

## Penelitian Tindakan Kelas Pemanfaatan Digital Platform dan Digital Tools pada Praktik Kesekretarian Tingkat Menengah di STIKS Tarakanita

Astuti Widiati<sup>1</sup>, Evelen Angelita<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Prodi Sekretari, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

e-mail : astuti.widiati@starki.id<sup>1</sup>, evelenangelita@gmail.com<sup>2</sup>

### Abstract

*This classroom action research was conducted to understand students' comprehension of the material taught, which includes skills, knowledge, and attitudes, through the use of digital systems and electronic tools in practical lectures. The content related to skills and knowledge was delivered using digital systems and electronic devices. This research aims to determine how the use of digital platforms and tools can support vocational students in the Office Administration program in gaining a better understanding of the material. The instructor monitored students as they worked, providing direct interaction when necessary to correct deviations from given instructions. At the same time, discussions on attitudes took place through interactions between students and instructors in the form of class discussions. On the other hand, the use of digital systems and electronic tools is expected to enhance students' proficiency in utilizing these resources. The research employed a Classroom Action Research (CAR) method, using surveys by distributing questionnaires to respondents online via Google Forms. The data collected were both quantitative—percentage data presented in diagrams showing students' understanding of the material, instructors' teaching preparedness, and the effectiveness of the tools used—and qualitative, in the form of students' narrative feedback on each session. In this research, students were more actively involved in class, as they had to complete tasks assigned on the same day within a specified timeframe. Overall, the findings indicate that students were able to follow the lectures and complete administrative tasks using digital systems and electronic tools, and they successfully simulated secretarial tasks as they would occur in a real work environment.*

*Keywords : attitude, digital platform, digital tools, knowledge, skill*

### Abstrak

Penelitian tindakan kelas ini dilakukan untuk dapat mengetahui pemahaman mahasiswa dari materi yang diajarkan yang meliputi keterampilan, pengetahuan dan sikap dengan menggunakan sistem digital dan alat elektronik dalam perkuliahan praktek. Untuk materi yang termasuk keterampilan dan pengetahuan menggunakan sistem digital dan alat elektronik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan *digital platform* dan *digital tools* dapat membantu mahasiswa vokasi pada Prodi Administrasi Perkantoran untuk dapat memahami materi dengan lebih baik. Pengajar berkeliling mengawasi mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya dan dapat langsung berinteraksi bila ada hal yang tidak sesuai dengan arahan yang telah diberikan sedangkan pembahasan sikap dilakukan dalam interaksi antar mahasiswa dan pengajar dalam bentuk diskusi. Di sisi lain dengan pemakaian sistem digital dan alat elektronik diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk makin mahir menggunakan sarana tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan Metode Penelitian Tindakan Kelas dengan alat *survey* menyebarkan kuesioner kepada responden secara online (*Google Form*). Data yang diperoleh bersifat kuantitatif dan yaitu data berupa angka persentase dalam bentuk diagram dari pemahaman mahasiswa terhadap materi, persiapan dosen mengajar, kelancaran sarana yang dipergunakan dan kualitatif yaitu berupa pendapat mahasiswa secara narasi mengenai tiap perkuliahan yang telah berlangsung. Pada penelitian ini mahasiswa terlibat lebih aktif di dalam kelas, karena langsung mengerjakan tugas yang diberikan hari tersebut dan harus selesai dalam jangka waktu tertentu pada hari yang sama. Hasil penelitian secara umum mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dan dapat mengerjakan tugas-tugas administrasi yang diberikan dengan menggunakan sistem digital dan alat elektronik dan dapat mensimulasikan tugas-tugas sekretaris di dunia kerja.

Kata Kunci : alat digital, keterampilan, pengetahuan, sikap dan pelantar digital

## A. PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi vokasi khususnya Prodi Administrasi Perkantoran sebaiknya mulai mempersiapkan diri dalam menghadapi era digital saat ini. Lulusan Prodi Administrasi Perkantoran yang pada umumnya adalah para sekretaris akan menjadi lebih efisien dan efektif dalam pekerjaannya sebagai pendukung para pimpinan dengan kelincahan dalam memahami dan mempergunakan berbagai teknologi di era digital.

Pendapat Kongres Amerika Serikat mengutip Calhoun & Finch, 1982 di dalam buku Masriam Bukit (Bukit, Mariam, P. D. (2014). Strategi dan Inovasi Pendidikan Kejuruan. Alfa Beta) memberi petunjuk bahwa pendidikan vokasi mengandung makna sebagai persiapan untuk bekerja, serta pelatihan tambahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan atau oleh kariernya. Dari definisi tersebut kesiapan bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan tertentu perlu dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja..

Di sisi lain konsultan Delloite (*The Rise of the Digital Workforce*, 2018) memberikan pendapat *Technology will also create new jobs, and give rise to the possibility of redesigning work, and creating growth opportunities and greater value for businesses*. Kemajuan teknologi menciptakan peluang baru, dengan meningkatkan berbagai kemungkinan untuk mendesain ulang pekerjaan, menciptakan pertumbuhan dan memberikan nilai lebih kepada suatu bisnis.

Para lulusan Prodi Administrasi Perkantoran khususnya para sekretaris harus menyadari bahwa dunia kerja saat ini sudah memasuki pemanfaatan teknologi digital hampir di semua lini sehingga para sekretaris juga harus mampu memahami *digital vision* di dalam melakukan tugasnya. *Digital vision* ini memungkinkan adanya kesadaran bahwa teknologi digital akan semakin pesat dan sebagai pemanfaat dari teknologi tersebut harus siap untuk terus belajar dan mensosialisasikan pemanfaatan digital kepada berbagai pihak di dalam perusahaan dan di luar perusahaan. (Graesser, 2019).

Dalam article *The Case of Executive Assistant (The Case for Executive Assistants*, n.d.) Melba J. Duncan menyatakan *Two critical factors determine how well a manager utilizes an assistant. The first is the executive's willingness to delegate pieces of his or her workload to the assistant. The second is the assistant's willingness to stretch beyond his or her comfort zone to assume new responsibilities*.

Seorang pimpinan harus mampu mendelegasikan sebagian dari tugasnya kepada seorang sekretaris dan memberikan kepercayaan kepadanya. Di sisi lain seorang sekretaris harus keluar dari zona nyamannya untuk dapat belajar dan berkembang lebih jauh di dalam tugasnya membantu pimpinan.

Sekretaris dalam keseharian tugasnya membantu para eksekutif untuk dapat fokus di dalam pengambilan keputusan perusahaan sehingga diharapkan seorang sekretaris mampu terus mengembangkan dirinya. Salah satu kemampuan yang harus dikembangkan adalah keterampilan dan pemahaman menggunakan berbagai sistem dan peralatan digital.

Mesquita A berpendapat (Mesquita et al., 2019) *In automation, technologies are used to suppress some inefficient activities. The focus is on streamlining manual or administrative work. However, the old ways of operating are not ignored or discarded. Actually, this automation can be transformative i.e. people can use technology to transform the way a task is done (e.g the use of Skype in a meeting – in this situation, the interaction is still real time and face to face but at distance). In innovation, technology enable ways of making practical expertise available that just was not possible without the system in question. Innovative systems provide services at a lower cost, or at a higher quality or in more convenient way than in the past.*

Teknologi digunakan untuk menekan hal-hal yang tidak efisien di dalam pekerjaan dengan fokus untuk merampingkan pekerjaan walaupun tidak berarti pekerjaan manual akan dihapuskan sama sekali. Otomatisasi membantu pekerjaan yang rutin menjadi lebih efisien. Otomatisasi dapat dimanfaatkan untuk suatu transformasi kegiatan baru misalnya rapat yang dapat dilakukan *real time* walau saling berbeda jarak. Rapat seperti ini memungkinkan berdiskusi langsung dengan praktisi yang lebih paham pada situasi yang sebenarnya di lapangan. Teknologi memungkinkan pengerjaan secara lebih mudah dan inovasi memungkinkan untuk melakukan pekerjaan dengan harga lebih murah dengan kualitas hasil yang lebih baik.

Pendidikan sekretaris sebaiknya harus sudah mulai mengakomodir *digital vision* ini sehingga membentuk pemahaman bagi mahasiswa agar berpikir bagaimana cara memanfaatkan teknologi digital baik dalam proses belajar mengajar di kelas atau belajar secara individu. Mahasiswa diharapkan memiliki *awareness* dengan sistem atau aplikasi yang akan diterapkan di dunia kerja, sehingga dalam dunia kerja siap menyesuaikan diri dan belajar dengan teknologi yang cepat berubah sehingga perlu diadakan penelitian tindakan kelas untuk mengetahui bagaimana mahasiswa di dalam kelas berinteraksi dengan dunia digital. Penelitian ini mampu menawarkan cara dan prosedur baru untuk memperbaiki dan meningkatkan profesionalisme pendidik dalam proses belajar mengajar di kelas dengan melihat kondisi nyata siswa. (Arikunto, 2019)

Tujuan penelitian tindakan kelas ini adalah untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan *digital platform* dan *digital tools* dapat membantu mahasiswa vokasi pada Prodi Administrasi Perkantoran untuk dapat memahami materi dengan lebih baik. Dalam hal ini *digital platform* adalah *E-learning* STIKS Tarakanita dan *digital tools* adalah *laptop* yang dibawa masing-masing mahasiswa dan dalam penelitian ini akan disebut sebagai pembelajaran digital.

Rumusan masalah adalah bagaimana di dalam pembelajaran *digital* untuk *skill* dan *knowledge* dari suatu materi dapat membantu mahasiswa menjadi lebih memahami materi mengingat pada pembelajaran sebelumnya belum menggunakan sistim dan peralatan digital. Selanjutnya bagaimana di dalam pembelajaran digital penyampaian *attitude* dalam setiap materi menjadi hal yang dipahami dan diperlukan di dalam setiap perkuliahan karena *attitude* akan menjadi dasar dan perilaku otomatis di dunia kerja dalam tugas sebagai sekretaris.

1. *Knowledge, Skill and Attitude*. Ketiganya merupakan komponen penting di dalam pendidikan yang merupakan bagian dari Taxonomy Bloom (*Bloom's Taxonomy – Educational Learning Theories*, n.d.) yang meliputi (1) *Cognitive Domain: mental skills (knowledge)* (2) *Psychomotor Domain: manual or physical skills (skills)* (3) *Affective Domain: growth in feelings or emotional areas (attitude)*. Dari pemahaman di dalam Taxonomi Bloom dapat terlihat dalam (Pasundan Jurnal Balai Diklat Keagamaan Bandung & Dahniar Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Bandung Jl Soekarno Hatta No, n.d.) menjelaskan bahwa *knowledge* adalah sebuah pemahaman teoritis, memberikan wawasan terhadap suatu topik maupun praktikal terhadap subyek tertentu berisikan kumpulan informasi dalam bentuk fakta, prosedur atau cara melakukan sesuatu.

*Knowledge* dapat dibagi lagi menjadi tiga jenis, yaitu: ***declarative knowledge***, di dalam *Taxonomy Bloom* ini dimasukkan ke dalam tingkat *remembering*; ***procedural knowledge***, di dalam *Taxonomy Bloom* ini dimasukkan ke dalam tingkat mengetahui *understanding*, *applying* dan *analyzing* and ***problem solving***, di dalam *Taxonomy Bloom* masuk ke tingkat *evaluating* dan *creating*. Di sini masih dalam tahap pemahaman *cognitive* dan belum melakukan praktek.

Sementara itu *skills* menurut *Taxonomy Bloom* adalah kecakapan atau keahlian untuk menggunakan pengetahuan yang sudah dimiliki untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. *Skill* ini bisa diperoleh dengan berlatih secara bertahap yang terlebih dahulu dipahami dengan wawasan *knowledge* yang memadai sehingga apa yang dipraktikkan dapat dipahami dengan baik karena terintegrasi dengan *knowledge*.

Tahap awal dari *skill* adalah *demonstration* , yaitu diperlihatkan bagaimana cara mempraktekkannya yang dalam *Taxonomy Bloom* meliputi *Perception (Awareness)* dan *Set (readiness of mindset)*, dan dilanjutkan dengan *Guided Response* di mana pelatihan diperkenankan untuk melakukan *trial* dan *error*, kemudian memasuki *Mechanism (Basic Proficiency)* pemahaman tahap awal, dan dilanjutkan dengan *Complex Response* yang mana pelatihan sudah masuk tahap memahami dengan baik sehingga hasil yang dikerjakan sudah baik, tahap terakhir dari *skill* ini adalah *Adaptation* ( mampu mengerjakan dengan permintaan khusus) dan *Origination* ( mampu berkreasi dan membuat sesuatu pengembangan dari materi yang diberikan.)

Sedangkan *Attitude* menurutnya adalah cara berpikir atau apa yang dirasakan terhadap suatu hal yang direfleksikan dalam bentuk perilaku. Apapun yang kita lakukan sebagai manusia dapat ditingkatkan atau dihambat oleh sikap kita sendiri.

Menurut Krathwohl, Bloom, Masia, (*Understanding the Affective Domain of Learning - Graduate Programs for Educators*, n.d.) According to the developers of the revised Bloom's Taxonomy, the affective domain includes "the manner in which we deal with things emotionally, such as feelings, values, appreciation, enthusiasms, motivations, and attitudes"

Di sini yang coba dikelola adalah hati dari para mahasiswa sehingga dapat menimbulkan perasaan ingin tahu bahwa yang akan dipelajari memberikan suatu nilai lebih sehingga mahasiswa lebih termotivasi untuk fokus dan belajar dengan lebih serius.

Untuk domain *affective* memiliki jenjang sebagai berikut yaitu *Receiving* artinya siap menerima informasi kemudian *Responding* di mana mahasiswa merespon terhadap suatu informasi baru, respon ini dapat berupa processing terhadap informasi baru yang selanjutnya mengarah kepada *Valuing* yaitu berusaha memaknai informasi tersebut bagi diri mahasiswa dan dilanjutkan dengan *Organizing* yang mana pada tahap ini mahasiswa berusaha menyesuaikan dan mengatur di dalam benaknya sebuah informasi yang mungkin bisa menambah wawasannya ataupun sesuatu yang sebenarnya mahasiswa tidak setuju. Yang terakhir adalah *Characterization* yang dapat terwujud di dalam manifestasi fisik baik itu berupa tanggapan ataupun perilaku tertentu atas informasi yang baru sesuai dengan nilai-nilai yang didapat sebelumnya.

**Tabel 1**

*Instructional Strategy Selection Chart*

<b>Instructional Strategy</b>	<b>Cognitive Domain</b> (Bloom, 1956)	<b>Psychomotor Domain</b> (Simpson, 1972)	<b>Affective Domain</b> (Krathwohl, Bloom, & Masia, 1973)
Lecture, reading, audio/visual, demonstration, or guided observations, question and answer period.	1. Knowledge (Remembering)	1. Perception 2. Set	1. Receiving Phenomena
Discussions, multimedia, Socratic didactic method, reflection. Activities such as surveys, role playing, case studies, fishbowls, etc.	2. Comprehension (Understanding) 3. Application (Applying)	3. Guided Response 4. Mechanism	2. Responding to Phenomena
Practice by doing (some direction or coaching is required), to simulated learning settings.	4. Analysis (Analyzing)	5. Complex Response	3. Valuing
Use in real situations. May use several high-level activities.	5. Synthesis (Evaluating)	6. Adaptation	4. Organizing Values into Priorities
Normally developed on own (informal learning) through self-study or learning through mistakes, but mentoring and coaching can speed the process.	6. Evaluation (Creating)	7. Origination	5. Internalizing Values

Sumber : Margolis, May-Varas, and Mead. “*Educational Learning Theories: 3rd Edition*” (2022). *Education Open Textbooks. (Taxonomy Bloom)*

Pada teori Kolb juga mengintegrasikan *skill*, *knowledge* dan *attitude* di dalam satu lingkaran/putaran (*Kolb’s Experiential Learning Theory & Learning Styles - Educational Technology*, n.d.) yang meliputi (1) *Concrete Experience* yang mana mahasiswa di dalam kelas menerima suatu Informasi/suatu topik/konsep yang baru. (2) *Reflective Observation of the New Experience* yang mana mahasiswa berusaha mempelajari konsep atau informasi baru tersebut berdasarkan dari informasi dari konsep sebelum, tahap ini dalam proses membuat koneksi. (3) *Abstract Conceptualization*, pada tahap ini mahasiswa mengintegrasikan konsep lama dan baru sehingga menemukan pemahaman atau ide baru dari integrasi tersebut. (4) *Active*

*Experimentation* , pada tahap ini konsep sudah dipaham secara utuh dan dimungkinkan untuk memodifikasi atau menciptakan ide baru dari pemahaman yang dimiliki.

2. *Ideal Teacher*. Menurut Azer (Azer, 2005) *Good teacher characteristic as a commitment to work, appreciation of diversity in the classroom, motivating student to do better, demonstrating leadership, focusing on critical thinking and encouraging teamwork*.

Seorang pengajar diharapkan memiliki komitmen yang tinggi dan juga menyadari bahwa mahasiswa berasal dari latar belakang yang berbeda, pengajar juga diharapkan dapat memotivasi mahasiswa untuk melakukan sesuatu hal yang lebih baik, mampu menunjukkan *leadership* (paling tidak mampu memimpin diri sendiri di kelas). Pengajar dapat mendorong mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu bekerja di dalam tim. Di sisi lain sebagai pengajar juga wajib untuk terus mengembangkan diri dan memperkenalkan teknologi apa yang sekarang sudah tersedia untuk berbagai proses pekerjaan di kantor.

Pendapat lain *Danielson (2007)* pada jurnal M. Emir Ruzgar (2021) (Ruzgar & Rüzgar, n.d.) *identified four domains for teaching: a) planning and preparation, b) the classroom environment, c) instruction and d) professional responsibilities. Each of these domains includes a number components that delineates different aspects of that domain*.

*The first one, planning and preparation, explains how teachers need to take necessary steps before actual teaching—how they design instruction. The second one relates to general aura of the learning environment that would be conducive to learning. The third one deals with the actual engagement of students with the content where the learning takes place. Finally, the fourth domain is about the professional responsibilities of teachers (Danielson, 2007).*

Dari pendapat Danielson ini jelas bahwa perencanaan dan persiapan menjadi bagian yang penting dalam kerangka pengajaran di dalam perencanaan dan persiapan melingkupi hal lain antara lain bagaimana manajemen kelas termasuk peralatan pendukung dan kenyamanan ruang kelas selanjutnya bagaimana instruksi akan diberikan, selain itu materi yang diberikan harus terintegrasi di dalam kerangka pengajaran. Jadi setiap perkuliahan membutuhkan perencanaan dan persiapan matang agar mahasiswa dapat memberikan fokus yang sesuai tidak terdegradasi karena ketidaksiapan pengajar.

3. *Era Digital*. Menurut Wawan Setiawan (*Era Digital Dan Tantangannya*, n.d.) Perkembangan teknologi ke arah serba digital saat ini semakin pesat. Pada era digital seperti ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. Teknologi menjadi alat yang mampu membantu sebagian besar

kebutuhan manusia. Teknologi telah dapat digunakan oleh manusia untuk mempermudah melakukan apapun tugas dan pekerjaan.

Pada era ini perangkat elektronik ataupun aplikasi menjadi hal pertama yang akan dipergunakan untuk membuat pekerjaan lebih efisien dan efektif. Mereka yang bekerja harus mampu melihat berbagai sistem dan aplikasi yang ada untuk disinergikan sehingga menjadi suatu kesatuan perangkat yang mendukung tugas mereka di dalam bekerja.

Pembiasaan pengenalan sistem dan penggunaan perangkat elektronik sebaiknya dimulai dalam pendidikan dan pelatihan yang ada di bangku perkuliahan sehingga para mahasiswa kelak di dunia kerja semakin mampu membaca situasi dan akan lebih mudah mengenal berbagai sistem dan perangkat elektronik yang dapat digunakan.

## **B. METODE PENELITIAN**

1. Metode. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan Metode Penelitian Tindakan Kelas menggunakan *survey* dengan menyebarkan kuesioner kepada responden secara *online* (*Google Form*). Data isian kuesioner yang digunakan berupa angka persentase dalam bentuk diagram dari pemahaman mahasiswa terhadap materi, persiapan dosen mengajar, kelancaran sarana yang dipergunakan dan kualitatif yaitu berupa pendapat mahasiswa secara narasi mengenai tiap perkuliahan yang telah berlangsung. Pada penelitian ini mahasiswa terlibat lebih aktif di dalam kelas, karena langsung mengerjakan tugas yang diberikan hari tersebut dan harus selesai dalam jangka waktu tertentu pada hari yang sama. Metode pengisian kuesioner dengan hasil presentase dan jawaban mahasiswa dalam bentuk narasi tiap minggu per pertemuan selama 13 kali pertemuan melalui *Google Form*. Penelitian ini dilakukan di kampus STIKS Tarakanita.

Kegiatan Penelitian Tindakan Kelas dilakukan pada kelas 202 dan kelas 203. Untuk setiap materi perkuliahan, pengajar menyiapkan materi sebelum perkuliahan pada E-Learning STIKS Tarakanita. E-Learning ini memungkinkan untuk memasukkan bahan ajar ke dalam sistem baik berupa link, video atau file sebuah materi. Pengajar memasukkan materi yang akan di berikan tiap minggunya sehingga diharapkan mahasiswa dapat melihat atau mempelajari materi apa yang akan diberikan pada tiap pertemuan.

2. Responden Penelitian. Responden dari penelitian ini adalah mahasiswa tingkat 2 (semester 3) dari mata kuliah Praktek Kesekretarisan 2 (Tingkat Menengah) berjumlah 52 mahasiswa yang mengikuti perkuliahan Praktek Kesekretarisan 2 (Tingkat Menengah) selama

13 kali pertemuan, karena pertemuan 1 diabaikan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti proses penelitian selama satu semester.

Tabel 2  
Tabel Karakteristik Pengajar menurut Azer

No	Character	No	Character
1	Committed to the work	6	Encourages an open and trusting learning environment
	Focus on educational needs of the students		Creates a climate of trust
	Work with passion		Encourages students to learn from mistakes
	Keen to uphold the university's values		Helps students redefine failure as a learning experience
	Enthusiastic about work and teaching		Encourages student questions and engagement in the learning process
2	Encourages and appreciates diversity	7	Encourages student growth with appropriate behavior based feedback
	Does not stereotype or speak negatively of others		Foster Critical Thinking
Nurtures and encourages diversity	Teaches students how to think, not what to think		
3	Interacts and communicates respect		Encourages students to organize, analyze, and evaluate
	Communicates effectively with others		Explores with probing questions
	Encourages input from others, listening deeply and giving credit for their contribution		Discusses ideas in an organized way
	Acts with integrity		Helps students to focus on key issues
	Provides a model of high official standards	Trains students in strategic thinking	
	Showing a caring attitude	8	Encourages creative work
4	Motivates student and co-workers		Motivates students to create new ideas
	Encourages students to achieve their goals	Foster innovation and new approaches	
	Provides constructive feedback	9	Emphasizes team work

	Monitor progress of students and fosters their success		Build links at national and international level
5	Bring a wide range of skills and talents to teaching		Encourages students to work in teams
	Teaching is clearly presented and stimulates high order thinking skills		Encourages collaborative learning
	Present difficult concepts comprehensively	10	Seeks continually to improve teaching skills
	Brings appropriate evidence to the critique		Seeks to learn and incorporate new skill and information teaching
	Teaches memorably		Seek feedback and criticism
			Keeps up to date in specialty

Sumber : Samy, A. Azer, (2005) *The qualities of a good teacher: how can they be acquired and sustained? - Journal of The Royal Society of Medicine*

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

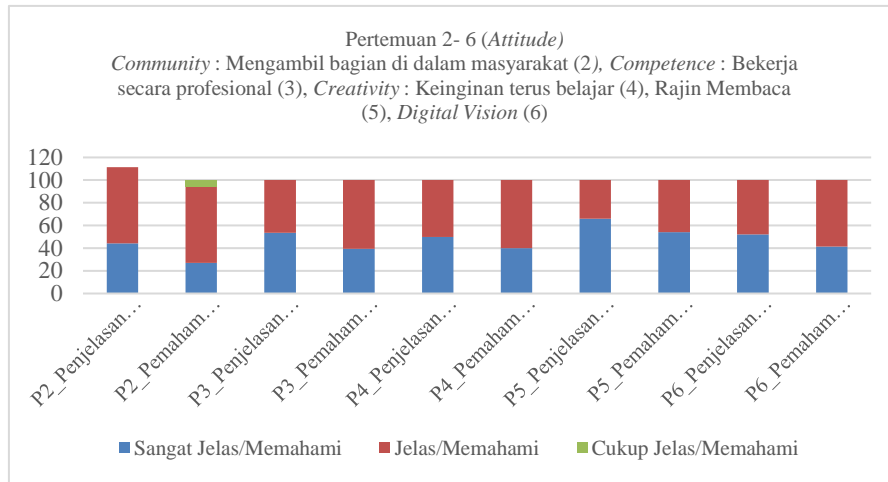
1. Hasil. Dari hasil kuesioner terlihat bahwa hasil dalam pembelajaran ini mahasiswa dapat mengikuti pembelajaran dengan dukungan digital. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan membawa laptop dan mempergunakan kursi dengan tambahan meja kecil di samping kanan dan memahami bahwa bahan sudah dipersiapkan oleh pengajar di sistim *E-Learning*.

Penjelasan di sini dimaksudkan yang adalah proses pengajar memberikan materi kepada mahasiswa dan bagaimana respon mahasiswa terhadap kejelasan pengajar memberikan materi tersebut. Pemahaman di sini adalah dimaksudkan ketika pengajar juga mempergunakan materi yang diberikan untuk mengerjakan soal atau mempraktekkan sesuatu, bila mereka paham penjelasan yang diberikan, maka lebih mudah untuk mengerjakan soal yang diberikan.

Respon mahasiswa terhadap pengerjaan tugas pada *skill* yang diberikan mencakup mengerjakan tanpa arahan dan mengerjakan dengan arahan. Pada pertemuan 1-14 rata-rata sekitar 65% mahasiswa lebih memilih mengerjakan dengan arahan dan lebih kurang 35% mahasiswa lebih memilih mengerjakan tanpa arahan. Pada kegiatan *skill* ini pengajar berkeliling memperhatikan pekerjaan masing-masing mahasiswa sehingga banyak mahasiswa yang lebih memilih mengerjakan dengan arahan.

Hasil statistik dari data *Attitude*, *Knowledge* dan *Skill* yang diperoleh sebagai berikut :

a) *Attitude*

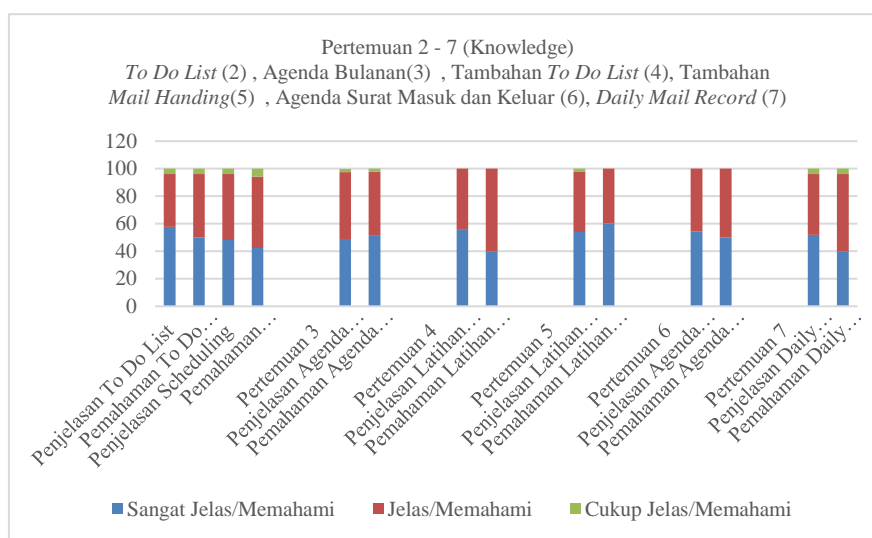


Grafik 1 Pertemuan 2 – 6 - *Attitude* Pemahaman Sikap

Sumber: pengolahan data peneliti

Respon mahasiswa terhadap penjelasan dan pemahaman materi dari *attitude* yang diberikan mencakup sangat memahami dan memahami. Pada pertemuan 2-6 sebelum UTS rata-rata mahasiwa sangat memahami sekitar 50% dan memahami sekitar 50% dan memberikan respon pendapat mengenai pemberian materi *attitude* dengan pernyataan mengambil tindakan positif atas materi *attitude* yang sudah diberikan.

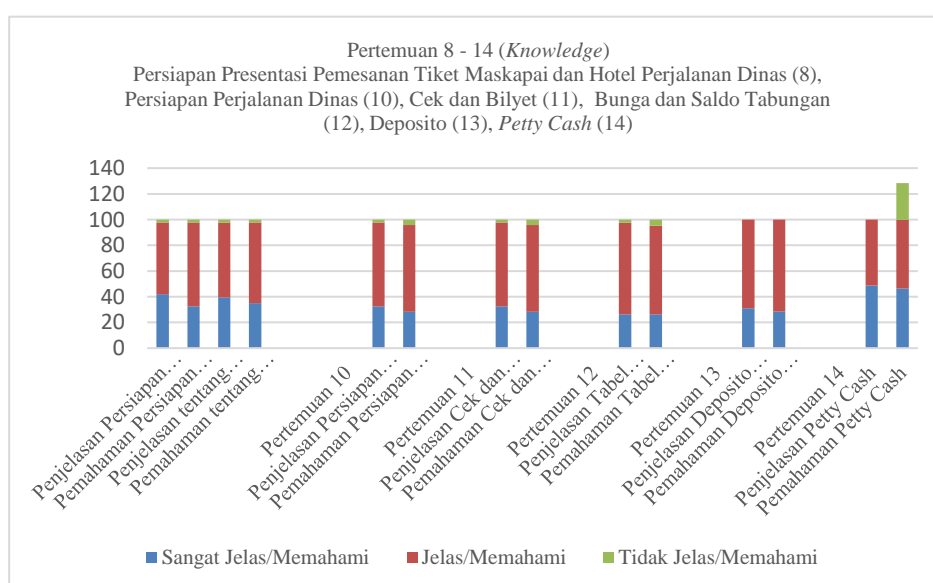
b) *Knowledge*



Grafik 2 Pertemuan 2 – 7 *Knowledge*

Sumber: pengolahan data peneliti

Respon mahasiswa terhadap penjelasan dan pemahaman materi dari *knowledge* yang diberikan mencakup sangat memahami dan memahami. Pada pertemuan 2-7 sebelum UTS rata-rata mahasiswa sangat memahami sekitar 50% dan memahami sekitar 50% hal ini dikarenakan bobot materi secara teori dan lebih mudah dipraktekkan.



Grafik 3 Pertemuan 8 - 14 *Knowledge*

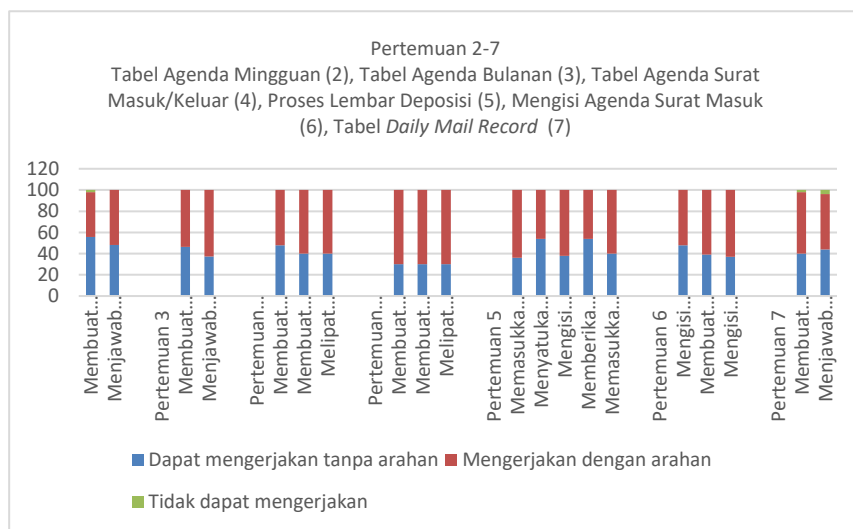
Sumber: pengolahan data peneliti

Untuk pertemuan 8-14 rata-rata mahasiswa sangat memahami menjadi sekitar 40% dan memahami menjadi sekitar 60%, hal ini dikarenakan bobot materi ada perhitungan dan membuat mahasiswa berhati-hati dalam mengerjakan dan juga harus paham mempergunakan rumus pada Excel. Pemahaman materi ini kemudian dilanjutkan dengan praktek mengerjakan soal.

Pertemuan 9 pada pertemuan ini mahasiswa melakukan presentasi mengenai cara mendapatkan visa dari beberapa negara, pengenalan berbagai maskapai dan pengenalan berbagai

hotel untuk perjalanan dinas domestik dan internasional (tiap kelompok mewakili kedutaan, maskapai dan hotel yang berbeda)

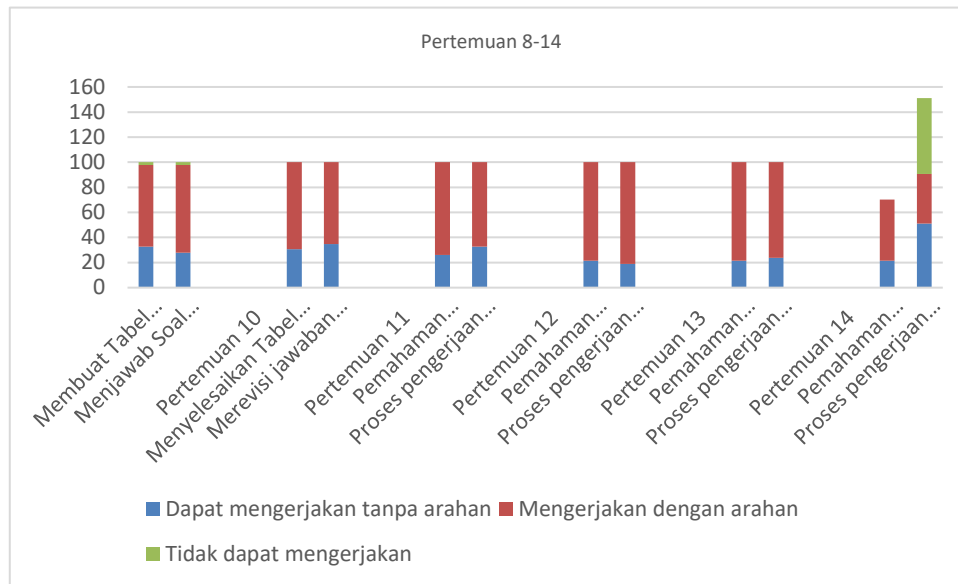
c) *Skill*



Grafik 4 Pertemuan 2 - 7 *Skill*

Sumber: pengolahan data peneliti

Respon mahasiswa terhadap pengerjaan tugas pada *skill* yang diberikan mencakup mengerjakan tanpa arahan dan mengerjakan dengan arahan. Pada pertemuan 2-7 rata-rata sekitar 60% mahasiswa lebih memilih mengerjakan dengan arahan dan lebih kurang 40% mahasiswa lebih memilih mengerjakan tanpa arahan. Pada kegiatan *skill* ini pengajar berkeliling memperhatikan pekerjaan masing-masing mahasiswa sehingga banyak mahasiswa yang lebih memilih mengerjakan dengan arahan.

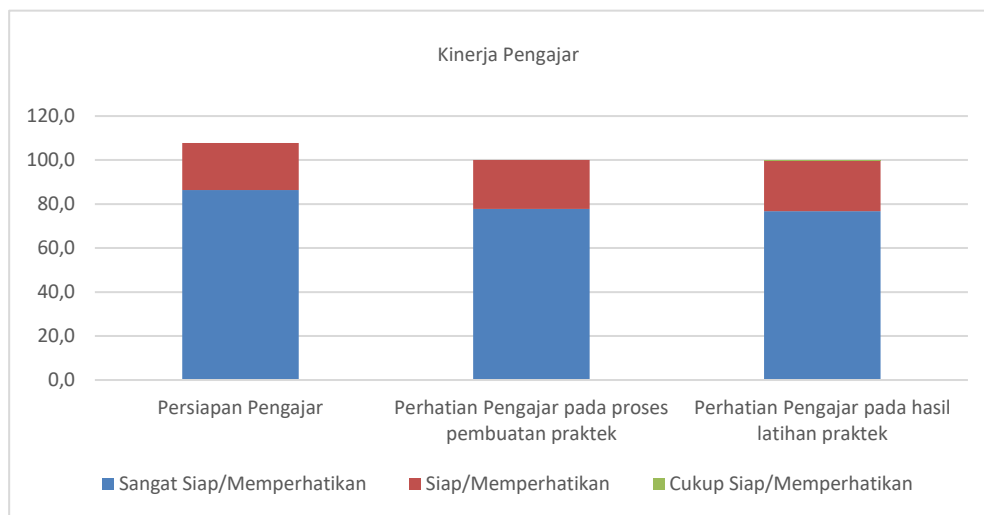


Grafik 5 Pertemuan 8 - 14 Skill

Sumber: pengolahan data peneliti

Respon mahasiswa terhadap pengerjaan tugas pada *skill* yang diberikan mencakup mengerjakan tanpa arahan dan mengerjakan dengan arahan. Pada pertemuan 8-14 kecuali pertemuan 9 rata-rata sekitar 70% mahasiswa lebih memilih mengerjakan dengan arahan dan lebih kurang 30% mahasiswa lebih memilih mengerjakan tanpa arahan. Pada kegiatan skill ini pengajar berkeliling memperhatikan pekerjaan masing-masing mahasiswa sehingga banyak mahasiswa yang lebih memilih mengerjakan dengan arahan. Hal ini dikarenakan pada prose pengisian Tabel Agenda Surat Masuk harus dilakukan satu persatu per kolom dan selain itu harus mengisi Lembar Disposisi yang berisi arahan dari pimpinan (Pengajar). Proses ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti karena menyangkut juga distribusi disposisi dari pimpinan agar sesuai dengan arahan pimpinan.

#### d) Persiapan Pengajar



**Grafik 6 Kinerja Pengajar**  
 Sumber: pengolahan data peneliti

Respon mahasiswa terhadap kinerja dari dosen yang meliputi persiapan pengajar, perhatian pengajar pada proses pembuatan tugas dan perhatian pengajar pada hasil latihan praktek rata-rata hampir sekitar 80% mahasiswa menyatakan bahwa pengajar sangat siap/memperhatikan dan 20% mahasiswa menyatakan bahwa pengajar siap/memperhatikan.

## 2. Pembahasan

a) Proses Belajar. Proses belajar di sini diharapkan mahasiswa dapat memanfaatkan teknologi dengan lebih maksimal untuk melakukan pekerjaan dengan harga lebih murah dengan kualitas hasil yang lebih baik.

1) Persiapan perkuliahan. Selain materi perkuliahan, *E-learning* memungkinkan untuk memasukkan informasi secara umum di awal perkuliahan, dalam hal ini pengajar memberikan Kontrak Perkuliahan dan Ketentuan Perkuliahan yang disepakati bersama.

Kontrak Perkuliahan merupakan rencana perkuliahan yang akan diberikan pengajar selama 1 semester, mahasiswa mengetahui secara keseluruhan materi yang diberikan dan apa yang diharapkan dari perkuliahan selama 1 semester tersebut.

Ketentuan perkuliahan merupakan kesepakatan di kelas antara pengajar dengan mahasiswa bagaimana proses pembelajaran akan berlangsung. Pada perkuliahan ini mahasiswa diminta menyiapkan *name tag* yang disematkan di dada kanan setiap pertemuan agar pengajar dapat lebih mudah memanggil nama mahasiswa, selain itu mahasiswa dapat meletakkan telepon genggam di

meja di sisi kanan kelas sehingga mahasiswa diharapkan dapat fokus pada perkuliahan dan perkuliahan diawali dengan doa dengan dipimpin mahasiswa dari lintas agama.

Pada perkuliahan ini mensyaratkan agar tiap mahasiswa menggunakan laptop di dalam setiap pertemuan. Sebagai informasi, mahasiswa menggunakan laptop pada kursi dengan tambahan meja kecil yang menyatu dengan kursi dengan posisi di samping sisi kanan kursi. Pengajar akan mengarahkan mahasiswa untuk memelihara dan menjaga peralatan elektroniknya karena merupakan alat pendukung kegiatan sehari-hari bila rusak akan banyak konsekuensi berat yang harus dihadapi karena tidak bisa berkomunikasi dengan pimpinan dan tidak mampu mengerjakan tugas dengan maksimal dan juga memiliki kesadaran bahwa butuh waktu untuk memperbaikinya.

Untuk melatih keterampilan *keyboarding*, mahasiswa diminta untuk mendengarkan perkuliahan pengajar sekaligus melakukan pengetikan langsung dengan laptop pada Words dan menyimpannya, sebagai tambahan tugas harian. Dari kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat tetap mempertahankan keterampilan *keyboarding* yang sudah diperoleh di semester sebelumnya dan melatih fokus dalam mendengarkan perkuliahan. Keterampilan *keyboarding* akan sangat membantu mahasiswa ketika harus membuat notulen karena bisa mengetik dengan cepat dan fokus untuk memperhatikan apa yang dibicarakan walaupun sudah ada alat yang dapat membantu di dalam menangkap pembahasan di dalam suatu pertemuan tetapi dengan mengetik dan fokus mendengarkan kemudian mengelola notulen membuat seorang sekretaris lebih memahami materi dan dapat mengikuti perkembangan yang sedang berlangsung di dunia kerjanya.

Pengajar diharapkan mempersiapkan semua sebelum perkuliahan dimulai. Pengajar dapat berkomunikasi dan bekerja sama dengan petugas laboratorium perkantoran agar tidak ada kendala dalam proses belajar mengajar. Pengajar diharapkan datang lebih awal karena harus memastikan bahwa semua peralatan pendukung perkuliahan antara lain LCD, *speaker* dan *desktop* dapat berfungsi dengan baik agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar. Dalam hal ini memerlukan waktu untuk membuka *E-learning* dan menampilkan materi pertemuan hari itu sehingga kedatangan lebih awal untuk pengajar sangat disarankan. Pengajar wajib tampil siap setiap proses belajar mengajar dengan memastikan mempersiapkan penampilan baik sebelum bertemu dengan mahasiswa. Setiap komunikasi yang dilakukan harus memastikan bahwa mahasiswa dapat memperhatikan dengan baik dengan melihat mata ke masing-masing mahasiswa sehingga dapat melihat ke mana fokus mereka pada saat itu. Menanyakan kembali kepada mahasiswa instruksi yang telah diberikan bisa dilakukan untuk memastikan bahwa mahasiswa sudah paham instruksi yang diminta disamping itu juga dapat dibantu dengan menuliskannya di *whiteboard* untuk membantu pemahaman mereka. Pada proses belajar mengajar mahasiswa diberi kesempatan

bertanya dan wajib dijawab dosen dengan *tone* suara yang mendukung dan berusaha memahami pertanyaan dari perspektif mahasiswa.

Pada perkuliahan ini, pengajar menyampaikan bahwa akan ada kuesioner di tiap penelitian, kuesioner bersifat *multiple choice* dan *feedback* untuk tiap pertemuan. Pengajar mengharapkan agar mahasiswa menjawab dengan jujur dan dapat memberikan masukan bila diperlukan, dan hasil kuesioner tidak mempengaruhi nilai. Pengajar menyampaikan bahwa *feedback* sangat penting bagi pengajar untuk dapat mengevaluasi cara mengajar dan cara pendekatan kepada mahasiswa.

Proses pengumpulan kuesioner ini berlangsung selama 13 kali pertemuan, Pada awalnya Pengajar meminta bantuan mahasiswa setelah perkuliahan, tetapi kenyataan jumlah yang menjawab kuesioner menjadi tidak maksimal sehingga pengajar merubah strategi agar mahasiswa mengisi kuesioner sebelum perkuliahan dimulai dan mengecek langsung hasil yang masuk, Perubahan cara mengumpulkan ini cukup berhasil sehingga jumlah yang dikumpulkan bisa mewakili mahasiswa. Mereka yang tidak masuk pada perkuliahan tersebut tidak diminta mengisi kuesioner, sehingga yang mengisi kuesioner adalah mereka yang hadir pada proses perkuliahan tersebut.

2) Materi Perkuliahan. Materi Perkuliahan meliputi (a) ***Attitude***. Menurut Sheema Sanghi (Sharma, n.d.) *Skill, Knowledge and Attitude* dalam hal ini merupakan satu kesatuan yang harus merujuk pada kompetensi dalam kebiasaan melakukan suatu pekerjaan. Dalam pendidikan administrasi perkantoran para pengajar harus memastikan bahwa mahasiswa tidak hanya pada tingkat *skill* dan *knowledge* yaitu hanya paham teori bagaimana berproses dengan *skill* tersebut tetapi harus mampu melakukan unjuk kerja sehingga standar kompetensinya bisa terukur.

Pada bagian *attitude* diberikan pada pertemuan 2, 3, 4a, 5, 6 . Hal di ini disebabkan beberapa penyesuaian antara lain pada pertemuan 4b ada pengulangan materi, pertemuan ke 8 adalah UTS, pertemuan ke 7 adalah persiapan UTS, pertemuan ke 9 adalah presentasi kelompok, dan pertemuan 10 dan 11 membutuhkan persiapan lebih sebelum ke materi perhitungan keuangan pimpinan, pertemuan 12,13, dan 14 perlu adanya pengulangan materi sehingga bagian attitudenya ditiadakan. Keadaan pertemuan 4a dan 4b dikarenakan adanya kuliah pengganti dan ada pemahaman kelas yang berbeda sehingga hanya 203 bisa mendapat *attitude* di awal perkuliahan. Pada sesi *attitude* memberi kesempatan kepada mahasiswa dan pengajar untuk *engaged* di dalam perkuliahan dengan bahasan topik yang menjadi bagian dalam kehidupan sehari-hari mahasiswa ataupun topik perkuliahan dan menjawab kuesioner mengenai tindakan nyata apa yang akan dilakukan mahasiswa sehubungan dengan attitude yang dibahas .Pembahasan *attitude* pada pertemuan 2 (*Community* - Mengambil bagian dalam komunitas). Beberapa hal yang harus

diperhatikan antara lain mahasiswa vokasi diharapkan menjadi bagian dari suatu *community* di kantor jadi harus diingatkan untuk memiliki tanggungjawab dan inisiatif di lingkungan kerja dalam tugas sehari-hari, membersihkan sampah bekas makanan sendiri, baik di lingkungan kerja maupun di restoran, dengan berbuat demikian, maka hal tersebut bisa menjadi contoh yang baik untuk lingkungan kantor, menghargai semua peralatan dan perlengkapan yang ada di kantor antara lain menggunakan perlengkapan kantor dengan hemat dan peralatan kantor dengan hati-hati, memperlakukan semua tempat di kantor dengan baik, misalnya menjaga kerapian di manapun kita berada, menjaga cara berkomunikasi dan pilihan kata yang digunakan dalam berkomunikasi agar pendengar memahami dan merasa dihargai, mampu menjaga sikap dan hubungan dengan semua anggota unit di kantor dan tetap menjaga kerahasiaan yang diperlukan agar menjaga suasana harmoni di lingkungan tempat kita bekerja. Pertemuan 3 (*Competence – Bekerja Secara Profesional*). Hal-hal yang harus diperhatikan antara lain memastikan bahwa semua instruksi dipahami dengan baik dalam arti bahwa seorang sekretaris harus mengulang pesan yang dilakukan dan memastikan bahwa sekretaris memahami tugas dan sesuai dengan apa yang diinginkan pimpinan, dalam menerima tugas dari pimpinan harus jelas mengenai batas akhir dari tugas yang diberikan sehingga sekretaris lebih mudah dalam fleksibilitas pengaturan jadwal kerja pribadi sekretaris, memahami semua prosedur yang ada di kantor agar memiliki dasar berpikir yang benar dan dapat bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, memahami cara penyimpanan dokumen dengan baik, termasuk penyimpanan dokumen pada *file* sekretaris sendiri. Sekretaris harus memastikan telah menyimpan dokumen pada *folder-folder* dengan nama yang mudah diingat dan sesuai dengan isi *folder* karena dapat mempercepat proses pencarian data dan penyelesaian pekerjaan, memastikan semua dokumen rahasia hanya diperuntukan bagi mereka yang berkepentingan dan tidak terpengaruh oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan yang ingin mengetahui isi dokumen rahasia tersebut. Pertemuan 4 (*Creativity – Keinginan Untuk Belajar*). Hal yang diperhatikan antara lain mempunyai sikap selalu semangat untuk terus belajar, memiliki kemampuan untuk menyesuaikan diri, mampu memanfaatkan waktu. Menyadari bahwa belajar adalah hal yang menarik yang penuh tantangan dan tidak pernah berhenti. Sekretaris diharapkan tetap berpikiran terbuka sehingga bisa memahami suatu masalah dari berbagai sisi dan dapat menerima berbagai opini, berusaha tetap berinisiatif mencari hal-hal baru seperti informasi atau ilmu untuk prospek kedepannya dan meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sehingga bila ada kesempatan promosi bisa mengambil kesempatan tersebut. Pertemuan 5 (*Membaca*). Hal yang menjadi perhatian antara lain sekretaris diharapkan memiliki kebiasaan membaca, karena sekretaris bukan kurir yang hanya menyampaikan dokumen tetapi paling tidak harus harus memahami dokumen yang sedang berproses dengan topik yang sedang ditangani

unitnya agar dalam setiap pembicaraan mampu menyampaikan gagasan berbobot karena memiliki pemahaman yang baik dari masalah pekerjaan yang sedang berproses dan membaca dapat memperkaya wawasan dan mengembangkan kemampuan berpikir terstruktur dan memecahkan masalah. Pertemuan 6 (*Digital Vision*). Hal yang diperhatikan antara lain di zaman sekarang ini yang semuanya serba *digital*, pola pikir harus diarahkan untuk memikirkan cara bagaimana segalanya menjadi lebih efektif dan lebih efisien, seorang sekretaris dengan wawasan *Digital Vision* dengan cara selalu *update* dalam perkembangan teknologi, serta mempelajari dan menggunakan teknologi tersebut dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seorang sekretaris diharapkan memiliki wawasan seputar aplikasi yang dapat mempermudah pekerjaan, dan memastikan bahwa semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Selanjutnya **(b) Knowledge**. *Knowledge*/Pengetahuan (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kusuma Negara, n.d.) adalah informasi yang diperoleh dari penggunaan indera kita seperti mendengar, mencium, meraba, merasa dan melihat. Menurut Baarman L (Baartman & de Bruijn, 2011), pengetahuan dibagi dalam 3 bagian *Declarative knowledge*, mengenal suatu kebiasaan dengan mempelajarinya (teori), *Procedural knowledge*, mengetahui bagaimana (teknik) melakukan suatu kebiasaan, *Strategic* atau *metacognitive knowledge*, dapat menggunakan teori dan teknik yang dipelajari sebelumnya untuk dapat memecahkan suatu masalah.

Pengetahuan yang dimaksud di sini adalah pengetahuan yang akan dipakai sebagai wawasan dasar dalam memasuki dunia kerja. Pengetahuan ini dimaknai berbagai macam konsep yang dapat terus digali untuk pemahaman lebih lanjut ketika mahasiswa memasuki dunia kerja. Untuk mengembangkan pengetahuan pada umumnya di dapat dengan membaca atau berdiskusi. Kemampuan dan minat literasi pada mahasiswa harus selalu diingatkan dan ditingkatkan untuk memperoleh kedalaman sehingga pada saat diskusi mampu memberikan pemikiran-pemikiran atau ide yang berbobot.

Pada bagian *knowledge* disesuaikan dengan RPS yang berlaku yaitu Pertemuan 2 (*To Do List dan Scheduling*), Pertemuan 3 (Agenda Bulanan), Pertemuan 4a dan Pertemuan 4b (Tambahan Pelatihan *To Do List*), Pertemuan 5 (*Mail Handling*), Pertemuan 6 (Agenda Surat Keluar dan Agenda Surat Masuk), Pertemuan 7 (*Daily Mail Record*), Pertemuan 8 (Persiapan Perjalanan Dinas), Pertemuan 9 (Presentasi Tugas Perjalanan Dinas), Pertemuan 10 (Persiapan Perjalanan Dinas), Pertemuan 13 (Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan Deposito *on Call*), dan Pertemuan 14 (*Petty Cash*).

Selanjutnya **(c) Skill**. Menurut Seema Sanghi (Sharma, n.d.) setiap individu harus memahami bahwa untuk suatu *skill* tidak hanya mendengar dan memahami teori pengerjaan dalam

gambaran umum tetapi juga harus memiliki kompetensi artinya ada tindakan yang menunjukkan adanya kemampuan melakukan *skill* tersebut.

Pada bagian skill menyesuaikan dengan *knowledge* yang sudah diterima yaitu Pertemuan 2 (Membuat Tabel Agenda Mingguan dan Menjawab Soal Agenda Mingguan), Pertemuan 3 (Membuat Tabel Agenda Bulanan dan Menjawab Soal Agenda Bulanan), Pertemuan 4a dan 4b (Membuat Tabel Agenda Surat Masuk dan Tabel Agenda Surat Keluar), Pertemuan 5 (Memasukkan Informasi Surat ke Agenda Surat Masuk, Menyatukan Surat dengan Lembar Disposisi dan Mengisi Lembar Disposisi), Pertemuan 6 (Menjawab soal Agenda Surat Masuk dan soal Lembar Disposisi), Pertemuan 7 (Membuat *Tabel Daily Mail Record* dan Menjawab Soal *Daily Mail Record*), Pertemuan 8 (Membuat Tabel *Itinerary* dan Menjawab soal *Itinerary*), Pertemuan 9 (Presentasi Tugas Perjalanan Dinas), Pertemuan 10 (Menyelesaikan Tabel Perjalanan Dinas dan Menjawab Soal Perjalanan Dinas), Pertemuan 11 (Pengerjaan Soal Cek dan Bilyet Giro), Pertemuan 12 (Perhitungan Saldo Bunga Tabungan : Bunga Saldo Terendah, Bunga Saldo Rata-rata, dan Bunga Saldo Harian), Pertemuan 13 (Mengerjakan Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan Deposito *on Call*), Pertemuan 14 (Mengerjakan soal *Petty Cash*)

b) Gambaran Umum. Penelitian memberikan gambaran bahwa mahasiswa pada umumnya sudah memiliki kesadaran untuk menggunakan peralatan elektronik dalam hal ini laptop untuk digunakan dalam proses belajar.

Mahasiswa pada umumnya tidak keberatan untuk bersikap fokus selama perkuliahan dengan mendengarkan pengajar berbicara dan langsung mencatat dengan *laptop* sebagai bagian dari pelatihan *keyboarding*. Mahasiswa juga tidak keberatan ketika handphone mereka dikumpulkan.

Persiapan materi dalam proses belajar mengajar menjadi penting karena mahasiswa dapat mengikuti kelas dengan lancar tanpa harus membuang waktu karena ketidaksiapan dosen sehingga waktu praktek di proses belajar mengajar dapat dilakukan dengan maksimal.

Pada proses belajar mengajar, pengajar akan berkeliling untuk melihat bagaimana mahasiswa berproses dalam mengerjakan soal dan dipastikan bahwa tiap mahasiswa mengerjakan tugas sendiri mulai dari awal sampai akhir. Proses semacam ini menghindarkan dari kegiatan *copy paste* sehingga pengajar dapat memastikan kebiasaan dari tiap mahasiswa.

Untuk sistem *E-learning* yang ada, pengajar juga diharapkan terbiasa menggunakan sistem ini sehingga materi dapat diunggah via sistem ini dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajarinya terlebih dahulu.

Pengajar wajib mengisi *E-Learning* secara rutin sebelum perkuliahan berlangsung sehingga mahasiswa dapat mempelajari materi sebelum perkuliahan, bila ada materi dalam bahasa

asing mahasiswa dapat mempelajari terlebih dahulu dan bila ada yang kurang dipahami dapat menanyakannya kepada pengajar yang bersangkutan.

Hal yang harus menjadi perhatian pengajar adalah bahwa pemberian *insight attitude* harus disiapkan dengan baik dan disesuaikan dengan usia mahasiswa, karena attitude ini menjadi masukan bagi mahasiswa bagaimana bersikap dan berperilaku di dunia kerja, *insight* bisa berhubungan dengan materi yang diberikan dan bisa juga sebagai karakter pendukung ketika bekerja. Pengajar harus dapat menerangkan dengan jelas mengapa karakter tersebut diperlukan dan apa yang terjadi bila tidak memiliki karakter tersebut. Pada kegiatan ini dapat berkembang menjadi diskusi menarik dan dapat memperoleh hati mahasiswa bila disampaikan dengan memberikan banyak contoh ataupun pengalaman pengajar. Karakter menjadi pondasi sehingga mereka masih bisa merubah *mindset* ketika masih muda dan memiliki karakter lebih baik dengan bertambahnya kematangan dan usia.

Pengetahuan diberikan agar mahasiswa dapat memiliki wawasan secara akademik mengenai suatu materi.

c) Pertanyaan Penelitian. Pertanyaan penelitian sebagai berikut : 1) Bagaimana di dalam pembelajaran digital *skill dan knowledge* dari suatu materi dapat membantu mahasiswa menjadi lebih memahami materi? Dari penelitian tersebut dapat disimpulkan secara umum mahasiswa dapat mengikuti dan memahami perkuliahan dengan metode pemanfaatan media *digital* dan proses belajar mengajar menjadi saling bersinergi yaitu dengan sekaligus melatih keterampilan *keyboarding*, fokus terhadap perkuliahan dan keterampilan menggunakan aplikasi *Word* maupun *Excel* dalam melaksanakan tugas-tugas perkuliahan. Pemanfaatan digital dengan materi yang tersedia sebelumnya di *E-Learning* membuat mahasiswa lebih mudah memahami, karena *knowledge* yaitu teori mengenai suatu materi sudah diberikan terlebih dahulu, kemudian diikuti dengan *skill* yaitu mempraktekkan langsung dari teori yang ada yang mana dosen memberikan contoh dan mahasiswa langsung praktek dengan *laptop* di kelas (bukan PR). Pengajar berkeliling melihat proses pengerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa. Pengajar akan mengarahkan mahasiswa agar bisa mengerjakan dengan baik dan dapat membangun komunikasi dengan mahasiswa. Dari kegiatan ini akan terlihat proses berpikir mahasiswa dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja yang diberikan yang mana pengajar wajib untuk memastikan bahwa pengerjaan yang dilakukan merupakan hasil *representative* yang bisa diterima di dunia kerja dan bukan asal mengerjakan tugas. (2) Bagaimana di dalam pembelajaran digital penyampaian *attitude* dalam setiap materi menjadi hal yang dipahami dan diperlukan di dalam setiap perkuliahan? *Attitude* diberikan sebagai penyeimbang dari materi yang diberikan dalam pembelajaran digital. Pembelajaran digital lebih memberikan pembelajaran *knowledge* dan *skill* yang lebih bersifat

individu. Wawasan seputar *attitude* dilakukan dengan *fun discussion* membangun interaksi antar mahasiswa sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa banyak *attitude* yang harus dipahami di dalam dunia kerja. Materi *attitude* diberikan dengan ringan, interaktif dan *sharing* berbagai pengalaman pengajar yang pernah menjadi praktisi sehingga semua mahasiswa lebih fokus dan terlibat di dalam diskusi.

### C. KESIMPULAN

Pemanfaatan sistim dan peralatan elektronik di era digital ini sangat diperlukan, namun perlu juga mengedepankan adanya keseimbangan antara *knowledge* dan *skill* yang bersifat individu dan interaksi antar mahasiswa dalam diskusi serta *attitude* sebagai internalisasi positif kepada mahasiswa sebagai bagian dari masyarakat, di samping itu diperlukan adanya *human touch* dari para pengajar yang memperhatikan hasil kerja tiap mahasiswa sehingga mahasiswa merasa dihargai dan diperhatikan.

Pembelajaran *digital* untuk *skill* dan *knowledge* dalam pembelajaran membuat mahasiswa tidak hanya memahami materi tetapi juga semakin memahami penggunaan *E-Learning* dan memiliki keterampilan untuk mengoperasikan peralatan digital. Penyampaian *attitude* dalam setiap materi menjadi bagian yang tidak terpisahkan untuk membangun keterampilan mental dalam menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja.

Saran penelitian selanjutnya adalah menghitung waktu pengerjaan tugas dengan kualitas hasil yang diukur dengan lebih detail.

### DAFTAR PUSTAKA

- Dahniar, Ati (2019) Memahami Pembentukan Sikap (*Attitude*) dalam Pendidikan dan Pelatihan - Pasundan Jurnal Balai Diklat Keagamaan Bandung & Dahniar Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Bandung Jl Soekarno Hatta No. 716 Bandung, 203-204.
- Baartman, L. K. J., & De Bruijn, E. (2011). Integrating knowledge, skills and attitudes: Conceptualising learning processes towards vocational competence. In *Educational Research Review* (Vol. 6, Issue 2, pp. 125–134). <https://doi.org/10.1016/j.edurev.2011.03.001>
- Brouse, Kelly (May 13,2021) *Understanding the Affective Domain of Learning - Graduate Programs for Educators* <https://www.graduateprogram.org/2021/05/understanding-the-affective-domain-of-learning/>

- Kolb (D.A) (1954) : *Kolb's Experiential Learning Theory & Learning Styles - Educational Technology*. New Jersey : Prentice Hall.
- Margolis, May-Varas, and Mead. "Educational Learning Theories: 3rd Edition" (2022). Education Open Textbooks. (Bloom Taxonomy)
- Ruzgar, Emir (2021) *A Descriptive Analysis of Good Teaching and Good Teachers from the Perspective of Preservice Teachers* - Aksaray University, 3
- Samy, A. Azer, (2005) *The qualities of a good teacher: how can they be acquired and sustained? - Journal of The Royal Society of Medicine*, 67-69
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kusuma Negara, M. (n.d.). *The Influence of Knowledge, Skill, Attitude, and Professionalism on the Individual Performance of Bankers, Lecturers, Teachers and Nurses in Jabodetabek*. <http://e-journal.stie-kusumanegara.ac.id>
- Sharma, R. (n.d.). *The Handbook of Competency Mapping*.
- Wawan Setiawan (2017) *Era Digital dan Tantangannya* from <https://core.ac.uk/download/pdf/87779963.pdf>