



Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Mobile Untuk Administrasi Kesekretariatan Pada Masjid Sultan Agung Babadanbaru

Ikamah¹, Anik Sri Widawati²

¹Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Amikom Yogyakarta, Jl. Ringroad Utara, Depok, Sleman, Yogyakarta, Indonesia

²Fakultas Ekonomi dan Sosialas, Universitas Amikom Yogyakarta, Jl. Ringroad Utara, Depok, Sleman, Yogyakarta, Indonesia

Keywords:

mobile applications,
administration,
secretarial

Article history:

Received
11 September 2023
Revised
10 October 2023
Accepted
15 October 2023
Published
15 November 2023

Kata Kunci:

Maksimum 5 Kata kunci,
dipisahkan dengan
tanda koma [Segoe UI 8]
Kata kunci 1,
Kata kunci 2,
aplikasi mobile,
administrasi,
kesekretariatan

ABSTRACT

In this era of technological development, almost everyone is using a touchscreen cellphone, whether Android or iOS, which is synchronized with an email account. One part that is made easier by this technology is in the administrative sector, such as making letters, invitations or other documents and making the archiving process easier. The problem that arises at the Sultan Agung mosque is that the process of making documents or invitations is still done manually, and requires time and energy for just one of the invitation processes, not to mention other processes carried out by the mosque takmir. One of the steps that is often carried out includes preparing the invitation letter, printing the invitation letter, multiplying the invitation letter and then distributing the invitation letter to homes. Besides that, the takmir are workers who have responsibilities in their respective workplaces. The output of this activity is to build a mobile-based application to help the secretariat process digitally with administration which can help processes in the secretariat run digitally with administration.

ABSTRAK

Pada era perkembangan teknologi sekarang ini hampir setiap orang sudah menggunakan hp touchscreen baik itu android maupun ios yang tersinkron dengan akun email. Salah satu bagian yang dimudahkan dengan adanya teknologi tersebut adalah pada bidang keadministrasian seperti membuat surat, undangan atau dokumen lain serta dalam proses pengarsipan menjadi lebih mudah. Permasalahan yang muncul pada masjid Sultan Agung untuk proses pembuatan dokumen atau undangan masih dilakukan secara manual, serta membutuhkan waktu, tenaga hanya untuk salah satu proses undangan, belum lagi proses lain yang dilakukan oleh takmir masjid. Salah satu alur yang sering dilakukan meliputi penyusunan surat undangan, pencetakan surat undangan, memperbanyak surat undangan kemudian membagikan surat undangan tersebut ke rumah-rumah. Disamping itu para takmir adalah pekerja yang mempunyai tanggung jawab ditempat kerja masing-masing. Luaran dari kegiatan ini adalah membangun aplikasi berbasis mobile untuk membantu proses di kesekretariatan secara digital administrasi yang dapat membantu proses di kesekretariatan dapat berjalan secara digital administrasi.

*Corresponding author: ikmahdarwan01@amikom.ac.id

Peer review under responsibility of Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat Univ. Amikom Yogyakarta.

© 2023 Hosting by Universitas Amikom Yogyakarta. All rights reserved.

<http://dx.doi.org/10.24076/swagati.2023v1i3.1299>

1. Pendahuluan

Smartphone merupakan perangkat seluler yang dilengkapi dengan sistem operasi layaknya komputer. Smartphone dapat mengimplementasikan berbagai bentuk multimedia seperti halnya komputer, hanya saja keunggulannya adalah smartphone memiliki mobilitas yang tinggi dan dapat dioperasikan secara lebih efektif. Aplikasi smartphone memiliki banyak kegunaan, misalnya saja dapat digunakan sebagai sarana untuk mencari pengetahuan, media komunikasi, hiburan, dan menyimpan data. Penggunaan lainnya yang juga penting adalah pemanfaatannya dalam dunia usaha[1]. Pada pengabdian yang dilakukan Muhammad Z dengan melakukan pengenalan aplikasi android sebagai bahan bantu pengajaran mata pelajaran kimia SMA dimana diperoleh hasil bahwa responden merasa mudah memahami materi menggunakan aplikasi android [2]. Pada era perkembangan teknologi sekarang ini hampir setiap orang sudah menggunakan hp touchsreen baik itu android maupun ios yang tersinkron dengan akun email. Dengan adanya fasilitas tersebut memudahkan untuk penyebaran informasi dalam skala besar dan kecil. Salah satu bagian yang dapat dimudahkan dengan adanya teknologi tersebut adalah pada bidang keadministrasian seperti membuat surat, undangan atau dokumen-dokumen lain serta dalam proses pengarsipan menjadi lebih mudah. Dokumen dapat dibuat secara otomatis terserap rapi, bahkan terkirim ketujuan secara cepat, tepat dan akurat. Rangkaian proses tersebut dapat terlaksana dengan cepat secara digital melalui pengiriman dokumen menggunakan email. Alur tersebut memangkas proses birokrasi yang apabila dilakukan secara manual akan membutuhkan tenaga dan waktu yang lebih lama. Pada masjid Sultan Agung untuk proses pembuatan dokumen atau undangan masih dilakukan secara manual. Salah satu alur yang sering dilakukan meliputi penyusunan surat undangan, pencetakan surat undangan, memperbanyak surat undangan kemudian membagikan surat undangan tersebut ke rumah-rumah. Dari permasalahan diatas sangat jelas membutuhkan waktu, tenaga hanya untuk salah satu proses undangan, belum lagi proses-proses lain yang biasa dilakukan oleh takmir masjid. Disamping itu para takmir adalah para pekerja yang mereka mempunyai tanggung jawab ditempat kerja mereka masing-masing. Dengan menggunakan aplikasi berbasis mobile diharapkan dapat membantu proses di kesekretariatan dapat berjalan secara digital administrasi.

Dalam kerangka itu, maka sudah menjadi kewajiban bagi Dosen untuk memenuhi Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian. Dalam rangka pemenuhan Tridharma Perguruan Tinggi tersebut, berbagai bentuk dari pengabdian terhadap sesama hendaknya dapat dilakukan oleh Dosen dan juga dapat melibatkan mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta. Kegiatan pengabdian masyarakat ini berjudul "Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Mobile untuk Manajemen Keuangan dan Pencatatan Barang Penjualan pada Usaha Snack dan Jajanan Pasar". Pengabdian ini diselenggarakan oleh Dosen Universitas Amikom Yogyakarta Tahun 2022. Kegiatan pengabdian yang dilakukan ini memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap pihak dari Universitas Amikom

Yogyakarta. Dukungan moral dan materi akan sangat membantu program ini, yang dengan semangat kemanusiaan dan pengabdian masyarakat mampu menolong mereka yang membutuhkan. Sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Amikom Yogyakarta.

Visi :

Visi Universitas AMIKOM Yogyakarta adalah menjadi perguruan tinggi unggulan dunia dalam Bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis *Entrepreneurship*.

Misi :

Universitas AMIKOM Yogyakarta memiliki misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi kelas dunia di bidang ekonomi kreatif berbasis *Entrepreneurship*.
2. Melaksanakan penelitian dalam bidang ekonomi kreatif berkualitas dunia yang dapat berperan meningkatkan daya saing nasional.
3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka ikut memecahkan persoalan dunia maupun nasional, terutama dalam bidang ekonomi kreatif.
4. Menyelenggarakan pendidikan berstandar global melalui kemitraan dan jejaring nasional, regional maupun global.
5. Mengembangkan pusat ekonomi kreatif dan pusat kewirausahaan yang bermanfaat baik nasional, regional maupun global.

Masjid Sultan Agung, letaknya di Jl. Kaliurang km.7 Kampung Babadan Baru, Kentungan, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta tepatnya terletak di RT 08/ RW 50, sebelah selatan pasar Kolombo, sebelah timur gereja katolik Santo Paulus, sebelah barat balai RW Babadan Baru. Masjid ini mempunyai sejarah yang cukup unik. Di masa Perang Dunia II, Ketika Masjid Ad Darajat, Babadan Gedong Kuning (masjid pathok negoro timur) digusur oleh penjajah Jepang, karena desa Babadan hendak dijadikan pangkalan udara dan gudang senjata. Alhasil masjid beserta warga desa Babadan pindah ke desa Babadan Baru yang letaknya jalan kaliurang km. 7, di Kel.

Condong Catur, Kec. Depok, Kab. Sleman. Masjid Sultan Agung Babadan Baru merupakan masjid NU (nahdatul ulama) sebagai tanda ada bedug di depan masjid. Pada lingkungan masjid Sultan Agung Babadan Baru berdiri yayasan pendidikan Sultan Agung yang membuka sekolah TK Sultan Agung, MIN Sultan Agung dan MTS Ummulquuro.

Pada masjid Sultan Agung untuk proses pembuatan dokumen atau undangan masih dilakukan secara manual. Salah satu alur yang sering dilakukan meliputi penyusunan surat undangan, pencetakan surat undangan, memperbanyak surat undangan kemudian membagikan surat undangan tersebut ke rumah-rumah. Dari permasalahan diatas sangat jelas membutuhkan waktu, tenaga hanya untuk salah satu proses undangan, belum lagi proses-proses lain yang biasa dilakukan oleh takmir masjid. Disamping itu para takmir adalah para pekerja yang mereka mempunyai tanggung jawab ditempat kerja mereka masing-masing. Dengan menggunakan aplikasi berbasis mobile diharapkan dapat membantu proses di kesekretariatan

dapat berjalan secara digital administrasi.

Berikut ini adalah gambar dari masjid sultan agung dan salah satu kegiatan yang dilakukan seperti gambar 1 dan 2 di bawah ini.



Gambar 1. Masjid Sultan Agung



Gambar 2. Kegiatan di Masjid

Pada era sekarang ini semua sudah memanfaatkan media digital untuk semua kegiatan. Dengan adanya sistem informasi dapat membantu kegiatan semua orang menjadi lebih mudah. Secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur – unsur atau variable-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain[3]. Berdasarkan hal tersebut, kami akan menerapkan Aplikasi Mobile untuk membantu proses di kesekretariatan pada Masjid Sultan Agung dapat berjalan secara digital administrasi.

Setelah dilakukan observasi dengan calon mitra di “Sekretariat Masjid Sultan Agung” serta dilakukan pengamatan secara langsung di lokasi tersebut terdapat permasalahan. Dari permasalahan yang ada, maka telah kami buat prioritas dari permasalahan yang akan diangkat, antara lain disajikan dalam table 1 berikut ini.

Tabel 1. Daftar Masalah Prioritas

No	Permasalahan Mitra	No. Prioritas
1	Pengarsipan dokumen administrasi masih dilakukan secara manual, sehingga potensi kerusakan dan proses pencarian membutuhkan waktu yang cukup lama.	Prioritas 1
2	Seluruh kegiatan keadministrasian seperti pembuatan surat, undangan, proposal dan dokumen-dokumen lainnya dilakukan oleh seorang sekretaris saja karena dirasa mampu menguasai aplikasi Microsoft, hal ini menjadi kendala ketika yang bersangkutan sedang tidak ada di lokasi masjid atau kampung.	Prioritas 2

Solusi yang ditawarkan dari penentuan prioritas masalah dari tabel 1 diatas, maka ditetapkan solusi dalam bentuk table 2, sebagai berikut :

Tabel 2. Daftar Masalah Prioritas dan Solusi

No	Permasalahan	Solusi Ditawarkan
1	Pengarsipan dokumen administrasi masih dilakukan secara manual, sehingga potensi kerusakan dan proses pencarian membutuhkan waktu yang cukup lama.	Membuat aplikasi yang bisa mengakomodir layanan pengarsipan dokumen dan pencarian cepat.
2	Seluruh kegiatan keadministrasian seperti pembuatan surat, undangan, proposal dan dokumen-dokumen lainnya dilakukan oleh seorang sekretaris saja karena dirasa mampu menguasai aplikasi Microsoft, hal ini menjadi kendala ketika yang bersangkutan sedang tidak ada di lokasi masjid atau kampung.	Membuat aplikasi pembuatan dokumen-dokumen secara otomatis dengan tampilan dan pengaplikasian yang memudahkan pengguna. Sehingga jika sekretaris sedang ada kesibukan lain, baik dari ketua atau bendahara bisa menggantikan dengan kemudahan aplikasi.

Target luaran yang dihasilkan diperoleh dari tabel prioritas permasalahan yang ada di tabel 2, untuk dapat memecahkan permasalahan yang ada maka akan disajikan dalam tabel target dan luaran yang terdapat pada tabel 3, sebagai berikut:

Tabel 3. Target dan Luaran

No	Target dan Luaran
1	Tersedianya sistem informasi berbasis mobile untuk membantu mendokumentasikan data digital pada dokumen-dokumen penting di bagian kesekretariatan kemasjidan, serta dapat membuat dokumen-dokumen seperti undangan, surat keluar, proposal secara otomatis.
2	Peningkatan dan pemahaman terhadap dokumen digital yang lebih mudah dalam proses pengerjaan dan pendistribusiannya.

Detail spesifikasi luaran yang dihasilkan terdapat pada table 4, sebagai berikut :

Tabel 4. Detail spesifikasi luaran

No	Nama Fungsional	Deskripsi
1	Menambah, mengedit, menghapus dokumen-dokumen sesuai dengan template yang telah disediakan sesuai kebutuhan kesekretariatan, seperti undangan, surat keluar dan permohonan, serta jenis proposal-proposal	Aplikasi mobile dapat melakukan proses penambahan, pengeditan, penghapusan dokumen-dokumen sesuai dengan template atau jenis dokumen yang di kehendaki.
2	Dapat mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah dibuat dan dikeluarkan oleh bagian sekretariatan masjid, berikut dengan proses pencairan cepat	Aplikasi menyimpan seluruh dokumen yang pernah di buat dan dikeluarkan dengan tool pencarian cepat.
3	Dapat melakukan proses pengiriman dokumen ke email-email tujuan secara otomatis, sehingga pendistribusian dokumen dapat terlaksana dengan cepat	Aplikasi mempunyai fasilitas untuk mengirim dokumen yang dibuat secara otomatis melalui email.

2. Metode

Berikut adalah metode pelaksanaan kegiatan yang digambarkan dalam bentuk tabel yang disinkronkan dengan permasalahan dan target luaran. Adapun metode pelaksanaan kegiatan pada table 5 adalah sebagai berikut.

Tabel 5. Metode Pelaksanaan

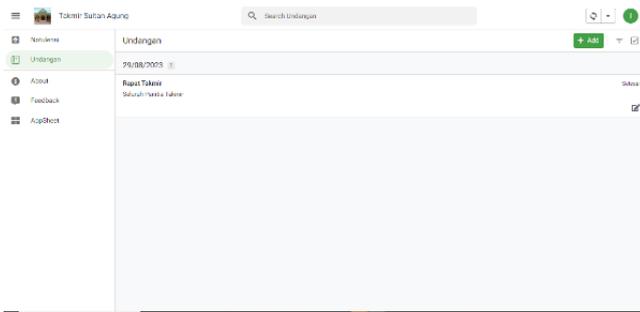
No	Permasalahan yang Disepakati untuk Diselesaikan	Metode Pelaksanaan	Target Luaran
1	Pengarsipan dokumen administrasi masih	1. Identifikasi dan	Tersedianya sistem informasi

	dilakukan secara manual, sehingga potensi kerusakan dan proses pencarian membutuhkan waktu yang cukup lama.	2. Pembuatan Aplikasi Mobile	berbasis mobile untuk membantu mendokumentasikan data digital pada dokumen-dokumen penting di bagian kesekretariatan kemasjidan, serta dapat membuat dokumen-dokumen seperti undangan, surat keluar, proposal secara otomatis.
2	Seluruh kegiatan keadministrasian seperti pembuatan surat, undangan, proposal dan dokumen-dokumen lainnya dilakukan oleh seorang sekretaris saja karena dirasa mampu menguasai aplikasi Microsoft, hal ini menjadi kendala ketika yang bersangkutan sedang tidak ada di lokasi masjid atau kampung.	3. Pelatihan Pengelolaan dan Penggunaan Aplikasi Mobile	Peningkatan dan pemahaman terhadap dokumen digital yang lebih mudah dalam proses pengerjaan dan pendistribusiannya.

3. Hasil dan Pembahasan

Pada tahapan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan, berbagai capaian yang sudah dilakukan dalam pengabdian ini di antaranya :

1. Telah dibuatnya sistem informasi berbasis mobile dan Web untuk membantu mendokumentasikan data digital pada dokumen-dokumen penting di bagian kesekretariatan kemasjidan, serta dapat membuat dokumen- dokumen seperti undangan, surat keluar, proposal secara otomatis. Dan berikut bentuk tampilan aplikasinya pada gambar 3 dan 4.



Gambar 3. Tampilah halaman utama



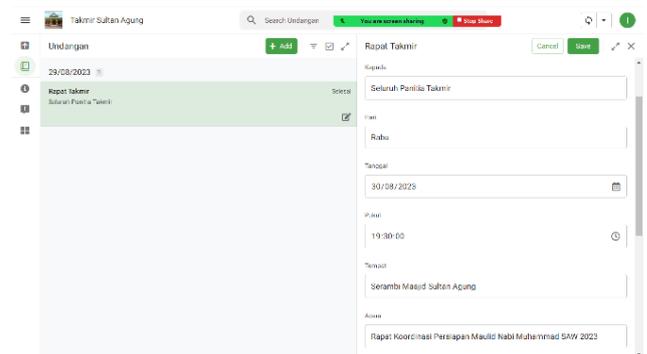
Gambar 5. Kegiatan Pelatihan 1



Gambar 4. Tampilan Laporan

2. Pelatihan Admin

Pelatihan untuk admin kesekretariatan masjid agung dilakukan secara daring, dilakukan hampir 2 jam pertemuan. Pelatihan berupa pengenalan menu-menu, edit, tambah, hapus, pembuatan notulensi rapat, pembuatan undangan, pembuatan laporan undangan, seperti Gambar 5 dan Gambar 6 berikut.



Gambar 6. Kegiatan Pelatihan 2

4. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan yang sudah dilakukan adalah Telah dibuatnya sistem informasi berbasis mobile dan Web untuk membantu mendokumentasikan data digital pada dokumen-dokumen penting di bagian kesekretariatan kemasjid, serta dapat membuat dokumen- dokumen seperti undangan, surat keluar, proposal secara otomatis.

Adapun saran dari kegiatan yang sudah dilakukan adalah Pengembangan aplikasi berupa penambahan menu-menu otomatisasi untuk lebih banyak jenis surat atau proposal yang belum semuanya terdefinisi termasuk akan diinputkannya bentuk laporan keuangan didalam aplikasi, berkaitan dengan jenis uang keluar masuk dari bendahara takmir, sehingga semua laporan dapat tercentral dalam satu aplikasi.

Acknowledgements

Ucapan terima kasih dan apresiasi diberikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas Amikom Yogyakarta, serta kesekretariatan Masjid Sultan Agung atas dukungan dan kolaborasi yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

Referensi

- Hadi Rosalia dkk. 2021. Pemanfaatan Aplikasi Mobile untuk Pencatatan Keuangan pada Usaha Banten di Bhuana Asri Dalung. *Journal Of Community Development*, Vol. 1, No.2. E-ISSN : 2747-2760. DOI : 10.47134/comdev.v1i2.12
- Zulfadhilah M dan Nur Hidayah. 2020. Pengenalan Aplikasi Android Sebagai Bahan Bantu Pengajaran Mata Pelajaran Kimia SMA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, Volume 4, Nomor 1. p-ISSN : 2614-5251. e-ISSN : 2614-526X.
- Al-Fatta, H. 2007. *Analisis & Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.