

PEMANFAATAN *VIRTUAL OFFICE* DALAM MENINGKATKAN MANAJEMEN PERKULIAHAN (STUDI KASUS SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SEBELAS APRIL SUMEDANG)

Maya Suhayati

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) Sumedang

E-mail: mayasuhayati@gmail.com

ABSTRACT. *Class is one managerial activities are very important in an institution of higher learning. This is due to these activities involve interaction between faculty and students of academic institutions as well as the external environment. Lecturing activities manually in this case only face to face between lecturers and students already felt not very effective because there is always a factor that resulted bored lazy student to be actively involved. By using a virtual office system in this case using a computer and network media in the communication of the course such as using social networking media, classroom techniques and methods google drive or drive one expected the boundary between students and lecturers can be minimized so that effective communication can be achieved with good. Effective communication can improve management in lectures, in this case associated with low management, middle management and top management.*

Keywords: *lecture, management, virtual office*

PENDAHULUAN

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang merupakan suatu lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang dalam pelaksanaan aktivitas akademis perkuliahan masih banyak yang menggunakan sistem manual dalam hal ini perkuliahan tatap muka antara dosen dan mahasiswa.

Sistem dan teknologi informasi yang ada sekarang ini dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan kinerja suatu perusahaan atau lembaga, baik untuk memperoleh, mengolah, maupun menyajikan informasi. Sudah menjadi suatu keharusan bagi setiap perusahaan atau lembaga untuk memanfaatkan sistem dan teknologi informasi, baik di tingkat pegawai untuk operasional, maupun di tingkat manajerial untuk pembuatan keputusan maupun kebijakan strategis. Kemajuan dan perkembangan suatu perusahaan atau lembaga sangat dipengaruhi oleh bagaimana perusahaan atau lembaga

tersebut memanfaatkan sistem dan teknologi informasi.

Berdasarkan hal tersebut, agar manajemen perkuliahan di STIA Sebelas April Sumedang bisa dilaksanakan dengan baik, maka perlu kiranya memanfaatkan sistem dan teknologi informasi, yaitu dengan menggunakan jejaring social, seperti *facebook*, menggunakan sistem pembelajaran jarak jauh seperti *classroom* dan penggunaan dokumen bersama seperti *google drive* atau *one drive*. Dengan sistem pengelolaan perkuliahan yang baik dan terpadu, maka diharapkan manajemen perkuliahan dalam hal ini yang berhubungan dengan tingkatan manajemen baik *low management*, *middle management* dan *top management* akan lebih baik pula dan dapat meningkatkan efektifitas serta kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan dosen.

Tujuan Sistem:

1. Memudahkan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa.

2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen perkuliahan.

Manfaat Sistem:

1. Jarak antara dosen dan mahasiswa bisa diminimalis dikarenakan faktor malu bertanya bisa dihindari (mahasiswa bisa bebas bertanya dan menjawab tanpa ragu karena hanya berhadapan secara *virtual*).
2. Manajemen perkuliahan akan tercapai dengan baik dan dapat menambah wawasan serta kemampuan mahasiswa dalam mengelola pertanyaan atau materi perkuliahan.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Dasar Sistem

Kadir (2003: 23) mendefinisikan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya, yaitu sebagai, "sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan".

Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) dan ada yang menyebutkan untuk mencapai suatu sasaran (*objectives*). *Goal* ini biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Bila merupakan sistem utama, seperti sistem bisnis, maka istilah *goal* lebih tepat diterapkan.

Sementara itu, Jogiyanto, (2005: 129) mendefinisikan analisis sistem sebagai berikut.

Penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan

sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap desain. Tahap analisis merupakan tahap kritis dan sangat penting, karena kesalahan di dalam tahap ini akan menyebabkan kesalahan di tahap selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada kesempatan ini yang akan dibahas adalah teknik *virtual office* menggunakan media *classroom* atau bisa disebut juga dengan pembelajaran secara elektronik (*e-learning*). Dengan sistem ini dosen dan mahasiswa tidak perlu bertatap muka secara langsung apabila suatu saat ada suatu kejadian yang tidak memungkinkan untuk perkuliahan secara langsung.

Keuntungan sistem perkuliahan dengan metode ini, berkaitan dengan manajemen perkuliahan diantaranya:

1. *Low management*, disebut juga dengan manajemen operasional di mana dalam level ini terjadi interaksi langsung antara mahasiswa dengan dosen dalam proses perkuliahan. Dalam level ini yang menjadi aktor adalah dosen, mahasiswa dan mata kuliah.
2. *Middle management*, disebut juga dengan manajemen pengendalian dimana dalam level ini terjadi proses pengendalian dari sistem perkuliahan yang bertujuan untuk mengendalikan sistem perkuliahan agar sesuai dengan tujuan perkuliahan itu sendiri. Yang menjadi aktor dalam level ini adalah dosen itu sendiri, karena hanya dosenlah yang bisa mengendalikan perkuliahan.
3. *Top management*, atau biasa disebut manajemen tingkat atas yang berfungsi sebagai perencana strategis dan pengambil keputusan puncak, bertujuan untuk membuat kebijakan dan perencanaan dalam sistem

perkuliahan sehingga diharapkan interaksi akademik antara mahasiswa dan dosen bisa tercapai dengan maksimal. Dalam level ini yang menjadi aktornya hanya dosen saja dimana dosen bisa membuat perencanaan perkuliahan (Rencana Perkuliahan Semester), menentukan bahan ajar dan teknik penilaian yang sesuai.

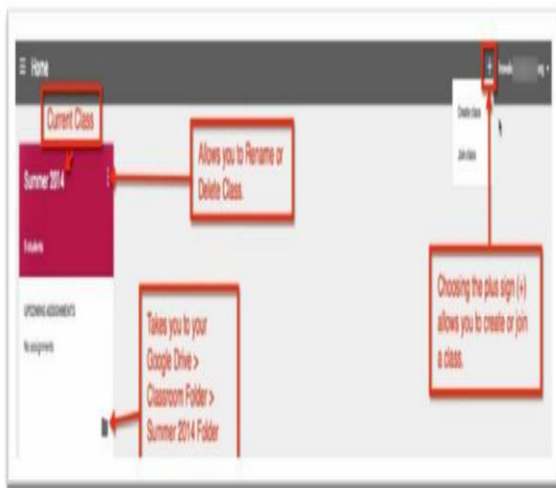
Teknik Classroom

Teknik *classrom* ini meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut.

Google Classroom

Saat pertama kali menjalankan aplikasi *Google Classroom* dengan mengakses classroom.google.com melalui browser (Mozilla/Chrome), maka secara otomatis akan terbentuk folder *Classroom* pada *google drive* anda.

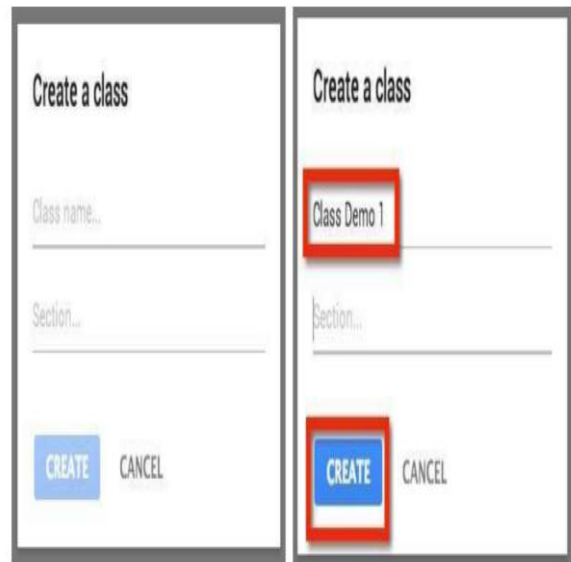
Gambar berikut merupakan tampilan home dari *Google Classroom*, anda dapat membuat kelas atau bergabung dengan kelas yang sudah ada dengan menekan tombol plus (+) yang terletak dikanan atas.



Gambar 1: Tampilan Home

Membuat Kelas Baru

Setelah memilih *create a class*: akan muncul tampilan *pop-up*, di mana anda dapat memberi nama kelas yang akan dibuat. Pada gambar berikut digunakan nama *class demo 1* sebagai contoh.

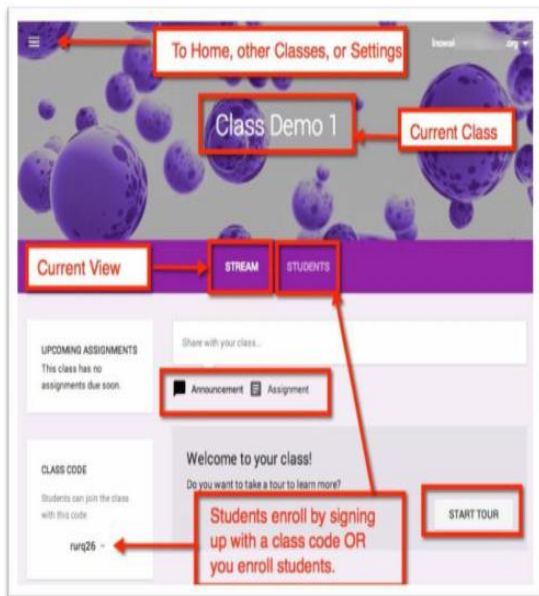


Gambar 2: Pop-Up saat Membuat Kelas Baru

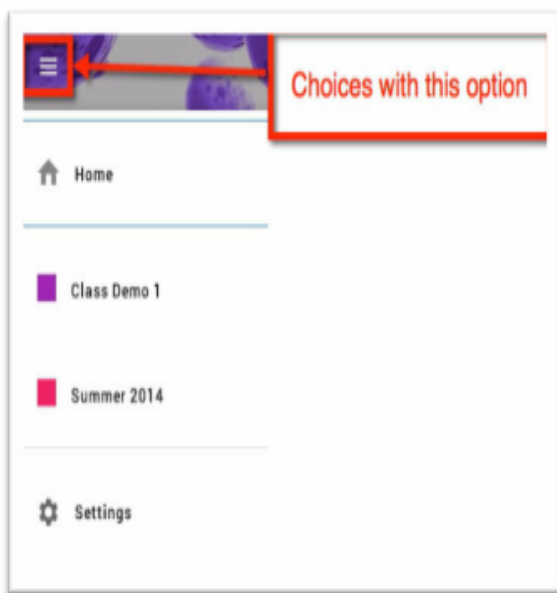
Tampilan di Dalam Kelas

Setelah kelas selesai dibuat, anda akan langsung menuju tampilan dari sebuah kelas. Area ini berfungsi sama seperti *timeline* pada *Facebook*, di mana anda dapat membuat pengumuman (*Annou Tahaancement*) atau membagikan tugas (*Assignment*).

Untuk kembali ke home atau memilih kelas lain, dapat melalui tombol di sebelah kiri atas (lihat gambar).



Gambar 4: Tampilan Menu *Student* pada Kelas



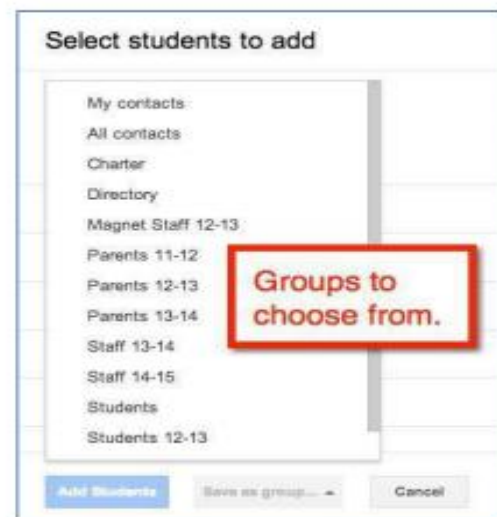
Gambar 3: Tampilan *Stream* pada Kelas

Menambahkan Siswa ke Dalam Kelas

Ada dua cara untuk menambahkan siswa ke dalam kelas yang telah dibuat, yaitu:

1. Menambahkan siswa secara manual
Untuk menambahkan siswa secara manual, dapat dilakukan dengan memilih menu '*Students*' yang terletak di sebelah kanan '*Stream*', lalu memilih '*Add*'.

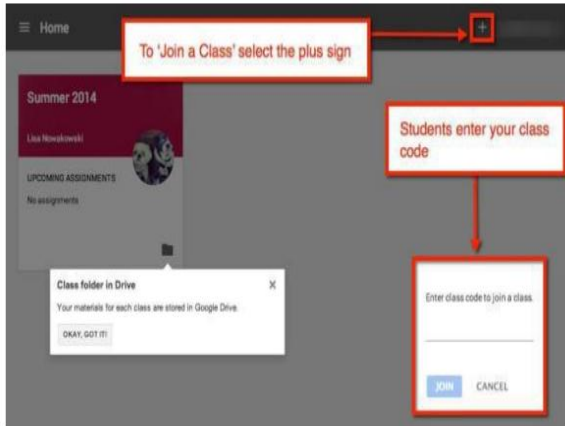
Ubah pilihan '*My Contacts*' ke '*Directory*', lalu centang siswa yang akan ditambahkan ke kelas tersebut. Anda dapat menggunakan *Search Bar* di kanan atas untuk mencari nim atau nama dari siswa tersebut.



Gambar 5: *Pop-Up Add Student*

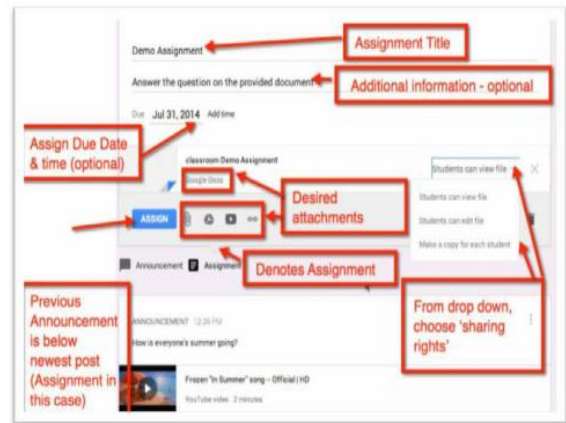
2. Menggunakan kode kelas/*class code*
Saat siswa masuk ke dalam home dari *Google Classroom*, mereka dapat menekan tombol plus (+) yang terletak di kanan atas *join a class*. Siswa

kemudian dapat bergabung pada suatu kelas dengan mengisikan kode kelas tersebut.



Gambar 6: Pilihan *Join a Class*

saja untuk tipe posting *Assignment* akan ada tambahan *options* seperti batas waktu (*Due Date and Time*), juga '*Sharing Rights*'.

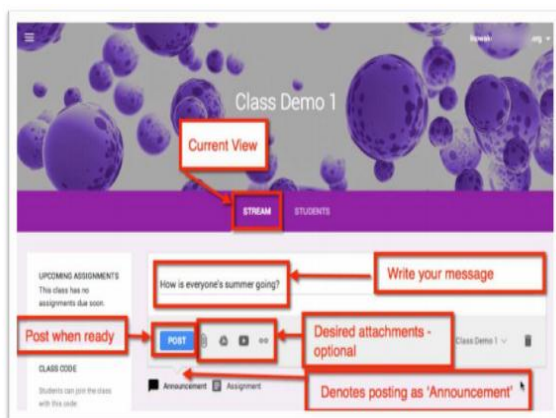


Gambar 8: *Assignment*

Membuat Pengumuman

Pada tampilan '*Stream*' kelas, secara *default* apapun yang anda posting adalah pengumuman (*Announcement*). Pada tiap postnya, anda dapat menambahkan *file attachment* yang berupa *file*, *link*, maupun video dari youtube.

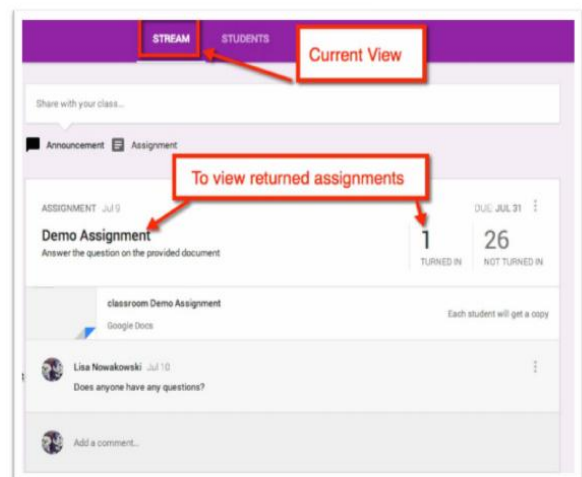
Perlu diingat, semua siswa dalam kelas tersebut akan memiliki hak '*View Only*' untuk setiap file yang di *attach*.



Gambar 7: *Posting Announcement*

Pemberian Nilai/*Grading Assignments*

Melalui tampilan '*Stream*', anda dapat dengan mudah melihat tugas yang telah terkumpul (Klik judul tugas maupun angka *Turned in*). Tugas yang belum mencapai batas waktu pun akan tertampil pada *Upcoming Assignment* di sebelah kiri.



Gambar 9: *Melihat Tugas yang Sudah Terkumpul*

Memberikan Tugas

Proses jika anda ingin memberikan tugas kepada siswa sama persis seperti ketika memposting pengumuman. Hanya

Pada Google Drive:

Saat anda membuat kelas atau saat siswa masuk ke dalam kelas, *Google* akan

secara otomatis membuat folder pada *Google Drive* milik anda juga milik siswa.

PENUTUP

Dengan menggunakan sistem perkuliahan secara *virtual (virtual office)*, maka permasalahan manajemen perkuliahan selama ini bisa diminimalis, diantaranya masalah waktu perkuliahan (apabila dosen tidak bisa datang langsung untuk memberikan kuliah), masalah komunikasi antara mahasiswa dengan dosen (mahasiswa selalu ragu untuk bertanya secara langsung kepada dosen), masalah dokumentasi perkuliahan (tidak perlu lagi menggunakan kertas sebagai media penyampaian tugas (*paperless*) karena sudah menggunakan *share drive*). Dengan sistem ini maka manajemen perkuliahan dalam level manajemen operasional, pengendalian manajemen dan perencanaan strategis bisa lebih maksimal dan efektif serta efisien.

Diharapkan sistem ini dapat diterapkan dengan baik sehingga pihak lembaga dalam memantau sistem perkuliahan (manajemen perkuliahan) menjadi dimudahkan dan lembaga bisa melakukan monitoring evaluasi terhadap sistem perkuliahan dosen mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.

McLeod Jr., Raymond. 2009. *Management Information System*. Tenth Edition. Prentice Hall.

McNurlin. 2002. *Information Systems Management in Practice*", 5th ed. Prentice Hall.

Post, J. 2002. *Introduction to MIS*. Prentice Hall.

Sutanta, Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Whitten, Jeffrey L. 2004. *System Analysis and Design Method*", 5th ed. International Edition, McGraw-Hill.