahwa teknik pembukuan sederhana dilakukan secara sederhana untuk memudahkan warga dalam menyusun laporan keuangan agar mudah diberikan informasi tentang posisi keuangan. Berdasarkan hal tersebut sudah dapat diketahui peran pembukuan sederhana menjadi wajib dimiliki oleh organisasi, terlebih dalam hal keuangan agar dapat diinformasikan kepada anggota organisasi keadaan keuangan secara transparan.

Pembukuan dalam kegiatan pendidikan terdiri dari penentu kewenangan kebijakan untuk penerima dan pengurusan ketatausahaan. Dalam pengurusan bertujuan untuk menyimpan, menerima dan mengeluarkan. Serta data dan informasi tersimpan dengan rapih dan jelas (Rafiq Ahmad, 2021). Tidak hanya lembaga pendidikan tentunya, yang hanya memiliki peran tertib dalam administrasi dan pembukuan. Organisasi keagamaan pun penting memiliki pembukuan untuk penentu kebijakan dalam hal ini Ketua Majlis Taklim dalam mengambil keputusan dengan melihat pembukuan dan administrasi yang sudah dibuat sehingga segala keputusan dapat diambil berdasarkan data dan permasalahan yang ada.

Administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat di dalamnya. Oleh karena administrasi memerlukan sebuah aturan yang dapat merancang sebuah kegiatan yang dibutuhkan dalam sebuah perkantoran (Haryadi, 2009). Oleh karena itu, pengurus Majlis Taklim perlu membuat pembukuan dan administrasi dengan lengkap atau pun sederhana karena melibatkan banyak orang dalam organisasi keagamaan tersebut. Tujuan organisasi akan tercapai jika memiliki struktur organisasi, tertib administrasi dan pembukuan laporan keuangan sederhana yang mudah di terima oleh anggota

organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

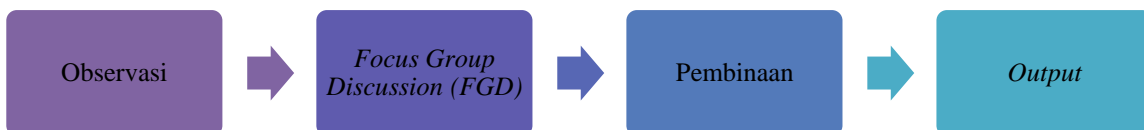
Suatu organisasi terdapat struktur organisasi yang terdiri dari komponen-komponen yang membentuk organisasi tersebut. Struktur ini secara jelas menggambarkan tugas dan fungsi masing-masing jabatan serta hak dan kewajibannya. Struktur ini dimaksudkan untuk menjaga organisasi dalam kondisi prima sehingga kegiatan operasionalnya dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Di sisi lain, tanpa struktur, organisasi mengalami hambatan dan hambatan dalam pendistribusian tugas. Oleh sebab itu, adanya manajemen operasional untuk administrasi sangat berperan penting dalam sebuah organisasi agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien (Widia Febriana. R. Ayu Ida ARyani, Melati Rosanensi, Muliani, 2022).

Berdasarkan permasalahan dan hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat di atas maka sudah saatnya majlis taklim Al-Hidayah sebagai organisasi keagamaan memiliki pembukuan dan administrasi sederhana agar mudah menjalankan program kegiatan secara transparan dan bertanggungjawab. Oleh karena itu, dibutuhkan pembinaan pembuatan administrasi dan pembukuan di Majelis taklim Al Hidayah RW. 04.

### **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan PKM dilaksanakan di Sekretariat Majelis Taklim AL- Hidayah RW.04, Kel. Abadijaya, Depok Timur. Kegiatan persiapan sampai dengan pelaksanaan PKM dilakukan mulai dari bulan Maret sampai dengan Juli 2024. Adapun target peserta yang akan dilakukan pembinaan adalah pengurus Majelis Taklim Al-Hidayah.

Metode pelaksanaan kegiatan PKM ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:



**Gambar 1.** Metode pelaksanaan PKM

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Persiapan kegiatan diawali dengan perijinan yang dilakukan beberapa kali untuk dapat melakukan kegiatan PKM di lokasi mitra yaitu di Sekretariat Majelis Taklim Al-Hidayah RW.04 Depok Timur. Pada bulan Maret 2024, ketua melakukan perijinan kepada Ketua Majelis Taklim bahwa akan melakukan kegiatan pengabdian masyarakat pada bulan April-Juli 2024 kepada para pengurus Majelis Taklim Al-Hidayah. Majelis Taklim Al-Hidayah kemudian bersedia menjadi mitra PKM dan mengizinkan tim dosen untuk melakukan kegiatan PKM di tempat tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan mengadakan pertemuan di sekretariat dan di lokasi pengajian Majelis Taklim AL-Hidayah. Hal ini dikarenakan para pengurus bertemu dalam kegiatan pengajian satu kali dalam dua minggu di lingkungan balai warga RW.04. Sehingga kegiatan sosialisasi yang

dilakukan oleh tim dosen dilakukan pada saat sebelum dilaksanakan pengajian berlangsung pukul 08.00 WIB.



**Gambar 2.** Melakukan perijinan untuk kegiatan PKM

Observasi dilakukan pada bulan Maret 2024 untuk mengamati kegiatan, pembukuan dan administrasi yang dimiliki oleh pengurus Majelis Taklim Al Hidayah. Hasil observasi belum adanya pembukuan yang lengkap, hanya ada daftar hadir pengajian dan struktur anggota kepengurusan majlis taklim Al Hidayah. Kesulitan dan kurangnya pengetahuan tentang pembukuan dan administrasi dalam organisasi menjadi kendala mitra yang kami temukan pada saat observasi.



**Gambar 3.** Observasi Kegiatan PKM di Majelis Taklim Al Hidayah

Dari hasil temuan observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa kurangnya pengetahuan pengurus tentang pembukuan dan administrasi yang harus dimiliki dalam organisasi menjadi permasalahan mitra. Jumlah anggota majlis taklim dengan di atas 50 jamaah tentunya harus memiliki pembukuan dan administrasi yang lengkap sebagai organisasi yang diawasi oleh tingkat kelurahan. Hal ini tentunya akan mengurangi penilaian dalam pengawasan administrasi dan ketertiban dalam organisasi. Dari temuan kendala dalam kurangnya pengetahuan dan sulitnya membuat pembukuan

dan administrasi yang lengkap dikarenakan usia lanjut para pengurus yang terdiri dari ibu-ibu yang kurang menguasai pembukuan dan administrasi.



**Gambar 4.** Kegiatan rutin Majelis Taklim Al Hidayah

Dengan permasalahan di atas maka pihak mitra memberikan ijin kepada Tim Dosen, untuk memberikan pembinaan dalam pembuatan pembukuan dan administrasi yang terdiri dari pembuatan struktur organisasi Majelis Taklim Al Hidayah, Daftar hadir kegiatan, daftar hadir penceramah, pembukuan keuangan. Diharapkan dengan sosialisasi ini mampu menjadi jauh lebih tertib dan rapih dalam administrasi pembukuan dalam organisasi majlis taklim Al Hidayah. Sehingga melihat sangat penting hal tersebut diharapkan para pengurus dapat menjalankan dan meneruskan pembukuan yang sudah dihasilkan oleh Tim Unindra agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



**Gambar 5.** Pembinaan Pembuatan Pembukuan dan Administrasi

Dari hasil analisis yang kami lakukan maka tim melakukan kegiatan Sosialisasi kepada pengurus tentang hal apa saja yang harus dimiliki organisasi dalam administrasi dan pembukuan. Dengan kondisi tersebut, tim melakukan kegiatan sosialisasi secara tatap muka dengan pengurus majlis Taklim Al Hidayah yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara Majelis Taklim Al Hidayah. Adapun materi yang disusun untuk kegiatan pembinaan ini adalah sebagai berikut:

1) Pentingnya pembukuan dalam sebuah organisasi

Merujuk dari berbagai asumber (J. J. Wild & K. W. Shaw, 2021; J. J. Weygandt, D. E. Kieso & P. D. Kimmel, 2021; C. S. Warren, J. M. Reeve & J. Duchac, 2018; G. A. Porter & C. L. Norton, 2018), pembukuan adalah proses pencatatan secara sistematis atas semua transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu organisasi. Pembukuan yang baik sangat penting bagi keberhasilan organisasi karena beberapa alasan berikut: a) Pelaporan Keuangan yang Akurat: b) Pemantauan Kesehatan Keuangan: c) Kepatuhan Terhadap Peraturan: d) Mendukung Pengambilan Keputusan: e) Meningkatkan Kredibilitas dan Kepercayaan: f) Memudahkan Audit.

2) Cara membuat pembukuan keuangan dalam organisasi

Merujuk dari berbagai sumber (N. T. Churyk, B. D. Clinton & J. E. Mattingly, 2020; J. Dai & M. A. Vasarhelyi, 2016; K. S. Hald & J. Mouritsen, 2018; U. S. Murthy & S. M. Groomer, 2004), disimpulkan bahwa membuat pembukuan dalam organisasi adalah proses penting yang memastikan bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara sistematis dan akurat. Berikut adalah langkah-langkah rinci untuk membuat pembukuan dalam organisasi, dengan referensi dari jurnal akademik yang relevan: a) Menentukan Sistem Pembukuan (single entry atau double entry); b. membuat buku jurnal; c) memposting ke buku besar; d) menyiapkan neraca saldo; e) menyusun laporan keuangan; f) melakukan penyesuaian dan penutupan; g) menggunakan perangkat lunak akuntansi.

3) Cara melaksanakan pengelolaan administrasi yang baik dalam organisasi

Merujuk dari berbagai sumber (B. Khumalo, 2018; J. Smith & R. Taylor, 2019; P. M. Wright & L. H. Nishii, 2013; P. Bromiley, M. McShane, A. Nair & E. Rustambekov, 2015; R. H. Chenhall, 2003), dijelaskan bahwa pengelolaan administrasi yang baik adalah kunci untuk memastikan bahwa operasi organisasi berjalan lancar dan efisien. Berikut adalah langkah-langkah rinci untuk melaksanakan pengelolaan administrasi yang baik dalam organisasi: a) perencanaan dan pengorganisasian; b) pengendalian dan evaluasi; c) komunikasi efektif; d) pengelolaan sumber daya manusia; e) pengelolaan keuangan; f) pengelolaan informasi; g) pengelolaan risiko.

Adapun dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada bulan April 2024-Juli 2024 meliputi: 1) Sosialisasi pembinaan pembuatan pembukuan dan administrasi dalam organisasi di Majelis Taklim Al Hidayah, 2) Tim memberikan solusi kepada pengurus terkait administrasi apa saja yang harus dimiliki oleh sebuah organisasi. Seperti: struktur organisasi, daftar hadir kegiatan, program kerja, pembukuan keuangan., 3) Bagi pihak mitra tentunya, menjadi bahan masukan untuk lebih tertib dalam pembukuan dan administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan khususnya di tingkat kelurahan. Berikut hasil pembinaan pembuatan pembukuan dan administrasi:





**Gambar 6.** Hasil Pembuatan Pembukuan dan Administrasi Majelis Taklim Al Hidayah RW.04

Dari gambar diatas dapat terlihat adanya kemajuan dan keberhasilan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah semakin bertambahnya ilmu pengetahuan pengurus akan administrasi dan pembukuan di dalam organisasi. Hal ini berdampak pada kerapian administrasi yang memudahkan dalam pencarian berkas -berkas penting dan terkontrolnya keuangan karena adanya pembukuan yang rapi, teratur dan jelas. Keberhasilan lainnya adalah dengan pembukuan dan administrasi yang tepat, pengurus dapat dengan mudah melacak semua informasi dalam pembukuannya untuk menjalankan organisasi tersebut. Dapat meminimalisir risiko kehilangan asset atau kecurangan lainnya serta sebagai bahan evaluasi pengurus majlis dalam menggunakan keuangan organisasi, dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menyelesaikan tugas , menghasilkan output yang lebih baik dalam waktu yang lebih singkat, dapat menciptakan struktur dan data kelola yang teratur, seperti perencanaan yang matang, pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang efisien yang dapat memperkuat pondasi organisasi, Hal ini dapat dikatakan bahwa administrasi sangat berperan penting dalam sebuah organisasi agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien (Widia Febriana. R. Ayu Ida Aryani, Melati Rosanensi, Muliani, 2022). Selain itu dapat meningkatkan produktivitas bagi pengurus agar lebih fokus pada tugas utama tanpa terganggu oleh kebingungan atau ketidakjelasan terkait tugas yang harus dilaksanakan. Dengan administrasi yang baik membantu organisasi dalam pengembangan kemampuan organisasi dalam menghadapi perubahan. Hal ini terlihat dari setelah adanya pembinaan dilakukan sistem administrasi dan pembukuan keuangan di organisasi majlis taklim Al Hidayah semakin rapi, teratur dan terkontrol sehingga memudahkan untuk mengevaluasi dan membuat keputusan dalam menjalankan operasional organisasi.

## **PENUTUP**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pengurus Majelis Taklim Al Hidayah disimpulkan bahwa Pengurus Majelis Taklim Al Hidayah sebagai mitra memberikan respon positif terhadap kegiatan yang dilakukan tim dosen karena dapat menambah pengetahuan pentingnya memiliki administrasi dan pembukuan dalam organisasi. Pengurus majlis taklim Al Hidayah juga menerima sosialisasi pembinaan dalam pembuatan pembukuan dan administrasi organisasi seperti pembuatan program kerja, struktur organisasi, daftar hadir kegiatan dan pembukuan keuangan. Pengurus majlis taklim Al Hidayah pada dasarnya memiliki kesamaan visi dan misi dalam menjalankan ketertiban administrasi untuk kemajuan majlis taklim, namun karena keterbatasan SDM yang ada sehingga majlis taklim ini memiliki kendala dalam pemahaman dan pembuatan administrasi dan pembukuan.

Untuk meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen di lingkungan majlis taklim AL Hidayah, sebaiknya majlis taklim AL Hidayah dapat merekrut anggota pengurus dengan usia lebih muda agar lebih mampu menjalankan administrasi yang lebih sigap dan cermat dibanding dengan pengurus yang sudah lanjut usia yang butuh pembinaan lebih lanjut. Bagi pengurus sebaiknya tidak ragu untuk meminta bantuan kepada anggota lain yang lebih mumpuni karena kondisi saat ini banyak penilaian dari tingkat kelurahan dalam rangka tertib administrasi di lingkungan Majelis Taklim di wilayah kelurahan. Tentunya pengurus dapat menghimbau para anggota untuk lebih aktif dan disiplin melakukan administrasi majlis taklim dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pengurus majlis taklim Al Hidayah.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Tim sangat mengapresiasi dan berterima kasih kepada Mitra, yaitu: Ketua Majelis Taklim Al Hidayah RW.04 , Ibu Hj. Ety Suheryati , Ketua RW 04 Kelurahan Abadijaya,yaitu Ibu Erry Cahyani yang sudah mengizinkan tim dosen melakukan kegiatan pengabdian masyarakat di wilayahnya. Terima kasih kepada pengurus majlis taklim yang hadir dalam kegiatan PKM.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Aji Presetyo, Endro Andayani, M. S. (2020). Jurnal ekonomi, manajemen, bisnis dan sosial. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Sosial*, 1(46), 34–39.
- Bromiley, P., McShane, M., Nair, A., & Rustambekov, E. (2015). "Enterprise risk management: Review, critique, and research directions". *Long Range Planning*, 48(4), 265-276.



- Chenhall, R. H. (2003). "Management control systems design within its organizational context: Findings from contingency-based research and directions for the future". *Accounting, Organizations and Society*, 28(2-3), 127-168.
- Churyk, N. T., Clinton, B. D., & Mattingly, J. E. (2020). "Accountants' Perspectives on Factors that Influence the Quality of Accounting Information". *Journal of Accounting and Finance*, 20(3), 40-57.
- Dai, J., & Vasarhelyi, M. A. (2016). "Imagineering Audit 4.0". *Journal of Emerging Technologies in Accounting*, 13(1), 1-15.
- Hald, K. S., & Mouritsen, J. (2018). "The Evolution of Performance Measurement Systems in a Supply Chain Context". *Journal of Accounting and Organizational Change*, 14(2), 188-205.
- Haryadi, H. (2009). Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf. In *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf* (pp. 1–14).
- Khumalo, B., & O'Neill, C. (2018). "Effective administrative management in organizations". *Journal of Management and Administration*, 22(3), 145-162.
- Manoppo, W. S., & Pelleng, F. A. O. (2018). Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Teknik Pembukuan Sederhana Bagi Pelaku Usaha UMKM Di Kecamatan Malalayang Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2), 6–9.
- Murthy, U. S., & Groomer, S. M. (2004). "A Continuous Auditing Web Services Model for XML-based Accounting Systems". *International Journal of Accounting Information Systems*, 5(2), 139-163.
- Porter, Gary A., & Norton, Curtis L. (2018). *Financial Accounting: The Impact on Decision Makers*. Cengage Learning.
- Rafiq Ahmad, A. D. (2021). Analisa Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Mendukung Pembukuan Keuangan Sekolah. *Manajemen, Jurnal Sains Dan Akuntansi*, 13(1), 24–36.
- Smith, J., & Taylor, R. (2019). "The role of communication in organizational success". *International Journal of Business Communication*, 56(2), 187-209.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., & Duchac, Jonathan. (2018). *Accounting*. Cengage Learning.
- Weygandt, Jerry J., Kieso, Donald E., & Kimmel, Paul D. (2021). *Accounting Principles*. Wiley.
- Widia Febriana. R. Ayu Ida ARyani, Melati Rosanensi, Muliani, L. Y. (2022). Pendampingan Penyusunan Manajemen Operasional Pembukuan. *Jurnal Ilmiah Pengabdian Dan Inovasi*, 1(2), 171–180.
- Wild, John J., & Shaw, Ken W. (2021). *Fundamental Accounting Principles*. McGraw-Hill Education.
- Wright, P. M., & Nishii, L. H. (2013). "Strategic HRM and organizationa behavior Integrating multiple levels of analysis". *Journal of Management*, 39(1), 49-69.