

EFEKTIVITAS TABEL PRIORITAS DALAM MENINGKATKAN MANAJEMEN WAKTU BERORGANISASI

Dian Dwi Nur Rahmah^{1*}, Firjatullah², Edi Saputro³, Aulia Dwi Silvianti⁴,
Nadya Nur Yulia Zahra⁵, Annisa Kiftiyah⁶

^{1,2,3,4,5,6}Prodi Psikologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman, Indonesia
dian.dnr@fisip.unmul.ac.id¹, firja.th2002@gmail.com², edisptr02@gmail.com³, Auliadwis18@gmail.com⁴,
nadyanurzahra01@gmail.com⁵, kiftiyahannisa@gmail.com⁶

ABSTRAK

Abstrak: Efektivitas organisasi sangat penting dalam memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu kegiatan organisasi untuk mencapai tujuannya, dan salah satu yang memengaruhi efektivitas organisasi adalah manajemen waktu. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan manajemen waktu melalui tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix*. Pelatihan ini diadakan pada kepada Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan diikuti oleh 20 peserta. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan eksperimental dan meliputi tahapan *Training Need Analysis* (TNA), modul pelatihan, evaluasi pembelajaran, evaluasi pemaparan materi, uji *pre-test* dan uji *post-test*. Hasil pengumpulan data melalui *pre-test* dan *post-test* ditemukan peningkatan sebesar 28%. Terdapat peningkatan rata-rata hasil belajar peserta mengenai manajemen waktu, serta pada hasil evaluasi reaksi yang diisi oleh peserta sebagian besar setuju bahwa pelatihan berjalan optimal dan materi yang disampaikan oleh trainer menarik. Disimpulkan bahwa penggunaan tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* mengalami peningkatan terhadap manajemen waktu dalam organisasi.

Kata Kunci: Efektivitas Organisasi; Manajemen Waktu; Pelatihan.

Abstract: *Organizational effectiveness is very important in providing an overview of the success of an organization's activities in achieving its goals, and one that influences organizational effectiveness is time management. Aim of this training is to increase time management insight and skills through the Eisenhower Decision Matrix priority table. This training was held at the Student Executive Council of the Faculty of Sharia, State Islamic University of Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda and was attended by 20 participants. The research method used is an experimental approach and includes the stages of Training Need Analysis (TNA), training modules, learning evaluation, evaluation of material exposure, pre-test and post-test. The results of data collection through the pre-test and post-test found an increase of 28%. There was an enhancement in the average learning outcomes of the participants regarding time management, as well as in the evaluation results of the reactions filled in by the participants, most of them agreed that the training ran optimally and the material presented by the trainers was interesting. It was concluded that the use of the Eisenhower Decision Matrix priority table has increased the time management in the organization.*

Keywords: *Organizational Effectiveness; Time Management; Training.*



Article History:

Received: 19-04-2023
Revised : 29-04-2023
Accepted: 05-05-2023
Online : 01-06-2023



*This is an open access article under the
CC-BY-SA license*

A. LATAR BELAKANG

Organisasi mahasiswa merupakan wadah bagi individu untuk mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* (Taqiuddin dkk., 2023). Di organisasi, individu akan berproses dan belajar pemahaman baru maupun pengalaman baru. Berbagai tantangan dan permasalahan dalam organisasi timbul bersamaan dengan kemajuan serta gelora organisasi yang terus berubah, baik itu secara internal maupun eksternal. Selain itu, mahasiswa juga akan mempelajari bagaimana berkomunikasi dan berinteraksi bersama orang-orang dengan latar belakang yang beragam. Menurut Duha, Hermawati & Sayroji (2023) Keterbatasan dalam individu menjadi alasan dalam membentuk sebuah organisasi, hal ini bertujuan untuk mencapai tujuan bersama setiap hidup individu. Organisasi merupakan sekumpulan individu yang berinteraksi dan bekerja sama, yang mempunyai fungsi serta kedudukan yang esensial untuk kerja sama dalam meraih tujuan yang telah dibuat (Rachmat dkk., 2023).

Hambatan dalam organisasi membuat memperlambat efektivitas dalam berorganisasi. Efektivitas dalam berorganisasi penting untuk diperhatikan, hal ini dapat menunjukkan suatu refleksi pada keberhasilan suatu kegiatan dalam organisasi untuk mencapai tujuannya. Efektivitas merupakan suatu kondisi yang dapat diukur untuk memperlihatkan seberapa besar indikator keberhasilan yang dapat dicapai dari berbagai cara atau usaha agar tujuan tercapai (Sormin, 2023). Salah satu hal yang mempengaruhi efektivitas dalam organisasi adalah manajemen waktu, karena individu bisa lebih mudah dalam bekerja, jika memiliki penataan waktu untuk dirinya sendiri. Dalam melakukan manajemen waktu, jadwal kegiatan dalam organisasi tidak dapat dilakukan secara acak, karena harus dilandasi dengan kedisiplinan dalam menjalankan jadwal tersebut, sehingga akan mudah dalam bekerja dan menghasilkan sesuatu yang optimal, baik dalam perkuliahan atau berorganisasi.

Manajemen waktu adalah usaha atau aksi seseorang di mana dikerjakan dengan terencana sehingga mampu menggunakan waktu secara baik (Tinambunan, 2023). Organisasi akan berjalan dengan lancar, apabila anggotanya mempunyai kemampuan manajemen waktu yang teratur. Manajemen waktu penting untuk diupayakan karena akan sulit bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuan mereka, jika anggota organisasi tidak dapat mengatur prioritasnya sehingga dibutuhkannya pelatihan yang berkaitan dengan manajemen waktu.

Menurut Hasibuan dalam Hayati dkk. (2023) melakukan kegiatan pelatihan akan membentuk dan meningkatkan kemampuan peserta, serta pengetahuan individu yang ada di dalam organisasi agar mahir dalam menyelesaikan tugas. Forbes dalam Astutik & Sulhan (2022) menekankan bahwa peningkatan skills melalui pelatihan pada dasarnya memiliki tujuan agar produktivitas individu tersebut ikut meningkat. Pelatihan terkait manajemen waktu dapat mengembangkan keterampilan peserta pelatihan

dalam mengatur waktu untuk hal yang diprioritaskan. Prioritas pekerjaan disusun sesuai dengan kepentingan dan urgensinya. Mengidentifikasi tugas mana yang dapat dilakukan dalam sehari, yang harus dilakukan dalam waktu satu bulan dan seterusnya, serta tugas yang paling penting harus dilakukan lebih awal. Prioritas dapat ditentukan dengan menyusun *Eisenhower Decision Matrix*, tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* terdiri dari 4 bagian, yakni *important urgent*, *important not urgent*, *not important urgent*, dan *not important not urgent* (Kojongian & Ayub, 2021).

Dengan demikian dari pembahasan di atas, penulis melakukan pelatihan melalui efektivitas tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* dalam meningkatkan manajemen waktu. Berdasarkan penjelasan dari permasalahan di atas, maka pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan manajemen waktu melalui efektivitas tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* sehingga efektivitas dalam organisasi berjalan baik.

B. METODE PELAKSANAAN

Pelatihan ini diberikan untuk seluruh pengurus maupun anggota Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda (DEMA FASYA UINSI) yang diikuti oleh 20 peserta. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan eksperimental dan meliputi tahapan *Training Need Analysis* (TNA), modul pelatihan, evaluasi pembelajaran, pemaparan materi, uji pre-test dan post-test.

1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan proses untuk menemukan suatu masalah yang muncul dalam organisasi tersebut, serta menemukan solusi yang tepat untuk ditawarkan (Rahmawati dkk., 2020). Identifikasi masalah menggunakan *Training Need Assessment* (TNA) dengan model *fishbone* dan beberapa metode meliputi kuesioner yang disebarkan kepada seluruh pengurus dan anggota DEMA FASYA UINSI, observasi, serta wawancara yang dilakukan kepada ketua dan pengurus DEMA FASYA UINSI. Berdasarkan dari identifikasi masalah tersebut, melalui metode TNA ditemukan bahwa organisasi tersebut memiliki permasalahan pada manajemen waktu.

2. Penyusunan Modul Pelatihan

Modul pelatihan disusun setelah mengenal lebih dalam permasalahan apa yang organisasi DEMA FASYA UINSI butuhkan, yang didapatkan melalui TNA, yang meliputi metode wawancara dan kuisisioner. Modul pelatihan merupakan suatu rincian dari keseluruhan rangkaian kegiatan dan materi pelatihan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan diselenggarakan pada hari Sabtu, 5 november 2022 secara tatap muka di Aula Fakultas Syariah UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Pelatihan dilaksanakan pukul 09.00 s.d 12.10 WITA. Pelatihan ini dilaksanakan menggunakan metode ceramah, diskusi, *games*, dan pengaplikasian tabel prioritas dari *Eisenhower Decision Matrix*. Metode ceramah yang digunakan adalah penyampaian materi dengan secara lisan di depan para peserta secara langsung. Pada saat penghujung sesi pemaparan materi, *trainer* memberikan hasil kesimpulan dari pemaparan materi yang telah dijelaskan. Suprihatiningsih dalam Sumarsih & Wirdati (2022) mengungkapkan bahwa metode ceramah memberikan materi pembelajaran dengan cara *trainer* menerangkan dan peserta mendengarkan. Metode selanjutnya adalah *games*, memiliki tujuan dalam meningkatkan suasana gembira para peserta, mengembalikan fokus peserta ketika berpartisipasi dalam kegiatan guna menciptakan suasana pelatihan agar semakin interaktif demi membuat antar peserta menjalin komunikasi secara aktif. Adapun *games* yang diadakan berupa menyusun potongan kertas, seperti *puzzle*, lalu peserta dibagi menjadi beberapa kelompok dan para peserta tidak diperbolehkan berkomunikasi menggunakan cara apapun, baik itu suara maupun isyarat. Adapun metode diskusi yang dilakukan dengan suatu percakapan antara beberapa orang bersama-sama dengan tujuan menyebarluaskan topik atau suatu masalah untuk mencari jawaban. Suryosubroto dalam Ali dkk. (2019) menyatakan metode diskusi merupakan suatu metode penyampaian materi yang dimana *trainer* akan memberikan kesempatan kepada peserta untuk berdiskusi guna membentuk opini, menarik kesimpulan atau menyusun alternatif pemecahan suatu masalah. Berikut merupakan *rundown* kegiatan pelatihan, seperti terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1. *Rundown* Kegiatan Pelatihan

No	Waktu	Durasi	Kegiatan	Keterangan
1	08.00-09.00	60 Menit	Registrasi Peserta	PJ Registrasi
2	09.00-09.10	10 Menit	Pembukaan	MC
3	09.10-09.15	5 Menit	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Dirigen
4	09.15-09.30	15 Menit	Sambutan-Sambutan	Ketua Fasilitator Ketua DEMAFASYA UINSI
5	09.30-09.35	5 Menit	Pembacaan Doa	PJ Doa
6	09.35-09.45	10 Menit	Pengisian <i>Pre-test</i>	Peserta
7	09.45-10.10	25 Menit	<i>Ice Breaking</i>	PJ <i>Ice Breaking</i>
8	10.10-10.15	5 Menit	Perkenalan <i>Trainer</i>	MC
9	10.15-11.15	60 Menit	Penyampaian Materi	<i>Trainer</i>
10	11.15-11.30	15 Menit	Pengaplikasian Materi	<i>Trainer</i>
11	11.30-11.45	15 Menit	Sesi Tanya Jawab	MC
12	11.45-11.50	15 Menit	<i>Closing Statement Trainer</i>	<i>Trainer</i>
13	11.50-12.00	10 Menit	Pengisian <i>Post-test</i> dan Lembar Evaluasi	MC
14	12.00-12.10	10 Menit	Penutupan	MC

4. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi sangat diperlukan untuk menunjukkan apakah tujuan pelatihan tersebut telah tercapai serta menguji efektivitas pelatihan (Septianingsih dkk., 2023). Evaluasi pelatihan seringkali didefinisikan sebagai kumpulan data yang sistematis yang digunakan untuk menentukan apakah pelatihan yang diselenggarakan telah efektif. Kirkpatrick dalam Ritonga dkk., 2019) mengungkapkan bahwa evaluasi adalah metode yang digunakan untuk mengukur efektivitas suatu kegiatan pelatihan, yang menilai apakah sudah sesuai dengan tujuan pelatihan, hal ini membuat memudahkan dalam pengambilan keputusan oleh tim evaluator berdasarkan penilaian. Pelatihan ini dilakukan dengan model evaluasi Kirkpatrick yang menggunakan penilaian pada level 1 (reaksi) dan level 2 (kognitif). Pada level 1 (reaksi) diperoleh data dari hasil lembar evaluasi yang berisikan item-item untuk mengukur keefektifan dan penilaian dari peserta pelatihan terhadap pelaksanaan dan materi pelatihan yang telah dilaksanakan. Sedangkan pada level 2 (kognitif) bertujuan untuk menilai pengetahuan dan pemahaman peserta melalui dua kali yaitu saat sebelum dan sesudah kegiatan pelatihan, hasilnya akan diperoleh melalui perbandingan pada hasil dari pengisian tes awal sebelum mulainya pelatihan (*pre-test*) dan pengisian tes setelah pelatihan (*post-test*).

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan

Peserta pelatihan yang telah disepakati adalah DEMA FASYA UINSI Samarinda. Jumlah peserta dalam pelatihan terdapat 20 orang di mana terdiri dari ketua, pengurus dan anggota. Adapun distribusi peserta, seperti terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Karakteristik Peserta Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase
1	Laki-Laki	13	65%
2	Perempuan	7	35%
	Jumlah	20	100%

Pelaksanaan pelatihan diselenggarakan pada hari Sabtu, 5 Desember 2022 dan dilakukan secara tatap muka di Aula Fakultas Syariah UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Persiapan dalam gedung aula berjalan dengan lancar. Sebelum pelatihan dimulai peserta melakukan registrasi, setelah itu peserta yang datang diarahkan untuk mengisi lembar presensi kemudian diberikan badge name dan snack. Pada awalnya peserta yang tepat waktu hanya 5 peserta saja. Rundown kegiatan mundur selama 2 jam untuk menunggu peserta yang terlambat. Selanjutnya, ketika peserta sudah memenuhi hingga 20 peserta pelatihan dimulai dengan pembukaan dari MC serta membacakan *learning contract* dengan baik. Selanjutnya,

menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya oleh seluruh peserta. Kemudian, diikuti dengan kegiatan pemberian sambutan oleh ketua panitia pelaksana pelatihan dan ketua organisasi DEMAS FASYA UINSI. Acara dilanjutkan dengan pembacaan doa dan pengisian pre-test yang dilakukan oleh seluruh peserta selama 10 menit dengan baik. Selesaiannya peserta mengerjakan pre-test dilanjutkan dengan sesi ice breaking guna meningkatkan semangat para peserta. Pada sesi ini peserta menjadi lebih fokus pada kegiatan karena berinteraksi dengan peserta lainnya. Selesaiannya sesi ice breaking, MC kembali melanjutkan acara dengan pembacaan CV pemateri yang kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi oleh pemateri. Pada sesi ini peserta sangat serius dan antusias dalam memahami dan mempelajari materi yang disampaikan, serta ditunjukkannya interaksi antara *trainer* dan peserta. Sesi penyampaian materi tercantum pada Gambar 1.



Gambar 1. Sesi penyampaian materi oleh *trainer*

Setelah sesi penyampaian materi selesai, selanjutnya adalah sesi pengaplikasian materi, yaitu dengan memberikan lembar pengaplikasian kepada seluruh peserta yang berisi tabel *Eisenhower Decision Matrix* guna menuliskan prioritas mulai dari *important urgent*, *important-not urgent*, *not important urgent*, *not important-not urgent*. Sesi pengaplikasian materi tercantum pada Gambar 2.



Gambar 2. Sesi pengaplikasian tabel *Eisenhower Decision Matrix*

Ketika seluruh peserta selesai mengisi lembar pengaplikasian pemateri, akan ada tiga orang peserta yang ditunjuk untuk membacakan prioritas yang telah ditulis di lembar pengaplikasian materi. Setelah tiga peserta membacakan lembar pengaplikasian yang telah diisi, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Berikut merupakan dokumentasi sesi tanya jawab, seperti terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Sesi tanya jawab

Setelah sesi tanya jawab selesai dan *trainer* telah menjawab pertanyaan dari peserta, *trainer* akan memberikan *closing statement* yaitu menjelaskan hasil kesimpulan dari materi yang telah disampaikan. Selanjutnya, peserta wajib mengisi lembar post-test dan lembar evaluasi. Setelah pengerjaan post-test dan lembar evaluasi selesai, selanjutnya adalah pembagian sertifikat kepada pemateri dan organisasi yang dituju, kemudian MC mengumumkan dua peserta pemenang *doorprize* dengan kategori peserta paling aktif selama pelatihan tersebut berjalan dan melakukan penutupan acara pelatihan. Setelah penutupan, dilanjutkan dengan sesi foto bersama antara seluruh peserta dan pemateri yang dipimpin oleh MC. Setelah sesi foto bersama selesai, MC memperbolehkan peserta untuk meninggalkan aula.

2. Hasil Pelatihan

Berikut merupakan hasil uji beda SPSS, seperti terlihat pada Tabel 3.

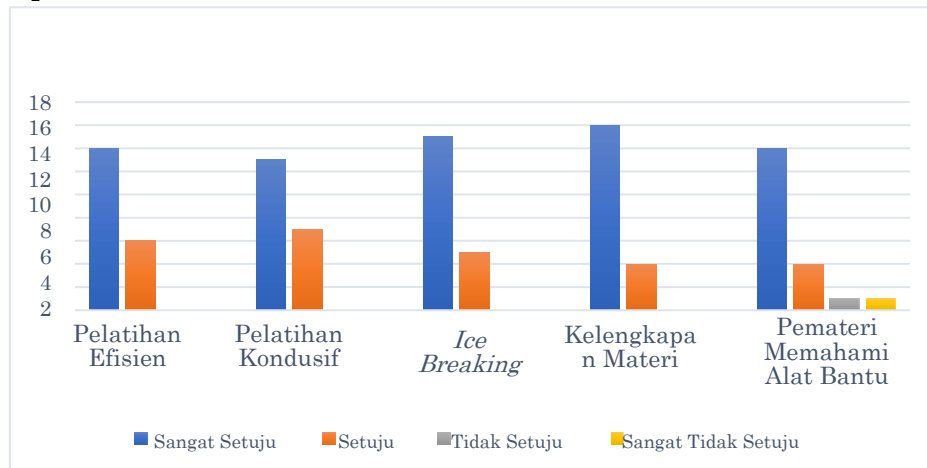
Tabel 3. Hasil Uji Beda SPSS

Keterangan	Mean
Pre-test	57,00
Post-test	73,50

Diatas merupakan Tabel 3 hasil perhitungan yang menggunakan software SPSS. Pada nilai pre-test didapatkan rata-rata hasil (*mean*) sebesar 57,00. Sedangkan nilai post-test didapatkan *mean* sebesar 73,50. Berdasarkan perhitungan tersebut, maka diketahui bahwa terdapat peningkatan rata-rata sebesar 28% hasil belajar pada peserta pelatihan.

3. Evaluasi Reaksi dan Pelaksanaan Pelatihan

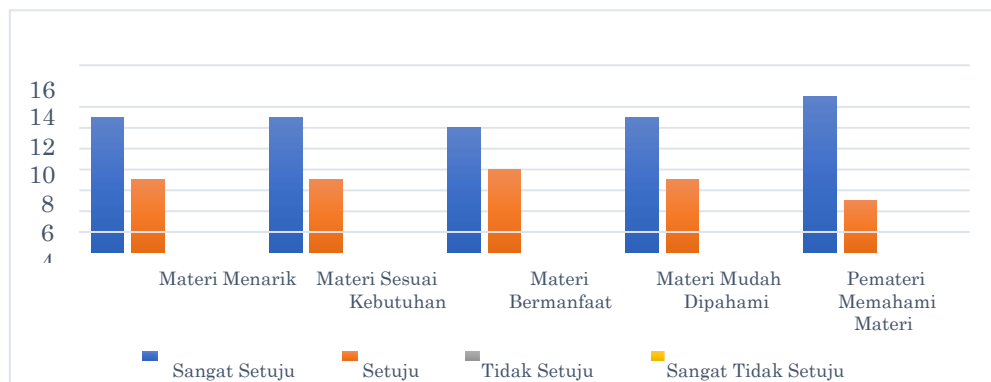
Pada hasil evaluasi reaksi ini diperoleh data yang dilakukan pada anggota DEMA FASYA UINSI Samarinda. Lembar evaluasi berisikan item-item untuk mengukur keefektifan dan penilaian dari peserta pelatihan terhadap pelaksanaan dan materi pelatihan yang telah dilaksanakan. Penilaian peserta terhadap pelatihan terdapat empat tingkatan penilaian, yakni sangat setuju, setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju, seperti terlihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan

Berdasarkan hasil Gambar 4 di atas, hasil dari evaluasi peserta terhadap pelatihan berlangsung dengan efisien, yaitu terdapat 14 peserta dengan penilaian sangat setuju, 6 peserta yang memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta yang menilai tidak setuju dan sangat tidak setuju. Berdasarkan penilaian dari peserta mengenai suasana selama pelatihan berlangsung dengan kondusif, diketahui bahwa terdapat 13 peserta dengan menilai sangat setuju, 7 peserta memberikan penilaian setuju, dan tidak ada peserta dengan menilai tidak setuju dan sangat tidak setuju. Hasil dari penilaian peserta pada sesi *ice breaking*, diketahui bahwa terdapat 15 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 5 pesertamemberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta dengan menilai tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan hasil grafik di atas, item 4 adalah hasil penilaian peserta terhadap materi pelatihan yang disampaikan sudah lengkap, diketahui bahwa terdapat 16 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 4 peserta memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta dengan menilai tidak setuju dan sangat tidak setuju. Item 5, yaitu hasil dari evaluasi peserta terhadap pemateri dalam menggunakan alat bantu dengan baik selama sesi pelatihan berlangsung. Didapatkan data penilaian sangat setuju oleh 14 peserta, penilaian setuju oleh 4 peserta, penilaian tidak setuju oleh 1 peserta, penilaian sangat tidak setuju oleh 1 peserta, seperti terlihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Evaluasi Pelaksanaan Materi

Berdasarkan hasil Gambar 5 di atas, hasil dari evaluasi peserta terhadap materi yang disampaikan menarik, yakni diketahui bahwa terdapat 13 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 7 peserta memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta dengan memberikan penilaian tidak setuju dan sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil grafik di atas, diketahui bahwa materi yang telah disampaikan sesuai dengan kebutuhan para peserta, didapatkan hasil 13 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 7 peserta memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta di mana memberikan penilaian tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan penilaian peserta terhadap penyampaian materi mudah untuk dipahami, didapatkan hasil 12 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 8 peserta memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta yang memberikan penilaian tidak setuju dan sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil grafik di atas, diketahui bahwa terdapat 13 peserta memberikan penilaian sangat setuju dan 7 peserta memberikan penilaian setuju, dan tidak ada peserta yang memberikan penilaian tidak setuju dan sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil dari penilaian peserta terhadap pemateri paham dengan topik yang disampaikan, yaitu 15 peserta memberikan penilaian sangat setuju, 5 peserta memberikan penilaian setuju, serta tidak ada peserta dengan penilaian tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Manajemen waktu berperan penting dalam melaksanakan kegiatan agar secara lebih efektif dan efisien. Manajemen waktu adalah kemampuan yang sangat penting agar individu dapat bekerja lebih efektif dan mengetahui mana hal yang harus diprioritaskan. Manajemen waktu juga membuat individu dapat mengatur setiap pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu penyelesaiannya (Syelviani, 2020). Timpe dalam Sianturi (2019) menjelaskan bahwa kegiatan dalam organisasi berhasil apabila mempunyai kemampuan dalam manajemen waktu yang baik. Pelatihan dengan tema manajemen waktu digunakan untuk meningkatkan keterampilan mengatur diri dalam memanfaatkan waktu secara maksimal, serta dapat bekerja lebih produktif dan efisien ketika dalam berorganisasi. Terdapat 5 hal utama terkait manajemen waktu, yaitu menetapkan skala prioritas, menentukan

sasaran tenggat waktu, menjauhkan diri dari kebiasaan boros waktu, serta menghindari perilaku prokrastinasi atau penundaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Halim dkk. (2019) menunjukkan hasil yang signifikan pada kinerja karyawan terkait pada mengatur manajemen waktunya yang baik. Manajemen waktu yang baik oleh anggota organisasi dalam pelaksanaan tugasnya akan berpengaruh pada efektivitas dalam pekerjaannya sehingga memudahkannya dalam mencapai tujuannya. Penelitian Latif (2019) mengungkapkan terdapat signifikan yang positif pada kinerja pegawai yang memiliki manajemen yang baik dan teratur.

Kendala ketika proses pelatihan berlangsung adalah banyaknya peserta yang terlambat hingga 1 jam sehingga hal itu mengganggu proses jalannya pelatihan. Untungnya pelatihan ini memuaskan bagi peserta. Diharapkan bagi peserta agar lebih menghargai waktu dan menggunakan tabel prioritas ini dalam melaksanakan kehidupan sehari-hari dan terkhususnya dalam berorganisasi.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelatihan yang telah dilakukan, diketahui bahwa terdapat peningkatan signifikan dari pemahaman peserta terhadap materi efektivitas tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* dalam meningkatkan manajemen waktu. Hal ini ditunjukkan dari hasil penggunaan model evaluasi Kirkpatrick, khususnya pada level 1 (reaksi) dan level 2 (kognitif). Dari hasil evaluasi reaksi yang diisi oleh peserta, sebagian besar peserta setuju bahwa pelatihan berjalan optimal dan materi yang disampaikan oleh *trainer* menarik, serta sesuai dengan kebutuhan peserta. Hasil pengumpulan data melalui pre-test dan post-test ditemukan peningkatan sebesar 28%.

Disarankan untuk menggunakan tabel prioritas *Eisenhower Decision Matrix* selama berproses di dalam organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Saran untuk pelatihan berikutnya adalah untuk memperhatikan kondisi peserta sebelum mulainya pelatihan sehingga dapat mengantisipasi keterlambatan mulainya kegiatan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Program Studi Psikologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman yang telah mendukung program pengabdian masyarakat ini sehingga terlaksana dengan baik. Dan terima kasih juga kepada anggota Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda (DEMA FASYA UINSI) atas kerjasamanya sebagai peserta pelatihan sekaligus telah memfasilitasi program pengabdian ini.

DAFTAR RUJUKAN

Ali, F. A., Jehadus, E., & Jedi, S. (2019). Pengembangan metode diskusi bermuatan presentasi sistem rotasi pada mata kuliah trigonometri. *Journal of Medives*:

- Journal of Mathematics Education IKIP Veteran Semarang*, 3(2), 293–305.
- Astutik, W., & Sulhan, M. (2022). Pelatihan kerja, soft skill dan hard skill mendorong peningkatan kinerja karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 7(2), 9–21.
- Halim, M. R., Mattalatta, S., & Junaidin, J. (2019). Pengaruh penerapan manajemen waktu terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pangkep. *Seiko: Journal of Management*, 2(2), 182–188.
- Hayati, F., Nisa, K., & Situmorang, M. S. (2023). Pengaruh kepemimpinan, motivasi dan pelatihan terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(1), 4058–4061.
- Hermawati, N., & Sayroji, A. (2023). Konsep-konsep kepemimpinan dalam organisasi. *Jurnal Syntax Admiration*, 4(1), 109–116.
- Kojongian, F. A., & Ayub, M. (2021). Manajemen risiko divisi sistem informasi perguruan tinggi dengan framework cobit 5. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 7(1), 274–286.
- Latif, A. (2019). *Pengaruh sistem informasi manajemen, lingkungan kerja, semangat kerja, dan manajemen waktu terhadap efektivitas kerja karyawan di BPRS Bangun Drajat warga Provinsi Yogyakarta*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rachmat, Z., Santoso, A., Sari, M. N., Nugraha, J. P., Waluyo, B. P., Wicaksono, T., Rizky, P. N., Afandi, A., Yunaz, H., Sarjana, S., Suseno, D. A. N., Mareta, Z., Kahar, A., Diawati, P., & Farlina, W. (2022). *Administrasi Bisnis*. PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Rahmawati, N. V., Utomo, D. T. P., & Ahsanah, F. (2020). Fun handwashing sebagai upaya pencegahan covid-19 pada anak usia dini. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 4(2), 217–224. <https://doi.org/https://doi.org/10.31764/jmm.v4i2.19>
- Ritonga, R., Saepudin, A., & Wahyudin, U. (2019). Penerapan model evaluasi Kirkpatrick empat level dalam mengevaluasi program Diklat di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang. *Jurnal Pendidikan Nonformal*, 14(1), 12–21.
- Septianingsih, R., Busyro, W., Fuad, E., & Risnaldiansyah. (2023). Pelatihan digital marketing menuju SMK Pusat Keunggulan. *DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(1), 196–201. <https://doi.org/https://doi.org/10.31849/dinamisia.v7i1.13370>
- Sianturi, E. (2019). *Efektivitas pelatihan manajemen waktu untuk menurunkan prokrastinasi pada karyawan pengawas lapangan PT. X*. Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Sormin, R. K. (2023). Pengaruh kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai di BTPN kantor cabang Manado. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(127), 73–79.
- Sumarsih, T., & Wirdati, W. (2022). Enam alasan guru menggunakan metode ceramah pada mata pelajaran PAI. *An-Nuha: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(1), 123–132.
- Syelviani, M. (2020). Pentingnya manajemen waktu dalam mencapai efektivitas bagi mahasiswa (studi kasus mahasiswa Program Studi Manajemen UNISI). *Jurnal Analisis Manajemen*, 6(1), 66–75.
- Taqiuddin, H. U., Mulianah, B., & Solatiah, B. (2023). Organisasi kemahasiswaan sebagai wadah pembelajaran nilai-nilai demokrasi pancasila. *Jurnal Intervensi Pendidikan (JRIP)*, 5(1), 37–43.
- Tinambunan, A. P. (2023). “Time management” bagaimana menggunakan waktu dengan baik. *Kaizen: Jurnal Pengabdian Masyarakat* Rachmat, Z., Santoso, A., Sari, M. N., Nugraha, J. P., Waluyo, B. P., Wicaksono, T., Rizky, P. N., Afandi, A., Yunaz, H., Sarjana, S., Suseno, D. A. N., Mareta, Z., Kahar, A., Diawati, P., & Farlina, W. (2023). *Administ*, 1(2), 29–35.