

Rangkuman Materi Belajar PPPK - Pengadministrasi Perkantoran (SLTA/Sederajat)

1. Kompetensi Teknis

- Kearsipan: Jenis arsip (aktif, inaktif, vital), sistem penyimpanan (abjad, nomor, geografis, kronologis).
- Administrasi Surat: Proses surat masuk dan keluar, pencatatan, pengkodean.
- Aplikasi Perkantoran: Word (dokumen), Excel (data), PowerPoint (presentasi), email & cloud.
- Pelayanan Publik: Prinsip pelayanan prima (cepat, tepat, ramah), sikap melayani (3S: Senyum, Salam, Sapa).
- Inventarisasi Barang: Pencatatan, kode barang, pemindahan, dan perawatan barang kantor.

2. Kompetensi Manajerial

- Integritas: Jujur, taat aturan, tidak menyalahgunakan wewenang.
- Kerja Sama: Kolaborasi dalam tim, saling bantu.
- Orientasi Hasil: Fokus target, tanggung jawab terhadap hasil.
- Komunikasi: Menyampaikan informasi dengan jelas.
- Pengembangan Diri: Mau belajar dan meningkatkan kemampuan.
- Mengelola Perubahan: Siap adaptasi terhadap sistem baru.

3. Kompetensi Sosial Kultural

- Toleransi: Menghormati perbedaan.
- Adaptasi Sosial: Mampu bergaul dan menyesuaikan diri.
- Empati: Peduli terhadap orang lain.
- Etika Sosial: Sopan santun, menjaga nama baik institusi.

4. Wawancara (Integritas dan Moralitas)

- Penilaian Integritas: Sikap jujur, taat aturan, menolak suap/korupsi.
- Penilaian Moralitas: Etika kerja, hubungan baik dengan atasan dan rekan kerja.
- Contoh Pertanyaan: Tanggapan terhadap pelanggaran, tekanan etis dari atasan, mengakui

kesalahan.