

SURAT TUGAS

Nomor: 204-R/UNTAR/Pengabdian/II/2024

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

YUSI YUSIANTO, S.E., M.E.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Aplikasi Konsep Manajemen Kinerja dalam Mencapai Kinerja Belajar
Mitra : Perpustakaan FEB Untar
Periode : 2023/18 Desember
URL Repository : <https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=en#inbox/FMfcgzGwJvnTjcSfFPdThFzMqxbgxff>

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

01 Februari 2024

Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : 6f14e0e45bf8a8b7a53a8c30e0cd4b44

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



SURAT KETERANGAN
Nomor: 010-Perpus/271/FE-UNTAR/II/2024

Benar adanya bahwa Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara telah menerima dan mendokumentasikan hasil karya ilmiah dari:

Nama : Dr. Yusi Yusianto, S.E., M.E.
Jenis Karya : Modul Pengabdian Kepada Masyarakat
Tahun Karya : 2023
Judul : Aplikasi Konsep Manajemen Kinerja dalam Mencapai Kinerja Belajar

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 1 Februari 2024

Kasubbag Perpustakaan


M. Jarkasih, S.S., M.Hum

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

**Aplikasi Konsep Manajemen Kinerja
Dalam Mencapai Kinerja Belajar**



**Yusi Yusianto
NIDN: 0313126402**

**Program Sarjana S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tarumanagara
2023**

Kata Pengantar

Meskipun istilah manajemen kinerja merupakan istilah di dunia kerja, namun pemahaman atas istilah tersebut tampaknya perlu diperkenalkan di dunia pendidikan agar membentuk budaya etos belajar bagi peserta didik. Hal tersebut akan bermanfaat bagi peserta didik dalam merencanakan kegiatan belajarnya untuk memperoleh kinerja belajar yang diharapkan.

Dalam penyusunan modul ini, penulis mendapat berbagai dukungan, khususnya, dari pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara (FEB Untar). Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Dekan FEB Untar, bapak Dr. Sawidji Widoatmodjo, MM., MBA, Ketua Program Studi S1 Manajemen FEB Untar, bapak Franky Slamet, SE., MM, dan Sekretaris Program Studi S1 Manajemen FEB Untar, ibu Lydiawati Soeleiman, ST., MM. dan ibu RR. Kartika Nuringsih, SE., M.Si.

Harus diakui modul ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih perlu diperbaiki untuk menyempurnakannya. Untuk itu, penulis mengharapkan berbagai masukan dari pembaca bagi kesempurnaan modul ini. Terima kasih.

Jakarta, Desember 2023

Yusi Yusianto

Daftar Isi

1. Pengertian Manajemen Kinerja	1
2. Karakteristik Individu yang Berkinerja Tinggi.....	2
3. Kinerja Belajar dan Peningkatan Kinerja Belajar.....	5
4. Aplikasi Manajemen Kinerja dalam Mencapai Kinerja Belajar.....	11
5. Kesimpulan.....	20
Daftar Pustaka.....	21

Daftar Gambar

Gambar 1. Proses Belajar dan Hasil Belajar	8
--	---

Aplikasi Konsep Manajemen Kinerja

Dalam Mencapai Kinerja Belajar

1. Pengertian Manajemen Kinerja

Sebelum membahas pengertian manajemen kinerja, tulisan ini akan diawali dengan pengertian manajemen dan kinerja. Secara sederhana, manajemen adalah proses menyelesaikan sesuatu secara efektif dan efisien, dengan dan melalui orang lain. Pengertian proses di sini mengacu pada serangkaian kegiatan yang sedang berlangsung dan saling terkait. Kegiatan atau fungsi utama manajemen dilakukan oleh manajer. Pengertian efisiensi dan efektivitas di sini berkaitan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan. Efisiensi berarti melakukan tugas dengan benar (“melakukan hal yang benar”) dan mendapatkan output paling banyak dari jumlah input paling sedikit. Efektivitas berarti “melakukan hal yang benar” dengan melakukan tugas-tugas kerja yang membantu organisasi mencapai tujuannya. Efisiensi berkaitan dengan cara menyelesaikan sesuatu, efektivitas berkaitan dengan tujuan atau pencapaian tujuan organisasi. Meskipun efisiensi dan efektivitas berbeda, mereka saling terkait. Manajemen yang baik berkaitan dengan pencapaian tujuan (efektivitas) dan melakukannya seefisien mungkin.

Kinerja dapat dimaknai dengan berbagai cara. Tulisan ini mengangkat dua pengertian kinerja. Menurut Mangkunegara (2005, hal 9), kinerja SDM merupakan prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selanjutnya, Daryanto & Suryanto (2022) menyatakan bahwa prestasi kerja atau kinerja merupakan hasil kerja karyawan, berapa pun hasilnya, tidak dimaknai dengan baik atau buruk, tinggi atau rendahnya hasil kerja seseorang. Dari kedua definisi tersebut, tampaknya, kinerja seorang pekerja dapat didefinisikan sebagai prestasi atau hasil atau capaian kerja seorang

pekerja, baik secara individu maupun tim, baik secara kuantitas maupun kualitas, terlepas dari penilaian atas hasilnya, dalam periode waktu tertentu.

Terdapat beberapa definisi manajemen kinerja. Pertama, Mangkunegara (2005, hal 10) mendefinisikan manajemen kinerja sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap pencapaian kinerja dan dikomunikasikan secara terus-menerus oleh pimpinan kepada karyawannya, antara karyawan dengan atasan langsung. Kedua, Armstrong (Hery, 2020, hal 2) mendefinisikan manajemen kinerja sebagai proses sistematis untuk memperbaiki kinerja organisasi dengan mengembangkan kinerja individu dan tim sebagai sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih baik, dengan memahami dan mengelola kinerja dalam kerangka kerja yang disepakati tentang tujuan yang terencana, standar, dan persyaratan kompetensinya. Ketiga, Daryanto & Suryanto (2022, hal 4) mendefinisikan manajemen kinerja sebagai rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan kinerja, pemantauan/peninjauan kinerja, penilaian kinerja, dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan. Dengan perkataan lain, manajemen kinerja merupakan suatu proses sistematis untuk meningkatkan kinerja individu dan tim dalam suatu kerangka kerja untuk mencapai kinerja organisasi yang sudah ditargetkan.

2. Karakteristik Individu yang Berkinerja Tinggi

Karakter-karakter individu yang berkinerja tinggi (Mangkunegara, 2005: 28):

1. Senang bekerja dan menghadapi tantangan yang moderat.
2. Memperoleh sedikit kepuasan jika pekerjaannya sangat mudah dan cenderung kecewa jika pekerjaannya terlalu sulit.
3. Senang memperoleh umpan balik yang konkret mengenai keberhasilan pekerjaannya.
4. Cenderung tidak menyenangi tugas yang tidak menghasilkan kinerja yang diinginkan

5. Lebih senang bertanggung jawab secara personal atas tugas yang dikerjakan
6. Lebih puas dengan hasilnya apabila pekerjaan dilakukan sendiri
7. Aktif dan inovatif
8. Selalu mencari kemungkinan pekerjaan yang lebih menantang.

Dibalik karakter individu yang berkinerja tinggi tersebut, tentunya didukung oleh motivasi individu tersebut. Menurut David C. McClelland dan Edward Murray (Mangkunegara, 2005: 69), karakteristik individu yang mempunyai motivasi kinerja tinggi:

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi
2. Memiliki program kerja berdasarkan rencana dan tujuan yang realistik dan berjuang untuk merealisasikannya.
3. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan dan berani mengambil risiko
4. Melakukan pekerjaan dan menyelesaikannya dengan kinerja yang memuaskan
5. Mempunyai keinginan menjadi orang terkemuka yang menguasai bidang tertentu.

Berlawanan dengan individu yang memiliki motivasi kinerja yang tinggi, ada juga individu yang memiliki motivasi kinerja yang rendah. Ada pun karakteristik individu yang memiliki motivasi kinerja rendah (Mangkunegara, 2005: 69):

1. Kurang memiliki tanggung jawab pribadi dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau kegiatan
2. Memiliki program kerja namun tidak didasarkan pada rencana dan tujuan yang realistis serta kurang memiliki motivasi yang kuat untuk melaksanakannya
3. Apatis dan tidak percaya diri
4. Ragu-ragu dalam mengambil Keputusan
5. Tindakannya kurang terarah pada pencapaian tujuan.

Sebagaimana tujuan dari penyusunan modul ini, yang mengaplikasikan konsep manajemen kinerja ke dalam pencapaian kinerja belajar, maka karakter-karakter individu pekerja di atas dapat diaplikasikan kembali dalam karakter individu peserta didik. Dengan demikian, secara umum, karakter-karakter individu peserta didik yang berkinerja tinggi:

1. Senang belajar.
2. Memperoleh sedikit kepuasan apabila materi pembelajarannya sangat mudah dan cenderung kurang puas jika materi pembelajarannya tidak jelas.
3. Bersedia menerima umpan balik demi keberhasilan studinya atau berpikir positif
4. Cenderung kurang menyenangi tugas yang tidak menghasilkan kinerja belajar yang diinginkan
5. Lebih menyukai tugas individu
6. Aktif, kreatif dan inovatif
7. Tertarik dengan tugas yang menantang.

Selanjutnya, karakter-karakter individu peserta didik yang memiliki motivasi yang tinggi untuk memperoleh kinerja belajar yang tinggi:

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi dalam belajar dan menguasai materi belajar
2. Memiliki program belajar berdasarkan rencana dan tujuan yang realistis dan berkeinginan untuk merealisasikannya.
3. Memiliki mental kepemimpinan dan mandiri
4. Mengerjakan tugas belajar secara serius untuk memperoleh kinerja belajar yang memuaskan
5. Mempunyai keinginan menjadi orang yang kompeten dalam bidang tertentu.

Berlawanan dengan karakter-karakter di atas, karakter-karakter individu peserta didik yang memiliki motivasi yang rendah untuk memperoleh kinerja belajar yang tinggi:

1. Kurang memiliki tanggung jawab pribadi dalam belajar dan mengerjakan tugas belajar
2. Memiliki program belajar namun tidak didasarkan pada rencana dan tujuan yang realistis serta kurang memiliki motivasi yang kuat untuk melaksanakannya
3. Apatitis dan tidak percaya diri dalam menguasai materi suatu pelajaran
4. Ragu-ragu dalam berkomitmen untuk serius belajar
5. Tindakannya kurang relevan dalam mencapai kinerja belajar yang tinggi.

3. Kinerja Belajar dan Peningkatan Kinerja Belajar

Kinerja belajar peserta didik adalah capaian kinerja yang dicapai peserta didik sebagai hasil proses belajarnya pada periode waktu tertentu. Secara umum, kinerja belajar peserta didik dinyatakan dalam bentuk nilai, baik dalam bentuk angka (0 sampai 100) atau huruf (A, B, C, D, E). Pemberian nilai kepada peserta didik dapat diinterpretasikan sebagai penilaian kinerja. Pada hakekatnya, penilaian kinerja merupakan evaluasi kinerja saat ini dan/atau masa lalu relatif terhadap standar kinerjanya (Dessler, 2013). Misalnya, kategori nilai yang mencerminkan capaian kinerja belajar peserta didik adalah sebagai berikut:

Huruf Mutu (HM)	Angka	Angka Mutu (AM)
A	80,00 – 100	4,00
A-	77,00 – 79,99	3,70 – 3,99
B+	74,00 – 76,99	3,40 – 3,69
B	70,00 – 73,99	3,00 – 3,39
B-	65,00 – 69,99	2,64 – 2,99
C+	61,00 – 64,99	2,35 – 2,63
C	56,00 – 60,99	2,00 – 2,34
D	45,00 – 55,99	1,00 – 1,99
E	< 45,00	0,00

Sumber: Lintang Universitas Tarumanagara

Penilaian kinerja yang efektif mengharuskan supervisor untuk menetapkan standar kinerjanya. Sehubungan dengan itu, karyawan perlu mengikuti pelatihan, menerima umpan balik, dan memperoleh insentif agar dapat memenuhi kinerja yang telah ditentukan (Dessler, 2013). Maka, dalam konteks pengajaran, penilaian kinerja belajar yang efektif mengharuskan pengajar untuk menetapkan standar kinerjanya. Standar kinerja tersebut harus diketahui dan dipahami oleh peserta didik karena kinerja peserta didik lah yang nantinya akan dinilai. Agar peserta didik dapat memenuhi kinerja yang telah ditentukan, maka peserta didik perlu mengikuti pengajaran, menerima umpan balik dari pengajar, dan memperoleh insentif agar memiliki motivasi untuk memperoleh kinerja yang terbaik yang dapat dicapai.

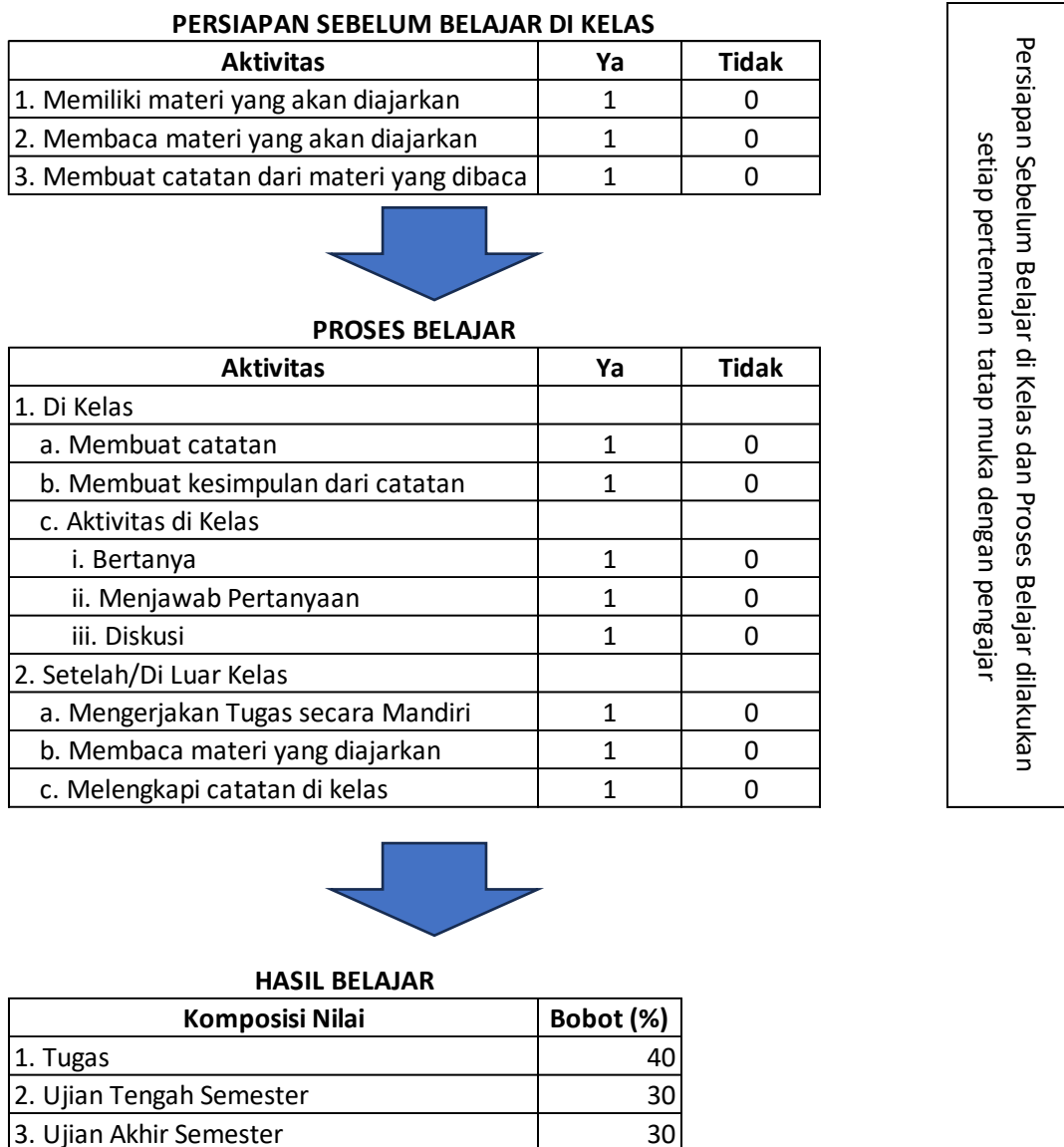
Dalam upaya mencapai kinerja belajar yang diinginkan atau ditargetkan, maka peserta didik perlu mengetahui dan memahami komposisi penilaian yang menjadi evaluasi penilaian kinerja. Misalnya, komposisi penilaiannya adalah sebagai berikut:

Komposisi Penilaian	Bobot Penilaian (%)
a. Tugas	40,00
b. Ujian Tengah Semester (UTS)	30,00
c. Ujian Akhir Semester (UAS)	30,00
Total	100,00

Berdasarkan komposisi penilaian tersebut seyogyanya peserta didik memiliki kemungkinan lebih besar untuk lulus dengan nilai minimal 56 (C) karena bobot nilai tugas lebih besar daripada bobot nilai UTS dan UAS. Seyogyanya nilai tugas lebih tinggi daripada nilai UTS dan nilai UAS terutama mengingat bahwa waktu pengerjaan tugas umumnya lebih panjang daripada pengerjaan UTS dan UAS, di mana waktu UTS dan UAS relatif singkat; tugas dapat dikerjakan sambil melihat referensi dan catatan (*open book*), sedangkan UTS dan UAS cenderung bersifat *closed book*; dan tugas dapat dikerjakan dengan teman atau berkelompok, sedangkan UTS dan UAS dikerjakan secara mandiri. Oleh karenanya, peserta didik memungkinkan untuk memperoleh nilai maksimal pada tugas. Hal ini yang harus

dimanfaatkan dengan baik oleh peserta didik. Di lain pihak, kemampuan peserta didik mengerjakan tugasnya secara mandiri dengan baik akan memungkinkan peserta didik dapat lulus baik, dalam bentuk UTS maupun UAS. Hal tersebut dapat terjadi apabila soal UTS dan UAS berasal atau memiliki keterkaitan erat dengan soal tugas.

Dengan demikian, tugas yang diberikan oleh pengajar harus dikerjakan dan dimanfaatkan dengan baik oleh peserta didik. Tugas dan ujian (UTS dan UAS) dapat dikerjakan dengan baik apabila peserta didik terbiasa dengan proses belajar yang baik. Proses belajar meliputi 3 tahap, yakni, (1) persiapan sebelum tatap muka dengan pengajar di kelas; (2) proses belajar selama di kelas; dan (3) aktivitas setelah belajar di kelas. Proses ketiga tahap tersebut yang dihubungkan dengan kinerja belajarnya dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



Gambar 1. Proses Belajar dan Hasil Belajar

Suatu lembaga pendidikan dapat meningkatkan kinerja akademik peserta didik dengan menggabungkan konsep-konsep yang berasal dari penelitian tentang bagaimana peserta didik memperoleh, memproses, mengintegrasikan, mengeluarkan kembali dari ingatan, dan mengaplikasikan informasi dan keterampilan. Penelitian mendukung prinsip-prinsip umum sebagai berikut (Davis, 2013: 273):

- a. Peserta didik yang memiliki asumsi dan keyakinan yang tidak akurat atau tidak lengkap tentang sebuah topik materi Pelajaran akan mengalami kesulitan menangkap konsep dan informasi baru.
- b. Peserta didik dapat lebih mudah mengingat kembali apa yang telah mereka tahu dan mengintegrasikan materi baru Ketika mereka diberikan suatu kerangka kerja konseptual.
- c. Membagi materi baru menjadi kelompok-kelompok yang terpisah akan meningkatkan perolehan pemahaman tentang materi.
- d. Semua peserta didik membutuhkan latihan, umpan balik, dan pengkajian ulang.
- e. Interaksi dan perbincangan sosial memfasilitasi pembelajaran dan motivasi.
- f. Motivasi peserta didik memengaruhi jumlah waktu dan usaha yang rela mereka dedikasikan untuk belajar.
- g. Karena belajar cenderung tergantung pada situasi, peserta didik mungkin membutuhkan bantuan dalam mentransfer materi yang dipelajari dalam suatu situasi/konteks ke situasi lainnya.

Perry (Davis, 2013: 274-275) telah mengonseptualisasikan perkembangan intelektual peserta didik sebagai serangkaian tahapan yang terdiri dari 9 (sembilan) tahap, yang umumnya dikelompokkan menjadi 4 (empat) sub-tahapan:

1. Pemikiran “dualisme”, yaitu kalau tidak A, maka B. Peserta didik pada tahapan ini meyakini bahwa hanya ada satu jawaban yang benar. Dengan perkataan lain, peserta didik ini menganggap bahwa pengetahuan adalah satu paket kebenaran yang tidak dapat diperdebatkan dan Pendidikan itu terdiri dari seorang pengajar yang memberikan penjelasan otoritatif pada peserta didik.

2. Pemikiran “penggandaan” atau “pengetahuan subyektif”, yaitu peserta didik mulai merevisi pemikirannya ketika mereka menemui lebih banyak area perdebatan pendapat di antara pihak-pihak otoritas; membandingkan interpretasi yang berbeda-beda sehingga menyadari bahwa tidak ada orang yang memiliki jawaban pasti atas beberapa topik. Dengan demikian, pengetahuan tidak lagi hanya terdiri dari jawaban benar dan salah; peserta didik akan memperlakukan awal semua pendapat sebagai suatu yang setara kebenarannya.
3. Pemikiran peserta didik mulai berubah lagi setelah berbagai pihak yang memiliki pendapat memberikan argumentasi yang mendukung sudut pandangnya. Dari situ, peserta didik belajar untuk membedakan antara argumentasi (bukti) yang lemah dan kuat. Mereka mulai menyadari bahwa pengetahuan bersifat kontekstual dan situasional, atau tergantung pada latar belakang dan situasinya. Apa yang “diketahui” seseorang itu bersifat relatif dan dipengaruhi oleh nilai, asumsi, dan sudut pandangnya. Dengan demikian, ketidakjelasan merupakan bagian dari hidup.
4. Tahapan akhir dari perkembangan kognitif, peserta didik mulai menentukan posisinya dalam suatu topik/permasalahan berdasarkan analisisnya, yang dipengaruhi juga oleh nilai-nilai, pengalaman, dan pengetahuannya. Tahap ini disebut “komitmen dalam relativitas”, yang mencerminkan pengambilan posisi dan komitmen peserta didik atas suatu masalah/topik. Dengan demikian, pengetahuan seseorang dibangun sebagai hasil integrasi pengetahuan yang dipelajari dari orang lain dan pengetahuan yang dipelajari dari pengalaman dan refleksi diri peserta didik yang bersangkutan.

Dengan demikian, peserta didik dapat menjadi lebih matang secara intelektual apabila terbiasa untuk (Davis, 2013: 275-276):

1. Menghargai sudut pandang yang berbeda dengan menanamkan pemahaman bahwa setiap sudut pandang ada latar belakangnya dan tidak perlu merasa malu atau enggan untuk mengubah pikirannya setelah menimbang berbagai argumentasi atau bukti yang ada.
2. Mengevaluasi sudut pandang yang berbeda dengan cara mengevaluasi mana dari berbagai sudut pandang yang ada, yang lebih logis dan lebih kuat argumentasinya.
3. Memahami proses membuat penilaian berdasarkan berbagai informasi yang masuk, baik yang sudah pasti maupun belum/tidak pasti, yang bermanfaat dalam menghasilkan kesimpulan atau keputusan yang masuk akal.

Davis (2013: 276) mengemukakan bahwa peserta didik yang terlibat dalam “pembelajaran yang mendalam” cenderung akan mencoba untuk memahami makna atau tujuan dari materi yang baru dan berusaha mengintegrasikannya dengan informasi baru yang mereka ketahui. Sebaliknya, peserta didik yang terlibat dalam “pembelajaran yang dangkal” hanya melakukan secukupnya agar lulus dalam uji materi yang diajarkan tersebut. Mereka memperlakukan kegiatan belajar sebagai tugas yang dituntut pihak di luar dirinya. Oleh karenanya, umumnya, peserta didik yang memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai isi materi yang diajarkan akan mampu mengingat materi yang diajarkan lebih lama sehingga dapat memperoleh nilai yang lebih tinggi daripada peserta didik yang terlibat hanya dalam “pembelajaran yang dangkal”.

4. Aplikasi Manajemen Kinerja dalam Mencapai Kinerja Belajar

Untuk mengaplikasikan konsep manajemen kinerja dalam mempelajari suatu mata pelajaran, peserta didik dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Menetapkan Tujuan yang Jelas: Peserta didik perlu menetapkan tujuan yang spesifik dan terukur untuk mempelajari mata pelajaran tersebut. Tujuan harus spesifik, jelas, dan bisa diukur agar dapat dikelola dengan baik.
2. Membuat Rencana Belajar: Peserta didik perlu membuat rencana belajar yang terstruktur untuk mencapai tujuan mereka. Rencana belajar harus mencakup waktu dan kegiatan yang dijadwalkan secara teratur, seperti membaca buku teks, mencatat, pengerjaan tugas, dan persiapan kelas.
3. Memonitor Proses Belajar: Peserta didik perlu secara aktif memonitor dan mengevaluasi proses belajar mereka. Mereka harus memeriksa keberhasilan dan hambatan yang mereka hadapi, serta melakukan perbaikan jika diperlukan. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan penilaian diri, berdiskusi dengan teman sekelas, atau berkonsultasi dengan pengajar.
4. Mengelola Waktu dengan Efektif: Manajemen waktu yang efektif penting dalam mempelajari suatu mata pelajaran. Peserta didik harus menyusun jadwal yang baik, memprioritaskan tugas-tugas, dan menghindari penundaan. Mereka juga harus menghindari gangguan atau tindakan yang tidak produktif sementara belajar, seperti menggunakan media sosial atau menonton video yang tidak relevan.
5. Memaksimalkan Sumberdaya yang Tersedia: Peserta didik perlu memanfaatkan sumber daya yang tersedia, seperti buku teks, literatur, jurnal, atau materi online. Mereka juga dapat mencari informasi tambahan melalui diskusi dengan pengajar atau rekan sekelas. Peserta didik juga dapat menggunakan teknologi, seperti aplikasi atau perangkat lunak pendukung, untuk membantu mempelajari materi secara lebih efektif.
6. Mengembangkan Kemampuan Belajar: peserta didik perlu mengembangkan keterampilan belajar yang baik untuk mempelajari suatu mata pelajaran dengan lebih efektif. Mereka dapat melatih kemampuan membaca, mengingat, atau mengorganisir

informasi. Selain itu, mereka juga bisa menggunakan teknik belajar yang berbeda, misalnya pemanfaatan visualisasi, pengulangan, atau mengajar ulang materi kepada orang lain.

7. Mengukur dan Mengevaluasi Hasil Belajar: Peserta didik perlu mengukur dan mengevaluasi hasil belajar mereka secara teratur. Mereka dapat melakukannya dengan mengikuti ujian, mengerjakan tugas, atau membandingkan prestasi mereka dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi ini bisa digunakan sebagai umpan balik untuk perbaikan dan penyesuaian langkah-langkah belajar selanjutnya.

Dengan menerapkan konsep manajemen kinerja ini, peserta didik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mereka dan menjadi peserta didik yang lebih baik.

Terdapat beberapa langkah yang dapat dilakukan oleh peserta didik agar mereka dapat menguasai isi materi pelajaran dengan baik. Berikut adalah penjelasan secara rinci mengenai cara belajar yang efektif:

1. Membaca dan memahami materi pelajaran secara menyeluruh: Membaca materi pelajaran adalah langkah awal yang penting dalam belajar. Peserta didik harus membaca dengan seksama dan mencoba memahami konsep-konsep yang ada dalam materi tersebut. Jika terdapat poin atau konsep yang sulit dipahami, peserta didik dapat mencatat pertanyaan untuk mengklarifikasikannya di kelas atau berkonsultasi dengan pengajar atau teman sekelas.
2. Membuat catatan: Setelah membaca materi, peserta didik dapat membuat catatan ringkas yang berisi poin-poin penting dalam materi. Dengan membuat catatan, peserta didik membantu menyederhanakan dan mengingat kembali informasi yang telah dipelajari. Catatan juga berfungsi sebagai pengingat saat peserta didik ingin menjelaskan atau mengulang kembali materi tersebut di masa depan.

3. Melakukan diskusi atau studi kelompok: Berdiskusi atau melakukan studi kelompok dengan teman sekelas dapat membantu memperdalam pemahaman materi. Dalam diskusi, peserta didik dapat saling bertukar pengetahuan, berbagi pemahaman, dan membahas pertanyaan atau jawaban yang belum jelas. Diskusi juga dapat membantu melihat konsep-konsep dari berbagai sudut pandang yang berbeda.
4. Mengerjakan latihan soal: Salah satu cara terbaik untuk menguasai materi Pelajaran adalah dengan mengerjakan latihan soal. Peserta didik dapat mencari soal-soal yang terkait dengan topik yang sedang dipelajari dan mencoba mengerjakannya. Mengerjakan soal membantu peserta didik menerapkan konsep-konsep yang telah dipelajari, mengidentifikasi area-area yang masih perlu diperbaiki, dan melatih kemampuan pemecahan masalah.
5. Mencari referensi tambahan: Selain materi pelajaran, peserta didik dapat mencari referensi tambahan seperti buku, jurnal, artikel, atau video yang berkaitan dengan topik yang sedang dipelajari. Referensi tambahan ini dapat memberikan informasi yang lebih mendalam atau penjelasan alternatif mengenai konsep-konsep yang sulit dipahami. Peserta didik juga dapat mencari referensi atau bahan bacaan yang direkomendasikan oleh pengajar atau mengikuti kursus online terkait materi pelajaran.
6. Membuat jadwal belajar yang teratur: Penting bagi peserta didik untuk memiliki jadwal belajar yang teratur dan konsisten. Dengan membuat jadwal, peserta didik dapat mengalokasikan waktu untuk membaca, mengerjakan tugas, dan mempersiapkan diri untuk kelas. Menjadwalkan waktu belajar juga membantu memastikan bahwa semua materi yang harus dipelajari dapat ditutupi dan diulang kembali.
7. Mengajukan pertanyaan kepada pengajar: Jika ada hal-hal yang masih belum jelas, peserta didik dapat mengajukan pertanyaan kepada pengajar. Pengajar adalah salah satu sumber pengetahuan yang sangat berharga dalam memahami materi pelajaran. Peserta

didik dapat menghadiri kelas dengan persiapan pertanyaan terkait materi yang disampaikan oleh pengajar. Pengajar juga dapat memberikan penjelasan tambahan, contoh, atau pengalaman nyata yang dapat membantu peserta didik menguasai konsep-konsep tersebut.

8. Menerapkan pembelajaran aktif: Pembelajaran aktif melibatkan peserta didik untuk secara aktif terlibat dalam proses pembelajaran dengan menggunakan berbagai metode seperti diskusi, presentasi, atau proyek. Dengan terlibat aktif, peserta didik dapat lebih memahami dan mengingat informasi dengan lebih baik serta meningkatkan kemampuan analitis dan pemecahan masalah.
9. Beristirahat yang cukup: Pentingnya untuk beristirahat yang cukup. Beristirahat memberikan kesempatan bagi otak untuk memproses dan memperkuat informasi yang telah dipelajari. Peserta didik perlu mengatur waktu belajar dan waktu istirahat dengan seimbang agar tidak terlalu lelah atau stres yang dapat menghambat proses belajar.

Dengan melaksanakan langkah-langkah di atas secara konsisten, peserta didik dapat menguasai isi materi pelajaran dengan baik dan mengoptimalkan proses belajar mereka.

Dalam belajar di kelas, aktivitas peserta didik yang paling umum adalah mencatat materi yang diajarkan oleh pengajar. Kemampuan peserta didik mencatat menunjukkan kemampuan peserta didik memahami materi yang diajarkan oleh pengajar. Namun, pengajar sering menemui peserta didik yang mengalami kesulitan dalam mencatat di kelas. Berikut adalah cara yang bisa digunakan oleh peserta didik untuk mencatat pengajaran di kelas:

1. Siapkan alat tulis yang diperlukan: Pastikan peserta didik membawa pena atau pulpen, buku catatan kosong, dan mungkin juga pensil atau spidol untuk membantu peserta didik dalam mencatat. Jika pengajar menggunakan slide presentasi, pastikan peserta didik juga membawa laptop atau tablet untuk mencatat.

2. Dengarkan dengan saksama: Selama pertemuan di kelas, dengarkan dengan saksama penjelasan pengajar. Usahakan untuk tetap fokus dan tidak terganggu oleh faktor eksternal. Dengan mendengarkan dengan saksama, Anda akan dapat menangkap informasi penting yang disampaikan oleh pengajar.
3. Pilih metode pencatatan yang sesuai: Setiap orang memiliki preferensi yang berbeda dalam mencatat. Beberapa orang lebih suka mencatat secara linear dengan urutan kronologis, sedangkan yang lain mungkin lebih suka menggunakan diagram atau mind map. Pilih metode yang paling sesuai dengan gaya belajar peserta didik dan yang membantu peserta didik mengingat informasi dengan baik.
4. Jadikan tulisan menjadi jelas dan rapi: Ketika mencatat, pastikan tulisan peserta didik jelas dan rapi. Gunakan huruf kapital untuk judul, garis bawah atau sorotan untuk poin penting, dan simbol atau panah untuk membuat hubungan antara konsep atau ide. Hal ini akan membantu peserta didik saat mengulang materi dan memahami ulang catatannya.
5. Prioritaskan informasi penting: Tidak semua informasi yang disampaikan oleh pengajar memiliki tingkat kepentingan yang sama. Ketika mencatat, cari tahu poin-poin penting dan sorotan. Informasi yang lebih penting bisa dicatat dengan lebih rinci, sedangkan informasi yang kurang penting bisa dicatat secara singkat atau diabaikan.
6. Hindari menyalin sekedarnya: Usahakan untuk tidak menyalin isi slide presentasi atau teks yang ditulis langsung oleh pengajar. Dorong diri peserta didik untuk memahami secara verbal apa yang sedang dijelaskan oleh pengajar, lalu tulis kembali dalam kata-kata peserta didik sendiri. Hiraikan detail yang tidak penting dan fokuslah pada inti dari apa yang sedang peserta didik dengar.
7. Gunakan tanda atau kode: Membuat tanda atau kode khusus untuk menyoroti informasi penting atau untuk menandai konsep yang saling terhubung dapat membantu peserta

didik dalam mengingat kembali materi saat peserta didik perlu mengulang catatan tersebut.

8. Jangan takut bertanya jika ada yang tidak dipahami: Jika ada bagian yang tidak dipahami, jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan kepada pengajar. Jika tidak ingin mengganggu alur presentasi, peserta didik bisa mencatat pertanyaan tersebut dan menanyakan kepada pengajar setelah pengajaran selesai atau mengajukan pertanyaan di forum diskusi yang ada.
9. Minta bantuan teman sekelas: Jika ada bagian yang terlewat atau tidak dipahami dengan baik, peserta didik bisa meminta bantuan teman sekelas untuk mendapatkan informasi yang hilang tersebut. Peserta didik bisa meminta teman tersebut untuk berbagi catatan atau menyampaikan kembali apa yang dia catat selama pengajaran.
10. Review dan revisi catatan secara berkala: Setiap kali peserta didik memiliki waktu luang, luangkan waktu untuk mengulas ulang catatan. Peserta didik juga bisa mengambil catatan tambahan jika ada informasi yang tidak tercatat sebelumnya. Dengan mengulas ulang dan merevisi catatan secara berkala, peserta didik akan lebih siap dalam menghadapi ujian atau tugas terkait dengan materi yang sudah diajarkan.

Dengan menerapkan teknik-teknik di atas secara konsisten, peserta didik akan dapat meningkatkan kemampuan dalam mencatat pengajaran di kelas. Selain itu, penting juga untuk diingat bahwa mencatat hanyalah salah satu aspek penting dalam belajar di kelas. Penting untuk terlibat secara aktif dalam pengajaran, mengajukan pertanyaan, dan terlibat dalam diskusi, sehingga catatan yang dihasilkan menjadi lebih menarik dan berarti. Davis (2013: 281) memberi saran untuk membuat catatan di kelas (Davis, 2013: 281):

1. Kembangkan simbol atau penanda untuk membedakan poin utama dengan tambahan.
2. Sisakan bagian yang kosong untuk materi atau poin yang tidak kita mengerti.

3. Buat catatan suatu ide setelah ide tersebut disajikan atau disampaikan oleh pengajar secara keseluruhan
4. Parafrasekan pemikiran dan konsep utama dalam kata-kata kita sendiri
5. Kaji ulang presentasi dari materi untuk mengisi bagian-bagian yang kosong dalam catatan kita.

Semua hal di atas merupakan berbagai upaya yang dapat dilakukan oleh peserta didik untuk dapat meningkatkan kinerja belajarnya, dalam bentuk nilai pelajaran. Untuk memperoleh nilai tinggi dalam suatu pelajaran, peserta didik perlu melakukan beberapa hal berikut:

1. Menghadiri setiap pertemuan pengajaran: Menghadiri pengajaran secara aktif sangat penting karena peserta didik dapat langsung mendapatkan materi pembelajaran dari pengajar. Selain itu, menghadiri pengajar juga memungkinkan peserta didik untuk berinteraksi dengan teman sekelas dan pengajar, serta mendapatkan informasi penting seperti tugas, ujian, dan tanya jawab.
2. Membaca dan mempersiapkan materi pengajaran sebelum pertemuan: Sebelum pengajaran dimulai, sebaiknya peserta didik membaca dan memahami materi yang akan diajarkan. Dengan mempersiapkan diri sebelum pertemuan, peserta didik akan lebih fokus dan dapat mengikuti dengan baik setiap penjelasan pengajar. Selain itu, jika ada pertanyaan atau hal yang tidak dipahami, peserta didik dapat mengajukannya saat pengajaran berlangsung.
3. Mencatat dengan baik: Selama pengajaran, peserta didik sebaiknya membuat catatan yang baik dan rapi. Catatan ini akan sangat berguna ketika peserta didik ingin mempelajari ulang materi yang sudah diajarkan. Tulisan yang jelas dan sistematis akan memudahkan peserta didik dalam memahami kembali materi yang sudah dipelajari.

4. Melakukan tugas dan pekerjaan rumah dengan baik: Peserta didik harus menjalankan semua tugas yang diberikan oleh pengajar dengan serius dan tepat waktu. Menyelesaikan tugas secara baik akan membantu peserta didik mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang materi yang dibahas.
5. Berpartisipasi aktif dalam diskusi dan kegiatan di kelas: Ketika pengajar memberikan kesempatan untuk diskusi atau bertanya, peserta didik sebaiknya berpartisipasi aktif. Hal ini akan membantu memperdalam pemahaman dan mengembangkan komunikasi antara peserta didik dan pengajar serta peserta didik dan teman sekelas.
6. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum ujian: Sebelum ujian berlangsung, peserta didik sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik. Dalam tahap ini, peserta didik dapat mengulang kembali materi yang sudah dipelajari, melihat kembali catatan dan materi pengajaran, serta mengerjakan soal-soal latihan yang relevan. Mempersiapkan diri dengan baik akan meningkatkan peluang peserta didik untuk mendapatkan nilai yang lebih tinggi dalam ujian.
7. Mengelola waktu dengan bijak: Peserta didik perlu mengatur waktu dengan bijak agar tidak terlalu terbebani oleh tugas-tugas pengajaran yang menumpuk. Membuat jadwal studi dan mengatur prioritas adalah salah satu cara untuk mengelola waktu dengan efektif. Dengan mengatur waktu dengan baik, peserta didik bisa memiliki waktu yang cukup untuk belajar, beristirahat, dan menyelesaikan tugas dengan baik.
8. Menggunakan sumber belajar tambahan: Selain mengikuti pengajaran, peserta didik sebaiknya juga mencari sumber belajar tambahan seperti buku, jurnal ilmiah, atau sumber informasi online. Menggunakan sumber belajar tambahan akan membantu peserta didik mendapatkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam tentang materi pengajaran.

9. Membentuk kelompok belajar: Peserta didik bisa membentuk kelompok belajar dengan teman sekelas yang memiliki minat yang sama. Dalam kelompok belajar, peserta didik dapat saling membantu dan mendiskusikan materi pembelajaran. Hal ini akan membantu memperluas wawasan dan pemahaman peserta didik.
10. Melakukan refleksi dan evaluasi: Peserta didik perlu melakukan refleksi atas proses belajar yang telah dilakukan. Melakukan evaluasi terhadap kelemahan dan kekuatan yang dimiliki akan membantu peserta didik untuk memperbaiki diri dalam proses pembelajaran selanjutnya.

Dengan melaksanakan langkah-langkah di atas secara konsisten, peserta didik memiliki peluang yang lebih besar untuk memperoleh nilai tinggi dalam pengajaran. Namun, penting juga untuk diingat bahwa motivasi, konsistensi, dan kerja keras juga memainkan peran penting dalam mencapai kesuksesan akademik.

5. Kesimpulan

Tulisan ini menjelaskan bagaimana konsep manajemen kinerja dapat dimanfaatkan oleh peserta didik dalam upaya meningkatkan kinerja belajarnya. Dengan memahami konsep manajemen kinerja ini, peserta didik diberi gambaran bahwa dalam mengikuti suatu pelajaran, terdapat serangkaian proses yang harus dilakukan untuk mencapai kinerja belajar yang baik, dari mulai persiapan sebelum belajar di kelas, aktivitas di kelas, dan aktivitas setelah mengikuti pelajaran di kelas. Apabila serangkaian proses ini dilakukan seyogyanya kinerja belajar peserta didik akan meningkat. Hal tersebut dimungkinkan apabila peserta didik memperhatikan umpan balik yang diberikan oleh pengajar, terutama dalam tugas dan tatap muka di kelas, dan memperbaiki kekurangannya dengan sungguh-sungguh.

Daftar Pustaka

- Daryanto & Suryanto, B., (2022). Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Davis, B.G., (2013). *Tools for Teaching: Perangkat Pembelajaran (Teknik Mempersiapkan dan Melaksanakan Perpengajaran yang Efektif)*. (Terjemahan: Elok Dianike). Edisi 2. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dessler, G., (2013). *Human Resource Management*. 13th edition. Essex: Pearson
- Hery, (2020). Manajemen Kinerja. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Mangkunegara, A. A. A. P., (2005). Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: Refika Aditama
- Robbins, S. P., Decenzo, D. A., & Coulter, M., (2013). *Fundamental of Management: Essential Concepts and Applications*. 8th edition. NJ; Pearso