

MODUL PELATIHAN REGULASI DIRI

UNTUK MENINGKATKAN DAYA SAING
MAHASISWA UNIVERSITAS DIPONEGORO
(SUATU LANGKAH MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY*)



UNTUK TRAINER

TIM PENYUSUN:

Dian Ratna Sawitri, S.Psi, M.Si., Ph.D
Jati Ariati, S.Psi, M.Psi

UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2016

MODUL PELATIHAN REGULASI DIRI

UNTUK MENINGKATKAN DAYA SAING
MAHASISWA UNIVERSITAS DIPONEGORO
(SUATU LANGKAH MENUJU *WORLD CLASS UNIVERSITY*)

UNTUK TRAINER

Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D

Jati Ariati, S.Psi., M.Psi

ISBN : 978-979-097-4197

Cetakan I: September 2016

Diterbitkan oleh

Penerbit UNDIP Pre

ss Semarang

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mencetak dan menerbitkan sebagian atau seluruh isi buku dalam bentuk apa pun tanpa seijin penulis dan penerbit

KATA PENGANTAR

KOMPETENSI LULUSAN

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA SENAT UNIVERSITAS DIPONEGORO Nomor: 04/JO7.SENAT/SK/2006; tgl. 24 Januari 2006 Tentang:KEBIJAKAN AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO BAB PENDAHULUAN menyatakan bahwa lulusan Undip diharapkan **unggul** di bidang ilmu, teknologi, dan seni sebagai manusia seutuhnya yang sadar akan anugerah dan berkah yang diterimanya, sadar akan amanah yang diembannya, beribadah dan mendarmabaktikan profesionalismenya bagi kemaslahatan bangsa. Untuk itu **diperlukan sistem penjaminan mutu** dalam keseluruhan segi dan tahapan manajemen kependidikannya.

Lulusan UNDIP pada setiap program kependidikannya diharapkan memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif, memiliki nilai tawar di pasar kerja, serta berkesanggupan untuk bekerjasama mencapai tujuan bangsa.

Untuk itu program belajar-mengajar selalu diukur dengan keberhasilan pengaktualisasian potensi akademik yang nampak dari sikap kemandirian, kreativitas, *entrepreneurship* dan tanggung jawab.

Profil lulusan Undip diharapkan mencapai COMPLETE, yaitu:

- **Communicator** (mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis)
- **Professional** (bekerja sesuai dengan prinsip, pengembangan berdasar prestasi, menjunjung tinggi kode etik)
- **Leader** (adaptif, tanggap terhadap lingkungan, proaktif, motivator, mampu bekerjasama)
- **Entrepreneur** (etos kerja tinggi, ketrampilan berwirausaha, inovatif, kemandirian)
- **Thinker** (berfikir kritis, belajar sepanjang hayat, peneliti)
- **Educator** (mampu menjadi *agent of change*)

PERATURAN AKADEMIK

Sistem sks yang telah berjalan memiliki tujuan memberi kesempatan agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat-singkatnya, serta memberi kesempatan agar dapat mengambil MK sesuai minat, bakat, dan kemampuan.

Satu sks perkuliahan setara dengan 50 menit tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri. Ketiganya dilakukan per minggu selama 1 semester. Sementara, satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 menit kerja di laboratorium per minggu selama 1 semester. Sedangkan satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3-4 jam per minggu selama 1 semester.

BEBAN STUDI

Pendidikan program S1 mempunyai beban studi 144-160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.

Pada semester 1, mahasiswa biasanya dapat mengambil mata kuliah dengan sistem paket maksimal 22 sks. Untuk Semester selanjutnya, jumlah sks dapat diambil berdasarkan IP yang dicapai pada semester sebelumnya, tanpa memperhitungkan nilai semester pendek, dengan ketentuan:

- $IP \geq 3,00$ maks 24 sks
- $2,50 \leq IP \leq 2,99$ maks 22 sks
- $2,00 \leq IP \leq 2,49$ maks 20 sks
- $IP < 2,00$ maks 18

PENILAIAN HASIL BELAJAR

Hasil belajar dinilai melalui beberapa hal, seperti ujian tertulis (kuis/tes kecil/ responsi, UTS, UAS), ujian praktikum, ujian lisan, tugas akhir (skripsi atau setara), serta bentuk ujian lainnya yang telah

disepakati. Sementara, syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian semester adalah terdaftar sebagai peserta mata kuliah terkait, serta mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75 % pada semester yang berjalan. Sistem penilaian yang digunakan adalah A=4, B=3, C=2, D=1, E=0. Nilai D dan E dianggap tidak lulus.

EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

Bagi mahasiswa tahun akademik 2008/2009, evaluasi kemajuan mahasiswa dilihat melalui pedoman sebagai berikut:

- Tiga semester pertama
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 35 sks dengan $IPK \geq 2,25$
 - Apabila mampu mengumpulkan > 35 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 35 sks dengan $IPK \geq 2,25$.
- Semester ketujuh
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 85 sks dengan $IPK \geq 2,25$.
 - Apabila mampu mengumpulkan > 85 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 35 sks dengan $IPK \geq 2,25$.
- Akhir program
 - Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-14, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban sks yang ditetapkan untuk program sarjana (S1) dan $IPK > 2,00$.
 - Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan evaluasi tersebut dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademiknya. Rektor menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Diponegoro.

KEBERHASILAN MENYELESAIKAN STUDI

Mahasiswa dikatakan berhasil menyelesaikan studi bila:

- Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi
- $IPK > 2,00$ untuk angkatan 2008/2009 dan seterusnya
- Dalam transkrip tidak boleh ada nilai D
- Mahasiswa yang masih mempunyai nilai D diwajibkan melakukan perbaikan

Untuk memenuhi standar kompetensi lulusan dan sekilas peraturan akademik yang telah dipaparkan di atas, tampaknya sebagian mahasiswa masih mengalami kesulitan. Hal ini tidak mengherankan khususnya karena perbedaan sistem pendidikan di Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi, terkait dengan perubahan dari *teacher-centered* menjadi *student-centered learning*.

Problem-problem yang seringkali muncul, khususnya pada mahasiswa tahun pertama diantaranya adalah dalam membuat makalah dengan kaidah ilmiah, mencari referensi, memahami referensi berbahasa Inggris, memahami jurnal penelitian, presentasi, mengatur waktu, bekerja dalam kelompok, berteman, serta berinteraksi dengan dosen.

Mengapa mahasiswa kurang berhasil secara akademik? Beberapa hal berikut ini tampaknya patut dicermati. Pertama, adanya keyakinan yang keliru tentang kemampuan, belajar, dan motivasi. Kedua, kurangnya kesadaran bahwa perilaku belajarnya kurang efektif. Ketiga, kegagalan memelihara strategi belajar dan motivasi. Keempat, kurangnya kesiapan mengubah kebiasaan belajar.

Menilik target dan problem seputar mahasiswa di atas, perlu kiranya suatu intervensi untuk menjembatani potensi mahasiswa dengan kompetensi lulusan yang diharapkan. Salah satunya adalah dengan memberikan suatu pelatihan regulasi diri pada mahasiswa tahun pertama yang secara umum bertujuan agar mereka mampu

membuat rencana, mengatur dan melaksanakan aktivitas belajar, mempertahankan motivasi, menggunakan sumber daya baik dari lingkungan fisik maupun sosial yang mendukung aktivitas belajarnya, serta mengevaluasi aktivitas dan kemajuan belajarnya tersebut untuk kemudian memperbaiki strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya.

Untuk itu, modul ini disusun sebagai alat bantu bagi trainer dalam pelaksanaan pelatihan regulasi diri. Semoga bermanfaat.

Semarang, September 2016

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	vi
Jadwal Pelatihan.....	vii
Modul Trainer 1: Penetapan Tujuan (<i>Goal Setting</i>).....	1
Modul Trainer 2: Manajemen Emosi (<i>Management of Emotion</i>)	11
Modul Trainer 3: Manajemen Waktu (<i>Time Management</i>).....	27
Modul Trainer 4: Manajemen Lingkungan Fisik (<i>Management of Physical Environment</i>)	43
Modul Trainer 5: Manajemen Lingkungan Sosial (<i>Management of Social Environment</i>).....	51
Modul Trainer 6: Keterampilan Presentasi (<i>Power Presentation Skills</i>).....	57
Modul Trainer 7: Belajar dari Buku Teks dan Jurnal Penelitian (<i>Learning from Textbook and Journal</i>).....	62
Modul Trainer 8: Keterampilan Menulis Akademik (<i>Academic Writing Skill</i>).....	71
Modul Trainer 9: Mempersiapkan Ujian (<i>Preparing for Examination</i>).....	87
Modul Trainer 10: Kerja Sama dalam Tim (<i>Teamwork</i>).....	99

**JADWAL PELATIHAN REGULASI DIRI
UNTUK MENINGKATKAN DAYA SAING MAHASISWA UNIVERSITAS DIPONEGORO**

WAKTU	MATERI / KEGIATAN
HARI I	
07.30 – 08.00	Registrasi Peserta
08.00 – 08.15	Pembukaan Dan Perkenalan Trainer Dan Fasilitator Pelatihan
08.15 – 09.00	Kontrak Pelatihan <i>Hope and Fear</i> Mengerjakan Skala A (<i>Pretest</i>) Mengerjakan Evaluasi belajar (<i>Pretest</i>)
09.15 – 09.45	Gambaran pelatihan Kompetensi Lulusan dan Peraturan Akademik Undip
09.45 – 10.00	<i>Ice breaking</i>
10.00 – 12.00	Penetapan Tujuan (<i>Goal Setting</i>)
12.00 – 13.00	ISHOMA
13.00 – 13.30	<i>Ice breaking</i>
13.30 – 15.30	Manajemen Emosi (<i>Management of Emotion</i>)
WAKTU	MATERI / KEGIATAN
HARI II	
08.00 – 08.30	<i>Review and Conditioning</i>

vii

08.30 – 10.30	Manajemen Waktu (<i>Time Management</i>)
10.30 – 12.00	Manajemen Lingkungan Fisik (<i>Management of Physical Environment</i>)
12.00 – 13.00	ISHOMA
13.00 – 13.30	<i>Ice Breaking</i>
13.30 – 15.00	Manajemen Lingkungan Sosial (<i>Management of Social Environment</i>)
15.00 – 15.30	Pemberian Tugas
WAKTU	MATERI / KEGIATAN
HARI III	
08.00 – 09.30	Keterampilan Presentasi (<i>Power Presentation Skill</i>)
09.30 – 11.00	Belajar dari Buku Teks dan Jurnal Penelitian (<i>Learning from Textbook and Journal</i>)
11.00 – 12.30	Keterampilan Menulis Akademik (<i>Academic Writing Skill</i>)
12.30 – 13.30	ISHOMA
13.30 – 14.30	Mempersiapkan Ujian (<i>Preparing for Examination</i>)
14.30 – 16.00	Kerja Sama dalam Tim (<i>Teamwork</i>)
16.00 – 16.30	Mengisi <i>Declaration of Excellence (DOE)</i> Mengerjakan Skala B (<i>Posttest</i>) Mengerjakan Evaluasi Belajar (<i>Posttest</i>)
16.30 – 17.00	Evaluasi pelatihan Penyerahan sertifikat dan <i>souvenir</i> Penutupan

viii

PENETAPAN TUJUAN (GOAL SETTING)

TUJUAN

1. Peserta dapat menyebutkan definisi dan ruang lingkup tujuan.
2. Peserta dapat menjelaskan prinsip-prinsip penetapan tujuan.
3. Peserta dapat menyusun tujuan dalam ranah akademik, personal, dan sosial.

WAKTU

120 menit

METODE

Ceramah, tanya jawab, tugas individual, *dyad*

PENGANTAR

Trainer menjelaskan mengapa tujuan itu penting dan pengaruh penetapan tujuan dengan prestasi akademik.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah dan tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: MENGAPA TUJUAN ITU PENTING?

Tujuan adalah sesuatu yang dicoba untuk dilakukan secara sadar. Penetapan tujuan merupakan proses untuk mencapai standar dari suatu *target/performance*. Tujuan seseorang bisa meliputi berbagai aspek, yaitu personal, akademik, sosial, dan pekerjaan. Dilihat dari jangka waktunya, tujuan bisa bersifat:

- a. Jangka pendek (seperti: saya ingin mendapatkan nilai A pada UAS Mata Kuliah Statistik),
- b. Jangka menengah (seperti: saya ingin mendapatkan IP 3,00 pada semester ini), dan
- c. Jangka panjang (seperti: saya ingin menjadi psikolog di bidang pendidikan).

Penetapan tujuan bersifat hierarkis. Artinya tujuan untuk jangka waktu yang lebih panjang harus selaras dengan tujuan untuk jangka waktu yang lebih pendek. Kesimpulannya, pencapaian tujuan ditempuh melalui aktivitas sehari-hari. Oleh karena itu sangatlah penting bagi seseorang untuk dapat menetapkan tujuan hidupnya secara jelas sehingga aktivitas yang dilakukan pun menjadi bermakna.



Penetapan tujuan adalah suatu proses perencanaan dan merupakan bagian dari regulasi diri. Proses ini mempengaruhi ambisi dan cita-cita mahasiswa dan bagaimana mereka berupaya mendapatkan pengalaman positif untuk meraih ambisi mereka. Mahasiswa yang mampu menetapkan tujuan dan membangun rencana akan bertanggung jawab terhadap hidup mereka sendiri. Tidak perlu menunggu orang tua, dosen, sahabat, atau teman dekat untuk membantu mereka mengarahkan apa yang harus mereka lakukan.

MATERI: BAGAIMANA TUJUAN DAPAT MENINGKATKAN MOTIVASI?

Tujuan dapat mempengaruhi perilaku tergantung dari tiga hal yaitu: spesifik atau tidaknya suatu tujuan (*specificity*), tingkat kesulitan pencapaian tujuan (*difficulty*), dan kemungkinan tujuan tersebut dapat tercapai (*proximity*). Tujuan yang spesifik membantu mahasiswa untuk menentukan sejauh mana usaha yang mereka perlukan dan sejauh mana kepuasan yang bisa mereka rasakan ketika telah mencapai suatu tujuan. Pada akhirnya, mahasiswa mempunyai rasa percaya diri bahwa mereka memiliki kemampuan yang lebih untuk menyelesaikan suatu tugas.

Tujuan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan di masa datang. Tujuan yang mungkin untuk diraih akan memunculkan motivasi yang lebih besar daripada tujuan yang terlalu tinggi. Ketika berhasil, mereka akan mempertahankan motivasi ini. Persepsi mahasiswa tentang tingkat kesulitan suatu tujuan akan mempengaruhi besar kecilnya usaha yang akan mereka keluarkan. Jika mereka percaya pada kemampuan dan pengetahuan yang mereka miliki, mereka akan bekerja keras untuk mencapai tujuan yang sulit tersebut. Secara tidak sadar, kompetensi mereka turut berkembang. Sebaliknya, jika mereka tidak percaya bahwa mereka mampu meraih tujuan tersebut, maka harapan mereka supaya berhasil juga rendah akibatnya tingkat keterlibatan mereka pun rendah.

KEGIATAN 1

Trainer menjelaskan langkah-langkah penetapan tujuan.

Waktu : 30 menit

Metode : Ceramah dan tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN TUJUAN

Langkah 1: Mengidentifikasi dan Mendefinisikan Tujuan

Ada lima langkah untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tujuan yang dikenal dengan **SMART**, yaitu *Specific, Measurable, Action oriented, Realistic, dan Time-based*. Penjelasan dari kelima aspek itu adalah sebagai berikut:

Specific – gambarkan tujuan se jelas mungkin. Hindari kata-kata umum seperti “baik, mengerti, dan bahagia”. Contoh:

Salah : Saya ingin mendapatkan nilai baik untuk mata kuliah Bahasa Inggris.

Betul : Saya ingin mendapatkan nilai A untuk UAS mata kuliah Bahasa Inggris.

Measurable – gambarkan tujuan yang dapat dievaluasi tingkat keberhasilannya. Tuliskan level minimal yang ingin diraih dari tujuan tersebut. Contoh:

Salah : Saya akan mempelajari buku Psikologi Kepribadian karangan X.

Betul : Saya akan mempelajari bab Psikoanalisa dan Psikologi Humanistik dari buku Psikologi Kepribadian karangan X.

Action oriented – identifikasikan tujuan yang berfokus pada tindakan daripada pada kualitas personal

Salah : Saya akan berperilaku lebih baik dalam kuliah.

Betul : Saya akan menyelesaikan semua tugas tidak dengan cara kebut semalam.

Realistic – identifikasikan tujuan yang anda dapat mencapainya. Tujuan boleh saja menantang tetapi jangan terlalu berlebihan. Pastikan bahwa anda dapat mengerjakannya.

Salah : Saya akan membaca seluruh bab buku X sore ini. Betul : Saya akan membace 2 bab buku X sore ini.

Time-based – buatlah tujuan dalam jangka waktu pendek-pendek dan lebih baik lagi apabila dilengkapi dengan tenggat waktu yang jelas (tanggal)

Salah : Saya ingin lulus dengan nilai baik.

Betul : Saya ingin mendapatkan nilai B untuk semua mata kuliah di semester ini.



Pastikan waktu yang anda butuhkan untuk mencapai tujuan jangka panjang. Pecahlah tujuan jangka panjang tersebut ke dalam jangka waktu yang lebih pendek. Gunakan *timeline*!

Prosedur Menulis Tujuan Yang Smart

1. Identifikasi area untuk tujuan yang akan ditulis.
2. Evaluasi minat, target, dan prestasi yang berhasil diraih di masa lalu dan saat ini untuk area tersebut dan pertimbangkan apakah tujuan yang ditulis realistis dan berorientasi pada tindakan atau tidak.
3. Mulailah dengan kata-kata "Saya ingin..." Dilanjutkan dengan perilaku spesifik.
4. Evaluasi tujuan yang telah ditulis, memenuhi prinsip smart atau belum.
5. Lakukan modifikasi tujuan apabila perlu.

Langkah 2: Mengevaluasi Rencana

Setelah menulis tujuan, langkah berikutnya adalah menilai bagaimana anda akan mencapai tujuan tersebut. Untuk menjawab pertanyaan ini, pertanyaan berikut dapat membantu:

- Bagaimana orang lain mencapai tujuan itu?
- Siapa yang akan membantu saya mencapai tujuan itu?
- Bagaimana saya mencapai tujuan yang mirip dengan tujuan itu di waktu yang lalu?

Dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan itu, ia akan mencoba mencari rencana alternatif mencapai tujuan itu dan mempertimbangkan keuntungan dan kerugian dari setiap strategi.

Langkah 3: Menyusun Rencana Tindakan

Pada tahap ini, anda diminta untuk menuliskan rencana kegiatan untuk mencapai satu tujuan secara detail, apabila perlu setiap rencana disertai dengan tenggat waktu. Penelitian membuktikan, apabila setiap tahap rencana dapat terlewati dengan baik maka seseorang akan menjadi lebih percaya diri untuk mencapai tujuan yang lebih besar. Berikut ini contoh rencana tindakan. Contoh rencana tindakan dapat dilihat dalam tabel 1.

Tabel 1
Contoh Rencana Tindakan

Tujuan: mendapat nilai B untuk tugas makalah mata kuliah...	
Rencana Tindakan	Tenggat Waktu
Fase 1: <i>Prewriting</i> - mencari topik - mencari referensi untuk topik Fase 2: <i>Drafting</i> - tuliskan topik ke dalam sub-sub topik - tuliskan isi dari setiap sub topik - tuliskan pendahuluan - tulis kesimpulan Fase 3: <i>Revising & editing</i> - cek tata tulis - cek perpindahan antar sub topik - edit seluruh isi makalah - tulis judul, daftar pustaka, daftar isi	

Langkah 4: Melakukan Tindakan

Langkah 1-3 adalah tahap perencanaan. Langkah 4 adalah tahap pelaksanaan. Amati perkembangan yang dicapai dari setiap rencana tindakan. Jangan langsung mengubah susunan rencana tindakan apabila ada satu tahap yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana.

Langkah 5: Mengevaluasi Tindakan

Evaluasi rencana dan perkembangan yang berhasil dicapai dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- Apakah rencana yang telah disusun berjalan dengan baik?
 - Seberapa baik?
- Berapa banyak tugas yang dapat diselesaikan?
- Pada tugas mana merasa paling sulit? Mengapa?
- Apakah strategi yang direncanakan berjalan baik?
- Apakah ada permasalahan yang muncul terkait dengan strategi itu?
- Apa yang saya pelajari?
- Adakah sesuatu yang penting tetapi tidak saya rencanakan?

Evaluasi tindakan membantu seseorang untuk mengevaluasi tujuan yang telah disusun dan menentukan alternatif strategi untuk mencapai tujuan yang baru.

KEGIATAN 2

1. Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta menyusun tujuan dalam ranah akademik, personal, dan sosial sesuai dengan prinsip SMART.
2. Peserta diminta saling bertukar kertas kerja dengan peserta yang lain (tidak boleh dengan peserta yang duduk tepat di samping kanan atau kiri) untuk saling mengevaluasi tujuan yang telah disusun.

3. Trainer menanyakan kepada peserta tentang tujuan yang telah dibuat rekannya, sudah memenuhi prinsip SMART atau belum (pilih tujuan dari beberapa peserta secara acak).
4. Trainer meminta pendapat peserta yang lain dari tujuan yang dibacakan (pilih beberapa peserta secara acak)
5. Trainer meminta kepada peserta untuk mengembalikan lembar penetapan tujuan kepada si penulisnya.
6. Trainer meminta kepada peserta untuk berlatih membuat rencana tindakan (langkah 3 penetapan tujuan) berdasarkan tujuan yang telah disusun sebelumnya. Masing-masing ranah satu tujuan.
7. Trainer bertanya kepada peserta tentang rencana tindakan yang telah dibuat. Masing-masing ranah satu tujuan.

Waktu : 45 menit

Metode : Ceramah, tugas individual, tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, modul



TUGAS INDIVIDUAL 1: PENETAPAN TUJUAN

Tuliskan beberapa tujuan yang kamu miliki dalam beberapa aspek berikut ini dengan memperhatikan unsur SMART!

AKADEMIK

- 1.
- 2.
- 3.

SOSIAL

- 4.
- 5.
- 6.

PERSONAL

- 7.
- 8.
- 9.

PENUTUP

1. Trainer menjelaskan kepada peserta bahwa untuk dapat menetapkan tujuan sesuai dengan prinsip SMART dan rencana tindakan yang tepat memerlukan latihan.
2. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah dan tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon



MANAJEMEN EMOSI (MANAGEMENT OF EMOTION)

TUJUAN

1. Peserta dapat mengevaluasi emosi yang selama ini dirasakan.
2. Peserta dapat menyebutkan jenis-jenis emosi negatif.
3. Peserta dapat menjelaskan sumber emosi negatif.
4. Peserta dapat mengenali emosi negatif dalam dirinya.
5. Peserta dapat menjelaskan pola-pola pemikiran irasional.
6. Peserta dapat membedakan delapan pola pemikiran irasional.
7. Peserta dapat menjelaskan jenis-jenis *negative self-talk*.
8. Peserta dapat membedakan kelima jenis *negative self-talk*.
9. Peserta dapat menerapkan strategi mengubah cara pandang terhadap emosi yang dialami.

WAKTU

120 menit

METODE

Ceramah, tanya jawab, tugas individual

ALAT BANTU

Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

PENGANTAR

Trainer memberikan penjelasan mengenai emosi dalam kehidupan sehari-hari.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: EMOSI

Setiap manusia memiliki persepsi yang berbeda terhadap peristiwa yang terjadi dalam hidupnya. Persepsi ini lah yang menentukan respon seseorang, negatif atau positif. Respon ini salah satunya berupa emosi. Emosi negatif mendorong seseorang melakukan tindakan-tindakan yang negatif. Sebaliknya, emosi positif mendorong seseorang untuk bertindak positif. Dengan kata lain ada hubungan yang erat antara emosi dan perilaku. Begitu pula halnya dengan dunia akademik. Emosi yang positif mendorong seseorang bersemangat dalam belajar sehingga dapat mencapai prestasi yang lebih tinggi. Sebaliknya, emosi negatif membuat mahasiswa menjadi ogah-ogahan, mengerjakan tugas sekedarnya, gagal dalam ujian hingga berujung pada prestasi akademik yang kurang memuaskan.

Langkah pertama untuk dapat memanajemen emosi adalah seseorang dapat menilai emosi yang selama ini ia rasakan, lebih banyak positif atau negatif. Setelah ia mampu menilai dirinya diharapkan ia dapat merubah cara pandang dan emosinya menjadi lebih positif.



KEGIATAN 1

1. Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta mengevaluasi emosi yang selama ini dirasakan selama kuliah.
2. Trainer meminta peserta memberikan tanda cek () untuk setiap pernyataan sesuai dengan yang dirasakan. Kemudian menuliskan gambaran umum tentang emosi mereka selama ini dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Selalu : 75%-100% dari pengalaman selama kuliah
 - Kadang : 50% dari pengalaman selama kuliah
 - Jarang : 25% dari pengalaman selama kuliah

Waktu : 10 menit

Metode : Tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

Tabel 1
Tugas Individual 1: Menilai Emosi

Pernyataan	Selalu	Kadang-Kadang	Jarang
Apakah kamu menjadi tidak bersemangat ketika mendapat nilai jelek dalam makalah atau ujian?			
Apakah kamu mempunyai cara pandang yang positif tentang dirimu?			
Apakah kamu mendapati bahwa kepanikan atau kecemasan mempengaruhi usaha atau tindakanmu?			
Apakah kamu menyalahkan diri sendiri ketika sesuatu tidak berjalan seperti yang kamu inginkan?			
Apakah kamu mudah marah ketika orang lain di sekitarmu tidak bekerja/berperilaku seperti yang kamu inginkan?			
Apakah kamu mengalami frustrasi?			
Apakah kamu merasa bangga ketika berhasil mencapai target yang kamu buat?			
Seberapa sering kamu merasa bosan?			

Diskusi

1. Trainer mengajukan pertanyaan yang ada di lembar kerja kepada peserta secara acak (tiap peserta satu pertanyaan, jadi ada delapan peserta yang ditunjuk).
2. Trainer mencari informasi lebih jauh dari jawaban yang diberikan peserta. Contoh:
 - a. Apakah kamu menjadi tidak bersemangat ketika mendapat ketika mendapat nilai jelek dalam ujian atau makalah? (Selalu)
 - b. Selanjutnya trainer dapat menanyakan: "Ketika kamu tidak bersemangat, apa yang akan kamu lakukan selama sisa hari itu?"
 - c. Lantas, adakah dampak terhadap mata kuliah yang lain? Coba ceritakan!
 - d. Dan seterusnya
3. Trainer bertanya kepada 2-3 peserta tentang gambaran emosi yang mereka rasakan selama kuliah.
4. Trainer mengajak peserta untuk menyimpulkan emosi yang selama ini mereka rasakan, lebih banyak positif atau negatif.
5. Trainer mengajak peserta untuk mengenali situasi-situasi yang mereka hadapi yang menyebabkan mereka mengalami emosi positif.
6. Trainer mengajak peserta untuk mengenali situasi-situasi yang mereka hadapi yang menyebabkan mereka mengalami emosi negatif.
7. Trainer menyimpulkan jawaban peserta.



KEGIATAN 2

1. Trainer menjelaskan hubungan antara emosi positif dengan prestasi akademik.
2. Trainer menjelaskan hubungan antara emosi negatif dengan prestasi akademik.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, komputer/laptop, modul

MATERI: EMOSI DAN PRESTASI

Emosi erat kaitannya dengan motivasi, perilaku, dan prestasi mahasiswa. Emosi yang positif akan membuat seseorang menjadi bersemangat dan berperilaku produktif serta efisien sehingga akan memudahkan usaha-usahanya menuju pencapaian prestasi. Akibatnya prestasinya pun juga baik. Sebaliknya, emosi negatif seperti rasa bosan membuat seseorang menjadi ogah-ogahan sehingga prestasi yang berhasil dicapai pun juga seadanya.

Emosi negatif yang hampir dirasakan oleh semua orang adalah rasa bosan. Bosan merupakan masalah. Seseorang yang sedang bosan dapat terganggu konsentrasinya sehingga akan berpengaruh terhadap prestasi akademiknya. Apa yang dapat dilakukan ketika bosan? Dilihat dari persepsi seseorang terhadap penyebabnya. Apabila seseorang melihat bahwa penyebab rasa bosannya bersifat eksternal dan di luar kontrolnya (seperti: ia mendapat nilai jelek dalam suatu mata kuliah karena dosen yang membosankan), maka ia menjadi kurang bersemangat mengatasi rasa bosannya dibanding dengan mahasiswa yang merasa bahwa penyebab rasa bosannya bersifat internal dan dapat dikendalikan (seperti: ia mendapat nilai jelek karena kurang memahami materinya).

KEGIATAN 3

Trainer menjelaskan delapan pola pemikiran irasional.

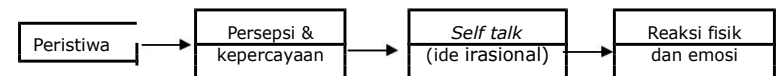
Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: EMOSI DAN PERISTIWA

Emosi terjadi sebagai akibat dari peristiwa yang dialami seseorang. Hal ini dapat dijelaskan dalam alur sebagai berikut:



Dari alur tersebut dapat dilihat bahwa persepsi memicu terjadinya reaksi emosi dan tindakan seseorang. Tanpa disadari, sebagian besar waktu kita diiringi dengan self talk yaitu perkataan yang diucapkan pada diri sendiri. Perkataan ini adalah persepsi seseorang terhadap peristiwa. Apabila *self talk* akurat, maka seseorang merasa nyaman. Sebaliknya bila *self talk* itu negatif seseorang merasa stres dan tertekan. *Self talk* negatif ini berupa pemikiran irasional.

Berikut ini adalah delapan pola pemikiran irasional yang mempengaruhi emosi seseorang:

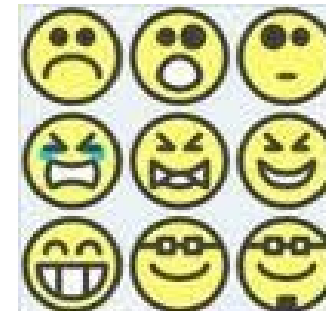
1. **Filtering.** Ketika seseorang fokus pada detail negatif dan mengabaikan aspek positif dari situasi. Contoh: Dosen mengatakan bahwa makalah Roni layak mendapat nilai B. Hanya saja masih banyak terdapat salah ketik. Namun Roni malah berpikir bahwa makalah tersebut buruk karena banyaknya salah ketik dan tidak layak mendapat nilai B.
2. **Polarized thinking.** Persepsi bahwa yang ada hanyalah gagal atau berhasil. Tidak ada pemakluman dan tidak boleh terjadi kesalahan.

Contoh: Ria bermasalah dengan Sita. Kemudian Ria bercerita kepada Rina. Ia mengharapkan dukungan Rina dengan mengatakan, "Sebaiknya kamu mendukungku atau kamu bukan temanku lagi."

3. **Overgeneralization.** Menarik kesimpulan hanya berdasarkan satu peristiwa saja. Kata-kata yang sering digunakan adalah semua, tidak pernah, setiap orang. Contoh: Ketika Santi putus dari pacarnya, dia berkata bahwa tidak akan ada seorang pun yang mencintai dirinya.
4. **Mind reading.** Merasa mengetahui apa yang dirasakan orang lain dan mengapa mereka seperti itu, meskipun orang lain tidak mengatakan apa-apa. Secara khusus, merasa mempunyai pengetahuan untuk dapat mengetahui apa yang dipikirkan dan dirasakan orang lain terhadap dirimu. Contoh: "Ani bersikap seperti itu karena ia iri padaku."
5. **Catastrophizing.** Mengharapkan bahkan membayangkan bencana. Apabila mengetahui atau mendengar suatu masalah, terus mengajukan pertanyaan pada diri sendiri seperti, bagaimana jika itu terjadi pada diriku, seandainya saja. Contoh: Ketika sedang ujian dan menghadapi soal yang sulit, pikiranmu sulit berkonsentrasi karena terus berkata pada diri sendiri, seandainya saja saya tidak mengambil mata kuliah ini
6. **Magnifying.** Cenderung untuk meningkatkan derajat dan kedalaman permasalahan, yaitu dengan melihat bahwa sesuatu tampak buruk, semakin memburuk dan membesar sehingga mengacaukan segalanya. Contoh: Tugas penyusunan makalah ini sulit. Saya tidak akan pernah bisa menyelesaikannya.
7. **Personalisation.** Merasa bahwa apa yang dikatakan dan dilakukan orang lain adalah reaksi terhadap dirinya. Selain itu juga membandingkan diri sendiri dengan orang lain. Mencari siapa yang lebih pintar, lebih cantik, lebih kompeten dan sebagainya. Contoh: Semua orang di kelas ini tampak lebih cerdas dibandingkan saya.

8. **Shoulds.** Mempunyai daftar bagaimana seharusnya kamu dan orang lain bertindak. Apabila orang lain melanggar daftar ini, ia akan merasa marah, dan apabila dirinya sendiri yang melanggar daftar ini ia merasa bersalah. Kata-kata yang sering digunakan seperti seharusnya dan sebaiknya. Contoh: Sebaiknya saya tidak boleh terlihat sedih, saya harus selalu terlihat bahagia dan bermakna.

Pertanyaannya kemudian adalah dapatkah emosi negatif dihilangkan? Sebelum menjawab pertanyaan ini, marilah berlatih untuk mengenali emosi-emosi negatif yang sering kita rasakan.



KEGIATAN 4

Trainer meminta peserta mengerjakan tugas individual 2 yaitu menuliskan huruf PILIHAN POLA yang sesuai dengan setiap pernyataan pada kolom JAWABAN pada lembar identifikasi pemikiran irasional.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

Tabel 2
Tugas Individual 2: Identifikasi Pemikiran Irasional

JAWABAN	PERNYATAAN	PILIHAN POLA
	Saya tahu teman saya marah karena saya tidak menemaninya untuk jalan-jalan.	A. <i>Filtering</i>
	Jika orang tua tidak menyukai teman dekat saya, artinya mereka tidak peduli pada saya	B. <i>Polarized thinking</i>
	Saudara saya rela mengeluarkan banyak uang untuk menonton pertunjukan artis idolanya (melakukan hobinya)	C. <i>Overgeneralization</i>
	Saya berpikir bahwa saya tidak akan bisa mendapat nilai bagus, karena di mata saya semua orang selain saya tampak pintar	D. <i>Mind reading</i>
	Saya tahu bahwa dosen menyukai presentasi saya, tetapi penutup yang saya lakukan buruk. Kemungkinan saya akan mendapat nilai C	E. <i>Catastrophizing</i>
	Saya mendapat nilai pas-pasan untuk mata kuliah Psikologi Umum. Saya tidak akan menjadi psikolog	F. <i>Magnifying</i>
	Orang tua akan kecewa dengan IP saya semester ini. Saya tidak pernah bisa memuaskan mereka	G. <i>Personalization</i>
	Saudara saya ada yang mengidap (contoh: asma), maka saya pun akan mengalami hal yang sama	H. <i>Shoulds</i>

Diskusi

1. Trainer menanyakan jawaban peserta secara lisan.
2. Trainer meminta peserta lain menanggapi jawaban peserta yang ditunjuk trainer.

KEGIATAN 5

1. Trainer menjelaskan bahwa emosi dapat diubah (prinsip ABCDE).
2. Trainer menjelaskan tips mengubah emosi.
3. Trainer menjelaskan definisi dan tipe *self-talk*.
4. Trainer menjelaskan tips mengubah *negative self-talk* menjadi *positive self-talk*.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: MENGUBAH EMOSI

Menurut teori rasional emotif, terjadinya perubahan emosi mengikuti pola A-B-C-D-E.

- A : **activating event** atau peristiwa.
 B : **(irrational) belief** yang mengikuti peristiwa tersebut.
 C : **consequence**, yaitu akibat dari pemikiran irasional negatif.
 D : **disputing irrational belief**, yaitu mengganti pemikiran irasional menjadi pemikiran yang adaptif dan realistik.
 E : **(new) effect**, yaitu dampak dari pikiran yang positif, adaptif, dan realistik .

Perhatikan contoh berikut ini!

- A : **(activating event)** Anna mendapat nilai D dalam ujian Bahasa Inggris.
 B : **(belief)** Saya tidak akan dapat mencapai IP bagus.
 C : **(consequence)** Anna merasa tidak ada yang bisa ia lakukan untuk memperbaiki nilai Bahasa Inggrisnya.
 D : **(disputing irrational belief)** Ok, ujian kali ini saya mendapat nilai jelek. Lain waktu saya pasti akan mendapat nilai bagus. Saya akan belajar lebih giat.

E : **(effect)** Saya tetap merasa kecewa. Tetapi mulai saat ini saya akan membuat rencana tindakan dan belajar mengatur waktu sehingga saya mempunyai waktu lebih banyak untuk belajar.

Poin Kunci

Ketrampilan yang harus dimiliki supaya dapat menerapkan pola ABCDE yaitu:

1. Mengembangkan kesadaran yang lebih tinggi terhadap status emosi dan perubahan-perubahannya. Salah satunya melalui *pie* emosi. Berilah label untuk setiap potongan seperti N=*normal*, T=*tense*, M=*mad*, B=*bore*, H=*happy*, S=*sad*, dan W=*worry*.
2. Belajar untuk mendeteksi dan mengenali pemikiran-pemikiran yang mempengaruhi emosi. Lihat kembali ke delapan jenis pemikiran irasional, kamu punya kecenderungan ke arah mana.
3. Evaluasi dan hilangkan pikiran dan kepercayaan negatif dengan mengajukan pertanyaan seperti:
 - a. Apakah pemikiran saya ini membantu atau menyusahkan?
 - b. Apakah saya telah berpikir logis?
 - c. Adakah bukti-bukti yang mendukung pemikiran saya?
4. Ubahlah pemikiran yang irasional dan negatif menjadi pemikiran yang adaptif dan positif.

MATERI: MENGENALI SELF-TALK

Peristiwa yang dihadapi seseorang memunculkan respon emosi. Emosi ini bisa positif dan negatif. Emosi yang dirasakan memunculkan self talk. Self talk adalah dialog yang dilakukan dengan diri sendiri (*running dialogue inside our heads*) sebagai respon terhadap peristiwa yang dihadapi oleh seseorang.

Mekanisme terjadinya *self-talk* juga mengikuti teori rasional emotif. Perhatikan contoh berikut ini:

A : Peristiwa A : nilai jelek dalam ujian
 B : Self talk B1 : Saya tidak bisa. Saya bodoh.
 B2 : Saya pasti bisa seandainya berusaha lebih keras
 C : Emotion C1 : Sedih dan marah
 C2 : Percaya diri

Dari contoh di atas B1 disebut *negative self-talk* dan B2 disebut *positive self-talk*. Dapat dilihat bahwa setiap *self-talk* akan memberikan dampak emosi yang berbeda pula. Emosi yang negatif menyebabkan perilaku negatif seperti ogah-ogahan, sebaliknya emosi positif juga mendorong seseorang berperilaku positif seperti bersemangat. *Self-talk* ini memiliki beberapa tipe, yaitu:

Karakteristik	Ekpresi	Contoh kalimat
1. Tipe Pencemas (The Worrier)		
Membayangkan situasi terburuk	Bayangkan jika	Bayangkan jika aku yang maju ke depan kelas dan tidak dapat menjawab pertanyaan itu
2. Tipe Kritik (The Critic)		
Menilai & evaluasi perilaku, fokus pada kelemahan	Bodoh sekali!	Makalahku ini jelek. Kurang referensi dan butuh draft yang baru
3. Tipe Korban (The Victim)		
Merasa hopeless atau helpless	Saya tidak bisa. Saya tidak mampu	Saya terlalu lelah untuk mengerjakan apapun hari ini akan
4. Tipe Sempurna (The Perfectionist)		
Usaha dilakukan cukup	yang Sebaiknya, belum seharusnya	Seharusnya saya belajar lebih lama



KEGIATAN 6

Trainer memberikan tugas individual 3 dengan meminta peserta menuliskan tipe *self-talk* untuk setiap pernyataan dalam lembar *Classifying Self-Talk*.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

Tabel 3
Tugas Individual 3: Mengklasifikasikan *Self-Talk*

TIPE	PERNYATAAN
	1. Saya harus membuat janji terlebih dahulu untuk bertemu dosen
	2. Saya tidak tahu kegiatan dosen saya apa saja, yang penting adalah mencoba untuk membuat janji bertemu
	3. Saya selalu merasa kacau
	4. Saya menjadi gugup di tengah-tengah presentasi
	5. Saya dapat mengerjakan sesuatu dengan lebih baik

Diskusi

1. Trainer mengajukan pertanyaan yang ada di lembar kerja kepada peserta (tiap peserta satu pertanyaan, jadi ada lima peserta yang ditunjuk).
2. Trainer memberi pertanyaan sendiri untuk mengetahui apakah peserta sudah benar-benar dapat membedakan tipe *self-talk* atau belum (2-3 pertanyaan).

KEGIATAN 7

1. Trainer memberikan penjelasan mengenai perubahan *negative self-talk* menjadi *positive self-talk*.

2. Trainer memberi contoh kepada peserta untuk mengerjakan prosedur mengubah *self-talk*. Berikutnya peserta melakukan hal yang sama dengan mengerjakan tugas individual 4. Peserta diminta mengidentifikasi situasi dalam hidupnya menggunakan *negative self-talk*, menggambarkan peristiwanya secara detail, dan kemudian mengisi kolom JAWABAN sebagai respon terhadap situasi tersebut.

Waktu : 25 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: MENGUBAH *SELF-TALK*

Self-talk ini dapat diubah, dari *negative self-talk* menjadi *positive self-talk*. Prosedurnya sebagai berikut:

1. Tuliskan situasi yang menyebabkan anda memiliki *negative self-talk* secara detail.
2. Tuliskan apa isi *self-talk* anda.
3. Jawablah pertanyaan ini: Apakah ini membantu? Atau justru merugikan?
4. Tuliskan tipe *self-talk* anda.
5. Ubahlah *negative self talk* menjadi *positive self talk*.
6. Tentukan tindakan yang akan anda ambil sesuai dengan *positive self-talk*.



Tabel 4
Tugas Individual 4: Improving Self-Talk

SITUASI:

PERTANYAAN	JAWABAN
Saya mengatakan pada diri saya...	
Apakah ini membantu?	
Tipe dari self talk	
Afirmasi yang saya katakan pada diri saya	
Tindakan yang akan saya ambil	

Diskusi

1. Trainer menunjuk 2-3 peserta untuk bercerita secara lengkap (sesuai dengan prosedur di atas).
2. Trainer bertanya kepada peserta tentang hasil kerja rekan yang lain (mengevaluasi bersama-sama).
3. Lakukan hal yang sama untuk dua peserta yang lain.

Poin Kunci

Emosi erat kaitannya dengan perilaku. Emosi dapat positif atau negatif. Salah satunya karena *self-talk*. Oleh karena itu penting untuk dapat mengenal tipe *self-talk* dan selanjutnya dapat mengubah *self-talk* tersebut, dari negatif menjadi positif.

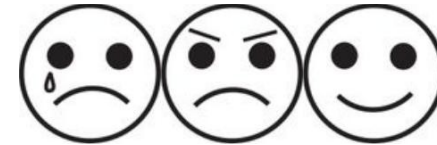
PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk mengubah cara pandang terhadap emosi yang dialami.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon



MANAJEMEN WAKTU (*TIME MANAGEMENT*)

TUJUAN

1. Peserta dapat menganalisa penggunaan waktunya.
2. Peserta dapat membuat suatu sistem manajemen waktu.

WAKTU

120 menit

METODE

Tugas individu, diskusi, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Laptop/komputer, LCD proyektor, mikrofon, *whiteboard*, spidol, modul

PENGANTAR

Trainer menjelaskan tentang waktu dan penggunaannya.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul



MATERI: WAKTU DAN PENGGUNAANNYA

Waktu adalah salah satu sumber daya (input) universal, artinya suatu sumberdaya yang diperlukan oleh setiap orang. Selain itu sumber daya waktu ini memiliki karakteristik yang unik dan spesifik, antara lain bersifat "GRATIS"... artinya tidak perlu dibeli, tersedia setiap saat dimana saja, dan dibagikan secara "ADIL & MERATA " kepada semua pihak tanpa terkecuali. Waktu adalah sumber daya yang unik di mana setiap orang dari hari ke hari mempunyai jumlah waktu yang sama. Waktu tidak dapat dihentikan, ditambah ataupun diganti sehingga waktu harus dapat dipergunakan dengan efektif dan efisien.

Berbeda dengan sumber daya lainnya, sumber daya waktu ini tidak dapat disimpan atau ditimbun, dan juga tidak dapat didaur ulang. Waktu berjalan dengan tetap, konsisten dan kontinyu sesuai dengan irama dan kecepatannya sendiri yang tidak dapat dirubah oleh suatu kekuatan atau kekuasaan apa pun yang ada di dunia ini, 1 hari = 24 jam, 1 jam = 60 menit, 1 menit = 60 detik.

Masalah-masalah yang biasaya muncul terkait dengan manajemen waktu adalah sebagai berikut:

1. Ketidakpastian mengenai apa yang harus diselesaikan (tujuan kurang jelas).
2. Kegagalan membagi tujuan menjadi tahapan tugas.
3. Kurangnya pengetahuan mengenai bagaimana melakukan manajemen waktu atau lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas.

Oleh karena beberapa kenyataan khas sebagaimana yang dijelaskan di atas, nampaknya kita perlu mengkaji ulang tentang bagaimana sebaiknya kita dapat mengelola, mengatur dan mempergunakan sumber daya waktu ini dengan sebaik-baiknya.

KEGIATAN 1

Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta menyebutkan kegiatan-kegiatan yang dianggap memboroskan waktu di kolom sebelah kiri (kolom kegiatan). Setelah itu peserta diminta menuliskan angka (1-10) dari yang paling banyak memboroskan waktu ke yang paling sedikit memboroskan waktu di kolom sebelah kanan (kolom urutan).

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

Tabel 1
Tugas Individual 1: Mengidentifikasi Kegiatan Yang Memboroskan Waktu

Kegiatan	Urutan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Diskusi

1. Trainer menanyakan apakah peserta yakin dengan apa yang diisikannya dalam tabel.
2. Trainer menanyakan apakah peserta mengetahui secara pasti berapa lama ia menghabiskan waktu untuk kegiatan-kegiatan yang memboroskan waktu tersebut.



KEGIATAN 2

Trainer memberikan tugas individual 2 dengan meminta peserta menuliskan kegiatan seminggu terakhir.

Waktu : 45 menit

Alat Bantu : Mikrofon, modul

Metode : Tugas individual

Tabel 2
Tugas Individual 2: Menilai Penggunaan Waktu

Penggunaan Waktu Saya (1)							
JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
6-7 pagi							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1 siang							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							

Penggunaan Waktu Saya (2)							
JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
6-7 malam							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1							
1-2 pagi							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							

KEGIATAN 3

Trainer memberikan tugas individual 3 dengan meminta peserta menentukan berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk tiap aktivitas setiap harinya dalam seminggu sekaligus total waktu yang dihabiskan untuk tiap aktivitas dalam seminggu. Total waktu dibuat dengan pembulatan ke atas (misal 9 jam 20 menit = 9,5 jam).

Waktu : 30 menit **Alat Bantu** : Mikrofon, modul
Metode : Tugas individual
Tabel 3 Tugas Individual 3: Analisa Penggunaan Waktu **Saya**

Analisa Penggunaan Waktu Saya	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	TOTAL
Aktivitas								
Makan								
Tidur								
Kuliah								
Belajar								
Mengerjakan tugas								
Kegiatan lainnya akademik								
Bekerja								
Beres-beres								
Aktivitas sosial								
Melakukan hobi								
Relaks								
Lain-lain								

Modul Trainer 3: Manajemen Waktu (Time Management)

33

Diskusi

1. Trainer meminta peserta menyebutkan aktivitas yang paling banyak menghabiskan waktu (selain tidur).
2. Trainer menanyakan apakah peserta menemukan hal-hal menarik dari penggunaan waktunya.
3. Trainer menanyakan apakah respon peserta berbeda dari persepsi mereka sebelumnya mengenai penggunaan waktu yang dituliskan pada tugas individual 1.
4. Trainer menanyakan apa yang perlu dilakukan peserta agar dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan-tujuan mereka.

KEGAIATAN 4

Trainer memberikan penjelasan tentang strategi manajemen waktu serta cara merencanakan kegiatan dan mengatur waktu.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: STRATEGI MANAJEMEN WAKTU 1.

Menetapkan waktu belajar secara rutin.

Menetapkan waktu rutin untuk belajar menghindarkan mahasiswa dari kebingungan menentukan kegiatan mana yang harus diselesaikan. Akan selalu ada kejadian yang tidak diharapkan yang akan mengurangi waktu belajar. Jika ada suatu kejadian yang menghalangi rencana untuk belajar, sesuaikan jadwal Anda. Jika Anda tidak menetapkan waktu tertentu, kemungkinan bahwa Anda akan terlibat tugas-tugas lain akan semakin besar.

2. Belajar di lingkungan yang bebas gangguan dan interupsi.

Cermati lingkungan belajar Anda dan tentukan apakah tempat tersebut cukup ideal. Sebagian besar mahasiswa memilih untuk belajar di rumah, asrama, tempat kos, rumah kontrakan, atau perpustakaan.

Ketika Anda memutuskan untuk belajar, pertimbangkan gangguan yang berpotensi muncul. Jika terus-menerus terganggu oleh orang yang sedang mengobrol, dering telepon, musik, atau hal-hal lainnya, sebaiknya Anda mencari tempat baru.

3. Membuat jadwal pengerjaan tugas yang bisa dilakukan 30-60 menit.

Ada dua alasan mengapa mahasiswa perlu merencanakan dengan baik penggunaan waktunya dengan sistem blok. Pertama, akan lebih bijaksana untuk membuat tujuan antara (*intermediate goals*) dan tugas-tugas spesifik sebelum mencapai tujuan utama. Mengatur waktu untuk mencapai tujuan antara dan tugas-tugas sehari-hari membantu mahasiswa memiliki keyakinan yang lebih besar ketika tujuan antara dan tugas-tugas spesifik bisa dilaksanakan. Misalnya, dalam membuat makalah, Anda membutuhkan 30 menit untuk membuat *outline* dan 30 menit lagi untuk menentukan topik yang tercakup dalam makalah Anda. Kedua, banyak mahasiswa yang kehilangan kesempatan untuk belajar karena mengabaikan waktu yang dimiliki pada perpindahan kelas. Padahal waktu 5 menit sangat berharga, misalnya untuk mengatur atau melengkapi catatan, relaksasi. Sementara, 15 menit pun berharga untuk membaca kembali catatan, membaca jadwal hari berikutnya, membuat *outline* makalah/tugas.

4. Istirahat sejenak.

Seberapa lama waktu belajar Anda ditentukan oleh motivasi dan konsentrasi. Secara umum, mahasiswa membutuhkan waktu sekitar 5-10 menit untuk istirahat sejenak setiap jamnya. Meskipun demikian, adapula yang bisa bertahan lebih dari satu jam. Anda perlu menyesuaikan interval waktu dengan kebutuhan Anda. Jika Anda merasa mudah terganggu, Anda mungkin membutuhkan istirahat sejenak sekitar 2-3 menit setelah berkonsentrasi selama 30 menit.

5. Membuat spesifikasi rencana.

Yang penting bukanlah seberapa lama Anda belajar, namun cara Anda belajarlah yang membawa Anda menuju keberhasilan akademik. Jika Anda memecah tujuan utama menjadi tugas-tugas kecil, akan lebih mudah untuk merencanakan penggunaan waktu. Jangan hanya menulis nama mata kuliah dalam jadwal Anda, tetapi tulis secara spesifik rencana Anda.

6. Menyelesaikan tugas alternatif jika memiliki waktu panjang.

Tidak ada keharusan untuk menyelesaikan suatu tugas terlebih dulu sebelum berpindah ke tugas yang lain. Jika Anda harus menyelesaikan beberapa kegiatan, Anda bisa mencoba trik menjaga motivasi dengan cara menyelesaikan tugas sampai dengan tahap tertentu, dan mengerjakan tugas lain terlebih dahulu, kemudian baru kembali melanjutkan tugas yang pertama. Hal ini juga efektif untuk mengantisipasi kebosanan karena harus berkulat pada tugas yang sama dalam jangka panjang.

7. Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk tiap tugas.

Keberhasilan dalam memperkirakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas berjalan seiring dengan pengalaman. Semakin baik Anda memperkirakan waktu, semakin realistis jadwal belajar Anda.

8. Membuat prioritas tugas.

Tidak semua tugas yang harus dilakukan sama pentingnya. Anda harus memutuskan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Dapatkah Anda membedakan kegiatan yang penting dan mendesak dengan mengambil contoh dari kehidupan Anda sehari-hari?

9. Mengerjakan tugas yang tidak disukai terlebih dahulu.

Apakah Anda memiliki kecenderungan untuk menunda tugas-tugas yang sulit? Jika ya, Anda tergolong normal. Individu cenderung melakukan hal-hal yang disukainya terlebih dahulu. Anda perlu mulai mempertimbangkan untuk melakukan hal-hal yang tidak Anda sukai dan dirasa paling sulit. Keuntungannya adalah sebagai berikut. Pertama, Anda masih dalam keadaan segar untuk bisa mengerjakan tugas-tugas sulit. Kedua, tugas sulit dapat diatasi segera dan tidak menggantung. Ketiga, ada sesuatu yang menyenangkan untuk dinantikan, yaitu tugas-tugas mudah setelah mengerjakan tugas-tugas sulit.

10. Maju satu langkah bila diperlukan.

Pada setiap awal minggu atau bahkan pada awal bulan, periksa jadwal Anda, terutama bila ada kegiatan yang membutuhkan perubahan rencana. Misalnya, Anda akan ke luar kota pada akhir pekan, padahal pada minggu berikutnya akan menghadapi ujian. Anda perlu mempertimbangkan perubahan jadwal belajar untuk persiapan ujian, misalnya dengan memajukan jadwal sebelum ke luar kota pada akhir pekan. Dengan mengetahui jadwal kegiatan yang akan dilakukan, Anda dapat merencanakan strategi memenuhi tuntutan setiap tugas.

11. Membawa buku agenda/kalender dan tulis janji segera setelah membuatnya.

Mencatat janji di sobekan kertas kecil, seringkali menyulitkan karena catatan seperti ini tidak mudah terlihat, mudah terlupakan dalam meletakkannya, juga mudah sekali terselip ataupun hilang. Salah satu keuntungan membawa buku agenda/kalender adalah Anda bisa menjadwalkan kegiatan diantara kegiatan-kegiatan lain yang sudah Anda jadwalkan, sehingga akan meminimalisir kekacauan bila Anda memerlukan perubahan jadwal.

MATERI: CARA MERENCANAKAN DAN MENGATUR WAKTU

1. Membuat Kalender Semester

Kalender semester dapat digunakan untuk mengidentifikasi batas waktu pengumpulan tugas, tanggal pelaksanaan ujian, dan alokasi waktu untuk melakukan kegiatan penting lainnya. Kalender yang dibuat per bulan ini sebaiknya ditempel di dinding kamar atau diletakkan di meja belajar.

2. Membuat Jadwal Mingguan

Jadwal mingguan dapat digunakan untuk mengidentifikasi waktu dan urutan tugas yang harus diselesaikan dalam suatu minggu. Jadwal ini dibuat per minggu dan harus direview setiap hari untuk menentukan perlu tidaknya perubahan karena kegiatan-kegiatan tak terduga.



Tabel 4
Contoh Kalender Semester

Bulan: Desember 2009						Kalender Semester
MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Tabel 5
Contoh Jadwal Mingguan

Jadwal Mingguan (1)							
JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
6-7 pagi							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1 siang							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							

Jadwal Mingguan (2)							
JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
6-7 malam							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1							
1-2 pagi							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							

PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk membuat sistem manajemen waktu.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikrofon

*Controlling your life means controlling your time,
and controlling your time means controlling the events in your life.*



MANAJEMEN LINGKUNGAN FISIK (*MANAGEMENT OF PHYSICAL ENVIRONMENT*)

TUJUAN

1. Peserta dapat membedakan antara atensi dan konsentrasi.
2. Peserta dapat mengevaluasi lingkungan belajarnya.
3. Peserta dapat memodifikasi lingkungan belajarnya.
4. Peserta dapat meningkatkan atensi dan konsentrasi ketika belajar.

WAKTU

90 menit

METODE

Ceramah, tanya jawab, tugas individual

ALAT BANTU

Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

PENGANTAR

Trainer menjelaskan tentang perbedaan antara atensi dengan konsentrasi.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

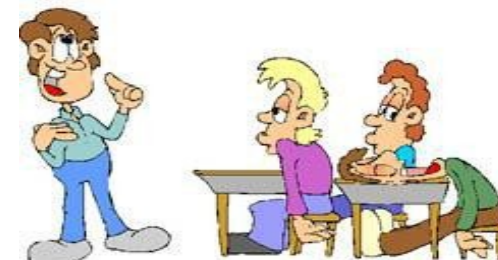


MATERI: PERBEDAAN ATENSI DAN KONSENTRASI

Belajar pastilah membutuhkan konsentrasi supaya objek pembelajaran dapat dikuasai dengan baik. Selain konsentrasi, kita juga sering mendengar atensi. Apakah yang dimaksud dengan konsentrasi? Apakah sama antara atensi dengan konsentrasi?

Atensi berbeda dengan konsentrasi. Atensi adalah proses selektif yang mengontrol kesadaran terhadap peristiwa. Sedangkan konsentrasi adalah *refocusing* terus-menerus terhadap pesan atau stimulus. Jadi konsentrasi adalah atensi yang terus-menerus.

Namun, adakalanya konsentrasi menjadi terganggu sehingga belajar pun tidak maksimal. Faktor yang mengganggu konsentrasi dapat dibedakan menjadi dua, eksternal dan internal. Hal-hal yang mengganggu ini dapat dimodifikasi apabila kita mampu mengenali lingkungan belajar dengan baik. Oleh karena itu kita akan belajar untuk mengevaluasi lingkungan belajar sehari-hari.



KEGIATAN 1

Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta mengevaluasi lingkungan belajarnya. Pada isian A, B, C peserta diminta menuliskan tiga tempat yang paling sering digunakan untuk belajar. Kemudian mereka diminta menentukan peringkat dari setiap perilaku pada setiap tempat sesuai dengan pilihan jawaban.

Waktu : 25 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

Tabel 1
Tugas Individual 1: Evaluasi Lingkungan Belajar

	1	2	3	4	5
Perilaku yang saya tunjukkan					Bukan perilaku yg saya tunjukkan
A					
B					
C					

Pernyataan Perilaku	A	B	C
Saya dapat langsung mulai belajar			
Saya belajar dengan sedikit gangguan dari orang lain			
Saya banyak menghabiskan waktu dengan handphone			
Suhu ruangan membuat saya nyaman belajar			
Kursi, meja, dan pencahayaan membuat saya nyaman belajar			
Saya dapat berkonsentrasi ketika belajar			
Saya memerlukan waktu jeda untuk mempertahankan konsentrasi			
Saya dapat langsung kembali belajar setelah beristirahat			
Saya dapat mencapai tujuan belajar			
JUMLAH			

Diskusi

1. Trainer meminta kepada peserta untuk menjumlahkan tiap-tiap kolom (A,B,C).
2. Jumlah yang paling sedikit adalah tempat yang selama ini paling sesuai untuk belajar.
3. Trainer menanyakan lokasi mana yang paling mendukung, apakah dirasa perlu untuk mengubah lingkungan belajar, dan kalau ya, perubahan apa yang akan dilakukan.
4. Kemudian minta kepada peserta untuk menuliskan rencana mengubah atau memodifikasi lingkungan belajar secara detail.
5. Trainer menunjuk salah seorang peserta untuk membacakan hasil pekerjaannya.
6. Trainer meminta kepada peserta yang lain untuk memberikan umpan balik.
7. Lakukan kepada 2-3 peserta lagi.

KEGIATAN 2

1. Trainer menjelaskan faktor eksternal yang mengganggu konsentrasi.
2. Trainer menjelaskan faktor internal yang mengganggu konsentrasi.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: FAKTOR YANG MENGGANGGU KONSENTRASI

Faktor yang mengganggu konsentrasi ada dua sumber yaitu eksternal dan internal. Jenis gangguan dari faktor eksternal adalah:

- Gangguan dari lingkungan, seperti: bising, suara dari televisi
- Interupsi, seperti: mendapat sms atau telepon masuk
- Tempat belajar yang tidak nyaman (pakaian dan buku berantakan)
- Teman sekamar yang mengganggu

Faktor internal adalah gangguan yang berasal dari dalam diri individu. Jenis gangguan dari faktor internal adalah:

- Pikiran-pikiran irasional
- Kecemasan
- Gangguan fisiologis dan emosional
- *Daydreaming* (melamun)

Diskusi

1. Trainer meminta kepada peserta untuk mengidentifikasi pada situasi seperti apa konsentrasi menjadi terganggu (ketika belajar di kampus).
2. Trainer meminta kepada peserta untuk mengidentifikasi pada situasi seperti apa konsentrasi menjadi terganggu (ketika belajar di luar kampus).
3. Trainer meminta peserta menentukan jenis dari setiap gangguan, internal atau eksternal.

KEGIATAN 3

1. Trainer menjelaskan bagaimana mengatasi gangguan internal.
2. Trainer menjelaskan bagaimana mengurangi gangguan eksternal.
3. Trainer menjelaskan usaha-usaha meningkatkan konsentrasi.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: MANAJEMEN GANGGUAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

MANAJEMEN GANGGUAN INTERNAL DAN EKSTERNAL	
Cara mengurangi gangguan eksternal	Contoh gangguan
Menciptakan area belajar dengan gangguan minimal	Belajar di perpustakaan atau mendesain ruang belajar
Mempunyai bahan belajar yang dibutuhkan	Meminjam catatan

Mengontrol level kebisingan	Mengingatkan teman yang ribut, menutup jendela, pindah dari ruangan yang bising
Ketika di kelas duduk di depan	
Mengurangi gangguan	Memasang tanda di pintu "Jangan Diganggu", meninggalkan pesan di hp "hubungi saya jam 10 malam"
Protes	"Maaf ya, saya lagi belajar", menghindari kontak mata
Cara mengurangi gangguan internal	
Contoh	
Memperhatikan kondisi fisik	Istirahat siang, makan dan minum yang cukup, minum obat bila sakit
Perbaiki manajemen waktu	Jangan belajar kalau lelah, atau jadwalnya untuk makan
Daydreaming	Mempertahankan konsentrasi
Mengatasi kebosanan	Mencari alternatif subjek yang lain, istirahat setelah belajar 50 menit
MANAJEMEN GANGGUAN INTERNAL DAN EKSTERNAL	
Cara untuk mengurangi gangguan internal	Contoh
Daripada cemas, ambil tindakan	Mencari dosen atau asisten untuk bertanya subjek materi yang tidak dimengerti
Usaha meningkatkan konsentrasi	
Contoh	
Memantau konsentrasi	Secara konstan, tanyakan pertanyaan seperti: apakah saya mengerti materi ini?
Menggunakan <i>self reminders</i>	Daripada cemas, ajukan pertanyaan untuk mengetes materi yang sudah saya kuasai
Menentukan tujuan	Prinsip SMART untuk ranah akademik
Manajemen waktu	Saya akan menyelesaikan tugas makalah minggu ini
Ambil istirahat	Ambil istirahat 10 menit setelah belajar 50 menit
Gunakan strategi <i>active learning</i>	Menulis dan menjawab pertanyaan, membuat <i>outline</i>

KEGIATAN 4

Trainer memberikan tugas individual 2 dengan meminta peserta berdiskusi dalam kelompok untuk menentukan jenis gangguan untuk setiap nomor (eksternal atau internal). Kemudian mereka diminta memberikan rekomendasi/saran untuk setiap situasi.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, tugas individual

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

Tugas Individual 2: Studi Kasus

Berikut ini terdapat beberapa situasi yang terjadi pada mahasiswa. Diskusikan di kelompok. Tentukan jenis gangguan untuk setiap nomor (Eksternal atau Internal). Kemudian berikan rekomendasi/saran-mu untuk setiap situasi

1. Sani sedang belajar untuk ujian Psikologi Sosialnya ketika kemudian teman satu kamarnya tiba-tiba datang dan meminta pendapat Sani untuk kencannya malam minggu besok.
2. Ketika Rani sedang mengerjakan tugas Statistik, tiba-tiba dia teringat bahwa dia belum membayar uang kuliah padahal tenggat waktunya adalah hari ini.
3. Ketika Doni sedang mencatat penjelasan dosen di kelas, pekerja bangunan yang sedang mengerjakan gedung dekanat menyalakan mesin dengan suara yang cukup bising.
4. Setiap kali Nana belajar untuk ujian TOEFL-nya, ia selalu teringat pada nilai uji cobanya yang rendah dan ia membayangkan kalau itu juga akan terjadi dalam ujian sesungguhnya.
5. Ketika Roni membaca buku Psikologi Kepribadian sebanyak lima halaman, ia sadar bahwa ia tidak dapat mengingat apa yang telah ia baca sebelumnya.

6. Rinto sulit berkonsentrasi ketika dosennya berbicara terlalu cepat di kelas. Ia menjadi frustrasi dengan dosennya dan kemudian memilih berhenti mencatat.
7. Nina baru mengerjakan tugas Psikologi Komunikasi pukul 22.00, dan ia merasa lelah untuk menyelesaikan tugasnya. Padahal tugas tersebut harus dikumpulkan besok.

Diskusi

1. Trainer mencocokkan jawaban peserta dari no 1-7. Setiap nomor satu peserta (usahakan tidak ada pengulangan peserta).
2. Trainer meminta umpan balik dari tiap jawaban yang diberikan peserta.

PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk mengubah cara pandang terhadap emosi yang dialami.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon



MANAJEMEN LINGKUNGAN SOSIAL (MANAGEMENT OF SOCIAL ENVIRONMENT)

TUJUAN

1. Peserta dapat memutuskan kapan bekerja sendiri atau dengan orang lain.
2. Peserta dapat mencari bantuan yang tepat pada sumber sosial dan non sosial.
3. Peserta dapat menjelaskan ketrampilan dalam kerja kelompok.
4. Peserta mampu menyampaikan pesan secara efektif.
5. Peserta dapat menjadi pendengar yang baik (*active listening*).

WAKTU

90 menit

METODE

Ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

PENGANTAR

Trainer memberikan penjelasan mengenai pentingnya memanfaatkan lingkungan sosial (mencari bantuan) untuk mendukung pencapaian tujuan belajar.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

MATERI: MENCARI BANTUAN

Mahasiswa dapat menggunakan lingkungan sosialnya untuk membantu mencapai prestasi akademik apabila mereka dapat mengenali sumber-sumber yang ada di lingkungan sosialnya. Contoh sumber sosial adalah dosen, asisten, teman, kakak kelas, orang tua. Sedangkan contoh sumber non sosial adalah internet, buku, majalah, jurnal, dan surat kabar. Dengan mengenali lingkungan sosial, maka saat membutuhkan bantuan dari lingkungan tersebut, kita tahu harus ke mana dan kepada siapa mencari bantuan.

Berikut ini adalah tips untuk memanfaatkan lingkungan sosial secara efektif:

- Ada kesadaran untuk mencari bantuan
- Putuskan untuk mencari bantuan daripada melakukan alternatif yang lain
- Putuskan pada apa/siapa kamu akan mencari bantuan
- Siapkan bahan pertanyaan
- Kalau perlu membuat janji
 - Review kembali daftar pertanyaan
 - Buat catatan

KEGIATAN 1

Trainer memberikan penjelasan mengenai keterampilan yang dibutuhkan untuk menjalin kerja sama dalam kelompok, agar peserta dapat memutuskan kapan bekerja sendiri atau dengan orang lain, serta dapat mencari bantuan yang tepat pada sumber sosial dan non sosial.

Waktu : 30 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, komputer/laptop, modul

MATERI: KETERAMPILAN DALAM KERJA KELOMPOK

Ketika bekerja dalam kelompok, seseorang membutuhkan keterampilan tertentu. Keterampilan ini dibutuhkan karena dalam situasi kerja kelompok dibutuhkan toleransi dan pemahaman terhadap orang lain dan di sisi lain setiap anggota tetap dituntut untuk memberikan kontribusi sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Keterampilan dalam kerja kelompok ada empat yaitu *forming skill*, *functioning skill*, *formulating skill*, dan *fermenting skill*. Penjelasan dari setiap keterampilan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Forming skills

- Kemampuan mengorganisir
- Menentukan kesepakatan bersama
- Mendiskusikan harapan dan penyelesaian masalah

2. Functioning skills

- Kemampuan mengatur potensi kelompok (pembagian tugas dan mempertahankan hubungan)
- Menunjukkan dukungan
- Menerima kontribusi dari semua anggota tanpa kecuali
- Meminta bantuan/mengklarifikasi
- Memberikan penjelasan

3. Formulating skills

- Kemampuan untuk memahami materi
- Membuat kesimpulan
- Menambahkan informasi yang terkait dengan materi

4. Fermenting skills

- Melakukan kontroversi
- Anggota berpikir kembali tentang solusi yang sudah ada (mencari solusi terbaik)

KEGIATAN 2

Trainer menjelaskan tips-tips menyampaikan pesan secara efektif.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, komputer/laptop, modul

MATERI: MENYAMPAIKAN PESAN

Menyampaikan pesan adalah bagian dari komunikasi. Pengertian komunikasi adalah suatu proses (kegiatan) penyampaian pesan/informasi dari seseorang (pengirim) kepada orang lain (penerima) dengan menggunakan cara/teknik/sarana penyampaian pesan/informasi tertentu. Selanjutnya, pesan/informasi itu diterima oleh penerima yang kemudian menafsirkannya dan mengirimkan balikan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat dilihat pentingnya peran penyampaian pesan dalam komunikasi. Ketika sebuah pesan tidak disampaikan dengan cara yang tepat maka penerima dapat salah mengartikan pesan yang diberikan. Akibatnya komunikasi yang terjadi menjadi tidak efektif dan dapat menciptakan salah paham.

Berikut ini adalah tips untuk dapat menyampaikan pesan secara efektif, yaitu:

- Katakan dengan jelas bahwa itu adalah pesan-“mu”
- Gambarkan perilaku orang lain tanpa memasukkan unsur penilaian/evaluasi
- Sampaikan tujuan yang ingin diubah
- Sampaikan pesan sesuai dengan *frame* penerima
- Minta umpan balik
- Gambarkan perasaanmu
- Gunakan bahasa non verbal
- Ada kesesuaian pesan verbal dan non verbal
- Ulangi pesan apabila perlu

KEGIATAN 3

Trainer menjelaskan mengenai strategi menjadi pendengar yang baik (*active listener*).

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, studi kasus

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, komputer/laptop, modul

MATERI: ACTIVE LISTENING

Pengertian dari *active listening* adalah bagaimana penerima pesan mampu mengenali perasaan pemberi pesan dan memberi respon yang sesuai. Ketika seseorang memiliki ketrampilan *active listening* maka ia akan menjadi pendengar yang baik bagi orang lain dan mampu mendapatkan informasi yang akurat dari orang lain.

KEGIATAN 4

Trainer meminta peserta mengerjakan tugas individual 1 yaitu menerapkan strategi *active listening*.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab, studi kasus

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

TUGAS INDIVIDUAL 1: STRATEGI ACTIVE LISTENING

Berikut ini ada beberapa kalimat atau contoh situasi. Tugas peserta adalah memberikan respon terhadap setiap kalimat dengan menggunakan ketrampilan *active listening*:

1. Kelas ini membosankan sekali.
2. Aku lelah. Udah ga bisa belajar lagi.
3. Tidak peduli seberapa keras aku berusaha, nilaiku tetap C.
4. Dosenku pasti menganggap aku bodoh sehingga memberi pertanyaan yang sepele.
5. Aku tidak percaya kami bisa putus.
6. Aku ga tau kapan bisa menyelesaikan tugas ini.
7. Aku merasa kalau aku ini bukan orang yang menyenangkan.

PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk mengubah cara pandang terhadap emosi yang dialami.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon



KETERAMPILAN PRESENTASI (POWER PRESENTATION SKILL)

TUJUAN

1. Peserta dapat mengidentifikasi problem yang dihadapi ketika melakukan presentasi di depan kelas.
2. Peserta mengklasifikasikan problem yang dihadapi ketika melakukan presentasi di depan kelas.
3. Peserta dapat merencanakan strategi dalam mengatasi problem yang dihadapi ketika melakukan presentasi di depan kelas.
4. Peserta dapat menggunakan strategi efektif dalam presentasi di kelas.

WAKTU

90 menit

METODE

Tugas individu, diskusi, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Laptop/komputer, LCD proyektor, mikrofon, whiteboard, modul

PENGANTAR

Trainer menjelaskan tentang *student-centered learning* beserta strategi belajar yang perlu dikuasai mahasiswa, meliputi kemampuan presentasi, belajar dari buku tes dan jurnal, *academic writing*, mempersiapkan ujian, dan bekerja sama dalam kelompok, untuk mencapai tujuan belajar.



Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor

MATERI: STUDENT-CENTERED LEARNING (SCL)

Student-centered learning (SCL) merupakan suatu pandangan mengenai belajar dan mengajar yang menekankan pada tanggung jawab mahasiswa mengenai terhadap aktivitas-aktivitas belajar, seperti merencanakan belajar, berinteraksi dengan dosen dan mahasiswa lainnya, meneliti, dan menilai belajarnya.

Tanggung jawab mahasiswa mendukung terbentuknya karakteristik sebagai *lifelong learner*, yaitu motivasi, evaluasi diri, manajemen waktu, dan ketrampilan mengakses informasi.

Dalam *SCL*, mahasiswa tidak sekedar mendapatkan transfer pengetahuan dari dosen, namun juga secara aktif memunculkan pertanyaan dan memecahkan masalah. Dengan kata lain, mereka diharapkan secara aktif mencari pengetahuan.



KEGIATAN 1

1. Trainer meminta peserta (3 orang @ maks 10 menit) secara acak untuk mempresentasikan materi yang telah ditugaskan pada pertemuan sebelumnya, dengan alat bantu laptop/komputer dan LCD proyektor.
2. Setelah tiap peserta selesai melakukan presentasi, trainer meminta audiens untuk memberikan tanggapan.

Waktu : 45 menit

Metode : Tugas presentasi, tanya jawab, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor

KEGIATAN 2

1. Trainer meminta peserta merangkum mengklasifikasikan problem yang dihadapi terkait dengan presentasi di kelas.
2. Trainer memberikan contoh-contoh slide presentasi dan memminta audiens memberikan penilaian.
3. Trainer menyimpulkan masukan dan umpan balik audiens dan menjelaskan mengenai problem yang dihadapi dalam melakukan presentasi di kelas.

Waktu : 30 menit

Metode : Tugas presentasi, tanya jawab, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: PROBLEM DALAM PRESENTASI**1. Penguasaan Materi**

- a. Presentasi sambil membaca
- b. Menulis semua yang akan dipaparkan di slide
- c. Menyampaikan pesan persis dengan yang tertulis di slide; elaborasi dan ilustrasi kurang
- d. Tidak bisa menjawab pertanyaan

2. Psikologis

- a. Keringat berlebihan
- b. Suara bergetar
- c. Tangan bergetar
- d. Tidak melihat audiens
- e. Peran bicara minimal
- f. Badan senantiasa bergerak/berjalan-jalan
- g. Kurangnya penguasaan kelas

3. Teknis

- a. Terlambat datang
- b. Waktu persiapan terlalu lama
- c. Penggunaan alat bantu kurang lancar
- d. Penanganan atas *trouble* kurang cekatan

4. Penyajian

- a. Warna kurang menarik
- b. Tulisan tidak terbaca (ukuran huruf terlalu kecil, jenis huruf menyulitkan pembaca)
- c. Dalam satu slide, tulisan terlalu banyak
- d. Slide terlalu penuh (gambar maupun tulisan)
- e. Slide terlalu banyak
- f. Materi kurang sistematis

MATERI: PRESENTASI VISUAL**1. Fungsi Presentasi Visual**

- a. Memberikan sarana ketika ingin menekankan sesuatu
- b. Mendukung ide-ide yang disampaikan
- c. Memperjelas pemahaman
- d. Mendukung keterlibatan emosional
- e. Membantu mengingat dan memunculkan lagi informasi
- f. Mendukung kredibilitas presenter
- g. Membantu pemahaman dari berbagai indera

2. Pedoman Penggunaan Alat Presentasi

- Berfungsi (sekedar) alat bantu
- Jelas, atraktif, dan sederhana
- Audience-centered*
- Sesuaikan dengan audiens
- Tidak mengganggu perhatian audiens
- Gunakan secara beretika

3. Media Presentasi

- Blackboard atau whiteboard
- Gambar/poster
- Flipchart
- Handout
- Objek
- Model
- Transparansi dan OHP
- Slide atau LCD proyektor
- Perlengkapan audio video

PENUTUP

- Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
- Trainer menanyakan rencana peserta untuk mengatasi problem yang dihadapi terkait dengan presentasi di kelas.
- Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikروفon

BELAJAR DARI BUKU TEKS DAN JURNAL PENELITIAN (*LEARNING FROM TEXTBOOK AND JOURNAL*)

TUJUAN

- Peserta dapat mengidentifikasi strategi yang telah dilakukannya dalam memahami buku teks.
- Peserta dapat membedakan ciri-ciri pembaca yang baik dan tidak baik.
- Peserta dapat membedakan strategi membaca buku teks yang efektif dan tidak efektif.
- Peserta dapat menggunakan strategi yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kemampuannya dalam memahami buku teks.
- Peserta dapat menggunakan strategi yang efektif dalam memahami artikel jurnal penelitian.

WAKTU

90 menit

METODE

Tugas individu, diskusi, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Laptop/komputer, LCD proyektor, mikrofon, *whiteboard*, spidol, modul



PENGANTAR

Trainer memberikan penjelasan mengenai pentingnya kemampuan dalam membaca buku teks secara efektif agar mampu memahami isinya dengan baik.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon

MATERI: MEMBACA BUKU TEKS

Individu menghabiskan porsi waktu yang banyak dalam hidupnya untuk membaca, dengan tujuan yang beragam, seperti mengisi waktu luang, hiburan, atau mendapatkan pengetahuan. Akibatnya, mereka seringkali membaca dengan cara yang berbeda-beda tergantung tujuannya. Misalnya mahasiswa membaca buku teks buku teks dengan cara yang berbeda dengan ketika mereka membaca majalah atau buku populer lainnya. Apakah Anda pernah melihat seseorang membaca majalah? Apakah Anda melihatnya menggarisbawahi tulisan atau membuat catatan? Seringkali mereka kurang peduli terhadap seberapa banyak materi yang dapat diingat karena mereka merasa tidak akan diuji pengetahuannya. Karena mereka tertarik dengan materinya, mereka pun dapat mengingat banyak hal dari apa yang dibaca.

Mahasiswa dituntut untuk dapat membaca dan mengingat terlepas dari mereka tertarik atau tidak dengan materinya maupun yakin atau tidak bahwa nantinya materi tersebut ada kaitannya dengan dunia kerja. Keberhasilan dalam mendapatkan nilai yang memuaskan di tiap mata kuliah tergantung salah satunya pada strategi yang digunakan dalam membaca beragam buku teks.

KEGIATAN 1

Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta menilai strategi yang telah dilakukannya dalam membaca buku teks (pengalaman terakhir), dengan memberi tanda cek (V) sebagai respon terhadap 10 pernyataan di bawah ini sesuai dengan kondisi masing-masing.

Waktu : 25 menit

Metode : Tugas individual, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, modul, *whiteboard*

Tabel 1
Tugas Individual 1: Menilai Strategi Membaca

Aktivitas	Selalu	Kadang - Kadang	Tidak Pernah
1. Saya melihat-lihat seluruh bagian buku untuk menemukan petunjuk yang disediakan penulis untuk memahami buku tersebut			
2. Saya melihat-lihat tiap bab sebelum mulai membaca buku			
3. Saya memikirkan pertanyaan ketika membaca			
4. Saya menandai hal-hal penting ketika membaca			
5. Saya mencari ide pokok (main idea) ketika membaca			
6. Saya menggunakan bagan untuk mengorganisasikan isi bacaan			
7. Setelah saya selesai membaca, saya mengerjakan latihan atau menjawab pertanyaan pada akhir bab			
8. Saya mencatat hal-hal yang tidak saya mengerti ketika membaca			
9. Saya memonitor pemahaman saya sendiri mengenai isi bacaan			
10. Saya membaca materi sebelum mengikuti perkuliahan			

Diskusi

1. Trainer menanyakan kesulitan yang dialami peserta ketika membaca buku teks.
2. Trainer meminta peserta menyebutkan hal-hal yang melatarbelakangi munculnya kesulitan-kesulitan tersebut.
3. Trainer meminta peserta untuk membandingkan jawaban nomor 2 dengan pernyataan-pernyataan yang dijawab "Tidak Pernah".

**KEGIATAN 2**

1. Trainer memberikan penjelasan mengenai ciri-ciri pembaca yang baik dan strategi untuk meningkatkan pemahaman bacaan.
2. Trainer membagikan contoh buku teks kepada peserta (1 buku untuk 4 orang)

Waktu : 30 menit

Metode : Ceramah dengan alat peraga, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, buku teks, modul

MATERI: CIRI-CIRI PEMBACA YANG BAIK

Pembaca yang baik berusaha untuk memahami dan mengingat apa yang dibacanya dengan menggunakan strategi belajar untuk memperoleh pemahaman terhadap apa yang dibacanya. Strategi-strategi yang dapat dilakukan adalah:

1. Menentukan bagian yang penting dan tidak penting.

Pembaca yang baik bisa membedakan ide pokok dan ide-ide penjelas (supporting details). Pembaca yang kurang terampil (poor readers) seringkali menggarisbawahi atau menandai teks ketika membaca, namun tidak bisa membedakan mana alimat yang penting dan tidak penting.

2. Meringkas informasi.

Pembaca yang baik meringkas informasi dengan mereviu semua ide-ide dalam bacaan atau bab yang dibacanya, mampu membedakan ide yang penting dan tidak penting, dan kemudian mensintesis ide untuk menciptakan pernyataan yang merepresentasikan makna bacaan atau bab yang dibacanya tersebut.

3. Membuat kesimpulan.

Pembaca yang baik senantiasa menarik kesimpulan terutama untuk mengaitkan dengan hal-hal yang tidak secara esplisit tersebut di dalam teks dan untuk mengelaborasi apa yang mereka baca.

4. Memunculkan pertanyaan.

Pembaca yang baik senantiasa menjaga fokus perhatian dan keterlibatannya dengan memunculkan pertanyaan dan berusaha menjawab ketika mereka membaca. Pembaca yang buruk cenderung lebih pasif dan kurang mampu memunculkan pertanyaan.

5. Memonitor pemahaman.

Pembaca yang baik tidak hanya peduli terhadap kualitas dan tingkat pemahaman terhadap bacaan, tetapi juga harus tahu apa yang harus dilakukan dan apa yang harus ditempuh ketika mereka gagal untuk memahami materi. Pembaca yang buruk biasanya tidak mampu memonitor pemahaman mereka. Akibatnya, mereka biasanya mengandalkan orang lain untuk menentukan apakah mereka paham atau tidak.

MATERI: STRATEGI UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN BACAAN

Sebelum Membaca

1. Mencari alat bantu untuk memahami bacaan (*learning aids*):

a. Tujuan tiap bab

Setelah selesai membaca, bisa ditinjau apakah tujuan tercapai. Tercapainya tujuan misalnya dapat diketahui dengan bisa tidaknya menjawab pertanyaan terkait dengan isi bacaan.

b. Daftar istilah (*Glossary*)

Glossary memuat definisi kata-kata kunci, dan biasanya terdapat di bagian belakang buku. Ada pula buku yang memiliki *running glossary*, yaitu daftar istilah yang terdapat di halaman tempat istilah yang dimaksud pertama kali muncul.

c. Kata-kata yang dicetak tebal atau miring (**Boldface/italics**)

Cetak tebal atau miring biasanya digunakan untuk menandai istilah-istilah penting.

d. Jawaban atas pertanyaan

Jawaban atas pertanyaan biasanya sangat berguna ketika tujuan bacaan adalah agar pembaca dapat melakukan pemecahan masalah.

e. Ringkasan

Ringkasan dapat membantu pembaca untuk mengidentifikasi poin-poin kunci dalam bab dan menjadi pengingat mengenai apa yang harus dipelajari.

f. Tabel dan Grafik

Tabel dan grafik sangat bermanfaat untuk diberi perhatian lebih karena biasanya meringkas banyak informasi.

g. Hasil riset dan aplikasi dalam kotak dialog

Hasil riset dan aplikasi dalam kotak dialog menunjukkan perkembangan penelitian yang telah dilakukan dan memberikan

insight mengenai relevansi informasi dengan kehidupan sehari-hari

2. Melakukan survei terhadap bab sebelum mulai dibaca

Melihat-lihat seluruh bagian bab sebelum mulai dibaca bertujuan untuk mengidentifikasi topik, mengetahui tingkat kesulitan, merencanakan waktu yang dibutuhkan untuk membaca dan memahaminya.

3. Membaca pertanyaan di awal atau akhir tiap bab

Pertanyaan pada awal atau akhir bab dapat mengarahkan harapan pembaca membaca bab tersebut

Selama Membaca

1. Bayangkan teks sebagai pembicaraan pembaca dengan penulis buku

Apa yang berusaha dikemukakan penulis? Kalimat mana yang menunjukkan ide utama? Bagaimana ide-ide dalam bacaan saling berkaitan?

2. Mengubah heading menjadi pertanyaan.

Ketika membaca heading, pembaca sedapat mungkin memunculkan pertanyaan yang relevan didorong keingintahuannya tentang isi bacaan.

3. Menggarisbawahi atau menandai kalimat

Pembaca hendaknya memilih kalimat yang ditandai atau digarisbawahi (setelah mampu membedakan antara ide utama dan ide-ide pendukung). Tanda yang dipakai sebaiknya adalah simbol yang familiar.



Setelah Membaca**1. Menjawab pertanyaan yang muncul ketika membaca headings.**

Jika pembaca belum dapat menjawab pertanyaan yang muncul ketika membaca heading, ia harus kembali ke bab yang berkaitan untuk mencari jawabannya. Setelah ditemukan, ada baiknya jawaban ditandai.

2. Membuat ringkasan

Ringkasan sebaiknya memuat ide utama, ide-ide pendukung, prinsip, teori, prosedur, dan definisi kata kunci.

3. Membuat *outline* (teks atau gambar)

Kompleksitas materi adakalanya menuntut pembaca untuk merepresentasikan informasi yang dipahaminya. Hal ini dapat dilakukan dalam bentuk tulisan (poin-poin) ataupun gambar (hirarki, sekuen, matriks, diagram).

KEGIATAN 3

1. Trainer menunjukkan contoh-contoh jurnal pada peserta (jurnal untuk 4 peserta) dan menjelaskan bagian-bagian jurnal penelitian.
2. Trainer menjelaskan mengenai strategi membaca artikel jurnal penelitian.

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikrofon, jurnal penelitian, modul

MATERI: STRATEGI MEMBACA ARTIKEL JURNAL PENELITIAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Apa tujuan penelitian?
2. Masalah apa yang ingin dijawab?
3. Metode apa yang digunakan?
4. Apa hasilnya?

5. Bagaimana pembahasannya?

6. Apakah hasil, interpretasi, dan kesimpulan memenuhi tujuan penelitian?

PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk meningkatkan pemahamannya terhadap buku teks.
3. Trainer menanyakan rencana peserta untuk meningkatkan pemahamannya terhadap artikel jurnal penelitian.
4. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikrofon, modul



KETERAMPILAN MENULIS AKADEMIK (ACADEMIC WRITING SKILL)

TUJUAN

1. Peserta mampu menulis paragraf secara efektif.
2. Peserta mampu menuliskan referensi dalam teks dan daftar pustaka menurut kaidah akademik.
3. Peserta mampu mengevaluasi kebiasaan mencatat yang telah dilakukan.
4. Peserta dapat menggunakan strategi mencatat dan mereview catatan secara efektif.

WAKTU

90 menit

METODE

Tugas individu, diskusi, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Laptop/komputer, LCD proyektor, mikrofon, *whiteboard*, spidol, modul

PENGANTAR

Trainer memberikan penjelasan tentang pentingnya *academic writing skill*.

Waktu

5 menit

Metode

Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, modul



MATERI: PENTINGNYA ACADEMIC WRITING SKILL

Academic writing skill yang biasanya masih menjadi masalah bagi mahasiswa adalah penulisan paragraf, penulisan referensi dalam teks, dan penulisan daftar pustaka. Aplikasi ketiga keterampilan tersebut tampak dari makalah yang dibuat untuk memenuhi tugas perkuliahan dan skripsi atau tugas akhir yang disusun pada akhir masa studinya. Ketidakmampuan untuk menulis paragraf, referensi dalam teks, dan daftar pustaka yang sesuai kaidah akademik adakalanya mengharuskan mahasiswa untuk merevisi makalahnya. Ketika mengerjakan skripsi, problem ini berkontribusi memperpanjang masa pembimbingan.

Selain ketiga keterampilan di atas, mencatat (*lecture noting*) merupakan keterampilan yang tak kalah penting, yang pada umumnya menjadi batu sandungan mahasiswa ketika berusaha memahami materi perkuliahan. Untuk itu, diperlukan strategi yang tepat dalam mencatat agar mahasiswa dapat memahami materi secara menyeluruh dan mampu melakukan elaborasi yang tepat.

KEGIATAN 1

Trainer memberikan penjelasan tentang strategi menulis paragraf yang langsung diaplikasikan dalam contoh.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, modul

MATERI: PENULISAN PARAGRAF**Contoh Paragraf 1**

Tahun terakhir di Sekolah Menengah Atas merupakan suatu periode krusial dalam perkembangan karir remaja karena banyaknya keputusan yang harus diambil terkait dengan transisi setamat SMA (Hartman & Hartman, 1982). Pilihan yang diambil selama masa formatif perkembangan ini membentuk jalur yang akan dilalui individu dalam kehidupannya karena pilihan ini menentukan aspek-aspek mana dari potensi individu yang harus dikembangkan, tipe alternatif yang dianggap memungkinkan untuk dijalani, dan gaya hidup yang akan diikuti (Bandura, 1997). Walaupun keputusan karir final secara tipikal tidak terjadi pada masa remaja, keputusan awal yang terencana dan mengandung konsekuensi tertentu mengenai karir, sangat mungkin diambil selama masa ini (Super, 1980, dalam Wallace-Broschius, Serafica, & Osipow, 1994).

Contoh Paragraf 2

Seligman (1994) mengemukakan bahwa perkembangan karir merupakan dinamika penting selama masa Sekolah Menengah Atas. Sebagian besar individu berusia 17 tahun telah mendiskusikan rencana karir dengan orang lain dan mengekspresikan kebutuhan akan bantuan dalam perencanaan karir, meskipun mereka melihat dirinya sendiri bertanggung jawab dalam memformulasikan rencana karirnya.

Perencanaan karir dari siswa Sekolah Menengah Atas secara umum merefleksikan kongruensi yang lebih tinggi dengan konsep dirinya, informasi yang lebih banyak mengenai pilihan-pilihan mereka, dan lebih banyak sumber-sumber informasi daripada siswa Sekolah Menengah Pertama. Meskipun demikian, banyak diantara mereka yang perlu melanjutkan *reality testing* pada eksplorasi mengenai diri sendiri, kemampuan, minat, dan dunia kerja sebelum membuat rencana karir.

Contoh Paragraf 3

Hubungan keraguan mengambil keputusan karir dengan status identitas yang masih menyisakan tanda tanya tampaknya tidak menyurutkan usaha para ahli dalam menggali kaitan antara perkembangan identitas dengan perkembangan karir. Penelitian Lucas (1997) menunjukkan bahwa semakin tinggi identifikasi individu pada status identitas *achievement*, semakin tinggi efikasi diri keputusan karirnya, sedangkan semakin tinggi identifikasi individu pada status identitas *moratorium*, semakin rendahnya efikasi diri keputusan karirnya. Penelitian ini hanya melibatkan status *achievement* dan *moratorium* sehingga hubungan *diffusion* dan *foreclosure* dengan efikasi diri keputusan karir belum diketahui. Melengkapi penelitian Lucas (1997), hasil penelitian Nauta dan Kahn (2007) menyertakan keempat status identitas dan menunjukkan bahwa semakin tinggi identifikasi individu pada status identitas *foreclosure* dan *moratorium*, semakin rendah efikasi diri keputusan karirnya, sedangkan semakin tinggi identifikasi individu pada status identitas *achievement*, semakin tinggi efikasi diri keputusan karirnya. Sayangnya, status identitas *diffusion* akhirnya tidak disertakan karena masalah multikolinearitas. Hasil penelitian yang terkait status identitas *foreclosure* tidak sesuai dengan hipotesis yang dikemukakan Nauta dan Kahn (2007) bahwa komitmen apapun bahkan tanpa eksplorasi, akan meningkatkan keyakinan individu untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan

dengan pengambilan keputusan karir. Hasil penelitian Lucas (1997) serta Nauta dan Kahn (2007) tersebut menunjukkan bahwa adanya identifikasi pada status identitas *achievement*, memiliki implikasi positif bagi efikasi diri keputusan karir, sedangkan identifikasi pada status identitas *moratorium* dan *foreclosure* memiliki implikasi negatif bagi efikasi diri keputusan karir.

KEGIATAN 2

Trainer memberikan penjelasan tentang strategi menulis referensi dalam teks yang langsung diaplikasikan dalam contoh.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, modul

Contoh Penulisan Referensi 1

Tahun terakhir di Sekolah Menengah Atas merupakan suatu periode krusial dalam perkembangan karir remaja karena banyaknya keputusan yang harus diambil terkait dengan transisi setamat SMA (Hartman & Hartman, 1982). Pilihan yang diambil selama masa formatif perkembangan ini membentuk jalur yang akan dilalui individu dalam kehidupannya karena pilihan ini menentukan aspek-aspek mana dari potensi individu yang harus dikembangkan, tipe alternatif yang dianggap memungkinkan untuk dijalani, dan gaya hidup yang akan diikuti (Bandura, 1997). Walaupun keputusan karir final secara tipikal tidak terjadi pada masa remaja, keputusan awal yang terencana dan mengandung konsekuensi tertentu mengenai karir, sangat mungkin diambil selama masa ini (Super, 1980, dalam Wallace-Broschious, Serafica, & Osipow, 1994).

Contoh Penulisan Referensi 2

Seligman (1994) mengemukakan bahwa perkembangan karir merupakan dinamika penting selama masa Sekolah Menengah Atas. Sebagian besar individu berusia 17 tahun telah mendiskusikan rencana karir dengan orang lain dan mengekspresikan kebutuhan akan bantuan dalam perencanaan karir, meskipun mereka melihat dirinya sendiri bertanggung jawab dalam memformulasikan rencana karirnya. Perencanaan karir dari siswa Sekolah Menengah Atas secara umum merefleksikan kongruensi yang lebih tinggi dengan konsep dirinya, informasi yang lebih banyak mengenai pilihan-pilihan mereka, dan lebih banyak sumber-sumber informasi daripada siswa Sekolah Menengah Pertama. Meskipun demikian, banyak diantara mereka yang perlu melanjutkan *reality testing* pada eksplorasi mengenai diri sendiri, kemampuan, minat, dan dunia kerja sebelum membuat rencana karir.

Contoh Penulisan Referensi 3

Hair, Black, Babin, Anderson, dan Tatham (2006) mengemukakan bahwa analisis faktor konfirmatori digunakan sebagai tes konfirmatori untuk model pengukuran. Model persamaan struktural melibatkan teori pengukuran dan teori struktural. Suatu teori pengukuran menspesifikasi bagaimana variabel terukur secara logis dan sistematis merepresentasikan konstruk yang terlibat dalam suatu model teoritis. Dengan kata lain, teori pengukuran menspesifikasi suatu seri hubungan yang menyatakan bagaimana variabel terukur merepresentasikan suatu konstruk laten yang tidak dapat diukur secara langsung. Analisis faktor konfirmatori digunakan karena peneliti terlebih dahulu telah menentukan aspek-aspek yang dapat menjadi variabel terukur dari suatu variabel laten. Selain dapat menentukan banyaknya faktor dan muatan faktor, analisis faktor konfirmatori juga memberikan informasi seberapa baik spesifikasi peneliti terhadap suatu konstruk sesuai dengan kenyataan/data aktual.

Parameter yang digunakan untuk menilai apakah variabel terukur merupakan indikator yang baik dari suatu variabel laten, adalah dengan melihat nilai *standardized solution* yang menunjukkan nilai muatan faktor, nilai *error* standar yang menunjukkan nilai kesalahan, serta nilai-t yang menunjukkan kebermaknaan dari muatan faktor. Variabel terukur akan dipilih sebagai indikator dari suatu variabel laten jika memiliki nilai *standardized solution* yang tinggi, nilai *error* standar yang kecil, dan nilai-t lebih besar dari $\pm 1,96$ (Byrne, 1998). Sementara, Hair et al. (2006) menyatakan bahwa dengan sampel minimal 350, nilai muatan faktor sebesar 0,30 dianggap sebagai nilai muatan faktor yang bermakna.

Contoh Penulisan Referensi 4

Menurut Kennedy (2006a), kaitan status identitas dan efikasi diri keputusan karir dalam banyak penelitian menunjukkan hasil yang kurang konsisten. Namun, (Kennedy, 2006b) selanjutnya mengemukakan beberapa penelitian pada mahasiswa Asia makin mengukuhkan kaitan antara kedua variabel tersebut.

KEGIATAN 3

Trainer memberikan penjelasan tentang strategi menulis daftar pustaka yang langsung diaplikasikan dalam contoh sekaligus menunjukkan contoh referensi yang terkait.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, modul

MATERI: PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

BUKU DENGAN SATU PENULIS

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 1

Akbar-Hawadi, R. (2001). *Psikologi perkembangan anak. Mengenal sifat, bakat, dan kemampuan anak*. Jakarta: Grasindo.

BUKU DENGAN DUA PENULIS ATAU LEBIH

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 2

Anastasi, A., & Urbina, S. (1997). *Psychological testing. (7th ed.)*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 3

Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J., Anderson, R.E., & Tatham, R.L. (2006). *Multivariate data analysis. (6th ed.)*. New Jersey: Pearson Prentice Hall, Inc.

BUKU YANG BERBEDA DENGAN PENULIS DAN TAHUN YANG SAMA

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 4

Kennedy (2006a). *Identity Status and Adolescents*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.

Kennedy, (2006b). *The Dynamics Identity Status*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.

ARTIKEL JURNAL DENGAN SATU PENULIS

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 5

Gianakos, I. (2001). Predictors of career decision-making self-efficacy. *Journal of Career Assessment, 9*(2), 101-114.

ARTIKEL JURNAL DENGAN SATU PENULIS ATAU LEBIH

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 6

Grotevant, H.D., & Adams, G.R. (1984). Development of an objective measure to assess ego identity in adolescence: Validation and replication. *Journal of Youth and Adolescence, 13*(5), 419-438.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 7

Guay, F., Senecal, C., Gauthier, L., & Fernet, C. (2003). Predicting career indecision: A self-determination theory perspective. *Journal of Counseling Psychology, 50*(2), 166-177.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 8

Smetana, J.G., Campione-Barr, N., & Metzger, A. (2006). Adolescent development in interpersonal and societal context. *Annual Review of Psychology, 57*, 255-284.

SKRIPSI/TESIS/DISERTASI**Contoh Penulisan Daftar Pustaka 9**

Indreswari, P. (1991). *Hubungan bimbingan karir dan gaya pengambilan keputusan dengan keraguan dalam penentuan karir*. Skripsi (Tidak diterbitkan). Depok: Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

ARTIKEL ATAU BAB DALAM BUKU DENGAN EDITOR**Contoh Penulisan Daftar Pustaka 10**

Lent, R.W., & Brown, S.D. (2006). Preparing adolescents to make career decisions. A social cognitive perspective. In F. Pajares, & T. Urdan (Eds.), *Self-efficacy belief of adolescents* (pp. 201-223). Connecticut: Information Age Publishing, Inc.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka 11

Marcia, J.E., & Archer, S.L. (1993). Identity status in late adolescents: Scoring criteria. In J.E. Marcia, A.S. Waterman, D.R. Matteson, S.L. Archer, & J.L. Orlofsky (Eds.), *Ego identity. A handbook for psychosocial research*. (pp. 205-240). New York: Springer-Verlag.

MAKALAH SEMINAR YANG DIPUBLIKASIKAN DALAM**PROSIDING****Contoh Penulisan Daftar Pustaka 12**

Schnase, J. L., & Cunnius, E. L. (Eds.). (1995). *Proceedings of CSCL'95: The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Mahwah, NJ: Erlbaum.

MAKALAH SEMINAR YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN**Contoh Penulisan Daftar Pustaka 13**

Melanti, B.G. (1982). Programmers' attitudes toward computer crime: The case in Hong Kong. Paper presented to 10th World Congress of Computer Technology. Kathmandu, 16-21 August.

DOKUMEN DARI WEB**Contoh Penulisan Daftar Pustaka 14**

Cain, A., & Burris, M. (1999, April). *Investigation of the use of mobile phones while driving*. Diunduh January 15, 2000, dari http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phone_text.htm.





Tabel 1
Tugas Individual 1: Menilai Strategi Mencatat

KEGIATAN 4

1. Trainer memberikan penjelasan tentang pentingnya strategi mencatat (*lecture noting*).
2. Trainer memberikan tugas individual 1 dengan meminta peserta untuk menilai strategi yang telah dilakukannya dalam mencatat.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, modul

MATERI: PENTINGNYA STRATEGI MENCATAT (*LECTURE NOTING*)

Misalnya setelah kuliah Anda diminta untuk menjelaskan kembali ide-ide pokok yang disampaikan dosen. Seberapa sering Anda bisa merespon permintaan tersebut dengan akurat? Dapatkan Anda memberikan penjelasan pada rekan sekelas? Apakah Anda harus melihat ke catatan Anda? Jika ya, apakah catatan Anda memuat semua informasi yang Anda perlukan?

Salah satu perbedaan utama antara belajar dari buku teks dan belajar dari perkuliahan adalah bahwa ketika membaca, kita bisa mengontrol masuknya informasi. Jika Anda tidak memahami materi tertentu, Anda bisa membacanya kembali, mencatat, atau menandai teks, dan kemudian membacanya kembali lain waktu. Namun, dalam perkuliahan, kecepatan lajunya informasi dikontrol oleh dosen, sehingga mahasiswa perlu menggunakan strategi dalam memahami ide-ide pokok secara cepat.

Pertanyaan	Selalu	Kadang-Kadang	Tidak Pernah
1. Sebelum kuliah, apakah Anda membaca materi yang akan dibahas dalam setiap pertemuan di kelas?			
2. Apakah Anda berusaha duduk sedekat mungkin dengan dosen?			
3. Ketika kuliah berlangsung, apakah Anda mengobrol dengan rekan yang duduk di sebelah Anda?			
4. Ketika dosen memaparkan informasi yang sulit dipahami, apakah Anda memilih untuk tidak mendengarkan?			
5. Dalam perkuliahan, apakah Anda memilih untuk mencatat ide-ide pokok daripada mencatat dengan kalimat lengkap?			
6. Apakah Anda menggunakan singkatan ketika mencatat?			
7. Apakah Anda melamun ketika kuliah berlangsung?			
8. Apakah Anda mampu memilah ide-ide utama dari contoh-contoh dan ide pendukung lainnya?			
9. Dalam catatan Anda, apakah Anda menandai hal-hal yang tidak Anda mengerti?			
10. Ketika mencatat, apakah Anda mencoba mengontrol gangguan yang muncul di sekitar Anda?			
11. Apakah Anda mencoba mengorganisasikan materi kuliah?			
12. Apakah Anda membaca kembali catatan setiap hari setelah kuliah?			
13. Ketika bersiap menghadapi ujian, apakah Anda dapat memahami catatan Anda?			

Diskusi:

1. Trainer menanyakan kepada peserta, mengapa pertanyaan-pertanyaan tersebut relevan dengan strategi mencatat yang efektif.
2. Trainer meminta peserta mendiskusikan dengan rekan di sebelahnya mengenai persepsi terhadap efektivitas strategi yang telah dilakukan!
3. Trainer menanyakan strategi apa yang akan dilakukan peserta untuk memperbaiki kebiasaan mencatatnya.

KEGIATAN 5

Trainer memberikan penjelasan tentang strategi mencatat ketika kuliah (*lecture noting*).

Waktu : 20 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: STRATEGI MENCATAT KETIKA KULIAH (LECTURE NOTING)

Sebagaimana membaca buku teks, strategi mencatat dan mengingat apa yang telah ditulis juga mencakup kegiatan sebelum kuliah, selama kuliah, dan setelah kuliah.

1. Sebelum Kuliah

- a. Membaca materi sebelum kuliah.

Membaca materi sebelum mengikuti perkuliahan memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa, yaitu membantu memusatkan perhatian, memudahkan keterlibatan dalam kegiatan belajar yang bermakna, membantu dalam mengorganisasi informasi, dan dapat menggunakan informasi dari buku untuk melengkapi pemahaman terhadap materi yang disampaikan di kelas.

- b. Membaca catatan dari pertemuan sebelumnya

Memahami materi sebelumnya merupakan fondasi untuk dapat mempelajari materi baru. Semakin banyak materi yang tidak dapat dimengerti, semakin sulit untuk memahami materi baru.

- c. Bawa perlengkapan yang dibutuhkan

Perlengkapan tersebut misalnya berupa buku catatan, bolpoin, handout, modul, buku teks, silabus.

- d. Pilih tempat duduk terdepan bila sulit konsentrasi

Semakin dekat Anda dengan dosen, Anda akan semakin jelas melihat dan mendengarnya. Semakin jauh tempat duduk Anda dari dosen, semakin mudah perhatian Anda terganggu oleh mahasiswa lain.

- e. Beri tanggal dan nomor di setiap catatan.

Ada dua alasan mengapa mahasiswa perlu memberi tanggal dan nomor pada catatannya. Pertama, memudahkan mahasiswa mencari topik tertentu dalam catatannya. Kedua, memudahkan mahasiswa dalam menyesuaikan catatan dengan buku teks.

2. Selama Perkuliahan Berlangsung

- a. Dengarkan baik-baik apa yang dikatakan dosen, catat ide-ide pokok dan ide-ide pendukung.
- b. Sederhanakan ide-ide utama dan ide-ide pendukung menjadi frase atau kalimat pendek, dan gunakan singkatan jika memungkinkan. Contoh: Ada tiga macam *information processing system*, yaitu *short-term sensory store*, *working memory*, dan *long-term memory*. Anda dapat menyederhanakannya menjadi: 3 bagian IPS: STSS, WM, LTM.
- c. Gunakan bentuk poin-poin (*indenting*)
- d. Jika dosen beralih ke topik yang lain, beri jarak dua baris pada catatan.

3. Setelah Perkuliahan Berakhir

- Tambahkan informasi yang Anda ingat tapi belum sempat ditulis
- Tulis atau tandai informasi yang belum Anda pahami
- Cobalah membuat pertanyaan (*mirror question*)
- Tandai kata kunci
- Baca kata kunci yang membantu *recall* informasi
- Tutup catatan, coba jawab pertanyaan
- Buat representasi (bagan, tabel, gambar)
- Tulis *summary question*

Diskusi

- Trainer menanyakan kepada peserta mengenai efektivitas kegiatan yang terkait dengan mencatat di bawah ini.
 - Menulis ulang catatan?
 - Mencatat di buku teks?
 - Merekam (*tape record*) suara dosen ketika kuliah?
 - Ketika tidak memahami materi, mendengarkan saja dan tidak mencatat?
- Trainer meminta peserta memberikan solusi atas problem-problem di bawah ini.
 - Saya tidak bisa menulis cepat, lalu?
 - Bagaimana agar konsentrasi bisa lebih fokus?
 - Bagaimana menyiasati dosen yang topik pembicaraannya meloncat-loncat?
 - Bagaimana jika ada kata-kata sulit yang tidak bisa dieja?

Poin Kunci

- Mencatat dengan baik dan mengingat kembali apa yang telah ditulis juga melibatkan tiga tahap penting, sebelum, selama perkuliahan, dan sesudah perkuliahan.

- Gunakan *indenting* dalam mencatat. Mulai ide utama dari batas kiri dan masuk beberapa ketukan untuk ide-ide pendukungnya.

PENUTUP

- Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
- Trainer menanyakan rencana peserta untuk memperbaiki kemampuannya menulis paragraf serta menuliskan referensi dalam teks dan daftar pustaka menurut kaidah akademik.
- Trainer menanyakan rencana peserta untuk meningkatkan strategi mencatat ketika kuliah.
- Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikrofon



MEMPERSIAPKAN UJIAN (*PREPARING FOR EXAMINATION*)

TUJUAN

1. Peserta dapat mengidentifikasi strategi persiapan ujian yang telah dilakukannya.
2. Peserta dapat membedakan strategi persiapan yang efektif dan tidak efektif.
3. Peserta dapat menentukan rencana tindakan untuk memperbaiki strategi persiapan menghadapi ujian.
4. Peserta dapat mengidentifikasi strategi mengerjakan ujian yang telah dilakukannya.
5. Peserta dapat membedakan strategi mengerjakan ujian yang efektif dan tidak efektif.
6. Peserta dapat menentukan rencana tindakan untuk memperbaiki strategi mengerjakan ujian.

WAKTU

60 menit

METODE

Tugas individu, diskusi, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Laptop/komputer, LCD proyektor, mikrofon, *whiteboard*, modul

PENGANTAR

Trainer memberikan penjelasan mengenai pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian.

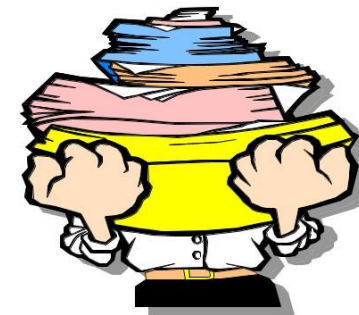
Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat Bantu : Mikrofon

MATERI: MEMPERSIAPKAN DIRI MENGHADAPI UJIAN

Orang-orang yang meraih keberhasilan dalam hidupnya, seperti atlet, pemusik, artis, dan penulis yang sukses, senantiasa memiliki rencana mengenai bagaimana mereka akan berlatih, mempersiapkan diri sebelum tampil, atau membuat kemajuan dalam mencapai tujuan-tujuan mereka. Misalnya, novelis seringkali menulis banyak draft serta menciptakan scene dan karakter sebelum mereka mulai menulis. Para musisi menetapkan tujuan yang spesifik setiap kali latihan dan bekerja dengan cermat dalam membuat komposisi. Mahasiswa juga perlu membuat rencana sebelum 'tampil', yang dinilai dari ujian. Untuk itu, mereka perlu menyediakan cukup waktu dan menemukan strategi efektif dalam mempersiapkan diri menghadapi serta mengerjakan ujian.



KEGIATAN 1

Trainer meminta peserta mengerjakan tugas individual 1 dengan meminta mereka menilai strategi persiapan ujian yang telah dilakukan (pengalaman terakhir) dengan memberi tanda cek (V) untuk menunjukkan respon terhadap pernyataan di bawah ini sesuai dengan kondisi mereka.

Waktu : 10 menit

Metode : Tugas individual, diskusi

Alat Bantu : Mikروفon, *whiteboard*, modul

Tabel 1
Tugas Individual 1: Menilai Persiapan Ujian

Aktivitas	Selalu	Kadang - Kadang	Tidak Pernah
1. Apakah Anda menentukan cakupan materi yang harus dikuasai sebelum mulai belajar?			
2. Apakah Anda menetapkan tujuan yang harus dicapai setiap kali Anda belajar?			
3. Apakah Anda menyediakan cukup waktu untuk mempersiapkan ujian?			
4. Apakah Anda menggunakan strategi tertentu ketika belajar?			
5. Apakah Anda memilih tempat yang tenang untuk belajar?			
6. Apakah Anda belajar dalam kelompok?			
7. Apakah Anda menggunakan strategi lain selain menghafal?			
8. Apakah Anda mereviu kesalahan yang Anda perbuat pada ujian yang telah berlalu?			
9. Ketika mempersiapkan ujian, apakah Anda membuat pertanyaan untuk latihan?			
10. Apakah Anda mengkombinasikan informasi dari dosen dan buku teks sesuai dengan topik yang Anda pelajari?			

Diskusi

- Trainer menanyakan mengapa tiap-tiap pernyataan di atas bermanfaat untuk mempersiapkan diri secara efektif dalam menghadapi ujian.
- Trainer meminta peserta mencermati pertanyaan-pertanyaan yang dijawab "Tidak Pernah".
 - Trainer menanyakan mengapa peserta tidak melakukannya.
 - Trainer menanyakan konsekuensi yang dirasakan peserta.

KEGIATAN 2

Trainer memberikan penjelasan mengenai strategi yang dapat dilakukan sebelum ujian.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah dengan alat peraga, diskusi

Alat Bantu : Mikروفon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: STRATEGI SEBELUM UJIAN

- Tentukan luas materi dan format pertanyaan ujian, dengan mengecek beberapa sumber informasi di bawah ini:
 - Silabus
 - Bab-bab dalam buku teks
 - Catatan kuliah
 - Soal ujian/kuis sebelumnya
 - Handout*
 - Informasi dari mahasiswa lain
 - Informasi dari pertemuan terakhir sebelum ujian
- Atur materi menjadi bagian-bagian.
- Identifikasikan strategi belajar yang spesifik yang dapat digunakan dalam membuat perencanaan belajar (*study plan*).
- Memperkirakan waktu yang diperlukan untuk setiap strategi.

5. Alokasikan waktu untuk tiap strategi belajar dalam jadwal mingguan.
6. Modifikasikan jadwal bila dibutuhkan.

Tabel 2
Contoh Pembuatan Perencanaan Belajar (*Study Plan*)

Hari	Strategi	Waktu	Terlaksana
Senin	Membaca kembali bab 1	1 jam	X
	Membuat 3 pertanyaan dan menjawab pertanyaan tersebut		X
Selasa	Membaca bab 2 dan mengaitkan dengan catatan kuliah	1 jam	X
Rabu	Membaca bab 3	1 jam	X
	Membuat representasi (<i>map</i>)		X
Kamis	Membaca ulang ringkasan bab 1, 2, 3, catatan kuliah, & representasi	2 jam	X
	Membuat 3 soal <i>essay</i> dan 3 soal <i>multiple choice</i>		X
Jumat	Ujian		

Poin Kunci

1. Aktivitas utama selama belajar adalah memprediksi dan menjawab pertanyaan ujian yang berpeluang muncul.
2. Mahasiswa perlu mempersiapkan beragam level pertanyaan untuk setiap ujian.
3. Mahasiswa perlu membuat perencanaan belajar (*study plan*) setiap akan menghadapi ujian.
4. Beragam strategi belajar harus dimasukkan dalam *study plan*, terutama strategi elaborasi dan organisasi.

5. Representasi (*map*) penting dibuat untuk memunculkan pertanyaan ujian yang berpeluang keluar dalam ujian.
6. Manajemen waktu merupakan faktor penting dalam mengimplementasikan aktivitas yang tercantum di *study plan*.
7. Mahasiswa harus memusatkan perhatian pada revidi seluruh materi (buku teks, catatan kuliah, representasi, pertanyaan, jawaban) selama beberapa hari sebelum ujian.

KEGIATAN 3

Trainer memberikan penjelasan mengenai pentingnya strategi mengerjakan soal-soal ujian.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah dengan alat peraga, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: STRATEGI MENERJAKAN SOAL-SOAL UJIAN

Mahasiswa telah mempelajari strategi persiapan menghadapi ujian dan sekarang saatnya meningkatkan strategi menghadapi ujian. Perlu diingat bahwa strategi menghadapi ujian tidak dapat menggantikan persiapan yang buruk.

Lazimnya terdapat dua tipe pertanyaan yaitu objektif berupa pertanyaan benar-salah, melengkapi kalimat, menjodohkan, dan *multiple choice* (pilihan ganda), serta pertanyaan essay. Pertanyaan objektif menghendaki mahasiswa memilih jawaban yang benar dari beberapa pilihan yang tersedia atau memberikan jawaban singkat. Sementara pertanyaan essay menghendaki mahasiswa untuk mengkonstruksi respon mereka sendiri terhadap pertanyaan ujian. Sebagian dosen adakalanya mengkombinasikan dua jenis pertanyaan tersebut. Modul ini akan memfokuskan pada tipe pertanyaan *multiple choice* dan *essay*.

KEGIATAN 4

Trainer meminta peserta mengerjakan tugas individual 2 dengan meminta mereka untuk menilai strategi yang telah dilakukan dalam mengerjakan ujian (pengalaman terakhir) dengan memberikan tanda cek (V) untuk menunjukkan respon terhadap pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan kondisi mereka.

Waktu : 10 menit

Metode : Tugas individual, diskusi

Alat Bantu : Mikrofon, *whiteboard*, modul

Tabel 3
Tugas Individual 2: Menilai Strategi Mengerjakan Ujian

Aktivitas	Selalu	Kadang-Kadang	Tidak Pernah
1. Apakah Anda melihat-lihat seluruh pertanyaan sebelum mulai mengerjakan ujian?			
2. Apakah Anda mengalokasikan waktu untuk tiap bagian dalam ujian sebelum mulai mengerjakan?			
3. Apakah Anda membaca petunjuk dengan cermat sebelum mulai mengerjakan?			
4. Apakah Anda dengan cermat membaca semua pilihan respon dalam pertanyaan <i>multiple-choice</i> sebelum menentukan pilihan jawaban?			
5. Apakah Anda membuat garis besar/poin-poin jawaban untuk soal essay sebelum menuliskan keseluruhan jawaban?			
6. Apakah kecemasan mempengaruhi Anda dalam mengerjakan ujian?			
7. Apakah Anda banyak mengganti jawaban?			
8. Apakah Anda membaca kembali jawaban pertanyaan essay yang telah Anda tulis?			
9. Apakah Anda membaca kembali seluruh jawaban sebelum mengumpulkan lembar jawaban?			
10. Apakah Anda mereviu ujian yang telah Anda lalui untuk menemukan jawaban yang salah dan kemudian mencari jawaban yang benar sebelum ujian berikutnya?			

Diskusi

1. Trainer menanyakan mengapa tiap-tiap pernyataan di atas bermanfaat untuk mempersiapkan diri secara efektif dalam mengerjakan soal-soal ujian.

2. Trainer meminta peserta mencermati pertanyaan-pertanyaan yang dijawab "Tidak Pernah".
 - c. Trainer menanyakan mengapa peserta tidak melakukannya.
 - d. Trainer menanyakan apa konsekuensi yang dirasakan peserta.

KEGIATAN 5

Trainer memberikan penjelasan mengenai strategi mengerjakan ujian dengan bentuk soal *multiple choice* dan *essay*.

Waktu : 15 menit

Metode : Ceramah dengan alat peraga, diskusi

Alat Bantu : Mikروفon, laptop/komputer, LCD proyektor, modul

MATERI: STRATEGI MENJAWAB PERTANYAAN MULTIPLE CHOICE

1. Baca petunjuk untuk mengetahui kemungkinan adanya informasi khusus mengenai cara mengerjakan soal.
2. Tentukan waktu yang akan dialokasikan untuk menjawab pertanyaan.
3. Baca soal dan pilihan sebelum menentukan jawaban yang tepat.
4. Loncati soal yang sulit.
5. Pertimbangkan pilihan jawaban yang hampir sama.
6. Hati-hati dengan pilihan jawaban "Bukan salah satu di atas" dan "Semuanya benar"
7. Tinjau kembali soal yang sulit sebelum menyerahkan lembar jawaban.
8. Jika bingung, tebaklah.
9. Jika mungkin, reviu hasilnya.

MATERI: STRATEGI MENJAWAB PERTANYAAN ESSAY

1. Baca petunjuk dengan cermat dan lakukan seperti yang diminta.
2. Baca tiap soal dengan cermat untuk mengetahui jawaban yang diharapkan. Beberapa contoh perintah dalam soal essay beserta respon yang dikehendaki disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Perintah dan Respon Yang Dikehendaki

Jika Anda Diminta Untuk	Anda Harus
1. Mendefinisikan	Menyebutkan makna
2. Menyebutkan	Menyajikan informasi dalam bentuk daftar/urutan.
3. Menjelaskan	Menyajikan isu secara sederhana dan mudah dimengerti; disertai alasan atau penyebab
4. Membandingkan	Mengemukakan persamaan, kelebihan, kekurangan; menyebutkan contoh kongkret
5. Membedakan	Mengemukakan perbedaan; menyebutkan contoh kongkret
6. Mengklasifikasikan	Menempatkan materi dalam kelompok, dan memberi nama tiap kelompok
7. Menganalisa	Menjelaskan masalah berdasarkan faktor-faktor atau hubungan-hubungan
8. Mengkritisi	Membuat penilaian disertai contoh, fakta, alasan untuk mendukung opini
9. Membuat diagram	Menggunakan gambar, grafik, atau tabel untuk menyajikan data
10. Mendeskripsikan	Menjelaskan secara detail
11. Mendiskusikan	Mempertimbangkan beragam sudut pandang mengenai suatu isu
12. Mengevaluasi	Memberikan penilaian berdasarkan bukti, beserta sisi positif dan negatif
13. Menginterpretasi	Mengekspresikan pola pikir dengan memberikan makna sebagaimana Anda melihatnya

3. Tentukan cara Anda akan menggunakan waktu.
4. Tentukan urutan pengerjaan soal.
5. Organisasikan jawaban dengan membuat bagan/outline/poin-poin.
6. Tulis jawaban dengan mengikuti prosedur tertentu.

7. Paragraf pengantar yang menjelaskan istilah atau memberikan gambaran bagaimana Anda akan menjawab pertanyaan.
8. Tuliskan ide utama (*main idea*), yang dilanjutkan dengan kalimat-kalimat pendukung (*supporting details*) seperti contoh, bukti, teori, atau fakta.
9. Sambung dengan ide utama berikutnya, dan lakukan hal yang sama.
10. Gunakan kata-kata transisi, seperti pertama, kedua, meskipun demikian, di sisi lain, namun.
11. Tuliskan kesimpulan bila perlu.
12. Baca sekali lagi, dan lakukan koreksi bila ada kesalahan.
13. Jika ada kesempatan, revidi hasil ujian.

Poin Kunci

1. Strategi mengerjakan ujian tidak dapat menggantikan persiapan ujian yang minimum.
2. Baca dengan cermat petunjuk sebelum mengerjakan ujian.
3. Rencanakan penggunaan waktu sebelum memulai mengerjakan.
4. Perhatikan kalimat perintah untuk menentukan cara menjawab pertanyaan.
5. Hati-hati dengan pertanyaan essay yang satu nomornya memuat lebih dari satu perintah.
6. Rencanakan alur jawaban untuk pertanyaan essay.
7. Analisa kesalahan setelah ujian untuk menentukan apa yang perlu ditingkatkan di ujian berikutnya.



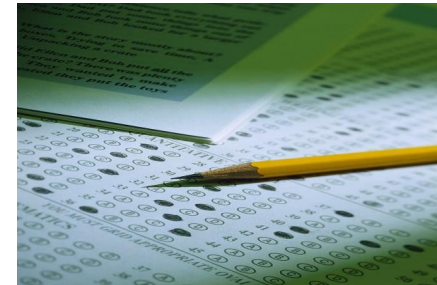
PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk memperbaiki strategi dalam menghadapi dan mengerjakan ujian.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat Bantu : Mikrofon



KERJA SAMA DALAM TIM (TEAMWORK)

TUJUAN

1. Peserta dapat menjelaskan pengertian tim.
2. Peserta dapat menjelaskan tahapan perkembangan kelompok dan dimensi tugas dalam tim.
3. Peserta dapat menjelaskan pola komunikasi dan pengambilan keputusan dalam tim.
4. Peserta dapat merencanakan strategi komunikasi dan pengambilan keputusan yang efektif dalam tim.

WAKTU

90 menit

METODE

Game, ceramah, tanya jawab

ALAT BANTU

Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul
Peralatan *game*: telur, sedotan plastik, selotip

PENGANTAR

1. Trainer menayangkan video dan peserta belum memasuki *game teamwork*.
2. Trainer menjelaskan tujuan berkelompok.



Waktu : 10 menit

Metode : Game

Alat bantu : Mikrofon

Mencari Teman

1. Peserta diminta untuk membentuk kelompok kecil 4 orang (tergantung jumlah peserta) dengan formasi tempat duduk U dalam waktu yang terbatas (50 hitungan) .
2. Teman yang dipilih tidak boleh yang duduk tepat di samping kanan dan kirinya.
3. Ulangi apabila peserta belum dapat melakukannya dengan baik (batas waktu dikurangi menjadi 20 hitungan).

Diskusi

1. Trainer menanyakan kepada peserta apa yang ada di benak mereka setelah mendengar instruksinya. Apakah mereka masih memilih teman (menentukan sasaran) atau langsung berkelompok. Kalau menentukan sasaran terlebih dahulu, apa alasan memilih partner tersebut.
2. Trainer menanyakan kepada peserta mengapa gagal pada percobaan pertama.

KEGIATAN 1

1. Trainer memberikan penjelasan mengenai esensi TEAM.
2. Trainer memberikan penjelasan mengenai esensi PRIDE.

Waktu : 10 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, komputer/laptop

MATERI: TEAM AND PRIDE

Dalam kelompok, setiap anggota bersinergi menutupi kekurangan dan menyumbangkan kelebihan masing-masing untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama. Dalam kelompok tidak ada "aku" (*There is no I in team*) yang ada adalah kami.

Dalam kelompok dengan kinerja kualitas unggul akan saling melengkapi, mempercayai, menghargai, belajar, serta saling mendorong dan membantu dalam semangat kebersamaan. Oleh karena itu kelompok ini menjadi sebuah TEAM (*Together Everyone Achieve More*) dan setiap orang memiliki PRIDE (*Personal Responsibility In Delivering Excellence*) yaitu tanggung jawab pribadi untuk memberikan yang terbaik.

KEGIATAN 2

Trainer mengajak peserta mengikuti permainan melindungi telur.

AKTIVITAS: PERMAINAN MELINDUNGI TELUR

1. Trainer memberikan satu butir telur, 10 kantong plastik berisi sedotan, satu buah selotip untuk setiap kelompok.
2. Tugas setiap kelompok adalah melindungi telur dengan menggunakan sedotan dan selotip. Yang dimaksud melindungi adalah melindungi telur dari goncangan, sehingga apabila terjatuh telur tidak pecah.

3. Trainer memberi kesempatan kepada setiap kelompok untuk mendiskusikan perlindungan seperti apa yang akan dibuat (waktu 5 menit). Ditandai dengan meniup peluit.
4. Trainer mempersilakan setiap kelompok untuk melaksanakan tugas yang diberikan (waktu 15 menit). Ditandai dengan meniup peluit.

Waktu : 40 menit

Metode : Game

Alat bantu : Mikrofon, telur, sedotan, selotip

Diskusi

1. Trainer menanyakan kesan pertama setelah mendengar instruksinya (tidak percaya kalau bisa, penasaran, percaya kalau bisa, atau ragu-ragu)
2. Trainer menanyakan apakah ketika diskusi, adakah penunjukan ketua kelompok.
3. Trainer menanyakan proses pengambilan keputusan tentang penentuan bentuk yang akan dibuat.
4. Trainer menanyakan Ketika diskusi, adakah pembagian peran. Kalau ya, apakah pembagian peran yang telah didiskusikan sebelumnya, sama atau berbeda dengan pelaksanaan? Mengapa? Bagaimana proses pengerjaannya?
5. Trainer meminta peserta dapat menjelaskan tahapan perkembangan kelompok dan dimensi tugas dalam kelompok
6. Trainer menanyakan peserta menjelaskan pola komunikasi yang terjadi dalam kelompok.

KEGIATAN 3

1. Trainer menjelaskan hambatan yang mungkin terjadi dalam kerja tim.
2. Menjelaskan tentang pola komunikasi dalam tim.
3. Menjelaskan tentang proses pengambilan keputusan dalam tim.

Waktu : 25 menit

Metode : Ceramah, tanya jawab

Alat bantu : Mikrofon, LCD, Komputer

MATERI: HAMBATAN DALAM KERJA SAMA TIM

Tidak selamanya kelompok dapat bekerja dengan baik. Hambatan-hambatan dapat terjadi seperti karena kurangnya kompetensi dan motivasi anggota, hubungan antaranggota yang kurang harmonis, lemahnya kepemimpinan, keterbatasan teknologi, dan faktor kepribadian anggota.

Selain itu, kelompok yang sudah lama terbentuk dan pada awalnya dapat bekerja dengan baik, namun hal ini bisa saja tidak selalu terjadi penyebabnya adalah adanya pikiran kelompok dan keengganan sosial.

Pikiran kelompok adalah perilaku yang ditunjukkan anggota untuk tidak mengungkapkan gagasan di luar zona menyenangkan pemikiran bersama. Motifnya: tidak mau terlihat bodoh atau keinginan untuk menghindari dari kekecewaan atau kemarahan anggota lain. Pikiran kelompok berusaha meminimalkan konflik dan menyebabkan pengambilan keputusan yang tergesa-gesa tanpa menghiraukan keraguan perseorangan karena kekhawatiran mengganggu keseimbangan kelompok.

Penyebab pikiran kelompok ini adalah hubungan antaranggota yang sangat akrab dan kepemimpinan yang cenderung otoriter. Indikasi dari adanya pikiran kelompok dapat terlihat antara lain dari gejala berikut:

- Merasa kuat yang menimbulkan optimisme berlebihan
- Mengabaikan peringatan yang dapat menantang asumsi
- Pandangan negatif terhadap kelompok lainnya
- Tekanan terhadap anggota yang tidak sepakat
- Menutup diri dari gagasan yang menyimpang dari konsensus kelompok

Keengganan sosial adalah kecenderungan anggota kelompok tidak bekerja dengan baik ketika ia melakukan sendiri suatu pekerjaan. Hal ini dapat terjadi karena (a) anggota merasa kontribusi mereka tidak atau kurang tampak dan (b) anggota merasa lebih baik pekerjaan itu dilakukan orang lain dalam kelompoknya.

MATERI: KOMUNIKASI DALAM KELOMPOK

Komunikasi merupakan komponen yang sangat penting. Komunikasilah yang memungkinkan anggota berinteraksi dan mengenal satu sama lain, belajar cara berperilaku dalam kelompok, serta berbagi informasi.

Komunikasi adalah suatu proses (kegiatan) penyampaian pesan/informasi dari seseorang (pengirim) kepada orang lain (penerima) dengan menggunakan cara / teknik/sarana penyampaian pesan/informasi tertentu. Selanjutnya, pesan/informasi itu diterima oleh penerima yang kemudian menafsirkannya dan mengirimkan balikan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat diidentifikasi komponen komunikasi yaitu pengirim pesan, pesan yang dikirimkan, cara mengirimkan pesan, penerima pesan, dan balikan.

MATERI: POLA KOMUNIKASI DALAM TIM

Pola komunikasi yang umum terjadi dalam tim dapat berwujud rantai, roda, dan semua saluran. Pola rantai terlihat jelas adanya rantai komando dari ketua. Dalam pola komunikasi roda mengandalkan ketua sebagai sumber informasi, tidak ada interaksi antaranggota lainnya. Sedangkan pola komunikasi semua arah memungkinkan semua orang untuk aktif berkomunikasi satu sama lain tanpa sekat hierarki dan formalitas.

Efektivitas semua pola bersifat situasional. Namun, pada umumnya pola semua arah menghasilkan kepuasan bagi semua anggota.

Hambatan komunikasi adalah segala sesuatu yang menimbulkan gangguan komunikasi sehingga tujuan komunikasi dalam kelompok tidak tercapai. Penyebab hambatan komunikasi yaitu distorsi, penghilangan sebagian isi informasi, terlalu banyak informasi, waktu, penerimaan pesan, dan hambatan fisik.

MATERI: PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM TIM

Pengambilan keputusan dalam kelompok memiliki kekuatan dan kelemahan. Kekuatannya:

- Lebih banyak pengetahuan yang diterapkan untuk memecahkan masalah.
- Lebih banyak alternatif yang dikaji.
- Keputusan akhir lebih dipahami dengan baik oleh semua anggota kelompok.
- Anggota lebih merasa terikat untuk melaksanakan keputusan.

Kelemahannya:

- Tekanan sosial untuk kompromi.
- Dominasi perorangan.
- Pertimbangan waktu.

Poin Kunci

1. Bekerja secara tim, bergerak ke arah tujuan yang sama, membuat kita mencapai tujuan lebih cepat dan lebih ringan.
2. Selalu kompak di dalam tim yang bergerak ke satu tujuan akan membutuhkan lebih sedikit energi.
3. Berbagi kepemimpinan harus didasari saling hormat dan percaya di antara anggota setiap saat.
4. Bilamana ada "semangat" dan penyemangat maka kecepatan penyelesaian pekerjaan lebih besar. Keberadaan "semangat" akan selalu memotivasi, menolong, dan menguatkan.
5. Tinggallah berdampingan dengan yang lain apapun perbedaan kita. Lebih-lebih pada waktu kesulitan dan tantangan yang besar.

PENUTUP

1. Trainer menanyakan kepada peserta mengenai poin-poin materi yang telah dipelajari.
2. Trainer menanyakan rencana peserta untuk meningkatkan komunikasi dan pengambilan keputusan dalam tim.
3. Trainer menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

Waktu : 5 menit

Metode : Ceramah

Alat bantu : Mikrofon, LCD proyektor, laptop/komputer, modul

