Jawablah pertanyaan/ pernyataan berikut ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat !

1. Tujuan utama pelatihan dapat adalah :

A. Untuk meningkatkan ketrampilan karyawan sesuai dengan perubahan teknologi

B. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan

C. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia

D. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja

2. Pelatihan jenis di mana karyawan melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjan yang ditugaskan :

A. Pelatihan tim

B. Pelatihan lintas fungsional

C. Pelatihan ulang

D. Pelatihan keahlian

3. Langkah pelatihan yang harus mengetahui keterampilan kerja spesifik yang dibutuhkan, menganalisis keterampilan dan kebutuhan calon yang akan dilatih, dan mengembangkan pengetahuan khusus yang terukur serta tujuan prestasi :

A. Langkah analisis kebutuhan

B. Merancang instruksi

C. Langkah validasi

D. Menerapkan program

4. Strategi yang bisa dilakukan oleh seorang pimpinan dalam membangun motivasi anggota tim dengan baik adalah sebagai berikut

A. Melakukan pendekatan emosional terhadap para anggota tim

B. Tidak melibatkan anggota tim untuk memberikan usul, ide dan saran bagi pengembangan sebuah perusahaan

C. Hanya menjelaskan mengenai visi misi perusahaan

D. Tidak menjadikan keteladanan sebagai motivasi

5. Penilaian kinerja dalam tim di mana sasaran kinerja secara rinci dan detil menggambarkan apa yang ingin diraih adalah:

A. Measurable

B. Specific

C. Achieveable

D. Relevant

6. Fungsi dalam penetapan tujuan adalah sebagai berikut, kecuali :

A. Menjadi pedoman bagi kegiatan

B. Sebagai sumber legitimasi

C. Kelangsungan hidup organisasi

D. Dasar rasional pengorganisasian

7. Dua fungsi dasar SOP yang menjadi fungsi esensial adalah :

A. Sebagai arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian, dan perbaikan dan menentukan kebutuhan pengembangan SDM

B. Sebagai rujukan knowledge base bagi kegiatan operasional yang senantiasa diperbarui dan menentukan kebutuhan pengembangan SDM

C. Menentukan kebutuhan pengembangan SDM dan alat manajemen kinerja organisasi

D. Sebagai rujukan knowledge base bagi kegiatan operasional yang senantiasa diperbarui dan sebagai arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian, dan perbaikan

8. Teknik mencatat dalam bentuk organizer grafik adalah :

A. Catatan TS

B. Mind Mapping

C. Metode Cornell

D. Mencatat untuk menghapal

9. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerjaan meliputi elemen sebagai berikut :

A. Kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, kemampuan bekerja sama

B. Memperkenalkan persaingan, meningkatkan ketertarikan antar pribadi, meningkatkan interaksi

C. Tingkat konflik, social loafing, efikasi tim, sasaran tim, tujuan bersama

D. Mendukung perencanaan sumber daya manusia, menentukan kebutuhan pengembangan sdm, merencanakan dan memvalidasi perekrutan tenaga baru

10. Termasuk kiat meningkatkan produktivitas kerja yang melakukan desain ulang, mendengar suara karyawan dan mengonsultasikan keadaan lingkungan kerja kepada konsultan yang kompeten agar mendapatkan desain lingkungan kerja yang mengoptimalkan kondisi kerja karyawan serta nyaman, yaitu:

A. Penghargaan

B. Atasan yang terbuka dan dihormati

C. Lingkungan kerja

D. Produktivitas kerja

11. Indikator berikut ini bukan merupakan indikator kerja tim:

A. Komunikasi yang intensif

B. Pengerahan bakat

C. Kepemimpinan yang aktif

D. Tanggapan yang cepat

12. Feedback yang berkaitan dengan penilaian diri sendiri mengenai sikap, perilaku, dan aktivitas yang telah dilakukan disebut:

A. Intrisic feedback

B. General feedback

C. Extrinsic feedback

D. Congruent feedback

13. Penetapan ruang lingkup masing-masing anggota tim harus sesuai dengan azas-azas organisasi, yaitu:

A. Azas koordinasi

B. Azas penempatan personalia

C. Azas kesinambungan

D. Azas efisiensi

14. Pendekatan kerjasama antar anggota tim yang dilakukan harus sesuai dengan azas-azas organisasi, yaitu :

A. Azas pembagian kerja

B. Azas efisiensi

C. Azas penempatan personalia

D. Azas koordinasi

15. Sumber daya yang efisien yang digunakan pada perusahaan harus sesuai dengan azas-azas organisasi, yaitu:

A. Azas efisiensi

B. Azas pembagian kerja

C. Azas koordinas

D. Azas penempatan personalia

16. Alasan manajer tidak mau mendelegasikan wewenang adalah, kecuali

A. Semua resiko ditanggung atau diserahkan oleh manajer.

B. Merasa mampu mengerjakan sendiri.

C. Tidak yakin atas kemampuan bawahan.

D. Takut wewenangnya akan berkurang.

17. Berikut ini merupakan pendelegasian wewenang yang efektif, kecuali:

A. Menetapkan feedback

B. Memberikan informasi yang cukup

C. Menetapkan siapa yang akan memperoleh penugasan

D. Memutuskan pekerjaan mana yang akan didelegasikan

18. Penetapan tanggung jawab tim harus sesuai dengan azas-azas organisasi yaitu:

A. Azas tanggung jawab

B. Azas penempatan personalia

C. Azas jenjang berangkai

D. Azas rentang kendali

19. Tanggung jawab harus dijalankan dan didelegasikan dengan jelas. Pendelegasian ini harus sesuai dengan azas-azas organisasi yaitu:

A. Azas jenjang berangkai

B. Azas kesastuan perintah

C. Azas rentang kendali

D. Azas tanggungjawab

20. Pendelegasian yang gagal bisa disebabkan dari sisi manajer atau karyawan. Berikut ini merupakan kegagalan pendelegasian dari sisi karyawan :

A. Kurang percaya diri akan kemampuannya

B. Tidak mau menghadapi resiko atas kegagalan tugas

C. Berkurang haknya dalam memutuskan sesuatu

D. Merasa tidak mempunyai kemampuan manajerial