

Peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran pada perkumpulan pemuda Theravada Indonesia

Paulus¹, Hanes¹, Wulan Sri Lestari², William³

¹Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Informatika, Universitas Mikroskil, Indonesia

²Program Studi Teknologi Informasi, Fakultas Informatika, Universitas Mikroskil, Indonesia

³Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis, Universitas Mikroskil, Indonesia

Penulis korespondensi : Hanes

E-mail : hanes@mikroskil.ac.id

Diterima: 03 Juni 2025 | Direvisi: 11 Juli 2025 | Disetujui: 12 Juli 2025 | Online: 15 Juli 2025

© Penulis 2025

Abstrak

Pemuda Theravada Indonesia adalah perkumpulan sosial keagamaan berskala nasional dengan kepengurusan yang tersebar di 23 provinsi di seluruh Indonesia. Organisasi ini telah memanfaatkan sistem automasi perkantoran berupa Microsoft 365 dan Google Workspace untuk organisasi nirlaba. Akan tetapi, tingkat pemanfaatan kedua sistem tersebut masih sangat rendah. Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan mengimplementasikan solusi agar sistem automasi perkantoran dapat dimanfaatkan lebih efektif untuk mendukung kegiatan Perkumpulan. Tahapan yang dilakukan tim pelaksana mencakup analisis kondisi, merumuskan solusi, implementasi sistem, dan memberikan dukungan / pendampingan. Hasil wawancara, diskusi, observasi sistem, dan studi dokumen Perkumpulan memperlihatkan bahwa rendahnya pemanfaatan sistem automasi perkantoran disebabkan beberapa kendala. Kendala yang dimaksud yaitu belum ada pengurus Perkumpulan yang bertugas sebagai pengelola sistem / teknologi, kurangnya pelatihan sistem dan sosialisasi, dan belum ada program kerja sehubungan peningkatan sistem automasi perkantoran. Tim Pengabdian kepada Masyarakat membantu merumuskan solusi agar Perkumpulan membuat kebijakan internal tentang pemanfaatan sistem automasi perkantoran. Berdasarkan kebijakan tersebut, tim pelaksana melakukan implementasi dan kemudian memberikan dukungan / pendampingan selama implementasi. Pendampingan dilakukan dalam bentuk sosialisasi dan pelatihan yang diikuti oleh 90 anggota Perkumpulan dan dilakukan secara daring. Upaya ini membuahkan dampak positif terhadap efisiensi kegiatan, kolaborasi dan pengelolaan data Perkumpulan.

Kata kunci: organisasi nirlaba; digitalisasi; automasi perkantoran; efisiensi proses; Microsoft 365.

Abstract

Pemuda Theravada Indonesia, a national socio-religious association with branches in 23 provinces across Indonesia. This organization has utilized office automation systems such as Microsoft 365 and Google Workspace for nonprofit organizations. However, the level of utilization of both systems is still very low. This Community Service aims to explore and implement solutions to enhance the effective use of office automation systems in the Association's activities. The Community Service Team conducted condition analysis, formulated solutions, implemented the systems, and provided support / assistance. Interviews, discussions, system observations, and document studies revealed that the low utilization of office automation systems is due to several obstacles. These obstacles include the absence of system / technology managers, lack of system training and socialization, and the absence of work programs related to the enhancement of office automation systems. The Community Service Team assisted in formulating solutions for the Association to establish internal policies on the utilization of office automation systems. Based on these policies, the implementation team carried out the

implementation and subsequently provided support and assistance for the Association during the implementation. Mentoring was carried out in the form of socialization and training attended by 90 members of the Association and was carried out online. This effort has had a positive impact on the efficiency of activities, collaboration and data management of the Association.

Keywords: nonprofit organization; digitalization; office automation; process efficiency; Microsoft 365.

PENDAHULUAN

Organisasi nirlaba adalah suatu lembaga yang didirikan dengan tujuan bukan untuk mendapatkan keuntungan melainkan untuk kegiatan sosial dengan mengandalkan dana dari donasi anggota atau penyumbang (Kristianti & Ardian, 2022). Organisasi nirlaba di Indonesia dapat berupa organisasi berbadan hukum atau tidak berbadan hukum. Organisasi nirlaba berbadan hukum diselenggarakan dalam bentuk yayasan atau perkumpulan. Contoh organisasi nirlaba misalnya Yayasan Cinta Anak Bangsa (YCAB Foundation). Organisasi tersebut bergerak pada pelayanan sosial remaja prasejahtera di bidang pendidikan dengan mengadakan program rumah belajar untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan (Gunawan et al., 2021).

Teknologi informasi merupakan suatu perkembangan di bidang informasi dalam menjalankan aktivitas bisnis, baik untuk mendapatkan maupun menyebarkan informasi. Teknologi informasi berkaitan dengan teknologi, khususnya perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan telekomunikasi (Sutarman, 2012). Teknologi informasi berperan penting dalam organisasi di seluruh dunia. Hampir seluruh badan usaha baik skala besar maupun kecil menggunakan teknologi informasi sebagai salah satu penunjang peningkatan terhadap proses bisnis yang dijalani (Purba et al., 2021).

Sistem automasi perkantoran adalah aplikasi teknologi informasi yang secara teknis dapat menjadi sistem yang dapat dimanfaatkan untuk memroses, menyimpan, mendistribusikan, dan mengomunikasikan informasi yang terjadi dalam bisnis ataupun organisasi dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja (Atmaja et al., 2018). Sistem automasi perkantoran memberikan dampak positif terhadap kegiatan operasional organisasi. Organisasi mulai memusatkan operasional mereka menggunakan sistem automasi perkantoran untuk mengumpulkan, mengolah dan mengirim data ke seluruh dunia. Sistem automasi perkantoran membantu organisasi dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan dan memudahkan organisasi dalam menjalankan seluruh kegiatan perkantorannya (Yusuf et al., 2020)(Mutiarasopari et al., 2024). Dampak positif lainnya adalah dapat menghemat biaya dengan mengurangi kebutuhan tenaga kerja manual dan menyederhanakan proses yang dapat mengotomatiskan tugas-tugas seperti pembuatan faktur, manajemen inventaris, dan dukungan pelanggan sehingga organisasi dapat mengurangi biaya operasional dan meningkatkan profitabilitas (Management et al., 2024). Contoh sistem automasi perkantoran yaitu Microsoft 365 dan Google Workspace.

Microsoft 365 adalah rangkaian paket layanan yang membantu pengguna dengan alat yang tersedia dapat digunakan pada kantor guna meningkatkan kecepatan kerja dan produktivitas (Chandorkar, 2018). Pada tahun 2023, Badan Pelaksana Otorita Danau Toba (BPODT) telah menggunakan Microsoft 365 untuk meningkatkan efisiensi operasional dan keamanan data (Hanes et al., 2024). Microsoft 365 terdiri dari Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel, SharePoint, OneDrive, Office, Exchange Online, Microsoft Teams, dan lain-lain (Wahyuni & Kusumawati, 2021). Google Workspace adalah rangkaian alat dan aplikasi yang dapat menyediakan berbagai layanan produktivitas seperti email pribadi, kalender dan penyimpanan daring dengan integrasi semua fitur dari Google seperti Gmail, Calendar, Meet, Chat, Drive, Docs, Sheets, Slide, Forms, Sites, dan lainnya (Sajitha & Arunprasath, 2022).

Pemuda Theravada Indonesia (disingkat Patria) adalah organisasi nirlaba berbadan hukum perkumpulan yang beranggotakan pemuda dan bergerak dalam bidang sosial-keagamaan Buddha mazhab Theravada. Patria dikelola dengan struktur kepengurusan bertingkat: Dewan Pengurus Pusat di Jakarta, Dewan Pengurus Daerah di 23 provinsi, dan Dewan Pengurus Cabang di 96 kota/kabupaten

Peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran pada perkumpulan pemuda Theravada Indonesia

di seluruh Indonesia. Sejak tahun 2021, Patria telah memiliki dua sistem automasi perkantoran yaitu Google Workspace dan Microsoft 365 (lisensi nirlaba). Walaupun demikian, implementasi kedua sistem tersebut sangat terbatas: hanya sebatas menggunakan Gmail, Google Drive, dan Google Form.

Pengurus Pusat Patria menyadari bahwa teknologi informasi berperan besar agar organisasinya yang sudah menyebar luas mampu menjalankan berbagai kegiatan dengan lebih efektif dan efisien (Ningsih, 2024). Keperluan akan peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran berhadapan dengan kendala-kendala seperti ketiadaan sumber daya manusia pengelola sistem / teknologi informasi, kurangnya program kerja pelatihan dan sosialisasi sistem automasi perkantoran untuk pengurus di berbagai tingkatan, serta ketiadaan program kerja prioritas untuk peningkatan pemanfaatan sistem itu sendiri.

METODE

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dilakukan dengan metode **konsultasi, substitusi iptek, sosialisasi, dan pelatihan**, yang diawali dengan serangkaian kegiatan pengumpulan fakta. Tahapan dan durasi pelaksanaan kegiatan ditampilkan pada Tabel 1 dan dideskripsikan sebagai berikut.

Tabel 1. Tahapan & Durasi Pelaksanaan

No. Kegiatan	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
1 Evaluasi existing OA systems	■									
2 Analisis kebutuhan pengguna		■	■							
3 Rekomendasi solusi			■	■						
4 Migrasi ke sistem baru				■	■	■	■	■	■	■
5 Implementasi dan dokumentasi					■	■	■	■	■	■
6 Sosialisasi dan Pelatihan									■	■

1. Evaluasi *existing OA systems*: pengumpulan fakta dengan observasi dan wawancara untuk mendapat gambaran awal sistem;
2. Analisis kebutuhan pengguna: wawancara kebutuhan pengguna, observasi untuk membandingkan kedua sistem, dan studi dokumen/kebijakan internal organisasi;
3. Merekomendasi solusi: mengadakan konsultasi melalui sesi-sesi pengkajian calon solusi, presentasi, dan diskusi untuk memastikan kendala dapat diatasi dan kebutuhan dapat dipenuhi;
4. Migrasi ke sistem baru: menggantikan sistem lama dengan sistem baru;
5. Implementasi dan dokumentasi sistem: melakukan sosialisasi agar pengguna beradaptasi dengan sistem baru sambil memantau kondisi sistem lama dan penggunaan sistem baru; dan
6. Pelatihan: memberikan pelatihan berupa penyuluhan pemakaian sistem baru dan pendampingan pengguna untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan sistem baru.

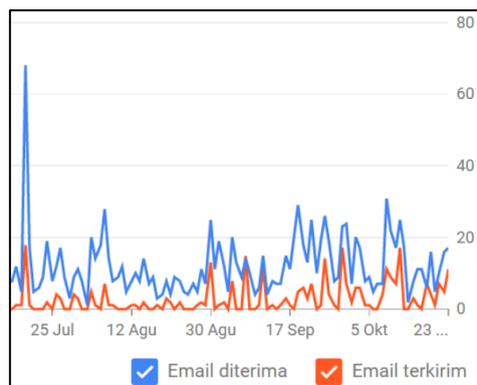
HASIL DAN PEMBAHASAN

Evaluasi *existing OA systems*

Tim pelaksana mengawali kegiatan ini dengan mengakses dan mengobservasi sistem automasi perkantoran (*existing OA systems*) Google Workspace dan Microsoft 365 pada Patria. Dengan hasil observasi sistem dan wawancara awal dengan Pengurus Pusat Patria, tim pelaksana memiliki gambaran awal tentang pemanfaatan sistem, mencakup kebijakan internal Patria, daftar pengguna dan maksimum jumlah pengguna yang dapat dilayani, pengguna aktif (Gambar 1), fitur sistem yang dimanfaatkan, intensitas pemakaian fitur (Gambar 2), total ruang penyimpanan yang terpakai (Gambar 3), dan lainnya.



Gambar 1. Total Pengguna Aktif Google Workspace Patria



Gambar 2. Intensitas Pemakaian Gmail



Gambar 3. Total Pemakaian Google Drive

Hasil evaluasi menunjukkan tingkat pemanfaatan sistem automasi perkantoran masih sangat rendah. Hal ini dapat dilihat dari perbandingan total pengguna aktif harian sebanyak 9 pengurus dibandingkan dengan keseluruhan pengurus sebanyak 96 pengurus yaitu sebesar 9,38%. Beberapa alternatif solusi yang direncanakan tim pelaksana yaitu:

- Tingkatkan pemanfaatan Google Workspace dan nonaktifkan Microsoft 365;
- Nonaktifkan Google Workspace dan gunakan Microsoft 365; atau
- Gunakan Google Workspace dan Microsoft 365 secara bersamaan.

Analisis kebutuhan pengguna

Tim pelaksana kemudian membantu mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan kendala pemanfaatan sistem. Pengumpulan fakta dilakukan melalui wawancara dengan Ketua Bidang Informasi Dewan Pengurus Pusat Patria, observasi sistem Google Workspace dan Microsoft 365 khusus

Peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran pada perkumpulan pemuda Theravada Indonesia

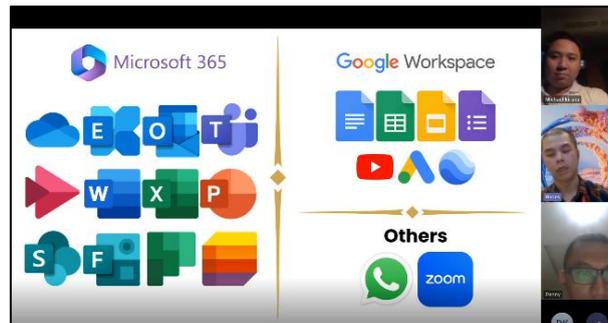
lisensi nirlaba secara lebih mendalam (hasil perbandingan kedua sistem per Januari 2024 ditunjukkan pada Tabel 2), dan studi dokumen / kebijakan internal Patria.

Tabel 2. Perbandingan Microsoft 365 dan Google Workspace (Lisensi Nirlaba)

No.	Fitur	Microsoft 365 for Nonprofit	Google Workspace for Nonprofit
1	Cloud storage	OneDrive for Business: • 1TB/pengguna • Fitur bisnis dengan basis SharePoint	Drive: • 30GB/pengguna dan total 100TB
2	Email provider	Exchange Online: • Alamat email profesional • 50GB/pengguna, terpisah dengan ruang OneDrive	Gmail: • Alamat email profesional • Memakai ruang Google Drive
3	Email client	Outlook: • Aplikasi desktop, web, dan mobile • Lebih kompleks dan banyak fitur	Gmail: • Aplikasi web dan mobile • Mudah digunakan dan intuitif
4	Video conferencing	Teams: • 300 pengguna • Cloud recording ke SharePoint • Collaboration hub	Meet: • 100 pengguna • Tanpa perekaman ke Google Drive
5	Messaging system	Teams: 1:1 & group messaging dalam organisasi	Chat: 1:1 & group messaging dalam organisasi
6	Video hosting	Stream: • Terbatas hanya dalam organisasi	YouTube: • Untuk pengguna Internet
7	Office apps	Office: • Real-time co-authoring • Desktop, web, dan mobile • Lebih kompleks dan banyak fitur	Docs: • Real-time co-authoring • Web dan mobile • Mudah digunakan dan intuitif
8	Formulir	Forms: Menghimpun data dari siapa pun (dalam dan luar organisasi)	Forms: Menghimpun data dari siapa pun
9	Collaboration hub	SharePoint: Situs dengan kemampuan pengelolaan konten dan kolaborasi	Sites: Situs dengan kemampuan pengelolaan konten dan kolaborasi
10	Calendar & planning	Outlook, Planner, Lists: Untuk penjadwalan, manajemen proyek, dan penelusuran informasi	Calendar: Untuk penjadwalan

Merekomendasi solusi

Tim pelaksana memberikan rekomendasi solusi peningkatan pemanfaatan sistem untuk dikaji lebih lanjut oleh Pengurus Pusat Patria. Untuk membantu Pengurus Pusat Patria membuat keputusan, tim pelaksana mengadakan sesi-sesi presentasi dan konsultasi usulan solusi (Gambar 4). Konsultasi meluas ke beberapa aplikasi di luar Google Workspace dan Microsoft 365, seperti Zoom dan Whatsapp.



Gambar 4. Pelaksanaan Presentasi dan Konsultasi Solusi

Solusi yang disepakati adalah:

- Tetap gunakan Docs, Sheet, Slides, dan Forms dalam Google Workspace (jika perlu);
- Mulai menggunakan fitur Exchange Online, Sharepoint, OneDrive for Business, Outlook, Teams, Forms, Office, Stream, Planner, dan Lists secara berurutan. Urutan tersebut dibuat berdasarkan pondasi utama dari Microsoft 365;
- Kaji pemanfaatan YouTube beserta dengan Ad Grants untuk meningkatkan kehadiran daring dan pendanaan organisasi;
- Gunakan Zoom hanya jika butuh siaran langsung ke YouTube; dan
- Tidak lagi menggunakan WhatsApp untuk komunikasi organisasi (jika memungkinkan).

Solusi pada huruf c di atas merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran digital dan pencarian dana organisasi. Solusi pada huruf d dan e sepenuhnya merupakan kebijakan internal organisasi. Ketiganya tidak termasuk dalam ruang lingkup kegiatan pengabdian pada masyarakat ini.

Migrasi ke sistem baru

Tahap ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan solusi huruf a dan b di atas: pengguna Patria akan berpindah dari Gmail dan Google Drive ke Exchange Online dan OneDrive. Tahap ini sangat krusial karena data dan dokumen yang dimiliki setiap pengguna pada Google Workspace Patria harus dimigrasikan secara aman dan utuh ke Microsoft 365.

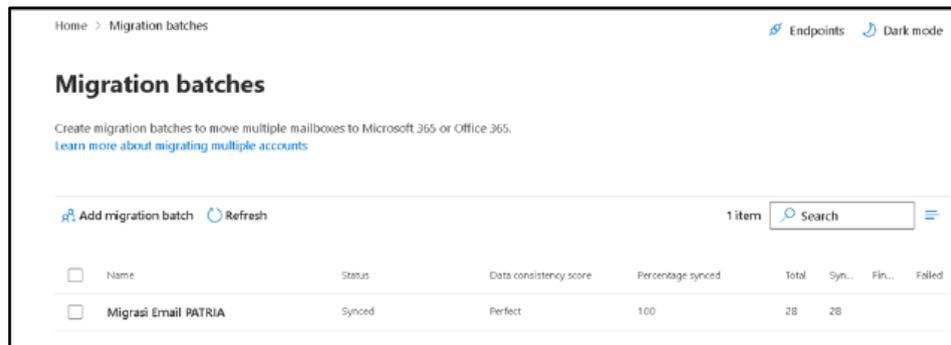
Langkah-langkah persiapan migrasi yaitu:

- Merancang proses migrasi dengan mengantisipasi risiko-risiko kegagalan migrasi;
- Memastikan akun Gmail dan Google Drive yang perlu disertakan dalam migrasi;
- Menyepakati jadwal migrasi dengan Pengurus Pusat Patria;
- Mengirimkan pemberitahuan migrasi ke seluruh pengguna Google Workspace Patria melalui Gmail dan grup WhatsApp;
- Mempersiapkan akun pengguna Microsoft 365 yang sepadan dengan akun pengguna Google Workspace (beserta lisensi yang sesuai) serta akun pengguna baru Microsoft 365 sesuai permintaan Pengurus Pusat; dan
- Melakukan uji coba migrasi dengan menggunakan akun dan data *dummy*; dan
- Menyusun Panduan Cepat untuk membantu pengguna beradaptasi dengan Microsoft 365.

Setelah Pengurus Pusat menyetujui rencana migrasi, tim pelaksana mengeksekusi migrasi semua email, kontrak, dan kalender pada Gmail ke Exchange Online sebagai berikut:

- Membuat subdomain untuk email masuk ke Exchange Online;
- Membuat subdomain untuk perutean email ke Google Workspace;
- Masukkan akun pengguna email (yang akan dimigrasikan) pada Exchange Admin Center;
- Melakukan verifikasi peran dan wewenang admin migrasi pada konsol admin Google Workspace;
- Persiapkan migrasi dengan menambahkan *batch migration* pada Exchange Admin Center; dan
- Jalankan *batch migration*; pastikan Microsoft 365 memberikan status *synced* yang berarti migrasi berhasil (Gambar 5).

Sampai di langkah ini, *batch migration* dibiarkan tetap berjalan agar email tetap masuk seperti biasa ke Gmail, namun akan dikirim juga ke Exchange Online (Werner et al., 2023).



Name	Status	Data consistency score	Percentage synced	Total	Syn...	Fin...	Failed
Migrasi Email PATRIA	Synced	Perfect	100	28	28		

Gambar 5. Status Batch Migration Gmail ke Exchange Online

Migrasi kemudian dilanjutkan dengan pemindahan semua berkas pada Google Drive ke OneDrive. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Melakukan instalasi Migration App pada Microsoft 365 Admin Center;
- Memilih dan memindai Google Drive yang hendak disalin ke OneDrive; dan
- Setelah mendapatkan status siap untuk migrasi, mulai migrasi dan menunggu sampai Microsoft 365 memberikan status selesai (Edwards et al., 2024).



File migration results			Data migration results		
Filtered	Failed	Total copied	Filtered	Failed	Total copied
0	10	10,116	0 B	1.06 MB	63.22 GB

Gambar 6. Laporan Migrasi Google Drive ke OneDrive

Implementasi dan dokumentasi sistem

Tim pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut:

- Memulai fase adaptasi dengan:
 - Mengirimkan email ke seluruh pengguna email Patria, yang berisi progres migrasi, akun dan kata sandi pengguna Microsoft 365, Panduan Cepat (Outlook, OneDrive, dan Konversi Google Forms ke Microsoft Forms) untuk membantu pengguna Patria beradaptasi lebih cepat dengan Microsoft 365, dan rencana jadwal penghentian layanan Gmail Patria;
 - Mengimbuu pengguna Patria untuk tidak lagi menambahkan, mengubah, atau menghapus konten Google Drive karena proses migrasi Google Drive telah selesai; dan
 - Mengimbuu pengguna Patria untuk menyalin secara manual berkas dalam "Shared with me" pada Google Drive ke OneDrive.
- Menutup *batch migration* pada Exchange Online sehingga email baru akan masuk ke Exchange Online dan tidak masuk ke Gmail lagi;
- Menutup layanan Gmail secara total sehingga tidak bisa diakses lagi;
- Membiarkan layanan Google Drive tetap aktif sehubungan kebutuhan Patria terhadap Google Form;
- Mengaktifkan Microsoft Teams dan membuat beberapa *team* utama sebagai contoh;
- Mengaktifkan *guest access* agar individu pengurus Patria (tanpa menggunakan akun jabatan) dapat memanfaatkan Microsoft Teams sebagai *guest user*;
- Menentukan akun yang menjadi *global admin*;
- Menguatkan keamanan dengan mengaktifkan MFA (*Multi-Factor Authentication*); dan
- Menghapus subdomain yang dibuat di awal migrasi, juga data dan akun *dummy* yang digunakan saat uji coba migrasi;

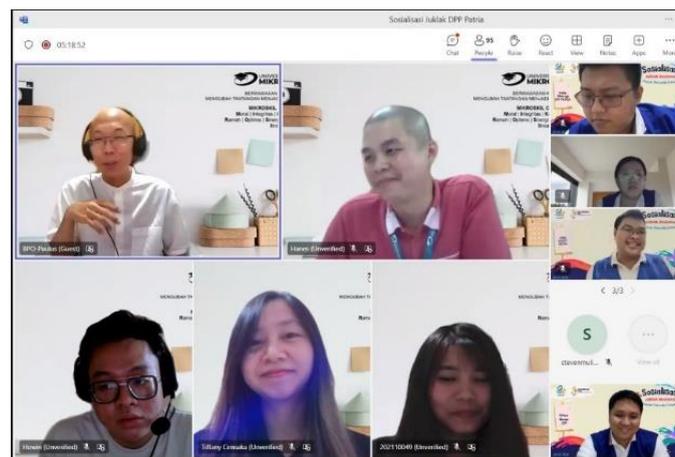
Soialisasi dan Pelatihan

Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mencapai tujuannya, tim pelaksana memberikan dukungan kepada pengguna Patria dengan:

- Menyusun dan menyebarkan buku Panduan Pengguna dan buku Panduan Administrator (Gambar 7);
- Melakukan sosialisasi secara daring untuk 107 pengguna melalui Teams Meeting (Gambar 8); dan
- Memberikan dukungan / pendampingan terhadap pengguna yang mengalami kesulitan atau menghadapi kendala dalam penggunaan Microsoft 365.



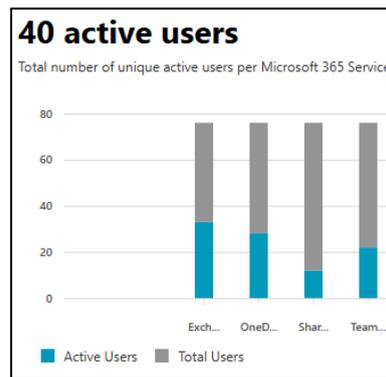
Gambar 7. Buku Panduan Microsoft 365 Patria untuk Pengguna dan Admin



Gambar 8. Sosialisasi dan Pelatihan Daring

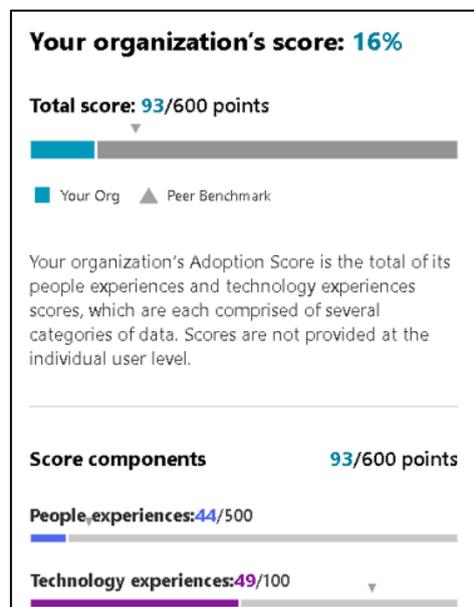
Tim pelaksana mencatat terjadinya peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran pada Patria sebagai berikut:

- Jumlah pengguna aktif dari 9 pengguna Google Workspace (Gambar 1) naik menjadi 40 pengguna aktif Microsoft 365 (Gambar 8) atau sebesar 54,05%. Sebanyak 40 pengguna aktif tersebut tercakup dalam 74 *licensed users*, selain 33 *guest users*;



Gambar 9. Jumlah Pengguna Aktif Layanan Microsoft 365 Patria

- b. Skor adopsi Microsoft 365 telah mencapai 16% (Gambar 9) dibandingkan dengan kondisi awal di mana Patria hanya menggunakan Google Workspace. Aplikasi Microsoft 365 yang telah dipakai mencakup Exchange Online & Outlook, Forms, OneDrive, Stream, Office, Teams, dan SharePoint.



Gambar 10. Adoption Score Microsoft 365 Patria

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan peningkatan pemanfaatan sistem automasi perkantoran telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi kegiatan, kolaborasi, dan pengelolaan data dalam Patria. Setelah menjalani serangkaian tahapan berupa konsultasi, substitusi iptek, sosialisasi, dan pelatihan yang didasarkan pada hasil pengumpulan fakta, terjadi pertumbuhan jumlah pengguna aktif, pertumbuhan aktivitas penggunaan sistem, dan penambahan aplikasi sistem yang digunakan. Walaupun demikian, pemanfaatan Microsoft 365 dan Google Workspace sesungguhnya masih memiliki potensi besar untuk terus ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan Patria untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam menghadapi tantangan era digital.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana menyampaikan terima kasih kepada LPPM Universitas Mikroskil dan Perkumpulan Pemuda Theravada Indonesia yang telah berpartisipasi aktif dalam memberikan dukungan dana, informasi, dan komitmen dalam kegiatan ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Atmaja, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1–14.
- Chandorkar, D. A. (2018). Microsoft Office 365 : A Cloud Based Productivity in Business Environment. *International Journal for Research in Applied Science and Engineering Technology*, 6(6), 135–140. <https://doi.org/10.22214/ijraset.2018.6025>
- Edwards, E., Bradly, M., Vice, K., M, S. S., & Baumgartner, P. (2024, June 4). *Migrate Google files to Microsoft 365 for business with Migration Manager*. Microsoft.Com. <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/moveto-microsoft-365/migrate-files-migration-manager?view=o365-worldwide>
- Gunawan, G. H., Irfan, M.-, & Santoso, M. B. (2021). Strategi Fundraising Pada Yayasan Cinta Anak Bangsa Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (JPPM)*, 2(2), 193. <https://doi.org/10.24198/jppm.v2i2.34265>
- Hanes, Sri Lestari, W., Paulus, & William. (2024). SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan Migrasi server on-premise ke exchange online pada Badan Pelaksana Otoritas Danau Toba. *Selaparang: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 8(3), 2149–2158.
- Kristianti, I., & Ardian, N. (2022). Kinerja Organisasi Nirlaba Di Indonesia. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 10, 1120–1132.
- Management, I., Harcourt, P., State, R., Management, I., Harcourt, P., & State, R. (2024). *Office Automation and Organizational Goal Attainments of Telecommunications Companies in River State*. 2(2), 1–21. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11236839>
- Mutiara Sopari, R., Darajatul Alawiyah, W., Gegerkalong Hilir, J., Parongpong, K., Bandung Barat, K., & Barat, J. (2024). Integrasi Office Automation System Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT X. *Jurnal Transformasi Bisnis Digital (JUTRABIDI)*, 1(3), 28–46. <https://doi.org/10.61132/jutrabidi.v1i2.133>
- Ningsih, S. R. (2024). Pengaruh Teknologi Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja di Indonesia. *Benefit: Journal of Bussiness, Economics, and Finance*, 2(1), 1–9. <https://doi.org/10.37985/benefit.v2i1.341>
- Purba, N., Yahya, M., & Nurbaiti. (2021). Revolusi Industri 4.0 : Peran Teknologi Dalam Eksistensi Penguasaan Bisnis Dan Implementasinya. *Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis*, 9(2), 91–98. <https://doi.org/https://doi.org/10.26486/jpsb.v9i2.2103>
- Sajitha, M., & Arunprasath, G. (2022). *Free and Open Source Software for Libraries and Information Centres: A Software Toolkit*.
- Sutarman. (2019). Pengantar Teknologi Informasi Sutarman. In *Balaiyanpus.Jogjaprov* (Vol. 43).
- Wahyuni, P., & Kusumawati, M. (2021). The Use of Microsoft Office 365 In Mathematics Learning During The COVID-19 Pandemic | Proceeding International Conference on Science and Engineering. *Proceeding International Conference on Science and Engineering*, 4(February), 162–165.
- Werner, T., Bradly, M., Davis, C., Madden, B., Edwards, E., & Baumgartner, P. (2023, October 31). *Migrate business email and calendar from Google Workspace*. Microsoft.Com. <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/moveto-microsoft-365/migrate-email?view=o365-worldwide>
- Yusuf, R., Hendrayati, H., Adi Wibowo, L., & Hadiaty, F. (2020). Sistem Otomatisasi Kantor di Perusahaan Y Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal E-Bis (Ekonomi-Bisnis)*, 4(1), 1–11. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v4i1.245>