



Usulan Penerapan *E-Office* Sebagai Upaya Transformasi Administrasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor

Hanisa Dwi Fitria¹⁾, Rissa Ayustia²⁾

^{1),2)} Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka

Email: hanisadfir28@gmail.com

ABSTRACT. *The Bogor City Scout Movement Branch Office is still experiencing problems in administrative management, including cumbersome manual filing processes, unresponsive disposition of incoming letters, excessive paper consumption, and vulnerable financial document security systems. This research aims to propose the implementation of the E-Office system as an innovative solution for administrative transformation towards a more efficient and digitally integrated system. The research method used is a descriptive qualitative approach by collecting data from interviews with three key informants who have an active role in operations and administration at the Bogor City Scout Movement Branch. The results show that the use of E-Office has excellent potential to improve operational efficiency, increase document security, and speed up administrative processes. However, the implementation of E-Office requires special training and changes for employees who still use the manual system*

Keywords: *Administration, E-Office Implementation, Scouting, Transformation*

ABSTRAK. Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor masih mengalami persoalan dalam manajemen administrasi, termasuk proses pengarsipan manual yang tidak praktis, disposisi surat masuk yang kurang responsif, konsumsi kertas berlebihan, serta sistem pengamanan dokumen keuangan yang rentan. Penelitian ini bertujuan untuk mengajukan penerapan sistem *E-Office* sebagai solusi inovatif untuk transformasi administrasi menuju sistem yang lebih efisien dan terintegrasi secara digital. Metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif dengan mengumpulkan data dari wawancara bersama tiga informan sebagai kunci utama yang memiliki peran aktif dalam operasional serta administrasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. Hasil menunjukkan bahwa penggunaan *E-Office* memiliki potensi yang sangat baik untuk meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan keamanan dokumen, dan mempercepat proses administratif. Tetapi, penerapan *E-Office* membutuhkan pelatihan dan perubahan khusus bagi karyawan yang masih menggunakan sistem manual.

Kata Kunci: Administrasi, Penerapan E-Office, Pramuka, Transformasi.

1. PENDAHULUAN

Saat ini di Revolusi Industri 4.0 yang ditandai dengan digitalisasi, otomatisasi, dan kecerdasan buatan, digitalisasi sistem administratif telah menjadi suatu keharusan yang tidak dapat ditunda, khususnya dalam hal menciptakan pengelolaan organisasi yang lebih terukur, responsif, dan akuntabel. Kebutuhan transformasi digital ini tidak hanya dirasakan oleh instansi pemerintahan saja, melainkan di berbagai lembaga non-pemerintah seperti halnya Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor yang saat ini harus menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi informasi yang pesat. Metode administrasi manual mulai mengalami keterbatasan dalam hal kecepatan layanan, manajemen dokumentasi, dan perlindungan keamanan data seiring dengan bertambahnya ukuran dan kerumitan pekerjaan yang dilakukan.

Salah satu masalah yang paling sulit yang dihadapi oleh Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, yaitu bagaimana dokumen dimasukkan dan disimpan. Karena sejauh ini

prosesnya masih menggunakan sistem secara manual, sehingga pencarian dokumen menjadi lebih lambat dan berisiko kehilangan arsip penting. Menurut Dianita (2022), mengatakan penggunaan administrasi secara digital dapat membantu untuk mengelola arsip dan menghemat waktu serta sumber daya. Selain itu, menyusun surat masuk masih membutuhkan sejumlah proses paraf yang rumit dan mudah hilang.

Karena dokumentasi, laporan, dan korespondensi terus berbasis cetak, penggunaan kertas adalah masalah penting lainnya yang tidak boleh diabaikan. Selain tidak ramah lingkungan, tentunya menyebabkan banyak dokumen fisik yang menyulitkan untuk disimpan dalam jangka panjang. Meski dokumen rahasia seperti laporan keuangan disimpan di lemari terkunci, itu juga masih belum memberikan keamanan yang maksimal sebab tidak ada pengawasan digital yang dapat mengidentifikasi siapa yang dapat mengaksesnya. Menurut Hamdy et al. (2024), berkata bahwa aplikasi *E-Office* dapat memudahkan untuk organisasi mengelola data dan layanan informasi di lingkungan internal organisasi tersebut.

Penerapan *E-Office* bisa menjadi solusi yang sesuai untuk permasalahan tersebut. Ma'ruf et al. (2024), berkata bahwa penggunaan *E-Office* mampu memperbaiki efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen, serta mendukung administrasi yang tersusun secara digital. Selain mempermudah proses administrasi, sistem ini juga memungkinkan pengarsipan dan pelacakan dokumen secara real-time yang lebih aman. Fakta ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Narsen dan Sugiarto (2022) yang menemukan bahwa penerapan *E-Office* di lingkungan pemerintah daerah, seperti di Sekretariat Daerah Salatiga, mampu mempercepat penyelesaian pekerjaan pegawai, meskipun masih terdapat tantangan dalam hal peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk mengoptimalkan sistem.

Digitalisasi administrasi terkait dengan peningkatan tata kelola organisasi yang lebih baik dari pada hanya kemampuan teknis. Zein dan Septiani (2024), menegaskan bahwa digitalisasi merupakan prasyarat penting dalam menciptakan transparansi, efektivitas, dan efisiensi dalam tata kelola pemerintahan, termasuk di tingkat lokal dan komunitas. Hal ini juga sejalan dengan pandangan Marwiyah (2023), yang menyatakan digitalisasi menjadi strategi penting dalam menghadirkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan, serta menjadi bagian integral dari reformasi birokrasi modern.

Sistem *E-Office* dapat mempercepat alur disposisi dan menghilangkan kebutuhan akan pengarsipan fisik dalam pengelolaan dokumen dan surat. Narsen dan Sugiarto (2022), mendefinisikan *Electronic Office* sebagai sistem yang mengintegrasikan aktivitas operasional perkantoran melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan infrastruktur sistem informasi untuk mengoptimalkan proses kerja secara digital. Hal ini menghemat waktu dan sumber daya

serta mencegah kehilangan dokumen karena kesalahan manusia atau kekurangan penyimpanan fisik.

Pengalaman dari pemerintah daerah dan lembaga publik lainnya menunjukkan bahwa sistem yang serupa dapat mencapai transformasi digital dengan sukses. Saffa, et al. (2025), mengungkapkan bahwa aplikasi M-Paspor berhasil menyederhanakan prosedur pelayanan, meningkatkan efektivitas birokrasi, dan memperkuat akuntabilitas publik. Hal tersebut mengindikasikan bahwa penerapan sistem berbasis digital yang dikonstruksi secara menyeluruh juga memiliki potensi untuk mengadaptasi institusi seperti Gerakan Pramuka sesuai kebutuhan yang ada. Untuk mendukung keberlanjutan, Ilyasi (2025), menekankan pentingnya kepemimpinan yang adaptif dan strategi manajemen perubahan dalam mewujudkan pelayanan publik yang unggul dan berkelanjutan.

Sementara itu, pada tingkat daerah seperti Bappelitbang dan Diskominfo Kabupaten Bintan (2022), menyatakan bahwa penerapan *E-Office* sangat penting dalam mengatasi permasalahan administratif seperti persuratan manual dan kesulitan koordinasi lintas bidang. Pengalaman ini sesuai dan cocok untuk diterapkan oleh Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor yang menghadapi tantangan serupa dalam menjalankan beberapa fungsi administrasi.

Razak, et al (2024), menjelaskan bahwa reformasi merupakan proses menata ulang struktur sistem yang telah ada dengan menyempurnakan atau menghilangkan elemen yang tidak relevan, sehingga menghasilkan sistem baru yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Dengan ini, penerapan *E-Office* dalam lingkup Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor bukan sekedar proses adopsi solusi teknologis semata, tetapi sebagai inisiatif transformasi dalam bidang administrasi yang berpotensi meningkatkan kapabilitas organisasional secara menyeluruh.

Berdasarkan latar belakang tersebut, artikel ini bertujuan untuk mengusulkan penerapan sistem *E-Office* sebagai bentuk transformasi administrasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. Melalui proses identifikasi terhadap berbagai permasalahan dan mengevaluasi potensi penerapan sistem ini, diharapkan dapat memberikan saran dan masukan yang konkret bagi para pengurus dalam upaya meningkatkan tata kelola administrasi organisasi.

2. METODE

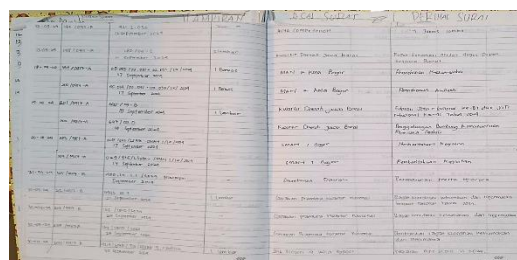
Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami fenomena secara mendalam sesuai data yang dikumpulkan dari lapangan. Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian yang

ingin mengkaji kondisi aktual administrasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor serta mengeksplorasi kemungkinan penerapan sistem *E-Office* sebagai solusi dari berbagai permasalahan yang ada. Tempat penelitian ini dilaksanakan di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, yang dipilih sebagai objek studi karena kebanyakan aktivitas administrasinya masih menggunakan sistem manual.

Fokusnya ada pada permasalahan pengarsipan, disposisi surat masuk, pemborosan kertas, serta keamanan dokumen seperti laporan keuangan. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada sejumlah informan seperti kepala Sekretariat, Koordinator Staf Tata Usaha dan beberapa Staf Keuangan. Informan yang dipilih karena mereka dianggap mengetahui dan terlibat langsung selama proses administrasi organisasi. Data yang dihasilkan dianalisis secara deskriptif kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses ini mengacu pada model analisis data menurut Miles dan Huberman, di mana data yang sudah dikumpulkan, diseleksi, dikategorikan, dan diinterpretasikan secara sistematis untuk menjawab fokus penelitian yang telah dirumuskan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Ma'aruf, et al. (2024) menjelaskan bahwa sistem *E-Office* dikembangkan sebagai solusi inovatif untuk mengoptimalkan produktivitas administrasi organisasi dengan mengintegrasikan teknologi informasi, sehingga mampu mempercepat proses kerja sekaligus mengurangi pemborosan sumber daya. Mereka menyoroti bagaimana digitalisasi mampu mempercepat proses pengelolaan surat, mempermudah akses arsip, serta meningkatkan akurasi data. Dalam konteks Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, kondisi administrasi saat ini masih didominasi oleh proses manual. Berdasarkan wawancara dengan informan T.S., menyebutkan bahwa *“surat masuk dicatat dalam buku surat masuk dan disposisinya dilampirkan secara fisik kepada Ketua Kwardcab.”* Setelah itu, surat baru diteruskan ke bidang terkait. Proses ini selain memakan waktu juga menyulitkan dalam pelacakan surat jika terjadi penundaan atau kehilangan.



Sumber : Dokumentasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, 2025

Gambar 1. Buku Surat Masuk untuk Penomoran Surat

Dari gambar 1. menjelaskan proses penomoran surat masuk di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor yang ditulis secara manual. Dalam buku surat masuk tersebut dicatat informasi penting seperti, tanggal, nomor agenda, nomor surat, lampiran, asal surat, dan perihal surat. Penomoran surat ini berfungsi sebagai acuan utama dalam pencarian dokumen, sehingga staf tidak perlu membuka seluruh isi map besar atau ordner satu per satu. Pencarian difokuskan langsung pada nomor agenda yang sudah dicatat, sehingga lebih efisien meskipun masih bersifat manual.

KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA KOTA BOGOR Jl. Papandayan No. 25 Kota Bogor		LEMBAR DISPOSISI	
No. Agenda	040/0917-A	Tgl Diterima	03-04-25
No. Surat	015-1A-2/1412025	Tgl Surat	01-04-25
Asal Surat	Racana IPB	Lampiran	1 halaman
Perihal	Undangan HUT Racana IPB		
Diteruskan kepada :		ISI DISPOSISI	
Ketua Harian		✓ <i>[Signature]</i>	
Ketua Komisi Organisasi dan Hukum			
Ketua Komisi Binamuda dan Saka		<i>[Signature]</i>	
Ketua Komisi Binawasa, Mental Spiritual, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara			
Ketua Komisi Perencanaan dan Pengembangan			
Ketua Komisi Kerjasama, Kewirausahaan, Pengembangan Usaha dan Koperasi			
Ketua Komisi Humas dan Media Informasi			
Ketua Komisi Abdimas, Tanggap Bencana dan LH			
Ketua Komisi Sarana Prasarana dan Aset			
Sekretaris / Wakil Sekretaris			
Bendahara / Wakil Bendahara			
Lembaga Pemeriksa Keuangan			
Satuan Pengawas Internal			
Dewan Kehormatan			
Pusdiklatcab			
Dewan Kerja Cabang			
Puslitbangcab			
Badan Usaha Kwardcab			
Satgas Pramuka Peduli			
Pusat Data dan Informasi			
Sekretariat			

Sumbere: Dokumentasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, 2025

Gambar 2. Lembar Disposisi Surat Masuk yang Telah Diisi Ketua Kwardcab

Berdasarkan gambar diatas memperlihatkan lembar disposisi surat masuk yang sudah diisi oleh Ketua Kwardcab dan disposisi ini masih berkaitan langsung dengan buku surat masuk, karena di dalamnya memuat informasi seperti nomor agenda, nomor surat, asal surat, dan perihal surat. Selain itu, terdapat kolom – kolom komisi atau bidang terkait yang menjadi tujuan disposisi. Sebelum staf mengisi bagian atas lembar disposisi, staf harus mencatat surat masuk ke dalam buku surat masuk terlebih dahulu. Setelah itu, lembar disposisi diisi dan diberi paraf oleh Ketua Kwardcab sebagai bentuk pengesahan alur tindak lanjut surat tersebut.

Hal tersebut sejalan dengan temuan Hamdy, dkk. (2024) yang menyatakan bahwa sistem manual menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan informasi dan kerap menimbulkan keterlambatan layanan. Informan T.S. menyampaikan bahwa “sering terjadi surat tertunda atau bahkan tidak sampai tujuan karena ketumpuk atau tertinggal di lokasi pejabat.” Situasi ini menggambarkan pentingnya sistem digital untuk mempercepat distribusi surat dan

menjamin keterlacakannya. Jika *E-Office* diterapkan, proses disposisi dapat dilakukan secara daring, langsung tercatat dalam sistem, dan diterima secara real-time oleh penerima.

Dalam hal pengarsipan, Dianita (2022) menyatakan bahwa sistem *E-Office* sangat efektif dalam mengelola arsip karena mampu mengurangi waktu pencarian dokumen dan meminimalisir penggunaan kertas. Di Kwarcab, dokumen masih disimpan secara fisik dalam ordner berdasarkan penomoran. T.S. menuturkan bahwa “untuk mencari satu dokumen saja, perlu membuka buku surat masuk terlebih dahulu, mencocokkan nomor, lalu mencari ke map yang sesuai.” Praktik seperti ini menyulitkan jika dokumen dibutuhkan dengan segera atau saat dibutuhkan oleh banyak pihak sekaligus, tetapi dari satu sisi juga masih terlihat cukup efisien meskipun masih manual dan memakan waktu juga.



Sumber: Dokumentasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, 2025

Gambar 3. Lemari Penyimpanan Arsip Surat di Kwarcab Kota Bogor

Gambar diatas menunjukkan kondisi lemari penyimpanan arsip di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor yang masih dikelola secara manual. Terlihat bahwa ruang penyimpanan cukup padat karena keterbatasan jumlah lemari, sehingga beberapa map besar atau ordner terpaksa ditumpuk. Penataan map besar juga masih belum sepenuhnya sistematis, karena susunannya tidak berurutan antar map, yang berpotensi harus lebih teliti dalam pencarian dokumen, terutama fokus pada nomor yang tertera pada map tersebut.

Masalah penggunaan kertas juga menjadi persoalan. Saat kegiatan seperti SPMB berlangsung, penggunaan kertas melonjak tinggi karena banyaknya surat yang harus dikeluarkan. Sementara untuk kegiatan harian, pemakaian kertas tergolong normal. Namun, potensi pemborosan tetap ada. Menurut Marwiyah (2023), digitalisasi berfungsi tidak hanya

untuk mempercepat proses administrasi, tetapi juga untuk mengefisiensikan biaya operasional melalui sistem tanpa kertas (*paperless office*). Meski demikian, T.S. menyampaikan kekhawatirannya bahwa “*sistem digital bisa saja rentan terhadap manipulasi data jika tidak diawasi dengan baik.*” Hal ini menunjukkan perlunya sistem keamanan digital yang baik dalam desain *E-Office*. Sisi lain yang tak kalah penting adalah keamanan dokumen keuangan. Informan S.M. menyebutkan bahwa berkas laporan keuangan disimpan dalam lemari terkunci dan hanya staf tertentu yang memiliki akses. Namun, ia juga mengakui bahwa pada tahun 2020, sempat terjadi kasus di mana dokumen penting diakses oleh pihak yang tidak berwenang, hingga berujung pada pemeriksaan oleh Inspektorat.



Sumber : Dokumentasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, 2025

Gambar 4. Lemari Penyimpanan Laporan Keuangan

Dari gambar diatas menampilkan lemari penyimpanan laporan keuangan di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. Lemari ini menyimpan berbagai dokumen penting terkait keuangan organisasi. Akan tetapi, kondisi lemari tersebut menunjukkan bahwa dokumen di dalamnya berpotensi diakses oleh orang lain jika tidak diawasi, terutama ketika ruang sekretariat sedang kosong. Untuk mencegah hal yang tidak diinginkan, staf keuangan, S.M dan S.A., selalu bertanggung jawab menjaga kunci lemari dan memastikan keamanannya. Langkah ini diambil sebagai tindakan pencegahan, mengingat pernah terjadi kasus akses tidak sah terhadap dokumen keuangan pada tahun 2020.

Hal ini mendukung pendapat Zein dan Septiani (2024) bahwa digitalisasi merupakan prasyarat penting untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi. Sistem *E-Office* memungkinkan kontrol akses berbasis akun, jejak audit, dan autentikasi digital yang tidak bisa dilakukan dalam sistem manual. Sebagai perbandingan, tabel

berikut menyajikan gambaran sistem manual di Kwartir Cabang saat ini dan simulasi sistem *E-Office* berdasarkan praktik BKAD Kota Bogor:

Tabel 1. Perbandingan Sistem Administrasi Manual dan Digital (*E-Office*)

Aspek Administrasi	Sistem Manual Kwartir Cabang Kota Bogor	Sistem Digital (Usulan <i>E-Office</i> berdasarkan BKAD Kota Bogor)
Pencatatan Surat Masuk	Buku tulis surat masuk manual	Formulir online dengan kolom wajib : jenis surat, pengirim, jabatan, nomor, dan perihal surat
Disposisi Surat	Lembar disposisi fisik	Disposisi elektronik dengan notifikasi ke pejabat yang dituju
Pengarsipan	Ordner atau map besar sesuai nomor surat	Arsip digital dapat dicari dengan sistem pencarian sesuai kata kunci
Pencarian Dokumen	Manual dari buku dan lemari	Pencarian cepat dari fitur “search” di sistemnya
Keamanan Dokumen	Lemari terkunci, akses fisik terbatas	Hak akses per-user, password, jejak audit sistem
Penggunaan Kertas	Tinggi, terutama saat kegiatan besar seperti Jambore Cabang, Administrasi Penerimaan Murid Baru melalui Jalur Prestasi Pramuka	Rendah karena sebagian besar dokumen dikelola digital
Efisiensi Waktu	Memakan waktu karena proses fisik antar ruang	Real-time, cepat dan dapat berbagai di perangkat
Tanda Terima Surat	Terdapat dalam buku tanda terima dokumen	Dikirim otomatis setelah input data dan unggah foto pengirim
Validasi Pengirim	Tidak ada proses verifikasi identitas	Validasi dengan unggah foto diri dan data pengirim

Tabel di atas menunjukkan perbandingan antara sistem administrasi manual yang saat ini digunakan di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor dan sistem digital berbasis *E-Office* yang diusulkan oleh BKAD Kota Bogor berdasarkan praktik terbaik. Sementara sistem digital menawarkan kemudahan pencatatan, kecepatan proses, pelacakan dokumen secara real-time, dan kontrol akses yang lebih ketat, sistem manual memiliki kelemahan seperti ketergantungan pada dokumen fisik, keterlambatan disposisi, dan kurangnya sistem keamanan dokumen.

Penelitian terkini oleh Dianita (2022), mengungkapkan bahwa implementasi *E-Office* dalam pengelolaan arsip tidak sekadar mempercepat proses kerja, namun juga meminimalkan konsumsi bahan kantor seperti alat tulis dan berkontribusi pada penciptaan sistem dokumentasi yang lebih terstruktur. Temuan ini selaras dengan kondisi nyata di Kwartir Cabang yang mengalami kendala kapasitas penyimpanan fisik dan in-efisiensi dalam pelacakan arsip. Pendapat dari Bappelitbang bersama Diskominfo Kabupaten Bintan (2022), juga memperkuat argumen bahwa solusi digital seperti *E-Office* efektif mengatasi problematika prosedur administratif tradisional, termasuk kesulitan dalam pengarsipan surat konvensional dan hambatan koordinasi antar divisi. Sistem digital yang diusulkan dalam tabel merepresentasikan model adaptif yang

dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan organisasi untuk membangun sistem administrasi responsif dan mengimplementasikan prinsip tata kelola modern.

Perbandingan ini menunjukkan perbedaan prosedural dan kemungkinan kualitas tata kelola administrasi yang lebih baik jika transformasi digital diterapkan. Kolom digital di tabel mensimulasikan sistem ideal yang dapat diterapkan dan disesuaikan di lingkungan Kwardcab dengan mempertimbangkan infrastruktur dan kesiapan sumber daya manusia.



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2025

Gambar 5. Wawancara bersama tiga informan penelitian: T.S., S.M., dan S.A.

Dari gambar diatas menunjukkan rekaman proses wawancara dengan tiga informan yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional administrasi di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. Tiga informan tersebut berasal dari staf keuangan dan koordinator staf, yang secara langsung bertanggung jawab atas pengarsipan, surat menyurat, dan pengelolaan dokumen keuangan. Dalam wawancara ini, peneliti bertanya tentang kondisi administrasi saat ini, masalah yang dihadapi, dan bagaimana mereka melihat penerapan sistem *E-Office* di tempat kerja mereka.

Selain persoalan teknis, penting juga menyoroti kesiapan sumber daya manusia dalam mengadopsi sistem baru. Ilyasi (2025) menyatakan bahwa digitalisasi birokrasi tidak hanya memerlukan infrastruktur, tetapi juga strategi perubahan budaya kerja dan kepemimpinan yang fleksibel. Informan S.A. menyampaikan bahwa sistem *E-Office* bisa diterapkan di Kwardcab, tetapi tantangannya adalah membiasakan staf dengan penggunaan teknologi dan memastikan semua pihak terlibat memahami alur kerja digital.

Inspirasi dari sistem *E-Office* milik BKAD Kota Bogor juga menjadi bahan perbandingan. Sistem mereka memungkinkan pengelolaan surat masuk dan keluar secara online, dengan menu pencatatan digital, pengunggahan lampiran, serta notifikasi otomatis ke pejabat terkait. S.M. mengungkapkan bahwa sistem tersebut sangat menghemat waktu dan membuat proses pengelolaan surat menjadi lebih tertib. Ini sejalan dengan penelitian Saffa, dkk. (2025) yang menunjukkan bahwa aplikasi digital seperti M-Paspor berhasil

menyederhanakan alur pelayanan birokrasi sekaligus meningkatkan akuntabilitas publik. Kwartir Cabang bisa menyesuaikan fitur yang ada di BKAD dengan kebutuhan organisasi Pramuka yang bersifat kemasyarakatan dan relawan.

Adapun secara umum, digitalisasi sistem administrasi seperti *E-Office* dapat memberikan dampak positif terhadap prinsip-prinsip good governance. Zein dan Septiani (2024) menekankan bahwa pemerintahan yang baik ditopang oleh sistem informasi yang transparan, efektif, dan efisien. Penerapan sistem serupa di lingkungan Kwartir Cabang akan membawa perubahan budaya kerja, meningkatkan kualitas pelayanan organisasi kepada anggotanya, dan mendorong profesionalisme dalam tata kelola dokumen.

Penelitian ini memiliki keterbatasan pada cakupan instansi yang hanya terfokus di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor, sehingga temuan belum bisa diaplikasikan secara umum untuk organisasi sejenis di wilayah lain. Data penelitian bersumber dari tiga informan internal bidang administrasi tanpa melibatkan perspektif eksternal atau pengguna layanan, sehingga representasi hasil terbatas. Terkait aspek teknis, simulasi sistem *E-Office* belum diuji coba secara langsung akibat kendala waktu dan akses, melainkan dikembangkan berdasarkan studi literatur dan contoh implementasi seperti di BKAD Kota Bogor. Keterbatasan ini diharapkan dapat menjadi acuan pengembangan riset berikutnya dengan memperluas cakupan sampel, melibatkan partisipan multidimensi, serta mengintegrasikan uji terapan sistem digital dalam skala terbatas untuk validasi lebih komprehensif.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi manual yang masih digunakan di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor menyebabkan beberapa masalah yang menghambat produktivitas dan efisiensi. Pencatatan surat masuk secara manual yang memakan waktu, proses disposisi yang tidak praktis dan rawan keterlambatan, dan sistem pengarsipan dokumen yang masih standar dan sulit untuk proses temu kembali arsip adalah masalah utama.

Selain itu, penggunaan kertas dalam jumlah besar saat kegiatan besar berlangsung menunjukkan belum adanya upaya serius menuju sistem kerja paperless. Laporan keuangan yang masih disimpan dalam lemari terkunci juga menunjukkan bahwa aspek keamanan dokumen belum sepenuhnya terjamin, karena bergantung pada sistem pengawasan fisik yang rentan dilanggar. Meskipun demikian, ketiga informan yang diwawancarai menunjukkan sikap

positif terhadap kemungkinan penerapan sistem *E-Office* di lingkungan Kwardcab, dengan catatan adanya dukungan dari pimpinan dan pelatihan kepada staf.

Jika dilihat dari praktik yang diterapkan oleh BKAD Kota Bogor, sistem *E-Office* menawarkan solusi untuk berbagi masalah yang dihadapi Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. Dengan fitur seperti pencatatan surat masuk digital, disposisi online, sistem pengarsipan terpusat, kontrol akses berbasis pengguna, dan pencarian arsip secara real-time, *E-Office* dapat menjadi solusi praktis untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, aman, efisien, dan akuntabel.

Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor harus mempertimbangkan untuk melakukan transformasi digital dengan menerapkan sistem *E-Office* karena ini merupakan langkah strategis yang mendesak untuk meningkatkan sistem administrasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Saran

Berdasarkan hal tersebut diatas, saran yang dapat diberikan untuk Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor dalam sistem administrasi ini sebagai berikut :

1) Implementasi Bertahap Sistem *E-Office*

Kwardcab Kota Bogor dapat memulai menerapkan *E-Office* secara bertahap, mulai dari fungsi administratif inti seperti registrasi surat masuk, distribusi disposisi, dan manajemen arsip digital. Pendekatan bertahap memungkinkan adaptasi sistem tanpa mengganggu operasional rutin.

2) Pengembangan SOP Digital Terintegrasi

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis digital diperlukan untuk mengatur mekanisme kerja seperti input data, otorisasi elektronik, serta tata kelola arsip. SOP ini berfungsi sebagai pedoman teknis agar memastikan konsistensi penggunaan sistem.

3) Proteksi Data dan Manajemen Akses

Untuk menjaga dokumen tetap aman dan mencegah pelanggaran data, protokol keamanan seperti autentikasi multi-faktor, hierarki hak akses berbasis peran, dan sistem audit log harus diterapkan.

4) Mekanisme Evaluasi Sistem Periodik

Pemantauan berkala melalui survei kepuasan pengguna dan forum diskusi perlu dilakukan untuk mengidentifikasi hambatan teknis maupun non-teknis, serta menyusun strategi perbaikan sistem secara iteratif.

5) Sinergi dengan Institusi Pengadopsi *E-Office*

Melakukan studi banding dengan organisasi yang berhasil seperti BKAD Kota Bogor dapat memberikan perspektif yang lebih praktis. Di sisi lain, kolaborasi dengan pemerintah daerah atau akademisi dapat membantu mengembangkan fitur sistem yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6) Optimalisasi Infrastruktur Pendukung

Untuk menjamin kelancaran operasional sistem digital, infrastruktur seperti jaringan internet berkecepatan tinggi, perangkat komputasi yang memadai, dan penyimpanan cloud atau server yang dikelola harus tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

- Dianita, E. (2022). Pemanfaatan Aplikasi *E-Office* dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. Pekanbaru: Takuana, Jurnal Pendidikan Sains, dan Humaniora. Diakses dari <https://ejournal.man4kotapekanbaru.sch.id/takuana/article/view/31>
- Saffa, K. A. Et al. (2025). Transformasi Birokrasi Digital melalui Inovasi Kebijakan: Studi Kualitatif atas Implementasi Aplikasi M-Paspor di Indonesia. Jakarta: Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”. Diakses dari <https://ejournal.appihi.or.id/index.php/Desentralisasi/article/view/576>
- Hamdy, A.R. Budiman. Nursyanti, R & Setiana, E. (2024). Peningkatan Kinerja Administrasi melalui Aplikasi *E-Office*. SISINFO: Jurnal Sistem Informasi dan Informatika, 10. Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia. Diakses dari <https://jurnalunibi.unibi.ac.id/ojs/index.php/SisInfo/article/view/752>
- Narsen, N & Sugiarto, A. (2022). Penerapan dan Pemanfaatan *E-Office* pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manejemen, Universitas Bina Sarana Informatika. Diakses dari <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/12570/0>
- Ma'ruf, M.Z. Wolor, C.W. Marsofiyati. (2024). Analisis Implementasi *E-Office* pada Biro SDM & Umum pada PT X. Siber Publisher: Jurnal Manajemen dan Pemasaran Digital. Diakses dari <https://siberpublisher.org/index.php/JMPD/article/view/272>
- Bappelitbang & Dinas Komuniaski dan Informatika Kabupaten Bintan. (2022). Panduan pengguna dan teknis aplikasi *E-Office*. Kabupaten Bintan: Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah. Diakses dari https://delima.bintankab.go.id/assets/upload/file/Buku_Panduan_E-Office.pdf
- Marwiyah, S. (2023). Strategi peningkatan kualitas pelayanan publik di era digitalisasi. Probolinggo: Universitas Panca Marga. Diakses dari <http://repository.upm.ac.id/3999/1/BUKU%20STRATEGI%20PENINGKATAN%20KUALITAS%20PELAYANAN%20PUBLIK%20DI%20ERA%20DIGITALISASI%20%28anila%29.docx.pdf>

- Zein, M. Harry Mulya & Septiani, S. (2024). Digitalisasi Pemerintahan Daerah: Katalis Untuk Integrasi dan Optimasi Good Governance. Serang: Sada Kurnia Pustaka. Diakses dari <https://repository.sadapenerbit.com/index.php/books/catalog/download/142/509/180?inline=1>
- Ilyasi, A. (2025). Governansi Digital: Transformasi Digital dalam Administrasi Publik. Bandung: Widina Media Utama. Diakses dari <https://repository.penerbitwidina.com/media/publications/591386-governansi-digital-transformasi-digital-2b5e5152.pdf>
- Razak, M.R.R., Et al. (2024). Administrasi Publik di Era Digitalisasi. Purbalingga: CV. Eureka Media Aksara. Diakses dari <https://repository.penerbiteureka.com/media/publications/568996-administrasi-publik-di-era-digitalisasi-07f60d84.pdf>
- Moleong, L. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Kota Bogor. Kirim Surat Biasa – SMART BKAD. Diakses dari : <https://bkad.kotabogor.go.id/surat-masuk/create-surat-biasa>
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. (2021). Orientasi Andalan Tahun 2021, Kak Dedie Minta Kwarcab Ciptakan Terobosan Baru. Diakses dari : https://www.kotabogor.go.id/index.php/show_post/detail/100627/orientasi-andalan-tahun-2021-kak-dedie-minta-kwarcab-ciptakan-terobosan-baru