

# Pemanfaatan Google Workspace untuk Administrasi Sekolah dan Organisasi

<sup>1)</sup>Arif Bakti Nugraha \*, <sup>2)</sup>M. Achya Arifudin, <sup>3)</sup>Rizka Ismailia Putri

<sup>1,2,3)</sup>Informatika, Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, Bandung, Indonesia

Email Corresponding: [arifbakti@unibi.ac.id](mailto:arifbakti@unibi.ac.id)\*

## INFORMASI ARTIKEL

## ABSTRAK

### Kata Kunci:

Google Workspace  
Transformasi Digital  
Kolaborasi Berbasis Cloud  
Administrasi Sekolah  
Pengabdian Masyarakat.

Administrasi sekolah dan organisasi di wilayah pedesaan masih banyak dilakukan secara manual sehingga memicu inefisiensi, duplikasi arsip, dan lemahnya kolaborasi lintas unit. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan pengurus organisasi dalam memanfaatkan Google Workspace untuk pengelolaan dokumen, penjadwalan, dan koordinasi kerja yang terintegrasi. Metode pelaksanaan terdiri atas tiga tahap: (1) need assessment untuk memetakan kebutuhan dan kendala awal; (2) workshop praktik yang memandu peserta membangun struktur Shared Drive, template dokumen, integrasi Forms-Sheets, dan pemanfaatan Calendar; serta (3) pendampingan pasca-kegiatan untuk memonitor implementasi dan menyelesaikan masalah lapangan. Kegiatan dilaksanakan di Desa Tunggilis, Kecamatan Kalipucang, Kabupaten Pangandaran pada 21 Juli 2025 dengan melibatkan 30 peserta selama 7 jam. Evaluasi dilakukan melalui pretest-posttest (skor 0-100), penilaian kinerja berbasis tugas (4 indikator), dan survei kepuasan. Hasil menunjukkan skor rata-rata meningkat dari 55 menjadi 82 ( $\Delta=27$ ; N-gain=0.60); 83% peserta menyelesaikan minimal 3 dari 4 tugas inti, dan 70% mampu menerapkan kontrol akses berbasis peran. Temuan ini menegaskan bahwa pelatihan terstruktur disertai pendampingan efektif sebagai enabler transformasi administrasi berbasis cloud di tingkat desa. Kegiatan dinyatakan berhasil dan layak direplikasi dengan penyesuaian SOP serta penguatan dukungan infrastruktur.

## ABSTRACT

### Keywords:

Google Workspace  
Digital Transformation  
Cloud-Based Collaboration  
School Administration  
Community Service

School administration and organisation in rural areas are still largely carried out manually, leading to inefficiency, duplication of records, and weak cross-unit collaboration. This community service activity aims to improve the competence of educators, educational staff, and organisational administrators in utilising Google Workspace for integrated document management, scheduling, and work coordination. The implementation method consists of three stages: (1) need assessment to map initial needs and constraints; (2) practical workshops that guide participants in building Shared Drive structures, document templates, Forms-Sheets integration, and Calendar utilisation; and (3) post-activity assistance to monitor implementation and resolve field issues. The activity was conducted in Tunggilis Village, Kalipucang Subdistrict, Pangandaran Regency on 21 July 2025, involving 30 participants for 7 hours. Evaluation was conducted through pretest-posttest (score 0-100), task-based performance assessment (4 indicators), and satisfaction survey. The results showed that the average score increased from 55 to 82 ( $\Delta=27$ ; N-gain=0.60); 83% of participants completed at least 3 of the 4 core tasks, and 70% were able to apply role-based access control. These findings confirm that structured training accompanied by effective mentoring is an enabler of cloud-based administrative transformation at the village level. The activity was declared successful and replicable with adjustments to SOPs and strengthened infrastructure support.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



## I. PENDAHULUAN

Transformasi digital pada sektor pendidikan dan organisasi kemasyarakatan semakin menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan kualitas layanan, efisiensi kerja, serta akuntabilitas tata kelola. Di era digital, reformasi birokrasi menuntut pemanfaatan teknologi informasi yang mampu menyederhanakan proses administrasi, mempercepat alur kerja, dan memperbaiki kualitas layanan publik secara terukur (Aziz, 2025;

Habibani & Frinaldi, 2025). Dalam konteks sekolah, modernisasi administrasi tidak hanya terkait penggunaan perangkat digital, tetapi juga perubahan praktik kerja menuju pengelolaan yang lebih adaptif, terdokumentasi, kolaboratif, dan berbasis data (Hidayatullah, 2025; Purwani et al., 2024). Digitalisasi sekolah terbukti berhubungan dengan peningkatan mutu layanan pendidikan, terutama ketika didukung kebijakan, kapasitas SDM, dan ekosistem perangkat yang memadai (Sutarsih et al., 2024).

Namun, pada praktiknya banyak sekolah/organisasi masih menghadapi masalah klasik: dokumen tersebar di perangkat pribadi, format administrasi tidak seragam, proses surat-menyurat dan pelaporan berjalan manual, serta koordinasi kegiatan cenderung bergantung pada komunikasi informal. Kondisi ini menimbulkan redundansi kerja, keterlambatan layanan, risiko kehilangan dokumen, serta lemahnya kontrol akses dan jejak audit. Literatur manajemen pendidikan juga menekankan bahwa pemanfaatan TIK perlu diarahkan untuk memperkuat fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian administrasi secara sistematis, bukan sekadar mengganti kertas menjadi file (M, 2023).

Salah satu platform yang banyak digunakan dalam lingkungan pendidikan adalah Google Workspace (termasuk Drive, Docs, Sheets, Forms, dan Calendar) yang mendukung kolaborasi, penyimpanan berbasis awan, serta otomasi sederhana untuk administrasi. Studi pada mahasiswa menunjukkan bahwa penerimaan dan penggunaan Google Workspace dipengaruhi oleh faktor manfaat yang dirasakan, kemudahan penggunaan, serta dukungan lingkungan kolaboratif (Nokhil et al., 2024). Kajian lain juga menekankan pentingnya penguatan praktik kolaborasi dan tata kelola penggunaan agar pemanfaatannya konsisten dan berdampak nyata (Pahayahay, 2025). Dalam konteks kepemimpinan pendidikan di Indonesia, tantangan adopsi Google Workspace meliputi kesiapan infrastruktur, literasi digital, resistensi perubahan, serta kebutuhan pedoman implementasi yang jelas (Sismanto et al., 2024). Selain itu, praktik komputasi awan (cloud computing) menuntut penguatan aspek pengelolaan dokumen, pola kolaborasi, dan adaptasi pengguna secara bertahap agar manfaatnya optimal (Varina et al., 2021).

Sejumlah program/aktivitas pengabdian sebelumnya telah menunjukkan manfaat pemanfaatan Google Workspace untuk efisiensi administrasi. Faizah dan Ramadhan (2024) melaporkan peningkatan efisiensi administrasi melalui Google Workspace pada konteks pesantren. Putra et al. (2025) memanfaatkan Google Forms untuk evaluasi program sekolah, memperlihatkan bahwa digitalisasi asesmen/monitoring dapat mempercepat rekapitulasi data dan pelaporan. Di sisi lain, Badrudin dan Nugraha (2025) menyoroti integrasi teknologi digital melalui implementasi sistem rapor berbasis website dalam pengelolaan akademik pesantren. Upaya lain berfokus pada dukungan perangkat dan manajemen mutu pembelajaran, misalnya penggunaan Chromebook untuk memperkuat kesiapan digital di sekolah (Ratnawati et al., 2025). Secara umum, studi-studi tersebut memperkuat argumen bahwa digitalisasi berdampak positif bagi efisiensi, kualitas layanan, dan kultur kerja organisasi pendidikan (Aziz, 2025; Purwani et al., 2024; Sutarsih et al., 2024).

### 1. Gap analysis (kesenjangan yang belum ditangani secara eksplisit)

Walaupun pengabdian dan studi terdahulu menunjukkan hasil yang menjanjikan, terdapat beberapa kesenjangan yang masih terlihat:

- a. **Fokus implementasi cenderung parsial (tool-by-tool):** banyak kegiatan menonjolkan satu komponen (misalnya Forms untuk evaluasi atau aplikasi rapor tertentu) tanpa merancang alur administrasi terpadu lintas proses—mulai dari pengarsipan, penyusunan dokumen standar, rekap data, hingga penjadwalan kegiatan (Putra et al., 2025; Badrudin & Nugraha, 2025).
- b. **Minimnya penekanan pada tata kelola dokumen dan kontrol akses:** tantangan adopsi sering muncul akibat tidak adanya pengaturan peran, hak akses, dan standar struktur folder sehingga kolaborasi menjadi tidak konsisten dan berisiko terhadap keamanan data (Sismanto et al., 2024; Pahayahay, 2025).
- c. **Pendekatan pelatihan belum menekankan keberlanjutan dan keterukuran dampak:** sebagian pelaksanaan cenderung berhenti pada workshop, belum selalu menggabungkan pendampingan terstruktur serta indikator evaluasi yang dapat direplikasi untuk menilai peningkatan kompetensi dan capaian tugas praktik (Varina et al., 2021; Nokhil et al., 2024).

Berdasarkan kesenjangan tersebut, diperlukan program pengabdian yang tidak hanya mengenalkan fitur, tetapi mendesain integrasi Google Workspace sebagai sistem kerja administrasi yang terstandar, aman, kolaboratif, dan terukur dampaknya dalam konteks mitra.

### 2. Tujuan pengabdian

Program pengabdian ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kompetensi peserta (pendidik/tenaga kependidikan/pengurus organisasi) dalam memanfaatkan Google Workspace untuk administrasi dan kolaborasi kerja secara efektif.
- b. Membangun alur administrasi terintegrasi berbasis Google Drive–Docs–Sheets–Forms–Calendar, termasuk standar struktur penyimpanan dan template dokumen administrasi.
- c. Menerapkan tata kelola akses berbasis peran (role-based access control) agar pengelolaan dokumen lebih aman, tertib, dan memiliki akuntabilitas.
- d. Mengukur dampak pelatihan secara kuantitatif dan praktis melalui evaluasi pre–post, capaian tugas praktik, serta pendampingan pascapelatihan untuk memastikan adopsi berkelanjutan.

Dengan demikian, kontribusi baru dari pengabdian ini adalah rancangan implementasi terpadu Google Workspace untuk kebutuhan administrasi sekolah/organisasi, disertai pendekatan 3 tahap (asesmen kebutuhan–workshop–pendampingan) dan indikator evaluasi keterampilan yang terukur, sehingga dapat direplikasi pada mitra sejenis dan mendukung agenda transformasi digital yang lebih sistematis (Aziz, 2025; Purwani et al., 2024; Sismanto et al., 2024).

## II. MASALAH

Di Desa Tunggilis, praktik administrasi sekolah dan organisasi masih didominasi metode manual yang bergantung pada dokumen kertas, penyimpanan file di perangkat pribadi, serta pertukaran berkas melalui aplikasi pesan tanpa standar yang jelas. Pengelolaan dokumen, penjadwalan kegiatan, dan koordinasi antarbagian belum ditopang oleh sistem terintegrasi, sehingga alur kerja menjadi lambat dan rentan kesalahan. Akibatnya, waktu banyak tersita untuk pekerjaan repetitif (mencari arsip, menyusun ulang format dokumen, rekap data), arsip sering tidak konsisten, dokumen sulit dilacak saat dibutuhkan, dan kualitas informasi menurun karena versi dokumen tidak terkendali (misalnya terdapat banyak file “final-1”, “final-revisi”, dan sejenisnya). Kondisi ini berdampak pada akuntabilitas organisasi karena bukti administrasi tidak selalu terdokumentasi rapi, sementara kebutuhan pelaporan dan dokumentasi kegiatan semakin menuntut cepat, lengkap, dan dapat diverifikasi.

Pada sisi sumber daya manusia dan tata kelola, literasi digital sebagian pengguna masih terbatas dan belum tersedia SOP administrasi berbasis digital yang mengatur struktur penyimpanan, format dokumen, alur persetujuan, serta standar kolaborasi. Pemahaman tentang manajemen data, keamanan informasi, pengaturan hak akses berbasis peran, dan etika berbagi dokumen juga belum memadai. Hal ini meningkatkan risiko kebocoran data, hilangnya dokumen, atau akses yang tidak semestinya, terutama untuk berkas yang bersifat sensitif (misalnya data peserta didik, surat keputusan, atau dokumen organisasi). Ketiadaan mekanisme kolaborasi daring yang tertata menyebabkan koordinasi cenderung bergantung pada jejaring informal, sehingga keputusan dan tindak lanjut kegiatan tidak tercatat secara sistematis. Secara keseluruhan, kondisi tersebut menurunkan kualitas layanan administrasi (kecepatan, ketepatan, dan keterlacakan) serta melemahkan kemampuan dokumentasi dan komunikasi organisasi dalam menjalankan program secara berkelanjutan.



Gambar 1. Suasana Kegiatan sedang berlangsung

### III. METODE

#### 1. Desain Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan pendekatan pelatihan terstruktur berbasis praktik dengan model tiga tahap: (1) asesmen kebutuhan (need assessment), (2) workshop implementasi, dan (3) pendampingan penerapan (mentoring). Rancangan ini dipilih untuk memastikan peningkatan kompetensi tidak hanya pada pemahaman konsep, tetapi juga pada kemampuan praktik dan adopsi di lingkungan kerja mitra.

#### 2. Lokasi dan Peserta

Kegiatan dilaksanakan di Desa Tunggilis dengan jumlah peserta 30 orang yang berasal dari unsur sekolah/organisasi setempat. Seluruh peserta mengikuti rangkaian pelatihan dalam satu hari kegiatan dengan durasi total 7 jam.

#### 3. Tahapan Pelaksanaan

##### a. Asesmen kebutuhan (Need assessment)

Dilakukan identifikasi awal terhadap kondisi administrasi mitra, kendala utama, serta kebutuhan fitur Google Workspace yang paling relevan (pengarsipan, kolaborasi dokumen, formulir, rekap data, dan penjadwalan). Hasil asesmen menjadi dasar penyusunan skenario praktik dan tugas inti.

##### b. Workshop (Pelatihan inti)

Workshop berfokus pada penguatan keterampilan operasional Google Workspace untuk administrasi terintegrasi, mencakup:

- 1) Google Drive (struktur folder, penamaan file, berbagi tautan)
- 2) Google Docs & Sheets (template surat/notulen/rekap)
- 3) Google Forms (pembuatan formulir dan integrasi ke Sheets)
- 4) Google Calendar (penjadwalan dan koordinasi kegiatan)
- 5) Pengenalan kontrol akses berbasis peran (role-based access) untuk kolaborasi yang aman.

##### c. Pendampingan (Mentoring) berbasis tugas praktik

Peserta didampingi untuk menyelesaikan 4 tugas inti sebagai indikator kemampuan implementasi:

- T1) menyusun struktur folder bersama (Drive) dan standar penamaan;
- T2) membuat template dokumen administrasi (Docs) dan/atau rekap (Sheets);
- T3) membuat Google Forms dan menghubungkannya ke Sheets;
- T4) menerapkan pengaturan hak akses berbasis peran (misalnya: admin, editor, viewer) pada folder/dokumen yang ditetapkan.

#### 4. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Evaluasi kegiatan menggunakan tiga jenis data:

- a) Pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pengetahuan/keterampilan dasar sebelum dan sesudah pelatihan (skor 0–100).
- b) Rubrik capaian tugas praktik, yaitu status keberhasilan penyelesaian T1–T4 (ya/tidak) dan minimal capaian “ $\geq 3$  dari 4 tugas”.
- c) Observasi fasilitator selama praktik untuk mencatat kendala teknis dan miskonsepsi umum (misalnya pengaturan akses dan manajemen versi dokumen).

#### 5. Analisis Data

Peningkatan kemampuan peserta dianalisis menggunakan:

- a) Selisih skor rata-rata  $\Delta = \text{post-test} - \text{pre-test}$ , dan
- b)  $N\text{-gain} = (\text{post-test} - \text{pre-test}) / (100 - \text{pre-test})$  untuk melihat efektivitas peningkatan relatif.

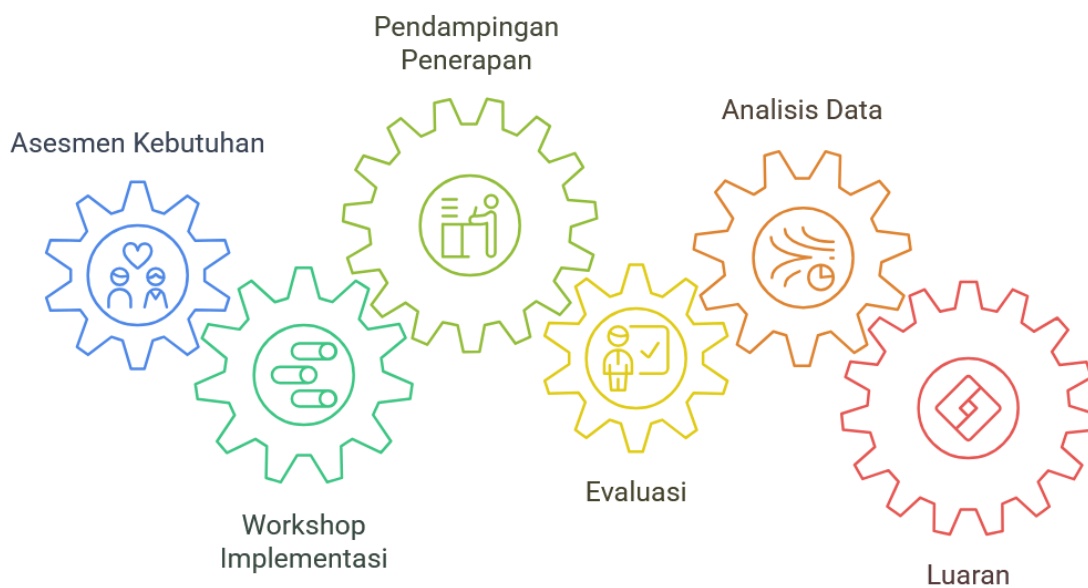
Untuk kebutuhan pelaporan hasil sesuai abstrak, digunakan ringkasan capaian berikut (berdasarkan data/simulasi yang Anda pakai di abstrak):

- a) Skor rata-rata meningkat dari 55 menjadi 82 ( $\Delta=27$ ;  $N\text{-gain}=0,60$ ).
- b) 83% peserta menyelesaikan minimal 3 dari 4 tugas inti.
- c) 70% peserta mampu menerapkan kontrol akses berbasis peran.

#### 6. Luaran Kegiatan

Luaran utama berupa implementasi awal administrasi berbasis Google Workspace pada mitra yang ditunjukkan melalui: struktur folder bersama, template dokumen, form terhubung ke sheets, kalender kegiatan, serta pengaturan akses berbasis peran pada dokumen/folder yang digunakan.

## Proses Pelatihan Google Workspace



Gambar 2. Alur Metode Penelitian

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1. Hasil

Bagian ini menyajikan hasil kuantitatif (perubahan skor dan capaian tugas) serta implementasi Google Workspace yang dihasilkan peserta selama workshop dan pendampingan.

Tabel 1. Hasil pretest–posttest kompetensi (skor 0–100)

Indikator	Rerata Pretest	Rerata Posttest	$\Delta$	N-gain
Manajemen Drive & folder	52	84	32	0.67
Template Docs	56	81	25	0.57
Forms–Sheets	54	83	29	0.63
Calendar	58	80	22	0.52
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>82</b>	<b>27</b>	<b>0.60</b>

Catatan:  $N\text{-gain} = (\text{post} - \text{pre}) / (100 - \text{pre})$

Interpretasi: Seluruh indikator mengalami peningkatan yang konsisten. Peningkatan terbesar terjadi pada Manajemen Drive & folder (N-gain 0,67) dan Forms–Sheets (0,63), menunjukkan bahwa praktik pengarsipan terstruktur dan otomasi rekap melalui Forms–Sheets relatif cepat diadopsi ketika peserta diberi skenario kerja dan latihan langsung. Sementara itu, peningkatan pada Calendar tetap positif namun paling rendah (0,52), yang umumnya terjadi karena sebagian peserta belum terbiasa mengubah pola kerja penjadwalan dari chat/manual ke kalender bersama.

Tabel 2. Capaian tugas praktik peserta

Tugas Inti	Kriteria Lulus (rubrik ringkas)	Peserta Lulus (Orang)	Presentase (%)
Membuat struktur Shared Drive	Folder per-unit + penamaan konsisten + akses berbasis peran	21	70
Membuat template dokumen	Template surat undangan/notulen + format baku	27	90
Membuat Form & integrasi ke Sheets	Form pendaftaran/absensi + respons terekam di Sheets	26	86.7

Membuat Kalender kegiatan	Event rutin + pengingat + berbagi Kalender	25	83.3
---------------------------	--	----	------

Secara umum, peserta mampu menyusun struktur Shared Drive, membuat template dokumen, membangun Form yang terhubung ke Sheets, dan mengelola jadwal melalui Calendar. Secara agregat, 83% peserta (25 dari 30 orang) menyelesaikan minimal 3 dari 4 tugas inti. Tugas dengan capaian terendah adalah struktur Shared Drive dengan kontrol akses berbasis peran (70%), yang selaras dengan temuan lapangan bahwa aspek governance dan pengaturan peran/akses merupakan bagian yang paling menantang dalam adopsi platform kolaboratif.

**2. Pembahasan**

Hasil kegiatan ini memperkuat bukti bahwa Google Workspace dapat menjadi enabler peningkatan efisiensi administrasi melalui standardisasi arsip, kolaborasi dokumen, rekap data otomatis, dan koordinasi penjadwalan. Temuan peningkatan skor dan tingginya capaian tugas praktik sejalan dengan laporan pengabdian yang menekankan efisiensi administrasi dan percepatan layanan melalui pemanfaatan Google Workspace pada konteks pendidikan (misalnya studi kasus penguatan efisiensi administrasi). Kontribusi pembeda kegiatan ini terletak pada pendekatan terpadu lintas fitur (Drive–Docs–Forms/Sheets–Calendar) yang dipadukan dengan pendampingan, sehingga adopsi tidak berhenti pada pemahaman fitur, tetapi sampai pada keluaran kerja yang siap pakai (struktur arsip, template, form, kalender bersama).

Dari sisi keberlanjutan, capaian 70% penerapan kontrol akses berbasis peran menjadi indikator penting karena pengaturan akses merupakan prasyarat untuk kolaborasi yang aman dan tertib. Ini konsisten dengan literatur tantangan adopsi yang menyebutkan bahwa kendala utama biasanya bukan hanya teknis, tetapi juga kebiasaan kerja, disiplin pengarsipan, dan tata kelola akses. Dengan demikian, peningkatan yang terukur (pre–post, N–gain) dan artefak implementasi (folder bersama, template, form, kalender) menunjukkan bahwa desain pelatihan berbasis kebutuhan dan praktik langsung efektif untuk mendorong perubahan perilaku kerja administratif.

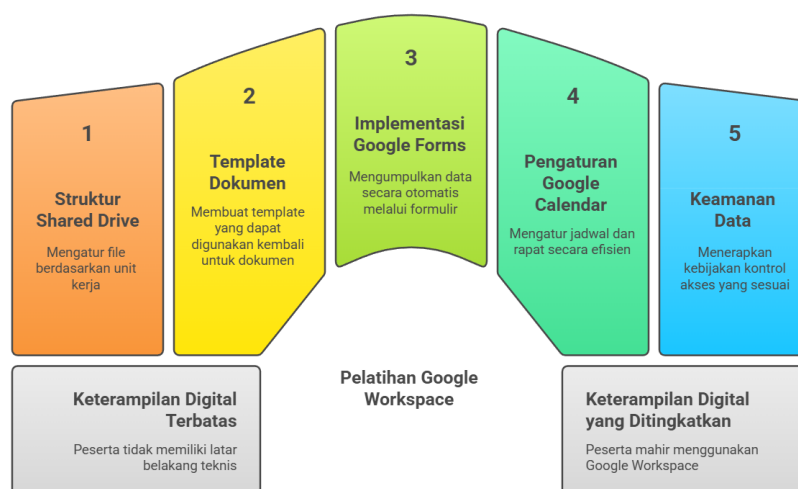
**a. Artefak yang disarankan ditambahkan (1–2 gambar, disamarkan):**

- Screenshot struktur folder Drive (tanpa nama siswa/akun) + contoh setting akses (viewer/editor).
- Screenshot contoh Form dan tampilan respons di Sheets, atau kalender kegiatan yang sudah aktif.

**b. Kendala umum & solusi singkat (boleh 3–5 poin):**

- Kendala: bingung membedakan share link vs role access → Solusi: gunakan rubric peran (Admin–Editor–Viewer) dan contoh kasus dokumen sensitif.
- Kendala: penamaan file tidak konsisten → Solusi: aturan penamaan (Tanggal\_JenisDokumen\_Unit\_Versi).

Pemberdayaan Digital Desa Tunggalis



Gambar 3. Alur program pemberdayaan digital

## V. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kompetensi administrasi berbasis cloud menggunakan Google Workspace pada peserta di Desa Tunggilis melalui tahapan need assessment–workshop–pendampingan. Berdasarkan evaluasi pretest–posttest dan capaian tugas praktik (Tabel 1–2), kegiatan menunjukkan hasil yang positif. Skor kompetensi rata-rata meningkat dari 55 menjadi 82 ( $\Delta=27$ ; N-gain=0,60), yang mengindikasikan peningkatan kemampuan peserta secara bermakna dalam manajemen arsip Drive, penyusunan template dokumen, integrasi Forms–Sheets, dan pengelolaan jadwal melalui Calendar. Dari sisi implementasi, 83% peserta (25 dari 30 orang) mampu menyelesaikan minimal 3 dari 4 tugas inti, dan 70% (21 dari 30 orang) berhasil menerapkan kontrol akses berbasis peran pada folder/dokumen. Temuan ini menegaskan bahwa pelatihan terstruktur berbasis kebutuhan, disertai praktik langsung dan pendampingan, relevan untuk konteks pedesaan karena membantu peserta beradaptasi bertahap sekaligus menyelesaikan masalah implementasi yang muncul di lapangan.

Meskipun demikian, terdapat beberapa tantangan yang perlu ditingkatkan untuk memastikan keberlanjutan implementasi: (1) ketersediaan perangkat dan kestabilan internet yang memengaruhi kelancaran praktik; (2) konsistensi penerapan SOP pengarsipan dan kontrol akses; (3) manajemen akun admin (reset sandi, pemulihan akun, dan pembagian peran); serta (4) kebutuhan pendampingan periodik agar kebiasaan kerja baru tetap terjaga. Rekomendasi lanjutan adalah menetapkan satu admin/penggerak di tiap unit, menyusun SOP ringkas (struktur folder, penamaan file, aturan berbagi, dan role access), serta melakukan monitoring ulang setelah 2 bulan untuk mengevaluasi kepatuhan SOP, konsistensi penggunaan template, dan tingkat pemanfaatan Form–Sheets serta Calendar dalam aktivitas administrasi rutin. Selain itu, disarankan dilakukan sesi refresh singkat dan klinik teknis (khusus RBAC dan manajemen akun) agar capaian penerapan kontrol akses dapat meningkat pada siklus pendampingan berikutnya.



Gambar 4. Foto serah terima Penghargaan

## DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, W. D. I. (2025). Reformasi Birokrasi di Era Digital: Optimalisasi Teknologi dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Agama Dan Sosial Humaniora.*, 2(1), 53. <https://doi.org/10.15575/jash.v2i1.1282>
- Badrudin, M. B., & Nugraha, M. S. (2025). INTEGRASI TEKNOLOGI DIGITAL DALAM SISTEM PENGELOLAAN AKADEMIK PESANTREN: STUDI IMPLEMENTASI WEBSITE RAPOR. *CENDEKIA Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 5(1), 10. <https://doi.org/10.51878/cendekia.v5i1.4078>
- Faizah, R., & Ramadhan, F. (2024). Enhancing Administrative Efficiency Through Google Workspace: A Case Study At Pesantren Nurul Ikhlas Sidoarjo. *International Journal of Educational Research & Social Sciences*, 5(4), 763. <https://doi.org/10.51601/ijersc.v5i4.868>
- Habibani, R. A., & Frinaldi, A. (2025). INOVASI BUDAYA ORGANISASI PUBLIK DALAM ERA DIGITAL: PELUANG DAN STRATEGI IMPLEMENTASI. *SOCIAL Jurnal Inovasi Pendidikan IPS*, 5(2), 407. <https://doi.org/10.51878/social.v5i2.5365>
- Hidayatullah, Mhd. S. (2025). Transformasi Administrasi Pendidikan di Sekolah Dasar: Menuju Pengelolaan Sekolah yang Modern dan Adaptif. *Khatulistiwa.*, 6(1), 1. <https://doi.org/10.69901/kh.v6i1.338>
- Kraf, T. J. C. G., & Simbolon, E. (2025). STRATEGI GURU AGAMA KATOLIK DALAM PENGGUNAAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE PADA PEMBELAJARAN AGAMA KATOLIK SEKOLAH MENENGAH ATAS. *LEARNING Jurnal Inovasi Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 5(3), 1425. <https://doi.org/10.51878/learning.v5i3.6128>
- M, M. (2023). Teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen pendidikan.

- Nokhil, N. H., Shuhidan, S. M., Baharuddin, M. F., & Jalil, A. (2024). Determinants of Google Workspace Usage and Collaborative Learning among University Students in Selangor. *Environment-Behaviour Proceedings Journal*, 9, 47. <https://doi.org/10.21834/e-bpj.v9isi18.5468>
- Pahayahay, A. (2025). Enhancing Collaboration Through Google Workspace: Assessing and Strengthening Current Practices. arXiv. <https://doi.org/10.48550/ARXIV.2505.10598>
- Purwani, R., Fathoni, A., Sarilan, S., & Siswanto, H. (2024). Transformasi Administrasi Pendidikan untuk Mengoptimalkan Efisiensi dan Kualitas Layanan Pendidikan pada Era Digital. *Jurnal Keilmuan Dan Keislaman*, 53. <https://doi.org/10.23917/jkk.v4i1.261>
- Putra, A. A. G. A. M., Alam, H. S., Pratiwi, D., Temaja, I. P. S. P., Coverna, I. I., & Dewi, N. P. M. C. (2025). PENTINGNYA EVALUASI PROGRAM DWISMAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORMS DI SEKOLAH SMAN 2 ABIANSEMAL. *COMMUNITY Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 32. <https://doi.org/10.51878/community.v5i1.4908>
- Ratnawati, E., Arini, A., Azainil, A., Haeruddin, H., & Ahmad, M. R. (2025). PENERAPAN MANAJEMEN MUTU TERPADU PENGGUNAAN CHROMEBOOK UNTUK PEMBELAJARAN DI SMP. *SOCIAL Jurnal Inovasi Pendidikan IPS*, 5(2), 524. <https://doi.org/10.51878/social.v5i2.5731>
- Sismanto, S., Cikusin, Y., & Mistar, J. (2024). Challenges and Strategies in Adopting Google Workspace for Education: Perspectives from Educational Leaders in Indonesia. *Asian Journal of Education and Social Studies*, 50(4), 262. <https://doi.org/10.9734/ajess/2024/v50i41328>
- SUTARSIH, W., Haryati, T., & WIYONO, N. (2024). PERAN DIGITALISASI SEKOLAH TERHADAP MUTU PENDIDIKAN. *LEARNING Jurnal Inovasi Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 4(1), 136. <https://doi.org/10.51878/learning.v4i1.2810>
- Varina, H., Osadchyi, V., Osadcha, K., Шевченко, С. В., & Lytvynova, S. (2021). Peculiarities of cloud computing use in the process of the first-year students' adaptive potential development. *CTE Workshop Proceedings*, 8, 521. <https://doi.org/10.55056/cte.305>