

Modul Belajar PPPK - Pengadministrasi Perkantoran (SLTA/Sederajat)

Bagian 1: Kompetensi Teknis

Materi meliputi kearsipan, administrasi surat, aplikasi perkantoran, pelayanan publik, dan pengelolaan barang kantor.

Contoh: Mengelola arsip dengan sistem abjad, membuat surat dinas, menyusun data absensi di Excel, hingga melayani tamu dengan sopan.

Latihan Soal:

Soal 1:

Jenis arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari disebut...

- A. Arsip vital
- B. Arsip inaktif
- C. Arsip aktif
- D. Arsip semi aktif

Soal 2:

Langkah pertama dalam pengelolaan surat masuk adalah...

- A. Menyimpannya dalam lemari arsip
- B. Disposisi oleh pimpinan
- C. Pencatatan dalam buku agenda
- D. Mengirimkan ke bagian lain

Bagian 2: Kompetensi Manajerial

Fokus pada integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi hasil, dan kemampuan adaptif.

Contoh: Bekerja sama dalam tim, menyelesaikan tugas tepat waktu, tidak korupsi, serta terbuka terhadap pembaruan sistem kerja.

Latihan Soal:

Soal 3:

Sikap tidak menyalahgunakan wewenang dan jujur disebut...

- A. Loyalitas
- B. Profesionalisme
- C. Integritas
- D. Adaptabilitas

Soal 4:

Kemampuan bekerja dalam tim dan saling membantu termasuk dalam kompetensi...

- A. Manajerial
- B. Teknis
- C. Sosial kultural
- D. Kepribadian

Bagian 3: Kompetensi Sosial Kultural

Meliputi toleransi, empati, kemampuan komunikasi lintas budaya, dan kepekaan sosial.

Contoh: Menghormati rekan kerja dari latar belakang berbeda, serta menyampaikan pendapat dengan santun.

Latihan Soal:**Soal 5:**

Salah satu sikap yang mencerminkan kepekaan terhadap keragaman budaya adalah...

- A. Menghindari diskusi dengan rekan berbeda budaya
- B. Menghargai pendapat dari semua latar belakang
- C. Mengabaikan perbedaan
- D. Memaksakan budaya sendiri

Bagian 4: Wawancara (Integritas & Moralitas)

Penilaian terhadap kejujuran, tanggung jawab, dan etika kerja.

Contoh pertanyaan: Apa yang akan Anda lakukan jika melihat pelanggaran di tempat kerja?

Tips Menjawab Wawancara:

- Jawab dengan jujur, namun tetap profesional.
- Tunjukkan bahwa Anda menjunjung tinggi aturan.
- Ceritakan pengalaman nyata jika diminta.