

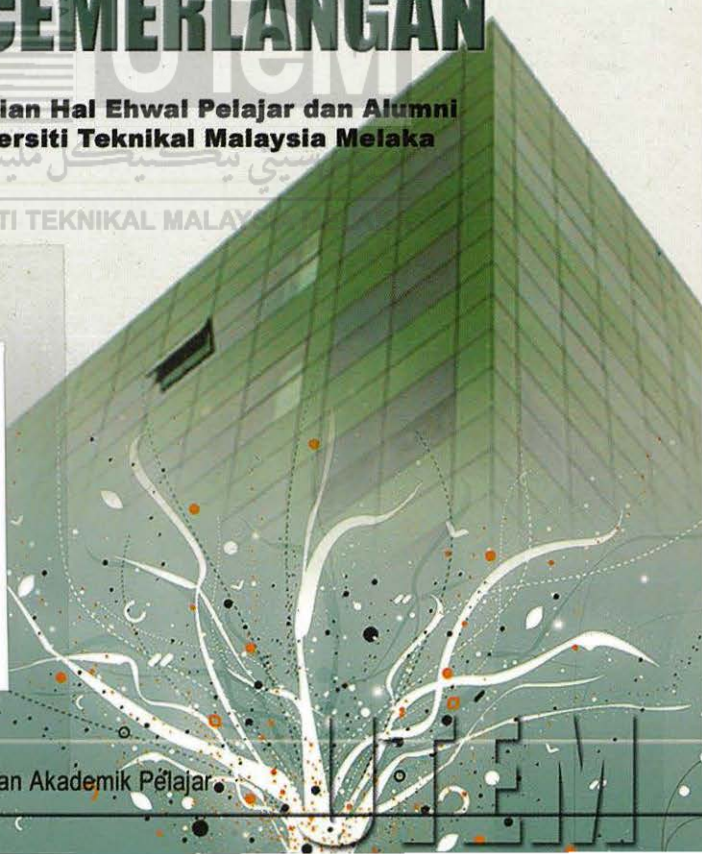


# MENUNGGAH MERCU KECEMERLANGAN

Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

LG  
173  
.M44  
.M46  
2007  
ra



SEKIRO THE LENS  
Produced from [www.sekiro.com](http://www.sekiro.com)

## *Jutaan Terima Kasih*

Kepada  
**HEPA, UTEM**



Daripada  
**Perpustakaan**  
**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**  
Karung Berkunci 1200, Hang Tuah Jaya  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
Malaysia

Tel: 06-2332281/2286 Fax: 06-2332284

Laman Web: <http://library.utem.edu.my> E-Mail: [library@utem.edu.my](mailto:library@utem.edu.my)



# UTeM

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**PERPUSTAKAAN**  
**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

0000042323

06 FEB 2008

ra

LG173.M44.M46.2007.



0000042323

Menungkah mercu kecemerlangan : Bahagian hal ehwal pelajar dan alumni Universiti Teknikal Malaysia Melaka / Unit Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar.

## **MENUNGKAH MERCU KECEMERLANGAN**

### **BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI, UTeM**



# **UTeM**

اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**UNIT KAUNSELING  
DAN  
PEMAJUAN AKADEMIK PELAJAR**

## ISI KANDUNGAN

## HALAMAN

Isi kandungan	2
Kata Aluan Datuk Naib Canselor UTeM	3
Kata Aluan Dato' Dekan HEPA, UTeM	4
Maklumat Peribadi	5
Pengenalan	6
Objektif	7
Carta Organisasi	8
Fungsi Utama	9
Panduan Mengenai "Apakah Itu Kaunseling"?	11
Panduan Capaian E-Kaunseling	13
Panduan Penyesuaian Diri Di Kampus	14
Panduan Pengurusan Masa Sehari	16
Panduan Memberi Tumpuan Dalam Bilik Kuliah	17
Panduan Meningkatkan Ingatan Dalam Proses Pembelajaran	19
Panduan Pembentangan Tugas Akademik Dalam Kuliah	21
Panduan Persediaan Menghadapi Peperiksaan Semester	23
Panduan Pengurusan Stres	25
Panduan Pengurusan Kewangan	27
Panduan Komunikasi Berkesan Dengan Pensyarah Atau Rakan	27
Panduan Mengenalpasti Sistem Bantuan Di Kampus	29
Carta Alir Kaunseling Akademik	31
Carta Alir Kaunseling Sahsiah	32
Direktori Utama	33
Muhasabah Diri	34
Bibliografi	35



## **KATAALUAN DATUK NAIB CANSELOR UTeM**

Alhamdulillah, saya bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurniaNYA, maka risalah atau buku kecil “Menungkah Mercu Kecemerlangan (Panduan Untuk Pelajar UTeM)” ini dapat direalisasikan.



Setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan diucapkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA), UTeM kerana telah mengambil inisiatif terpuji dengan terbitnya buku kecil “Menungkah Mercu Kecemerlangan (Panduan Untuk Pelajar UTeM)” yang amat berguna dan relevan kepada mahasiswa/i ini. Ini merupakan suatu lagi usaha Bahagian HEPA yang saya jangka dapat menjadi input tambahan kepada mahasiswa/i untuk membentuk kecemerlangan personaliti unggul dan kecemerlangan akademik yang amat diharapkan oleh negara pada masa hadapan.

Saya yakin bahawa buku kecil “Menungkah Mercu Kecemerlangan (Panduan Untuk Pelajar UTeM)” yang banyak mengandungi panduan atau tip-tip bermanfaat seperti panduan pengurusan masa, penyesuaian diri di kampus, persediaan menghadapi peperiksaan dan sebagainya dapat memotivasikan diri mahasiswa/i apabila membacanya.

Akhir kata, sekalung tahniah diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam usaha menerbitkan risalah atau buku kecil “Menungkah Mercu Kecemerlangan (Panduan Untuk Pelajar UTeM)” ini sehingga menjadi realiti. Semoga Allah memberkati usaha terpuji yang dilakukan ini.

Sekian, Selamat Maju Jaya.

**DATUK PROFESOR ISMAIL BIN HASSAN**  
NAIB CANSELOR UTeM

## **KATA ALUAN DATO' DEKAN HEPA, UTeM**

Alhamdulillah bersyukur saya ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia-NYA maka dapat saya menyampaikan sepatah dua kata.



Sesungguhnya usaha untuk menerbitkan risalah "Menungkah Mercu Kecemerlangan (Panduan Untuk Pelajar UTeM)" yang dilakukan oleh Unit Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar ini amat terpuji dan disanjung tinggi. Hal ini disebabkan panduan atau tip-tips yang terdapat dalam risalah ini banyak memberi manfaat yang berguna kepada para mahasiswa/i terutamanya apabila berhadapan dengan permasalahan yang datang secara mendadak.

Panduan-panduan bagi mengurangkan ketidakstabilan emosi, pengurusan masa, penyesuaian diri di kampus, penumpuan pembelajaran di bilik kuliah, persediaan menghadapi peperiksaan, pengurusan kewangan dan sebagainya perlu diketahui, difahami serta dijamin dalam kehidupan seharian. Dalam buku kecil berbentuk risalah ini banyak menerangkan panduan-panduan yang boleh memandu mahasiswa/i universiti berusaha ke arah memajukan diri serta mencapai cita-cita dan matlamat hidup semasa iaitu kecemerlangan diri, akademik dan sahsiah.

Akhir sekali saya berharap agar buku risalah kecil ini dapat merangsang mahasiswa/i untuk menjadi pelajar yang bersedia mengharumkan nama UTeM sebagai universiti teknikal terulung negara yang mampu melahirkan graduan yang intelektual, minda inovatif, kreatif, positif dan berkarisma serta mampu berhadapan dengan cabaran era globalisasi dunia antarabangsa.

Selamat Maju Jaya

**DATO' PROFESOR DR. MOHD. NOR BIN HUSAIN**  
DEKAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI, UTeM

MAKLUMAT PERIBADI

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

No. Matrik : \_\_\_\_\_

Kod & Nama Kursus : \_\_\_\_\_

Fakulti : \_\_\_\_\_

Penasihat Akademik : \_\_\_\_\_

Penganjur / Biasiswa : \_\_\_\_\_

Alamat Kolej / Semasa : \_\_\_\_\_

No. Tel Bimbit : \_\_\_\_\_

Alamat Tetap : \_\_\_\_\_



No. Tel Rumah : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Kumpulan Darah : \_\_\_\_\_

No. Akaun Bank : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran Kenderaan : \_\_\_\_\_

Orang Yang Boleh Dihubungi Semasa Kecemasan / No. Tel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PENGENALAN

Nama asal bagi unit ini ialah Unit Kaunseling dan Kerjaya, Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM) telah ditubuhkan pada 20 Julai 2002 bertempat di Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) KUTKM. Pada bulan Disember 2004, unit ini telah bertukar nama kepada Unit Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) KUTKM. Kemudian pada 1 Februari 2007 unit ini telah dikenali sebagai Unit Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar, UTeM.

Unit Kaunseling dan Kerjaya, UTeM ini ditugaskan untuk memberikan perkhidmatan dalam bentuk pengembangan dan pengkayaan sahsiah, emosi dan intelektual mahasiswa dalam menghadapi cabaran era Melinium Globalisasi. Antara peranan dan perkhidmatan utama unit ini adalah dalam aspek berikut:

- Mengendalikan perkhidmatan Kaunseling Individu & Kaunseling Kelompok
- Memberi perkhidmatan E-Kaunseling UTeM
- Menganjurkan program 'SMART Learning' (Kelas Tuisyen di Kolej-kolej Kediaman UTeM)
- Kursus Asas Pembimbing Rakan Siswa (PRS)
- Mentadbir Ujian Personaliti (IPS, IPW)
- Menjayakan program Biroketatanegaraan (BTN) seperti Seminar Kenegaraan BTN UTeM & Kursus Asas Mahasiswa BTN UTeM
- Mengadakan program Konvensyen Mahasiswa Patriotisme UTeM
- Program Sekolah Angkat UTeM
- Penyerapan Kursus Motivasi melalui aktiviti Kelab Kaunseling (PRS) UTeM di dalam dan di luar UTeM.



## **OBJEKTIF**

Menjadikan sebuah unit yang professional, efektif dalam menyediakan perkhidmatan Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar UTeM menerusi program-program pembangunan dan perkembangan pelajar.

## **MISI**

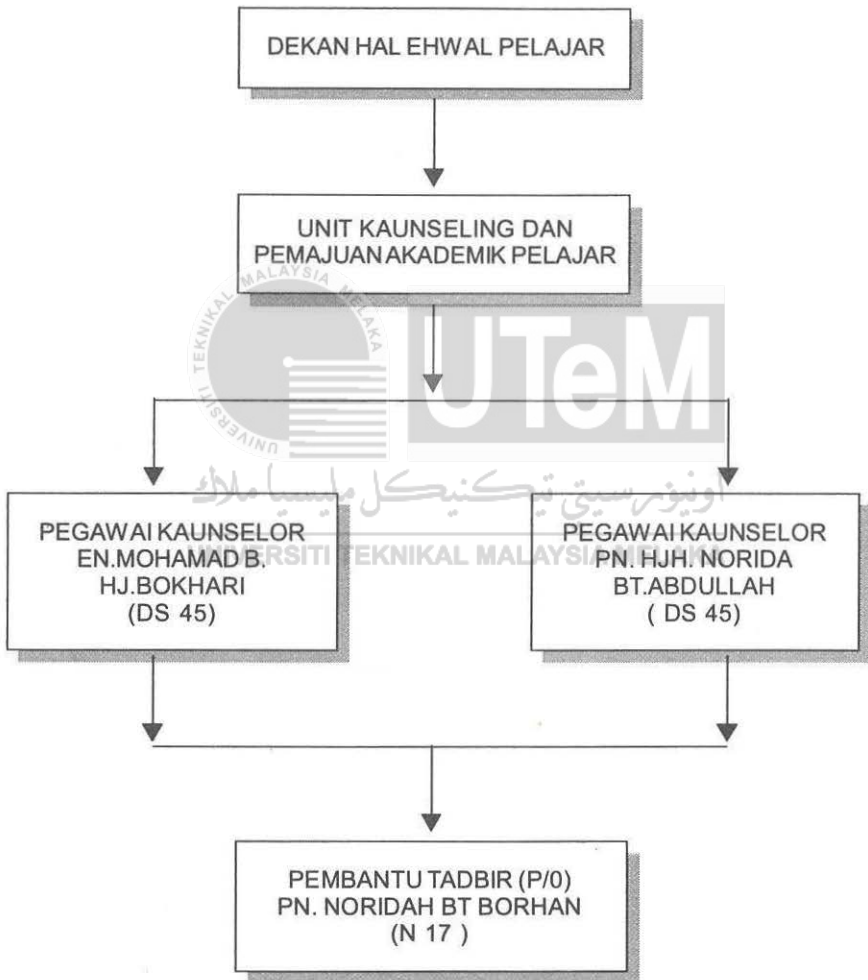
Melahir dan membangunkan warga pelajar UTeM sebagai generasi yang kompeten, berilmu, berinovasi dan berdaya saing agar menjadi agen penggerak dalam pembangunan agama, bangsa dan negara.

## **VISI**

Menjadi sebuah unit perkhidmatan Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar UTeM yang cekap, tepat, mesra dan berkualiti dalam menyelesaikan permasalahan pelajar secara profesional dan bersistematik.



**CARTA ORGANISASI UNIT KAUNSELING DAN  
PEMAJUAN AKADEMIK PELAJAR UTeM**



## FUNGSI UNIT

1. Memberi perkhidmatan Kaunseling Individu dan Kaunseling kelompok kepada semua pelajar UTeM meliputi aspek iaitu:
  - Kaunseling Peribadi
  - Kaunseling Psikososial
  - Kaunseling Kekeluargaan
  - Kaunseling Keremajaan (Seks)
  - Kaunseling Kewangan
  - Kaunseling Moral dan Keagamaan
  - Kaunseling Pengajian / pembelajaran
  
2. Menjalankan dan memberi tafsiran terhadap ujian-ujian kaunseling iaitu:
  - Inventori Personaliti Sidek
  - Inventori Personaliti Warna
  - Senarai Semak Masalah Mooney
  - Borang Minat Rothwell Miller
  - Skala Konsep Kendiri Tennessee
  
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan program peningkatan akademik pelajar. Contoh Program Bengkel SMART Learning, Program Kecemerlangan Akademik Pelajar
  
4. Merancang, mengurus dan melaksanakan program-program kaunseling iaitu:
  - Seminar Pengurusan Stress & Gejala Sosial
  - Kursus Kecemerlangan Diri
  - Bengkel Pembentukan Imej Diri
  - Seminar Tahunan Peringkat Kebangsaan
  - Bengkel Potensi Diri dan Personaliti
  - Teknik Pembelajaran Berkesan
  
5. Merancang, mengurus dan melaksanakan program peningkatan personaliti unggul atau 'Towering Personality' melalui kerjasama HEPA, UTeM dengan pihak Biroatanegara (BTN). Contoh ; Seminar Kenegaraan BTN, UTeM; Kursus Asas Mahasiswa BTN UTeM ( 3 hari 2 malam atau 5 hari 4 malam).

6. Memberi perkhidmatan bimbingan dan penasihatn kepada Kelab Pembimbing Rakan Siswa (Sebaya)
7. Merancang, mengurus dan melaksanakan Konvensyen Asas Kaunseling Mahasiswa IPTA
8. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti Unit Kaunseling
9. Merancang, melaksana, mengawal selia atau memantau dan menilai semua perkhidmatan kaunseling yang telah dijalankan

## FUNGSI UNIT KAUNSELING KERJAYA

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti dan program-program seperti seminar, kursus, ceramah, kolokium, bengkel, latihan yang berkaitan Kaunseling Kerjaya iaitu:
  - Seminar / Expo Kerjaya
  - Bengkel Penulisan Resume
  - Bengkel Mock Interview
  - Bengkel Penampilan Diri Cemerlang
  - Minggu Kerjaya dan Pendidikan
2. Merancang, mengurus dan melaksanakan program 'Penerokaan Kerjaya' yang merupakan program-program yang menjurus ke arah persediaan pelajar untuk menghadapi dunia kerjaya. Program-program tersebut iaitu:-
  - Bengkel Mencari Kerja
  - Panduan Menulis Resume
  - Bengkel / Seminar Pra-Eksekutif
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan perancangan kerjaya dan penempatan kerjaya dengan mengadakan program-program seperti iaitu:-
  - Forum / Ceramah Kerjaya (Penceramah luar dengan menjemput pengurus daripada organisasi luar)
  - Bengkel Personaliti Dan Kerjaya Yang Diminati

4. Merancang mengurus dan melaksanakan penyebaran maklumat pekerjaan melalui iaitu :
  - Papan Kenyataan HEPA, UTeM
  - E-mail 'student net'
  - Penempatan Talian Terus (On-Line)
5. Merancang, melaksana, mengawal selia atau memantau dan menilai semua perkhidmatan kaunseling kerjaya yang telah dijalankan

## **APAKAH ITU KAUNSELING ?**

### **1. Pengertian Kaunseling Individu**

Kaunseling merupakan satu proses perhubungan tolong bantu antara seorang kaunselor dengan pelajar (klien) dalam suasana yang mesra dan terapeutic bagi membimbing pelajar membuat keputusan di samping mengenali potensi diri.

### **2. Kaunseling Kelompok**

Kaunseling Kelompok memberi bimbingan kepada pelajar (klien) secara berkelompok di mana mereka boleh berbincang serta bertukar-tukar pandangan tentang pelbagai isu yang dihadapi di kampus dengan bimbingan kaunselor.

### **3. Kaunseling Kerjaya**

Kaunseling Kerjaya membantu pelajar (klien) dalam persediaan menghadapi alam kerjaya sebelum menamatkan pengajian yang berkaitan dengan masalah pemilihan kerjaya, kemahiran menghadapi pekerjaan seperti proses temuduga, pencarian maklumat pekerjaan serta lain-lain maklumat berkaitan kerjaya.

### **4. Kaunseling Akademik**

Kaunseling Akademik membantu pelajar (klien) dalam meningkatkan kecemerlangan akademik yang berkaitan dengan masalah



pembelajaran, kemahiran belajar, pengurusan masa serta lain-lain maklumat berkaitan akademik.

## **5. Cara Pertemuan:**

### **5.1 Secara Sukarela**

Pelajar-pelajar boleh datang ke Unit Kaunseling dan Pemajuan Akademik Pelajar bagi mengadakan temujanji dengan kaunselor.

### **5.2 Secara Rujukan**

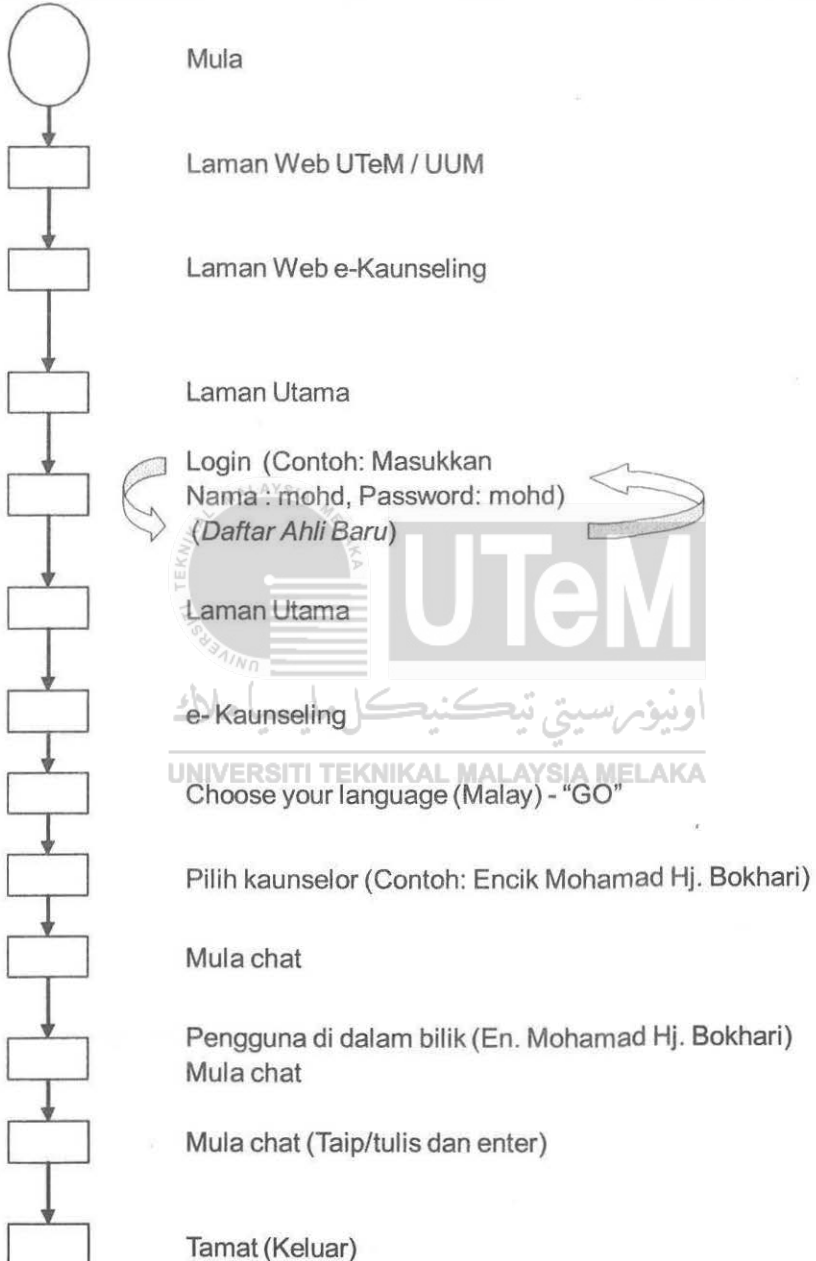
Pelajar-pelajar boleh dirujuk sama ada oleh pihak Unit Disiplin Dan Keselamatan Pelajar, UTeM; Fakulti; Pengetua Kolej-kolej Kediaman UTeM; dan lain-lain bagi mengadakan pertemuan dengan kaunselor.

## **6. E-KAUNSELING**

E-Kaunseling merupakan satu proses perhubungan tolong bantu tanpa bersemuka antara seorang kaunselor dengan pelajar (klien) dalam suasana yang mesra dan terapeutik melalui penggunaan internet bagi membimbing pelajar membuat keputusan di samping mengenali potensi diri.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## PANDUAN CAPAIAN E-KAUNSELING



## PANDUAN PENYESUAIAN DIRI DI KAMPUS

Bagi kebanyakan pelajar baru, kehidupan di universiti adalah suatu cabaran yang harus ditempuh dengan tabah, cekal dan berani. Hal ini disebabkan keadaan hidup di kampus universiti amat berbeza sekali. Suasana kehidupan semasa berada di alam persekolahan mahupun di rumah memang berlainan, asing dan baru bagi mereka. Justeru, disenaraikan beberapa panduan bagi membantu pelajar-pelajar menyesuaikan diri dengan kehidupan baru di kampus iaitu:

### PERLU

1. Belajar berdikari dalam membuat sebarang keputusan.
2. Belajar berdikari dalam suasana tinggal di Kolej Kediaman UTeM.
3. Belajar bertolak-ansur, bersabar serta cuba memahami rakan-rakan dan persekitaran baru.
4. Mendampingi rakan-rakan yang boleh mendorong ke arah kebaikan dan kecemerlangan hidup.
5. Mendampingi pensyarah dan Penasihat Akademik bagi sokongan akademik.
6. Mendampingi kaunselor bagi sokongan emosi, sahsiah dan akademik.
7. Mematuhi peraturan universiti dan Kolej Kediaman UTeM bagi kesejahteraan dan keharmonian hidup di kampus.
8. Hidup berdisiplin dan mematuhi pengurusan masa secara sistematik.
9. Mengaplikasikan teknik dan kemahiran pembelajaran secara berkesan (SMART Learning).
10. Membuat persediaan lebih awal secara konsisten bagi menghadapi ujian, kuiz atau peperiksaan pertengahan dan akhir semester.
11. Mengetahui dan memahami fungsi dan peranan sistem semester.

12. Melibatkan diri dalam sebarang aktiviti ko-kurikulum, persatuan dan bakti kemasyarakatan supaya hidup tidak membosankan.
13. Sering melibatkan diri dalam aktiviti sosial di kampus supaya kemahiran komunikasi mantap dan menyenangkan kehidupan.
14. Berpakaian kemas semasa ke kuliah, seminar, konvensyen, perbengkelan dan majlis rasmi universiti.

## **ELAKKAN**

1. Membuat tanggapan negatif terhadap suasana kehidupan baru di kampus.
2. Merasa ragu-ragu untuk mendapatkan bantuan sokongan secara segera.
3. Menjadi terlalu 'ulat buku' sehingga mengabaikan hubungan sosial dan aktiviti-aktiviti berfaedah yang lain.
4. Ponteng atau lewat hadir ke kuliah dan tutorial.
5. Mementingkan diri sendiri dan enggan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti anjuran universiti, fakulti dan Kolej Kediaman UTeM.
6. Mengulangkaji pelajaran pada saat-saat akhir.
7. Meniru dalam kuiz, ujian dan peperiksaan.
8. Memplagiat tugas dan kajian akademik.
9. Memencilkan diri dan menyendiri daripada orang ramai.
10. Pulang lewat ke Kolej-kolej Kediaman UTeM (sebelum jam 12.00 malam).
11. Berambut panjang dan berpakaian menjolok mata semasa ke bilik kuliah, seminar, konvensyen dan sebagainya.
12. Menunggang motosikal secara laju di kawasan kampus.

## PANDUAN PENGURUSAN MASA SEHARIAN

Masa amat penting dan berharga. Semenjak di bangku sekolah (rendah/ sekolah menengah) dan kini di universiti isu pengurusan masa tetap menjadi fokus utama bagi menentukan kecemerlangan seseorang pelajar. Manakala sistem pembelajaran di universiti adalah berbeza dengan sistem pembelajaran di sekolah. Masa kuliah adalah bersifat fleksibel. Justeru, pelajar harus bijak menguruskan masa. Antara strategi yang boleh dijadikan panduan untuk menguruskan masa secara berkesan ialah:

1. Gunakan masa selang antara satu kuliah dengan kuliah yang lain dengan perkara-perkara berfaedah seperti mengulangkaji pelajaran, berbincang dengan rakan-rakan mengenai tugasan, kuiz, ujian dan peperiksaan.
2. Gunakan masa yang terluang untuk ke perpustakaan bagi mencari bahan tugas akademik.
3. Gunakan masa yang sesuai untuk berjumpa dan berbincang dengan pensyarah untuk menyelesaikan masalah tugas akademik.
4. Selesaikan semua masalah peribadi (ke pejabat pos, bank, dan sebagainya) secara sistematik.
5. Sekiranya selang antara satu kuliah dengan kuliah yang lain adalah antara 3 hingga 4 jam, dicadangkan untuk tidak balik ke Kolej-kolej Kediaman UTeM atau ke rumah tumpangan kerana banyak masa yang berharga akan hilang untuk perjalanan pergi dan balik.
6. Manfaat masa tersebut (para 5) untuk perkara-perkara atau aktiviti-aktiviti yang lebih berfaedah.
7. Pada waktu petang, gunakan masa tersebut untuk beriadah atau bersukan bagi mencerdaskan pemikiran dan menyihatkan tubuh badan. Badan yang sihat akan menjamin kecerdasan minda.
8. Pada waktu malam, manfaatkan masa tersebut untuk mengulangkaji pelajaran atau melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti Kolej Kediaman UTeM, persatuan dan universiti (anjaran HEP, UTeM dan sebagainya).



9. Pada hujung minggu, manfaatkan masa dengan melibatkan diri dalam aktiviti kelab, persatuan dan universiti seperti kursus, seminar, konvensyen, bengkel dan sebagainya. Jangan lupa juga untuk mengulangkaji pelajaran dan menyiapkan tugas akademik agar CGPA anda cemerlang.

## **PANDUAN MEMBERI TUMPUAN DALAM BILIK KULIAH**

Proses pembelajaran di bilik kuliah amat penting. Pelajar sering tidak memberikan tumpuan sepenuhnya terhadap syarahan yang disampaikan oleh pensyarah. Begitu juga mereka kurang membuat persediaan dan kadang-kala mengantuk apabila hadir ke kuliah. Kajian psikologi telah menunjukkan bahawa pelajar yang cemerlang memberikan tumpuan sepenuhnya terhadap proses pembelajaran dan menggunakan kaedah mencatat nota yang betul. Antara panduan meningkatkan tumpuan dalam bilik kuliah ialah:

### **Sebelum Kuliah**

1. Baca sepintas lalu topik yang ada kaitan dengan subjek atau kursus di fakulti anda.
2. Semak semula nota kuliah terdahulu dan buat ulangkaji.
3. Sediakan soalan-soalan tertentu berkaitan nota kuliah yang kurang difahami untuk ditanyakan kepada pensyarah.
4. Hadir awal dan menepati masa kuliah.

### **Semasa Kuliah**

1. Tunjukkan minat dan kesungguhan yang tinggi terhadap bahan syarahan pensyarah.
2. Berikan tumpuan sepenuhnya terhadap kuliah berdasarkan kaedah konteks mata dan tingkah laku anda.
3. Jadilah seorang pendengar, pemerhati dan penyoyal yang baik dan aktif.

4. Elakkan sebarang gangguan yang boleh menjejaskan fokus pembelajaran anda.
5. Matikan telefon bimbit semasa di bilik kuliah.
6. Buat catatan nota kuliah yang berkesan seperti kaedah peta minda.
7. Sekiranya anda kurang faham terhadap bahan syarahan, secara segera bertanyalah kepada pensyarah.

### **Selepas Kuliah**

1. Kemaskini semua nota kuliah sebelum membuat ulangkaji.
2. Buat ulangkaji terhadap pembelajaran kuliah yang lepas dengan segera.
3. Adakah perbincangan dengan rakan-rakan tentang kuliah lepas.
4. Cari maklumat tambahan di perpustakaan bagi memantapkan bahan nota kuliah.
5. Sering berjumpa dan berbincang dengan pensyarah tentang kuliah yang telah mereka sampaikan.
6. Elakkan sikap suka bertangguh dalam mengulangkaji pelajaran dan menyiapkan tugas akademik.
7. Elakkan menjadi 'penumpang' apabila membuat tugas akademik berkumpulan.

## PANDUAN MENINGKATKAN INGATAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Lupa dan ingatan adalah dua perkara penting yang sering dikaitkan dengan proses pembelajaran. Mengapakah kita mudah lupa semasa belajar? Apakah yang sering dilakukan oleh pelajar semasa di bilik kuliah? Kebanyakan pelajar belajar tetapi tidak dapat mengingat perkara-perkara yang telah disampaikan oleh pensyarah. Antara sebab pelajar mudah lupa ialah:

1. Suka berkhayal.
2. Sering mengantuk dalam bilik kuliah.
3. Gangguan fikiran atau emosi kurang stabil.
4. Kurang berminat terhadap pensyarah.
5. Kurang berminat terhadap subjek / bahan syarahan.
6. Faktor masa (lewat hadir ke kuliah, dan sebagainya).
7. Sikap sambil lewa terhadap pembelajaran.
8. Tiada teknik mencatat nota yang betul.

Antara panduan yang boleh membantu pelajar meningkatkan daya ingatan dalam proses pembelajaran ialah:

1. Matlamat yang jelas dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatkan daya tumpuan (dengar, lihat dan catat) semasa proses pembelajaran.
3. Mempunyai minat yang tinggi terhadap subjek yang dipelajari.
4. Minat dan hormati pensyarah.
5. Faham terhadap idea dan konsep subjek yang dipelajari.

6. Membuat pembacaan dan ulangkaji yang konsisten terhadap apa yang dipelajari.
7. Sering berbincang dengan rakan-rakan berkaitan subjek yang dipelajari.
8. Menerapkan konsep atau teknik pembelajaran berkesan seperti teknik 4W1H (apa, siapa, bila, kenapa, bagaimana).
9. Membuat nota ringkas secara berkesan seperti peta minda, peta konsep, menemonik dan sebagainya.
10. Hubungkan perkara yang dipelajari dengan perkara yang berkaitan dengannya (association). Contoh: latar belakang, kejadian seharian, kehidupan, minat yang sama.
11. Buat soalan semasa membuat ulangkaji dan kemudian bertanya kepada pensyarah untuk mendapat penjelasan lanjutan.
12. Mengadakan kumpulan perbincangan untuk bahan yang dipelajari.



## PANDUAN PEMBENTANGAN TUGASAN AKADEMIK DALAM KULIAH

Sesetengah pelajar beranggapan bahawa membentangkan tugas merupakan perkara yang membebankan emosi dan pemikiran. Mereka lebih gemar menulis tugas dan takut untuk membentangkannya. Mereka berasa gentar, malu dan kurang selesa apabila berdiri di hadapan khalayak ramai walaupun dengan rakan-rakan sekuliah. Bercakap di hadapan khalayak ramai dan di samping pensyarah sungguh 'mengerikan'. Ianya merupakan suatu pengalaman 'pahit'. Berikut ialah panduan bagi membantu pelajar membentangkan tugas akademik mereka secara lebih berkesan iaitu:

### Sebelum Pembentangan

1. Baca tugas berulang kali sebelum hari pembentangan.
2. Pastikan anda mengetahui dan memahami kandungan pembentangan tersebut.
3. Kenalpasti Alat Pandang Dengar (APD) yang akan digunakan seperti LCD, laptop, kertas mahjong dan sebagainya bagi memantapkan pembentangan anda.
4. Kenalpasti tempoh masa pembentangan yang diberikan kepada anda.
5. Kenalpasti kaedah terbaik untuk memastikan pembentangan itu tidak membosankan. Contoh : edaran nota, aktiviti atau kemukakan soalan kepada audien.
6. Sediakan nota atau isi ringkas dan penting di atas kad kecil.
7. Buat latihan pembentangan tugas di hadapan cermin atau rakan anda.
8. Dapatkan pandangan atau komen daripada rakan anda tentang bentuk penyampaian anda.



## Semasa Pembentangan

1. Hadir awal untuk memastikan kelancaran teknikal.
2. Berdiri tegak di hadapan audien dengan penampilan diri yang sopan, kemas dan berkeyakinan.
3. Sentiasa ceria dan tidak gelisah di hadapan audien. Anggapkan audien ingin memperolehi ilmu pengetahuan yang baru dan berguna daripada anda.
4. Pandang dan bercakap ke arah audien.
5. Wujudkan konteks mata dengan audien.
6. Elakkan bercakap terlalu perlahan atau laju.
7. Gunakan intonasi suara yang jelas dan meyakinkan.
8. Gunakan gerakan badan yang bersesuaian.
9. Elakkan membaca nota semasa pembentangan.
10. Jawab soalan daripada audien dengan mudah, jelas dan tepat.
11. Sekiranya perlu wujudkan suasana humor yang bersesuaian dengan penyampaian maklumat anda.

## PANDUAN PERSEDIAAN MENGHADAPI PEPERIKSAAN SEMESTER

Suasana meghadapi peperiksaan tidak dapat dielakkan dalam sistem pendidikan di negara kita sama ada di sekolah mahupun universiti. Untuk menentukan kualiti dan prestasi akademik pelajar, peperiksaan semester harus dilaksanakan. Pelajar-pelajar pula perlu menghadapinya dengan perasaan tenang, sabar, tabah dan penuh keyakinan. Justeru, persediaan lebih awal amat penting bagi membantu para pelajar mencapai kecemerlangan akademik. Dalam hal ini terdapat 2 jenis persediaan yang perlu dilakukan oleh pelajar iaitu :

### Sebelum Menjelang Peperiksaan

1. Jaga kesihatan diri.
2. Tidur awal.
3. Lapangkan fikiran.
4. Hilangkan tekanan perasaan / emosi distabilkan.
5. Tanamkan azam, dan semangat untuk berjaya.
6. Baca nota ringkas yang telah disediakan.
7. Kumpul semua barang yang perlu dibawa ke dewan peperiksaan seperti pensel, pen, pemadam, kad pengenalan, kad matrik dan sebagainya.
8. Berdoa dan mohon restu Allah S.W.T. (Tuhan)
9. Mohon restu ibu bapa.

### Pagi Hari Peperiksaan

1. Pastikan anda bangun awal dan membuat persiapan yang sistematik untuk menghadapi peperiksaan.
2. Makan sarapan yang mencukupi agar anda lebih bertenaga.

3. Jangan terlewat ke tempat peperiksaan.
4. Apabila sampai ke dewan peperiksaan, anda akan melihat keadaan pelajar seperti :-
  - i. Sedang menyemak nota
  - ii. Sedang berbincang
  - iii. Bergelak ketawa antara mereka dan sebagainya

Ada baiknya anda menjauhkan diri daripada mereka supaya tidak berasa panik.

- 5 Berdoalah kepada Tuhan agar anda tenang dalam menghadapi peperiksaan.
6. Masuk ke dalam dewan dan duduk bertenang serta yakin terhadap diri anda.
7. Baca arahan soalan yang diberikan dengan teliti terlebih dahulu.
8. Fahami soalan dan buat lakaran isi-isi penting.
9. Jawab soalan yang lebih mudah terlebih dahulu.
10. Jawab semua soalan yang dikemukakan dengan tenang dan teliti.
11. Ikat semua kertas jawapan mengikut nombor pilihan anda dan bertawakal kepada Tuhan.

## PANDUAN PENGURUSAN STRES

Stres adalah suatu fenomena dalam diri manusia yang diakibatkan oleh tekanan emosi yang agak keterlaluan sehingga mengganggu fikiran dan perasaan individu. Keadaan sedemikian akan menyebabkan tindak balas psikologi dan tingkah laku yang negatif seperti murung, sedih, marah, gementar dan sebagainya. Sekiranya reaksi stres ini berlaku dalam bilik kuliah atau di dewan peperiksaan, prestasi akademik pelajar mungkin akan terjejas.

### Cara Mengenali Stres

#### *Reaksi Fisiologikal :*

1. Kadar tekanan darah, pernafasan dan denyutan jantung meningkat.
2. Badan berpeluh.
3. Pening atau sakit kepala.
4. Sakit tulang dan otot.

#### *Reaksi Emosional :*

1. Perasaan kegelisahan dan takut akan kegagalan atau kekecewaan.
2. Anxiety.
3. Hilang sabar dan marah-marah.

#### *Gejala Stres Berpanjangan :*

1. Ulcers.
2. Penyakit jantung.
3. Infeksi pernafasan.
4. Alahan.
5. Insomnia.

#### **Antara panduan pengurusan stress yang boleh anda lakukan ialah :**

1. Bersikap realistik terhadap kemampuan anda.
2. Berbincang masalah dengan orang yang boleh dipercayai.

3. Rancangkan aktiviti yang anda ingin lakukan secara teratur dan sistematik.
4. Buat "check-list" bagi perkara yang anda akan lakukan setiap hari.
5. Berfikir secara rasional.
6. Belajar menerima diri seadanya.
7. Bersenam, beriadah atau mengadakan hobi.
8. Buat latihan "relaksasi".
9. Jadikan diri anda sentiasa aktif.
10. Luahkan masalah anda sama ada melalui penulisan atau berbincang dengan rakan karib atau kaunselor.
11. Jangan berputusasa.
12. Mohon pertolongan daripada Tuhan terhadap masalah anda.





## **PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN**

Pelajar sering mengeluh apabila berhadapan dengan masalah pengurusan kewangan. Mereka selalunya bersungut dan menyatakan bahawa wang pinjaman daripada pihak PTPTN, Tabung Amanah Negeri dan sebagainya adalah tidak mencukupi. Malah, wang biasiswa juga tidak dapat memenuhi citarasa pelajar dalam mengendalikan pengurusan kewangan mereka. Sebenarnya sama ada wang pinjaman ataupun biasiswa itu memadai sekiranya diuruskan secara berhemah. Antara panduan bagi menguruskan kewangan secara berkesan ialah :

1. Peruntukan 1/3 daripada jumlah pinjaman atau biasiswa untuk keperluan pembelajaran seperti membeli buku-buku teks, alat-alat tulis dan sebagainya
2. Peruntukkan sekurang-kurangnya 5% daripada jumlah pinjaman atau biasiswa untuk simpanan kerana ianya penting semasa kecemasan atau perbelanjaan di luar jangkaan.
3. Berbelanjalah mengikut keperluan, bukannya mengikut kemewahan.
4. Elakkan daripada membeli barang-barang yang sebenarnya kurang diperlukan atau yang dianggap murah dan tidak memberi kesan kepada kewangan anda. Barang-barang seumpama inilah yang mungkin akan menjejaskan sistem kewangan anda.
5. Elakkan daripada berbelanja besar atau 'shopping' yang tidak diperlukan.

## **PANDUAN KOMUNIKASI BERKESAN DENGAN PENSYARAH ATAU RAKAN**

Kebanyakan pelajar baru di universiti merasa janggal, kekok dan 'introvert' apabila berhadapan dengan rakan-rakan baru terutamanya pensyarah. Keadaan ini akan menyebabkan pelajar baru berasa bosan, takut dan rindu akan ibu bapa, adik-beradik dan kampung halaman. Kehidupan mereka di kampus universiti menjadi tidak selesa dan stres. Sekiranya, penyesuaian diri dalam hubungan komunikasi dengan pensyarah atau rakan-rakan ini tidak dapat ditangani dengan segera, hal ini akan menjejaskan kehidupan

seharian mereka. Bahkan proses pembelajaran dan matlamat untuk mencapai kecemerlangan akademik di universiti akan terjejas. Antara panduan komunikasi berkesan yang boleh dipraktikkan oleh pelajar ialah:

1. Bersikap 'ekstrovert' atau peramah dengan kenalan baru.
2. Sentiasa berfikiran positif apabila berkomunikasi.
3. Tidak malu atau 'introvert' kerana sikap ini akan 'membunuh' hubungan komunikasi berkesan anda.
4. Berusaha mengenali dan mendekati pensyarah atau rakan anda seramai yang boleh.
5. Sebenarnya pensyarah atau rakan baru anda adalah individu-individu yang mudah dibawa berbincang.
6. Sentiasa bersedia menerima pensyarah atau rakan baru anda seadanya tanpa prasangka negatif.
7. Sentiasa mengawal tingkah laku mengikut adat ketimuran dan tradisi bangsa Malaysia yang bersopan santun, peramah, mesra serta berbudi pekerti mulia semasa berkomunikasi.
8. Dapat mewujudkan suasana mesra dan harmoni dalam berkomunikasi.
9. Semasa berkomunikasi adakan konteks mata dan berminat untuk melayan perbualan mereka.
10. Menjadi pendengar yang baik.
11. Jangan sekali-kali menggunakan perkataan yang boleh menyinggung perasaan orang lain.
12. Tidak terlalu merendah diri apabila berkomunikasi.
13. Sentiasa bersikap terbuka, toleransi dan sedia menerima teguran.
14. Jangan membuat kesimpulan awal terhadap pensyarah atau rakan baru anda.

15. Jangan beremosi apabila anda berasa tertekan.
16. Akui kelemahan, kesusialan atau kekurangan yang terdapat dalam diri anda secara jujur.
17. Luahkan pendapat dan perasaan anda secara jujur dan ikhlas.
18. Bersedia untuk bertanggungjawab terhadap apa yang anda perkatakan.
19. Menjadi individu yang 'asertif' (tegas diri tetapi tidak menyinggung perasaan orang lain).

## **PANDUAN MENGENALPASTI SISTEM BANTUAN DI KAMPUS**

Dalam kehidupan seharian, kita sering berhadapan dengan pelbagai masalah. Ada masalah dapat diatasi dengan segera manakala, masalah-masalah lain pula sukar dikendalikan. Justeru, pelajar-pelajar baru memerlukan suatu sistem bantuan yang dapat meringankan permasalahan yang wujud di kampus. Antara sistem bantuan yang boleh pelajar-pelajar baru gunakan di kampus ialah:

### **1. Bantuan Rakan Sebaya**

Bantuan rakan sebaya ini perlu kerana rakan sebayalah merupakan orang yang paling hampir kepada anda. Pendapat, cadangan dan buah fikiran daripada rakan sebaya mudah diterima oleh pelajar baru. Bantuan ini akan memudahkan anda mengatasi kekusutan fikiran yang timbul sebelum dirujuk kepada pihak pensyarah, HEPA UTeM, kaunselor dan sebagainya.

### **2. Bantuan Pengetua dan Felo**

Selain rakan sebaya, pengetua dan felo merupakan orang yang agak hampir dengan pelajar-pelajar baru di Kolej-kolej Kediaman UTeM. Masalah-masalah peribadi yang wujud boleh menjejaskan fokus terhadap pembelajaran di bilik kuliah. Justeru, pengetua dan felo merupakan orang 'terdekat' yang bersedia memberikan bantuan kepada anda. Sila hubungi mereka pada bila-bila masa sahaja di Kolej-kolej Kediaman UTeM sama ada pada waktu siang mahupun malam.

### **3. Bantuan Pensyarah**

Di fakulti dan bilik-bilik kuliah, pensyarahlah merupakan orang yang harus anda hubungi dan dapatkan bantuan mereka. Mereka sebenarnya bersedia mendengar dan memberi nasihat kepada anda berhubung dengan aspek pembelajaran dan tugas akademik. Jangan segan dan malu bertanya kepada mereka. Sekiranya anda tidak dapat bertanya sebarang soalan di bilik kuliah, segera ke bilik mereka untuk mendapatkan bantuan nasihat pembelajaran. Selalu bertemu dan berbincang berkenaan hal-hal akademik anda dengan mereka.

### **4. Bantuan Penasihat Akademik Fakulti**

Penasihat Akademik Fakulti di UTeM memang bersedia memberikan nasihat berkenaan kursus yang anda ikuti. Perkara seperti ini harus dibincang bersama mereka. Mereka juga berkemampuan memberi nasihat-nasihat lain seperti hal-hal peribadi, kecemerlangan akademik, sahsiah, motivasi dan sebagainya.

### **5. Bantuan Staf UTeM (HEPA, dll)**

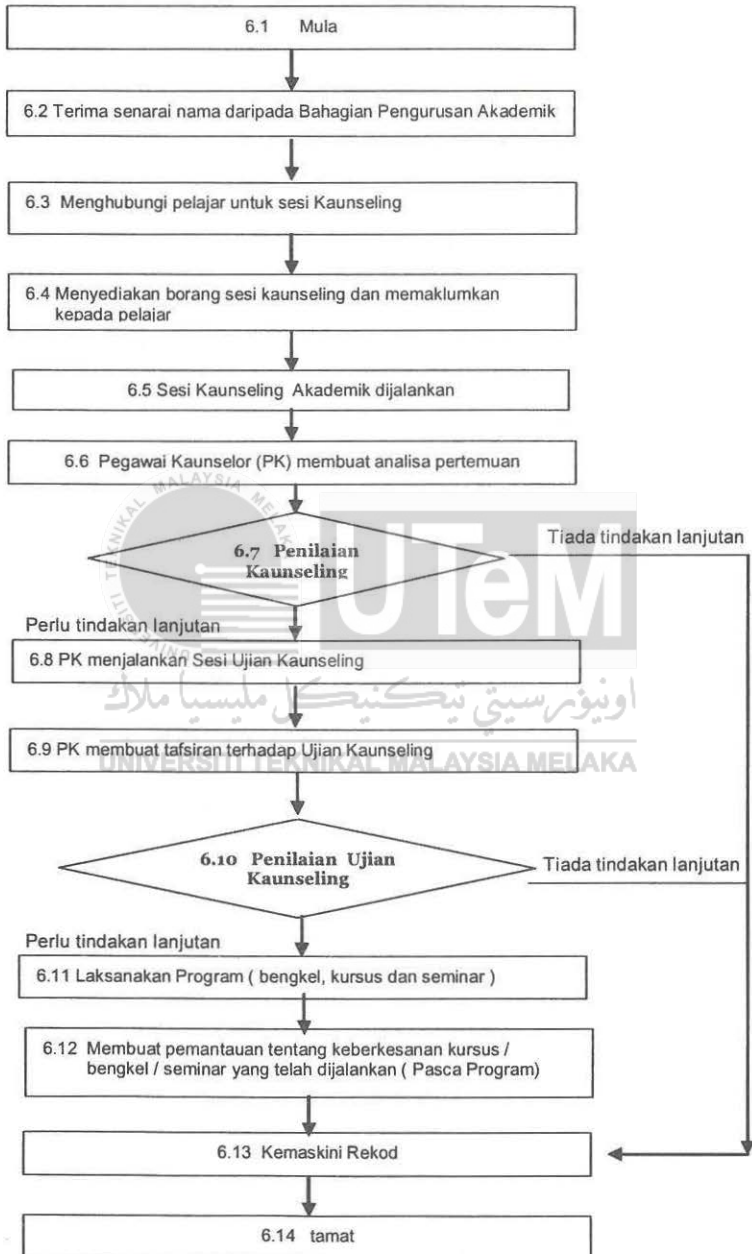
Sebagai pelajar baru, pegawai-pegawai atau staf UTeM sama ada di HEPA, Bendahari, Canselori, Pendaftar, Unit Penerbitan, Pembinaan & Aset, Pusat Komputer dan fakulti-fakulti memang pada bila-bila masa bersedia memberikan bantuan kepada anda dalam pelbagai perkara yang ada kaitan dengan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran unit-unit mereka. Segeralah mendapatkan bantuan dan nasihat mereka tanpa rasa ragu-ragu dan segan silu.

### **6. Bantuan Kaunselor**

Ramai orang beranggapan bahawa kaunselor hanya untuk orang yang bermasalah sahaja. Dalam hal ini kita harus keluar dari paradim atau persepsi negatif ini. Kaunselor bukan hanya ditugaskan untuk membantu dan membimbing pelajar-pelajar yang memang bermasalah atau berisiko bahkan juga mampu untuk membimbing dalam aspek-aspek lain seperti peningkatan akademik, pembinaan sahsiah unggul, (Towering Personality).

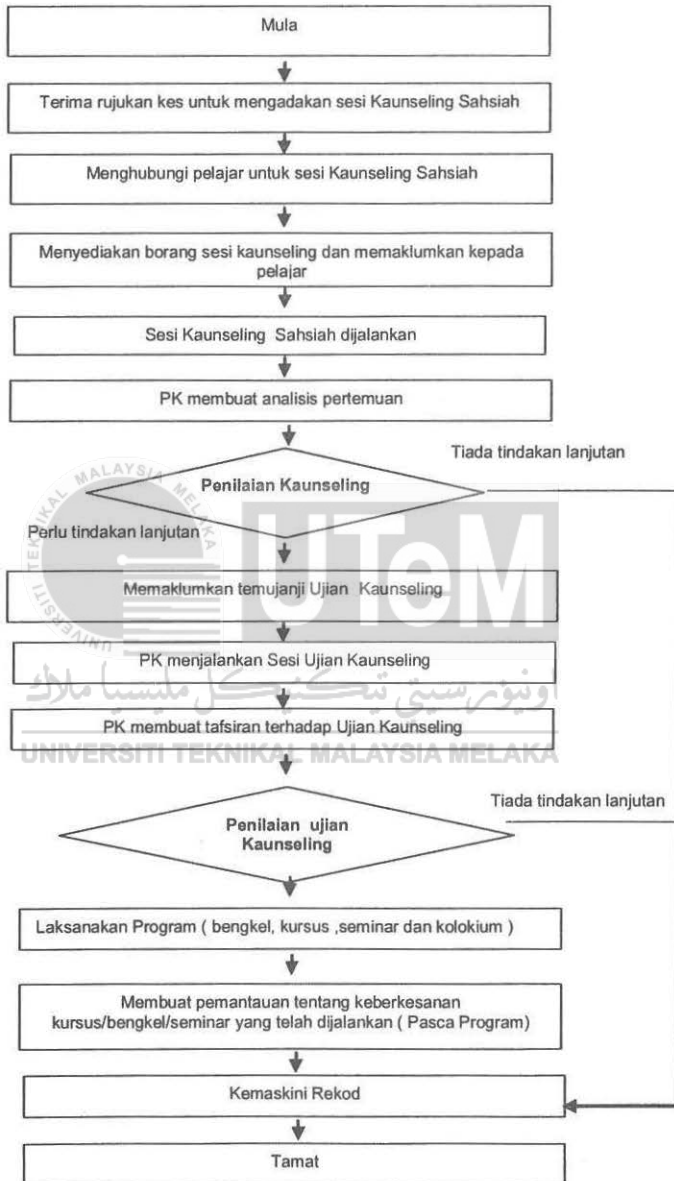


## CARTAALIR KAUNSELING AKADEMIK





## CARTAALIR KAUNSELING SAHSIAH



## DIREKTORI UTAMA

	Sambungan
1. DEKAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI YBhg. Dato' Prof. Dr. Mohd. Nor Bin Husain	2332141
2. TIMBALAN PENDAFTAR BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI En. Zainudin Bin Ahmad	2332442
3. PEGAWAI KAUNSELOR Tuan Hj. Mohamad Bin Hj. Bokhari	2332439
4. PEGAWAI KAUNSELOR Pn. Hajah Norida Binti Abdullah	2333435
5. PENOLONG PENDAFTAR UNIT DISIPLIN DAN KESELAMATAN PELAJAR En. Mohd Nizam Bin Mazlan	2332150
6. PENOLONG PENDAFTAR UNIT KEROHANIAN Cik Junaidah Binti Kassim	2332149
6. UNIT PERHUBUNGAN DAN AKTIVITI PELAJAR En. Azhar bin Mohd Salleh	2332436
7. UNIT KEBAJIKAN DAN KESIHATAN Cik Norhafizah bte Md Yusoh	2332431
8. Unit Kebudayaan dan Warisan En. Amir Bin Ali	2332445
9. Unit Kolej Kediaman En. Md. Nor Bin Ali	233 2437
9. PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN UTEm PANGSAPURI MURNI En. Abdul Halim Hakim bin Abd. Aziz	2332542
10. PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN UTEm BUNGA RAYA En. Ishak bin Amin	2332171
11. PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN UTEm TAMAN TASEK UTAMA Puan Hajah Norida Binti Abdullah	2333435

## MUHASABAH DIRI

"...Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri...." (Al-Quran, Surah Ar-Ra'd, Juzuk 13 : 11)

"Ilmu itu didapati dengan lidah yang gemar bertanya, dan akal yang suka berfikir" - Abdullah bin Abbas

"Forget past mistakes. Forget failures. Forget everything except what you're going to do now and do it" - William Durant

"Sekiranya pagi dan petang seseorang itu berasa aman dan sentosa daripada gangguan manusia, itu petanda dia mendapat kebahagiaan dunia."  
-Saidina Zabib

"Walau siapapun anda, jadilah yang terbaik" -Abraham Lincoln

"Everything must be made as simple as possible but not one bit simpler."  
-Albert Einstein

"The trouble with many plans is that they are based on the way things are now. To be successful, your personal plan must focus on what you want, not what you have." -- Nido Qubein

"Mindalah yang menjadikan seseorang itu baik atau buruk, sengsara atau bahagia, kaya atau miskin" -Edmund Spenser

"Dunia ini adalah pentas, semua manusia ialah para pelakornya..."

a. Shakespeare

"Setelah anda menutup pintu-pintu anda dan mengunci bilik anda, ingatlah jangan sesekali mengatakan bahawa anda seorang diri kerana anda tidak sendiri; tetapi Tuhan ada di dalam kecerdasan fikiran anda..... dan apa perlunya cahaya bagi mereka untuk melihat apa yang sedang anda lakukan?"

- Epictetus, ahli falsafah.

## Bibliografi

- A. Rahim Selamat. 1989. Belajar Cara Belajar, Kuala Lumpur: Nurin Enterprise
- Achievers. 2005. Bil 11. April - Jun 2005, UTM, Skudai : Pusat Kaunseling & Kerjaya
- Achievers. 2005. Bil 12. Julai - Sept 2005, UTM, Skudai : Pusat Kaunseling & Kerjaya
- Salehan Siais. 1991. Teknik Belajar, Seri Maju Sdn. Bhd.
- Ron Fry. 1999. The Great Big Book Of How To Study, Advantage Quest Publications
- Reaching For Success , 2001. Student Services Division, Sydney
- Transition To University. 2002. Counseling Services, Monash University Note Taking and In Class Skill, [http://stdy.sk//note take.html](http://stdy.sk//note%20take.html).

**UNIT KAUNSELING DAN PEMAJUAN AKADEMIK PELAJAR,  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (HEPA), UTeM**

**WAKTU PERKHIDMATAN**

**ISNIN, SELASA & JUMAAT**

**08.30 pagi - 4.30 ptg**

**RABU & KHAMIS**

**03.00 ptg - 4.30 ptg**

**Sila hubungi kaunselor anda:**

**Tuan Hj. Mohamad bin Hj. Bokhari**

**Tel : 06-2332439 (P) / 019-6557568 (H/P)**

**Email : [mohamadbokhari@utem.edu.my](mailto:mohamadbokhari@utem.edu.my)**

**Pn. Hjh. Norida binti Abdullah**

**06-2333435 (P) / 013-9090645 (H/P)**

**Email : [noridaha@utem.edu.my](mailto:noridaha@utem.edu.my)**



Disediakan Oleh :

**Tuan Hj. Mohamad bin Hj, Bokhari**

Pensyarah / Pegawai Kaunselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka