



Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat, Pendataan Harga, dan Pengarsipan Dokumen di Dinas Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo

Lutfi Aulia Ersanda¹, Nadia Dewi Nor Atiqah²,

Ranti Kurniasih³

Universitas Muhammadiyah Ponorogo ^{1,2,3}

e-mail: lutfiersanda@gmail.com

Abstract

This community service activity aims to support the improvement of administrative orderliness in the delivery of public services at the Office of Trade, Cooperatives, and Micro Enterprises of Ponorogo Regency. The focus of the activity includes the management of correspondence administration, the collection of basic commodity price data, and document archiving. The method employed is a descriptive qualitative approach with a participatory framework, conducted through direct observation, assistance in administrative activities, and documentation. The results indicate that the management of incoming and outgoing correspondence has been carried out systematically, encompassing recording, disposition, distribution to relevant units, and archiving. The collection of basic commodity price data is conducted regularly and well documented, thereby supporting price stability monitoring and local government policy formulation. Document archiving is implemented through classification and systematic arrangement of records to facilitate retrieval. Overall, this activity contributes to enhancing the effectiveness of administrative management and demonstrates potential for further development through the implementation of digital-based administrative systems.

Keywords: Administration, Correspondence, Price Data Collection, Archiving.

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mendukung peningkatan tertib administrasi dalam pelaksanaan pelayanan publik di Dinas Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo. Fokus kegiatan meliputi pengelolaan administrasi surat-menyurat, pendataan harga bahan pokok, serta pengarsipan dokumen. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan partisipatif melalui observasi langsung, pendampingan kegiatan administrasi, serta dokumentasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah berjalan secara sistematis mulai dari pencatatan, disposisi, pendistribusian, hingga pengarsipan. Pendataan harga bahan pokok dilakukan secara rutin dan terdokumentasi dengan baik sehingga mendukung pemantauan stabilitas harga dan pengambilan kebijakan daerah. Pengarsipan dokumen dilaksanakan melalui pengelompokan dan penataan arsip untuk memudahkan akses kembali. Kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan memiliki potensi untuk dikembangkan melalui penerapan sistem administrasi berbasis digital.

Kata Kunci: Administrasi, Surat-Menyurat, Pendataan Harga, Pengarsipan.

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan elemen fundamental dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah. Tata kelola administrasi yang tertib, sistematis, dan terorganisasi dengan baik berperan penting dalam menjamin kelancaran alur kerja, ketepatan penyampaian informasi, serta akurasi pengelolaan dokumen resmi. Administrasi tidak hanya dimaknai sebagai aktivitas pencatatan semata, melainkan mencakup proses pengelolaan data, pengarsipan dokumen, hingga mekanisme komunikasi formal antarbagian dan antarinstansi. Kualitas administrasi yang baik pada akhirnya menjadi salah satu indikator keberhasilan kinerja organisasi publik (Handoko, n.d.; Terry, 2018).

Dalam konteks pemerintahan daerah, peran administrasi semakin strategis karena berkaitan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat dan pengambilan kebijakan publik. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki mandat penting dalam pengelolaan sektor perdagangan, pembinaan koperasi dan usaha mikro, serta pemantauan harga kebutuhan pokok di pasar. Pelaksanaan fungsi tersebut menuntut dukungan administrasi perkantoran yang rapi, akurat, dan berkelanjutan, mengingat tingginya intensitas surat-menyurat, pendataan komoditas, penyusunan laporan, serta pengelolaan arsip yang dilakukan setiap hari (Dinas Perdagkum Ponorogo, 2021).

Surat-menyurat sebagai sarana komunikasi resmi memegang peran vital dalam menyampaikan kebijakan, instruksi, maupun informasi kelembagaan secara formal. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang tertib memungkinkan distribusi informasi berjalan tepat waktu dan meminimalkan potensi miskomunikasi antarunit kerja. Pendataan harga bahan pokok menjadi aktivitas rutin yang memiliki nilai strategis karena berfungsi sebagai dasar pemantauan stabilitas harga pasar dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan pemerintah daerah. Keakuratan dan keteraturan data harga sangat menentukan kualitas kebijakan yang dihasilkan (Siagian, 2019; Dinas Perdagkum Ponorogo, 2021).

Pengarsipan dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem administrasi perkantoran. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta bahan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengelolaan arsip yang baik, melalui pengelompokan dan penataan dokumen secara sistematis, akan memudahkan proses penelusuran kembali dokumen dan mendukung efisiensi kerja pegawai (Sutarto, 2017; William H., n.d.). Administrasi perkantoran yang tertib tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel. Pelaksanaan Pelatihan menjadi salah satu bentuk pembelajaran kontekstual yang bertujuan menjembatani teori yang diperoleh di bangku

perkuliahan dengan praktik kerja nyata di lapangan. Kegiatan ini juga melatih mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan teknis dan nonteknis, seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja profesional (Handoko, n.d.; Hasibuan, 2020).

Pelatihan yang dilaksanakan di Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo memberikan ruang bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas administrasi perkantoran, khususnya pengelolaan surat-menyerat, pendataan harga bahan pokok, dan pengarsipan dokumen. Keterlibatan tersebut tidak hanya memberikan pengalaman praktis mengenai alur kerja administrasi, tetapi juga memperkuat pemahaman mahasiswa terhadap pentingnya tertib administrasi dalam mendukung kinerja instansi pemerintah. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal yang berharga bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan tinggi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, artikel ini disusun untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Pelatihan di Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo dengan fokus pada pengelolaan administrasi surat-menyerat, pendataan harga bahan pokok, dan pengarsipan dokumen. Penulisan artikel ini diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai praktik administrasi perkantoran di instansi pemerintah daerah sekaligus menunjukkan kontribusi kegiatan Pelatihan dalam meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerja mahasiswa.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengabdian melalui program Pelatihan dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan penutupan. Tahap persiapan meliputi pengurusan perizinan, penentuan lokasi dan waktu kegiatan, penyesuaian jadwal akademik, serta pemahaman awal mengenai profil, struktur organisasi, dan tugas pokok Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo guna mendukung proses adaptasi mahasiswa. Tahap pelaksanaan berlangsung pada 11 Agustus hingga 11 Desember 2025, di mana mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan administrasi perkantoran, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendataan harga bahan pokok secara harian dan rekapitulasi data, serta penataan dan pengarsipan dokumen, disertai dengan observasi alur kerja dan wawancara singkat dengan pegawai untuk memahami prosedur dan kendala administrasi. Tahap penutupan dilakukan melalui evaluasi seluruh kegiatan, perumusan pembelajaran yang diperoleh, serta penyusunan laporan dan artikel ilmiah sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan luaran kegiatan pengabdian.

PEMBAHASAN

Administrasi Surat Menyurat

Administrasi surat-menyurat merupakan komponen utama dalam mendukung komunikasi resmi dan kelancaran pelayanan publik di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo. Surat berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, kebijakan, dan instruksi kerja yang memiliki nilai administratif dan legal, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan (Handoko, n.d.; Sedarmayanti, 2018).

Melalui program pengabdian kepada masyarakat, dilakukan pendampingan dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat yang meliputi penerimaan surat masuk, pencatatan pada buku agenda, pemberian disposisi pimpinan, pendistribusian kepada bidang terkait, pencatatan surat keluar, serta pengarsipan dokumen. Proses ini sejalan dengan prinsip administrasi perkantoran modern yang menekankan keteraturan alur kerja dan kejelasan dokumentasi (The Liang Gie, 2017). Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem surat-menyurat telah berjalan cukup baik, namun optimalisasi tetap diperlukan terutama dalam menjaga konsistensi pencatatan dan ketepatan waktu pendistribusian surat. Pendampingan administrasi yang dilakukan dalam program pengabdian membantu meningkatkan ketelitian pencatatan serta memperkuat koordinasi antarbidang. Hal ini berdampak pada percepatan proses tindak lanjut surat dan meminimalkan potensi kesalahan administrasi, sebagaimana ditegaskan oleh Sutarto (2019) bahwa komunikasi tertulis yang tertata akan meningkatkan efektivitas kerja organisasi publik.

Pendataan Harga Bahan Pokok

Pendataan harga bahan pokok merupakan kegiatan strategis yang memiliki dampak langsung terhadap stabilitas ekonomi daerah dan perlindungan daya beli masyarakat. Pemerintah daerah memerlukan data harga yang akurat dan berkelanjutan sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan pengendalian harga dan distribusi komoditas (Badan Pusat Statistik, 2022; Sukirno, 2017). Dalam program pengabdian kepada masyarakat ini, dilakukan pendampingan terhadap proses pendataan harga bahan pokok yang mencakup pengumpulan data harga dari pasar, pencatatan harga harian, serta penyusunan rekapitulasi data secara berkala. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan konsistensi pencatatan data harga. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa kualitas kebijakan publik sangat dipengaruhi oleh akurasi dan validitas data yang digunakan dalam proses perumusan kebijakan.

Hasil pendampingan menunjukkan bahwa pendataan harga telah dilaksanakan secara rutin dan terdokumentasi dengan baik. Fluktuasi harga yang cepat dan perbedaan harga antar lokasi pasar menjadi tantangan utama dalam proses pendataan. Melalui pendampingan administrasi, dilakukan penyesuaian

format pencatatan dan peningkatan ketelitian agar data yang dihasilkan lebih akurat dan mudah dianalisis. Pendataan harga bahan pokok tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam mendukung pengambilan keputusan pemerintah daerah.

Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen merupakan bagian integral dari tata kelola administrasi yang bertujuan menjaga keteraturan, keamanan, dan ketersediaan informasi. Arsip yang tersusun secara sistematis akan memudahkan penelusuran dokumen, mendukung transparansi, serta meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah (Barthos, 2019; The Liang Gie, 2017). Melalui program pengabdian kepada masyarakat, dilakukan pendampingan penataan arsip administrasi dengan cara mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, dan waktu, serta menyusunnya dalam sistem penyimpanan yang lebih teratur. Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena dokumen dapat diakses kembali dengan lebih cepat dan mudah. Barthos (2019) menegaskan bahwa pengarsipan yang tidak tertata dengan baik berpotensi menghambat proses administrasi dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, optimalisasi pengarsipan melalui pendampingan administrasi menjadi langkah penting dalam mendukung profesionalisme kerja dan kualitas pelayanan publik di lingkungan dinas.

Kendala dan Solusi dalam Pelaksanaan Program Pengabdian

Dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, ditemukan beberapa kendala, antara lain tingginya volume surat masuk dan surat keluar, banyaknya dokumen yang harus diarsipkan, serta dinamika perubahan harga bahan pokok yang terjadi secara cepat. Kendala tersebut merupakan karakteristik umum dalam instansi pemerintah yang memiliki beban administrasi tinggi (Sedarmayanti, 2018). Solusi yang dilakukan meliputi peningkatan koordinasi dengan pegawai terkait, penyusunan catatan administrasi pendukung, penataan arsip secara bertahap, serta penyempurnaan alur kerja administrasi surat-menyurat. Upaya ini sejalan dengan prinsip perbaikan berkelanjutan dalam manajemen administrasi publik yang menekankan efisiensi, ketelitian, dan kerja sama antar unsur organisasi (Mulyadi, 2016).

KESIMPULAN

Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat di Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi surat-menyurat, pendataan harga bahan pokok, serta pengarsipan dokumen pada dasarnya telah berjalan dengan cukup baik dan mendukung kelancaran pelayanan publik. Melalui kegiatan pendampingan administrasi, program ini memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan ketertiban pencatatan, kerapian pengelolaan arsip, serta konsistensi pendataan

harga sebagai dasar pengambilan kebijakan daerah. Optimalisasi yang dilakukan membantu memperbaiki efisiensi alur kerja administrasi, memperkuat koordinasi antarbagian, serta meminimalkan potensi kesalahan administrasi. Program pengabdian ini membuktikan bahwa pendampingan administrasi yang sederhana namun sistematis dapat memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efektivitas tata kelola administrasi. Dengan dukungan pengembangan sistem administrasi berbasis digital dan perbaikan sarana pendukung, pengelolaan administrasi di instansi ini berpotensi untuk terus ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo (2021) Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo Tahun 2021–2026. Ponorogo: Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- Handoko, T. (n.d.) Manajemen Perkantoran. Jakarta: BPFE.
- Hasibuan, M.S.P. (2020) Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi (2016) Sistem Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Renstra Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Ponorogo (2021) Rencana Strategis 2021–2026. Ponorogo: Dinas Perdagum.
- Sedarmayanti (2018) Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, S.P. (2019) Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi, dan Strateginya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sukirno, S. (2017) Makroekonomi Teori Pengantar. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Sutarto (2019) Dasar-Dasar Organisasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press..
- Terry, G.R. (2018) Principles of Management. Homewood: Richard D. Irwin.
- The Liang Gie (2017) Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- William H. (n.d.) Manajemen Perkantoran dalam Menciptakan Efektivitas Kinerja Karyawan. Jakarta: Prenadamedia Group.