

Sukses di Universitas



Faisal Syafar
CIS Research Centre
Electronics and IT Department
Universitas Negeri Makassar

Makassar, 19 Agustus 2022

Mengapa Kuliah ?



Menyenangkan orang tua?



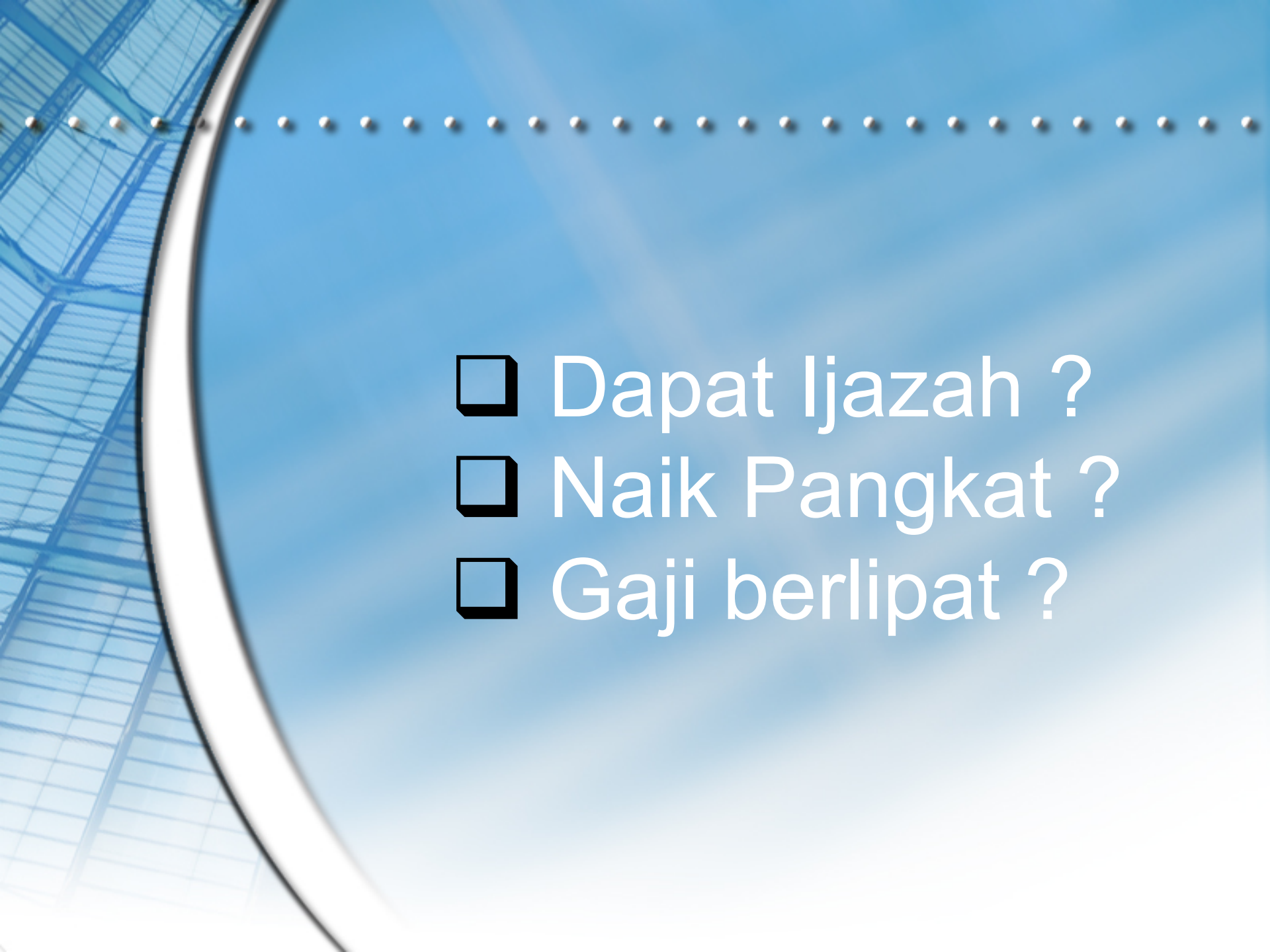
Biar bisa cari uang banyak ?



Cari jodoh ?

**Atau sekadar isi waktu
daripada tidur di rumah ?**

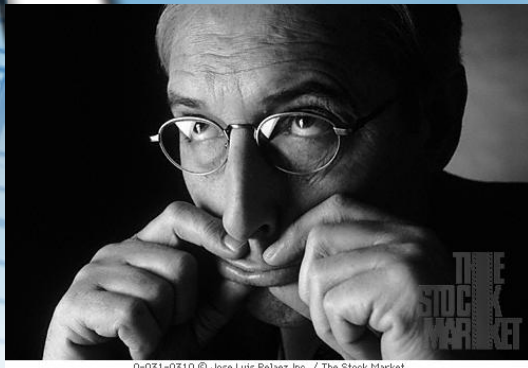


- 
- ❑ Dapat Ijazah ?
 - ❑ Naik Pangkat ?
 - ❑ Gaji berlipat ?

Kuliah : Investasi Masa Depan

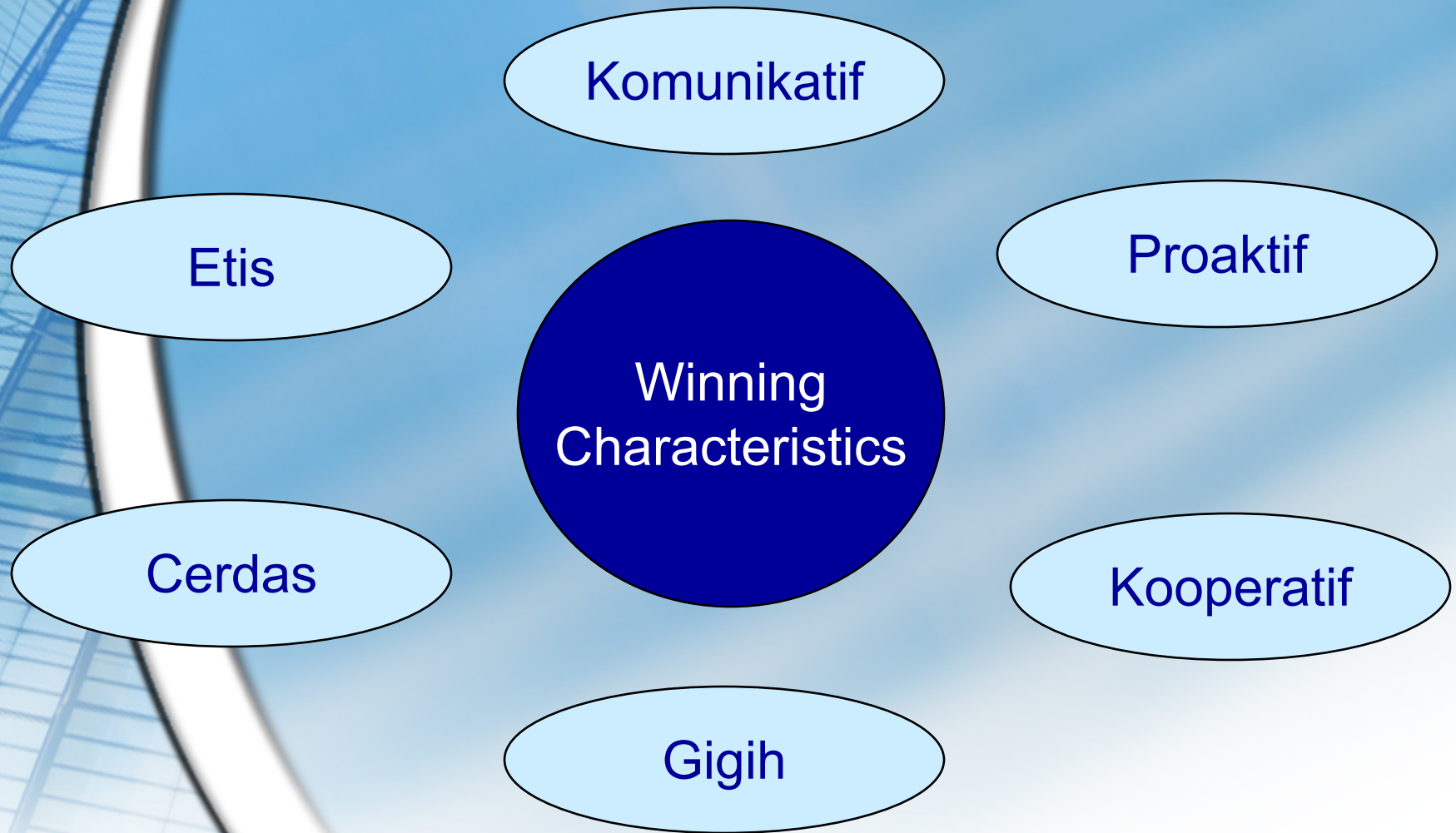
- Fakta : 40 juta pengangguran di Indonesia
- Keluhan umum tentang lulusan Perguruan Tinggi :

Terlalu teoritis

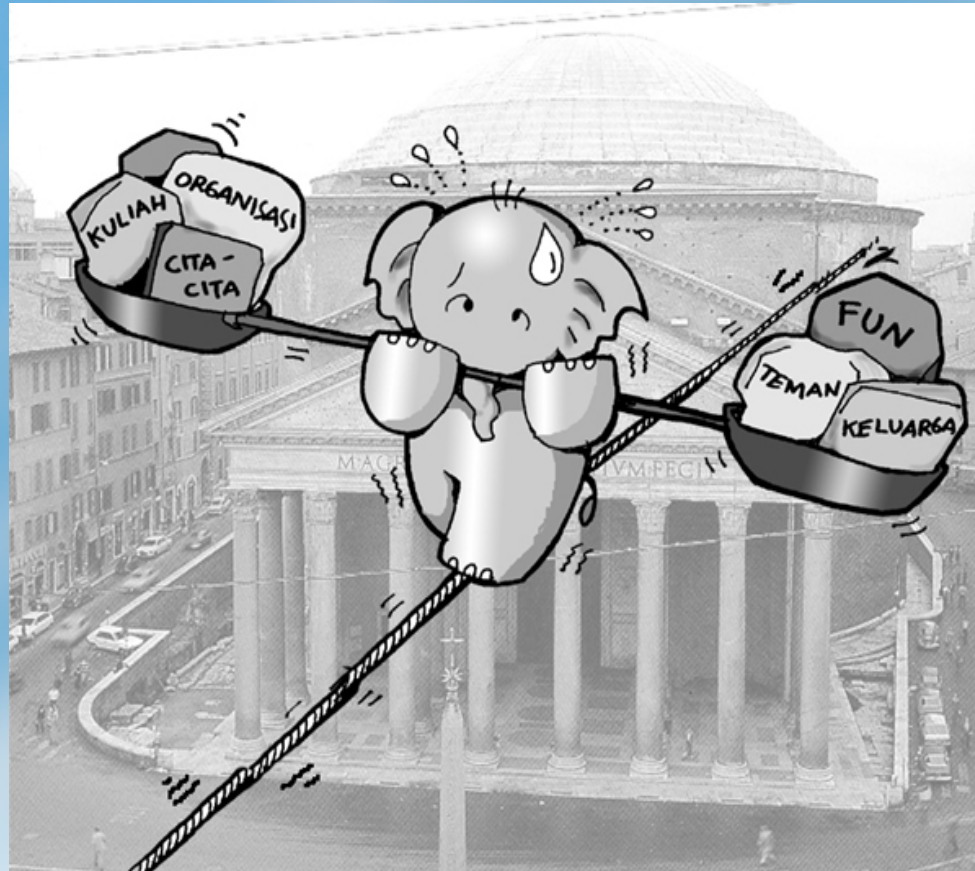


kemampuan komunikasi kurang baik





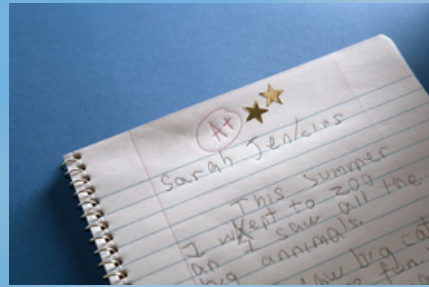
Jadi ? Hiduplah Seimbang



Beda Kuliah dan Sekolah



Tanggung jawab
lebih besar



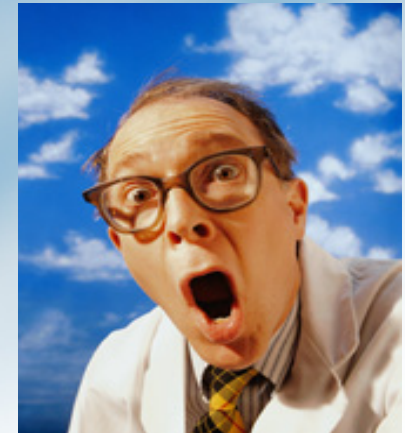
Nilai lebih tegas



Jumlah ujian lebih sedikit



Kecepatan mengajar
lebih tinggi

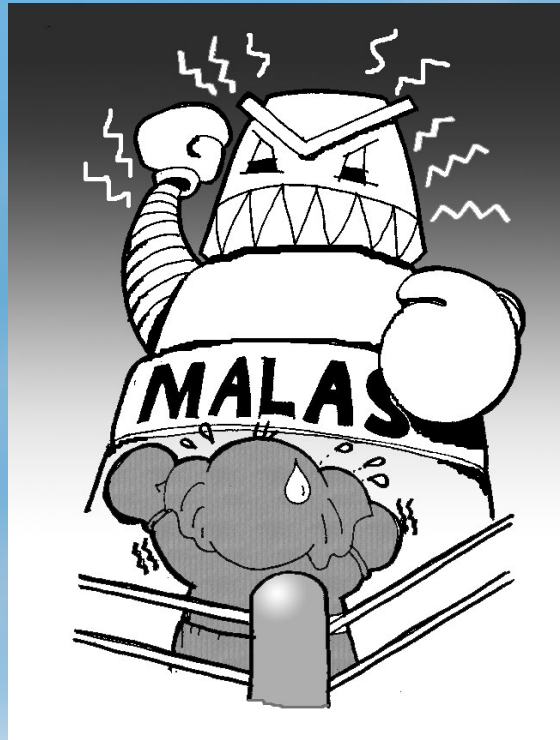


Tugas tidak
selalu diperiksa

Menumbuhkan Motivasi



Musuh Utama ? MALAS



Ciri-ciri :

- Selalu punya alasan untuk menunda
- Mendahulukan hal yg “kurang penting”

Milikilah Sasaran

Realistis

Terukur

Spesifik

Fleksibel



Memotivasi Diri

Gunakan aturan 5 menit



Beri hadiah
pada diri

Tetapkan sasaran
tiap kegiatan



Cari bantuan bila perlu



Belajar
bersama
teman

Bila Tetap Malas Juga...

- Evaluasi target kita
- Jangan menghindar dari tanggung jawab
- Buat skala prioritas
- Berpegang pada jadwal



Merasa Salah Jurusan ?



AB-023-0113 © Bryan Allen / The Stock Market

- Jadikan bidang studi sebagai batu loncatan, bukan sebagai penentu masa depan

Manajemen Waktu

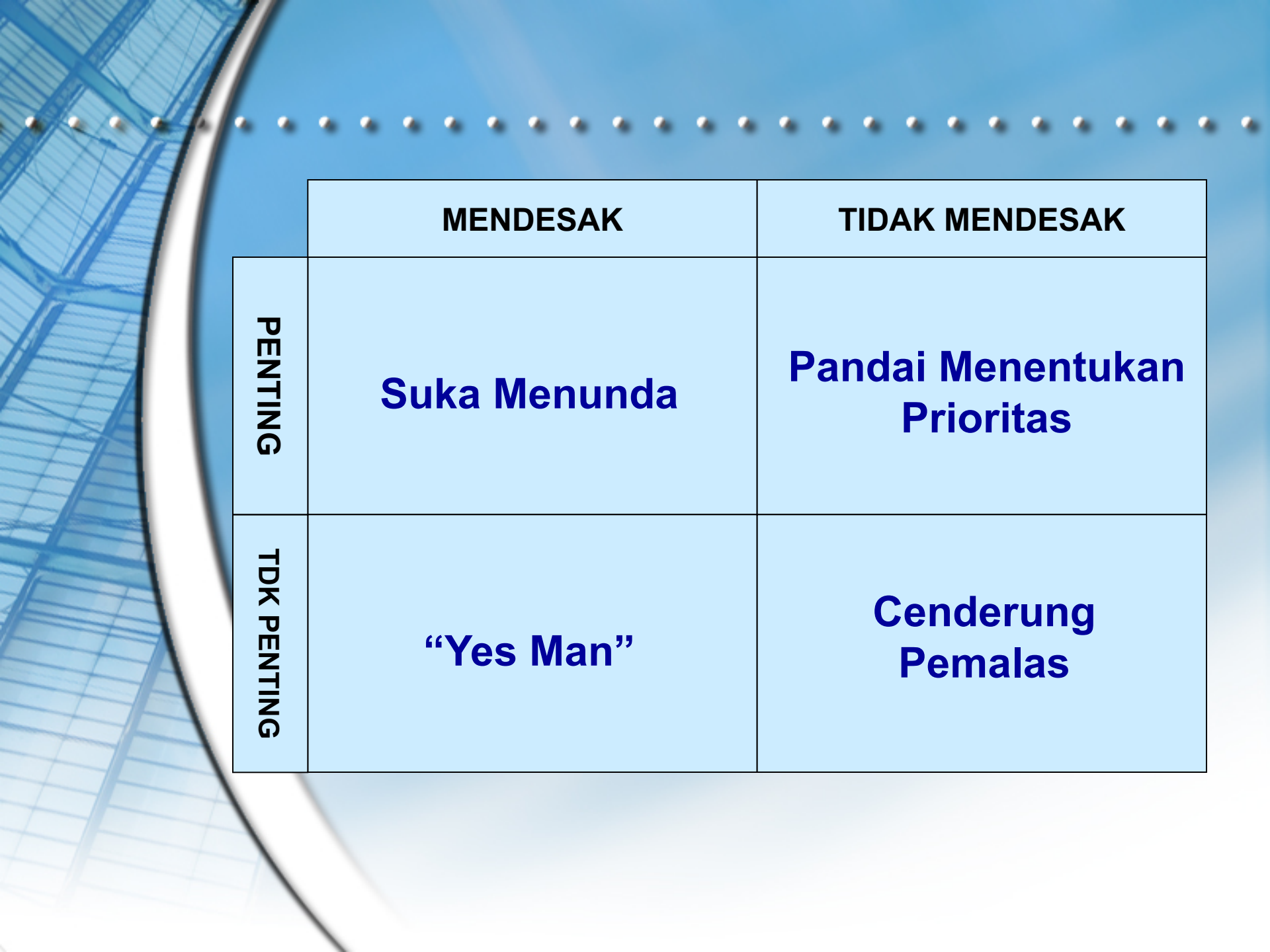


Mengapa Prestasi Berbeda ?

- **Padahal...**

Semua orang memiliki waktu yang sama : 24 jam sehari, 168 jam seminggu, 672 jam sebulan, dan seterusnya.





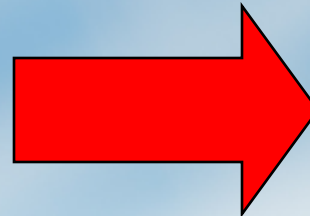
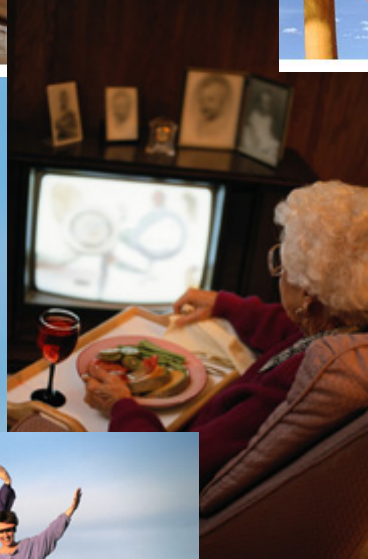
	MENDESAK	TIDAK MENDESAK
PENTING	Suka Menunda	Pandai Menentukan Prioritas
TDK PENTING	“Yes Man”	Cenderung Pemalas



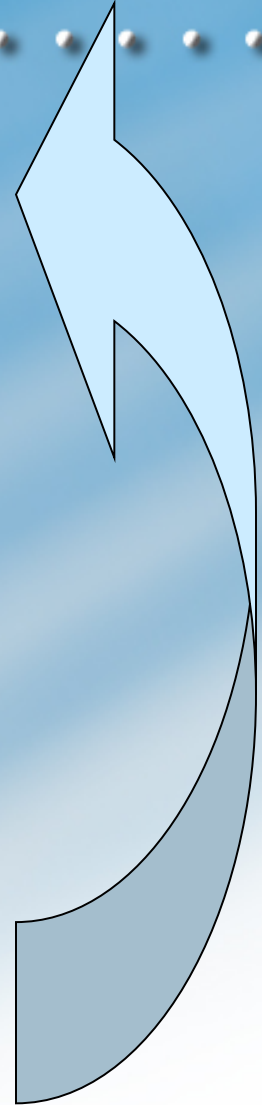
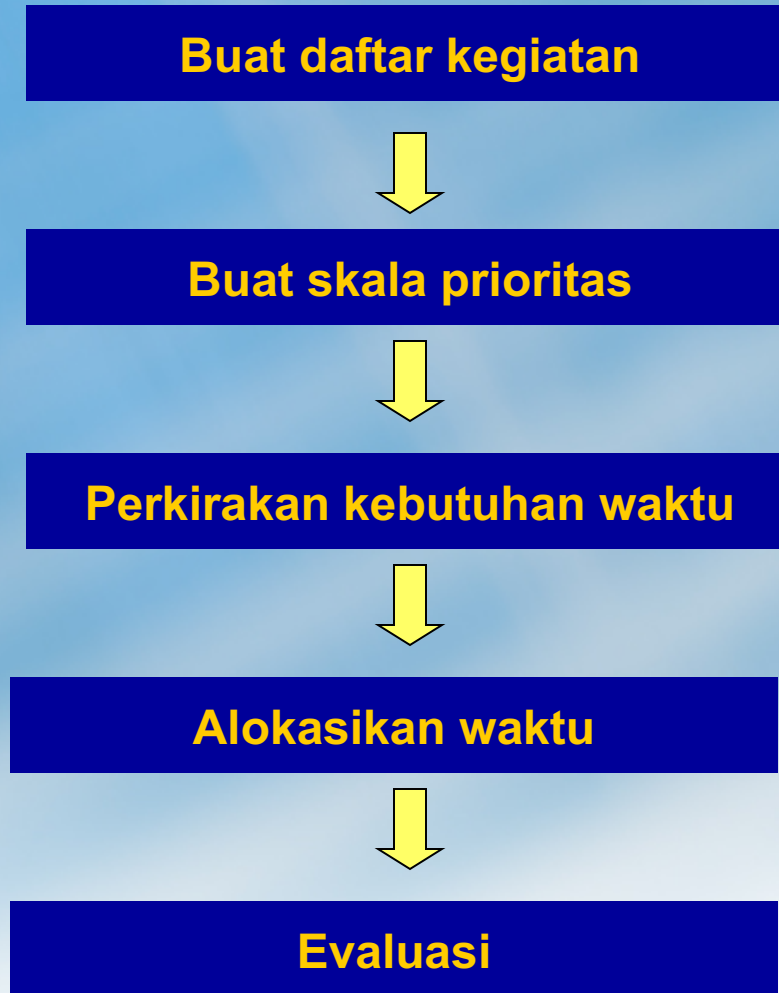
CO-027-0204 © George Disario / The Stock Market



AM-001-0135 © Lester Lefkowitz / The Stock Market



Strategi Menyusun Jadwal



Tips Optimisasi Waktu

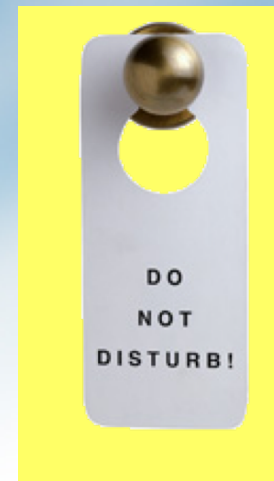
Jangan sekadar ikut-ikutan teman



Manfaatkan waktu menunggu



Jangan menunda

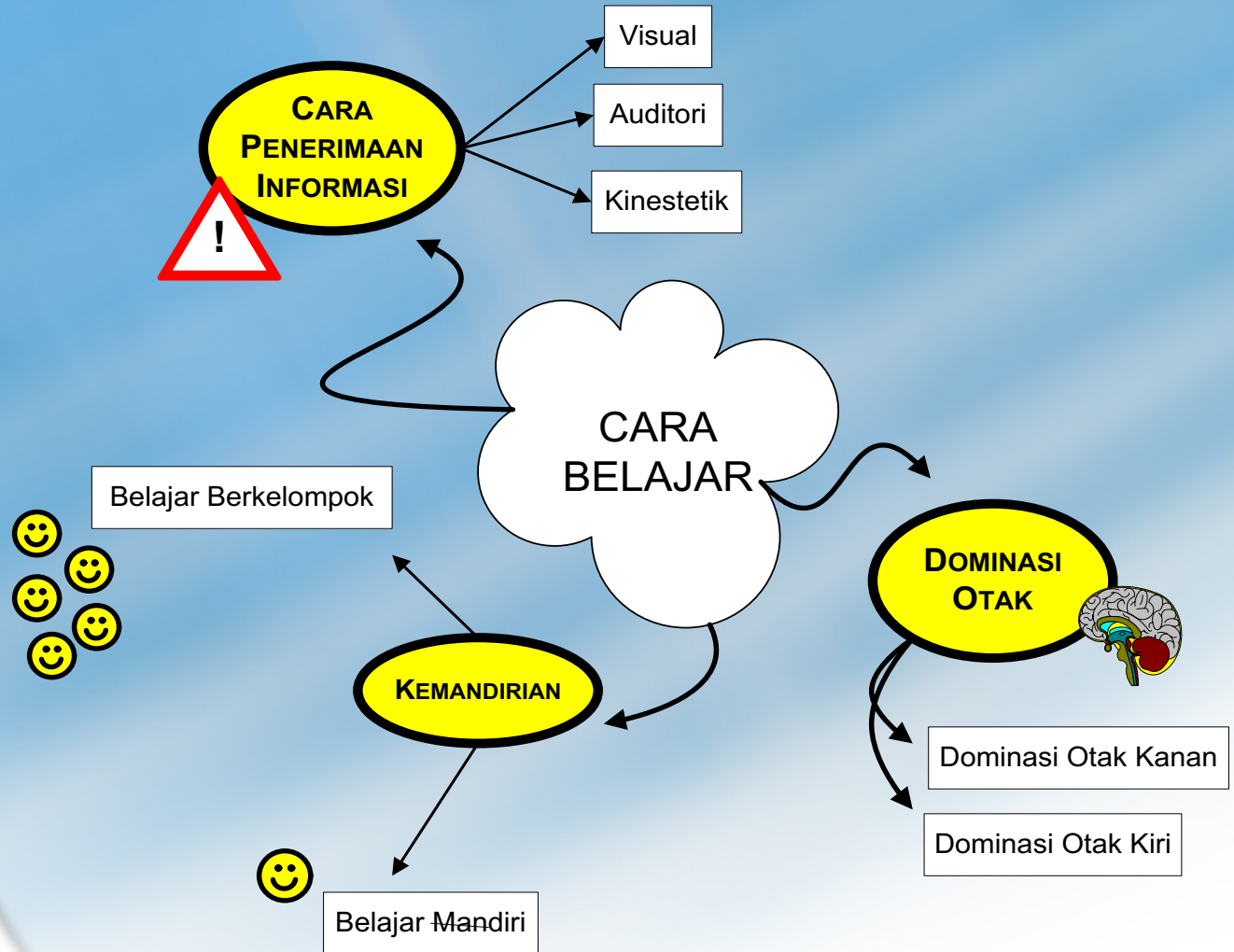


Utamakan yang utama



Mengenal Cara Belajar

Cara-cara Belajar

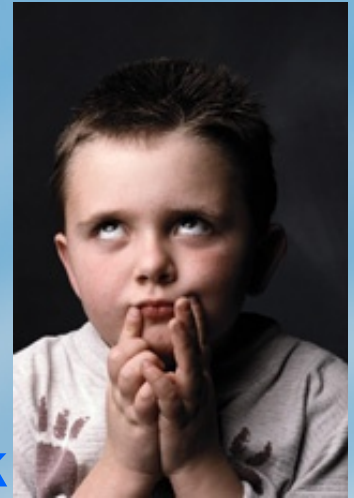


Next >>

Strategi Belajar Visual



**Gunakan gambar,
peta, grafik**



**Visualisasikan materi
dalam benak**



**Pahami materi lewat
bacaan atau gambar**



**Beri warna & gambar
pada catatan**

Strategi Belajar Auditori



**Dengar baik-baik
penjelasan dosen
di kelas**



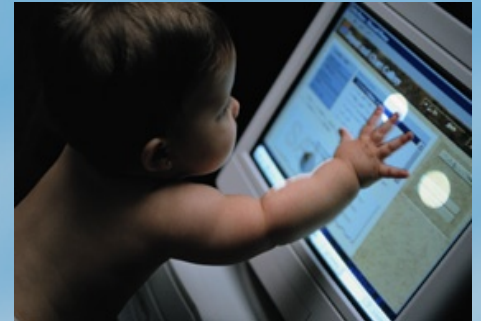
**Terangkan secara lisan
suatu pelajaran pada teman**



**Gunakan atau lantumkan
ayat-ayat Al Qur'an,
Atau nada-nada lagu
untuk mengingat informasi**

Strategi Belajar Kinestetik

Libatkan sebanyak mungkin anggota tubuh



Perbanyak latihan soal



Seusai belajar, coba tuliskan poin-poin pentingnya



Strategi Belajar Otak Kiri



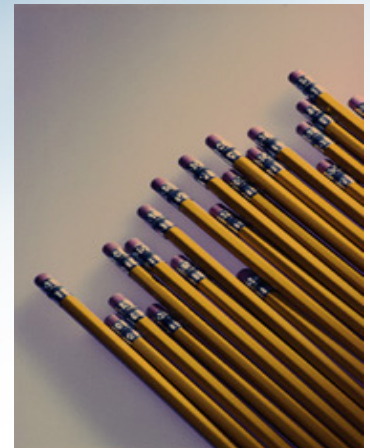
Pelajari dahulu prinsip-prinsip dasar

Lihat keterkaitan antar prinsip dasar



Pelajari bahan secara berurutan

Tandai bagian yang tidak dimengerti lalu lanjutkan

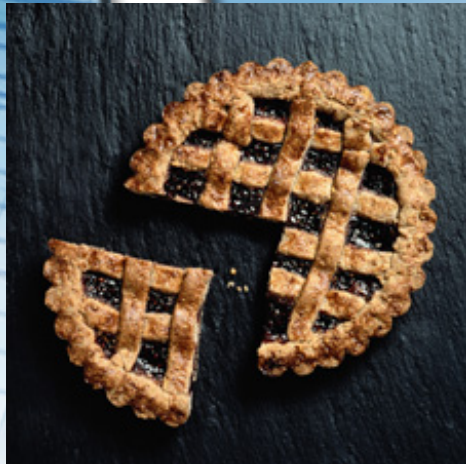
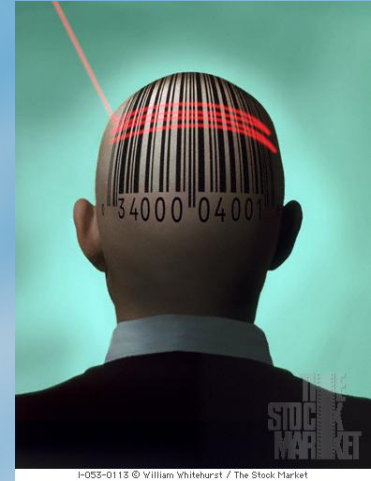


Strategi Belajar Otak Kanan



Cari gambaran
global dulu

Buat peta pikiran



Bagi waktu belajar
menjadi sesi singkat

Buat daftar hal yang
harus dipelajari



Strategi Belajar Berkelompok



0-072-0189 © John Henley / The Stock Market

Pilih teman belajar
yang cocok



Saling bandingkan catatan



T-083-0153 © Lester Leftkowitz / The Stock Market

Tanya jalan pengerjaan,
bukan sekadar jawaban



Rutinkan belajar
bersama

Strategi Belajar Mandiri



Perbanyak literatur & latihan soal yang digunakan

Pilih tempat belajar yang tenang



Setelah memahami materi, cobalah berdiskusi dengan orang lain

Jangan Membaca di Tempat Tidur !





Menyimak & Membuat Catatan Kuliah

Yang Biasa Terjadi di dalam kelas



Dampak : kuliah sekadar mengisi absensi

Strategi Menyimak Aktif

Jaga kontak mata



Aktif di kelas



Fokus



Selektif dalam mencatat



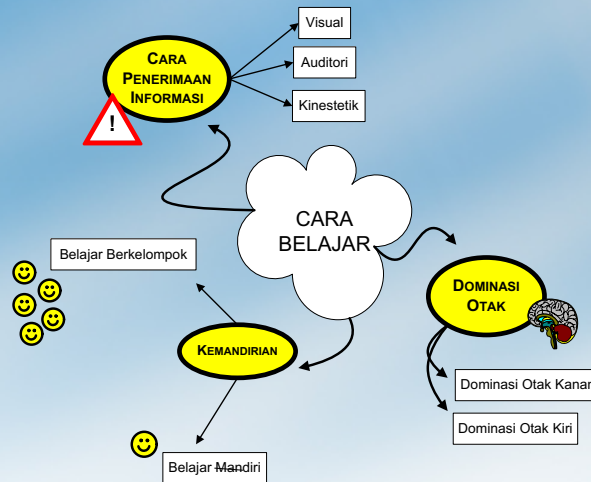
Singkirkan ketidaksukaan pribadi



MI-064-0203 © Jose Luis Pelaez Inc. / The Stock Market

Strategi Mencatat

- Catat yang perlu saja
- Contoh format catatan :
 - *Mind Map*
 - *Split Page*



Kuliah wawasan, 17 Maret 2004

3 Tipe Memori Berbeda

1. Penyimpanan Memori

- banyak info yang tidak kita perhatikan
- hanya info yang dianggap penting yang disimpan

2. Short Term Memory (STM)

Karakteristik STM

- kapasitasnya terbatas
- ingatan hanya bertahan 30 detik kalau ga dilatih

TAPI

bisa diperluas dgn :
CHUNKING!

- ☆ Mengelompokkan or mengurutkan info biar lebih gampang diingat

Contoh : NIM 10199035 diingat jadi
101 99 035

(Jurusan) (Angkatan) (No. Urut)

■ Menurut penelitian*, rata-rata manusia belajar :

- **20%** dari apa yang kita **dengar**
- **30%** dari apa yang kita **baca**
- **40%** dari apa yang kita **lihat prosesnya**
- **50%** dari apa yang kita **katakan**
- **60%** dari apa yang kita **kerjakan**
- **90%** dari apa yang kita **lihat, dengar, katakan dan kerjakan**

**Rose, Colin dan Malcolm J. Nicholl, Accelerated Learning for the 21st Century*

Ingatlah yang Pantas Diingat



0-029-0671 © William Whitehurst / The Stock Market

Karakteristik Memori

- Mengakses informasi berdasarkan keterkaitan
- Lebih mudah mengingat hal terstruktur
- Ingat hal aneh
- Ingat hal yang terkait dengan pribadi
- Cenderung ingat pertama & terakhir
- Ingat yang sering diulang
- Mudah hilang bila tidak dipergunakan



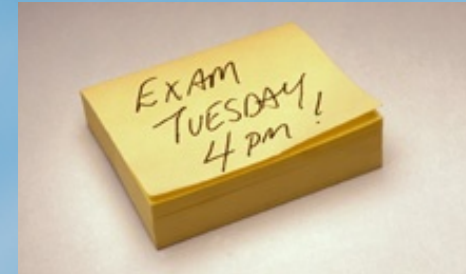
**Tidur adalah saat otak
mengorganisasikan kembali
memori**



Strategi Menghadapi Ujian

Persiapan Sebelum Ujian

Sedia cukup waktu belajar



Tahu spesifikasi ujian



Belajar kelompok



Siapkan peralatan

No Cheating Please



0-029-0613 © Myron J. Dorf / The Stock Market



Manajemen Stres

Problematika



Tips Menangani Stres

- **Berbagi tanggung jawab**
- **Perencanaan yang cermat**
- **Mengenali penyebab**
- **Menyelesaikan masalah yang “sesungguhnya”**
- **Ganti suasana**
- **Mendekatkan diri pada-Nya**



Aktivitas Pendukung

Menghadapi Tantangan Finansial



**Membuat anggaran
dan menepatinya**



I-181-0373 © Tom Young / The Stock Market



I-181-0376 © William Whitehurst / The Stock Market

Bekerja sampingan

Mencari beasiswa

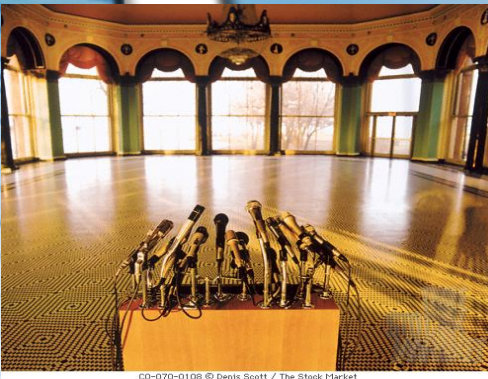
Memperluas Wawasan



Aktif Berorganisasi



**Bekerja Sampingan/
Magang**



Ikut Seminar

Ikut Pertukaran Mhs

**Membantu Proyek
Dosen**



Menjaga Kesehatan



Olahraga Teratur



Nutrisi Seimbang



Cukup Istirahat



Jaga Kondisi

Berobat Segera bila Sakit



Etika berkomunikasi mahasiswa dengan dosen

Berkomunikasi via e-mail

- Tuliskan subyek e-mail. Berikan judul/keterangan singkat mengenai tujuan Anda mengirimkan pesan kepada dosen.

Contoh:

Revisi Tugas II Andi Tenri Olle

- Tuliskan kata pembuka dengan benar. Sebutkan pihak yang dituju dan gunakan sapaan pembuka formal.

Contoh:

Yth. Bapak Muliadi

Assalamu Alaikum Wr., Wb., atau Selamat pagi, dsb.

Berkomunikasi via e-mail

- Perkenalkan diri dan jelaskan tujuan Anda mengirim email, terutama jika baru pertama kali mengirim email kepada dosen tersebut. Sebutkan nama lengkap, program studi, dan kelas Anda.

Contoh:

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Perkenalkan, saya Muhammad Rivai, mahasiswa kelas A, MK. Komputer Forensik.

- Sampaikan tujuan Anda mengirim email dengan jelas. Jika ada beberapa hal yang akan disampaikan, Anda bisa menggunakan *pointers*.

Contoh:

Terkait dengan Tugas Proyek Komputer Forensik, ada beberapa pertanyaan yang ingin saya ajukan.

1. Apakah Tugas dikumpulkan melalui Ketua Kelas atau online?
2. Apakah saya boleh menggunakan Bahasa Inggris untuk menjawab soal yang diberikan?

Berkomunikasi via e-mail

- Jika mengirim *attachment*, informasikan pada e-mail. Berikan nama *attachment* dengan jelas dan sesuai. Pastikan juga Anda sudah melampirkan *attachment* pada email yang akan dikirimkan.
Contoh:
Saya lampirkan revisi Tugas 1 dan Tugas II yang sudah saya perbaiki sesuai dengan hasil bimbingan minggu lalu.
- Gunakan bahasa yang baik dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan (*typo*).
- Walau dosen Anda terlihat ramah, dekat dengan siapa saja, dan bahkan gaul, tetaplah menggunakan Bahasa formal dan sopan

Berkomunikasi via e-mail

- Sebelum mengirim email, cek kembali pesan dan *attachment* yang akan dikirim.
- Berikan waktu dosen Anda untuk menjawab. Walaupun membalas *email* dapat dilakukan dengan cepat, tapi bisa saja dosen Anda memiliki kesibukan lainnya. Jika tidak ada balasan dalam jangka waktu yang cukup lama, Anda bisa bertanya kembali dengan sopan.

Berkomunikasi via messenger/whatsApp

- Perhatikan waktu. Sebaiknya Anda tidak mengirim pesan ketika waktu istirahat, beribadah, atau di hari libur.

- Awali pesan dengan salam dan perkenalan diri.

Contoh:

Assalamu Alaikum atau Selamat pagi, Pak. Saya Veronica Tasya, mahasiswi Diplomasi 4 Tata Busana kelas B.

- Sampaikan keperluan Anda dengan ringkas.
Terkait tugas presentasi minggu depan, apakah saya boleh menggunakan literatur tambahan?

Berkomunikasi via messenger/whatsApp

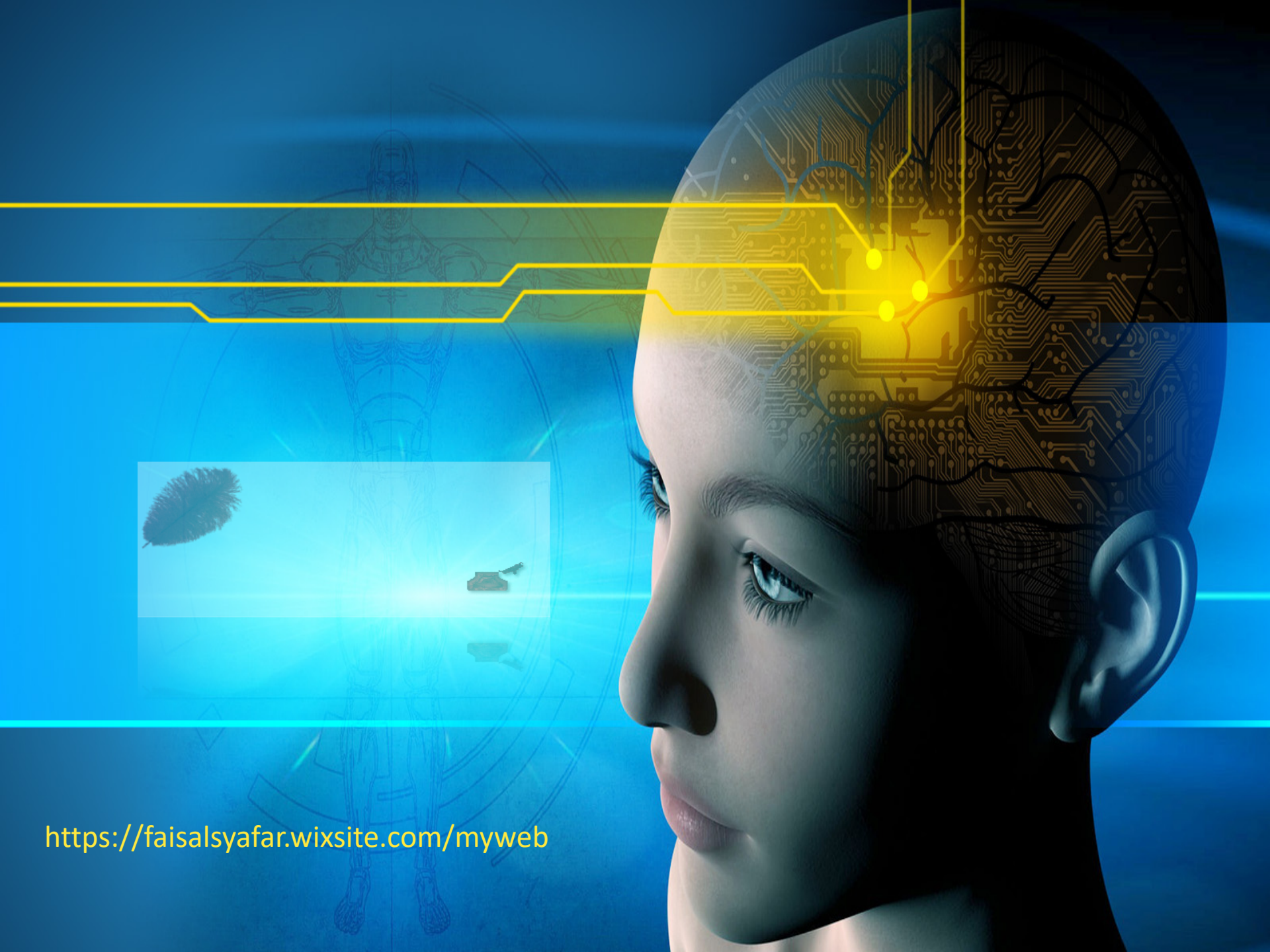
- Gunakan bahasa yang formal dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan (*typo*).
Contoh: Hindari menyingkat kata “dmn, kpn, bgmn, otw, sy”, dan hindari juga kata-kata non-formal “aku, ok”
- Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih atau salam.
- Hindari pertanyaan yang ‘menginterogasi’ dosen.
Contoh yang salah:
“Maaf Bu, minggu lalu saya sudah mengirimkan draft tugas Paper saya. Kapan bisa dapat feedback ya?”

References

- Carlson, Richard, *Don't Sweat the Small Stuff*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997
- Covey, Steven, *The 7 Habits of Highly Effective Teens*, Binarupa Aksara, Jakarta, 2001
- Ellis, Dave, *Becoming a Master Student*, 10th ed., Houghton Mifflin Company, USA, 2003
- Feldman, Robert S., *POWER Learning*, 2nd ed., McGraw Hill, USA, 2003
- Nist, Sherrie dan Jodi Patrick Holschuh, *College Rules!*, Ten Speed Press, Canada, 2002
- O'Brien, Patrick, *Making College Count*, monster.com, USA, 2000
- Robson, J.B., *Beginning College 101: How to Achieve Real Success in College*, The College and Future Company, USA, 2001
- Rose, Colin dan Malcolm J. Nicholl, *Accelerated Learning for the 21st Century*, Nuansa, Jakarta, 2002
- Stein, S., Book, H., *Ledakan EQ*, Kaifa, Bandung, 2002
- Wong, Linda, *Essential Study Skills*, 3rd ed., Houghton Mifflin Company, USA, 2000



0-071-0266 © Jose Luis Pelaez Inc. / The Stock Market



<https://faisalsyafar.wixsite.com/myweb>