



SUKSES DENGAN SOFT SKILLS

Tim Soft Skill FT UNY



Apa yang dapat membuat seseorang sukses?

IP 4?

Tampang keren?

Calon mertua kaya?

Jawabannya : Izin Tuhan + SOFT SKILLS *

*** kemampuan interaksi sosial seperti komunikasi, bekerja sama, dll**



1	Kemampuan Komunikasi	4.69
2	Kejujuran/Integritas	4.59
3	Kemampuan Bekerja Sama	4.54
4	Kemampuan Interpersonal	4.5
5	Beretika	4.46
6	Motivasi/Inisiatif	4.42
7	Kemampuan Beradaptasi	4.41
8	Daya Analitik	4.36
9	Kemampuan Komputer	4.21
10	Kemampuan Berorganisasi	4.05
11	Berorientasi pada Detail	4
12	Kepemimpinan	3.97
13	Kepercayaan Diri	3.95
14	Ramah	3.85
15	Sopan	3.82
16	Bijaksana	3.75
17	Indeks Prestasi (≥ 3.0)	3.68
18	Kreatif	3.59
19	Humoris	3.25
20	Kemampuan Berwirausaha	3.23

Kualitas Lulusan Perguruan Tinggi yang Diharapkan Dunia Kerja (Skala 1 – 5)

Diterbitkan oleh National Association of Colleges and Employers, USA, 2002 (disurvei dari 457 pimpinan)

Kesimpulan :
Soft skills (kemampuan interaksi sosial) dibutuhkan untuk sukses!

JADIKAN KULIAH SEBAGAI INVESTASI !



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

- Soft skills dapat dilatih sejak sebelum lulus kuliah
- Untuk mengasah soft skills, seimbangkan aktivitas akademik & non akademik
- Jangan hanya lulus dengan gelar saja!



OPINI

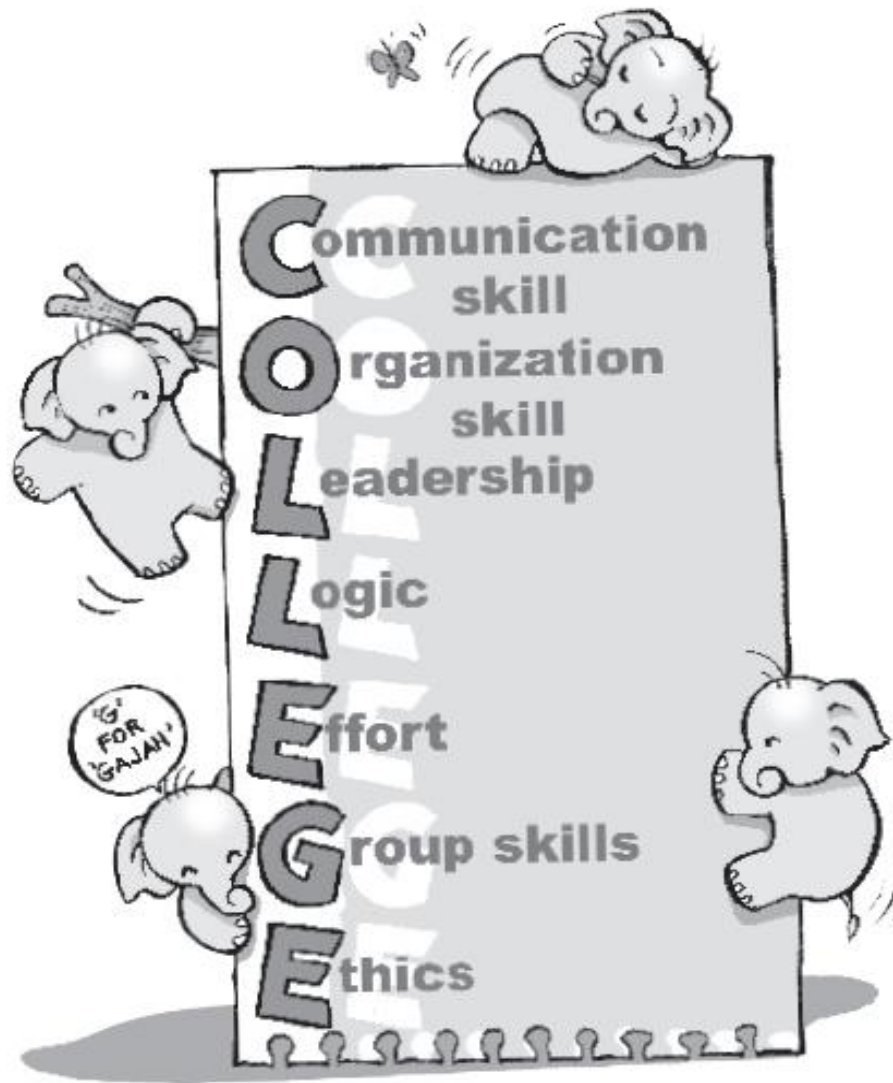
“Peran ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kuliah adalah sangat penting, terutama pada awal karir seseorang. Pada tahap selanjutnya, baru soft skills yang sangat menonjol kebutuhannya. Semakin tinggi posisi seseorang, semakin canggih soft skills yang dibutuhkan.”

Zulkifli Zaini
Direktur Distribution Network
PT Bank Mandiri
Alumnus Teknik Sipil ITB'75





7 Area Soft Skills : Winning Characteristics*



Silakan klik
di tulisan

* Menurut Patrick O'Brien dalam bukunya "Making College Count"



**LANGKAH PERTAMA SEBELUM
MENGASAH SOFT SKILLS :**

MENENTUKAN TUJUAN

SETELAH LULUS, LALU APA ?



THE
EDGE
MARKET

Tukang Becak : “Mau ke mana?”

Penumpang : “Ah, terserah deh ke mana aja.”

Apa yang selanjutnya terjadi?



- **Kemungkinan 1 : Dibawa berputar-putar lalu kembali ke tempat semula**
- **Kemungkinan 2 : Dibawa ke sembarang tempat, dan mungkin Anda akan tersesat**

Apa yang sebenarnya saya inginkan?

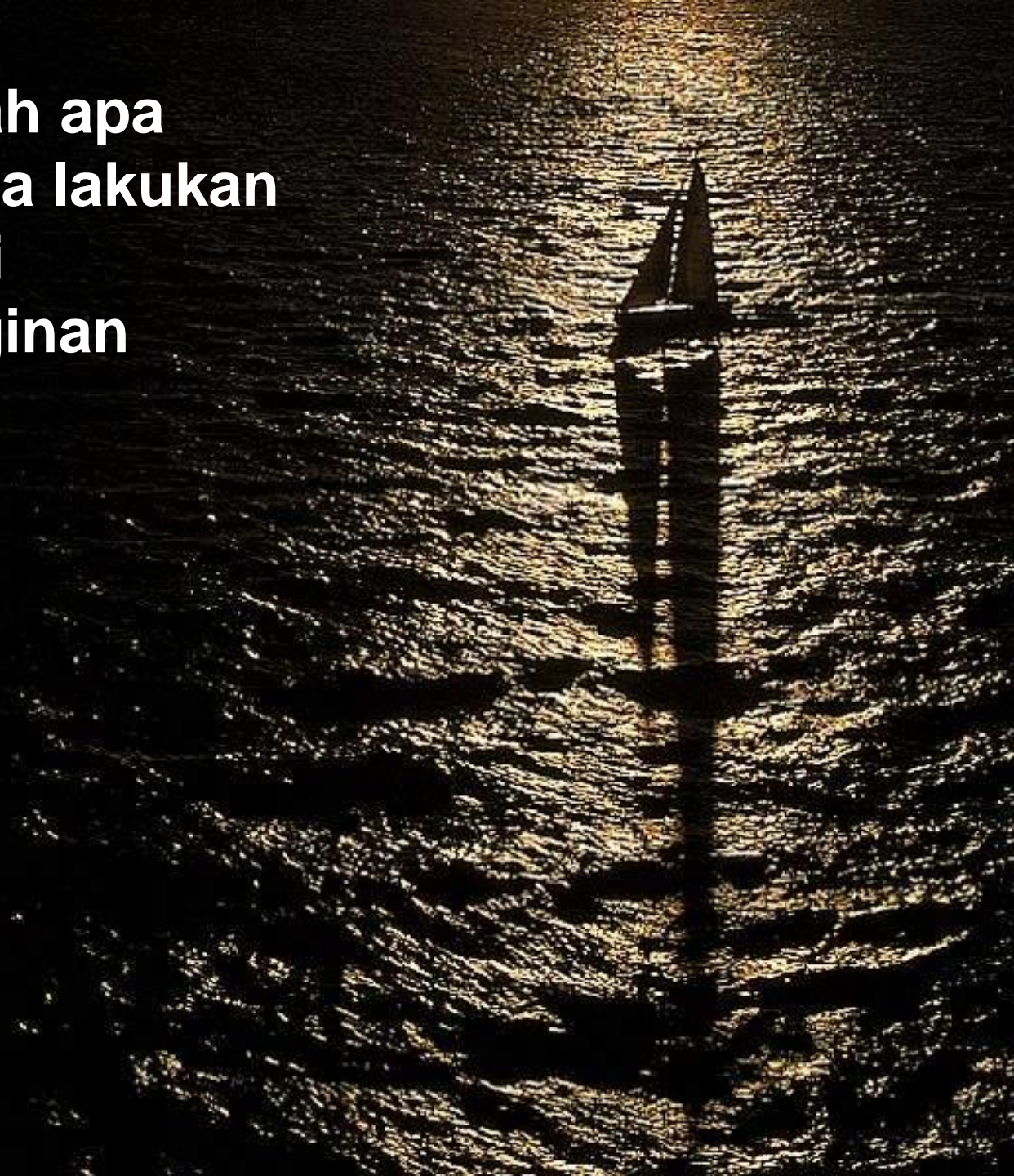
Seperti apakah saya 5 tahun dari sekarang?

10 tahun dari sekarang?

Definisikan “SUKSES” yang ingin Anda capai...

THE
SIDE
MARKET

Langkah-langkah apa yang harus Anda lakukan untuk mencapai keinginan-keinginan tersebut?





MENGEJAR TUJUAN AKHIR

- **Hitung pengorbanan, karena mengejar cita-cita tidak selalu mudah!**
- **Tuliskan**
- **Laksanakan**
- **Evaluasi**
- **Masuk ke lingkungan kondusif**



OPINI

“Apapun yang kita mau, harus disadar resource kita terbatas. Jadi, kita harus me-manage; bagaimana mengatur waktu, tenaga, uang dan segala macam. Tapi, menentukan tujuan ke mana kita pergi, adalah hal pertama yang harus dilakukan.”

Palgunadi T. Setyawan
Mantan Dirut PT Astra International
Alumnus Teknik Mesin ITB '57





REFLEKSI & LATIHAN

- Seperti apakah hidup Anda inginkan 5 tahun lagi? 10 tahun lagi?
- Kalau ada sebatang baja di antara dua gedung pencakar langit, demi apakah Anda bersedia menyeberanginya? (Berarti itu hal terpenting bagi Anda)
- Siapakah orang yang paling Anda kagumi? Kualitas apakah yang ingin Anda tiru darinya?
- Apakah kelebihan & kekurangan Anda?
- Tentukan 3 keterampilan yang Anda butuhkan untuk sukses dalam karir yang Anda inginkan.

BACK





COMMUNICATION SKILLS

Komunikasi Lisan & Komunikasi Tulisan





**KOMUNIKASI
LISAN**



**Romeo dan Juliet
terbujur kaku di
lantai. Ada air
tergenang di dekat
mereka. Satu-
satunya jendela di
ruangan itu
terbuka.**



PE-259-0209 © Bryan Allen / The Stock Market

TEBAK APA YANG TERJADI ?

Beginilah cerita lengkapnya...

Dua ikan tengah berenang dalam akuarium mereka yang terletak di dekat jendela. Tiba-tiba angin bertiup kencang, dan meniup gorden jendela. Gorden tersebut lalu mengenai akuarium dan menjatuhkannya. Mereka ikut terlempar ke lantai dan lama-lama mati karena tidak bisa hidup tanpa air. Kedua ikan tersebut bernama Romeo dan Juliet.





LEARNINGS

- Persepsi dan asumsi mempengaruhi interaksi
- Diperlukan komunikasi efektif untuk menghindari salah paham
- Ajukanlah pertanyaan tepat → yang menghasilkan informasi berguna



TIPS KOMUNIKASI ONE ON ONE

Gunakan alat bantu



Bertanya untuk memastikan

Catat poin-poin penting & sampaikan rangkuman



Jangan buat pernyataan ambigu



TIPS PRESENTASI

- Persiapan Matang
- Pembukaan Menarik
- Tekankan Poin-poin Penting
- Gunakan Fakta
- Gunakan Alat Bantu
- Libatkan Peserta
- Kontak Mata
- Perhatikan Bahasa Tubuh & Intonasi
- Perhatikan Pertanyaan & Komentar

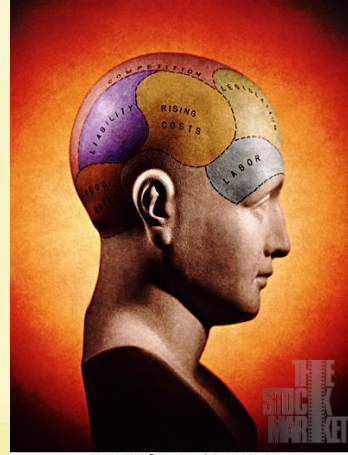


0-049-0446 © Jose Luis Pelaez Inc. / The Stock Market

TIPS GROUP DISCUSSION



Ungkapkan Ide



Fokus



**Menghargai
Orang Lain**



**Catat
Poin
Penting**



**Mengikuti
Hasil
Kesepakatan**

OPINI



“ Kesalahan-kesalahan umum dalam komunikasi lisan:

- *Terlalu gugup*
- *Kontak mata yang kurang baik*
- *Kurang antusias/kurang menguasai keadaan*
- *Berbicara terlalu panjang*
- *Kurang menyesuaikan diri dengan lawan bicara*
- *Volume suara tidak sesuai*

Ikuti kegiatan yang mengharuskan berkomunikasi dengan banyak orang & jadilah diri sendiri!”

***Cherie Anisa Nuraini
Client Service Executive Trainee
AC Nielsen Indonesia
Alumnus Teknik Arsitektur ITB '99***



REFLEKSI & LATIHAN

- Apakah Anda aktif di kelas? Jika tidak, besar kemungkinan akan tetap begitu walau sudah lulus kuliah
- Di organisasi, beranikan mengemukakan pendapat dan menerima tanggung jawab
- Latih konsentrasi Anda ketika berbicara dengan siapapun (termasuk yang Anda anggap “tidak penting”)
- Catat semua janji & tanggung jawab





THE
STOCK
MARKET

KOMUNIKASI TULISAN



MENULIS TENTANG KULIAH VS PEKERJAAN

	DALAM PERKULIAHAN	DALAM PEKERJAAN
Tujuan Umum	Bagian dari belajar	Menyampaikan informasi
Deadline	Seminggu / tergantung dosen	Sangat singkat (1-2 hari)
Panjang Tulisan	Bisa berlembar-lembar	Sangat singkat (1 paragraf – 2 halaman)
Resiko Terbesar	Nilai dikurangi	Kehilangan pekerjaan
Kemungkinan Mencontek	Masih mungkin, walau terlarang	Nyaris tidak mungkin karena tugas tidak sama





TAHAPAN MEMBUAT TULISAN



TIPS KOMUNIKASI TULISAN

- **Sampaikan Padat & Jelas**
- **Hilangkan Ketidaksukaan**
- **Gunakan Bentuk Poin & Penekanan**
- **Jadilah Editor Mandiri**
- **Familiar dengan Teknologi**

THE
STOCK
MARKET

OPINI

“Saya rasa hampir tiap profesional perlu memiliki keterampilan menulis yang baik. Kadang bukan hanya menulis kata-kata tapi juga menyampaikan informasi dalam bentuk grafik dan kurva. Keterampilan ini krusial karena seringkali membantu atasan menilai pekerjaan kita.”

**Yudith Maria Boroh
Analysis Engineer
GE Energy/Oil & Gas
Alumnus Teknik Penerbangan ITB**





REFLEKSI & LATIHAN

- Baca kembali tulisan yang pernah Anda buat (jawaban ujian, catatan kuliah, makalah, dll). Apakah Anda sendiri mengerti? Adakah cara penyampaian yang lebih padat dan jelas?
- Latih diri untuk menulis tanpa mencontek.
- Kerjakan tugas makalah jauh sebelum deadline dan berlatihlah menjadi editor mandiri.
- Tawarkan diri untuk membuat proposal kegiatan organisasi.

BACK





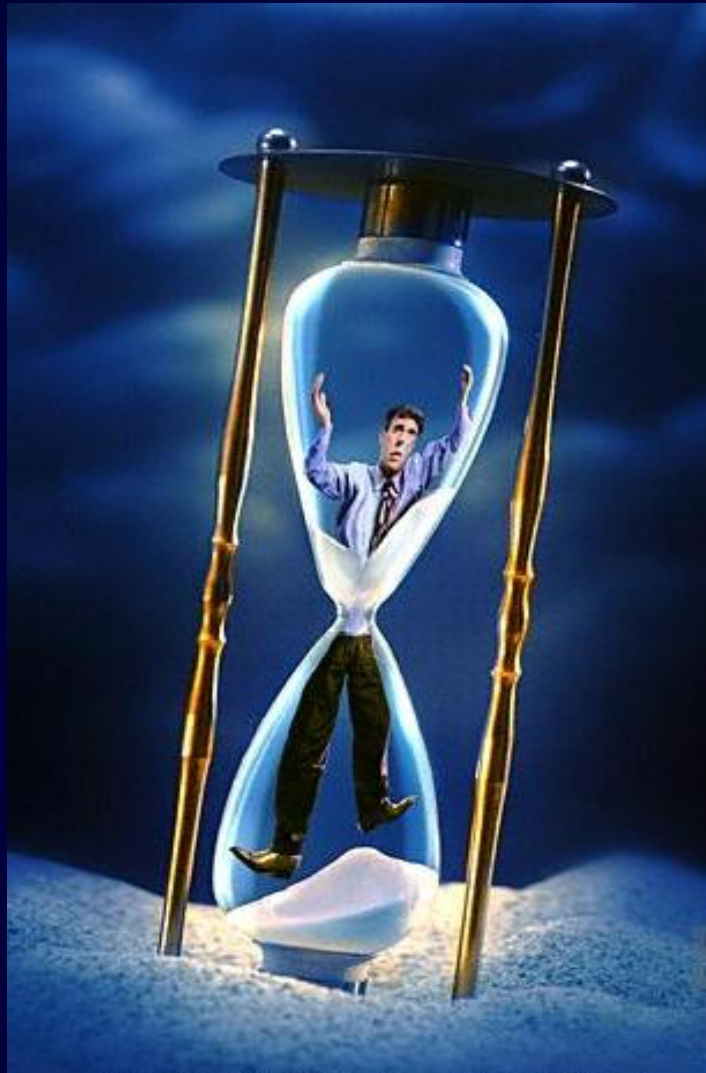
ORGANIZATIONAL SKILLS

- Manajemen Waktu
- Meningkatkan Motivasi
- Menjaga Kesehatan & Penampilan



9:40A	ONTLINE	0000	0000
11:10A	ONTLINE	0000	0000
12:20P	ONTLINE	0000	0000
7:50A	ONTLINE	0000	0000
8:15A	ONTLINE	0000	0000
9:30A	ONTLINE	0000	0000
9:40A	ONTLINE	0000	0000

MANAJEMEN WAKTU



Jika Anda hidup 60 tahun, maka :
Tidur 8 jam sehari → totalnya 20
tahun seumur hidup

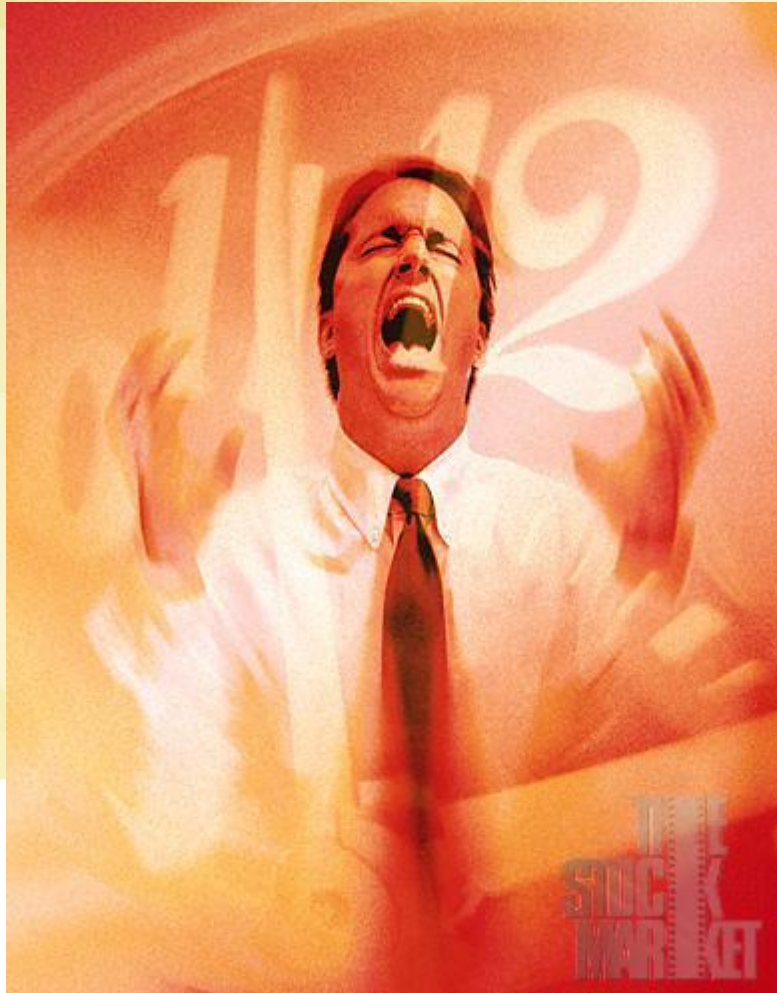
Menonton TV 2 jam sehari →
totalnya 5 tahun seumur hidup

Makan (3 kali) 2 jam sehari →
totalnya 5 tahun seumur hidup

Terjebak macet 3 jam sehari →
totalnya 7.5 tahun seumur hidup

BERAPA WAKTU YANG TERSISA
UNTUK BERKARYA ?

TOP SECRET : THEY'LL PUSH YOU TO THE LIMIT !



Pada awal-awal, Anda hanya diberi beban tidak seberapa.

Lama-kelamaan, pekerjaan yang diberikan akan lebih banyak dari waktu yang tersedia.

Kunci : Manajemen Waktu !



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



STRATEGI PENJADWALAN

Buat daftar kegiatan



Buat skala prioritas



Perkirakan kebutuhan waktu



Alokasikan waktu



Evaluasi





MENGHILANGKAN KEBIASAAN MENUNDA

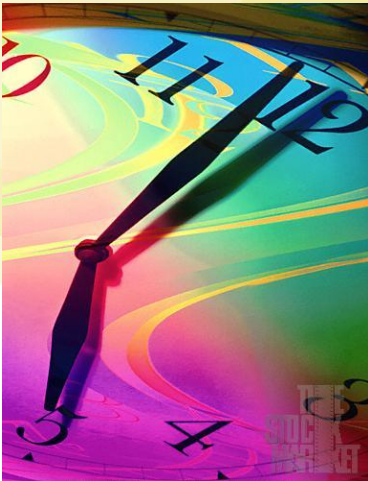
- Amati Kelakuan Menunda
- Temukan Alasan Penundaan
- Singkirkan Pikiran Negatif
- Jangan Terus Bekerja Dalam Tekanan
- Jangan Terbawa Perasaan
- Perdaya Diri Untuk Mulai
- Mulai Saat Ini!



TIPS PEMANFAATAN WAKTU

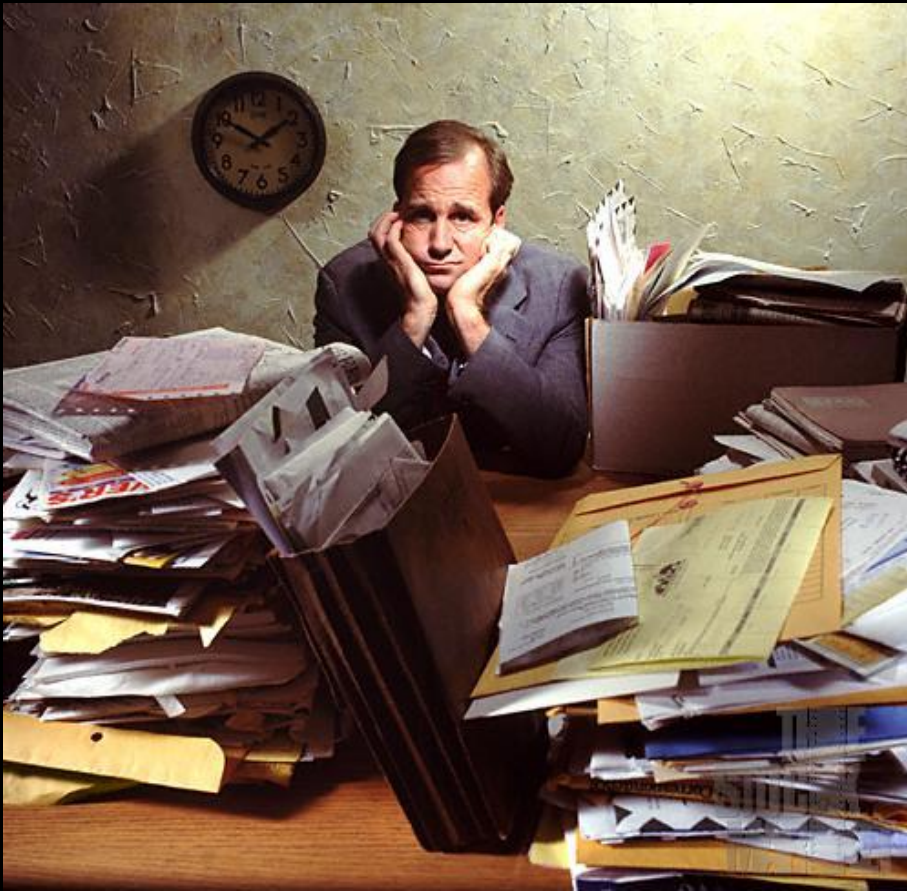


Doing Tomorrow's Things → mengerjakan sesegera mungkin apa yang bisa dikerjakan; siapa tahu ada tambahan tugas mendadak



Trik 5 menit → jika malas, katakan pada diri akan mengerjakan 5 menit saja, biasanya akan lebih lama mengerjakannya

LEMBUR = KEREN ? BELUM TENTU !



Lembur berarti Anda tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang diberikan.

- Kemungkinan #1 : pekerjaannya overload
- Kemungkinan #2 : Kerja Anda kurang efisien (apalagi kalau rekan-rekan tidak butuh lembur)

OPINI

“Manajemen waktu sangat vital dalam menunjang keberhasilan seseorang dalam segala bidang. Orang yang bisa memanfaatkan waktu sebaik mungkinlah yang akan dapat memenangkan kompetisi yang kian ketat. Orang lain pun akan nyaman jika berhubungan dengan orang yang dapat diandalkan. Kalau orang lain sudah bisa nyaman berhubungan dengan kita, maka keberhasilan tinggal selangkah lagi di depan.”

Ivananto Effendy
Direktur BCS Group
Alumnus Teknik Fisika ITB '88





REFLEKSI & LATIHAN

- Dalam seminggu, berapa persen kegiatan yang cenderung Anda tunda-tunda?
- Apakah Anda sering terlambat?
- Identifikasi hal-hal yang paling membuang waktu Anda. Cobalah untuk menguranginya.
- Apakah Anda sering tidak bisa mengatakan “Tidak” pada ajakan teman? Cobalah menolak ajakan yang tidak penting.
- Lebih aktiflah pada kegiatan ekstrakurikuler agar terbiasa mengatur kesibukan.



MENINGKATKAN MOTIVASI



CONTOH PENYEBAB KURANG MOTIVASI

- Merasa beban terlalu berat
 - Telah berulang kali gagal
 - Mengalami konflik berat yang menghilangkan konsentrasi
 - Jenuh
- Lingkungan yang permisif
 - Terpengaruh lingkungan / teman



AMBAK : Apa Manfaatnya BAgi Ku ?

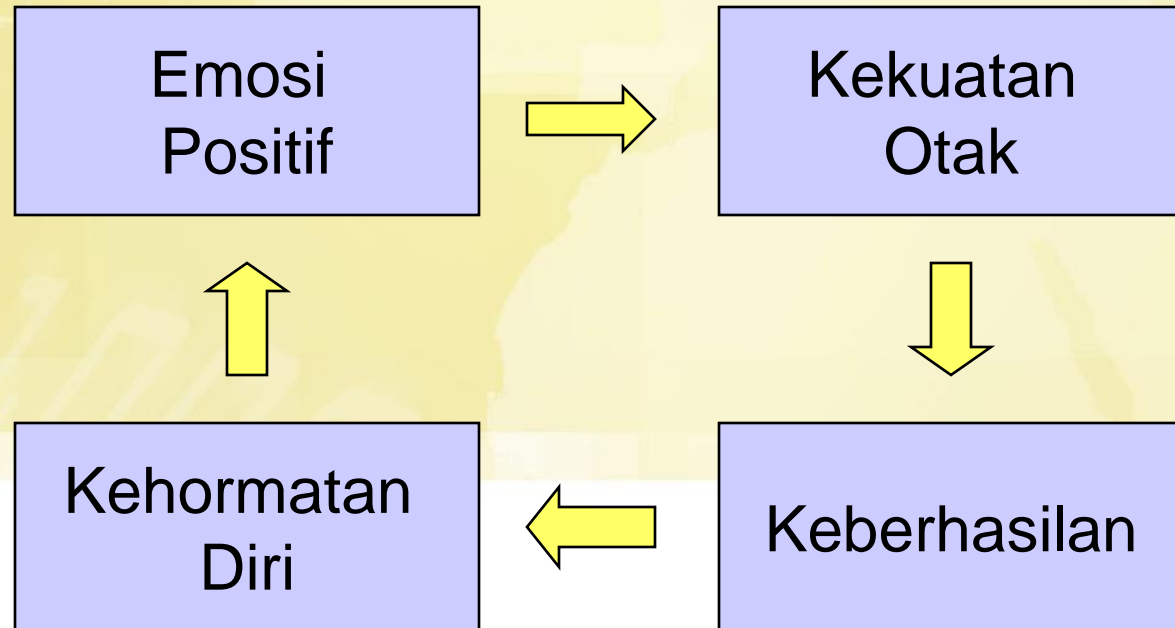
Segala sesuatu yang ingin Anda kerjakan harus menjanjikan manfaat bagi Anda atau Anda tidak akan termotivasi untuk melakukannya.

(Jack Canfield)



MENGAPA MOTIVASI PENTING ?

- Emosi positif meningkatkan kekuatan otak, keberhasilan dan kehormatan diri.



(Diambil dari Quantum Learning)

CIRI-CIRI SASARAN EFEKTIF



TIPS MEMOTIVASI DIRI



Bagi tugas yang besar



Gunakan
aturan 5 menit



Beri hadiah
pada diri



Cari bantuan bila perlu

Tetapkan sasaran
tiap kegiatan



MEMBANGKITKAN KEMBALI MOTIVASI

- Miliki motivator internal & eksternal
- Evaluasi tanggung jawab
- Jangan menghindar
- Buat skala prioritas



THE
STOCK
MARKET

OPINI

“Motivasi sebaiknya didasarkan pada hal-hal yang sifatnya ideal sehingga tidak luntur sepanjang masa kerja. Orang bisa jenuh bila bidang pekerjaannya tidak sesuai atau tidak disukai. Atau, bisa juga karena terlalu fokus hingga mengabaikan hal lain. Kiat saya jika jenuh bekerja :

- *Mengubah jadwal*
- *Bergaul dengan berbagai kalangan*
- *Mengambil sudut pandang berbeda*
- *Mengerjakan hal sama dengan cara berbeda”*

Faisal Rahadian
Direktur PT Wahana Pengembangan Usaha
Alumnus Teknik Mesin ITB '89





REFLEKSI & LATIHAN

- Kenali kondisi di mana Anda merasa malas dan carilah alasannya. Umumnya orang malas karena alasan yang itu-itu juga.
- Kenali kondisi di mana Anda paling bersemangat. Adakah cara supaya semangat itu bertahan?
- Tulislah apa saja yang menjadi cita-cita Anda secara spesifik dan mendetail, lalu tuliskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai cita-cita itu. Adakah potensi rintangannya & bagaimana mengatasinya?
- Bila bertemu dengan kondisi kurang menyenangkan, cobalah untuk tetap menyelesaikan tugas dengan baik.



MENJAGA KESEHATAN & PENAMPILAN



MARKET

MENJAGA PENAMPILAN

- Pada 3 – 30 detik pertama berjumpa, orang akan berpersepsi tentang :
 - Status sosioekonomik Anda
 - Tingkat keterpelajaran
 - Menyenangkan atau tidakkah Anda



MI-064-0191 © Christian Belpaire / The Stock Market



TIPS BERPENAMPILAN

- Tarik perhatian, jangan alihkan
- Kenakan pakaian yang tepat
- Pilih sepatu yang sesuai
- Rambut yang rapi
- Asesoris yang tepat
- Pancarkan percaya diri



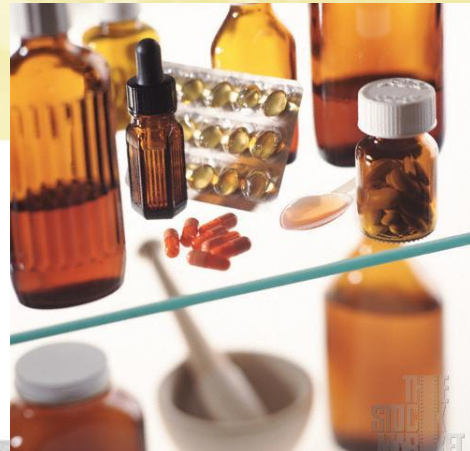
MENJAGA KESEHATAN



Olahraga Teratur



Nutrisi Seimbang



Cukup Istirahat



Jaga Kondisi

Berobat Segera bila Sakit

www.animaliafactory.com



OPINI

“Menurut saya, kesan pertama itu sangat mendukung. Kalau baru kenal lalu first impression-nya jelek, pasti sangat merugikan dia karena berkaitan dengan kepercayaan terhadap orang itu. Karena, ke belakangnya kita berinteraksi dengan persepsi yang belum tentu benar. Kesehatan juga tentu sangat penting. Tidak mungkin orang yang sakit dapat berpikir jernih. Sehat itu dari jasmani dan rohani. Bisa saja badan sehat tapi karena rohani ruwet, jawabannya juga kacau.”

Ina Juniarti

Kadiv Integrasi Komersial & Pengembangan Usaha
PT Dirgantara Indonesia
Alumnus Teknik Elektro ITB'77





REFLEKSI & LATIHAN

- Ingatlah berapa kali dalam sebulan Anda terserang penyakit?
- Apakah cara berpakaian Anda pernah ditegur karena dianggap tidak sesuai situasi & kondisi?
- Apakah Anda sering begadang karena alasan yang sebenarnya tidak terlalu penting?
- Makanlah secara teratur, walau sesibuk apapun. Pastikan nutrisinya cukup dan higienis.
- Di tempat umum, perhatikan bagaimana orang berpakaian. Apakah Anda dapat mengenali para pekerja profesional? Apa yang dapat Anda pelajari dari mereka?
- Buat janji untuk berolahraga dengan teman secara rutin.

BACK



LEADERSHIP

Kepemimpinan Efektif





Anda tidak harus memiliki jabatan untuk membuat perubahan.

Yang penting, berpartisipasi AKTIF

PEMIMPIN STRUKTURAL VS PEMIMPIN RELASIONAL



Pemimpin Struktural :

- “bos” krn jabatan struktural
- Belum tentu benar-benar bisa memimpin

Pemimpin Relasional :

- Orang yang aktif terlibat dlm tim
- Memiliki ide-ide inovatif
- Berinisiatif untuk perubahan positif

***SIAPAPUN BISA JADI
PEMIMPIN RELASIONAL !***



KOMPONEN PEMIMPIN RELASIONAL

- **Inklusif → menghargai & mengoptimalkan perbedaan**
- **Memberdayakan → bersedia belajar & berbagi ilmu**
- **Bertujuan → berkomitmen mencapai tujuan, bersedia berkompromi untuk mencapai tujuan**
- **Etis → bertindak berdasarkan nilai & standar moral**
- **Berorientasi Proses → menghargai orang**



KARAKTERISTIK PEMIMPIN EFEKTIF

- Memiliki Visi
- Cakap secara Teknis
- Membuat Keputusan Tepat
- Berkomunikasi dengan Baik
- Memberikan Keteladanan
- Mampu Mempercayai Orang
- Mampu Menahan Emosi
- Tahan Menghadapi Tekanan
- Bertanggung Jawab
- Mengenali Anggota
- Cekatan & Penuh Inovasi



MANAJEMEN RAPAT

A hand in a suit sleeve holds a wooden gavel over a large stack of papers. The scene is lit with warm, dramatic lighting, creating a professional and serious atmosphere. The background is dark, making the papers and the hand stand out.

- Tahap 1 : Pembukaan
- Tahap 2 : Evaluasi Tugas/Kegiatan Sebelumnya
- Tahap 3 : Pembahasan Agenda Rapat
- Tahap 4 : Penutupan

**Jangan Sekadar Rapat Tanpa Tujuan
& Hasil yang Jelas !**

CIRI RAPAT TIDAK EFEKTIF

- Tidak ada agenda yang jelas
- Tidak ada hal spesifik yang dibahas
- No Action, Talk Only
- Tidak ada mekanisme rapat
- Manajemen konflik yang lemah
- Peserta kurang aktif berpartisipasi
- Adanya individu yang mendominasi





OPINI

“Dalam memimpin prioritaskan pembentukan tim yang kuat sebelum menentukan tujuan dan langkah implementasi. Dalam waktu singkat, harus bisa menangkap permasalahan-permasalahan utama dan dengan berani menentukan target. Walau kuno, saya menggunakan prinsip Plan, Do, Control dan Corrective Action yang terbukti sukses.”

Triharyo Soesilo
Direktur Utama PT Rekayasa Industri
Alunus Teknik Kimia ITB'77



OPINI

“Jadilah orang yang bisa membaaur dengan masyarakat. Kalau di kampung ada kerja bakti, membersihkan selokan misalnya, ya jangan hanya berpangku tangan. Tunjukkan kepeloporan di sana, di mana pun kita berada. Sehingga, masyarakat akan menganggap wah ini mahasiswa ITB memang lain. Pantaslah diberi tongkat-tongkat kepemimpinan.”

**Jero Wacik
Menteri Kebudayaan & Pariwisata
Kabinet Indonesia Bersatu
Alumnus Teknik Mesin ITB '70**



REFLEKSI & LATIHAN

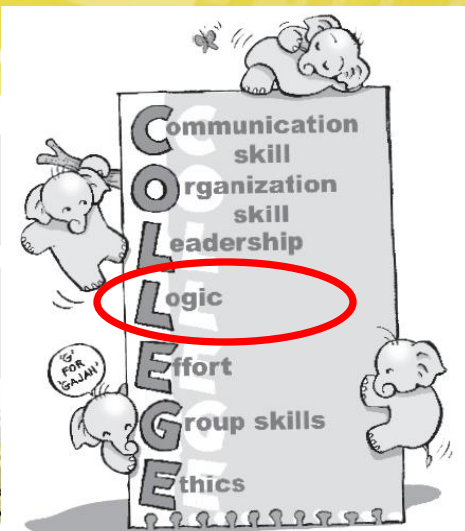
- Apakah Anda cenderung menolak tanggung jawab untuk memimpin walau dalam hal sekecil apapun? Jika ya, mengapa?
- Apakah Anda cenderung berdiam diri daripada memberi saran walau dibutuhkan? Mengapa?
- Jika aktivitas tim apapun Anda rasa tidak efektif, cobalah berinisiatif untuk mengarahkan tim tersebut mencapai tujuan.
- Sebelum menjadi pemimpin yang baik, cobalah menjadi bawahan yang baik dulu. Jika grup telah mengambil keputusan, cobalah untuk menjalankannya sebaik mungkin. Jika ingin berargumen, kemukakan fakta dan data yang akurat.

BACK



LOGIC

- Menyelesaikan Masalah
- Berpikir Kreatif





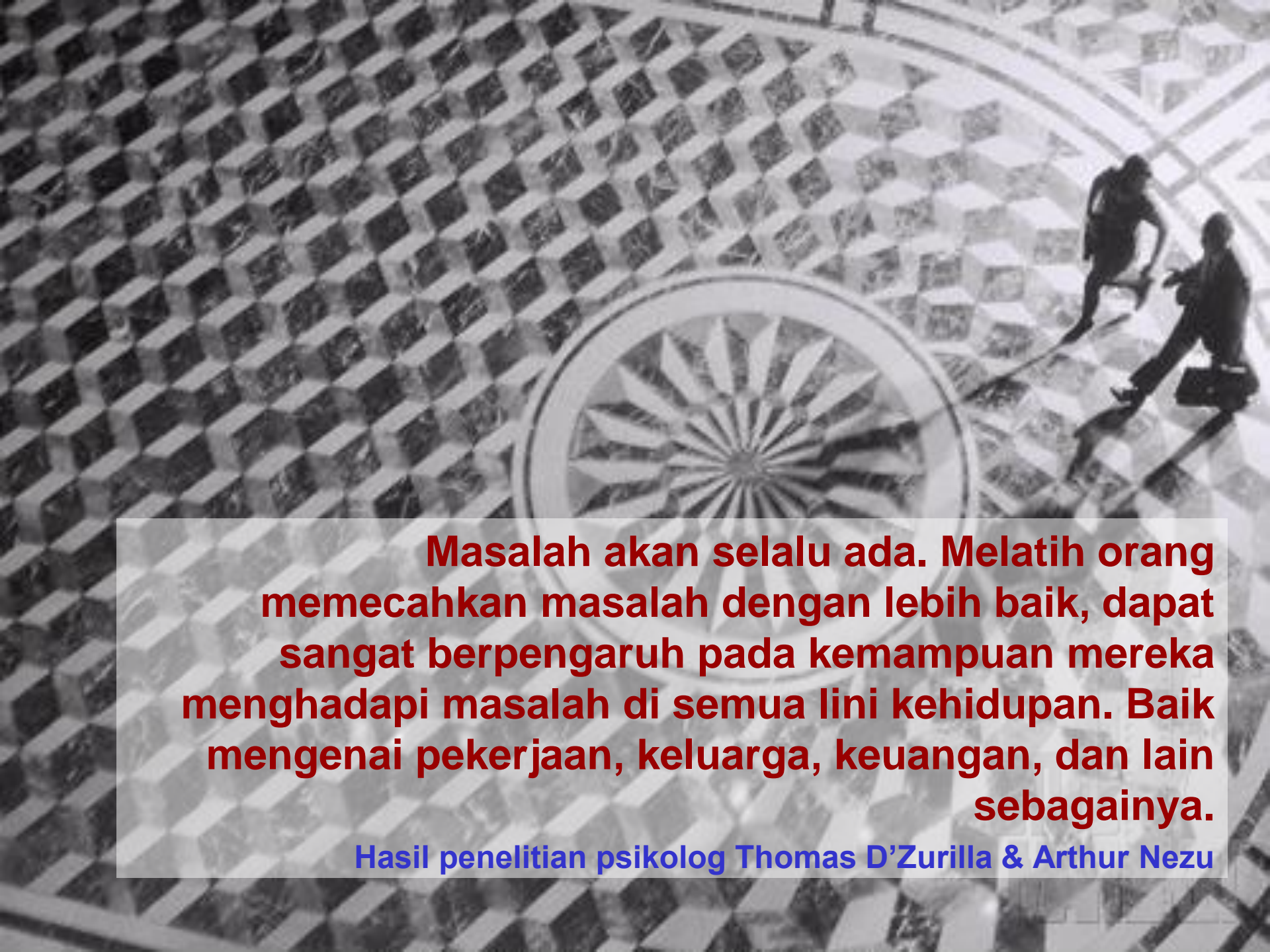
**MENYELESAIKAN
MASALAH**



BEDA SOAL PERKULIAHAN & MASALAH NYATA

SOAL PERKULIAHAN	MASALAH NYATA
<p>Sudah pernah dipecahkan berkali-kali oleh orang berbeda.</p>	<p>Belum terpecahkan (setidaknya pada kasus yang dihadapi)</p>
<p>Motivasi menyelesaikan, tidak tinggi. Tidak ada implikasi serius selain nilai jelek.</p>	<p>Motivasi menyelesaikan, tinggi, karena masalah bisa berlarut-larut.</p>
<p>Nyaris semua informasi tersedia</p>	<p>Seringkali, informasi kurang, atau tidak valid</p>
<p>Aturan & teori dapat diikuti untuk menyelesaikan masalah.</p>	<p>Tidak ada solusi rinci untuk menyelesaikan masalah.</p>





Masalah akan selalu ada. Melatih orang memecahkan masalah dengan lebih baik, dapat sangat berpengaruh pada kemampuan mereka menghadapi masalah di semua lini kehidupan. Baik mengenai pekerjaan, keluarga, keuangan, dan lain sebagainya.

Hasil penelitian psikolog Thomas D'Zurilla & Arthur Nezu



LANGKAH PEMECAHAN MASALAH

- Rumuskan masalah
- Temukan alternatif solusi
 - Analisa tiap alternatif
 - Pilih alternatif “terbaik”
- Laksanakan pilihan solusi
 - Evaluasi hasil

**THE
STOCK
MARKET**



**Jika melakukan
kesalahan,
belajarliah dari
kesalahan itu.
Jangan hanya
meratap dan
menyesal.**

**THE
STOCK
MARKET**



OPINI

“Saya hanya memegang ijazah SMP, tapi prinsip saya, tidak mau hidup meminta. Menghadapi permasalahan pasti pernah. Di luar rencana terjadi banyak hal, ya itu pasti ada. Atasi dengan kepala dingin. Coba cari 2 atau 3 alternatif penyelesaian. Bersiap untuk worst case. Walau kita sudah coba perkirakan atau asumsikan, ada saja yang meleset. Tapi jangan melarikan diri dari problema. Like it or not, face it and solve it.”

**Susi Pudjiastuti
President Director**

Susi Air Passenger & Cargo Aircraft Charter



REFLEKSI & LATIHAN

- Tuliskan masalah-masalah yang Anda hadapi sepekan terakhir. Bagaimanakah cara Anda menghadapinya? Apakah ada solusi yang lebih baik?
- Ketika suatu masalah muncul, tanyakan apakah itu benar-benar masalah penting atau tidak. Berpeganglah pada tujuan akhir Anda.
- Selama 2 pekan ke depan, jika ada masalah, berkonsentrasilah untuk menyelesaikannya. Jangan lari. Dan coba untuk tidak sekadar mengeluh.



BERPIKIR KREATIF



STUDENT
NAME



MENGAPA PERLU BERPIKIR KREATIF ?

Karena banyak masalah di dunia nyata yang “tidak standar”





APA ITU BERPIKIR KREATIF ?

- Proses penciptaan jalan keluar dari suatu masalah
- Tidak harus menemukan peralatan ajaib!
- Berpikir di luar kebiasaan
- Fokus untuk menyelesaikan masalah

Do You Know? *



- Jumlah sel otak manusia : 200 milyar
- Otak dapat mengingat 100 milyar bit informasi (= 500 ensiklopedia)
- Kecepatan berpikir > 300 mil/jam > kereta tercepat
- Rata-rata jumlah pikiran manusia dalam 24 jam adalah 4000

Kemampuan otak kita luar biasa!

* Hasil penelitian Prof. Isaac Asimov dalam buku The Brain



METODE BERPIKIR KREATIF

- Evolusi → memperbaiki ide sedikit demi sedikit
- Sintesa → 2 atau lebih ide dikombinasikan menjadi satu
- Revolusi → mengemukakan ide yang sama sekali baru
- Reaplikasi → melihat sesuatu yang sudah ada dengan sudut pandang baru
- Insight → mengubah cara pandang pada masalah





MITOS DALAM BERPIKIR KREATIF

- Setiap masalah hanya punya satu solusi.
- Solusi/metode terbaik telah ditemukan, maka tidak ada gunanya mencari solusi/metode alternatif.
- Jawaban kreatif itu selalu melibatkan teknologi tinggi.
- Ide itu semata-mata anugerah dari langit dan tidak bisa dicari.





PENGHALANG BERPIKIR KREATIF

- **Tidak mau mengubah sudut pandang**
- **Enggan menerima perubahan**
- **Merasa tidak berdaya**
- **Takut ditertawakan**





”Apabila kita mencoba berwirausaha, inovasi dan kreativitas sangat dominan. Selain itu, kreativitas dan inovasi sangat penting dalam rangka pengambilan keputusan. Bagaimana agar produk yang dihasilkan diterima masyarakat? Bagaimana metode efektif agar cashflow berjalan lancar? Karena tidak ada yang menuntun Anda langsung, andalkan kreativitas & daya inovasi. Lulusan baru seringkali cara berpikirnya sangat prosedural. Mudah mencari yang pandai, tapi susah mencari yang cerdas dan kreatif. Saran saya, kembangkan hobi. Asah otak kiri & kanan.”

**Erlysa S. Widjaja
Komisaris PT Akal Interaktif
Alumnus Fisika ITB**



REFLEKSI & LATIHAN



- Ketika menghadapi masalah, pernahkah Anda memikirkan solusi di luar standar namun tidak berani mengungkapkan/melakukannya? Apa alasannya?
- Berlatihlah brainstorming untuk memikirkan kegunaan benda-benda berikut kecuali fungsi aslinya. Coba temukan 10 kegunaan dalam masing-masing 1 menit dari :
Botol air, kipas bambu, sumpit, sedotan, kartu ATM, uang logam
- Perhatikan kondisi sekeliling, adakah proses yang sebenarnya bisa diperbaiki? Misalnya pengurusan KTP, dll.
- Ketika menghadapi masalah, cobalah mencari beberapa alternatif solusi walau terdengar konyol sekalipun.
- Keluarlah dari zona nyaman Anda dan coba hal-hal baru!

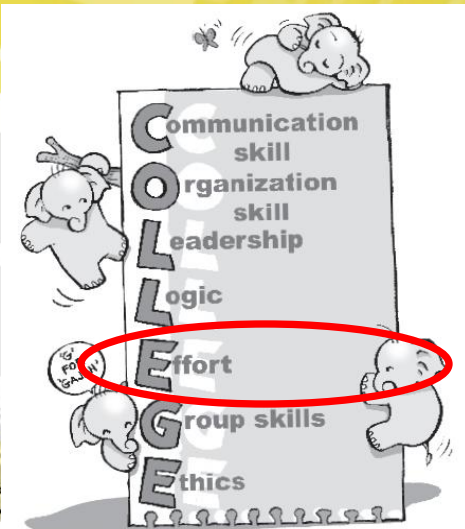
BACK





EFFORT

- Ketahanan Menghadapi Tekanan
- Asertif
- Kemampuan & Kemauan Belajar





**KETAHANAN
MENGHADAPI
TEKANAN**



**Banyak orang yang membuat kesalahan-kesalahan yang tidak perlu ketika terlalu tegang karena itu...
“BE ABLE TO WORK UNDER PRESSURE !”**

MENINGKATKAN KETAHANAN MENANGGUNG STRES

- Optimisme
- Hadapi dengan Proporsional → it's only a job, not life
- Rasa Mengendalikan Keadaan → jangan menganggap diri sebagai korban. Hidup adalah pilihan!
- Hidup Seimbang → agar hidup tidak hanya terpusat pada pekerjaan/usaha



MI-100-0234 © Benjamin Rondel / The Stock Market

SURVIVAL TIPS

- **Identifikasi masalah dengan jelas SEBELUM bertindak**
- **Jangan menunda, karena Anda tidak tahu tambahan kerja apa yang ada besok**
- **Prioritaskan pada bagian yang penting**
- **Semangat mencari solusi, bukan semangat mengeluh**



OPINI

”Tekanan terbesar bagi saya adalah waktu. Karena waktu di lapangan selalu bernilai dollar. Karenanya semua orang dituntut untuk bekerja tepat waktu dan benar. Tekanan lainnya, jika terjadi masalah, seringkali semua orang saling melempar kesalahan karena tidak mau bertanggung jawab. Mengatasinya tentu dengan berusaha menjaga hubungan dengan semua orang, saling mengawasi dan saling membantu. Obat paling mujarab bagi saya jika tertekan adalah menelpon ibu dan meminta doanya selalu!”

**Ridwan Hardiawan
Well Engineer / Barge Coordinator
Schlumberger Middle East S.A.
Alumnus Teknik Perminyakan ITB'99**





REFLEKSI & LATIHAN

- Ingat kembali situasi yang menekan, tidak menyenangkan atau tidak terduga. Bagaimana dampaknya pada performa Anda?
- Apakah Anda pernah membuat kesalahan fatal karena tegang?
- Apakah Anda hanya stres karena alasan-alasan tertentu? Bagaimana cara mengatasinya?
- Beranikan diri untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar dalam organisasi. Dengan begitu Anda dapat berlatih menghadapi tekanan.
- Jangan tunda-tunda pekerjaan tertentu hanya karena dirasa susah. Sebisa mungkin kerjakan secara mandiri.



ASERTIF



THE
STOCK
MARKET

APA ITU ASERTIF ?

▪Asertif :

- Sikap antara pasif dan agresif
- Berani menyatakan pendapat
- Tapi masih peka dengan kebutuhan orang lain

▪ Tujuan : menemukan win-win solution



KOMPONEN DASAR ASERTIF

Kemampuan
mengungkapkan
perasaan

Kemampuan
mengungkapkan
pemikiran
secara
terbuka

Kemampuan
mempertahankan
hak pribadi



CARA MENJADI ASERTIF

Kenali Diri



Kendalikan Emosi

Analisa Keadaan

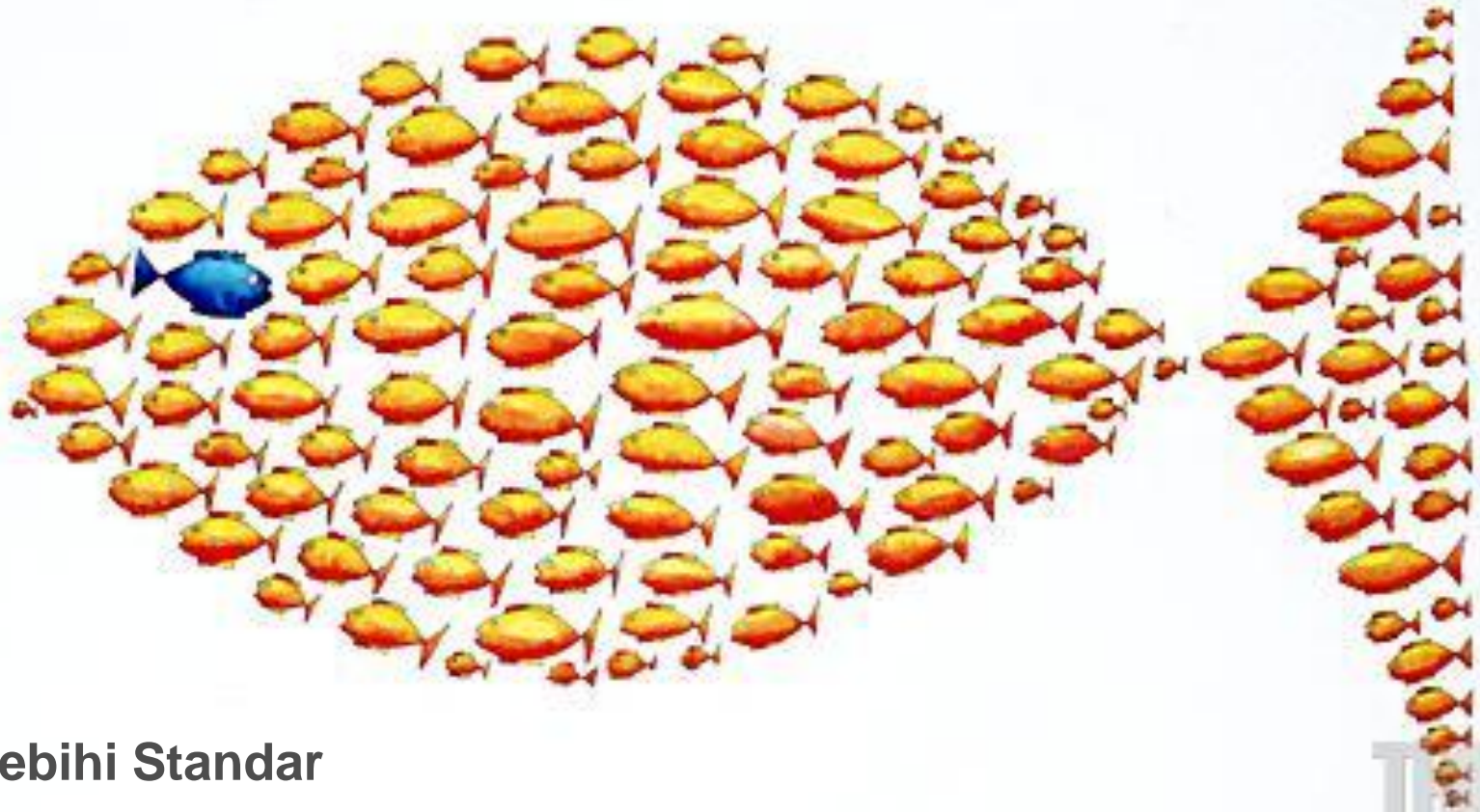


Berlatih !

Manfaatkan Kesempatan



YOU HAVE TO STAND OUT IN ORDER TO SUCCEED...



- Lebih Standar
- Miliki Inisiatif → Jangan Tunggu Disuruh
- Senang Menolong

THE
STOCK
MARKET

OPINI

“Kalau terlalu pasif atau terlalu “tunduk” pada orang lain, tidak akan bisa menghasilkan karya yang baik. Sebaliknya kalau terlalu agresif juga rugi, dia tidak akan terpakai. Sebaiknya jika menyatakan pendapat, pendapatnya ada “dasar”nya atau ada “ilmu”nya. Jadi bukan sekadar pendapat pribadi. Dengan demikian orang lain bisa menanggapi dengan rasional karena argumen kita pun rasional.”

**Dewi Safitri
Creative Designer
PT Sapua Konsultindo
Alumnus Teknik Arsitektur ITB'99**



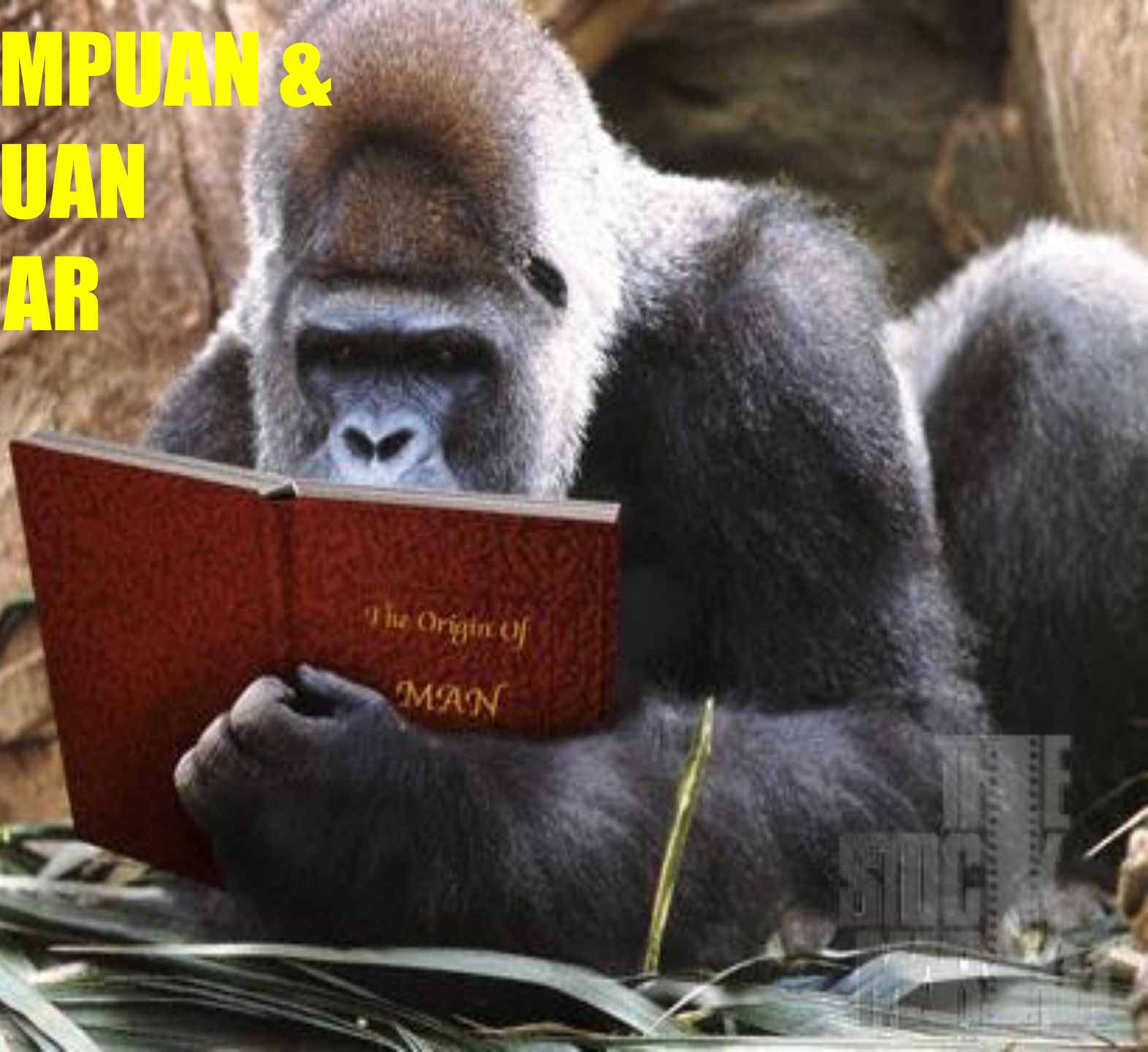


REFLEKSI & LATIHAN

- Tuliskan 1 situasi pekan ini di mana Anda bertindak pasif? Mengapa Anda berlaku begitu? Apa yang dapat Anda lakukan agar lebih asertif?
- Pertanyaan sama seperti di atas, ganti kata pasif dengan agresif
- Dalam 2 pekan, catat pada saat-saat apa Anda : pasif, agresif atau asertif. Kenali polanya. Apa Anda pasif/agresif pada saat tertentu?
- Sampaikan pendapat pada rapat organisasi dengan menggunakan fakta & tidak menghina
- Beranikan memberikan tanggapan ketika dosen meminta



KEMAMPUAN & KEMAUAN BELAJAR



**Ada jurang antara materi kuliah dan dunia nyata...
Dalam bidang apapun Anda berkarir, banyak hal baru
yang harus dipelajari**



HAL-HAL YANG PERLU DIPELAJARI

- Contoh terkait langsung :
 - Detail proyek yang ditangani
 - Software tertentu
 - Other practical skills
- Contoh tidak terkait langsung :
 - Etika tak tertulis
 - Cara menggunakan mesin fotokopi



Hati-hati, penyakit kebanyakan orang (terutama yang merasa pintar) adalah menganggap remeh dan enggan belajar!

5 KOMPONEN PEMBELAJARAN



**Pengendalian
Diri**



Penyamaan Persepsi



Berpikir Sistematis

**Berpusat
pada Visi**



**Belajar
secara
Tim**

**Meski Anda tidak selalu menyukai
apa yang harus dipelajari,
kendalikan diri secara profesional**



OPINI

”Sebulan pertama dalam pekerjaan, pelajari lingkungan, kenali banyak teman supaya mudah untuk bertanya-tanya. Dan pelajari pekerjaan kita yang sebelumnya sudah dilakukan perusahaan itu. Pokoknya jangan malas untuk belajar hal-hal baru.”

**Nadia Ariani
Geotechnician
Chevron IndoAsia
Alumnus Matematika ITB '98**





REFLEKSI & LATIHAN

- Akhir pekan ini, lihatlah persyaratan di pekerjaan yang Anda inginkan. Apakah Anda memenuhi persyaratan itu?
- Jika ingin membuka usaha, kemampuan praktik apa saja yang dibutuhkan? Apa Anda telah memilikinya?
- Sejujurnya, apakah Anda sering meremehkan jika ada yang mengajari Anda sesuatu? (termasuk meremehkan dosen karena menganggap materinya “tidak penting”)
- Buat rencana & deadline untuk mempelajari keahlian-keahlian yang diperlukan
- Berpartisipasilah dalam kegiatan yang **KURANG** Anda mengerti, ini kesempatan Anda belajar!

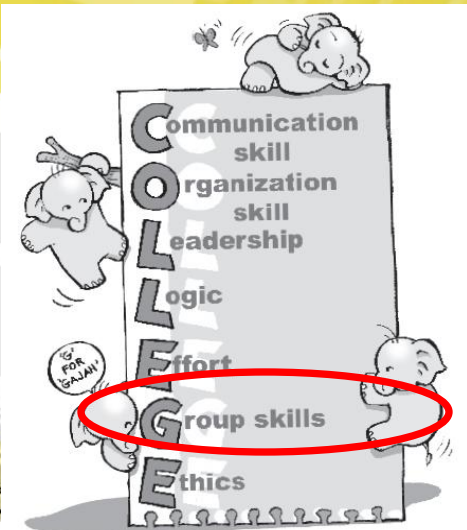
BACK





GROUP SKILLS

Kerja Sama Tim & Meningkatkan Kemampuan Interpersonal



KERJA SAMA TIM

“Kesuksesan kita bergantung pada orang lain, kecuali apabila kita bercita-cita menjadi seorang pemain biola tunggal.”

William G. McGowan, MCI Group

THE
STOCK
MARKET

PERBEDAAN BEKERJA SAMA DI PERKULIAHAN DAN DUNIA KERJA



BEKERJA SAMA DI PERKULIAHAN	BEKERJA SAMA DALAM PEKERJAAN
Tidak semua orang berambisi mendapat nilai bagus.	Semua orang ingin memberikan yang terbaik karena tidak ingin kehilangan pekerjaan.
Deskripsi tugas relatif jelas.	Umumnya hanya memberi gambaran global.
Durasi relatif singkat.	Durasi relatif lama.
Tingkat kompleksitas : terjangkau (sudah disesuaikan dgn materi kuliah)	Tingkat kompleksitas : tinggi
Tidak membutuhkan keahlian berbeda-beda.	Cenderung membutuhkan keahlian berbeda-beda.
Segala sesuatu relatif dapat diperkirakan.	Di lapangan banyak hal tak terduga.



TIPE-TIPE PEKERJA



- Pekerja Giat
- Pengikut
- Inovator
- Wasit
- Tukang Pamer



TANTANGAN :
Menghadapi orang
dengan karakteristik
berbeda-beda!

HAMBATAN BEKERJA SAMA



Tidak tahu, dan tidak berusaha untuk tahu



Sudah ada sebagian yang berkelompok & enggan membuka diri



Prasangka buruk → kerja samanya tidak sepenuh hati

SINERGI

Adalah

- Memanfaatkan perbedaan
- Saling melengkapi dalam bekerja
- Keterbukaan pikiran
- Menemukan cara-cara baru yang lebih baik



0-040-0166 © Tom & Dee Ann McCarthy / The Stock Market

Dan bukan...

- Cuek terhadap perbedaan
- Bekerja masing-masing secara mandiri
- Berpikir diri selalu benar
- Pasrah menerima seadanya

LANGKAH BERSINERGI



Dengarkan orang lain



Definisikan masalah & peluang



Berembuk

Sampaikan pendapat



Cari solusi terbaik

DON'T BE A BABY



**Dalam kerja sama,
Anda juga tetap harus
memiliki kemandirian.**

**Coba dulu semua
cara. Baru minta bantuan
orang lain.**

**Ketika meminta
bantuan, tunjukkan apa
saja usaha yang telah
dilakukan...**

PILIH PERTEMPURAN ANDA



Dalam kehidupan, tak jarang Anda berbeda pendapat. Pilih pertempuran Anda. Pertahankan hal-hal yang prinsip namun jadilah fleksibel pada hal-hal yang tidak terlalu penting.

REFLEKSI & LATIHAN



- Hal-hal apa saja yang membuat Anda nyaman bekerja sama dengan orang lain? Apa yang membuat Anda kesal?
- Carilah teman kerja kelompok yang berbeda dari biasanya
- Cobalah bekerja sama dengan orang yang tidak terlalu Anda kenal dekat
- Dalam kegiatan organisasi, belajarlah :
 - Mengenali kekurangan & kelebihan orang lain
 - Membagi tanggung jawab berdasarkan kekurangan & kelebihan itu
 - Hindari alasan kurang rasional dalam pembagian kerja (misal, yang mengurus makanan harus perempuan, toh koki hotel pun lebih banyak pria)



“Kalau tidak bisa kerja sama, bagaimana bisa maju? Saya lebih memilih bekerja dengan yang biasa-biasa saja (kemampuannya) tapi bisa bekerja sama. Kalau tidak bisa bekerja sama, nanti dia mengerjakan apa, orang lain mengerjakan yang lain. Akhirnya tidak nyambung. Baiknya memupuk kemampuan kerja sama dari sekarang, jangan menutup diri. Jangan mengasingkan diri. Jangan terlalu bangga dengan fakultas sendiri.”

**Muhammad Wahyu A.
Pemilik Rumah Keramik
Alumnus Desain (Kriya) ITB'99**



MENINGKATKAN KEMAMPUAN INTERPERSONAL





MENGAPA PENTING ?

”80% orang yang gagal adalah mereka yang tidak dapat berhubungan baik dengan orang lain.”

**Robert Bolton,
penulis buku People Skills**

Jika hati mereka sudah terkunci tentu akan lebih sulit bekerja sama...

UNSUR KETERAMPILAN INTERPERSONAL



**Kepekaan
membaca situasi**



**Keterampilan
mendengarkan**

Menegaskan



**Bekerja sama
menyelesaikan
masalah**



Menyelesaikan konflik

TIPS MENINGKATKAN EFEKTIVITAS INTERPERSONAL

- Jangan menghakimi
- Hindari mengeluh
- Beri penghargaan yang jujur dan tulus
- Tunjukkan minat yang tulus
- Tersenyumlah
- Buat orang lain merasa penting
- Ajukan pertanyaan, bukan perintah



OPINI

“Semakin besar skala (pekerjaannya), semakin butuh banyak orang. Di situ pentingnya bisa berinteraksi. Saya bisa lihat orang yang dulunya ikut organisasi dan yang tidak, ternyata kemampuan interpersonalnya cukup berbeda. Yang berorganisasi, rata-rata inisiatifnya lebih tinggi. Lalu dalam pergaulan lebih bisa memahami karakter orang. Kalau yang tidak berorganisasi, intelektualnya biasanya lebih tinggi tapi sosialnya tidak begitu.”

**M. Ridwan Kamil
Pemilik URBANE Indonesia
Alumnus Teknik Arsitektur ITB'90**



REFLEKSI & LATIHAN

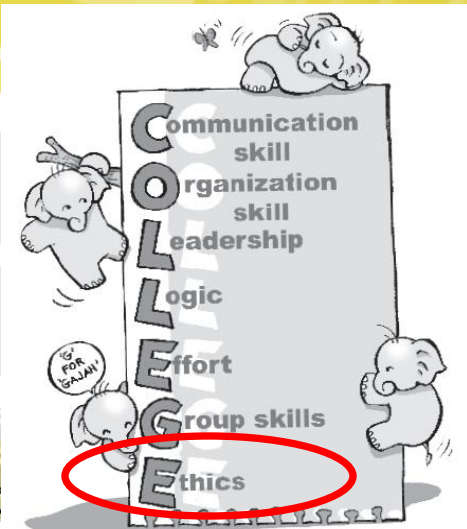
- Renungkanlah bagaimana sebenarnya kualitas hubungan Anda dengan teman-teman, keluarga, dst.
- Buat target berkenalan dengan orang tiap minggunya dan tetap jalin kontak dengan mereka.
- Mulailah percakapan dengan orang-orang yang tidak Anda kenal di tempat umum (misal kendaraan umum).
- Luangkanlah waktu setidaknya 15 menit sehari untuk
 - mendengarkan secara aktif teman atau keluarga Anda.
 - mengamati cara orang berinteraksi di tempat umum. Bagaimana cara bersosialisasi orang-orang yang memiliki teman banyak?

BACK



ETHICS

Etika Kerja



**87% orang yang kehilangan pekerjaan atau macet karirnya
adalah disebabkan karena tidak memiliki etika kerja yang baik**

Hasil studi D.P. Beach, 1982



SECRET

DEFINISI & URGENSI ETIKA KERJA



- Etika adalah belajar membedakan yang salah dan yang benar, lalu melakukan yang benar.
- Etika → mempengaruhi citra → mempengaruhi apakah orang mau bekerja sama dengan kita atau tidak
- Etika, terbentuk saat sebelum & sesudah bekerja

BEBERAPA KARAKTER YANG BERETIKA



- **Dapat dipercaya**
- **Hormat**
- **Bertanggung jawab**
- **Perhatian**
- **Adil**
- **Taat peraturan**

ASK YOUR HEART



Jika menghadapi dilema,
tanyakan pada diri * :

- Dapatkah Anda berterus terang pada teman, atasan, keluarga, tentang apa yang Anda lakukan?
- Siapakah yang dirugikan?
- Dapat / sudahkah Anda berkonsultasi?
- Apakah pengorbanannya sebanding dengan hasilnya?
- Apakah hati Anda akan tenang dengan keputusan itu?

* Laura L. Nash, Ethics Without
The Sermon : Harvard Business Review



OPINI

“Dalam menjalankan kebijakan perusahaan, etika yang baik akan memberikan kejernihan berpikir. Khususnya untuk perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan publik, karena mempengaruhi imej. Reputasi itu sangat berpengaruh. Kita kalau mau kerja sama harus jelas, reputasinya bagaimana, orang-orangnya bagaimana. Teman-teman kuliah yang dulu suka menyontek, ternyata cuma bisa mencuri inisiatif orang lain.”

Eko S. Aris

Asisten Deputi Direktur Pengembangan Usaha

PT PLN Persero

Alumni Teknik Geodesi ITB '77





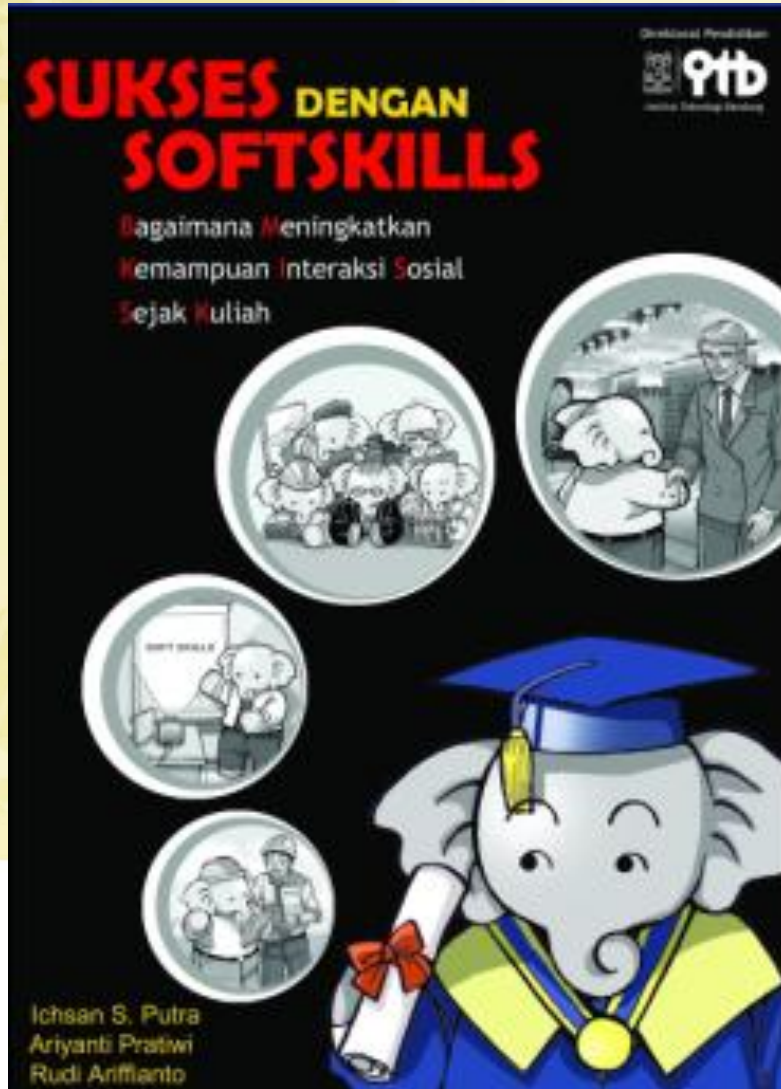
REFLEKSI & LATIHAN

Apakah Anda :

- Mencontek saat ujian?
- Meminta beasiswa padahal masih mampu?
- Menyela antrian?
- Berbohong mengenai alasan keterlambatan?
- Memanipulasi anggaran organisasi?

Jika Anda menjawab ya pada setidaknya salah satu pertanyaan di atas, maka Anda telah menanam bakat tidak etis setelah lulus kuliah nanti. Tidak pernah ada kata terlambat untuk memperbaiki diri...





THE END

Slides prepared by Ariyanti Pratiwi

