
A. Pertanyaan Refleksi

1. Dari semua kuadran dalam Matriks Eisenhower, kuadran mana yang paling sering kamu abaikan dalam kehidupan sehari-hari? Mengapa?
 2. Ceritakan satu pengalamanmu saat kamu berhasil mengelola waktu dengan baik untuk sebuah tugas. Apa strategi yang kamu gunakan dan bagaimana hasilnya?
 3. Apakah kamu merasa bahwa *scrolling* media sosial tanpa tujuan termasuk dalam kuadran "Penting & Mendesak"? Jelaskan alasannya.
 4. Apa satu tantangan terbesar yang kamu hadapi dalam menerapkan manajemen waktu? Dan apa satu hal yang akan kamu coba untuk mengatasinya?
 5. Setelah mempelajari Matriks Eisenhower, bagaimana caramu akan menyusun daftar tugas harianmu di masa depan?
-

B. Soal Pilihan Ganda (20 Soal)

1. Tujuan utama dari manajemen waktu adalah...
 - A. Menambah jumlah jam dalam sehari.
 - B. Menyelesaikan lebih sedikit tugas.
 - C. Mengelola waktu yang ada dengan lebih efektif.
 - D. Menghindari semua tugas.
 - E. Hanya mengerjakan tugas yang disukai.
2. Matriks Eisenhower membagi tugas menjadi empat kuadran berdasarkan dua kriteria, yaitu...
 - A. Biaya dan durasi
 - B. Penting dan mendesak
 - C. Sulit dan mudah
 - D. Menyenangkan dan membosankan
 - E. Individu dan kelompok
3. Tugas yang berada di kuadran "Penting & Mendesak" seharusnya...
 - A. Disingkirkan
 - B. Didelegasikan
 - C. Dijadwalkan
 - D. Dikerjakan sekarang
 - E. Ditunda sampai besok
4. Belajar bahasa pemrograman baru untuk bekal masa depan adalah contoh tugas yang berada di kuadran...
 - A. Penting & Mendesak

- B. Penting & Tidak Mendesak
 - C. Tidak Penting & Mendesak
 - D. Tidak Penting & Tidak Mendesak
 - E. Penting & Mendesak
5. Apa yang dimaksud dengan tugas yang berada di kuadran "Tidak Penting & Tidak Mendesak"?
 - A. Tugas yang harus segera diselesaikan.
 - B. Tugas yang hanya membuang-buang waktu.
 - C. Tugas yang bisa didelegasikan.
 - D. Tugas yang bisa dijadwalkan.
 - E. Tugas yang paling utama.
 6. Teknik yang mengalokasikan blok-blok waktu tertentu di jadwal untuk mengerjakan tugas spesifik disebut...
 - A. Matriks Eisenhower
 - B. Time Blocking
 - C. Multitasking
 - D. Manajemen Stres
 - E. Rapat Harian
 7. Tugas yang mendesak tapi tidak terlalu penting, seperti membalas email yang tidak krusial, sebaiknya...
 - A. Dikerjakan sekarang
 - B. Dijadwalkan
 - C. Disingkirkan
 - D. Didelegasikan
 - E. Ditunda
 8. Berikut ini adalah manfaat dari manajemen waktu yang efektif, kecuali...
 - A. Meningkatkan stres
 - B. Meningkatkan produktivitas
 - C. Mengurangi stres
 - D. Membantu mencapai tujuan
 - E. Mengelola tenggat waktu
 9. Seorang siswa membuat daftar tugas di malam hari untuk dikerjakan besok. Tindakan ini merupakan bagian dari strategi...
 - A. Menunda-nunda
 - B. Mengabaikan prioritas
 - C. Membuat jadwal harian
 - D. Mengandalkan ingatan
 - E. Melupakan tenggat waktu
 10. Mengapa penting untuk mengelompokkan tugas yang serupa?
 - A. Agar bisa melakukan multitasking.
 - B. Agar pekerjaan menjadi lebih efisien.
 - C. Agar tugas menjadi lebih banyak.
 - D. Agar tidak perlu membuat jadwal.

- E. Agar bisa menunda tugas yang sulit.
11. Menghindari multitasking dan fokus pada satu tugas dalam satu waktu adalah bagian dari teknik...
- A. Mengabaikan prioritas
 - B. Time Blocking
 - C. Menunda tugas
 - D. Matriks Eisenhower
 - E. Scrolling media sosial
12. Apa yang harus dihindari jika kamu ingin mengelola waktu dengan efektif?
- A. Membuat jadwal
 - B. Mengatur prioritas
 - C. Perfeksionisme
 - D. Meminta bantuan
 - E. Mengelompokkan tugas
13. Tujuan utama dari Matriks Eisenhower adalah untuk...
- A. Membuat pekerjaanmu lebih banyak.
 - B. Membantu kamu membedakan tugas yang penting dan tidak penting.
 - C. Memastikan kamu selalu bekerja cepat.
 - D. Membuktikan bahwa semua tugas itu penting.
 - E. Membuat jadwal yang sangat padat.
14. Tugas di kuadran "Tidak Penting & Tidak Mendesak" harus...
- A. Dikerjakan paling pertama.
 - B. Dikerjakan paling akhir.
 - C. Disingkirkan atau dihindari.
 - D. Didelegasikan kepada orang lain.
 - E. Dijadwalkan di kalender.
15. Yang dimaksud dengan tugas yang penting adalah tugas yang...
- A. Harus diselesaikan secepatnya.
 - B. Berkontribusi pada pencapaian tujuan jangka panjang.
 - C. Diperintahkan oleh orang lain.
 - D. Membutuhkan waktu yang banyak.
 - E. Paling menyenangkan untuk dikerjakan.
16. Deadline adalah salah satu faktor yang membuat sebuah tugas menjadi...
- A. Tidak penting
 - B. Tidak mendesak
 - C. Mendadak
 - D. Mendesak
 - E. Menyenangkan
17. Menunda-nunda tugas yang penting adalah contoh dari kebiasaan yang...
- A. Membantu manajemen waktu.
 - B. Menyebabkan pekerjaan menumpuk.
 - C. Meningkatkan produktivitas.
 - D. Mengurangi stres.

- E. Mencapai tujuan lebih cepat.
18. Di mana seharusnya kamu menempatkan tugas-tugas yang penting untuk pengembangan diri, seperti belajar keterampilan baru?
- A. Kuadran 1
 - B. Kuadran 2
 - C. Kuadran 3
 - D. Kuadran 4
 - E. Di luar matriks
19. Salah satu strategi untuk mengelola tenggat waktu yang ketat adalah...
- A. Mengabaikan deadline.
 - B. Memecah tugas besar menjadi bagian-bagian kecil.
 - C. Menambah waktu kerja di malam hari.
 - D. Membiarkan tugas menumpuk.
 - E. Hanya fokus pada satu tugas.
20. Mengapa manajemen waktu juga dapat membantu mengurangi stres?
- A. Karena kamu tidak perlu lagi bekerja.
 - B. Karena kamu bisa menyelesaikan pekerjaan dengan terburu-buru.
 - C. Karena kamu memiliki rencana yang jelas, sehingga tidak panik.
 - D. Karena semua tugas menjadi mudah.
 - E. Karena kamu tidak perlu mengelola tenggat waktu.
-

C. Soal Benar-Salah (20 Soal)

- 1. Tujuan dari manajemen waktu adalah agar kita bisa bekerja lebih cepat. (B/S)
- 2. Tugas yang penting harus selalu dikerjakan sekarang juga. (B/S)
- 3. *Scrolling* media sosial tanpa tujuan termasuk dalam kuadran "Tidak Penting & Tidak Mendesak". (B/S)
- 4. Manajemen waktu yang efektif akan membuatmu tidak pernah stres lagi. (B/S)
- 5. Tugas yang berada di kuadran "Tidak Penting & Mendesak" sebaiknya didelegasikan jika memungkinkan. (B/S)
- 6. *Time Blocking* adalah teknik untuk melakukan banyak tugas dalam satu waktu. (B/S)
- 7. Membaca buku untuk pengembangan diri adalah contoh tugas yang penting tapi tidak mendesak. (B/S)
- 8. Menentukan prioritas dapat membantu kita fokus pada hal-hal yang benar-benar penting. (B/S)
- 9. *Deadline* membuat sebuah tugas menjadi mendesak, bukan penting. (B/S)
- 10. Membuat daftar tugas harian sebaiknya dilakukan setiap pagi. (B/S)
- 11. Tugas yang tidak penting dan tidak mendesak sebaiknya dijadwalkan di waktu luang. (B/S)
- 12. Perfeksionisme dapat membantu kita menyelesaikan tugas tepat waktu. (B/S)

13. Keterampilan manajemen waktu adalah kunci untuk menjadi profesional yang produktif. (B/S)
 14. Tugas yang mendesak adalah tugas yang memiliki tenggat waktu yang ketat. (B/S)
 15. Mengabaikan manajemen waktu akan membuatmu lebih efisien. (B/S)
 16. *Time Blocking* membantu kita mengalokasikan waktu untuk tugas spesifik. (B/S)
 17. Tugas yang penting selalu berhubungan dengan pencapaian tujuan jangka panjang. (B/S)
 18. Manajemen waktu yang baik dapat membantu mengurangi kebiasaan menunda-nunda. (B/S)
 19. Matriks Eisenhower hanya berguna untuk tugas di dunia kerja, bukan di sekolah. (B/S)
 20. Mengelola tenggat waktu adalah bagian dari manajemen waktu. (B/S)
-

D. Soal Menjodohkan (10 Soal)

Petunjuk: Jodohkan pernyataan di kolom kiri dengan jawaban yang tepat di kolom kanan.

Pernyataan	Pilihan Jawaban
1. Tugas yang penting dan harus segera diselesaikan.	A. Kuadran 4
2. Tugas yang penting tapi bisa dijadwalkan.	B. Kuadran 3
3. Tugas yang mendesak tapi bisa didelegasikan.	C. Kuadran 2
4. Tugas yang tidak penting dan tidak mendesak.	D. Kuadran 1
5. Teknik membagi tugas berdasarkan penting dan mendesak.	E. <i>Time Blocking</i>
6. Teknik mengalokasikan waktu spesifik untuk tugas.	F. Produktivitas
7. Kemampuan menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang sama.	G. Manajemen Waktu

8. Keterampilan untuk mengatur waktu secara efektif.	H. Stres
9. Salah satu manfaat dari manajemen waktu.	I. Mendesak
10. Faktor yang membuat sebuah tugas harus segera diselesaikan.	J. Matriks Eisenhower

E. Soal Esai (5 Soal)

1. Jelaskan perbedaan mendasar antara tugas yang **penting** dan tugas yang **mendesak**. Berikan dua contoh spesifik untuk masing-masing kriteria.
2. Gambarkan dan jelaskan secara singkat Matriks Eisenhower. Mengapa teknik ini dianggap efektif untuk menentukan prioritas tugas?
3. Bayangkan kamu seorang *developer* yang sedang mengerjakan tiga tugas: a) memperbaiki *bug* kecil di aplikasi, b) belajar tentang *framework* baru, dan c) rapat tim proyek. Susunlah prioritas dari tiga tugas tersebut menggunakan Matriks Eisenhower dan berikan alasannya.
4. Jelaskan mengapa kebiasaan **menunda-nunda** dapat terjadi, dan bagaimana manajemen waktu yang baik dapat menjadi solusi untuk mengatasinya.
5. Buatlah sebuah draf rencana manajemen waktu pribadi untuk satu hari, dengan mencantumkan minimal lima tugas. Gunakan strategi seperti Matriks Eisenhower dan *Time Blocking* untuk menyusunnya.