



# SIAP LULUS TES PPPK 2024

## PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**UPDATE**

-  RINGKASAN MATERI
-  SOAL TERUPDATE DAN TERKINI
-  KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN
-  SESUAI KISI-KISI PERMEN PANRB

**HOTS**  
Higher Order Thinking Skills

**1** 200 SOAL  
KOMPETENSI TEKNIS

**2** 100 SOAL  
KOMPETENSI MANAGERIAL

**3** 100 SOAL  
KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL

**4** 100 SOAL  
KOMPETENSI WAWANCARA



# KATA PENGANTAR

Siap lulus tes PPPK 2024: Rangkuman Materi, Soal, dan Pembahasan yang Komprehensif

Salam hangat untuk Anda para calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, buku ini hadir sebagai panduan utama dalam menempuh jalan lulus tes PPPK. Dalam buku ini, kami mempersiapkan rangkuman materi, soal, dan pembahasan yang komprehensif untuk membantu Anda menguasai setiap aspek yang diuji dalam seleksi tersebut.

Sebagai penulis buku ini, saya menyadari bahwa persiapan yang matang dan pemahaman yang mendalam akan materi tes sangatlah penting. Oleh karena itu, buku ini disusun dengan cermat dan hati-hati, demi membantu Anda menyelesaikan setiap soal dengan percaya diri dan akurat.

Rangkuman materi dalam buku ini dirancang dengan cara yang sistematis dan mudah dipahami. Kami menyajikan inti dari setiap topik yang sering keluar dalam tes PPPK. Baik itu dalam bidang pengetahuan umum, kompetensi dasar, atau kompetensi khusus, setiap pembahasan dilengkapi dengan contoh-contoh atau penjelasan yang mendalam guna memperkuat pemahaman Anda.

Selain rangkuman materi, kami juga menyediakan latihan soal yang dibagi menjadi beberapa tingkat kesulitan. Soal-soal ini mengacu pada pola-pola yang sering muncul dalam tes PPPK sebelumnya. Setelah Anda selesai mengerjakan soal, kami juga menyediakan pembahasan yang lengkap dan jelas, sehingga Anda dapat memahami konsep dan strategi penyelesaian dengan baik.

Saya ingin menyampaikan apresiasi kepada seluruh tim yang terlibat dalam penulisan dan penyusunan buku ini. Mereka telah bekerja keras untuk memastikan kualitas dan kebermanfaatan buku ini bagi Anda, para pembaca setia.

Terakhir, semoga buku ini dapat menjadi mitra setia Anda dalam menghadapi tes PPPK. Saya yakin, dengan tekad dan kerja keras, Anda akan mampu meraih kesuksesan yang diimpikan. Selamat belajar dan semoga sukses!

Salam

# DAFTAR ISI MODUL PPPK TAHUN 2024

## **1** **DESKRIPSI DAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB**

Meliputi Deskripsi Formasi Jabatan yang dipilih, Tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab

## **2** **KUMPULAN RANGKUMAN MATERI UJIAN SELEKSI PENERIMAAN PPPK TAHUN 2024**

Kumpulan materi singkat sesuai pokok materi ujian yang diterbitkan Permenpan RB dan Panselnas Rekrutmen PPPK tahun 2024/2025

## **3** **KUMPULAN SOAL LATIHAN PENGETAHUAN DESKRIPSI DAN TUPOKSI FORMASI JABATAN**

Kumpulan soal Latihan sesuai Formasi Jabatan PPPK 2024

## **4** **KUMPULAN SOAL LATIHAN UJIAN SELEKSI PENERIMAAN PPPK TAHUN 2024 (200 SOAL)**

Kumpulan soal Latihan sesuai pokok materi ujian yang diterbitkan Permenpan RB dan Panselnas Rekrutmen PPPK tahun 2024/2025

## **5** **RANGKUMAN MATERI**

KOMPETENSI MANAJERIAL  
KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL  
KOMPETENSI WAWANCARA

## **6** **KUMPULAN SOAL DAN PEMBAHASAN (300 SOAL)**

KOMPETENSI MANAJERIAL  
KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL  
KOMPETENSI WAWANCARA

Titik kumpul CASN 0821-37975079  
[tryout-update.biz.id](http://tryout-update.biz.id)







# Cek Formasi PPPK dan CPNS 2024

**FORMASI PPPK Tahun 2024/ 2025**

- 1 Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
- 2 Analis Kesehatan Ahli Pertama
- 3 Aptadarmat Keperawatan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama
- 4 Analis Akusokultur Ahli Pertama
- 5 Analis Data Ilmiah Ahli Pertama
- 6 Analis Bukam Ahli Pertama
- 7 Analis Investigasi dan Pengembangan Perdagangan Ahli Pertama
- 8 Analis Kebakaran Ahli Pertama
- 9 Analis Kebencanaan Ahli Pertama
- 10 Analis Kebakaran Ahli Madya
- 11 Analis Kebencanaan Ahli Madya
- 12 Analis Kebakaran Ahli Pertama
- 13 Analis Kelayakan Intelektual Ahli Pertama
- 14 Analis Kotahagan Pangan Ahli Madya
- 15 Analis Kotahagan Pangan Ahli Pertama
- 16 Analis Kotahagan Pangan Ahli Pertama
- 17 Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama
- 18 Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil
- 19 Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil
- 20 Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama
- 21 Analis Pasar Hasil Pertanian Terampil
- 22 Analis Perencanaan dan Teknologi Ahli Pertama
- 23 Analis Pemantauan Perencanaan Perundang-Undangan
- 24 Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan
- 25 Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama
- 26 Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Pertama
- 27 Analis Perdagangan Ahli Pertama
- 28 Analis Perkebunruayn Ahli Pertama
- 29 Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Madya
- 30 Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Madya
- 31 Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama
- 32 Analis Standardisasi Ahli Pertama
- 33 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
- 34 Apteker Ahli Pertama
- 35 Arsiparis Ahli Madya
- 36 Arsiparis Ahli Madya
- 37 Arsiparis Ahli Pertama
- 38 Arsiparis Pengelola
- 39 Arsiparis Pertama
- 40 Arsiparis Mahir
- 41 Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama
- 42 Asesor SDRI Aparatur Ahli Pertama
- 43 Asisten Apoteker Terampil
- 44 Asisten Apoteker Kelengkapan Pesawat Udara Terampil
- 45 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 46 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 47 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 48 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 49 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 50 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 51 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 52 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 53 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 54 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 55 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 56 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 57 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 58 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 59 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 60 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 61 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 62 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 63 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 64 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 65 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 66 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 67 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 68 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 69 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 70 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 71 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 72 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 73 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 74 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 75 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 76 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 77 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 78 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 79 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 80 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 81 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 82 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 83 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 84 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 85 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 86 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 87 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 88 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 89 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 90 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 91 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 92 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 93 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 94 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 95 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 96 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 97 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 98 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 99 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil
- 100 Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil

- 53 Asisten Pengawas Perikanan Pemula
- 54 Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil
- 55 Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula
- 56 Asisten Pengusaha Perikanan Telekomunikasi Terampil
- 57 Asisten Pengusaha Perikanan Perkeretaapian Terampil
- 58 Asisten Penguji Sarana Perkeretaapian Terampil
- 59 Asisten Penyuluh Perikanan Terampil
- 60 Asisten Perishalan Logistikali Terampil
- 61 Asisten Perpustakaan
- 62 Asisten Pranata Saran Terampil
- 64 Asisten Pranata Saran Pemula
- 65 Asisten Statistisi Terampil
- 66 Asisten Teknisi Saran Terampil
- 72 Asisten Teknisi Saran Pemula
- 68 Bidan Ahli Pertama
- 69 Bidan Terampil
- 73 Dokter Ahli Pertama
- 74 Dokter Gigi Ahli Pertama
- 72 Dokter Pendidikan Klinis Ahli Muda
- 73 Dokter Pendidikan Klinis Ahli Pertama
- 74 Dokter Spesialis Ahli Muda
- 75 Dosen Lektor Kepala
- 76 Dosen Lektor
- 78 Dosen Asisten Ahli
- 78 Entomolog Kesehatan Ahli Pertama
- 79 Entomolog Kesehatan Terampil
- 80 Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama
- 81 Epidemiologi Kesehatan Terampil
- 82 Fisikawan Medis Ahli Pertama
- 83 Fisioterapist Ahli Pertama
- 84 Fisioterapist Terampil
- 85 Guru Ahli Pertama (seluruh mata pelajaran)
- 86 Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama
- 87 Inspektur Kelaukudaraan Pesawat Udara Ahli Pertama
- 88 Inspektur Muat Hasil Perikanan Ahli Pertama
- 89 Inspektur Nelayan Perikanan Ahli Pertama
- 90 Instruktur Ahli Pertama
- 91 Konselor Adiksi Ahli Pertama
- 92 Manggala Agri Terampil
- 93 Manggala Agri Pemula
- 94 Medika Veteriner Ahli Pertama
- 95 Metrolog Ahli Pertama
- 96 Negosiator Perdagangan Ahli Pertama
- 97 Historisnisi Ahli Pertama
- 98 Historisnisi Terampil
- 99 Okupasi Terapi Terampil
- 100 Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil
- 101 Grutis Prostetis Terampil
- 102 Pamong Belalai Ahli Pertama
- 103 Pamong Budaya Ahli Pertama
- 104 Pamong Budaya Terampil
- 105 Paramedik Karantina Nelayan Terampil
- 106 Paramedik Karantina Nelayan Pemula
- 107 Paramedika Veteriner Terampil

- 100 **Pemeriksaan Veteriner Pemuda**
- 109 **Pekerja Sakti Ahli Maya**
- 110 **Pekerja Sakti Ahli Pertama**
- 111 **Pemaduan Kelahiran Terampil**
- 112 **Pemaduan Kelahiran Pemula**
- 113 **Pemeliharaan Kesehatan Koran Ahli Pertama**
- 114 **Pemilihan Industri Ahli Pertama**
- 115 **Pemilihan Jasa Konstruksi Ahli Maya**
- 116 **Pemilihan Jasa Konstruksi Ahli Pertama**
- 117 **Pemilihan Jasa Konstruksi Ahli Pertama**
- 118 **Pemilihan Muta Hasil Kelutuban dan Perikanan Ahli Pertama**
- 119 **Pemilihan Muta Hasil Kelutuban dan Perikanan Ahli Pertama**
- 120 **Pemeriksaan Desain Industri Ahli Pertama**
- 121 **Pemeriksaan Karantina Tumbuhan Terampil**
- 122 **Pemeriksaan Merek Ahli Pertama**
- 123 **Pemeriksaan Paten Ahli Pertama**
- 124 **Pemeriksaan Perencanaan dan Berencana Komoditi Ahli Pertama**
- 125 **Pemeriksaan Anestesi Ahli Pertama**
- 126 **Pemeriksaan Nadrasi Ahli Pertama**
- 127 **Pemeriksaan Kebekukan Ahli Pertama**
- 128 **Pemeriksaan Kelaka Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama**
- 129 **Pemeriksaan Kelaka Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama**
- 130 **Pemeriksaan Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama**
- 131 **Pemeriksaan Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama**
- 132 **Pemeriksaan Kelola Pengawasan Pemeliharaan Umum Ahli Pertama**
- 133 **Pemeriksaan Kelola Penyelamatan Lingkungan Ahli Muda**
- 134 **Pemeriksaan Kelola Penyelamatan Lingkungan Ahli Pertama**
- 135 **Pemeriksaan Kelola Perumahan Ahli Pertama**
- 136 **Pemeriksaan Kelaka Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil**
- 137 **Pemeriksaan Kelaka Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula**
- 138 **Pemeriksaan Kelaka Jalan dan Jembatan Terampil**
- 139 **Pemeriksaan Kelaka Jalan dan Jembatan Pemula**
- 140 **Pemeriksaan Kelaka Penyelamatan Lingkungan Terampil**
- 141 **Pemeriksaan Kelaka Penyelamatan Lingkungan Pemula**
- 142 **Pemeriksaan Kelaka Sumber Daya Air Pemula**
- 143 **Pemeriksaan Kelaka Sumber Daya Air Mahir**
- 144 **Pemeriksaan Kelaka Sumber Daya Air Pemula**
- 145 **Pemeriksaan Kelaka Sumber Daya Air Pemula**
- 146 **Pemeriksaan Mediasi Kesehatan Hak Asasi Manusia Ahli Pertama**
- 147 **Pemeriksaan Penanganan Bencana Ahli Pertama**
- 148 **Pemeriksaan Penertiban Hewan Ahli Pertama**
- 149 **Pemeriksaan Perlinggungan Sakti dan Korban Ahli Pertama**
- 150 **Pemeriksaan Perlawanan Ahli Pertama**
- 151 **Pemeriksaan Ruang Ahli Pertama**
- 152 **Pemeriksaan Ruang Ahli Muda**
- 153 **Pemeriksaan Ruang Ahli Pertama**
- 154 **Pemeriksaan Ahli Pertama**
- 155 **Pemeriksaan Ahli Pertama**
- 156 **Pemeriksaan Terampil**
- 157 **Pemeriksaan Bahasa Arab Ahli Pertama**
- 158 **Pemeriksaan Bahasa Inggris Ahli Pertama**
- 159 **Pemeriksaan Bahasa Melayu Ahli Pertama**
- 160 **Pemeriksaan Gunung Ahli Terampil**
- 161 **Pemeriksaan Gunung Ahli Terampil**

- [illegible]

- 217 Penguji Mutu Barang Terampil
- 218 Pengun Mutu Barang Pemula
- 219 Pentastish Mushaf Al Quran Ahli Pertama
- 220 Penyuluh Agama Buddha Ahli Pertama/ tidak tersedia
- 221 Penyuluh Agama Islam Ahli Pertama/ tidak tersedia
- 222 Penyuluh Agama Islam Lanjutan Pertama/ tidak tersedia
- 223 Penyuluh Agama Katolik Ahli Pertama/ tidak tersedia
- 224 Penyuluh Agama Kristen Ahli Pertama/ tidak tersedia
- 225 Penyuluh Hukum Ahli Pertama
- 226 Penyuluh Kesehatan Ahli Pertama
- 227 Penyuluh Kesehatan
- 228 Penyuluh Kesehatan Pemula
- 229 Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama
- 230 Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama
- 231 Penyuluh Narkoba Ahli Pertama
- 232 Penyuluh Perikanan Ahli Pertama
- 233 Penyuluh Perikanan Lanjutan Pertama
- 234 Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama
- 235 Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
- 236 Penyuluh Pertanian Penyelia
- 237 Penyuluh Pertanian Mahir
- 238 Penyuluh Pertanian Lanjutan
- 239 Penyuluh Sosial Ahli Pertama
- 240 Perawat Ahli Pertama
- 241 Perawat Terampil
- 242 Perencana Media Ahli Pertama
- 243 Perencana Media Terampil
- 244 Perencana Ahli Pertama
- 245 Perencana Ahli Pertama
- 246 Petugas Lapangan Keluarga Berencana Terampil
- 248 Prastu Hubungan Masyarakat Ahli Muda
- 249 Prastu Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
- 250 Prastu Hubungan Masyarakat Terampil
- 251 Prastu Komputer Ahli Madya
- 252 Prastu Komputer Ahli Muda
- 253 Prastu Komputer Ahli Pertama
- 254 Prastu Komputer Pemula
- 255 Prastu Komputer Mahir
- 256 Prastu Komputer Terampil
- 257 Prastu Laboratorium Kometorologi Ahli Pertama
- 258 Prastu Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
- 259 Prastu Laboratorium Kesehatan Terampil
- 260 Prastu Laboratorium Pendidikan Ahli Muda
- 261 Prastu Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
- 262 Prastu Laboratorium Pendidikan Penyelia
- 263 Prastu Laboratorium Pendidikan Mahir
- 264 Prastu Laboratorium Pendidikan Terampil
- 265 Prastu Pencarian dan Pertolongan Pemula
- 266 Prastu Siaran Ahli Pertama
- 267 Prastu Simbol Baga Manusia Aparatur Terampil
- 268 Psikolog Klien Ahli Muda
- 269 Psikoteknik Ahli Muda
- 270 Psikoteknik Ahli Pertama
- 271 Radiograf Ahli Pertama

20. **Pengaspas Praja**
21. **Pemelihara Teknis Intelelgen**
22. **Pengolah Data Intelelgen**
23. **Pengelola Administrasi Intelelgen**
24. **Konsekor SDM**
25. **Pemelihara Pengembangan Jasa Sertifikasi dan Pengujian**
26. **Fasilitator Perdagangan**
27. **Pengelola *Bureaucracy* Aman**
28. **Pengelola Layanan Pengadaan**
29. **Pemelihara Pengembangan Standar**
30. **Pemelihara Akreditasi Lembaga Pendidikan Keseluruhan**
31. **Pemelihara Koneksi Sistem Teknologi Informasi**
32. **Pengelola Pembenahan Perumahan dan Perlindungan Anak**
33. **Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak**
34. **Pemelihara Kode Etik dan Perilaku *Rakyat***
35. **Pengelola *Ethnic Group* dan *Rakyat* *Rakyat Agung***
36. **Pemelihara Advokasi *Rakyat***
37. **Pengawas Pendataan Statistik**
38. **Fasilitator Rehabilitasi**
39. **Pemelihara *Bisnis Rakyat***
40. **Penata Kelola Zakat dan Wakaf**
41. **Pemantau Kerukunan Umum Beragama**
42. **Pengawas Lembaga *Banah* *Taki* dan *Umrah***
43. **Pembinan *Teologi* *Islam* *Agama***
44. **Penata Kelola Jaminan Produk *Rakyat***
45. **Penata Kelola *Madrasah*, Pendidikan Agama, dan Keagamaan**
46. **Penata Kelola *Madrasah*, Pendidikan Agama, dan Keagamaan**
47. **Pengelola Layanan Operasional**
48. **Operator Layanan Operasional**
49. **Pengelola Umum Operasional**
50. **Operator *Operasional***

74. **Penata Kelola Layanan Kesehatan**
75. **Pengawas Satuan Pelayanan**
76. **Petugas Transportasi**
77. **Pengawas Transportasi**
78. **Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi**
79. **Petugas Labortas dan Angkutan transportasi**
80. **Pengantar Perjalanan Kereta Api**
81. **Awak Sarana Perkeretaapian**
82. **Teknisi Perkeretaapian**
83. **Penguji Sumbu Daya Manusia Perkeretaapian**
84. **Pemeriksa Kesehatan Kereta Api**
85. **Personil Operasional Bandar Udara**
86. **Personil Teknik dan**
87. **Operasional Penerbangan Peralatan dan Mesin**
88. **Pengawalnisi Penerbangan**
89. **Pengawas Penerbangan**
90. **Personil Perawatan Pesawat Udara**
91. **Pengawas Operasional Bandar Udara**
92. **Pengawas Personil Perawatan Pesawat Udara**
93. **Pengawalnisi Perawatan Pesawat Udara**
94. **Personil Perawatan Peralatan Kalibrasi Penerbangan**
95. **Personil Pengujian dan Penerimaan**
96. **Pengawalnisi Pengujian dan Penerimaan**
97. **Petugas Uji Bengkel Keselamatan Pelayaran**
98. **Petugas Uji Bengkel Keselamatan Pelayaran**
99. **Petugas Laboratorium Peralatan Keselamatan Pelayaran**
100. **Petugas Telekom**
101. **Pengawas Pemanduan Kapal**
102. **Pengawas Kegiatan Perikanan**
103. **Pengawas Sarana dan Prasarana Navigasi**
104. **Pengawas Keselamatan dan Keamanan Pelayaran**
105. **Pengawas Pengantulangan pemecaman dan Muslihat SAR**

130. Teknisi Sarana dan Prasarana
131. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
132. Operator Pengelolaan Sumber Daya Air
133. Juru Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air
134. Operator Sumber Daya Air
135. Petugas Operasi dan Pemeliharaan
136. Penata Kelola Leger Jalan
137. Penilik Jalan
138. Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
139. Penata Peningkatan Lingkungan Permukiman
140. Penata Kelola Pengadaan Tanah
141. Operator Alat Berat
142. Account Representative
143. Juru Sita Keuangan Negara
144. Penasihat Hebat
145. Penilik Loka
146. Instruktur Anging Petalacak
147. Pening Anging Petalacak
148. Instruktur Pencarian dan Pertolongan
149. Penasihat Pencarian dan Pertolongan
150. Pengelola Transilum
151. Pramata Transilum
152. Fasilitasiter Pemeliharaan
153. Pramata Kemaylwaan
154. Pamang Pemerintahan
155. Pamang Penyelenggara Pemilu
156. Konsultante Industri
157. Pengawas Industri
158. Pengawas Perdagangan Baranglanka Komoditi
159. Pengawas Barang Beredar dan Jasa
160. Survei Pemadangan
161. Penata Laksana Agraria dan Tanah Reng

184. Konservasi Energi
185. Pengelolaan Keselamatan Ketengapalstrian
186. Penata Kelola Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi
187. Penata Kelola Keteknikan, Standardisasi, dan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi
188. Penata Kelola Kegiatan Usaha Hulu Minyak
189. Penata Kelola Barang dan Jasa Kegiatan Operasi Minyak dan Gas Bumi
190. Pengelolaan Sanitasi Air
191. Fasilitas Bata Regenerasi
192. Penata Pemeliharaan Sanitasi
193. Penata Kelola Ubat dan Makanan
194. Sistem Kelola Obat dan Makanan
195. Kesehatan
196. Kepala Kamar Mesin
197. Mesalin I
198. Mesalin II
199. Mesalin III
200. Mesalin I
201. Mesalin I
202. Mesalin III
203. Marokito
204. Serang
205. Mandor Mesin
206. Korani
207. Kasab Deck
208. Kasab Mesin
209. Penyelam Scuba
210. Kustabel
211. Tonaga
212. Pansanggulungan
213. Pemecaman
214. Teknisi Listrik
215. Juru Minyak

**Modul CPPPK dan CPNS, 237 formasi sesuai Permenpan nomor 11**  
**Klasifikasi: KLEREK, OPERATOR DAN TEKNISI**

1. Penelaah Teknis Keahlian
2. Pengolah Data dan Informasi
3. Pengadministrasi Perkantoran
4. Desainer Buku
5. Ilustrator Buku
6. Pengembang Buku Elektronik
7. Penata Keprotokolan
8. Pengelola Keprotokolan
9. **Analisis Perkar Peradilan**
10. Penata Kelola Pemerintahan
11. **Penelaah Penuntutan dan Pengoahan Hukum**
12. **Pengelola Pengawasan Perkar**
13. Petugas Barang Bukti
14. Penata Kelola Pemasyarakatan
15. **Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan**
16. **Pengusutan dan Penyidikan dan Perundang-undangan**
17. **Pengelola Administrasi Pemasyarakatan**
18. **Pengelola Sarana Pemasyarakatan**
19. **Dokumentasi Hukum**

53. Protokol Kewarganeraan
54. Pemata Kelolaan Kesehatan dan Perlindungan
55. Pemata Kelolaan Kesehatan dan Perlindungan
56. Pemata Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Perlindungan
57. Etnik Baku
58. Penyuluh Bahasa
59. Konservasi
60. Kurator
61. Elduker
62. Polisi Khusus Cagar Budaya
63. Juru Pelihara Cagar Budaya
64. Juru Pengas Cagar Budaya
65. Peralaisasi Bahasa dan Sastra
66. Pemata Pameran
67. Registrar
68. Hitley
69. Pengawas Hasil Penyensoran
70. **Penaga Tahapan**
71. **Penaga Tahapan Penyensoran**
72. Pemegela Layanan Kesehatan
73. Operatir Layanan Kesehatan

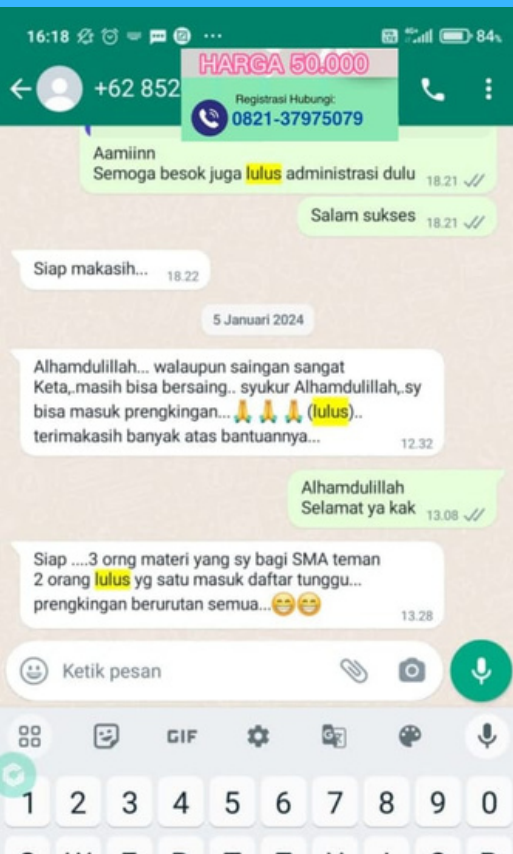
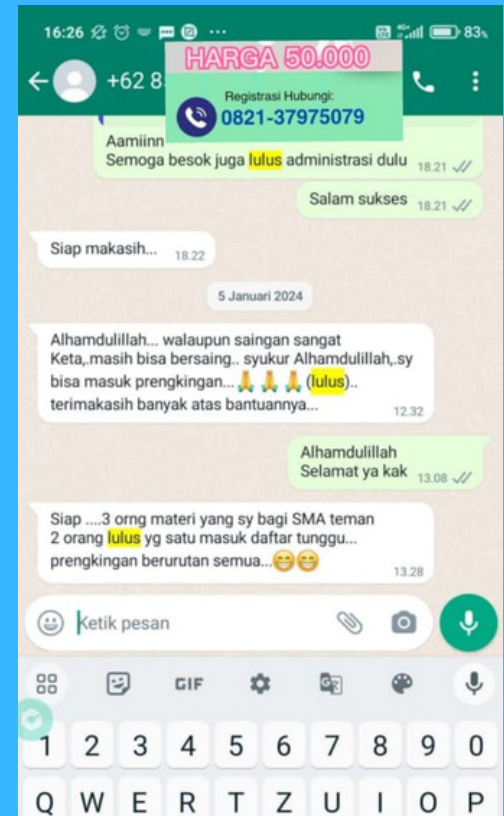
110. **Penata Pengangan Hukum dan Diseminasi**
111. **Penilaian Keselamatan dan Keamanan Pelayaran**
112. **Penilik Kegiatan Laut**
113. **Teknisi Menara Suar**
114. **Penjaga Menara Suar**
115. **Marine Radio**
116. **Perakayasa Teknologi dan Pemberitaan**
117. **Surveyor Konektivitas**
118. **Penjaga Peralatan Keselamatan Pelayaran**
119. **Investigator Keselamatan Pelayaran**
120. **Auditor ISPS Code**
121. **Surveyor Pengangkutan Barang Berbahaya**
122. **Penilik Konektivitas**
123. **Penilik Kopelabuhanan**
124. **Penilik Kolikudatikan Kapal**
125. **Petugas Laboratorium Uji Tiu Kendaraan Bermotor**
126. **Pelatih dan Perawat Kapal Laut**
127. **Pemelihara Tumbuhan**
128. **Petugas Pengambilan Nuri dan Hasil Hutan**
129. **Pengawas Jaringan Utilitas**

164. *Penyusun Buku Brafle dan Buku Bicara*
165. *Fasilitator Bahasa Isyarat*
166. *Pengelola Konten Internet*
167. *Pemeriksa Forensik Digital*
168. *Komputer*
169. *Pemantau Aktivitas Hak Asasi Manusia*
170. *Pengawas Kesehatan dan Keselamatan Kerja*
171. *Pemata Aca*
172. *Jurnal*
173. *Pengelola Storan*
174. *Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran*
175. *Pengelola Televisi dan Radio*
176. *Operator Kilang dan Utilitas*
177. *Operator Pembarisan*
178. *Pemantau Gunung Api*
179. *Pengumpul Geologi*
180. *Petugas Survei Geologi*
181. *Penata Kelola Perambanangan*
182. *Penata Kelola Usaha Ketenagalistrikan*
183. *Pengawas Energi Bara, Terburukan, dan*

216. Kelasi
217. Juru Mesin
218. Juru Listrik
219. Juru Cuci Kapal
222. Juru Rawat Kesehatan
223. Manager VTS (Vessel Traffic Services)
224. Supervisor VTS (Vessel Traffic Services)
225. Operator VTS (Vessel Traffic Services)
226. Teknisi VTS (Vessel Traffic Services)
227. Auditor ISM Code
228. Ahli Ular Kaul
229. Pengawas Penerapan Penerimaan
230. Pengawasli Keselamatan dan keamanan Bandar Udara
231. Pilot Instruktur
232. Pilot
233. Co-Pilot
234. Petugas Ukur Kawasan Hutan
235. Pengendali Kadarangan Pengolahan
236. Limbah Bahan Berbahaya Beracun (PLB3)
237. Teknisi Mesin Alat Berat



# Beberapa Testimoni LULUS Seleksi PPPK dan CPNS Tahun 2022/ 2023



## **2. pengadministrasi perkantoran**

**Pokok Materi Ujian Seleksi Kompetensi Teknis untuk Jabatan Pengadministrasi Perkantoran:**

**Materi Kompetensi Teknis Umum:**

### **1. Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran**

- Pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran.
- Fungsi dan peran pengadministrasi perkantoran.
- Prinsip-prinsip dasar administrasi perkantoran.

### **2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen**

- Tata kelola arsip dan dokumen.
- Jenis-jenis dokumen dan persyaratan penyimpanannya.
- Prosedur pengelolaan arsip dan dokumen.

### **3. Komunikasi Bisnis**

- Prinsip-prinsip komunikasi bisnis.
- Mekanisme komunikasi internal dan eksternal.
- Etika komunikasi dalam bisnis.

### **4. Penggunaan Perangkat Lunak Kantor**

- Penggunaan aplikasi pengolah kata.
- Penggunaan aplikasi spreadsheet.
- Penggunaan aplikasi presentasi.

### **5. Manajemen Waktu dan Penjadwalan**

- Pengelolaan waktu secara efektif.
- Penjadwalan kegiatan dan pertemuan.
- Teknik mengatasi hambatan dalam manajemen waktu.

**Materi Kompetensi Teknis Khusus:**

### **1. Penyusunan Surat Menyurat**

- Jenis-jenis surat dan formatnya.
- Materi dan struktur surat resmi.
- Tata bahasa, tanda baca, dan etika dalam surat menyurat.

### **2. Perekaman dan Pengolahan Data Administrasi**

- Penerapan teknik perekaman data administrasi.
- Pengolahan data menggunakan spreadsheet.
- Analisis dan laporan data administrasi.

### **3. Pelayanan Publik dan Etika Pelayanan**

- Konsep pelayanan publik di instansi pemerintah.
- Etika dan sikap dalam pelayanan publik.
- Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat.

### **4. Perencanaan Acara dan Rapat**

- Penyelenggaraan acara internal dan eksternal.
- Persiapan dan pelaksanaan rapat.
- Dokumentasi acara dan rapat.

### **5. Pengelolaan Keuangan Perkantoran**

- Konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran.
- Penyusunan anggaran dan pengawasan keuangan.
- Pelaporan keuangan dan administrasi keuangan.

## **DESKRIPSI DAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB SESUAI FORMASI JABATAN**

1. Pengadministrasi Perkantoran adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kantor, seperti penyimpanan dan pengarsipan dokumen, penataan jadwal, pengelolaan surat-menyurat, pembuatan laporan, dan tugas-tugas administratif lainnya. Kementerian yang membidangi Pengadministrasi Perkantoran di Indonesia adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

Contoh Pengadministrasi Perkantoran adalah pegawai yang bertanggung jawab mengelola dokumen-dokumen penting dalam sebuah kantor, seperti surat masuk dan surat keluar, serta memiliki tugas untuk membuat laporan kegiatan.

2. Tanggung jawab Pengadministrasi Perkantoran ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah dan undang-undang, antara lain:

- Menyusun, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen kantor secara teratur dan rapi.
- Menangani surat-menyurat, termasuk mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang masuk dan keluar.
- Membantu dalam pengelolaan jadwal dan agenda kegiatan kantor.
- Melakukan tugas-tugas administratif seperti pengaturan perjalanan dinas, pengaturan rapat, dan pembuatan laporan.



Contoh tanggung jawab Pengadministrasi Perkantoran adalah mengarsipkan dokumen-dokumen penting kantor dalam sistem pengarsipan yang terorganisir, serta mendistribusikan surat-surat ke seluruh penjurukantor sesuai dengan tujuan dan waktu yang ditentukan.

3. Peraturan pemerintah dan undang-undang yang mengatur Pengadministrasi Perkantoran di Indonesia antara lain adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengadministrasi Perkantoran.

4. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) pengadministrasi perkantoran telah diatur dalam peraturan pemerintah, yang meliputi:

- Mengelola administrasi kegiatan kantor, seperti pengarsipan dokumen dan penyimpanan data.
- Mengelola surat-menyurat dan membuat catatan dokumen kantor.
- Membantu dalam pengelolaan jadwal dan agenda kegiatan kantor.
- Melakukan tugas-tugas administratif sesuai dengan instruksi atasan.

Contoh tupoksi Pengadministrasi Perkantoran adalah mengelola arsip elektronik dan fisik perusahaan, serta membantu dalam penyiapan rapat-rapat dan dokumentasi kegiatan.

5. Fungsi Pengadministrasi Perkantoran meliputi:

- Membantu menjamin kelancaran administrasi di kantor.
- Mengelola dan menjaga keamanan dokumen dan data penting.
- Menyediakan informasi dan data yang dibutuhkan oleh pihak terkait.
- Membantu mendukung efisiensi dan efektivitas kegiatan perkantoran.

Contoh fungsi Pengadministrasi Perkantoran adalah menyediakan data dan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkan, serta menjaga kerahasiaan dokumen penting dalam sebuah perusahaan.

6. SOP (Standard Operating Procedures) adalah panduan atau petunjuk kerja yang mengatur cara kerja dan prosedur yang harus diikuti dalam menjalankan tugas Pengadministrasi Perkantoran. SOP disusun untuk memastikan kelancaran dan konsistensi dalam menjalankan tugas administratif.

Contoh SOP Pengadministrasi Perkantoran adalah SOP pengarsipan dokumen, yang mencakup langkah-langkah dalam mengarsipkan, mengelompokkan, dan memberi kode pada dokumen serta mekanisme untuk mengambil dokumen yang telah diarsipkan.

7. Uraian tugas Pengadministrasi Perkantoran meliputi:

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen kantor.
- Mengatur dan mengelola surat-menyurat.
- Mendistribusikan surat-surat ke seluruh penjurur kantor.
- Membantu dalam pengelolaan jadwal dan agenda kegiatan kantor.
- Melakukan tugas administratif lainnya sesuai dengan instruksi atasan.

Contoh uraian tugas Pengadministrasi Perkantoran adalah mengelola arsip elektronik dan fisik, membantu dalam penyusunan laporan kegiatan, serta mengatur jadwal rapat dan menginformasikan para peserta mengenai waktu dan tempatnya.



## **KUMPULAN RANGKUMAN MATERI UJIAN SELEKSI PENERIMAAN PPPK TAHUN 2024**

### **Materi Kompetensi Teknis Umum:**

#### **1. Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran**

- Pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran.
- Fungsi dan peran pengadministrasi perkantoran.
- Prinsip-prinsip dasar administrasi perkantoran.

### **Rangkuman Materi Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran**

Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran merupakan materi yang diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran. Materi ini penting untuk menilai pemahaman dan kemampuan calon pegawai dalam bidang administrasi perkantoran yang akan mereka jalankan.

#### **1. Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran:**

- Administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola semua aspek administratif dalam sebuah kantor atau organisasi.
- Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup penyimpanan dan pengarsipan dokumen, penataan jadwal, pengelolaan surat-menyurat, pembuatan laporan, pelayanan tamu, dan tugas-tugas administratif lainnya.

#### **Contoh Spesifik:**

Seorang Pengadministrasi Perkantoran dituntut untuk mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen penting, seperti surat keputusan, surat masuk, surat keluar, serta melakukan tugas administratif seperti menyusun laporan kegiatan kantor.

#### **2. Fungsi dan Peran Pengadministrasi Perkantoran:**

- Fungsi pengadministrasi perkantoran adalah untuk membantu kelancaran administrasi di kantor dan mengelola dokumen-dokumen serta data penting.
- Peran pengadministrasi perkantoran termasuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait, menjaga keamanan dokumen, dan mendukung efisiensi kegiatan perkantoran.

#### Contoh Spesifik:

Seorang Pengadministrasi Perkantoran berfungsi mengelola arsip elektronik dan fisik perusahaan, memberikan data dan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkan, serta menjaga kerahasiaan dokumen penting dalam perusahaan.

#### 3. Prinsip-Prinsip Dasar Administrasi Perkantoran:

- Prinsip keakuratan (accuracy): Dokumen dan data harus benar, tepat, dan akurat.
- Prinsip kerapihan (neatness): Pengarsipan dan penyimpanan dokumen harus dilakukan dengan rapi dan teratur.
- Prinsip ketepatan waktu (timeliness): Tugas-tugas administratif harus diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### Contoh Spesifik:

Dalam administrasi perkantoran, prinsip keakuratan menuntut bahwa setiap dokumen yang diarsipkan harus tercatat dengan jelas mengenai tanggal, waktu, dan asal dokumen tersebut. Prinsip kerapihan berarti dokumen harus disimpan dengan sistem pengarsipan yang teratur sesuai dengan klasifikasi atau kode tertentu. Prinsip ketepatan waktu menekankan bahwa penyelesaian tugas-tugas administratif harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Alasan Penting dan Tujuan Materi diujikan dalam Seleksi:



Materi Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran bertujuan untuk:

- Menguji pemahaman dan pengetahuan calon pegawai terkait bidang administrasi perkantoran yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan tersebut.
- Memastikan bahwa calon pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prinsip-prinsip dasar administrasi perkantoran dan mampu menerapkannya dengan tepat.
- Menilai kemampuan calon pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas administratif yang meliputi pengelolaan dokumen, pengarsipan, penyusunan laporan, dan pengelolaan surat-menyurat.
- Memastikan calon pegawai memiliki kemampuan untuk menjaga kerahasiaan dokumen dan data yang sensitif serta mampu bekerja dengan akurasi dan ketepatan waktu.

## **2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen**

- **Tata kelola arsip dan dokumen.**
- **Jenis-jenis dokumen dan persyaratan penyimpanannya.**
- **Prosedur pengelolaan arsip dan dokumen.**

Rangkuman Materi: Pengelolaan Arsip dan Dokumen dalam Pengadministrasi Perkantoran

Pengelolaan arsip dan dokumen merupakan salah satu aspek penting dalam tugas Pengadministrasi Perkantoran. Materi ini diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk memastikan calon pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang tata kelola,

jenis-jenis dokumen, persyaratan penyimpanan, serta prosedur pengelolaan arsip dan dokumen.

### 1. Tata Kelola Arsip dan Dokumen:

- Penjelasan: Materi ini menjelaskan prinsip dasar dan tata kelola arsip dan dokumen dalam lingkup perkantoran. Termasuk di dalamnya adalah pengaturan, pengelolaan, dan pengendalian arsip dan dokumen secara sistematis.
- Contoh: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus memahami pentingnya mempertahankan kerahasiaan dokumen penting seperti surat kontrak, keuangan, atau kebijakan perusahaan. Mereka harus memiliki pemahaman tentang kebijakan pengarsipan serta penanganan dokumen rahasia.

### 2. Jenis-jenis Dokumen dan Persyaratan Penyimpanannya:

- Penjelasan: Materi ini menjelaskan beragam jenis dokumen yang biasa ditemui dalam lingkungan perkantoran, serta persyaratan penyimpanan yang sesuai dengan peraturan pemerintah. Calon pegawai perlu memahami pentingnya mengklasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan nilai kepentingannya.
- Contoh: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen seperti surat masuk, surat keluar, memo internal, atau laporan keuangan. Mereka juga harus tahu persyaratan dan waktu penyimpanan yang ditetapkan oleh undang-undang untuk setiap dokumen.

### 3. Prosedur Pengelolaan Arsip dan Dokumen:

- Penjelasan: Materi ini menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen, termasuk pengorganisasian, pengindeksan, penempatan label, serta manajemen arsip fisik dan digital.
- Contoh: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu mengikuti prosedur pengelolaan arsip dan dokumen yang ditetapkan oleh peraturan



pemerintah. Misalnya, mereka harus tahu cara mengarsipkan dokumen dengan sistem kode penyimpanan yang sesuai dan cara mengelola arsip digital agar mudah diakses dan aman.

Alasan Penting Materi ini diujikan dalam Seleksi:

Pengelolaan arsip dan dokumen yang baik merupakan fondasi penting dalam efisiensi dan efektivitas kinerja perkantoran. Melalui pengujian materi ini, seorang calon Pengadministrasi Perkantoran dapat membuktikan pemahaman dan kemampuan mereka dalam tata kelola arsip dan dokumen secara profesional sesuai dengan peraturan pemerintah. Dengan demikian, dipastikan bahwa calon pegawai memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengatasi tantangan sehari-hari dalam mengelola arsip dan dokumen di kantor pemerintahan.

Tujuan Materi ini diujikan dalam Seleksi:

Tujuan utama materi ini diujikan dalam seleksi adalah:

1. Memastikan calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang memilih formasi Pengadministrasi Perkantoran memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan dokumen.
2. Menilai kemampuan calon pegawai dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menyimpan dokumen dengan benar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
3. Menilai kemampuan calon pegawai dalam mengikuti prosedur pengelolaan arsip dan dokumen yang telah ditetapkan oleh peraturan pemerintah.

### **3. Komunikasi Bisnis**

- Prinsip-prinsip komunikasi bisnis.
- Mekanisme komunikasi internal dan eksternal.

## **- Etika komunikasi dalam bisnis.**

### **Rangkuman Materi:**

Materi yang diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran dengan tema "Komunikasi Bisnis" terdiri dari tiga pokok materi, yaitu prinsip-prinsip komunikasi bisnis, mekanisme komunikasi internal dan eksternal, serta etika komunikasi dalam bisnis.

### **1. Prinsip-prinsip Komunikasi Bisnis:**

Prinsip-prinsip komunikasi bisnis berkaitan dengan cara berkomunikasi yang efektif di lingkungan bisnis. Prinsip-prinsip ini meliputi:

a. Keterbukaan dan transparansi: Komunikasi bisnis harus dilakukan dengan cara yang jujur, terbuka, dan transparan untuk membangun kepercayaan di antara pihak-pihak yang terlibat.

b. Konsistensi: Pesan yang disampaikan harus konsisten dan tidak bertentangan dengan tujuan perusahaan.

c. Relevansi: Komunikasi harus relevan dengan konteks dan kebutuhan penerima informasi.

d. Kekuatan pesan: Pesan yang disampaikan harus kuat, jelas, dan mempengaruhi pihak yang menerimanya.

Contoh: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mengikuti prinsip keterbukaan dalam komunikasi bisnis dengan menyampaikan informasi yang akurat dan transparan kepada pihak yang berkepentingan, seperti karyawan atau pihak lain yang terkait dengan kegiatan kantor.

### **2. Mekanisme Komunikasi Internal dan Eksternal:**

Mekanisme komunikasi internal adalah cara berkomunikasi di dalam perusahaan untuk menyalurkan informasi antara sesama karyawan atau departemen, sedangkan mekanisme komunikasi eksternal berkaitan dengan

komunikasi antara perusahaan dengan pihak eksternal seperti pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis.

Contoh mekanisme komunikasi internal: Rapat rutin, papan pengumuman, surel, atau penggunaan alat komunikasi digital dalam perusahaan.

Contoh mekanisme komunikasi eksternal: Surat elektronik, telepon, pertemuan tatap muka, atau media sosial seperti LinkedIn.

### 3. Etika Komunikasi dalam Bisnis:

Etika komunikasi dalam bisnis mencakup aturan dan norma-norma yang harus diterapkan dalam komunikasi bisnis agar terjaga hubungan yang baik antara perusahaan dan pihak-pihak terkait. Beberapa prinsip etika komunikasi dalam bisnis adalah:

- a. Menghormati privasi dan kerahasiaan informasi.
- b. Menghindari konflik kepentingan.
- c. Bersikap sopan dan menghormati hak asasi manusia.
- d. Menjaga kejujuran, integritas, dan transparansi dalam berkomunikasi.

Contoh: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang bersifat rahasia perusahaan serta berkomunikasi dengan sopan dan menghormati hak-hak individu atau kelompok yang terlibat dalam bisnis.

Alasan Penting dan Tujuan Materi ini diujikan:

Materi ini penting diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja karena komunikasi bisnis yang efektif merupakan keterampilan yang sangat diperlukan dalam lingkungan kerja, terutama bagi Pengadministrasi Perkantoran yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan komunikasi dalam kantor. Dengan memahami prinsip-prinsip komunikasi bisnis, mekanisme komunikasi internal dan eksternal, serta etika komunikasi dalam bisnis, Pengadministrasi Perkantoran akan mampu

berkomunikasi dengan efektif dan efisien, menjaga hubungan yang baik dengan pihak-pihak terkait, serta mampu menjalankan tugasnya dengan profesionalisme.

#### **4. Penggunaan Perangkat Lunak Kantor**

- **Penggunaan aplikasi pengolah kata.**
- **Penggunaan aplikasi spreadsheet.**
- **Penggunaan aplikasi presentasi.**

Rangkuman Materi: Penggunaan Perangkat Lunak Kantor

Materi ini berkaitan dengan pemahaman dan kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak kantor, khususnya aplikasi pengolah kata, aplikasi spreadsheet, dan aplikasi presentasi. Berikut penjelasan lengkap serta contoh-contoh yang spesifik dari setiap pokok materi.

##### **1. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata:**

- **Penjelasan:** Penggunaan aplikasi pengolah kata melibatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi seperti Microsoft Word atau Google Docs. Ini mencakup pengetahuan dalam membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks seperti surat, laporan, atau proposal.

- **Contoh Spesifik:** Sebagai Pengadministrasi Perkantoran, Anda perlu menguasai penggunaan aplikasi pengolah kata untuk membuat dan menyunting dokumen-dokumen penting seperti surat izin, kontrak kerja, atau agenda rapat. Anda juga harus memiliki keterampilan dalam mengatur format teks, menambahkan gambar atau tabel, serta mengatur tata letak dokumen.

##### **2. Penggunaan Aplikasi Spreadsheet:**

- **Penjelasan:** Penggunaan aplikasi spreadsheet membahas kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi seperti Microsoft Excel atau Google Sheets. Ini meliputi pemahaman tentang pembuatan, pengeditan, dan pengaturan data



dalam format tabel, serta pemahaman tentang penggunaan rumus dan fungsi untuk analisis data.

- Contoh Spesifik: Sebagai Pengadministrasi Perkantoran, Anda akan sering menggunakan aplikasi spreadsheet untuk membuat dan mengelola daftar kontak, membuat grafik atau diagram, menghitung anggaran, atau mencatat inventaris. Anda harus mampu memahami dan menggunakan rumus-rumus matematika dasar dalam pengolahan data di spreadsheet.

### 3. Penggunaan Aplikasi Presentasi:

- Penjelasan: Penggunaan aplikasi presentasi melibatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi seperti Microsoft PowerPoint atau Google Slides. Ini mencakup kemampuan untuk membuat, mengedit, dan menyajikan materi presentasi dengan menggunakan multimedia seperti teks, gambar, grafik, atau animasi.

- Contoh Spesifik: Sebagai Pengadministrasi Perkantoran, Anda akan sering diminta untuk membuat dan menyajikan presentasi tentang laporan proyek, proposal bisnis, atau grafik keuangan. Anda harus memiliki keterampilan dalam merancang tata letak slide yang menarik, menggunakan animasi yang tepat, serta menghasilkan presentasi yang informatif dan persuasif.

Alasan Penting dan Tujuan Materi diujikan dalam Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah:

- Alasan Penting:

Penggunaan perangkat lunak kantor, seperti aplikasi pengolah kata, spreadsheet, dan presentasi, adalah keterampilan dasar yang penting dalam dunia kerja modern dan juga dalam lingkup tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran. Kemahiran dalam menggunakan perangkat lunak kantor akan mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan sehari-hari.

- Tujuan Materi diujikan dalam Seleksi:

Dalam seleksi penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tahun 2024 untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran, pengujian materi ini bertujuan untuk memastikan bahwa calon pegawai memiliki pemahaman dan keterampilan yang cukup dalam penggunaan perangkat lunak kantor. Kemampuan ini menjadi penting untuk menjalankan tugas administratif dan memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

## **5. Manajemen Waktu dan Penjadwalan**

- **Pengelolaan waktu secara efektif.**
- **Penjadwalan kegiatan dan pertemuan.**
- **Teknik mengatasi hambatan dalam manajemen waktu.**

Rangkuman Materi: Manajemen Waktu dan Penjadwalan bagi Jabatan Pengadministrasi Perkantoran

Manajemen waktu dan penjadwalan merupakan materi yang penting dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran. Materi ini membahas tiga pokok bahasan, yaitu pengelolaan waktu secara efektif, penjadwalan kegiatan dan pertemuan, serta teknik mengatasi hambatan dalam manajemen waktu.

### **1. Pengelolaan Waktu Secara Efektif**

Pengelolaan waktu secara efektif adalah kemampuan untuk memanfaatkan waktu dengan baik dan mencapai produktivitas maksimal. Pengadministrasi Perkantoran perlu memiliki kemampuan ini karena tugas-tugas administratif seringkali membutuhkan ketepatan waktu dan pemenuhan tenggat waktu yang tepat.

Contoh spesifik dari materi ini adalah teknik time blocking, yaitu mengatur waktu dengan tujuan spesifik pada interval waktu tertentu. Sebagai contoh, seorang Pengadministrasi Perkantoran dapat mengatur waktu secara khusus

untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif pada interval pagi, dan mengalokasikan waktu siang untuk menangani pertemuan atau tugas lainnya.

Alasan penting materi ini diujikan karena manajemen waktu yang baik akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam mengelola tugas-tugas administratif. Dengan waktu yang terkelola dengan baik, tugas-tugas dapat diselesaikan tepat waktu dan menghindari penumpukan pekerjaan.

## 2. Penjadwalan Kegiatan dan Pertemuan

Penjadwalan kegiatan dan pertemuan menjadi penting bagi Pengadministrasi Perkantoran untuk mengatur agenda dan jadwal kerja. Dalam menjalankan tugasnya, seringkali terdapat pertemuan atau kegiatan lain yang harus dihadiri dan diatur dengan baik.

Contoh spesifik dari materi ini adalah penggunaan aplikasi kalender elektronik atau planner untuk mencatat dan mengatur jadwal kegiatan dan pertemuan. Sebagai contoh, seorang Pengadministrasi Perkantoran dapat menggunakan Google Calendar untuk menandai dan mengingatkan diri sendiri pada jadwal rapat atau kegiatan penting.

Alasan penting materi ini diujikan karena penjadwalan yang baik akan membantu Pengadministrasi Perkantoran dalam mengatur waktu dan memastikan tidak ada tumpang tindih kegiatan atau pertemuan yang penting. Hal ini juga akan membantu meningkatkan efektivitas kerja dan memberikan rasa keteraturan.

## 3. Teknik Mengatasi Hambatan dalam Manajemen Waktu

Mengatasi hambatan dalam manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengatasi faktor-faktor yang dapat mengganggu manajemen waktu yang efektif. Pengadministrasi Perkantoran perlu memiliki

keterampilan ini untuk tetap fokus dan menghindari gangguan yang dapat menghambat produktivitas.

Contoh spesifik dari materi ini adalah teknik pomodoro, yaitu metode bekerja dengan membagi waktu menjadi periode fokus dengan durasi tertentu, diikuti oleh periode istirahat. Sebagai contoh, seorang Pengadministrasi Perkantoran dapat bekerja dengan fokus selama 25 menit, diikuti dengan jeda istirahat selama 5 menit, dan mengulangi siklus ini hingga selesai.

Alasan penting materi ini diujikan karena faktor-faktor seperti gangguan atau kurangnya disiplin dapat menghambat manajemen waktu yang efektif. Dengan menguasai teknik mengatasi hambatan ini, Pengadministrasi Perkantoran dapat tetap produktif dan fokus pada tugas-tugas administratif yang perlu diselesaikan.

### **Materi Kompetensi Teknis Khusus:**

#### **1. Penyusunan Surat Menyurat**

- **Jenis-jenis surat dan formatnya.**
- **Materi dan struktur surat resmi.**
- **Tata bahasa, tanda baca, dan etika dalam surat menyurat.**

Rangkuman Materi Penyusunan Surat Menyurat:

Materi tentang penyusunan surat menyurat adalah bagian penting dari seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 bagi formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran. Penyusunan surat menyurat meliputi jenis-jenis surat dan formatnya, materi dan struktur surat resmi, serta tata bahasa, tanda baca, dan etika dalam surat menyurat.

#### **1. Jenis-jenis surat dan formatnya:**

a. **Surat Resmi:** Surat Resmi adalah surat yang digunakan dalam kegiatan resmi dan komunikasi antara instansi pemerintah maupun instansi pemerintah



dengan pihak lain. Contoh format surat resmi antara lain Surat Keputusan, Surat Edaran, dan Surat Pemberitahuan.

Contoh: Surat Keputusan Penetapan Jadwal Kerja Pegawai.

b. Surat Bisnis: Surat Bisnis digunakan dalam kegiatan komunikasi bisnis antara instansi pemerintah atau perusahaan dengan mitra atau pelanggan. Contoh format surat bisnis antara lain Surat Penawaran, Surat Pesanan, dan Surat Permintaan Penawaran.

Contoh: Surat Permintaan Penawaran Barang.

## 2. Materi dan struktur surat resmi:

a. Materi Surat Resmi: Materi surat resmi terdiri dari bagian kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal surat, sapaan, isi surat, penutup, tanda tangan, dan lampiran.

Contoh: Kepala Surat: DINAS PENDIDIKAN KOTA ABC, Tanggal Surat: 15 September 2024, Nomor Surat: 123/DPK-AB/IX/2024, Hal Surat: Undangan Rapat Koordinasi.

b. Struktur Surat Resmi: Struktur surat resmi mencakup penempatan dan urutan isi surat yang harus diikuti. Struktur surat biasanya terdiri dari pengantar, isi surat, dan penutup.

Contoh: Pengantar: Dalam rangka meningkatkan koordinasi... , Isi Surat: Dalam rapat koordinasi ini, kami mengundang... , Penutup: Demikian surat undangan ini kami sampaikan...

## 3. Tata bahasa, tanda baca, dan etika dalam surat menyurat:

a. Tata Bahasa: Penggunaan bahasa yang baik dan benar sangat penting dalam menyusun surat. Hindari penggunaan kata-kata yang kabur atau ambigu serta gunakan kalimat yang jelas dan singkat.

Contoh: Kalimat yang baik: "Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pada tanggal 25 September 2024."

b. Tanda Baca: Penggunaan tanda baca seperti titik, koma, dan tanda baca lainnya harus diperhatikan agar pembaca dapat memahami dengan jelas inti dari setiap kalimat.

Contoh: Penggunaan tanda baca yang benar: "Harap hadir tepat waktu;"

c. Etika dalam Surat Menyurat: Dalam surat menyurat, perlu memperhatikan penggunaan kata sapaan, kesopanan, dan etika dalam berkomunikasi dengan pihak lain.

Contoh: Menggunakan sapaan yang sopan seperti "Bapak" atau "Ibu" dalam surat.

Alasan penting materi ini diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 bagi formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran adalah karena pengadministrasi perkantoran bertanggung jawab dalam mengelola surat menyurat baik dalam lingkup internal maupun eksternal pemerintahan. Kemampuan dalam menyusun surat menyurat dengan baik dan benar sangat penting agar informasi dapat disampaikan dengan efektif dan profesional. Materi ini membantu menilai pemahaman dan keterampilan calon pegawai dalam menyusun surat-surat resmi yang sesuai dengan tata bahasa, tanda baca, dan etika yang berlaku.

## **2. Perekaman dan Pengolahan Data Administrasi**

- Penerapan teknik perekaman data administrasi.
- Pengolahan data menggunakan spreadsheet.
- Analisis dan laporan data administrasi.

Materi yang akan diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran adalah mengenai Perekaman dan Pengolahan Data Administrasi. Materi ini memiliki tujuan untuk menguji pemahaman dan keterampilan calon

pegawai pemerintah dalam mengelola dan mengolah data administrasi dengan baik.

### 1. Penerapan teknik perekaman data administrasi.

Materi ini bertujuan untuk menguji pemahaman calon pegawai pemerintah dalam teknik-teknik perekaman data administrasi. Contoh spesifik dari penerapan teknik perekaman data administrasi adalah:

- Penggunaan metode filing dalam pengarsipan dokumen kantor.
- Pemilihan sistem pengindeksan yang efektif dan efisien.
  - Penerapan penggunaan kode atau label yang jelas pada dokumen administrasi.

Alasan penting untuk menguji materi ini adalah dengan penerapan teknik perekaman data yang baik, data administrasi lebih mudah diakses, disimpan dengan rapi, dan dapat mencapai tingkat akurasi yang tinggi.

### 2. Pengolahan data menggunakan spreadsheet.

Materi ini bertujuan untuk menguji keterampilan calon pegawai pemerintah dalam mengolah data administrasi menggunakan spreadsheet, seperti Microsoft Excel. Contoh spesifik dari pengolahan data menggunakan spreadsheet adalah:

- Penggunaan rumus dan fungsi dalam melakukan perhitungan otomatis.
- Pembuatan grafik atau tabel untuk memvisualisasikan data.
- Penggunaan filter atau sortiran untuk memudahkan analisis data.

Alasan penting untuk menguji materi ini adalah dengan kemampuan mengolah data menggunakan spreadsheet, calon pegawai pemerintah dapat mempercepat pengolahan data administrasi, menghasilkan laporan yang lebih

mudah dimengerti, serta melihat tren dan pola data yang membantu dalam pengambilan keputusan.

### 3. Analisis dan laporan data administrasi.

Materi ini bertujuan untuk menguji kemampuan calon pegawai pemerintah dalam menganalisis dan menyusun laporan berdasarkan data administrasi yang ada. Contoh spesifik dari analisis dan laporan data administrasi adalah:

- Membuat ringkasan atau statistik dari data administrasi yang relevan.
- Mengidentifikasi permasalahan atau kelemahan berdasarkan analisis data.
- Menyusun laporan yang jelas dan komprehensif.

Alasan penting untuk menguji materi ini adalah dengan kemampuan analisis dan penyusunan laporan, calon pegawai pemerintah dapat mengambil keputusan yang lebih baik, mengidentifikasi masalah yang perlu diperbaiki, serta menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait.

### 3. Pelayanan Publik dan Etika Pelayanan

- Konsep pelayanan publik di instansi pemerintah.
- Etika dan sikap dalam pelayanan publik.
- Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat.

Rangkuman Materi: Pelayanan Publik dan Etika Pelayanan untuk Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024 bagi Formasi Jabatan: Pengadministrasi Perkantoran

Materi ini penting untuk diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 bagi formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran karena tujuannya adalah untuk memastikan bahwa calon pegawai memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip



pelayanan publik dan etika pelayanan yang harus diterapkan dalam menjalankan tugas sebagai pengadministrasi perkantoran di dalam instansi pemerintah. Pemahaman yang baik tentang pelayanan publik serta etika dan sikap dalam pelayanan membantu membangun citra pemerintah yang baik dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

### 1. Konsep pelayanan publik di instansi pemerintah:

Konsep pelayanan publik mengacu pada upaya pemerintah dalam memberikan layanan yang berkualitas, efektif, efisien, dan adil kepada masyarakat. Prinsip-prinsip pelayanan publik yang relevan antara lain responsif, transparan, akuntabel, profesional, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Contoh spesifik: Seorang pengadministrasi perkantoran harus mampu memberikan pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat dalam hal pengarsipan dokumen. Misalnya, ketika ada permintaan informasi atau dokumen dari masyarakat, seorang pengadministrasi perkantoran harus dengan cepat dan efisien memberikan respon yang memadai.

### 2. Etika dan sikap dalam pelayanan publik:

Etika dalam pelayanan publik mencakup prinsip-prinsip moral yang harus diterapkan dalam setiap interaksi dengan masyarakat. Sikap positif dan profesional sangat penting dalam menjalankan tugas sebagai abdi negara.

Contoh spesifik: Pengadministrasi perkantoran harus memiliki sikap yang ramah, sopan, dan menghormati hak dan kebutuhan masyarakat saat memberikan pelayanan. Mereka juga harus menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan oleh masyarakat dalam rangka memberikan kepercayaan kepada pemerintah.

### 3. Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat:

Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat merupakan bagian penting dari pelayanan publik yang berhubungan erat dengan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah.

Contoh spesifik: Pengadministrasi perkantoran harus mampu menerima dan menangani keluhan atau pengaduan masyarakat dengan serius dan responsif. Mereka harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menangani keluhan, seperti menginformasikan proses penanganan keluhan, mendokumentasikan keluhan, serta memberikan solusi atau tindakan yang sesuai sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Alasan penting materi ini diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 bagi formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran adalah untuk memastikan calon pegawai memiliki pemahaman yang kuat dan kompetensi yang diperlukan dalam memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat. Kualitas pelayanan publik yang baik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat, menciptakan hubungan yang positif antara pemerintah dan masyarakat, serta meningkatkan kualitas administrasi perkantoran secara keseluruhan.

#### **4. Perencanaan Acara dan Rapat**

- Penyelenggaraan acara internal dan eksternal.
- Persiapan dan pelaksanaan rapat.
- Dokumentasi acara dan rapat.

Rangkuman Materi:

Materi yang diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk formasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran tahun 2024 adalah Perencanaan Acara dan Rapat. Materi ini terdiri dari tiga pokok

bahasan utama, yaitu penyelenggaraan acara internal dan eksternal, persiapan dan pelaksanaan rapat, serta dokumentasi acara dan rapat.

### 1. Penyelenggaraan Acara Internal dan Eksternal:

Materi ini mencakup cara menyelenggarakan acara baik di internal kantor (karyawan) maupun acara eksternal yang melibatkan pihak luar. Penyelenggaraan acara harus memperhatikan aspek-aspek seperti tujuan acara, anggaran, pemilihan tempat, undangan, konsumsi, keamanan, dan tata tertib acara.

Contoh yang spesifik: Sebagai Pengadministrasi Perkantoran, Anda perlu menyusun rencana anggaran, membuat surat undangan, memesan tempat, mengatur konsumsi, mengkoordinasikan keamanan, dan menyusun rundown acara untuk acara rapat karyawan perusahaan.

### 2. Persiapan dan Pelaksanaan Rapat:

Materi ini mencakup langkah-langkah dalam mempersiapkan dan melaksanakan rapat. Hal-hal yang perlu diperhatikan meliputi agenda rapat, undangan peserta, penyusunan notulensi (risalah) rapat, pemilihan moderator, pengaturan teknis audio-visual, pengaturan tata letak ruangan rapat, dan pengawasan waktu rapat.

Contoh yang spesifik: Anda sebagai Pengadministrasi Perkantoran harus menyusun agenda rapat, mengirimkan undangan kepada peserta, menyiapkan lembar notulensi rapat, mengatur peralatan audio-visual (misalnya proyektor), menata ruangan rapat, dan memastikan waktu rapat terjaga agar sesuai dengan rencana.

### 3. Dokumentasi Acara dan Rapat:

Materi ini mencakup pentingnya menjaga dokumentasi acara dan rapat. Pengadministrasi Perkantoran bertanggung jawab dalam menyimpan dan

mengarsipkan dokumen hasil acara dan rapat, seperti notulensi rapat, presentasi, foto atau video dokumentasi, serta dokumen lainnya yang berkaitan.

Contoh yang spesifik: Anda perlu mengumpulkan risalah rapat dan melengkapi dokumen-dokumen pendukung lainnya, seperti materi presentasi, foto atau video dokumentasi acara, dan memastikan dokumen-dokumen tersebut tersimpan dan terarsipkan dengan baik agar dapat diakses kembali jika diperlukan.

**Alasan Penting dan Tujuan Materi Diujikan:**

Materi ini diujikan dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk formasi Pengadministrasi Perkantoran karena memiliki peran yang penting dalam menjalankan tugas-tugas administratif perkantoran. Pengetahuan dan keterampilan dalam perencanaan acara dan rapat akan memastikan kelancaran dan keberhasilan acara serta rapat di lingkungan kerja.

Pentingnya materi ini adalah untuk memastikan bahwa calon pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dalam jabatan Pengadministrasi Perkantoran memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi mereka. Dengan menguasai materi ini, calon pegawai dapat menjadi pengadministrasi yang efektif dalam mengorganisir acara dan mendukung kegiatan rapat di dalam lingkungan kerja.

## **5. Pengelolaan Keuangan Perkantoran**

- Konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran.
- Penyusunan anggaran dan pengawasan keuangan.
- Pelaporan keuangan dan administrasi keuangan.

Rangkuman Materi: Pengelolaan Keuangan Perkantoran



### 1. Konsep Dasar Pengelolaan Keuangan Perkantoran

- Konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan keuangan dalam suatu organisasi kantor.
- Tujuan dari pengelolaan keuangan perkantoran adalah untuk mencapai efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan keuangan di lingkup perkantoran.
- Contoh spesifik dari konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran adalah pembuatan dan pengendalian anggaran, pengelolaan kas, pengendalian pengeluaran, serta pengelolaan aset dan utang.

### 2. Penyusunan Anggaran dan Pengawasan Keuangan

- Penyusunan anggaran merupakan proses perencanaan pengeluaran keuangan untuk periode tertentu berdasarkan estimasi pendapatan dan pengeluaran yang direncanakan.
- Pengawasan keuangan dilakukan untuk memantau pelaksanaan anggaran serta mencegah terjadinya penyimpangan anggaran dan penyalahgunaan keuangan.
- Tujuan dari penyusunan anggaran dan pengawasan keuangan adalah untuk mengontrol pengeluaran dalam batasan anggaran yang ditentukan serta menjamin penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.
- Contoh spesifik dari penyusunan anggaran dan pengawasan keuangan adalah pembuatan daftar anggaran, pemantauan realisasi anggaran, pengendalian pengeluaran sesuai dengan anggaran, serta pemeriksaan fisik terhadap aset.

### 3. Pelaporan Keuangan dan Administrasi Keuangan

- Pelaporan keuangan adalah proses menyajikan informasi keuangan secara periodik kepada pihak yang berkepentingan, seperti pemimpin organisasi, pemegang saham, atau publik umum.

- Administrasi keuangan meliputi pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan secara rutin, seperti pembayaran tagihan, penerimaan pendapatan, dan pengeluaran biaya.
- Tujuan dari pelaporan keuangan dan administrasi keuangan adalah untuk memberikan informasi yang akurat, lengkap, dan relevan mengenai keuangan organisasi kepada pihak yang berkepentingan.
- Contoh spesifik dari pelaporan keuangan dan administrasi keuangan adalah penyusunan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, serta pengelolaan dokumen keuangan seperti faktur, kwitansi, dan jurnal.

Alasan Penting dan Tujuan Materi diujikan dalam Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024 bagi Formasi Jabatan: Pengadministrasi Perkantoran

- Pengadministrasi perkantoran bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan perkantoran, termasuk penyusunan anggaran, pengawasan keuangan, pelaporan keuangan, dan administrasi keuangan.
- Dengan menguji materi pengelolaan keuangan perkantoran, pemerintah dapat memastikan bahwa calon pegawai memiliki pemahaman dan keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan efisien.
- Pengujian materi ini dapat membantu seleksi calon pegawai dengan memilih mereka yang memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan perkantoran dengan baik, serta menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan pemerintahan.
- Dengan menerapkan pengelolaan keuangan yang baik, pemerintah dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan yang ada, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perkantoran dalam mencapai tujuan organisasi.

## KUMPULAN SOAL LATIHAN UJIAN SELEKSI PENERIMAAN PPPK TAHUN 2024

### Materi Kompetensi Teknis Umum:

#### 1. Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran

- Pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran.
- Fungsi dan peran pengadministrasi perkantoran.
- Prinsip-prinsip dasar administrasi perkantoran.

### SOAL TIM 1

Berikut ini adalah 10 soal pilihan ganda dengan kualitas HOTS beserta jawaban dan pembahasan lengkap untuk menguji kemampuan/kompetensi teknis dalam bidang Pengetahuan Dasar Administrasi Perkantoran.

1. Pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran meliputi ...
- a. Pengelolaan berkas dan dokumen penting untuk kepentingan kantor.
  - b. Membuat jadwal kerja dan memberikan arahan kepada pegawai kantor.
  - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi produk kantor.
  - d. Bertanggung jawab atas kegiatan keuangan dan pembayaran kantor.
  - e. Melakukan analisis pasar dan mempersiapkan laporan keuangan perusahaan.

Jawaban yang benar: a. Pengelolaan berkas dan dokumen penting untuk kepentingan kantor.

Pembahasan: Administrasi perkantoran meliputi pengelolaan dan pengorganisasian berbagai berkas dan dokumen yang penting untuk kelancaran kerja kantor.

2. Fungsi utama dari pengadministrasi perkantoran adalah ...
- a. Menjalankan tugas-tugas administratif untuk mencapai tujuan perusahaan.
  - b. Mengelola keuangan perusahaan dan membuat laporan keuangan.
  - c. Menangani konflik antar pegawai dan menegakkan aturan kantor.

- d. Merancang program promosi dan pemasaran produk perusahaan.
- e. Membuat keputusan strategis untuk pengembangan perusahaan.

Jawaban yang benar: a. Menjalankan tugas-tugas administratif untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pembahasan: Fungsi utama dari seorang pengadministrasi perkantoran adalah menjalankan tugas-tugas administratif yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Prinsip kesederhanaan dalam administrasi perkantoran mengharuskan ...

- a. Membuat dokumen-dokumen dengan bahasa yang rumit dan sulit dimengerti.
- b. Menggunakan teknologi canggih untuk mempermudah pekerjaan administratif.
- c. Menghindari penggunaan e-mail dan memprioritaskan surat fisik.
- d. Menyimpan dokumen-dokumen secara acak dan tidak terstruktur.
- e. Menyederhanakan proses dan tata kelola administrasi agar lebih efektif.

Jawaban yang benar: e. Menyederhanakan proses dan tata kelola administrasi agar lebih efektif.

Pembahasan: Prinsip kesederhanaan dalam administrasi perkantoran mengharuskan dilakukannya penyederhanaan proses dan tata kelola administrasi agar lebih efektif dan efisien.

4. Salah satu prinsip dasar administrasi perkantoran yang harus diterapkan adalah ...

- a. Memperlakukan semua pegawai secara adil tanpa membedakan jabatan.
- b. Mengabaikan pendapat dan masukan dari pegawai lain dalam pengambilan keputusan.
- c. Menunda penyelesaian tugas yang mendesak hingga batas waktu yang mepet.

- d. Tidak melibatkan pegawai dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan.
- e. Mengabaikan standar etika yang berlaku dalam lingkungan kantor.

Jawaban yang benar: a. Memperlakukan semua pegawai secara adil tanpa membedakan jabatan.

Pembahasan: Salah satu prinsip dasar administrasi perkantoran adalah memperlakukan semua pegawai secara adil tanpa membedakan jabatan atau status.

5. Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup ...
- a. Pengelolaan kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai.
  - b. Pemasaran dan promosi produk perusahaan.
  - c. Perencanaan strategis dan pengambilan keputusan penting.
  - d. Pengelolaan aset dan inventaris kantor.
  - e. Pelaksanaan kegiatan CSR dan program lingkungan.

Jawaban yang benar: d. Pengelolaan aset dan inventaris kantor.

Pembahasan: Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup pengelolaan aset dan inventaris kantor untuk memastikan kelancaran dan efisiensi operasional.

6. Tugas utama seorang pengadministrasi perkantoran adalah ...
- a. Menjaga kebersihan dan kerapian ruangan kantor.
  - b. Menyusun laporan keuangan dan keuangan perusahaan.
  - c. Membuat kebijakan dan prosedur kerja kantor.
  - d. Menyediakan perangkat dan perlengkapan kerja yang diperlukan.
  - e. Melakukan pengawasan terhadap seluruh pegawai kantor.

Jawaban yang benar: d. Menyediakan perangkat dan perlengkapan kerja yang diperlukan.

Pembahasan: Tugas utama seorang pengadministrasi perkantoran adalah menyediakan perangkat dan perlengkapan kerja yang diperlukan agar seluruh pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

7. Salah satu tujuan dari administrasi perkantoran adalah ...

- a. Meningkatkan penjualan dan keuntungan perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan perusahaan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas pegawai.
- d. Menjaga hubungan baik dengan konsumen dan mitra kerja.
- e. Menjamin adanya kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi.

Jawaban yang benar: e. Menjamin adanya kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi.

Pembahasan: Salah satu tujuan dari administrasi perkantoran adalah menjamin adanya kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku dalam menjalankan kegiatan bisnis.

8. Salah satu prinsip dasar administrasi perkantoran yang penting adalah ...

- a. Tidak melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan kantor.
- b. Menunda penyelesaian tugas hingga mendekati batas waktu yang ditentukan.
- c. Memperkenalkan sistem birokrasi yang rumit dan berbelit-belit.
- d. Mengutamakan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi.
- e. Menyediakan fasilitas dan layanan yang tidak sesuai dengan kebutuhan kantor.

Jawaban yang benar: d. Mengutamakan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi.

Pembahasan: Salah satu prinsip dasar administrasi perkantoran adalah mengutamakan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi guna mencapai tujuan perusahaan.

9. Salah satu fungsi pengadministrasi perkantoran yang sangat penting adalah ...

- a. Menjalankan fungsi kontrol terhadap seluruh aktivitas operasional.
- b. Merencanakan dan mengatur kegiatan rapat serta penyusunan agenda.
- c. Menangani perekrutan dan seleksi pegawai baru.
- d. Mengelola hubungan dengan pelanggan dan mitra kerja.
- e. Menyusun laporan keuangan dan neraca perusahaan.

Jawaban yang benar: b. Merencanakan dan mengatur kegiatan rapat serta penyusunan agenda.

Pembahasan: Salah satu fungsi penting dari pengadministrasi perkantoran adalah merencanakan dan mengatur kegiatan rapat serta penyusunan agenda agar berjalan dengan lancar dan efektif.

10. Dalam menjalankan tugasnya, seorang pengadministrasi perkantoran perlu memiliki keterampilan ...

- a. Keahlian dalam strategi penjualan dan pemasaran.
- b. Kemampuan analisis pasar dan perencanaan produk.
- c. Keterampilan komunikasi yang baik dan diplomasi.
- d. Keahlian dalam pengambilan keputusan strategis.
- e. Kemampuan dalam analisis keuangan dan perencanaan anggaran.

Jawaban yang benar: c. Keterampilan komunikasi yang baik dan diplomasi.

Pembahasan: Seorang pengadministrasi perkantoran perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan diplomasi untuk dapat berinteraksi dengan baik dengan berbagai pihak dan menjaga hubungan kerja yang harmonis di kantor.

## **SOAL TIM 2**

Soal Pilihan Ganda:



1. Administrasi perkantoran adalah...

- A. Proses pengelolaan dan pengaturan dokumen di kantor.
- B. Proses pengumpulan data dan informasi di kantor.
- C. Proses pengaturan peralatan kantor.
- D. Proses pengorganisasian acara di kantor.
- E. Proses pengawasan pegawai di kantor.

Jawaban: A. Proses pengelolaan dan pengaturan dokumen di kantor.

Pembahasan: Administrasi perkantoran meliputi pengelolaan dan pengaturan dokumen serta informasi di kantor untuk menunjang kelancaran operasional kantor.

2. Ruang lingkup administrasi perkantoran meliputi...

- A. Pengelolaan keuangan kantor.
- B. Pengelolaan sumber daya manusia.
- C. Pengelolaan teknologi informasi.
- D. Pengelolaan dokumen dan arsip kantor.
- E. Pengelolaan produksi barang kantor.

Jawaban: D. Pengelolaan dokumen dan arsip kantor.

Pembahasan: Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan arsip kantor untuk mengoptimalkan kegiatan operasional.

3. Fungsi pengadministrasi perkantoran adalah...

- A. Menerima tamu dan menjadwalkan pertemuan.
- B. Merancang strategi pemasaran produk kantor.
- C. Mengelola keuangan kantor.

- D. Melakukan penilaian kinerja pegawai.
- E. Mengatur peralatan kantor.

Jawaban: A. Menerima tamu dan menjadwalkan pertemuan.

Pembahasan: Fungsi pengadministrasi perkantoran antara lain adalah menerima tamu, menjadwalkan pertemuan, dan mengatur agenda kegiatan kantor.

4. Peran pengadministrasi perkantoran dalam organisasi adalah...
- A. Menyusun laporan keuangan kantor.
  - B. Menyusun rencana strategis perusahaan.
  - C. Membantu manajer dalam pengambilan keputusan.
  - D. Membuat desain produk kantor.
  - E. Melakukan pengawasan produksi barang kantor.

Jawaban: C. Membantu manajer dalam pengambilan keputusan.

Pembahasan: Peran pengadministrasi perkantoran termasuk membantu manajer dalam pengambilan keputusan dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan.

5. Prinsip dasar administrasi perkantoran meliputi...
- A. Efisiensi, ketentuan, dan kerjasama.
  - B. Kejujuran, kerapian, dan ketelitian.
  - C. Keterbukaan, kedisiplinan, dan kerendahan hati.
  - D. Ketidakberpihakan, keuletan, dan kerendahan diri.
  - E. Efektivitas, keuletan, dan kerjasama.

Jawaban: B. Kejujuran, kerapian, dan ketelitian.

Pembahasan: Prinsip dasar administrasi perkantoran mencakup kejujuran, kerapian, dan ketelitian dalam menjalankan tugas sehari-hari.

6. Salah satu prinsip dasar administrasi perkantoran adalah kejujuran. Kejujuran artinya...

- A. Tidak jujur dalam melakukan tugas.
- B. Tidak merahasiakan informasi penting.
- C. Menyampaikan informasi yang benar tanpa menyembunyikan kebenaran.
- D. Tidak mempedulikan peraturan kantor.
- E. Menyembunyikan informasi yang seharusnya diketahui oleh semua pegawai.

Jawaban: C. Menyampaikan informasi yang benar tanpa menyembunyikan kebenaran.

Pembahasan: Kejujuran dalam administrasi perkantoran berarti menyampaikan informasi yang benar tanpa menyembunyikan kebenarannya kepada seluruh pegawai.

7. Mengapa pengelolaan dokumen dan arsip kantor penting dalam administrasi perkantoran?

- A. Karena dokumen dan arsip kantor tidak memiliki nilai penting.
- B. Karena dokumen dan arsip kantor merupakan hiasan kantor.
- C. Karena dokumen dan arsip kantor menjadi referensi penting dalam pengambilan keputusan.
- D. Karena dokumen dan arsip kantor hanya diperlukan saat ada inspeksi.
- E. Karena dokumen dan arsip kantor hanya akan dibuang nantinya.

Jawaban: C. Karena dokumen dan arsip kantor menjadi referensi penting dalam pengambilan keputusan.

Pembahasan: Pengelolaan dokumen dan arsip kantor penting karena melalui dokumen tersebut, manajer dapat mengambil keputusan yang lebih akurat dan tepat.

8. Apa yang dimaksud dengan efisiensi dalam administrasi perkantoran?

- A. Melakukan pekerjaan secara acak tanpa terencana.
- B. Melakukan pekerjaan dengan sangat lambat.
- C. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang tepat dan waktu yang singkat.
- D. Melakukan pekerjaan tanpa menggunakan alat bantu.
- E. Melakukan pekerjaan tanpa memikirkan kebutuhan kantor.

Jawaban: C. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang tepat dan waktu yang singkat.

Pembahasan: Efisiensi dalam administrasi perkantoran berarti melakukan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang tepat serta dalam waktu yang singkat.

9. Keterbukaan dalam administrasi perkantoran meliputi...

- A. Memiliki ruang kantor yang terbuka untuk umum.
- B. Memberikan informasi kepada pegawai sesuai yang mereka inginkan.
- C. Menerima saran dan masukan dari pegawai untuk perbaikan kinerja.
- D. Tidak merahasiakan informasi yang seharusnya rahasia.
- E. Memberikan informasi palsu kepada pegawai.

Jawaban: D. Tidak merahasiakan informasi yang seharusnya rahasia.

Pembahasan: Keterbukaan dalam administrasi perkantoran berarti tidak merahasiakan informasi yang seharusnya diketahui oleh semua pegawai.

10. Mengapa kerapihan merupakan prinsip dasar administrasi perkantoran yang penting?

- A. Karena kerapihan akan membuat kantor terlihat indah.
- B. Karena kerapihan akan mencerminkan sikap profesionalisme.
- C. Karena kerapihan hanya akan kebutuhan manajer.
- D. Karena kerapihan hanya diperhatikan saat adanya tamu.
- E. Karena kerapihan akan membuat pegawai menjadi malas.

Jawaban: B. Karena kerapihan akan mencerminkan sikap profesionalisme.

Pembahasan: Kerapihan dalam administrasi perkantoran penting karena kerapihan akan mencerminkan sikap profesionalisme dari para pegawai.

## **2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen**

- Tata kelola arsip dan dokumen.
- Jenis-jenis dokumen dan persyaratan penyimpanannya.
- Prosedur pengelolaan arsip dan dokumen.

### **SOAL TIM 1**

1. Apa definisi dari tata kelola arsip dan dokumen?

- A. Proses pengelolaan dan pengendalian dokumen di suatu perusahaan.
- B. Pengaturan dan pengaturan berbagai jenis dokumen yang diperlukan dalam suatu organisasi.
- C. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam suatu lembaga.
- D. Kegiatan mengumpulkan, mengorganisir, memelihara, dan mendisposisikan arsip dan dokumen.
- E. Penyusunan dan penataan arsip dan dokumen dalam bentuk fisik dan digital.

Jawaban yang tepat: D. Kegiatan mengumpulkan, mengorganisir, memelihara, dan mendisposisikan arsip dan dokumen.

Pembahasan: Tata kelola arsip dan dokumen melibatkan seluruh proses dari pengumpulan hingga disposisi arsip dan dokumen yang meliputi pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengaturan arsip yang tepat serta penghapusan arsip yang tidak relevan atau sudah memiliki masa aktif yang telah selesai.

2. Dokumen jenis apa yang biasanya dikecualikan dari persyaratan penyimpanan arsip?

- A. Dokumen legal yang terkait dengan keuangan perusahaan.
- B. Dokumen yang berhubungan dengan karyawan perusahaan.
- C. Dokumen yang memiliki nilai sejarah dan budaya.
- D. Dokumen yang hanya memiliki nilai hiburan atau rekreasional.
- E. Dokumen yang berkaitan dengan aktivitas pemasaran perusahaan.

Jawaban yang tepat: D. Dokumen yang hanya memiliki nilai hiburan atau rekreasional.

Pembahasan: Dokumen yang hanya memiliki nilai hiburan atau rekreasional biasanya tidak dianggap sebagai dokumen yang perlu disimpan dalam arsip. Hal ini karena dokumen tersebut tidak memberikan informasi penting atau relevan terkait dengan kegiatan organisasi atau perusahaan.

3. Apa langkah pertama dalam prosedur pengelolaan arsip dan dokumen?

- A. Mengidentifikasi dokumen yang perlu disimpan dan yang perlu dihapus.
- B. Mengorganisir dokumen dalam kategori yang relevan.
- C. Menentukan metode penyimpanan yang paling efisien.
- D. Memastikan setiap dokumen memiliki label identifikasi yang jelas.
- E. Melakukan inventarisasi terhadap seluruh dokumen yang ada.

Jawaban yang tepat: A. Mengidentifikasi dokumen yang perlu disimpan dan yang perlu dihapus.

Pembahasan: Identifikasi dokumen yang perlu disimpan dan yang perlu dihapus adalah langkah pertama dalam prosedur pengelolaan arsip dan dokumen. Hal ini membantu dalam menyusun kebijakan pengelolaan arsip dan dokumen dengan lebih efektif dan efisien.

4. Apa tujuan dari prosedur pengelolaan arsip dan dokumen?

- A. Mencegah hilangnya dokumen yang penting.
- B. Mengurangi jumlah arsip yang perlu disimpan.
- C. Memastikan dokumen mudah ditemukan saat diperlukan.
- D. Melindungi kerahasiaan dokumen yang sensitif.
- E. Semua jawaban di atas benar.

Jawaban yang tepat: E. Semua jawaban di atas benar.

Pembahasan: Tujuan dari prosedur pengelolaan arsip dan dokumen adalah mencegah hilangnya dokumen yang penting, mengurangi jumlah arsip yang perlu disimpan, memastikan dokumen mudah ditemukan saat diperlukan, dan melindungi kerahasiaan dokumen yang sensitif.

5. Apa kegunaan dari sistem penamaan yang konsisten dalam pengelolaan arsip dan dokumen?

- A. Memudahkan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori.
- B. Mencegah duplikasi dokumen yang tidak perlu.
- C. Memastikan bahwa setiap dokumen memiliki label identifikasi yang jelas.
- D. Memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan.
- E. Menghindari kehilangan dokumen yang penting.

Jawaban yang tepat: D. Memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan.



Pembahasan: Penggunaan sistem penamaan yang konsisten membantu dalam memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan. Dengan memiliki label identifikasi yang jelas, dokumen dapat dengan mudah diidentifikasi dan ditemukan ketika dibutuhkan.

6. Apa perbedaan antara arsip aktif dan arsip inaktif?

- A. Waktu penyimpanan dan frekuensi penggunaan dokumen.
- B. Tingkat kerahasiaan dan tingkat kepentingan dokumen.
- C. Sistem penamaan dan metode penyimpanan dokumen.
- D. Ukuran fisik dan format dokumen.
- E. Tempat penyimpanan dan kategori dokumen.

Jawaban yang tepat: A. Waktu penyimpanan dan frekuensi penggunaan dokumen.

Pembahasan: Arsip aktif adalah dokumen yang sering digunakan dan perlu tersedia dengan cepat, sedangkan arsip inaktif adalah dokumen yang jarang digunakan dan perlu disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama. Perbedaan ini meliputi jangka waktu penyimpanan dan frekuensi penggunaan dokumen.

7. Apa yang dimaksud dengan disposisi dokumen dalam pengelolaan arsip?

- A. Pemusnahan atau penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan atau sudah memiliki masa aktif yang telah selesai.
- B. Pemindahan dokumen dari ruang penyimpanan aktif ke ruang penyimpanan inaktif.
- C. Proses mengorganisir dokumen dalam kategori yang relevan.
- D. Proses mengidentifikasi dokumen yang perlu disimpan dan yang perlu dihapus.
- E. Pemeliharaan dan pemeliharaan dokumen agar tetap aman dan terjaga keasliannya.

Jawaban yang tepat: A. Pemusnahan atau penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan atau sudah memiliki masa aktif yang telah selesai.

Pembahasan: Disposisi dokumen dalam pengelolaan arsip melibatkan pemusnahan atau penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan atau sudah memiliki masa aktif yang telah selesai. Hal ini dilakukan untuk menjaga kebersihan dan keefektifan dari arsip yang disimpan.

8. Dokumen apa yang harus dilengkapi dengan metadata dalam pengelolaan arsip?

- A. Dokumen yang memiliki nilai sejarah dan budaya.
- B. Dokumen yang terkait dengan keuangan dan pelaporan.
- C. Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran perusahaan.
- D. Dokumen yang memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi.
- E. Semua jenis dokumen memerlukan metadata.

Jawaban yang tepat: E. Semua jenis dokumen memerlukan metadata.

Pembahasan: Semua jenis dokumen memerlukan metadata, yaitu informasi tambahan yang terkait dengan dokumen tersebut seperti nama dokumen, tanggal pembuatan, pembuat, dan lain-lain. Metadata berguna dalam membantu proses pengelolaan arsip dan memudahkan pencarian dokumen.

9. Bagaimana cara yang tepat untuk menyimpan dokumen elektronik dalam arsip digital?

- A. Menggunakan media penyimpanan eksternal yang mudah terbaca.
- B. Mengkonversi dokumen elektronik menjadi format yang lebih kecil.
- C. Membuat salinan cadangan dokumen elektronik secara berkala.
- D. Menghapus dokumen elektronik yang sudah tidak relevan.
- E. Menyimpan dokumen elektronik dalam folder yang sesuai berdasarkan kategorinya.

Jawaban yang tepat: E. Menyimpan dokumen elektronik dalam folder yang sesuai berdasarkan kategorinya.

Pembahasan: Dokumen elektronik sebaiknya disimpan dalam folder yang sesuai berdasarkan kategorinya. Hal ini membantu dalam memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen elektronik secara efektif dan efisien.

10. Apa yang dimaksud dengan backup data dalam pengelolaan arsip digital?

- A. Proses menghapus data yang sudah tidak dibutuhkan.
- B. Proses mengatur ulang data ke dalam folder yang sesuai.
- C. Proses memindahkan data dari media penyimpanan eksternal ke internal.
- D. Pembuatan salinan cadangan data untuk menghindari kehilangan data yang penting.
- E. Proses menggabungkan data dari beberapa sumber menjadi satu.

Jawaban yang tepat: D. Pembuatan salinan cadangan data untuk menghindari kehilangan data yang penting.

## **SOAL TIM 2**

1. Apa yang dimaksud dengan tata kelola arsip dan dokumen?

- a. Proses mengumpulkan dan menyimpan dokumen
- b. Pengaturan dan pengelolaan dokumen secara sistematis dan teratur
- c. Penolakan untuk membuat dan mengatur dokumen
- d. Penyimpanan dokumen secara acak
- e. Pemerintah harus mengatur dokumen

Jawaban: b. Pengaturan dan pengelolaan dokumen secara sistematis dan teratur.

Pembahasan: Tata kelola arsip dan dokumen adalah proses pengaturan dan pengelolaan dokumen secara sistematis dan teratur agar dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan tertata dengan baik.

2. Jenis dokumen apa yang termasuk dalam dokumen internal?

- a. Dokumen yang bersifat rahasia
- b. Dokumen yang hanya diperuntukkan bagi pegawai tertentu
- c. Dokumen yang dibuat dan digunakan oleh organisasi itu sendiri
- d. Dokumen yang dipublikasikan ke publik
- e. Dokumen yang berhubungan dengan keuangan

Jawaban: c. Dokumen yang dibuat dan digunakan oleh organisasi itu sendiri.

Pembahasan: Dokumen internal adalah dokumen yang dibuat dan digunakan oleh organisasi itu sendiri, biasanya bersifat rahasia atau hanya diperuntukkan bagi pegawai tertentu.

3. Apa yang menjadi persyaratan dalam penyimpanan dokumen elektronik?

- a. Kriteria perusahaan yang berbeda
- b. Ketersediaan ruang penyimpanan yang cukup
- c. Penggunaan password yang kuat
- d. Koneksi internet yang stabil
- e. Perlindungan data yang kurang

Jawaban: c. Penggunaan password yang kuat.

Pembahasan: Persyaratan dalam penyimpanan dokumen elektronik antara lain penggunaan password yang kuat untuk menghindari akses yang tidak sah.

4. Apa yang harus dilakukan sebelum memusnahkan dokumen yang sudah tidak diperlukan?

- a. Memeriksa kembali kebutuhan dokumen tersebut
- b. Menyimpannya di tempat yang aman

- c. Membakarnya agar tidak ada yang mengetahui isinya
- d. Menerbitkan dokumen tersebut ke publik
- e. Menyimpannya di tempat yang lembab

Jawaban: a. Memeriksa kembali kebutuhan dokumen tersebut.

Pembahasan: Sebelum memusnahkan dokumen yang sudah tidak diperlukan, perlu memeriksa kembali kebutuhan dokumen tersebut untuk menghindari kehilangan informasi yang penting.

5. Apa yang dimaksud dengan prosedur retensi dokumen?

- a. Prosedur untuk merakit dokumen
- b. Prosedur untuk menjual dokumen
- c. Prosedur untuk menyimpan dokumen secara permanen
- d. Prosedur untuk menghapus dokumen
- e. Prosedur untuk menyimpan dokumen dalam jangka waktu tertentu

Jawaban: e. Prosedur untuk menyimpan dokumen dalam jangka waktu tertentu.

Pembahasan: Proses retensi dokumen adalah prosedur untuk menyimpan dokumen dalam jangka waktu tertentu berdasarkan ketentuan hukum atau regulasi yang berlaku.

6. Dokumen apa yang termasuk dalam dokumen eksternal?

- a. Dokumen yang dibuat dan digunakan oleh organisasi itu sendiri
- b. Dokumen yang bersifat rahasia
- c. Dokumen yang hanya diperuntukkan bagi pegawai tertentu
- d. Dokumen yang dipublikasikan ke publik
- e. Dokumen yang berhubungan dengan keuangan

Jawaban: d. Dokumen yang dipublikasikan ke publik.

Pembahasan: Dokumen eksternal adalah dokumen yang dipublikasikan ke publik, seperti laporan keuangan, publikasi organisasi, dan surat resmi yang ditujukan kepada pihak eksternal.

7. Apa itu sistem direktori dalam pengelolaan dokumen elektronik?

- a. Sistem untuk menyimpan dokumen dalam satu folder
- b. Sistem untuk mengelola dokumen secara teratur
- c. Sistem untuk mencari dokumen yang hilang
- d. Sistem untuk membuat backup dokumen
- e. Sistem untuk melakukan penghapusan dokumen

Jawaban: a. Sistem untuk menyimpan dokumen dalam satu folder.

Pembahasan: Sistem direktori adalah sistem untuk menyimpan dokumen dalam satu folder yang bisa diakses dengan mudah dan tertata secara sistematis.

8. Apa yang menjadi manfaat dari penggunaan sistem perangkat dokumen?

- a. Memungkinkan pengolahan dokumen secara manual
- b. Mengurangi efisiensi pengelolaan dokumen
- c. Memperlancar proses pencarian dokumen
- d. Membuat dokumen sulit diakses
- e. Menyulitkan pengawasan terhadap dokumen

Jawaban: c. Memperlancar proses pencarian dokumen.

Pembahasan: Penggunaan sistem perangkat dokumen dapat mempercepat proses pencarian dokumen sehingga memudahkan pengelolaan arsip dan dokumen.

9. Apa yang dimaksud dengan Sistem Manajemen Dokumen (DMS)?

- a. Sistem untuk mencari dokumen yang hilang
- b. Sistem untuk penyimpanan dokumen secara tidak rapi

- c. Sistem untuk otomatisasi proses pengelolaan dokumen
- d. Sistem untuk menyimpan dokumen tanpa izin
- e. Sistem untuk meningkatkan keamanan dokumen

Jawaban: c. Sistem untuk otomatisasi proses pengelolaan dokumen.

Pembahasan: Sistem Manajemen Dokumen (DMS) adalah sistem untuk otomatisasi proses pengelolaan dokumen, mulai dari penyimpanan, pengaturan, hingga distribusi dokumen.

10. Apa yang harus dilakukan jika terjadi bencana atau keadaan darurat yang membahayakan dokumen fisik dan elektronik?

- a. Langsung membuang semua dokumen tersebut
- b. Mencetak dokumen elektronik menjadi fisik
- c. Meletakkan dokumen di tempat terbuka
- d. Memindahkan dokumen fisik ke tempat yang aman
- e. Menyimpan dokumen dalam area yang rawan bencana

Jawaban: d. Memindahkan dokumen fisik ke tempat yang aman.

Pembahasan: Saat terjadi bencana atau keadaan darurat yang membahayakan dokumen fisik dan elektronik, perlu segera memindahkan dokumen fisik ke tempat yang aman untuk menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen tersebut.

### **3. Komunikasi Bisnis**

- Prinsip-prinsip komunikasi bisnis.
- Mekanisme komunikasi internal dan eksternal.
- Etika komunikasi dalam bisnis.

### **SOAL TIM 1**

1. Prinsip-prinsip komunikasi bisnis yang perlu diperhatikan adalah....

A. Keterbukaan dan kejujuran .



- B. Penyelewengan informasi .
- C. Keterbatasan waktu .
- D. Keegoisan dan kepentingan pribadi .
- E. Ketidaktahuan dan ketidakhadiran.

Jawaban yang tepat adalah A. Keterbukaan dan kejujuran.

Pembahasan:

Prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah keterbukaan dan kejujuran. Keterbukaan adalah sikap terbuka dalam menyampaikan informasi yang diperlukan dalam komunikasi bisnis. Kejujuran adalah prinsip penting dalam komunikasi bisnis, di mana semua pihak harus jujur dalam menyampaikan informasi dan tidak menyembunyikan fakta yang penting. Penyelewengan informasi, keterbatasan waktu, keegoisan, dan ketidaktahuan bukanlah prinsip yang benar dalam komunikasi bisnis.

2. Manfaat dari mekanisme komunikasi internal dan eksternal adalah ...

- A. Mengurangi produktivitas .
- B. Meningkatkan kolaborasi tim .
- C. Menyebabkan konflik antar departemen .
- D. Menciptakan ketidakharmonisan organisasi .
- E. Mengurangi kinerja perusahaan .

Jawaban yang tepat adalah B. Meningkatkan kolaborasi tim.

Pembahasan:

Mekanisme komunikasi internal dan eksternal memiliki manfaat dalam meningkatkan kolaborasi tim. Komunikasi internal membantu dalam menyampaikan informasi di antara anggota tim dalam organisasi, sehingga kolaborasi menjadi lebih efektif. Komunikasi eksternal membantu dalam menjalin hubungan dengan mitra bisnis eksternal dan memperoleh informasi

yang penting untuk pengambilan keputusan yang baik. Meningkatkan produktivitas, menyebabkan konflik, menciptakan ketidakharmonisan, dan mengurangi kinerja perusahaan adalah efek negatif yang dapat terjadi jika mekanisme komunikasi tidak efektif.

3. Etika komunikasi dalam bisnis melibatkan ...

- A. Menyebarkan informasi palsu .
- B. Merendahkan orang lain .
- C. Mengutuk atau menghina orang lain .
- D. Memperhatikan kerahasiaan informasi .
- E. Mengabaikan kepentingan pelanggan .

Jawaban yang tepat adalah D. Memperhatikan kerahasiaan informasi.

Pembahasan:

Etika komunikasi dalam bisnis melibatkan memperhatikan kerahasiaan informasi. Dalam bisnis, terdapat banyak informasi yang bersifat rahasia dan harus dijaga kerahasiannya. Menyebarkan informasi palsu, merendahkan orang lain, mengutuk atau menghina orang lain, dan mengabaikan kepentingan pelanggan adalah tindakan yang tidak etis dalam bisnis.

4. Salah satu prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah...

- A. Menunda tanggapan terhadap pesan yang diterima .
- B. Menggunakan bahasa dan gaya komunikasi yang kasar .
- C. Menyampaikan informasi dengan cara yang tidak jelas .
- D. Mendengarkan dengan penuh perhatian .
- E. Mengabaikan tanggapan dari penerima pesan .

Jawaban yang tepat adalah D. Mendengarkan dengan penuh perhatian.

Pembahasan:

Salah satu prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah mendengarkan dengan penuh perhatian. Mendengarkan yang baik adalah keterampilan komunikasi yang penting dalam bisnis. Hal ini melibatkan memberikan perhatian sepenuhnya pada orang yang berbicara, memahami apa yang dikatakan, dan merespons dengan baik. Menunda tanggapan, menggunakan bahasa kasar, menyampaikan informasi yang tidak jelas, dan mengabaikan tanggapan adalah tindakan yang tidak sesuai dengan prinsip komunikasi yang baik.

5. Mekanisme komunikasi internal yang efektif dapat membantu organisasi untuk ...

- A. Membangun hubungan yang buruk antara anggota tim .
- B. Mengurangi kolaborasi di antara departemen .
- C. Memicu konflik antar pegawai .
- D. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja .
- E. Menciptakan lingkungan kerja yang tidak nyaman .

Jawaban yang tepat adalah D. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Pembahasan:

Mekanisme komunikasi internal yang efektif dapat membantu organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Komunikasi yang baik di antara anggota tim dan departemen membantu dalam mengurangi hambatan dalam bekerja bersama, meningkatkan kolaborasi, dan memastikan bahwa informasi yang diperlukan untuk bekerja efektif tersampaikan dengan baik. Membangun hubungan buruk, mengurangi kolaborasi, memicu konflik, dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak nyaman adalah efek negatif yang terjadi jika mekanisme komunikasi tidak efektif.

6. Etika komunikasi bisnis melibatkan ...

- A. Menipu dan menyembunyikan informasi penting .

- B. Mencerca dan menghina lawan bisnis .
- C. Memiliki sikap terbuka dan jujur .
- D. Menggunakan bahasa yang tidak sopan dan kasar .
- E. Menjatuhkan nama baik orang lain .

Jawaban yang tepat adalah C. Memiliki sikap terbuka dan jujur.

Pembahasan:

Etika komunikasi bisnis melibatkan memiliki sikap terbuka dan jujur. Dalam bisnis, penting untuk menjaga integritas dan kredibilitas dengan cara berkomunikasi secara terbuka dan jujur. Menipu dan menyembunyikan informasi, mencerca dan menghina lawan bisnis, menggunakan bahasa yang tidak sopan, dan menjatuhkan nama baik orang lain adalah tindakan yang tidak etis dalam komunikasi bisnis.

7. Prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah...

- A. Menyebarkan gosip dan rumor .
- B. Mengabaikan kepentingan pelanggan .
- C. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan .
- D. Mengabaikan waktu dalam komunikasi .
- E. Memprioritaskan kepentingan pribadi .

Jawaban yang tepat adalah C. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

Pembahasan:

Prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah menjaga kerahasiaan informasi perusahaan. Dalam bisnis, terdapat banyak informasi yang bersifat rahasia dan harus dijaga kerahasiannya. Menyebarkan gosip dan rumor, mengabaikan kepentingan pelanggan, mengabaikan waktu dalam komunikasi, dan memprioritaskan kepentingan pribadi adalah tindakan yang tidak sesuai dengan prinsip komunikasi yang baik.

8. Salah satu manfaat dari komunikasi bisnis yang efektif adalah ...

- A. Meningkatkan kebingungan dan ketidakpastian .
- B. Menghambat pertumbuhan dan perkembangan perusahaan .
- C. Menciptakan hubungan yang buruk dengan pelanggan .
- D. Meningkatkan kepuasan pelanggan .
- E. Meningkatkan konflik dan persaingan di antara anggota tim .

Jawaban yang tepat adalah D. Meningkatkan kepuasan pelanggan.

Pembahasan:

Salah satu manfaat dari komunikasi bisnis yang efektif adalah meningkatkan kepuasan pelanggan. Komunikasi yang baik dengan pelanggan membantu dalam memahami kebutuhan dan harapan mereka, memberikan solusi yang tepat, dan membangun hubungan yang kuat. Meningkatkan kebingungan dan ketidakpastian, menghambat pertumbuhan perusahaan, menciptakan hubungan yang buruk dengan pelanggan, dan meningkatkan konflik dan persaingan di antara anggota tim adalah efek negatif yang terjadi jika komunikasi bisnis tidak efektif.

9. Mekanisme komunikasi eksternal yang efektif dapat membantu organisasi untuk ...

- A. Tidak menjalin kerjasama dengan mitra bisnis.
- B. Mengabaikan kebutuhan dan harapan pelanggan .
- C. Menyebabkan kehilangan pelanggan .
- D. Meningkatkan citra dan reputasi perusahaan .
- E. Meningkatkan persaingan dengan pesaing.

Jawaban yang tepat adalah D. Meningkatkan citra dan reputasi perusahaan.

## SOAL TIM 2

### Soal 1: Prinsip-prinsip komunikasi bisnis

Manajer dalam sebuah perusahaan menggunakan prinsip komunikasi bisnis untuk:

- A. Meningkatkan keuntungan perusahaan.
- B. Menunjukkan kekuasaan atas karyawan.
- C. Mengurangi waktu luang karyawan.
- D. Menekan ide-ide inovatif.
- E. Meningkatkan keterlibatan karyawan.

Jawaban: A. Meningkatkan keuntungan perusahaan.

Pembahasan: Prinsip-prinsip komunikasi bisnis digunakan untuk menciptakan hubungan yang efektif antara perusahaan dan karyawan serta antar departemen dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga keuntungan perusahaan dapat berkembang.

### Soal 2: Mekanisme komunikasi internal dan eksternal

Mekanisme komunikasi yang termasuk dalam komunikasi internal perusahaan adalah:

- A. Surat kabar dan iklan televisi.
- B. Media sosial dan situs web perusahaan.
- C. Pertemuan dan memo internal.
- D. Surat untuk pelanggan dan pemasok.
- E. Konferensi pers dan wawancara media.

Jawaban: C. Pertemuan dan memo internal.

Pembahasan: Mekanisme komunikasi internal perusahaan meliputi pertemuan antar karyawan dan memo internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan kebijakan perusahaan kepada seluruh karyawan.

Soal 3: Etika komunikasi dalam bisnis

Seorang sales melakukan negosiasi dengan calon pelanggan. Etika yang harus dimiliki oleh sales tersebut adalah:

- A. Memaksa calon pelanggan untuk membeli produk.
- B. Memberikan informasi yang tidak akurat tentang produk.
- C. Bersikap jujur dalam menyampaikan informasi produk.
- D. Menawarkan suap kepada calon pelanggan.
- E. Manipulasi data penjualan untuk terlihat sukses.

Jawaban: C. Bersikap jujur dalam menyampaikan informasi produk.

Pembahasan: Seorang sales yang memiliki etika dalam bisnis akan senantiasa bersikap jujur dalam menyampaikan informasi produk kepada calon pelanggan. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab dan integritas dalam berbisnis.

Soal 4: Prinsip-prinsip komunikasi bisnis

Salah satu prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah:

- A. Menutup informasi kepada karyawan.
- B. Menekan karyawan untuk tidak berpendapat.
- C. Meningkatkan kepatuhan karyawan pada aturan.
- D. Membangun hubungan timbal balik yang efektif.
- E. Menghilangkan saluran komunikasi di antara karyawan.

Jawaban: D. Membangun hubungan timbal balik yang efektif.



Pembahasan: Prinsip komunikasi bisnis yang efektif adalah membangun hubungan timbal balik yang baik antara manajemen dan karyawan serta antar karyawan sendiri. Hal ini dapat meningkatkan kerjasama dan pencapaian tujuan perusahaan.

Soal 5: Mekanisme komunikasi internal dan eksternal

Salah satu contoh mekanisme komunikasi eksternal perusahaan adalah:

- A. Rapat departemen.
- B. Pemasangan poster di dalam kantor.
- C. Penggunaan surel (email) untuk berkomunikasi dengan klien.
- D. Diskusi informal antar karyawan.
- E. Penggunaan papan pengumuman.

Jawaban: C. Penggunaan surel (email) untuk berkomunikasi dengan klien.

Pembahasan: Mekanisme komunikasi eksternal perusahaan meliputi penggunaan surel (email) untuk berkomunikasi dengan klien atau pelanggan di luar perusahaan.

Soal 6: Etika komunikasi dalam bisnis

Seorang manajer yang memiliki etika komunikasi yang baik akan:

- A. Menekan karyawan untuk tidak mengemukakan pendapat.
- B. Mengabaikan masukan dari karyawan.
- C. Bersikap tidak adil dalam memberikan informasi.
- D. Mendorong karyawan untuk terbuka dalam berkomunikasi.
- E. Manipulasi informasi untuk kepentingan pribadi.

Jawaban: D. Mendorong karyawan untuk terbuka dalam berkomunikasi.

Pembahasan: Seorang manajer yang memiliki etika komunikasi yang baik akan mendorong karyawan untuk terbuka dalam berkomunikasi agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang terbuka dan kolaboratif.

Soal 7: Prinsip-prinsip komunikasi bisnis

Salah satu prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah:

- A. Menutup saluran komunikasi dengan karyawan.
- B. Memaksa karyawan untuk menerima keputusan.
- C. Menerapkan kebijakan yang tidak jelas kepada karyawan.
- D. Menghargai masukan dari karyawan.
- E. Membatasi akses karyawan terhadap informasi.

Jawaban: D. Menghargai masukan dari karyawan.

Pembahasan: Prinsip komunikasi bisnis yang efektif adalah menghargai masukan dari karyawan sebagai bentuk penghargaan terhadap kontribusi dan ide-ide yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Soal 8: Mekanisme komunikasi internal dan eksternal

Mekanisme komunikasi internal yang efektif dapat membantu perusahaan dalam:

- A. Menutup informasi kepada karyawan.
- B. Menekan karyawan untuk tidak berpendapat.
- C. Meningkatkan loyalitas karyawan.
- D. Meningkatkan perpecahan antar departemen.
- E. Meminimalkan keterlibatan karyawan dalam proses keputusan.

Jawaban: C. Meningkatkan loyalitas karyawan.

Pembahasan: Mekanisme komunikasi internal yang efektif dapat membantu meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan karena karyawan merasa didengar dan diapresiasi dalam lingkungan kerja.

Soal 9: Etika komunikasi dalam bisnis

Seorang manajer yang memiliki etika komunikasi yang baik akan:

- A. Memanipulasi informasi untuk kepentingan pribadi.
- B. Menghargai kejujuran dan integritas dalam berkomunikasi.
- C. Menekan karyawan untuk tidak berpendapat.
- D. Memberikan informasi yang tidak akurat kepada karyawan.
- E. Menerima suap dari pemasok untuk kepentingan perusahaan.

Jawaban: B. Menghargai kejujuran dan integritas dalam berkomunikasi.

Pembahasan: Seorang manajer yang memiliki etika komunikasi yang baik akan menghargai kejujuran dan integritas dalam berkomunikasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang jujur dan profesional.

Soal 10: Prinsip-prinsip komunikasi bisnis

Prinsip komunikasi bisnis yang penting adalah:

- A. Membatasi akses karyawan terhadap informasi.
- B. Menutup saluran komunikasi dengan karyawan.
- C. Memaksa karyawan untuk menerima keputusan.
- D. Membangun hubungan timbal balik yang efektif.
- E. Menyembunyikan informasi kepada karyawan.

Jawaban: D. Membangun hubungan timbal balik yang efektif.

Pembahasan: Prinsip komunikasi bisnis yang efektif adalah membangun hubungan timbal balik yang efektif antara manajemen dan karyawan serta antar karyawan sendiri. Hal ini dapat meningkatkan kerjasama dan pencapaian tujuan perusahaan.

#### **4. Penggunaan Perangkat Lunak Kantor**

- Penggunaan aplikasi pengolah kata.
- Penggunaan aplikasi spreadsheet.
- Penggunaan aplikasi presentasi.

#### **SOAL TIM 1**

Berikut ini 10 soal pilihan ganda dengan kualitas HOTS beserta jawaban dan pembahasan lengkap mengenai penggunaan perangkat lunak kantor:

##### **1. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata:**

Pernyataan berikut yang merupakan fitur dari aplikasi pengolah kata adalah...

- A. Menyimpan data dalam format PDF.
- B. Mengatur layout halaman sebuah dokumen.
- C. Menciptakan rumus matematika.
- D. Membuat presentasi dengan tampilan slide.
- E. Membuat grafik dan tabel.

Jawaban: B. Mengatur layout halaman sebuah dokumen.

Pembahasan: Fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi pengolah kata mencakup pengaturan layout halaman, penyimpanan data dalam format dokumen, pembuatan tabel dan grafik, dan lain sebagainya. Pilihan A salah karena penyimpanan dalam format PDF merupakan fitur dari aplikasi pengolah dokumen. Pilihan C salah karena penciptaan rumus matematika merupakan fitur dari aplikasi spreadsheet. Pilihan D salah karena pembuatan presentasi

dengan tampilan slide merupakan fitur dari aplikasi presentasi. Pilihan E salah karena pembuatan tabel dan grafik juga merupakan salah satu fitur dalam aplikasi pengolahan kata.

## 2. Penggunaan Aplikasi Spreadsheet:

Rumus yang digunakan untuk menjumlahkan sel-sel data pada kolom tertentu adalah...

- A. COUNTIF
- B. AVERAGE
- C. SUMIF
- D. MAX
- E. MIN

Jawaban: C. SUMIF

Pembahasan: Rumus SUMIF digunakan untuk menjumlahkan sel-sel data pada kolom tertentu berdasarkan kondisi yang ditentukan. Pilihan A salah karena COUNTIF digunakan untuk menghitung berapa kali suatu kriteria muncul dalam kumpulan data. Pilihan B salah karena AVERAGE digunakan untuk menghitung rata-rata dari kumpulan data. Pilihan D salah karena MAX digunakan untuk mencari nilai maksimum dalam kumpulan data. Pilihan E salah karena MIN digunakan untuk mencari nilai minimum dalam kumpulan data.

## 3. Penggunaan Aplikasi Presentasi:

Yang bukan termasuk fitur dalam aplikasi presentasi adalah...

- A. Animasi slide
- B. Transisi slide
- C. Desain slide
- D. Tabel dan grafik
- E. Pemutar media

Jawaban: D. Tabel dan grafik

Pembahasan: Meskipun tabel dan grafik sering digunakan dalam presentasi, fitur ini merupakan bagian dari aplikasi pengolah kata atau spreadsheet, bukan aplikasi presentasi. Pilihan A, B, C, dan E adalah fitur-fitur umum yang terdapat dalam aplikasi presentasi.

#### 4. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata:

Dokumen yang digunakan untuk mencetak surat resmi atau dokumen penting biasanya dibuat dalam format...

- A. PDF
- B. Word
- C. Excel
- D. PowerPoint
- E. Publisher

Jawaban: A. PDF

Pembahasan: Format dokumen yang digunakan untuk mencetak surat resmi atau dokumen penting biasanya adalah PDF (Portable Document Format) agar tampilan dan formatnya tetap terjaga saat dicetak atau dibuka oleh orang lain. Pilihan B salah karena Word merupakan format berkas dari aplikasi pengolah kata. Pilihan C salah karena Excel merupakan format berkas dari aplikasi pengolah spreadsheet. Pilihan D salah karena PowerPoint merupakan format berkas dari aplikasi presentasi. Pilihan E salah karena Publisher merupakan format berkas dari aplikasi publikasi.

#### 5. Penggunaan Aplikasi Spreadsheet:

Fungsi VLOOKUP pada aplikasi spreadsheet digunakan untuk...

- A. Mengurutkan data berdasarkan abjad.
- B. Menghitung rata-rata dari kumpulan data.

C. Menjumlahkan sel-sel yang memenuhi kriteria.

D. Mencari nilai pada kolom pertama dan mengembalikan nilai di kolom kedua.

E. Menampilkan grafik berbasis data.

Jawaban: D. Mencari nilai pada kolom pertama dan mengembalikan nilai di kolom kedua.

Pembahasan: Fungsi VLOOKUP pada aplikasi spreadsheet digunakan untuk mencari nilai pada kolom pertama dari tabel atau rentang data dan mengembalikan nilai yang terkait di kolom kedua atau kolom lainnya. Pilihan A salah karena mengurutkan data berdasarkan abjad bukanlah fungsi dari VLOOKUP. Pilihan B salah karena menghitung rata-rata dari kumpulan data bukanlah fungsi dari VLOOKUP. Pilihan C salah karena menjumlahkan sel-sel yang memenuhi kriteria bukanlah fungsi dari VLOOKUP. Pilihan E salah karena menampilkan grafik berbasis data bukanlah fungsi dari VLOOKUP.

#### 6. Penggunaan Aplikasi Presentasi:

Animasi slide yang memberikan efek masuk pada elemen slide disebut...

A. Fade

B. Fly In

C. Dissolve

D. Wipe

E. Zoom

Jawaban: B. Fly In

Pembahasan: Animasi slide yang memberikan efek masuk pada elemen slide disebut "Fly In". Pilihan A, C, D, dan E merupakan animasi slide dengan efek yang berbeda.

## 7. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata:

Yang bukan merupakan fitur pengaturan tata letak halaman dalam aplikasi pengolah kata adalah...

- A. Pengaturan margin halaman
- B. Pengaturan tipe kertas
- C. Pengaturan aturan penomoran halaman
- D. Pengaturan tema warna halaman
- E. Pengaturan tata letak header dan footer

Jawaban: D. Pengaturan tema warna halaman

Pembahasan: Pengaturan tema warna halaman merupakan fitur dari aplikasi presentasi, bukan aplikasi pengolah kata. Pilihan A, B, C, dan E adalah fitur-fitur umum dalam pengaturan tata letak halaman dalam aplikasi pengolah kata.

## 8. Penggunaan Aplikasi Spreadsheet:

Fungsi COUNTA dalam aplikasi spreadsheet digunakan untuk...

- A. Menghitung jumlah sel yang berisi angka di kumpulan data.
- B. Menghitung jumlah sel yang tidak kosong di kumpulan data.
- C. Menghitung jumlah sel yang memenuhi kriteria tertentu di kumpulan data.
- D. Menghitung jumlah sel yang berisi teks di kumpulan data.
- E. Menghitung jumlah sel yang berisi rumus di kumpulan data.

Jawaban: B. Menghitung jumlah sel yang tidak kosong di kumpulan data.

Pembahasan: Fungsi COUNTA dalam aplikasi spreadsheet digunakan untuk menghitung jumlah sel yang tidak kosong (isi) di kumpulan data. Pilihan A salah karena menghitung jumlah sel yang berisi angka bukanlah fungsi dari COUNTA. Pilihan C salah karena menghitung jumlah sel yang memenuhi



kriteria tertentu bukanlah fungsi dari COUNTA. Pilihan D salah karena menghitung jumlah sel yang berisi teks bukanlah fungsi dari COUNTA. Pilihan E salah karena menghitung jumlah sel yang berisi rumus bukanlah fungsi dari COUNTA.

#### 9. Penggunaan Aplikasi Presentasi:

Pergeseran transisi slide yang memberikan efek membelah layar ke samping disebut...

- A. Split
- B. Fade
- C. Dissolve
- D. Wipe
- E. Zoom

Jawaban: A. Split

Pembahasan: Pergeseran transisi slide yang memberikan efek membelah layar ke samping disebut "Split". Pilihan B, C, D, dan E merupakan transisi slide dengan efek yang berbeda.

#### 10. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata:

Alat yang digunakan untuk mengubah tampilan teks menjadi tebal, miring atau bergaris bawah di aplikasi pengolah kata disebut...

- A. Font color
- B. Alignment
- C. Styles
- D. Page layout
- E. Format painter

Jawaban: C. Styles

Pembahasan: Alat yang digunakan untuk mengubah tampilan teks menjadi tebal, miring, atau bergaris bawah di aplikasi pengolah kata adalah "Styles" atau gaya-gaya yang sudah ditentukan. Pilihan A salah karena font color digunakan untuk mengubah warna teks. Pilihan B salah karena alignment digunakan untuk mengatur penempatan teks dalam paragraf. Pilihan D salah karena page layout digunakan untuk mengatur tata letak halaman. Pilihan E salah karena format painter digunakan untuk menyalin format dari satu teks ke teks lainnya dalam satu dokumen.

## **SOAL TIM 2**

Soal-soal Pilihan Ganda:

### **1. Penggunaan aplikasi pengolah kata**

Bagian dari pengolah kata yang digunakan untuk menyajikan daftar isi adalah....

- A. Layout
- B. Font
- C. Insert
- D. Home
- E. References

Jawaban: A. Layout

Pembahasan: Daftar isi merupakan bagian layout dari pengolah kata yang digunakan untuk menyajikan struktur dokumen.

### **2. Penggunaan aplikasi pengolah kata**

Untuk menyematkan gambar ke dalam dokumen pengolah kata, langkah yang tepat adalah dengan menggunakan tab....

- A. Insert
- B. Review
- C. File
- D. View

E. Home

Jawaban: A. Insert

Pembahasan: Tab Insert merupakan tempat untuk menyematkan gambar ke dalam dokumen pengolah kata.

### 3. Penggunaan aplikasi spreadsheet

Fungsi dari rumus IF dalam spreadsheet adalah....

A. Menambahkan angka

B. Menggabungkan sel

C. Menampilkan teks

D. Memeriksa kondisi

E. Mengurutkan data

Jawaban: D. Memeriksa kondisi

Pembahasan: Rumus IF digunakan untuk memeriksa kondisi tertentu dalam spreadsheet.

### 4. Penggunaan aplikasi spreadsheet

Yang merupakan tujuan dari penggunaan filter pada data dalam spreadsheet adalah untuk....

A. Mengubah warna sel

B. Menyaring data

C. Membuat grafik

D. Mengecek kesalahan

E. Menyunting formula

Jawaban: B. Menyaring data

Pembahasan: Filter pada data digunakan untuk menyaring data agar dapat ditampilkan sesuai dengan kriteria tertentu.

### 5. Penggunaan aplikasi presentasi

Bagian dari tata letak (layout) slide pada aplikasi presentasi adalah....

A. Design

- B. Animation
- C. Transition
- D. Placeholder
- E. Slideshow

Jawaban: D. Placeholder

Pembahasan: Placeholder merupakan bagian dari tata letak slide yang digunakan untuk menempatkan teks, gambar, atau media lainnya.

#### 6. Penggunaan aplikasi presentasi

Untuk menambahkan efek transisi antar slide, langkah yang tepat adalah dengan menggunakan tab....

- A. Home
- B. View
- C. Insert
- D. Design
- E. Transitions

Jawaban: E. Transitions

Pembahasan: Tab Transitions merupakan tempat untuk menambahkan efek transisi antar slide dalam presentasi.

#### 7. Penggunaan aplikasi pengolah kata

Perintah keyboard yang digunakan untuk menyimpan dokumen adalah....

- A. Ctrl + S
- B. Ctrl + C
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + X
- E. Ctrl + P

Jawaban: A. Ctrl + S

Pembahasan: Ctrl + S merupakan perintah keyboard untuk menyimpan dokumen dalam pengolah kata.

8. Penggunaan aplikasi pengolah kata

Untuk membuat judul teks menjadi tebal, langkah yang tepat adalah dengan menggunakan tombol....

- A. Italic
- B. Underline
- C. Bold
- D. Align
- E. Font Size

Jawaban: C. Bold

Pembahasan: Tombol bold digunakan untuk membuat teks menjadi tebal dalam pengolah kata.

9. Penggunaan aplikasi spreadsheet

Salah satu fungsi dari penggunaan grafik dalam spreadsheet adalah....

- A. Menyajikan data dalam bentuk visual
- B. Menambahkan teks di dokumen
- C. Menggabungkan sel
- D. Menyusun data secara alfabet
- E. Menyaring data

Jawaban: A. Menyajikan data dalam bentuk visual

Pembahasan: Grafik digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk visual yang lebih mudah dipahami.

10. Penggunaan aplikasi presentasi

Untuk menyajikan presentasi secara otomatis tanpa harus melakukan klik, langkah yang tepat adalah dengan menggunakan fitur....

- A. Presenter View
- B. Slide Master
- C. Rehearse Timings
- D. Animation
- E. Transitions

Jawaban: C. Rehearse Timings

Pembahasan: Fitur Rehearse Timings digunakan untuk menyajikan presentasi secara otomatis sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

## **5. Manajemen Waktu dan Penjadwalan**

- Pengelolaan waktu secara efektif.
- Penjadwalan kegiatan dan pertemuan.
- Teknik mengatasi hambatan dalam manajemen waktu.

### **SOAL TIM 1**

Soal Pilihan Ganda:

1. Tujuan dari manajemen waktu yang efektif adalah...
  - A. Meningkatkan jumlah pekerjaan
  - B. Mengurangi stres dan kelelahan
  - C. Meninggalkan pekerjaan yang belum selesai
  - D. Meningkatkan waktu luang
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: B. Mengurangi stres dan kelelahan.

Pembahasan: Manajemen waktu yang efektif bertujuan untuk mengurangi stres dan kelelahan, agar pekerja dapat bekerja dengan lebih produktif dan efisien.

2. Teknik penjadwalan kegiatan yang efektif mencakup...
  - A. Menyelesaikan pekerjaan sesuai jam kerja
  - B. Menulis to-do list setiap minggu
  - C. Mengatur prioritas pekerjaan
  - D. Melakukan rapat secara terburu-buru
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Mengatur prioritas pekerjaan.

Pembahasan: Dengan mengatur prioritas pekerjaan, seseorang dapat menjadwalkan kegiatan dengan lebih efektif berdasarkan urgensi dan pentingnya.

3. Hambatan utama dalam manajemen waktu adalah...
- A. Prokrastinasi
  - B. Lingkungan kerja yang kondusif
  - C. Pengetahuan tentang manajemen waktu
  - D. Kemampuan multitasking
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: A. Prokrastinasi.

Pembahasan: Prokrastinasi adalah hambatan utama dalam manajemen waktu, yang dapat menghambat seseorang untuk menyelesaikan tugas-tugasnya tepat waktu.

4. Teknik mengatasi prokrastinasi dalam manajemen waktu adalah...
- A. Menghindari membagi tugas menjadi bagian kecil
  - B. Mengatur jadwal secara kaku
  - C. Menggunakan teknik pomodoro
  - D. Tidak fokus pada satu tugas
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Menggunakan teknik pomodoro.

Pembahasan: Teknik pomodoro adalah salah satu cara efektif untuk mengatasi prokrastinasi dengan membagi waktu kerja menjadi jeda-jeda singkat dan istirahat.

5. Penjadwalan pertemuan yang efektif dilakukan dengan...
- A. Tidak mengirimkan reminder sebelum pertemuan
  - B. Memilih waktu yang cocok untuk semua peserta
  - C. Memberikan waktu yang singkat untuk diskusi
  - D. Menegosiasikan jadwal secara sepihak
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: B. Memilih waktu yang cocok untuk semua peserta.

Pembahasan: Penjadwalan pertemuan yang efektif dilakukan dengan memilih waktu yang sesuai agar semua peserta dapat hadir dan berpartisipasi.

6. Cara mengatasi tekanan waktu adalah dengan...
- A. Menghindari batas waktu
  - B. Mengatur waktu secara fleksibel
  - C. Mengutamakan kualitas daripada kuantitas
  - D. Menjalankan beberapa tugas sekaligus
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Mengutamakan kualitas daripada kuantitas.

Pembahasan: Dengan mengutamakan kualitas, seseorang dapat fokus pada tugas yang lebih penting dan mengurangi tekanan waktu.

7. Pentingnya membuat prioritas dalam manajemen waktu adalah...
- A. Mengurangi produktivitas



- B. Mengabaikan tugas-tugas kecil
- C. Mengatur jadwal secara acak
- D. Membantu fokus pada tugas yang penting
- E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: D. Membantu fokus pada tugas yang penting.

Pembahasan: Dengan membuat prioritas, seseorang dapat fokus pada tugas yang penting dan menghindari terjadinya penundaan.

8. Penjadwalan yang terlalu padat dapat...
- A. Meningkatkan produktivitas
  - B. Meningkatkan kualitas pekerjaan
  - C. Menimbulkan kelelahan dan stres
  - D. Mengurangi waktu luang
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Menimbulkan kelelahan dan stres.

Pembahasan: Penjadwalan yang terlalu padat dapat memicu kelelahan dan stres yang dapat mengurangi produktivitas seseorang.

9. Teknik time-blocking dalam manajemen waktu adalah...
- A. Pendekatan untuk mengatur waktu tidur
  - B. Cara untuk menyusun daftar belanja
  - C. Membuat blok waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu
  - D. Menghitung durasi pertemuan
  - E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Membuat blok waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu.

Pembahasan: Time-blocking adalah strategi untuk menciptakan blok waktu khusus untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu agar lebih terfokus.

10. Salah satu cara mengelola waktu secara efektif adalah dengan...

- A. Tidak menetapkan batas waktu
- B. Menghindari perencanaan
- C. Mengatur prioritas pekerjaan
- D. Melakukan tugas secara serentak
- E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: C. Mengatur prioritas pekerjaan.

Pembahasan: Dengan mengatur prioritas, seseorang dapat menggunakan waktu secara lebih efektif dengan fokus pada tugas-tugas yang penting.

## **SOAL TIM 2**

Soal Pilihan Ganda:

1. Titi adalah seorang pengadministrasi perkantoran yang selalu sibuk dengan pekerjaannya. Setiap harinya, ia harus menyelesaikan tugas yang menumpuk dan mengatur jadwal rapat untuk pimpinannya. Salah satu teknik yang bisa Titi gunakan dalam mengelola waktu dengan efektif adalah...

- A. Membiarkan tugas menumpuk dan menyelesaikannya mendekati deadline.
- B. Membuat daftar prioritas tugas yang harus diselesaikan.
- C. Menunda-nunda penyelesaian tugas untuk fokus pada rapat dan pertemuan.
- D. Mengandalkan ingatan untuk mengingat semua jadwal rapat.
- E. Melakukan pekerjaan dengan terburu-buru tanpa perencanaan.

Jawaban: B. Membuat daftar prioritas tugas yang harus diselesaikan.

Pembahasan: Dengan membuat daftar prioritas tugas, Titi dapat mengetahui tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga dapat mengatur waktu dengan lebih efektif.

2. Sebagai pengadministrasi perkantoran, Andi harus mengatur jadwal rapat pimpinannya yang padat. Untuk mengubah jadwal rapat yang sudah disepakati, Andi sebaiknya...

- A. Mengajukan permintaan maaf kepada peserta rapat.
- B. Mengirimkan email kepada peserta rapat untuk memberitahukan perubahan jadwal.
- C. Membatalkan rapat tanpa pemberitahuan.
- D. Melakukan perubahan jadwal secara sepihak tanpa konsultasi.
- E. Menyuruh asisten untuk mengurus perubahan jadwal.

Jawaban: B. Mengirimkan email kepada peserta rapat untuk memberitahukan perubahan jadwal.

Pembahasan: Dengan mengirimkan email kepada peserta rapat, Andi dapat memberitahukan perubahan jadwal secara tepat dan efisien.

3. Rina adalah seorang pengadministrasi perkantoran yang sering merasa terbentur dalam mengatur waktu. Salah satu hambatan yang mungkin dialami Rina adalah...

- A. Terlalu banyaknya waktu luang yang tidak dimanfaatkan.
- B. Terlalu banyak tugas yang diberikan oleh atasan.
- C. Kurangnya kesadaran akan pentingnya manajemen waktu.
- D. Kesulitan dalam mengatur jadwal rapat.
- E. Terlalu sering menunda-nunda penyelesaian tugas.

Jawaban: E. Terlalu sering menunda-nunda penyelesaian tugas.

Pembahasan: Menunda-nunda penyelesaian tugas dapat menjadi hambatan dalam mengatur waktu dengan efektif.

4. Sebagai pengadministrasi perkantoran, Salah satu teknik yang dapat digunakan dalam manajemen waktu adalah...

- A. Mengandalkan memori untuk mengingat semua jadwal rapat.
- B. Menyelesaikan tugas sesuai dengan mood.
- C. Mengatasi gangguan yang menghambat produktivitas.
- D. Menunda-nunda penyelesaian tugas untuk mengurangi stres.
- E. Mengerjakan beberapa tugas sekaligus tanpa perencanaan.

Jawaban: C. Mengatasi gangguan yang menghambat produktivitas.

Pembahasan: Dengan mengatasi gangguan yang menghambat produktivitas, seorang pengadministrasi perkantoran dapat fokus dalam menyelesaikan tugas dan mengelola waktu dengan lebih baik.

5. sebagai pengadministrasi perkantoran, Dewi harus mengatur jadwal rapat dan pertemuan dengan atasan. Untuk menghindari bentroknya jadwal rapat, Dewi sebaiknya...

- A. Tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang.
- B. Mengandalkan asisten untuk mengatur jadwal rapat.
- C. Mencoba untuk menghadiri dua rapat sekaligus.
- D. Tidak memberikan peringatan kepada peserta rapat tentang jadwal yang sudah ditentukan.
- E. Tidak memperhatikan waktu yang dihabiskan dalam rapat.

Jawaban: A. Tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang.

Pembahasan: Dengan tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang, Dewi dapat menghindari bentroknya jadwal rapat dan memastikan rapat berjalan lancar.

6. sebagai pengadministrasi perkantoran, Arya seringkali dibuat kerepotan dalam mengatur waktu karena terlalu banyak tugas yang harus diselesaikan. Salah satu cara yang tepat untuk mengatasi masalah ini adalah...

- A. Menyelesaikan tugas dengan terburu-buru tanpa perencanaan.
- B. Mengatur waktu istirahat setelah menyelesaikan setiap tugas.
- C. Mengeluh kepada atasan tentang beban kerja yang ditanggung.
- D. Mengabaikan beberapa tugas untuk fokus pada yang lain.
- E. Membuat jadwal yang terinci untuk setiap tugas yang harus diselesaikan.

Jawaban: E. Membuat jadwal yang terinci untuk setiap tugas yang harus diselesaikan.

Pembahasan: Dengan membuat jadwal yang terinci, Arya dapat mengatur waktu dengan lebih baik dan menyelesaikan tugas lebih efisien.

7. Sebagai seorang pengadministrasi perkantoran, Fitri sering merasa kesulitan dalam mengatur waktu karena sering terdistraksi oleh hal-hal yang tidak perlu. Untuk mengatasi hal ini, Fitri sebaiknya...

- A. Tetap membiarkan diri terdistraksi oleh hal yang tidak perlu.
- B. Mengatur waktu istirahat setelah menyelesaikan setiap tugas.
- C. Membuat aturan untuk tidak menerima gangguan saat sedang bekerja.
- D. Melakukan beberapa pekerjaan sekaligus tanpa perencanaan.
- E. Tidak mengurangi waktu istirahat untuk bekerja lebih produktif.

Jawaban: C. Membuat aturan untuk tidak menerima gangguan saat sedang bekerja.

Pembahasan: Dengan membuat aturan untuk tidak menerima gangguan saat sedang bekerja, Fitri dapat fokus dalam menyelesaikan tugas dan tidak terdistraksi oleh hal-hal yang tidak perlu.

8. Sebagai pengadministrasi perkantoran, Dodi harus mengatur jadwal rapat pimpinannya yang padat. Untuk menentukan waktu yang tepat untuk mengatur rapat, Dodi sebaiknya...

- A. Mengandalkan memori untuk mengingat semua jadwal rapat.
- B. Menunda-nunda penyelesaian tugas untuk mengurangi stres.
- C. Mengatur rapat sesuai dengan mood.
- D. Mengelola waktu dengan efektif untuk menentukan jadwal rapat.
- E. Tidak memberikan peringatan kepada peserta rapat tentang jadwal yang sudah ditentukan.

Jawaban: D. Mengelola waktu dengan efektif untuk menentukan jadwal rapat.

Pembahasan: Dengan mengelola waktu dengan efektif, Dodi dapat menentukan jadwal rapat pimpinannya secara tepat dan efisien.

9. Sebagai seorang pengadministrasi perkantoran, Lisa sering merasa kesulitan dalam mengatur jadwal rapat pimpinannya karena sering bertabrakan dengan jadwal rapat lainnya. Untuk menghindari tabrakan jadwal rapat, Lisa sebaiknya...

- A. Mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu istirahat.
- B. Mengirimkan email kepada peserta rapat untuk memberitahukan perubahan jadwal.
- C. Tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang.
- D. Tidak memperhatikan waktu yang dihabiskan dalam rapat.
- E. Membatalkan rapat tanpa pemberitahuan.

Jawaban: C. Tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang.

Pembahasan: Dengan tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang, Lisa dapat menghindari tabrakan jadwal rapat dan memastikan rapat berjalan lancar.

10. Sebagai seorang pengadministrasi perkantoran, Rio sering merasa kesulitan dalam mengatur waktu karena terlalu banyak tugas yang harus diselesaikan. Salah satu cara yang tepat untuk mengatasi masalah ini adalah...

- A. Mengatur waktu istirahat setelah menyelesaikan setiap tugas.
- B. Mengandalkan memori untuk mengingat semua jadwal rapat.
- C. Menunda-nunda penyelesaian tugas untuk mengurangi stres.
- D. Tidak mengatur jadwal rapat terlalu dekat dengan waktu makan siang.
- E. Membuat daftar prioritas tugas yang harus diselesaikan.

Jawaban: E. Membuat daftar prioritas tugas yang harus diselesaikan.

Pembahasan: Dengan membuat daftar prioritas tugas, Rio dapat mengetahui tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga dapat mengatur waktu dengan lebih efektif.

### **Materi Kompetensi Teknis Khusus:**

#### **1. Penyusunan Surat Menyurat**

- Jenis-jenis surat dan formatnya.
- Materi dan struktur surat resmi.
- Tata bahasa, tanda baca, dan etika dalam surat menyurat.

### **SOAL TIM 1**

Soal 1:

Jenis surat yang digunakan untuk mengajukan permohonan, pengaduan, atau keluhan terhadap suatu layanan pemerintah adalah...

- A. Surat Izin
- B. Surat Pernyataan
- C. Surat Kuasa
- D. Surat Pengaduan
- E. Surat Lamaran

Jawaban: D. Surat Pengaduan

Pembahasan: Surat pengaduan digunakan untuk menyampaikan keluhan atau permohonan terhadap suatu layanan pemerintah yang kurang memuaskan.

Soal 2:

Format surat yang digunakan untuk surat resmi biasanya terdiri dari...

- A. Alamat pengirim, tanggal, pembukaan, isi surat, penutup, tanda tangan
- B. Tanggal, pengirim, subjek, lampiran, pembukaan, isi surat, penutup, tanda tangan
- C. Subjek, alamat tujuan, isi surat, tanda tangan, lampiran
- D. Tanggal, alamat tujuan, subjek, isi surat, tanda tangan
- E. Alamat pengirim, alamat tujuan, subjek, tanggal, isi surat, penutup, tanda tangan

Jawaban: D. Tanggal, alamat tujuan, subjek, isi surat, tanda tangan

Pembahasan: Format surat resmi umumnya terdiri dari tanggal, alamat tujuan, subjek, isi surat, dan tanda tangan.

Soal 3:

Pernyataan yang benar tentang tanda baca dalam surat adalah...

- A. Tanda baca tidak diperlukan dalam surat resmi
- B. Tanda baca digunakan untuk memisahkan kalimat yang berbeda
- C. Tanda baca hanya digunakan untuk memberi kesan formalitas dalam surat



- D. Tanda baca digunakan untuk mengakhiri setiap kalimat dalam surat
- E. Tanda baca hanya diperlukan pada surat yang ditujukan kepada atasan

Jawaban: B. Tanda baca digunakan untuk memisahkan kalimat yang berbeda

Pembahasan: Tanda baca digunakan dalam surat untuk memisahkan kalimat yang berbeda dan memberikan jeda antara kalimat.

Soal 4:

Penggunaan kata "Yang bertanda tangan di bawah ini" pada akhir surat menyurat digunakan untuk...

- A. Mengakhiri surat secara formal
- B. Menandakan bahwa surat tersebut sah secara hukum
- C. Menyebutkan nama lengkap pengirim surat
- D. Menyatakan surat telah disetujui oleh pihak yang bersangkutan
- E. Memberikan informasi kontak pengirim surat

Jawaban: C. Menyebutkan nama lengkap pengirim surat

Pembahasan: Penggunaan kalimat tersebut untuk menyebutkan nama lengkap pengirim surat menunjukkan keabsahan dan kejelasan identitas pengirim.

Soal 5:

Surat yang ditujukan kepada seseorang atau pihak yang memiliki kekuasaan atau wewenang untuk menanggapi atau memutuskan isi surat disebut...

- A. Surat Kuasa
- B. Surat Pengantar
- C. Surat Resmi
- D. Surat Pernyataan
- E. Surat Dinas

Jawaban: A. Surat Kuasa

Pembahasan: Surat kuasa adalah surat yang diberikan kepada seseorang atau pihak yang memiliki wewenang untuk menanggapi atau memutuskan suatu hal.

Soal 6:

Penggunaan kata "Dengan Hormat" pada pembukaan surat resmi menunjukkan...

- A. Rasa hormat terhadap penerima surat
- B. Keinginan untuk memberikan kesan formal dalam surat
- C. Sebagai pengganti salam dalam surat
- D. Menandakan bahwa surat tersebut mendesak untuk ditanggapi
- E. Tidak perlu digunakan dalam surat resmi

Jawaban: A. Rasa hormat terhadap penerima surat

Pembahasan: Penggunaan kata "Dengan Hormat" menunjukkan rasa hormat dan kesopanan dalam berkomunikasi dalam surat.

Soal 7:

Jenis surat yang berisi permintaan izin atau persetujuan tertulis atas suatu kegiatan atau tindakan disebut...

- A. Surat Lamaran
- B. Surat Permintaan
- C. Surat Kuasa
- D. Surat Izin
- E. Surat Pernyataan

Jawaban: D. Surat Izin

Pembahasan: Surat izin digunakan untuk meminta persetujuan tertulis atas suatu kegiatan atau tindakan tertentu.

Soal 8:

Pada surat resmi, lampiran surat biasanya disebutkan setelah bagian...

- A. Subjek
- B. Pembukaan
- C. Penutup
- D. Tanda tangan
- E. Isi surat

Jawaban: E. Isi surat

Pembahasan: Lampiran surat biasanya disebutkan setelah bagian isi surat untuk memberikan informasi tambahan terkait dengan isi surat.

Soal 9:

Surat yang berisi perjanjian atau persetujuan tertulis atas suatu urusan atau kegiatan tertentu disebut...

- A. Surat Lamaran
- B. Surat Permintaan
- C. Surat Kuasa
- D. Surat Pernyataan
- E. Surat Perjanjian

Jawaban: E. Surat Perjanjian

Pembahasan: Surat perjanjian berisi kesepakatan atau persetujuan tertulis atas suatu urusan atau kegiatan tertentu antara kedua belah pihak.

Soal 10:

Pernyataan yang benar tentang tata bahasa dalam surat resmi adalah...

- A. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi harus formal dan kaku
- B. Tanda baca tidak diperlukan dalam surat resmi
- C. Penggunaan statement "Saya" dapat digunakan secara bebas dalam surat resmi
- D. Penggunaan kata-kata sopan tidak wajib dalam surat resmi
- E. Penggunaan ungkapan informal diperbolehkan dalam surat resmi

Jawaban: A. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi harus formal dan kaku

Pembahasan: Bahasa yang digunakan dalam surat resmi haruslah formal dan kaku, serta sesuai dengan etika baku yang berlaku dalam berkomunikasi secara tertulis.

## **SOAL TIM 2**

Studi kasus:

Andi adalah seorang pelamar untuk posisi Pengadministrasi Perkantoran di sebuah instansi pemerintah. Bagian dari tes seleksi calon pegawai adalah menguji kemampuan teknis terkait penyusunan surat menyurat. Berikut adalah 10 soal pilihan ganda beserta jawaban dan pembahasannya untuk menguji kemampuan tersebut:

1. Jenis surat yang digunakan untuk memberikan pemberitahuan kepada karyawan yang absen tanpa keterangan adalah...

- A. Surat Keputusan
- B. Surat Pernyataan
- C. Surat Kuasa
- D. Surat Teguran
- E. Surat Pemberitahuan

Jawaban: D. Surat Teguran

Pembahasan: Surat teguran merupakan jenis surat yang digunakan untuk memberikan peringatan atau teguran kepada penerima surat yang melakukan pelanggaran atau kesalahan.

2. Format surat yang tepat untuk surat dinas adalah...

- A. Dinas
- B. Perihal

C. Lampiran

D. Pembuka

E. Penutup

Jawaban: A. Dinas

Pembahasan: Format surat dinas dimulai dengan menuliskan kata "Dinas" sebagai penanda bahwa surat tersebut adalah surat dinas.

3. Bagian yang menyusun tujuan surat dalam surat resmi adalah...

A. Pembuka

B. Lampiran

C. Isi

D. Penutup

E. Perihal

Jawaban: C. Isi

Pembahasan: Bagian "Isi" pada surat resmi menyusun tujuan atau maksud dari penulisan surat.

4. Tanda baca yang tepat untuk menggunakan setelah kalimat perintah dalam surat adalah...

A. Tanda Koma (,)

B. Tanda Titik Koma (;)

C. Tanda Titik Dua (:)

D. Tanda Tanya (?)

E. Tanda Seru (!)

Jawaban: A. Tanda Koma (,)

Pembahasan: Tanda koma digunakan setelah kalimat perintah dalam surat, seperti "Mohon segera konfirmasi kehadiran Anda."

5. Kesopanan dalam surat menyurat dapat ditunjukkan melalui penggunaan kata...

- A. "Saya"
- B. "Kamu"
- C. "Dia"
- D. "Kita"
- E. "Mereka"

Jawaban: D. "Kita"

Pembahasan: Dalam surat resmi, lebih sopan jika menggunakan kata "kita" daripada menggunakan kata-kata yang lebih informal seperti "saya" atau "kamu".

6. Bagian surat yang berisi nama pengirim surat dan jabatannya adalah...

- A. Pembuka
- B. Lampiran
- C. Isi
- D. Penutup
- E. Penanda tangan

Jawaban: E. Penanda tangan

Pembahasan: Bagian "Penanda tangan" pada surat resmi berisi nama pengirim surat beserta jabatannya.

7. Penggunaan tanda baca titik di akhir kalimat dalam surat adalah untuk...

- A. Memberikan penekanan pada kalimat.
- B. Memberikan jeda antar kalimat.
- C. Menandai akhir isi surat.
- D. Menandai akhir tuturan.
- E. Menunjukkan rasa hormat.

Jawaban: C. Menandai akhir isi surat.

Pembahasan: Tanda titik di akhir kalimat menandai akhir isi surat. Hal ini penting untuk memberikan jelasnya batas antara satu kalimat dengan kalimat lainnya.

8. Penulisan nama alamat dalam surat dinas sebaiknya menggunakan format...

- A. Nama Lengkap, Alamat
- B. Alamat, Nama Lengkap
- C. Nama Lengkap (Alamat)
- D. Alamat (Nama Lengkap)
- E. Alamat, Nama Panggilan

Jawaban: B. Alamat, Nama Lengkap

Pembahasan: Penulisan nama alamat dalam surat dinas sebaiknya menggunakan format Alamat, diikuti oleh Nama Lengkap.

9. Surat resmi yang digunakan untuk memberikan izin kepada karyawan untuk tidak masuk kerja disebut...

- A. Surat Peringatan
- B. Surat Kuasa
- C. Surat Teguran
- D. Surat Ijin
- E. Surat Undangan

Jawaban: D. Surat Ijin

Pembahasan: Surat izin digunakan untuk memberikan izin kepada karyawan untuk tidak masuk kerja sesuai dengan alasan yang disebutkan dalam surat.

10. Pada surat pemberitahuan, format penulisan tanggal sebaiknya menggunakan...

- A. Tanggal, Bulan, Tahun

- B. Bulan, Tanggal, Tahun
  - C. Tahun, Bulan, Tanggal
  - D. Tanggal, Nama Bulan, Tahun
  - E. Nama Hari, Tanggal, Bulan, Tahun
- Jawaban: A. Tanggal, Bulan, Tahun

Pembahasan: Format penulisan tanggal dalam surat pemberitahuan sebaiknya menggunakan urutan Tanggal, Bulan, Tahun untuk memudahkan penerima surat dalam membaca tanggal surat.

## **2. Perekaman dan Pengolahan Data Administrasi**

- Penerapan teknik perekaman data administrasi.
- Pengolahan data menggunakan spreadsheet.
- Analisis dan laporan data administrasi.

### **SOAL TIM 1**

Perekaman dan pengolahan data administrasi merupakan skill yang sangat penting dalam bidang pengadministrasian perkantoran. Untuk menguji kemampuan teknis dalam hal ini, diperlukan soal-soal pilihan ganda yang dapat mendalami materi dengan kualitas High Order Thinking Skills (HOTS).

Berikut ini adalah 10 contoh soal pilihan ganda beserta jawaban dan pembahasannya dalam menguji kompetensi teknis untuk jabatan Pengadministrasi Perkantoran:

1. Pada tahap apa dalam perekaman data administrasi, pengadministrasi perkantoran harus melakukan verifikasi data agar tepat dan akurat?
  - A. Tahap penyimpanan data
  - B. Tahap pengumpulan data
  - C. Tahap input data



- D. Tahap analisis data
- E. Tahap presentasi data

Jawaban: C. Tahap input data

Pembahasan: Verifikasi data dilakukan pada tahap input data untuk memastikan keabsahan dan keakuratan informasi yang masuk ke dalam sistem.

2. Spreadsheet merupakan program yang digunakan untuk:

- A. Merekam data secara manual
- B. Mengolah data secara grafis
- C. Membuat presentasi data
- D. Mengelola data dalam bentuk tabel
- E. Menyajikan data dalam laporan naratif

Jawaban: D. Mengelola data dalam bentuk tabel

Pembahasan: Spreadsheet atau lembar kerja digunakan untuk mengelola dan mengolah data dalam bentuk tabel, memudahkan administrasi perkantoran dalam mengorganisir dan menganalisis informasi.

3. Analisis data administrasi dilakukan untuk:

- A. Menyusun laporan keuangan
- B. Mengetahui trend dan pola data
- C. Menyimpan arsip data
- D. Membuat daftar kontak karyawan
- E. Menyusun agenda rapat

Jawaban: B. Mengetahui trend dan pola data

Pembahasan: Analisis data administrasi digunakan untuk menjelaskan pola dan tren yang terjadi berdasarkan informasi yang direkam, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

4. Format file yang cocok digunakan untuk menyimpan data teks adalah:

- A. .jpg
- B. .pdf
- C. .doc
- D. .xlsx
- E. .mp3

Jawaban: C. .doc

Pembahasan: Format file .doc cocok digunakan untuk menyimpan data teks, karena merupakan format dokumen yang dapat diedit dengan mudah.

5. Ketika melakukan pengolahan data menggunakan spreadsheet, fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan sejumlah sel adalah:

- A. MAX
- B. MIN
- C. SUM
- D. AVG
- E. COUNT

Jawaban: C. SUM

Pembahasan: Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sejumlah sel dalam spreadsheet.

6. Prosedur mengamankan data dari akses yang tidak sah disebut:

- A. Backup data
- B. Restore data
- C. Encrypt data
- D. Validate data
- E. Delete data

Jawaban: C. Encrypt data

Pembahasan: Mengamankan data dari akses yang tidak sah dilakukan dengan cara mengenkripsi data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

7. Ketika membuat laporan data administrasi, bagian yang penting untuk mencantumkan adalah:

- A. Daftar referensi data
- B. Riwayat singkat perusahaan
- C. Olah data mentah
- D. Analisis SWOT
- E. Catatan sejarah perusahaan

Jawaban: A. Daftar referensi data

Pembahasan: Mencantumkan daftar referensi data dalam laporan memastikan keakuratan informasi yang disajikan dan memudahkan verifikasi.

8. Manfaat dari penggunaan database dalam perekaman data administrasi adalah:

- A. Meningkatkan efisiensi dalam pencatatan
- B. Mengurangi resiko kehilangan data
- C. Memudahkan pengolahan data
- D. Semua jawaban benar
- E. Tidak ada jawaban yang benar

Jawaban: D. Semua jawaban benar

Pembahasan: Penggunaan database memberikan manfaat dalam hal efisiensi pencatatan, keamanan data, serta kemudahan dalam pengolahan informasi.

9. Data yang telah direkam sebaiknya disimpan dalam bentuk arsip untuk:

- A. Menghemat ruang penyimpanan
- B. Memudahkan pencarian

- C. Menghindari kebocoran informasi
- D. Mengurangi resiko kerusakan data
- E. Semua jawaban benar

Jawaban: E. Semua jawaban benar

Pembahasan: Menyimpan data dalam bentuk arsip memberikan berbagai manfaat, antara lain menghemat ruang penyimpanan, memudahkan pencarian, mencegah kebocoran informasi, dan mengurangi resiko kerusakan data.

10. Salah satu cara untuk memastikan akurasi data yang direkam adalah dengan melakukan:

- A. Validasi data
- B. Perpanjangan kontrak
- C. Penghapusan data
- D. Sinkronisasi data
- E. Pembagian data

Jawaban: A. Validasi data

Pembahasan: Validasi data dilakukan untuk memastikan keakuratan informasi yang direkam, sehingga data yang disajikan bisa dipertanggungjawabkan.

## **SOAL TIM 2**

Studi Kasus:

Pada suatu kantor pelayanan publik, seorang Pengadministrasi Perkantoran diharapkan mampu mengelola data administrasi dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Salah satu teknik yang harus dikuasai oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran adalah perekaman dan pengolahan data administrasi menggunakan spreadsheet. Selain itu, kemampuan untuk

menganalisis dan membuat laporan data administrasi juga menjadi hal yang sangat penting.

Dalam tes seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, peserta diuji kemampuannya dalam hal perekaman dan pengolahan data administrasi. Berikut adalah 10 soal pilihan ganda dengan kualitas soal HOTS (Higher Order Thinking Skills) beserta jawaban dan pembahasannya:

1. Perekaman data administrasi dilakukan dengan menggunakan teknik...

- A. Spreadsheet
- B. Word processing
- C. Database
- D. Presentation
- E. Email

Jawaban: C. Database

Pembahasan: Perekaman data administrasi dilakukan menggunakan teknik database karena dapat menyimpan data dalam jumlah besar dan mudah untuk diakses dan dikelola.

2. Pengolahan data menggunakan spreadsheet bertujuan untuk...

- A. Merekam data mentah
- B. Mengelola data dalam bentuk grafik
- C. Membuat laporan keuangan
- D. Mengatur data secara alfabetis
- E. Menyimpan data secara digital

Jawaban: B. Mengelola data dalam bentuk grafik.

Pembahasan: Pengolahan data menggunakan spreadsheet bertujuan untuk memudahkan pengelolaan data dalam bentuk tabel maupun grafik yang dapat membantu dalam analisis data.

3. Analisis data administrasi dilakukan untuk...

- A. Mengumpulkan data
- B. Menyusun data menjadi laporan
- C. Memeriksa kebenaran data
- D. Menyimpan data secara terstruktur
- E. Menginterpretasikan makna dari data.

Jawaban: E. Menginterpretasikan makna dari data.

Pembahasan: Analisis data administrasi dilakukan untuk menggali informasi dan makna dari data yang telah terkumpul sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

4. Pada saat melakukan perekaman data administrasi, Pengadministrasi Perkantoran harus memastikan bahwa data yang tercatat...

- A. Bersifat rahasia
- B. Lengkap dan akurat
- C. Berformat digital
- D. Disimpan di cloud
- E. Dapat diakses oleh seluruh pegawai.

Jawaban: B. Lengkap dan akurat.

Pembahasan: Penting bagi Pengadministrasi Perkantoran untuk memastikan bahwa data yang tercatat lengkap dan akurat agar dapat dipergunakan secara efektif dalam kegiatan administrasi.

5. Fungsi COUNTIF pada spreadsheet digunakan untuk...

- A. Menampilkan total data dalam satu kolom

- B. Mengurutkan data secara alfabetis
- C. Menyaring data berdasarkan kriteria tertentu
- D. Menampilkan rata-rata dari sekumpulan data
- E. Menampilkan fungsi-fungsi tambahan

Jawaban: C. Menyaring data berdasarkan kriteria tertentu.

Pembahasan: COUNTIF digunakan untuk menghitung jumlah sel dalam rentang yang memenuhi kriteria tertentu.

6. VLOOKUP pada spreadsheet digunakan untuk...
- A. Menampilkan data yang sesuai dengan kriteria pencarian
  - B. Melakukan validasi data
  - C. Membuat grafik berdasarkan data
  - D. Menampilkan tanda-tanda baca pada data teks
  - E. Memisahkan data berdasarkan kategori

Jawaban: A. Menampilkan data yang sesuai dengan kriteria pencarian.

Pembahasan: VLOOKUP digunakan untuk mencari nilai dalam kolom pertama dari tabel dan mengembalikan nilai dalam kolom yang sama barisnya.

7. PivotTable pada spreadsheet berguna untuk...
- A. Menampilkan data dalam bentuk grafik
  - B. Membuat laporan keuangan
  - C. Mengelola data dalam bentuk tabel dinamis
  - D. Menyajikan data dalam format presentasi
  - E. Merekam transaksi keuangan

Jawaban: C. Mengelola data dalam bentuk tabel dinamis.

Pembahasan: PivotTable memungkinkan Pengadministrasi Perkantoran untuk merangkum dan menganalisis data dalam bentuk tabel dinamis.

8. Perintah `SELECT` dalam database digunakan untuk...

- A. Memilih semua data dalam tabel
- B. Menghapus data yang tidak diperlukan
- C. Memperbarui data yang sudah ada
- D. Menampilkan data berdasarkan kriteria tertentu
- E. Menyimpan data dalam format digital

Jawaban: D. Menampilkan data berdasarkan kriteria tertentu.

Pembahasan: Perintah `SELECT` digunakan untuk menampilkan data dari tabel berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditentukan.

9. Fungsi `AVERAGE` pada spreadsheet berguna untuk...

- A. Menampilkan total data dalam satu kolom
- B. Menghitung rata-rata dari sekumpulan data
- C. Menyaring data berdasarkan kriteria tertentu
- D. Menampilkan nilai tertinggi dari data
- E. Mengelompokkan data berdasarkan kriteria tertentu

Jawaban: B. Menghitung rata-rata dari sekumpulan data.

Pembahasan: Fungsi `AVERAGE` digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari sekumpulan data dalam spreadsheet.

10. Saat melakukan analisis data administrasi, Pengadministrasi Perkantoran diharapkan dapat membuat laporan yang...

- A. Bersifat rahasia
- B. Mudah dipahami
- C. Menggunakan format presentasi
- D. Berisi semua data mentah yang terkumpul
- E. Dapat diakses oleh siapa saja.

Jawaban: B. Mudah dipahami.



Pembahasan: Laporan data administrasi seharusnya disusun dalam bentuk yang mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

### **3. Pelayanan Publik dan Etika Pelayanan**

- Konsep pelayanan publik di instansi pemerintah.
- Etika dan sikap dalam pelayanan publik.
- Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat.

#### **SOAL TIM 1**

Soal 1:

Pengadministrasi Perkantoran dituntut untuk menerapkan konsep pelayanan publik yang baik di instansi pemerintah. Manakah pernyataan di bawah ini yang sesuai dengan konsep pelayanan publik yang baik?

- A. Memberikan pelayanan secara diskriminatif kepada masyarakat
- B. Bersikap tidak ramah kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan
- C. Memberikan informasi yang tidak akurat kepada masyarakat
- D. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh lapisan masyarakat.
- E. Menunda-nunda penyelesaian pelayanan kepada masyarakat.

Jawaban: D. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh lapisan masyarakat.

Pembahasan: Konsep pelayanan publik yang baik menuntut pemberian pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh lapisan masyarakat agar tidak diskriminatif. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan konsep pelayanan publik yang baik.

Soal 2:

Sebagai seorang Pengadministrasi Perkantoran, etika dan sikap dalam pelayanan publik sangatlah penting. Sikap yang seharusnya ditunjukkan dalam pelayanan publik adalah...

- A. Tidak peduli terhadap kebutuhan masyarakat yang membutuhkan pelayanan
- B. Bersikap kasar dan tidak sopan kepada masyarakat
- C. Ramah, sabar, dan memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat
- D. Mengabaikan keluhan dan pengaduan masyarakat
- E. Menunda-nunda penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat.

Jawaban: C. Ramah, sabar, dan memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Pembahasan: Etika dan sikap dalam pelayanan publik menuntut agar pelayan publik bersikap ramah, sopan, sabar, dan memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pilihan A, B, D, dan E tidak sesuai dengan etika dan sikap dalam pelayanan publik yang baik.

Soal 3:

Dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat, Pengadministrasi Perkantoran harus memiliki kemampuan untuk...

- A. Menyia-nyiakan keluhan dan pengaduan masyarakat
- B. Membuat prosedur penanganan keluhan yang rumit dan tidak jelas
- C. Menunda-nunda penyelesaian keluhan dan pengaduan masyarakat
- D. Memberikan respons cepat dan penyelesaian yang adil terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat
- E. Mengabaikan keluhan masyarakat karena alasan kesibukan

Jawaban: D. Memberikan respons cepat dan penyelesaian yang adil terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat.

Pembahasan: Pengadministrasi Perkantoran harus mampu memberikan respons cepat dan penyelesaian yang adil terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat yang baik.

Soal 4:

Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus memiliki kemampuan untuk mengelola keluhan dan pengaduan masyarakat secara...

- A. Lambat dan tidak efisien
- B. Tidak transparan dan tidak akuntabel
- C. Cepat, transparan, dan akuntabel
- D. Tidak memberikan solusi yang memuaskan kepada masyarakat
- E. Mengabaikan keluhan masyarakat demi kepentingan pribadi

Jawaban: C. Cepat, transparan, dan akuntabel.

Pembahasan: Pengadministrasi Perkantoran harus mampu mengelola keluhan dan pengaduan masyarakat secara cepat, transparan, dan akuntabel untuk menjamin kepuasan masyarakat serta keadilan dalam pelayanan publik. Pilihan A, B, D, dan E bukan merupakan kualitas dalam mengelola keluhan dan pengaduan masyarakat yang baik.

Soal 5:

Salah satu tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat adalah...

- A. Mengabaikan keluhan masyarakat demi kepentingan pribadi
- B. Memperlambat penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat
- C. Memberikan solusi yang tidak sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku
- D. Mendokumentasikan keluhan dan pengaduan masyarakat dengan baik dan akurat

E. Tidak memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyampaikan keluhan dan pengaduannya.

Jawaban: D. Mendokumentasikan keluhan dan pengaduan masyarakat dengan baik dan akurat.

Pembahasan: Salah satu tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat adalah mendokumentasikan keluhan dan pengaduan masyarakat dengan baik dan akurat untuk memudahkan proses penyelesaian masalah. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat.

Soal 6:

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu...

- A. Menunda-nunda penyelesaian pelayanan kepada masyarakat
- B. Meninggalkan pekerjaan setengah jalan
- C. Mengutamakan kepentingan pribadi dalam pelayanan kepada masyarakat
- D. Menanggapi kebutuhan masyarakat dengan cepat dan solutif
- E. Tidak merespons permintaan informasi dari masyarakat

Jawaban: D. Menanggapi kebutuhan masyarakat dengan cepat dan solutif.

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu menanggapi kebutuhan masyarakat dengan cepat dan solutif untuk memberikan pelayanan publik yang baik. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam memberikan pelayanan publik.

Soal 7:

Sikap yang harus dimiliki oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam melayani masyarakat adalah...

- A. Tidak ramah dan kasar dalam berkomunikasi
- B. Mengabaikan kebutuhan masyarakat yang membutuhkan pelayanan
- C. Menyediakan informasi yang tidak akurat kepada masyarakat
- D. Ramah, sopan, dan memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat
- E. Tidak memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyampaikan aspirasinya.

Jawaban: D. Ramah, sopan, dan memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat.

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus memiliki sikap ramah, sopan, dan memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan publik yang baik. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan sikap yang harus dimiliki oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam melayani masyarakat.

Soal 8:

Salah satu prinsip dalam pelayanan publik yang harus diterapkan oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran adalah...

- A. Diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- B. Tidak memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyuarakan pendapat
- C. Memberikan pelayanan yang adil dan merata kepada seluruh lapisan masyarakat
- D. Mengutamakan kepentingan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- E. Tidak menjaga kerahasiaan data pribadi masyarakat

Jawaban: C. Memberikan pelayanan yang adil dan merata kepada seluruh lapisan masyarakat.

Pembahasan: Salah satu prinsip dalam pelayanan publik adalah memberikan pelayanan yang adil dan merata kepada seluruh lapisan masyarakat yang harus diterapkan oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran. Pilihan A, B, D, dan E tidak sesuai dengan prinsip dalam pelayanan publik yang baik.

Soal 9:

Dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat, seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu...

- A. Mengabaikan keluhan dan pengaduan masyarakat
- B. Menunda-nunda penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat
- C. Memberikan solusi yang tidak tepat dan tidak adil kepada masyarakat
- D. Memberikan respons yang cepat dan solutif terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat
- E. Tidak mendengarkan keluhan masyarakat

Jawaban: D. Memberikan respons yang cepat dan solutif terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat.

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu memberikan respons yang cepat dan solutif terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat untuk menyelesaikan masalah dengan baik. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan tugas seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat.

Soal 10:

Dalam pelayanan publik, seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu bertindak dengan...

- A. Tidak sopan dan kasar dalam berkomunikasi dengan masyarakat

- B. Tidak menerima masukan dan saran dari masyarakat
- C. Tidak menghormati hak dan kebutuhan masyarakat
- D. Sopan, menerima masukan dan saran dari masyarakat, serta menghormati hak dan kebutuhan masyarakat
- E. Tidak memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyuarakan pendapat

Jawaban: D. Sopan, menerima masukan dan saran dari masyarakat, serta menghormati hak dan kebutuhan masyarakat.

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu bertindak dengan sopan, menerima masukan dan saran dari masyarakat, serta menghormati hak dan kebutuhan masyarakat dalam pelayanan publik. Pilihan A, B, C, dan E tidak sesuai dengan tindakan yang harus dimiliki oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran dalam pelayanan publik.

## **SOAL TIM 2**

Studi Kasus:

Dalam menjalankan tugasnya, seorang Pengadministrasi Perkantoran diharapkan memiliki kemampuan dan kompetensi dalam pelayanan publik dan etika pelayanan. Berikut ini adalah 10 soal pilihan ganda yang menguji kemampuan tersebut:

1. Konsep pelayanan publik di instansi pemerintah yang mencakup keadilan, kepastian hukum, dan keadilan sosial termasuk dalam aspek...
  - A. Efektifitas
  - B. Efisiensi
  - C. Legitimasi
  - D. Transparansi

## E. Ketertiban

Jawaban: C. Legitimasi

Pembahasan: Konsep pelayanan publik mencakup aspek-aspek keadilan, kepastian hukum, dan keadilan sosial yang mencakup legitimasi dari pemerintah.

2. Etika dalam pelayanan publik meliputi...

- A. Kekuasaan absolut
- B. Pemenuhan kepentingan pribadi
- C. Penggunaan nepotisme
- D. Keterbukaan informasi
- E. Diskriminasi pada hak asasi manusia.

Jawaban: D. Keterbukaan informasi

Pembahasan: Etika dalam pelayanan publik mencakup keterbukaan informasi tentang proses dan kebijakan yang diterapkan.

3. Sikap yang harus dimiliki dalam pelayanan publik antara lain adalah...

- A. Kecurangan dalam penyelesaian urusan
- B. Ketidakterbukaan terhadap masukan masyarakat
- C. Keterampilan dalam menyampaikan informasi
- D. Ketidaktertarikan terhadap kepentingan masyarakat
- E. Ketidaktertib dalam mengelola dokumen.

Jawaban: C. Keterampilan dalam menyampaikan informasi

Pembahasan: Seorang admin perkantoran harus memiliki keterampilan dalam menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat kepada masyarakat.

4. Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat merupakan bagian dari pelayanan publik yang...



- A. Tidak perlu dilakukan
- B. Hanya dilakukan jika ada manfaat pribadi
- C. Harus dilakukan secara transparan dan adil
- D. Hanya dilakukan pada keluhan yang mendapat perhatian media
- E. Tidak perlu diprioritaskan

Jawaban: C. Harus dilakukan secara transparan dan adil

Pembahasan: Penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat harus dilakukan dengan transparan dan adil untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

5. Seorang Pengadministrasi Perkantoran yang berkualitas diharapkan dapat mengelola dokumen dengan

- A. Tidak teratur dan sembarangan
- B. Tertib dan sistematis
- C. Tidak akurat
- D. Lambat dan tidak teliti
- E. Acak dan tidak berurutan

Jawaban: B. Tertib dan sistematis

Pembahasan: Pengelolaan dokumen yang tertib dan sistematis adalah salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang Pengadministrasi Perkantoran.

6. Prinsip kerja pelayanan publik yang baik melibatkan...

- A. Pencitraan semata
- B. Proses birokrasi yang lambat
- C. Pengambilan keputusan yang tidak transparan
- D. Partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan
- E. Ketidaksukaan terhadap masukan masyarakat

Jawaban: D. Partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan

Pembahasan: Prinsip kerja pelayanan publik yang baik melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai keputusan yang lebih akurat dan sesuai kebutuhan masyarakat.

7. Salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan publik adalah dengan...

- A. Tidak melakukan evaluasi dan perbaikan
- B. Melakukan penyekatan terhadap akses informasi
- C. Menghindari partisipasi masyarakat
- D. Meningkatkan kualitas layanan dan responsivitas
- E. Tidak peduli terhadap kebutuhan masyarakat

Jawaban: D. Meningkatkan kualitas layanan dan responsivitas

Pembahasan: Meningkatkan kualitas layanan dan responsivitas merupakan upaya untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

8. Dalam penyelesaian keluhan masyarakat, seorang Pengadministrasi Perkantoran diharapkan mampu...

- A. Menutup-nutupi kesalahan
- B. Memperlambat proses penyelesaian
- C. Menyalahkan masyarakat
- D. Memberikan solusi yang tepat dan adil
- E. Menolak menerima keluhan

Jawaban: D. Memberikan solusi yang tepat dan adil

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran diharapkan mampu memberikan solusi yang tepat dan adil dalam penyelesaian keluhan masyarakat untuk mencapai keadilan.

9. Etika pelayanan publik juga mencakup penggunaan...

- A. Posisi untuk keuntungan pribadi

- B. Wewenang untuk menindas masyarakat
- C. Keadilan dalam penegakan hukum
- D. Kesempatan untuk mempersulit urusan masyarakat
- E. Akses terbuka terhadap informasi

Jawaban: E. Akses terbuka terhadap informasi

Pembahasan: Etika pelayanan publik mencakup penggunaan wewenang untuk memberikan akses terbuka terhadap informasi kepada masyarakat.

10. Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu memahami dan menerapkan prinsip-prinsip...

- A. Pelayanan yang tidak responsif
- B. Kinerja yang lambat
- C. Penyelewengan kebijakan
- D. Etika pelayanan publik
- E. Kebutuhan pribadi

Jawaban: D. Etika pelayanan publik

Pembahasan: Seorang Pengadministrasi Perkantoran harus mampu memahami dan menerapkan prinsip-prinsip etika pelayanan publik dalam menjalankan tugasnya.

#### **4. Perencanaan Acara dan Rapat**

- Penyelenggaraan acara internal dan eksternal.
- Persiapan dan pelaksanaan rapat.
- Dokumentasi acara dan rapat.

### **SOAL TIM 1**

Soal Pilihan Ganda:

1. Perencanaan acara dan rapat merupakan bagian dari fungsi pengadministrasi perkantoran dalam...

- A. Menyusun laporan keuangan acara dan rapat
- B. Mengelola stok barang untuk keperluan acara dan rapat
- C. Merancang jadwal dan agenda acara dan rapat
- D. Mengatur transportasi untuk peserta acara dan rapat
- E. Menyebarkan undangan melalui email kepada peserta acara dan rapat.

Jawaban: C. Merancang jadwal dan agenda acara dan rapat.

Pembahasan: Perencanaan acara dan rapat merupakan bagian dari tugas pengadministrasi perkantoran dalam merancang jadwal dan agenda acara serta rapat untuk memastikan semua kegiatan dijalankan dengan lancar dan teratur.

2. Dokumentasi acara dan rapat meliputi...

- A. Membuat sejumlah salinan dokumen untuk peserta acara dan rapat
- B. Menyusun laporan keuangan acara dan rapat
- C. Membuat catatan mengenai proses pelaksanaan acara dan rapat
- D. Menyusun presentasi untuk paparan acara dan rapat
- E. Mengatur tempat duduk peserta acara dan rapat.

Jawaban: C. Membuat catatan mengenai proses pelaksanaan acara dan rapat.

Pembahasan: Dokumentasi acara dan rapat meliputi membuat catatan mengenai proses pelaksanaan acara dan rapat agar dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi di masa mendatang.

3. Persiapan rapat meliputi...

- A. Menyusun laporan keuangan rapat
- B. Menyebarkan undangan rapat kepada peserta

- C. Memilih tema untuk paparan rapat
- D. Mengatur transportasi peserta rapat
- E. Menyusun presentasi untuk paparan rapat.

Jawaban: B. Menyebarkan undangan rapat kepada peserta.

Pembahasan: Persiapan rapat meliputi menyebarkan undangan kepada peserta rapat agar mereka dapat mempersiapkan diri dan hadir tepat waktu.

4. Penyelenggaraan acara internal dan eksternal melibatkan...

- A. Menyusun agenda acara
- B. Menyusun laporan keuangan acara
- C. Mengatur tempat duduk peserta acara
- D. Merancang tema untuk acara
- E. Menyusun presentasi untuk paparan acara.

Jawaban: A. Menyusun agenda acara.

Pembahasan: Penyelenggaraan acara internal dan eksternal melibatkan menyusun agenda acara untuk memastikan semua kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan berlangsung lancar.

5. Peran pengadministrasi perkantoran dalam rapat adalah...

- A. Menyusun agenda rapat
- B. Menyebarkan undangan rapat kepada peserta
- C. Memberikan sambutan pembuka rapat
- D. Membuat catatan mengenai proses pelaksanaan rapat
- E. Mengatur tempat duduk peserta rapat.

Jawaban: D. Membuat catatan mengenai proses pelaksanaan rapat.

Pembahasan: Peran pengadministrasi perkantoran dalam rapat meliputi membuat catatan mengenai proses pelaksanaan rapat untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi.

6. Dokumentasi acara dan rapat berguna untuk...

- A. Menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat
- B. Menyusun laporan keuangan acara dan rapat
- C. Menjalankan administrasi keuangan acara dan rapat
- D. Membuat presentasi untuk paparan acara dan rapat
- E. Menyebarkan undangan acara dan rapat kepada peserta.

Jawaban: A. Menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat.

Pembahasan: Dokumentasi acara dan rapat berguna untuk menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat sebagai referensi di masa mendatang.

7. Tujuan dari persiapan rapat adalah...

- A. Menyusun laporan keuangan rapat
- B. Menyebarkan undangan rapat kepada peserta
- C. Memilih tema untuk paparan rapat
- D. Mengatur tempat duduk peserta rapat
- E. Memastikan semua persiapan rapat berjalan lancar.

Jawaban: E. Memastikan semua persiapan rapat berjalan lancar.

Pembahasan: Tujuan dari persiapan rapat adalah memastikan semua kebutuhan dan persiapan rapat berjalan lancar untuk kelancaran acara.

8. Bagian dari penyelenggaraan acara internal dan eksternal adalah...

- A. Menyusun laporan keuangan acara
- B. Mengatur transportasi peserta acara

- C. Memilih tema untuk acara
- D. Menyebarkan undangan acara kepada peserta
- E. Menyusun presentasi untuk paparan acara.

Jawaban: D. Menyebarkan undangan acara kepada peserta.

Pembahasan: Bagian dari penyelenggaraan acara internal dan eksternal adalah menyebarkan undangan acara kepada peserta agar mereka dapat mempersiapkan diri dan hadir tepat waktu.

9. Peran pengadministrasi perkantoran dalam acara adalah...

- A. Menyusun agenda acara
- B. Menyebarkan undangan acara kepada peserta
- C. Memberikan sambutan pembuka acara
- D. Membuat catatan mengenai proses pelaksanaan acara
- E. Mengatur tempat duduk peserta acara.

Jawaban: A. Menyusun agenda acara.

Pembahasan: Peran pengadministrasi perkantoran dalam acara meliputi menyusun agenda acara untuk memastikan semua kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan berlangsung lancar.

10. Fungsi dokumentasi acara dan rapat adalah...

- A. Menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat
- B. Menyusun laporan keuangan acara dan rapat
- C. Menjalankan administrasi keuangan acara dan rapat
- D. Membuat presentasi untuk paparan acara dan rapat
- E. Menyebarkan undangan acara dan rapat kepada peserta.

Jawaban: A. Menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat.

Pembahasan: Fungsi dokumentasi acara dan rapat adalah menyimpan arsip catatan peserta acara dan rapat sebagai referensi di masa mendatang.

## **SOAL TIM 2**

Studi Kasus:

Perencanaan Acara dan Rapat untuk Pengadministrasi Perkantoran

1. Bagian dari persiapan acara internal dan eksternal adalah...

- A. Menentukan tema acara dan undangan.
- B. Menata meja makan dalam acara.
- C. Mengatur parkir kendaraan peserta.
- D. Menyiapkan presentasi untuk rapat.
- E. Membuat laporan setelah acara selesai.

Jawaban: A

Pembahasan: Bagian dari persiapan acara internal dan eksternal adalah menentukan tema acara dan undangan. Hal ini penting untuk memberikan informasi kepada peserta mengenai tujuan, agenda, dan detail acara secara keseluruhan.

2. Dalam rapat, pengadministrasi perkantoran bertanggung jawab untuk...

- A. Menyiapkan konsumsi untuk peserta rapat.
- B. Menata kursi dan meja rapat.
- C. Memimpin jalannya rapat.
- D. Mengirimkan undangan rapat kepada peserta.
- E. Mencatat hasil keputusan rapat.

Jawaban: E



Pembahasan: Dalam rapat, pengadministrasi perkantoran bertanggung jawab untuk mencatat hasil keputusan rapat. Hal ini penting untuk dokumentasi dan tindak lanjut setelah rapat selesai.

3. Dokumentasi acara dan rapat meliputi...

- A. Menyusun laporan keuangan acara.
- B. Mengirimkan ucapan terima kasih kepada peserta.
- C. Menyimpan arsip berita acara rapat.
- D. Menyewa fotografer acara.
- E. Membuat rekap absensi peserta rapat.

Jawaban: C

Pembahasan: Dokumentasi acara dan rapat meliputi menyimpan arsip berita acara rapat. Hal ini penting untuk keperluan referensi di masa depan.

4. Salah satu tugas dalam penyelenggaraan acara eksternal adalah...

- A. Menyusun daftar hadir peserta.
- B. Memastikan kebersihan ruangan penyelenggaraan.
- C. Mengundang pembicara acara.
- D. Membuat presentasi untuk dipresentasikan.
- E. Membuat rincian biaya acara.

Jawaban: C

Pembahasan: Salah satu tugas dalam penyelenggaraan acara eksternal adalah mengundang pembicara acara. Pembicara acara merupakan salah satu elemen penting dalam kesuksesan acara.

5. Ketika mempersiapkan rapat, hal yang perlu diperhatikan adalah...

- A. Menyiapkan makanan untuk peserta.
- B. Mengatur tempat duduk peserta rapat.
- C. Menentukan tema rapat.

- D. Menyewa musik latar belakang.
- E. Menyiapkan doorprize untuk peserta.

Jawaban: B

Pembahasan: Ketika mempersiapkan rapat, hal yang perlu diperhatikan adalah mengatur tempat duduk peserta rapat. Hal ini memastikan agar peserta dapat mengikuti rapat dengan nyaman dan teratur.

6. Tugas pengadministrasi perkantoran setelah rapat adalah...

- A. Membersihkan ruang rapat.
- B. Mengajukan perizinan untuk rapat berikutnya.
- C. Mengirimkan notulensi rapat kepada peserta.
- D. Menyimpan dokumen rapat.
- E. Menyusun laporan hasil rapat.

Jawaban: E

Pembahasan: Tugas pengadministrasi perkantoran setelah rapat adalah menyusun laporan hasil rapat. Laporan ini mencakup hasil keputusan, tindak lanjut, serta evaluasi pelaksanaan rapat.

7. Sebelum acara dimulai, penting untuk...

- A. Memastikan peserta membawa undangan.
- B. Menyusun daftar hadir peserta acara.
- C. Berfoto bersama dengan peserta.
- D. Menyajikan kopi dan teh kepada peserta.
- E. Mengucapkan sambutan kepada peserta.

Jawaban: B

Pembahasan: Sebelum acara dimulai, penting untuk menyusun daftar hadir peserta acara. Hal ini membantu dalam pencatatan kehadiran peserta dan data-data terkait.

8. Salah satu bentuk dokumentasi acara adalah...

- A. Membuat album foto acara.
- B. Menyimpan bunga ucapan terima kasih.
- C. Membersihkan ruangan acara.
- D. Mengganti perabotan di ruang acara.
- E. Menyimpan sisa makanan acara.

Jawaban: A

Pembahasan: Salah satu bentuk dokumentasi acara adalah membuat album foto acara. Foto-foto ini dapat menjadi kenangan dan bentuk dokumentasi visual dari acara tersebut.

9. Agar rapat berjalan lancar, penting untuk...

- A. Memastikan ketersediaan souvenir untuk peserta.
- B. Menyajikan makanan berat kepada peserta.
- C. Menjaga ketertiban dan disiplin peserta rapat.
- D. Mengatur penyematan pin peserta.
- E. Mengadakan kuis selama rapat berlangsung.

Jawaban: C

Pembahasan: Agar rapat berjalan lancar, penting untuk menjaga ketertiban dan disiplin peserta rapat. Hal ini membantu dalam fokus pada agenda rapat dan hasil yang diinginkan.

10. Bagian dari persiapan acara internal adalah...

- A. Menyewa mobil untuk peserta.
- B. Menyusun acara bersama peserta.
- C. Menyusun rincian biaya acara.
- D. Membuat sambutan acara.
- E. Menyediakan hadiah untuk peserta.

Jawaban: D

Pembahasan: Bagian dari persiapan acara internal adalah membuat sambutan acara. Sambutan ini dapat menjadi pembuka acara yang menarik dan menyambut peserta secara hangat.

## **5. Pengelolaan Keuangan Perkantoran**

- Konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran.
- Penyusunan anggaran dan pengawasan keuangan.
- Pelaporan keuangan dan administrasi keuangan.

### **SOAL TIM 1**

Pengelolaan keuangan perkantoran adalah salah satu aspek penting dalam menjalankan sebuah organisasi atau perusahaan. Seorang pengadministrasi perkantoran harus memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola keuangan serta memahami konsep dasar, penyusunan anggaran, pengawasan keuangan, dan pelaporan keuangan. Dalam bidang ini, kemampuan untuk memahami dan menganalisis informasi keuangan serta mengambil keputusan yang tepat sangat diperlukan. Oleh karena itu, untuk menguji kemampuan teknis dan kompetensi seorang calon pengadministrasi perkantoran, berikut ini disajikan 10 soal pilihan ganda dengan kualitas HOTS (High Order Thinking Skills) beserta jawaban dan pembahasan lengkap.

1. Apa yang dimaksud dengan konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Pengelolaan keuangan yang buruk dapat merugikan perusahaan.
- B. Pengelolaan keuangan perkantoran meliputi pencatatan transaksi keuangan.
- C. Pengelolaan keuangan hanya diperlukan pada saat perusahaan mengalami kerugian.
- D. Pengelolaan keuangan tidak mempengaruhi kinerja perusahaan.

E. Pengelolaan keuangan hanya tanggung jawab dari bagian keuangan.

Jawaban: B. Pengelolaan keuangan perkantoran meliputi pencatatan transaksi keuangan.

Pembahasan: Konsep dasar pengelolaan keuangan perkantoran mencakup pencatatan transaksi keuangan, perencanaan keuangan, pengendalian keuangan, dan evaluasi keuangan. Hal ini sangat penting untuk menjaga keseimbangan keuangan perusahaan dan memastikan keuangan yang sehat.

2. Apa tujuan dari penyusunan anggaran dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Menentukan biaya operasional saja.
- B. Mengendalikan pengeluaran agar tidak melebihi pendapatan.
- C. Hanya sebagai alat perencanaan jangka panjang.
- D. Tidak diperlukan dalam pengelolaan keuangan perkantoran.
- E. Hanya sebagai acuan saja.

Jawaban: B. Mengendalikan pengeluaran agar tidak melebihi pendapatan.

Pembahasan: Penyusunan anggaran bertujuan untuk mengendalikan pengeluaran agar tidak melebihi pendapatan yang dimiliki oleh perusahaan. Dengan demikian, perusahaan dapat mengatur keuangan dengan lebih terencana dan terukur.

3. Apa yang dimaksud dengan pelaporan keuangan dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Hanya sebagai formalitas.
- B. Tidak perlu dilakukan secara rutin.
- C. Hanya dilakukan setelah akhir tahun buku.
- D. Pengungkapan informasi keuangan kepada pihak terkait.

E. Tidak perlu transparan.

Jawaban: D. Pengungkapan informasi keuangan kepada pihak terkait.

Pembahasan: Pelaporan keuangan merupakan proses pengungkapan informasi keuangan kepada pihak terkait, seperti pemegang saham, manajemen, dan pihak eksternal lainnya. Hal ini penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

4. Apa yang menjadi tanggung jawab seorang pengadministrasi perkantoran dalam pengelolaan keuangan?

- A. Hanya bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan.
- B. Tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
- C. Hanya bertanggung jawab atas penyusunan anggaran.
- D. Memastikan keuangan perusahaan sehat dan terkelola dengan baik.
- E. Hanya sebagai pelaksana instruksi dari bagian keuangan.

Jawaban: D. Memastikan keuangan perusahaan sehat dan terkelola dengan baik.

Pembahasan: Seorang pengadministrasi perkantoran bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan, penyusunan anggaran, pengawasan keuangan, pelaporan keuangan, dan memastikan keuangan perusahaan terkelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip keuangan yang berlaku.

5. Apa yang menjadi manfaat dari pengawasan keuangan dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Hanya untuk mengecek kesalahan saja.
- B. Untuk memastikan keuangan tetap sehat dan berkelanjutan.
- C. Tidak perlu dilakukan secara rutin.
- D. Tidak perlu dilakukan oleh pengadministrasi perkantoran.

E. Hanya untuk memeriksa catatan transaksi keuangan.

Jawaban: B. Untuk memastikan keuangan tetap sehat dan berkelanjutan.

Pembahasan: Pengawasan keuangan bertujuan untuk memastikan keuangan perusahaan tetap sehat dan berkelanjutan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan atau kesalahan dalam pencatatan transaksi keuangan.

6. Apa yang dimaksud dengan cash flow dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Tidak berkaitan dengan keuangan.
- B. Hanya sebagai laporan keuangan tahunan.
- C. Aliran masuk dan keluar uang dalam perusahaan.
- D. Tidak perlu dipantau oleh pengadministrasi perkantoran.
- E. Tidak berdampak pada kinerja perusahaan.

Jawaban: C. Aliran masuk dan keluar uang dalam perusahaan.

Pembahasan: Cash flow merupakan aliran masuk dan keluar uang dalam perusahaan, yang mencerminkan kinerja keuangan perusahaan secara riil. Hal ini sangat penting untuk dipantau dan dikelola dengan baik.

7. Apa yang harus dilakukan jika terjadi penyimpangan anggaran dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Diabaikan saja.
- B. Tidak perlu dilaporkan.
- C. Diatasi dengan melakukan pemotongan gaji karyawan.
- D. Dilakukan investigasi dan penanganan yang tepat.
- E. Dipertanggung jawabkan kepada pihak lain.

Jawaban: D. Dilakukan investigasi dan penanganan yang tepat.

Pembahasan: Jika terjadi penyimpangan anggaran, hal yang harus dilakukan adalah melakukan investigasi untuk mengetahui penyebabnya dan melakukan penanganan yang tepat sesuai dengan kebijakan perusahaan.

8. Apa yang dimaksud dengan ROI (Return on Investment) dalam pengelolaan keuangan perkantoran?

- A. Tidak berkaitan dengan keuangan.
- B. Hanya sebagai bentuk pengeluaran.
- C. Keuntungan yang diperoleh dari investasi.
- D. Tidak berdampak pada kinerja perusahaan.
- E. Tidak perlu dipantau oleh pengadministrasi perkantoran.

Jawaban: C. Keuntungan yang diperoleh dari investasi.

Pembahasan: ROI (Return on Investment) merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur keuntungan yang diperoleh dari investasi yang dilakukan, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan investasi di perusahaan.

9. Apa yang harus dilakukan saat menyusun anggaran untuk menghasilkan anggaran yang akurat?

- A. Melakukan perkiraan tanpa penelitian yang mendalam.
- B. Tidak perlu dilakukan secara rutin.
- C. Hanya dilakukan oleh bagian keuangan.
- D. Melakukan penelitian dan analisis yang mendalam.
- E. Tidak perlu memeriksa kembali hasil penyusunan anggaran.

Jawaban: D. Melakukan penelitian dan analisis yang mendalam.



Pembahasan: Penyusunan anggaran yang akurat memerlukan penelitian dan analisis yang mendalam terhadap kondisi keuangan perusahaan serta estimasi kebutuhan dan pengeluaran di masa mendatang.

10. Mengapa penting bagi seorang pengadministrasi perkantoran untuk memahami prinsip-prinsip keuangan yang berlaku?

- A. Tidak berdampak pada pengelolaan keuangan.
- B. Hanya sebagai formalitas.
- C. Agar dapat menjalankan tugas pengelolaan keuangan dengan baik.
- D. Tidak perlu dipahami oleh pengadministrasi perkantoran.
- E. Hanya sebagai panduan saja.

Jawaban: C. Agar dapat menjalankan tugas pengelolaan keuangan dengan baik.

Pembahasan: Memahami prinsip-prinsip keuangan yang berlaku sangat penting agar seorang pengadministrasi perkantoran mampu menjalankan tugas pengelolaan keuangan dengan baik, terukur, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

## **SOAL TIM 2**

Pengelolaan keuangan perkantoran merupakan bagian penting dari setiap organisasi, termasuk kantor pemerintahan. Seorang pengadministrasi perkantoran perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang konsep dasar pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, pengawasan keuangan, serta pelaporan dan administrasi keuangan. Kemampuan dalam bidang ini akan memastikan bahwa keuangan kantor dapat dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan pengelolaan keuangan yang efektif.

1. Dengan adanya penerimaan pajak daerah yang lebih rendah dari target yang telah ditetapkan, pengadministrasi perkantoran harus melakukan

langkah yang tepat untuk mengelola keuangan. Tindakan yang paling sesuai untuk dilakukan adalah...

A. Menyusun anggaran perubahan yang mencakup pemotongan anggaran di berbagai pos belanja.

B. Menambah anggaran belanja pada pos tertentu untuk menutupi kekurangan penerimaan pajak.

C. Tidak melakukan tindakan apa pun dan tetap mengikuti anggaran yang telah disusun sebelumnya.

D. Menyusun laporan keuangan yang memperlihatkan kekurangan penerimaan pajak tanpa ada tindakan perbaikan.

E. Mengajukan permohonan untuk menambah anggaran belanja pada pos belanja yang paling dibutuhkan.

Jawaban: A

Pembahasan: Ketika penerimaan pajak daerah lebih rendah dari target, tindakan yang paling tepat adalah dengan menyusun anggaran perubahan yang mencakup pemotongan anggaran di berbagai pos belanja. Hal ini akan membantu mengontrol pengeluaran dan mengimbangi kekurangan penerimaan.

2. Seorang pengadministrasi perkantoran ditugaskan untuk melakukan pengawasan keuangan di kantor. Langkah yang harus dilakukan adalah...

A. Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk ditampilkan kepada atasan.

B. Menyimpan uang kas kantor di dalam laci meja untuk mengamankan uang tunai.

C. Meminta petugas keuangan untuk melakukan perhitungan keuangan secara mandiri tanpa pengawasan.

D. Melakukan pemeriksaan terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi di kantor.

E. Hanya melakukan pengawasan terhadap pembelian besar-besaran yang dilakukan kantor.

Jawaban: D

Pembahasan: Sebagai pengadministrasi perkantoran, melakukan pemeriksaan terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi di kantor adalah langkah yang tepat untuk melakukan pengawasan keuangan dengan baik.

3. Ketika melaporkan keuangan kepada atasan, seorang pengadministrasi perkantoran harus memastikan bahwa laporan keuangan yang disusun...

- A. Hanya mencakup transaksi keuangan yang besar dan signifikan.
- B. Bersifat subyektif dan dapat disesuaikan sesuai dengan keinginan atasan.
- C. Telah diverifikasi oleh seorang ahli keuangan eksternal.
- D. Akurat, terperinci, dan menggambarkan kondisi keuangan kantor secara jelas.
- E. Disusun secara internal tanpa melibatkan pihak eksternal.

Jawaban: D

Pembahasan: Laporan keuangan yang disusun oleh seorang pengadministrasi perkantoran harus akurat, terperinci, dan menggambarkan kondisi keuangan kantor secara jelas agar atasan dapat membuat keputusan yang tepat berdasarkan laporan tersebut.

4. Pengadministrasi perkantoran yang bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran harus memperhatikan prinsip-prinsip dasar, termasuk...

- A. Mengalokasikan anggaran pada pos-pos belanja yang paling disukai oleh atasan.

B. Menerima permintaan tambahan anggaran dari setiap departemen tanpa penolakan.

C. Mengukur kinerja dengan membandingkan realisasi anggaran dengan anggaran yang telah disusun.

D. Menyusun anggaran dengan proyeksi penerimaan yang lebih rendah dari periode sebelumnya.

E. Menambah anggaran pada setiap pos belanja untuk mengantisipasi kebutuhan yang mungkin timbul.

Jawaban: C

Pembahasan: Salah satu prinsip dasar dalam penyusunan anggaran adalah dengan mengukur kinerja dengan membandingkan realisasi anggaran dengan anggaran yang telah disusun. Hal ini akan membantu dalam evaluasi dan perbaikan kebijakan pengelolaan keuangan di kemudian hari.

5. Seorang pengadministrasi perkantoran perlu memahami bahwa pengelolaan kas perkantoran yang baik melibatkan...

A. Penyimpanan uang kas kantor di dalam laci meja untuk memastikan keamanan.

B. Pemisahan tugas antara petugas keuangan dengan petugas yang melakukan penerimaan kas.

C. Tidak adanya kebutuhan untuk melakukan pencatatan setiap transaksi kas yang terjadi.

D. Penggunaan uang kas kantor untuk keperluan pribadi petugas keuangan.

E. Bergantung pada rapat bulanan untuk menyelesaikan pengeluaran kas kantor.

Jawaban: B

Pembahasan: Pemisahan tugas antara petugas keuangan dengan petugas yang melakukan penerimaan kas adalah langkah yang penting untuk mencegah adanya potensi penyalahgunaan dan kecurangan dalam pengelolaan kas perkantoran.

6. Ketika menyusun anggaran tahunan, seorang pengadministrasi perkantoran harus memastikan bahwa...

- A. Anggaran yang disusun tidak perlu diungkap kepada pihak eksternal.
- B. Anggaran meliputi semua belanja yang direncanakan tanpa terkecuali.
- C. Pada saat penyusunan, hanya memasukkan belanja yang diprioritaskan oleh atasan.
- D. Tidak perlu melakukan analisis terhadap kebutuhan belanja selama tahun berjalan.
- E. Menetapkan anggaran tanpa memperhatikan proyeksi penerimaan kantor.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pengadministrasi perkantoran harus memastikan bahwa anggaran yang disusun meliputi semua belanja yang direncanakan tanpa terkecuali untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

7. Seorang pengadministrasi perkantoran perlu memahami bahwa pengawasan keuangan yang efektif melibatkan...

- A. Tidak melakukan pemeriksaan mendalam terhadap transaksi keuangan yang terjadi.
- B. Mempercayakan tugas pengawasan kepada seorang petugas keuangan tanpa supervisi.
- C. Melakukan pemantauan terhadap aktivitas keuangan secara berkala dan rutin.

D. Hanya fokus pada pengawasan terhadap transaksi keuangan besar-besaran.

E. Tidak memeriksa keaslian dokumen transaksi keuangan yang diterima.

Jawaban: C

Pembahasan: Pengawasan keuangan yang efektif melibatkan pemantauan terhadap aktivitas keuangan secara berkala dan rutin untuk memastikan transparansi dan kebenaran dari setiap transaksi keuangan.

8. Dalam melaporkan keuangan kepada atasan, seorang pengadministrasi perkantoran perlu memastikan bahwa laporan yang disusun...

A. Tidak memerlukan persetujuan dari kepala kantor sebelum disampaikan kepada atasan.

B. Bersifat umum dan tidak memerinci setiap transaksi keuangan yang terjadi.

C. Hanya mencakup informasi positif tanpa mencantumkan potensi risiko keuangan.

D. Telah diverifikasi oleh seorang ahli keuangan internal.

E. Disusun tanpa memperhatikan kebijakan dan regulasi keuangan yang berlaku.

Jawaban: D

Pembahasan: Laporan keuangan yang disusun oleh seorang pengadministrasi perkantoran perlu diverifikasi oleh seorang ahli keuangan internal untuk memastikan kebenaran dan keakuratan laporan tersebut.

9. Saat melakukan pengelolaan kas perkantoran, seorang pengadministrasi perkantoran perlu memastikan bahwa...

A. Pencatatan setiap transaksi kas tidak diperlukan untuk menghindari kerumitan.

B. Uang kas kantor dapat digunakan untuk keperluan pribadi apabila akan segera diganti.

C. Tidak ada kebutuhan untuk melakukan pemisahan tugas antara petugas keuangan.

D. Ketidaksesuaian antara pencatatan transaksi kas dengan jumlah uang yang seharusnya ada di kas perlu ditindaklanjuti.

E. Uang kas kantor dapat disimpan di tempat yang tidak terbuka dan sulit diakses oleh petugas keuangan.

Jawaban: D

Pembahasan: Saat melakukan pengelolaan kas perkantoran, sangat penting bagi seorang pengadministrasi perkantoran untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian antara pencatatan transaksi kas dengan jumlah uang yang seharusnya ada di kas perlu ditindaklanjuti untuk mencegah penyalahgunaan uang kas kantor.

10. Ketika menyusun laporan keuangan, seorang pengadministrasi perkantoran harus memperhatikan bahwa laporan keuangan yang baik seharusnya...

A. Mengabaikan informasi mengenai kewajiban keuangan yang dimiliki kantor.

B. Tidak memerlukan penjelasan dan analisis terhadap setiap pos keuangan yang tercantum.

C. Hanya mencakup informasi mengenai penerimaan kas tanpa menggambarkan pengeluaran kas.

D. Memuat informasi yang relevan, akurat, dan terperinci mengenai kondisi keuangan kantor.

E. Disusun dengan penekanan pada informasi yang bersifat spekulatif tanpa dasar yang jelas.

Jawaban: D

Pembahasan: Laporan keuangan yang baik seharusnya memuat informasi yang relevan, akurat, dan terperinci mengenai kondisi keuangan kantor untuk mendorong keputusan yang tepat berdasarkan informasi keuangan yang disajikan.



**RANGKUMAN MATERI:**  
**KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL**  
**KOMPETENSI WAWANCARA**

**KUMPULAN SOAL LATIHAN:**  
**KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL**  
**KOMPETENSI WAWANCARA**

## KUMPULAN PENDALAMAN MATERI DAN SOAL LATIHAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PPPK TAHUN 2024

### 1. Materi kompetensi manajerial

- A. Integritas,
- B. kerjasama,
- C. komunikasi,
- D. orientasi pada hasil,
- E. pelayanan publik,
- F. pengembangan diri dan orang lain,
- G. mengelola perubahan,
- H. pengambilan keputusan.

### 2. Materi kompetensi sosio-kultural

Level 1: Sikap Peka memahami dan menerima kemajemukan.

Level 2: Sikap Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.

Level 3: Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.

Level 4: Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.

Level 5: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

ASN sebagai Perekat Bangsa

### 3. Materi kompetensi wawancara

## **1. KOMPETENSI MANAJERIAL**

### **A. Integritas,**

**Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya**

#### **Kajian Teori tentang Integritas dalam Konteks Manajerial**

Integritas merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam dunia manajerial. Dalam konteks penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, integritas menjadi salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh calon pegawai. Kajian teori tentang integritas ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam serta menyeluruh mengenai definisi, latar belakang, manfaat, kendala, solusi, dan contoh studi kasus di instansi/kementerian terkait.

#### **Definisi Integritas**

Integritas dapat diartikan sebagai kejujuran, kejuangan, dan konsistensi dalam bertindak sesuai dengan nilai-nilai moral dan etika. Seorang individu yang memiliki integritas akan memiliki kepercayaan diri yang kuat, konsisten dalam menjalankan tindakan yang benar, serta mampu memegang teguh prinsip-prinsip moral.

#### **Latar Belakang**

Pentingnya integritas dalam dunia manajerial tidak dapat dipandang remeh. seorang manajer/ pimpinan yang memiliki integritas tinggi akan mampu membangun hubungan yang baik dengan bawahan, atasan, dan mitra kerja. Selain itu, integritas juga menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.

### Manfaat Integritas

Manfaat dari integritas yang tinggi antara lain adalah meningkatnya kepercayaan dari pihak lain, baik itu atasan, bawahan maupun mitra kerja. seorang manajer/ pimpinan yang memiliki integritas tinggi juga cenderung lebih dihormati dan dihargai oleh orang lain. Selain itu, integritas juga menjadi aspek penting dalam menjaga reputasi individu maupun organisasi.

### Kendala dan Solusi

Kendala yang dihadapi dalam membangun integritas adalah adanya tekanan dari lingkungan kerja yang tidak mendukung integritas, serta godaan untuk melakukan tindakan yang tidak jujur demi kepentingan pribadi atau kelompok. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan adanya budaya organisasi yang mendukung integritas, serta kebijakan yang jelas mengenai sanksi bagi pelanggar integritas.

### Contoh Studi Kasus

Sebagai contoh, dalam instansi/kementerian X, integritas menjadi salah satu nilai inti yang ditekankan dalam setiap kegiatan dan keputusan yang diambil. seorang manajer/ pimpinan di instansi tersebut mampu mempertahankan kejujuran dan konsistensi dalam bertindak, serta mampu mengatasi tekanan dari pihak lain demi menjaga integritasnya.

Dalam konteks penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, kajian teori tentang integritas ini menjadi sangat relevan. Calon pegawai yang memiliki pemahaman yang mendalam mengenai integritas dan mampu mengaplikasikannya dalam konteks manajerial akan mampu memberikan kontribusi yang besar bagi pembangunan dan kemajuan organisasi.

Dengan pemahaman yang mendalam mengenai definisi, latar belakang, manfaat, kendala, solusi, dan contoh studi kasus mengenai integritas dalam konteks manajerial, diharapkan calon pegawai pemerintah mampu menjawab soal ujian seleksi kompetensi dengan baik dan dapat mengaplikasikan konsep integritas dalam tindakan sehari-hari. Oleh karena itu, pemerintah perlu memastikan bahwa calon pegawai yang diterima memiliki pemahaman yang mendalam mengenai integritas sebagai salah satu kompetensi yang penting dalam dunia manajerial.

## **B. Kerjasama**

**Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.**

Kerja Sama: Teori, Manfaat, Kendala, dan Studi Kasus di Instansi Pemerintah

### **Pendahuluan**

Kerja sama merupakan salah satu aspek kunci dalam pengelolaan instansi pemerintah atau kementerian yang efektif dan efisien. Dalam konteks manajerial, kerja sama adalah kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam mencapai tujuan bersama. Dalam esai ini, kita akan melakukan kajian teori yang mencakup definisi kerja sama, latar belakangnya, manfaat, kendala yang dihadapi, serta solusinya. Selain itu, kita juga akan melihat contoh studi kasus di instansi pemerintah yang mudah difahami sebagai materi ujian seleksi kompetensi manajerial.

### **Definisi Kerja Sama**

Kerja sama dapat didefinisikan sebagai proses di mana individu atau kelompok bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama. Hal ini

melibatkan komunikasi yang efektif, negosiasi, dan koordinasi antar anggota tim atau unit kerja.

#### Latar Belakang Kerja Sama

Dalam konteks instansi pemerintah, kerja sama sangat penting karena kompleksitas masalah yang dihadapi seringkali membutuhkan kolaborasi lintas sektor dan lintas departemen. Selain itu, dengan adanya kerja sama, instansi pemerintah dapat mencapai tujuan pembangunan nasional secara lebih efektif dan efisien.

#### Manfaat Kerja Sama

Adanya kerja sama di instansi pemerintah dapat membawa beberapa manfaat, di antaranya adalah peningkatan efisiensi dalam pengambilan keputusan, peningkatan kualitas solusi yang dihasilkan, serta peningkatan motivasi dan kesejahteraan anggota tim.

#### Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

Terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi dalam praktik kerja sama di instansi pemerintah, seperti perbedaan visi dan misi, kurangnya komunikasi yang efektif, dan ketidakseimbangan kekuasaan antar unit kerja. Salah satu solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan membangun budaya kerja sama yang kuat, menyediakan pelatihan tentang kemampuan kerja sama, dan memperkuat mekanisme komunikasi.

#### Studi Kasus di Instansi Pemerintah

Sebagai contoh studi kasus, kita dapat melihat kerja sama yang efektif antara Kementerian Pendidikan dan Kementerian Keuangan dalam program pembangunan infrastruktur pendidikan. Dengan adanya kerja sama antar kedua kementerian ini, pembangunan infrastruktur pendidikan dapat dilakukan secara efisien dan tepat sasaran, sehingga dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

## Kesimpulan

Dengan melakukan kajian teori yang mencakup definisi, latar belakang, manfaat, kendala, solusi, dan studi kasus mengenai kerja sama di instansi pemerintah, diharapkan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 dapat memahami pentingnya kerja sama dalam konteks manajerial. Dengan pemahaman yang baik mengenai kerja sama, diharapkan mereka mampu menjadi pemimpin yang mampu membangun kerja sama yang efektif di lingkungan kerja mereka.

## C. Komunikasi

**Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.**

Kajian Teori tentang Komunikasi dalam Konteks Manajerial

Komunikasi merupakan salah satu elemen yang sangat penting dalam dunia manajemen. Hal ini disebabkan karena komunikasi merupakan fondasi utama dalam interaksi antara atasan dan bawahan, antar kolega, serta dengan pihak eksternal. Oleh karena itu, penting bagi seorang manajer/ pimpinan untuk memiliki pemahaman yang mendalam mengenai teori komunikasi agar dapat memaksimalkan efektivitas dalam menjalankan tugasnya.

### Definisi Komunikasi

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses pertukaran informasi, gagasan, perasaan, atau pesan antara dua pihak atau lebih. Proses ini melibatkan penyampaian, penerimaan, dan interpretasi pesan yang dilakukan melalui berbagai sarana, seperti lisan, tulisan, maupun

non-verbal. Dalam konteks manajerial, komunikasi menjadi alat utama dalam mempengaruhi orang lain, memecahkan konflik, dan memfasilitasi kerja sama antar anggota tim.

### Latar Belakang

Dalam dunia manajemen, komunikasi yang efektif menjadi kunci sukses dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Banyaknya masalah yang muncul dalam kegiatan manajerial disebabkan oleh kurangnya pemahaman akan teori komunikasi yang berkaitan dengan perilaku individu, kelompok, dan organisasi. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai teori komunikasi sangat penting bagi seorang manajer.

### Manfaat

Pemahaman yang baik mengenai teori komunikasi akan membantu seorang manajer/ pimpinan dalam membangun hubungan kerja yang harmonis, meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas, serta mengurangi risiko konflik dan kesalahpahaman di tempat kerja. Selain itu, komunikasi yang efektif juga akan membantu manajer dalam memotivasi bawahan, menginspirasi tim, dan membangun citra kepemimpinan yang kuat.

### Kendala dan Solusinya

Salah satu kendala utama dalam mengimplementasikan teori komunikasi dalam konteks manajerial adalah kesulitan dalam menjangkau semua anggota tim yang mungkin tersebar di berbagai tempat. Selain itu, perbedaan gaya komunikasi antara individu juga seringkali menjadi hambatan dalam menciptakan pemahaman yang sama. Untuk mengatasi kendala tersebut, manajer perlu meningkatkan keterampilan komunikasi mereka, menggunakan beragam sarana komunikasi yang tersedia, dan secara aktif menciptakan kesempatan untuk berinteraksi dengan anggota tim.



Studi Kasus di Instansi/Kementerian

Sebagai contoh, pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak, mulai dari staf di kantor pusat hingga guru di daerah terpencil. Dengan pemahaman yang baik mengenai teori komunikasi, seorang manajer/ pimpinan dapat menciptakan keselarasan dalam visi dan misi, serta memastikan informasi penting dapat disampaikan dengan jelas dan tepat waktu.

Dalam ujian seleksi kompetensi MANAJERIAL, penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, pemahaman tentang teori komunikasi menjadi sangat penting. Peserta ujian diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar komunikasi, menerapkan strategi komunikasi dalam situasi manajerial, dan memecahkan masalah komunikasi berdasarkan studi kasus yang diberikan.

Dengan demikian, pemahaman mendalam mengenai teori komunikasi akan memberikan manfaat yang besar bagi seorang manajer/ pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi, membangun hubungan yang harmonis, dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Oleh karena itu, para calon pegawai pemerintah diharapkan memiliki pengetahuan yang cukup mengenai teori komunikasi agar dapat sukses dalam menjalankan peran manajerialnya.

#### **D. Orientasi pada Hasil**

**Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.**

Pengantar

Dalam dunia pemerintahan, orientasi pada hasil merupakan konsep yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas suatu instansi atau kementerian. Oleh karena itu, pemerintah membutuhkan manajerial yang mampu mengimplementasikan orientasi pada hasil dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam ujian seleksi kompetensi manajerial untuk penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, tema "Orientasi pada Hasil" menjadi salah satu materi yang diujikan untuk mengetahui kemampuan calon pegawai dalam menerapkan konsep tersebut.

### Definisi

Orientasi pada hasil merupakan pendekatan manajemen yang fokus pada pencapaian tujuan dan hasil akhir dari suatu kegiatan atau program. Dalam konteks pemerintahan, orientasi pada hasil menekankan pentingnya mencapai hasil yang nyata dan memberikan manfaat bagi masyarakat. Hal ini melibatkan perencanaan yang matang, pelaksanaan program yang efektif, serta evaluasi terhadap hasil yang dicapai.

### Latar Belakang

Pemerintah telah mengakui pentingnya orientasi pada hasil sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Dengan mengadopsi orientasi pada hasil, diharapkan pemerintah mampu memberikan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien, serta mampu mencapai target-target pembangunan yang telah ditetapkan.

### Manfaat

Implementasi orientasi pada hasil akan membawa berbagai manfaat bagi instansi atau kementerian, antara lain peningkatan kualitas pelayanan publik, efisiensi penggunaan sumber daya, akuntabilitas yang lebih tinggi, serta pemenuhan target pembangunan. Dengan adanya orientasi pada hasil, kinerja pegawai pemerintah diharapkan dapat dioptimalkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### Kendala dan Solusinya

Meskipun orientasi pada hasil memiliki banyak manfaat, implementasinya juga dihadapkan pada berbagai kendala. Beberapa kendala yang mungkin dihadapi antara lain resistensi dari pegawai yang terbiasa dengan cara kerja konvensional, kurangnya pemahaman tentang pentingnya orientasi pada hasil, serta keterbatasan sumber daya. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, diperlukan komitmen dan kepemimpinan yang kuat dari pimpinan instansi atau kementerian, serta peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menerapkan orientasi pada hasil.

### Contoh Studi Kasus

Sebagai contoh, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan transformasi sistem pendidikan dengan mengadopsi orientasi pada hasil. Mereka menetapkan target peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan publik, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur capaian hasil. Dengan adanya orientasi pada hasil, kementerian ini mampu meningkatkan kualitas pendidikan, mempercepat pencapaian target pembangunan di sektor pendidikan, serta memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

### Kesimpulan

Orientasi pada hasil merupakan konsep penting dalam manajemen pemerintahan yang memiliki manfaat yang besar dalam meningkatkan kinerja instansi atau kementerian. Dalam ujian seleksi kompetensi manajerial untuk penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, pemahaman dan kemampuan calon pegawai dalam menerapkan konsep tersebut akan menjadi kriteria penilaian yang penting. Diharapkan dengan adanya orientasi pada hasil, kinerja pegawai pemerintah dapat dioptimalkan untuk mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan.

#### **E. Pelayanan Publik**

**Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, golongan, partai politik.**

##### **Kajian Teori tentang Pelayanan Publik**

###### **Definisi**

Pelayanan publik merupakan upaya pemerintah untuk memberikan layanan kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan publik. Pelayanan publik tersebut meliputi segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh institusi pemerintah untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat secara adil, efektif, efisien, dan transparan.

###### **Latar Belakang**

Pelayanan publik menjadi sangat penting karena pemerintah memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Dalam konteks ini, pemerintah harus dapat memberikan akses yang mudah, cepat, dan terjangkau terhadap berbagai layanan

publik. Seiring dengan perkembangan zaman, tuntutan akan pelayanan publik yang lebih baik dan inovatif semakin meningkat.

#### Manfaat

Pelayanan publik yang baik akan memberikan dampak positif terhadap kepuasan masyarakat, mudahnya akses terhadap layanan publik, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Selain itu, pelayanan publik yang berkualitas juga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hidup masyarakat.

#### Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

Beberapa kendala dalam pelayanan publik antara lain terkait dengan kurangnya sumber daya manusia yang handal, teknologi yang masih terbatas, birokrasi yang kompleks, dan minimnya partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan. Untuk mengatasi kendala ini, pemerintah perlu melakukan perbaikan dalam hal peningkatan kompetensi SDM, pengembangan teknologi informasi, reformasi birokrasi, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam setiap kebijakan publik.

#### Contoh Studi Kasus di Kementerian

Sebagai contoh, Kementerian Kesehatan sebagai salah satu lembaga pemerintah di Indonesia memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan publik di sektor kesehatan. Salah satu program unggulan dari Kementerian Kesehatan adalah program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bertujuan untuk memberikan akses pelayanan kesehatan yang merata dan terjangkau bagi seluruh masyarakat Indonesia. Dalam implementasinya, Kementerian Kesehatan menghadapi kendala terkait dengan ketersediaan fasilitas kesehatan, sumber daya manusia yang terbatas, dan pengawasan yang belum optimal. Namun demikian, melalui berbagai upaya reformasi birokrasi, peningkatan sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi, Kementerian Kesehatan terus

berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan bagi masyarakat.

Dengan demikian, pemerintah perlu terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan pendekatan yang sistematis dan berkesinambungan. Hal ini sangat penting terutama dalam konteks rekrutmen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, di mana kompetensi manajerial dalam hal pelayanan publik akan menjadi salah satu aspek yang diuji. Melalui pemahaman yang mendalam tentang kajian teori pelayanan publik, diharapkan calon pegawai pemerintah dapat menjawab tantangan dan menyelesaikan masalah yang terkait dengan pelayanan publik dengan lebih efektif dan efisien.

#### **F. Pengembangan Diri dan Orang Lain**

**Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.**

#### **Kajian Teori Mengenai Pengembangan Diri dan Orang Lain**

##### **Pendahuluan**

Pengembangan diri dan orang lain merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam membentuk individu menjadi sosok yang berkualitas. Hal ini sangat relevan untuk dipelajari terutama dalam konteks manajerial di instansi pemerintah. Kajian teori mengenai pengembangan diri dan orang lain membantu memberikan pemahaman

yang mendalam mengenai konsep-konsep tersebut serta aplikasinya dalam praktek manajerial.

## Definisi

Pengembangan diri dapat didefinisikan sebagai proses dimana seseorang terlibat dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pribadi mereka, baik itu dari segi kecerdasan, keterampilan, maupun sikap. Sementara pengembangan orang lain adalah usaha untuk membantu orang lain agar dapat mencapai potensinya secara maksimal, baik itu dalam konteks profesional maupun personal.

## Latar Belakang

Pada era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, pengembangan diri dan orang lain menjadi sangat penting bagi setiap individu, terutama bagi para manajer di instansi pemerintah. Manajer yang mampu mengembangkan diri dan orang lain akan lebih mampu untuk mengambil keputusan yang tepat, mengelola konflik, serta memimpin dengan efektif. Hal ini akan membawa dampak positif bagi produktivitas dan efisiensi di instansi pemerintah.

## Manfaat

Pengembangan diri dan orang lain memiliki manfaat yang sangat besar, terutama dalam konteks manajerial. Dengan mengembangkan diri, seorang manajer/ pimpinan dapat menjadi sosok yang lebih berkualitas, memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, serta mampu memimpin dan menginspirasi orang lain. Sementara itu, dengan mengembangkan orang lain, seorang manajer/ pimpinan dapat menciptakan tim yang solid, memotivasi bawahan, serta membangun budaya kerja yang positif.

## Kendala dan Solusi

Meskipun penting, pengembangan diri dan orang lain tidaklah mudah dilakukan. Salah satu kendala yang sering dihadapi adalah terbatasnya waktu, tenaga, dan sumber daya untuk melaksanakan program pengembangan. Selain itu, resistensi dari para bawahan juga bisa menjadi hambatan. Untuk mengatasi kendala-kendala ini, manajer perlu untuk merancang program pengembangan yang efektif, mandiri, dan berkelanjutan. Melibatkan bawahan dalam proses pengembangan juga sangat penting untuk meminimalisir resistensi.

### Contoh Studi Kasus di Instansi Pemerintah

Sebagai contoh, di salah satu kementerian, seorang manajer/pimpinan yang berhasil mengembangkan diri dan orang lain adalah Kepala Badan Kepegawaian. Dia secara rutin mengadakan pelatihan dan workshop untuk para stafnya, memfasilitasi program pengembangan pribadi, serta memberikan dukungan personal kepada bawahan yang membutuhkan. Dampaknya sangat terasa, baik dari peningkatan produktivitas maupun kepuasan kerja para staf.

### Kesimpulan

Pengembangan diri dan orang lain adalah aspek yang sangat krusial dalam kepemimpinan manajerial di instansi pemerintah. Dengan pemahaman yang mendalam mengenai konsep dan aplikasinya, seorang manajer/pimpinan dapat mengelola timnya dengan lebih efektif, menciptakan budaya kerja yang positif, serta berkontribusi dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai konsep pengembangan diri dan orang lain sangat penting bagi para calon pegawai pemerintah yang akan diuji dalam seleksi kompetensi manajerial.



## **G. Mengelola Perubahan**

Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Kajian Teori: Mengeleola Perubahan dalam Manajerial

### **Definisi**

Manajemen perubahan adalah pendekatan sistematis untuk merancang dan mengelola perubahan dalam organisasi. Ini melibatkan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengimplementasikan langkah-langkah yang diperlukan untuk membuat organisasi lebih efektif dalam mencapai tujuan-tujuannya. Manajemen perubahan memerlukan pemahaman yang mendalam tentang perubahan organisasi, komunikasi yang efektif, dan kepemimpinan yang kuat.

### **Latar Belakang**

Perubahan adalah hal yang pasti dalam kehidupan, baik di lingkungan pribadi maupun profesional. Dalam konteks manajerial, perubahan terjadi karena berbagai alasan, termasuk perkembangan teknologi, perubahan kebijakan pemerintah, persaingan pasar, atau tuntutan konsumen yang berubah. Manajer perlu memiliki keterampilan untuk mengelola perubahan dengan baik agar organisasi tetap relevan dan bersaing di pasar.

### **Manfaat**

Manajemen perubahan yang efektif dapat membawa berbagai manfaat bagi organisasi. Ini termasuk peningkatan produktivitas, peningkatan kepuasan karyawan, peningkatan kinerja organisasi, dan

kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan di lingkungan bisnis.

#### Kendala yang dihadapi dan Solusinya

Terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi dalam manajemen perubahan, seperti resistensi karyawan, ketidakpastian tentang perubahan, dan kurangnya dukungan dari pihak yang terlibat. Untuk mengatasi kendala tersebut, manajer perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik, membangun kepercayaan, dan melibatkan karyawan dalam proses perubahan.

#### Contoh Studi Kasus

Sebagai contoh, Kementerian Kesehatan Indonesia mengalami perubahan besar dalam sistem layanan kesehatan yang diatur oleh pemerintah. Dalam mengelola perubahan ini, manajer di Kementerian Kesehatan perlu memastikan bahwa para petugas kesehatan terlibat dalam proses perubahan dan memahami manfaat dari perubahan tersebut. Mereka juga perlu membentuk tim perubahan yang kuat untuk mengelola semua aspek perubahan tersebut, sehingga dapat mendorong implementasi yang sukses.

Dalam ujian seleksi kompetensi MANAJERIAL pada penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, pemahaman tentang manajemen perubahan akan menjadi penting. Calon pegawai perlu mampu memahami teori di balik manajemen perubahan, mengidentifikasi potensi kendala, dan menyarankan solusi yang tepat untuk mengelolanya.

Dengan demikian, memahami manajemen perubahan menjadi kunci bagi calon pegawai pemerintah yang akan bekerja dalam posisi manajerial. Itu karena mereka akan diharapkan untuk mampu memimpin perubahan, mengelola tim, dan memastikan organisasi terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman. Oleh karena itu,

kemampuan dalam manajemen perubahan akan menjadi nilai tambah yang signifikan dalam proses seleksi kompetensi untuk posisi manajerial.

#### **H. Pengambilan Keputusan**

**Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.**

#### **Studi Teori Pengambilan Keputusan dalam Konteks Manajerial**

Pengambilan keputusan adalah bagian penting dari setiap proses manajemen. Hal ini membutuhkan analisis yang cermat, evaluasi yang tepat, dan pertimbangan yang berhati-hati untuk memastikan keputusan yang diambil adalah yang terbaik bagi organisasi. Dalam konteks manajerial, pengambilan keputusan merupakan kemampuan untuk memilih opsi terbaik dari sekian banyak alternatif yang tersedia. Untuk itu, teori pengambilan keputusan hadir sebagai panduan bagi para manajer dalam membuat keputusan yang lebih efektif dan efisien.

#### **Latar Belakang Teori Pengambilan Keputusan**

Teori pengambilan keputusan berkembang sebagai akibat dari kompleksitas dan ketidakpastian dalam dunia bisnis dan organisasi. Dalam konteks manajerial, manajer sering dihadapkan pada tekanan waktu dan informasi yang terbatas, sehingga membutuhkan konsep dan metode yang dapat membantu mereka dalam mengambil keputusan yang tepat. Seiring dengan perkembangan ilmu manajemen, teori pengambilan keputusan terus mengalami

perkembangan dan peningkatan dalam menyediakan kerangka kerja yang lebih baik bagi para manajer.

#### Definisi Teori Pengambilan Keputusan

Teori pengambilan keputusan dapat didefinisikan sebagai kumpulan konsep, prinsip, dan model yang digunakan untuk memahami dan mengatasi proses pengambilan keputusan. Teori ini melibatkan penelitian tentang bagaimana individu atau kelompok mengidentifikasi, menganalisis, dan memilih pilihan terbaik dari berbagai alternatif yang ada.

#### Manfaat Teori Pengambilan Keputusan

Penerapan teori pengambilan keputusan membawa berbagai manfaat bagi manajer dan organisasi. Dengan memiliki pemahaman yang baik tentang teori ini, manajer dapat membuat keputusan yang lebih tepat, efisien, dan efektif. Selain itu, teori pengambilan keputusan juga membantu dalam mengurangi risiko dan meminimalkan dampak negatif dari keputusan yang diambil.

#### Kendala yang dihadapi dan Solusinya

Meskipun teori pengambilan keputusan memiliki manfaat yang besar, namun ada beberapa kendala yang sering dihadapi dalam penerapannya. Beberapa di antaranya adalah ketidaktepatan informasi, bias keputusan, dan tekanan waktu. Untuk mengatasi kendala ini, manajer perlu menggunakan pendekatan yang sistematis, mengumpulkan data yang akurat, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum mengambil keputusan.

#### Contoh Studi Kasus di Instansi/Kementerian

Sebagai contoh, pada tahun 2024, seorang manajer/ pimpinan di kementerian keuangan dihadapkan pada keputusan terkait alokasi anggaran untuk proyek infrastruktur yang penting. Dengan menggunakan teori pengambilan keputusan, manajer tersebut

melakukan analisis terperinci terkait manfaat, risiko, dan dampak keputusan tersebut. Dengan pendekatan yang sistematis, manajer dapat membuat keputusan yang tepat dan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat.

### Kesimpulan

Teori pengambilan keputusan memiliki peran yang sangat penting dalam konteks manajerial. Dengan pemahaman yang mendalam tentang teori ini, manajer dapat membuat keputusan yang lebih baik dan menghadapi tantangan dengan lebih efektif. Dengan demikian, penerapan teori pengambilan keputusan merupakan hal yang sangat penting dalam menciptakan manajer yang berkualitas dan mampu menghadapi era yang penuh dengan kompleksitas dan ketidakpastian.

### **3. SOSIO KULTURAL**

**Kompetensi sosial kultural bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) mencakup sejumlah kemampuan dan sikap yang harus dimiliki oleh ASN dalam berinteraksi dengan masyarakat yang memiliki latar belakang budaya yang berbeda. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) No. 38 Tahun 2017, terdapat enam level kompetensi sosial kultural yang diharapkan dimiliki oleh ASN, yaitu:**

**Level 1: Sikap Peka memahami dan menerima kemajemukan.**

**Pada level ini, ASN diharapkan mampu memahami dan menerima perbedaan individu maupun kelompok masyarakat. Mereka harus memiliki sikap yang terbuka dan peka terhadap perbedaan tersebut.**

**Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:**

- 1. Mampu memahami, menerima, dan menghargai perbedaan individu atau kelompok masyarakat.**

## **2. Menghormati perbedaan bahasa, budaya, atau agama dengan tidak melakukan diskriminasi.**

Kajian Teori mengenai Sikap Peka memahami dan menerima kemajemukan dalam Konteks Sosiokultural

### **Definisi**

Sikap peka memahami dan menerima kemajemukan mengacu pada kemampuan individu atau kelompok dalam menghargai, memahami, dan menerima perbedaan budaya, latar belakang, dan keyakinan yang ada di lingkungan sosial dan budaya mereka. Sikap ini melibatkan kesediaan untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan orang-orang dari berbagai latar belakang dan memperlakukan mereka dengan adil dan penuh rasa hormat.

### **Latar Belakang**

Dalam masyarakat yang semakin majemuk seperti Indonesia, sikap peka terhadap perbedaan menjadi sangat penting untuk menciptakan kedamaian, keadilan, serta keberagaman yang berkelanjutan. Kehidupan sosial dan budaya di Indonesia yang kaya akan ragam suku, agama, dan budaya memerlukan individu yang memiliki sikap peka terhadap perbedaan agar mampu hidup berdampingan secara damai dan harmonis.

### **Manfaat**

Sikap peka terhadap perbedaan memiliki berbagai manfaat, antara lain menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, meningkatkan kolaborasi dan kerjasama antar individu atau kelompok, mengurangi konflik antar budaya, serta menciptakan kehidupan sosial yang harmonis dan sejahtera bagi semua pihak.

### **Kendala dan Solusinya**

Kendala dalam mengembangkan sikap peka terhadap perbedaan antara lain adalah kurangnya pemahaman tentang nilai-nilai keberagaman, adanya stereotip dan prasangka terhadap kelompok lain, serta resistensi terhadap perubahan. Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan upaya pendidikan dan sosialisasi yang intensif mengenai pentingnya sikap peka terhadap perbedaan, pemberian contoh teladan oleh pemimpin, serta kebijakan yang mendorong inklusi dan keragaman.

#### Contoh Studi Kasus di Instansi/ Kementerian

Sebagai contoh, di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sikap peka terhadap perbedaan sangat diperlukan dalam rangka menciptakan lingkungan pendidikan yang inklusif dan memiliki keadilan bagi semua peserta didik. Penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 di Kementerian tersebut perlu diuji kemampuannya dalam memahami dan menerima kemajemukan, serta mampu menciptakan kebijakan yang mendukung inklusi dan keadilan pendidikan bagi semua anak Indonesia.

Dengan memahami definisi, latar belakang, manfaat, kendala, solusi, dan contoh studi kasus mengenai sikap peka memahami dan menerima kemajemukan dalam konteks sosiokultural, diharapkan peserta seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 mampu menunjukkan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan zaman, yaitu kemampuan untuk hidup bersama dalam keberagaman dengan penuh rasa hormat dan kesetaraan. Semoga dengan kajian teori ini, peserta seleksi dapat lebih mempersiapkan diri untuk menjadi bagian dari pembangunan negara yang inklusif dan berkeadilan.

**Level 2: Sikap Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.**

ASN pada level ini diharapkan memiliki keinginan untuk belajar lebih banyak tentang perbedaan dan kemajemukan masyarakat. Mereka harus aktif mencari informasi dan pengetahuan tentang beragam budaya dan adat istiadat.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

1. Mempelajari bahasa atau budaya daerah tempat mereka bekerja untuk dapat berkomunikasi dengan masyarakat setempat dengan lebih efektif.
2. Bersedia mengikuti pelatihan atau program pembelajaran terkait keberagaman budaya.

Kajian Teori: Sikap Terbuka dalam Konteks Sosiokultural

Definisi:

Sikap Terbuka merupakan sikap mental individu atau kelompok yang menerima perbedaan, kemajemukan, atau keberagaman dengan sikap yang inklusif dan positif. Sikap Terbuka memungkinkan seseorang untuk menerima orang lain tanpa batasan apapun, baik dari segi budaya, agama, atau latar belakang lainnya.

Latar Belakang:

Perkembangan globalisasi dan interkonektivitas antar bangsa telah membawa masyarakat menjadi semakin beragam dalam hal keberagaman budaya, agama, dan nilai. Sikap Terbuka menjadi sangat relevan dalam konteks sosiokultural saat ini, di mana masyarakat dihadapkan pada perbedaan yang semakin kompleks dan mendalam. Dalam konteks penerimaan pegawai pemerintah, sikap terbuka menjadi sebuah hal yang sangat penting, karena pegawai negeri harus mampu berinteraksi dengan masyarakat yang berasal dari berbagai latar belakang.

Manfaat:



Sikap Terbuka memiliki manfaat yang sangat besar dalam konteks sosiokultural. Dengan Sikap Terbuka, individu atau kelompok masyarakat dapat memahami dan menerima keberagaman serta perbedaan dengan lebih baik. Hal ini akan memperkuat rasa solidaritas dan kerjasama antar individu atau kelompok yang berbeda, serta meminimalisir konflik dan ketegangan yang disebabkan oleh perbedaan kultural dan sosial.

Kendala yang dihadapi dan Solusinya:

Salah satu kendala utama dalam mengembangkan Sikap Terbuka adalah adanya stereotip, prasangka, dan diskriminasi yang tersembunyi di dalam diri individu. Untuk mengatasi hal tersebut, pendidikan, pelatihan, dan sosialisasi tentang pentingnya Sikap Terbuka perlu ditingkatkan. Hal ini akan membantu individu untuk lebih terbuka dan inklusif dalam berinteraksi dengan orang-orang yang berbeda.

Contoh Studi Kasus di Instansi/Kementerian:

Sebagai contoh, dalam konteks penerimaan pegawai pemerintah, Kementerian Sosial dapat menjalankan program pelatihan dan pembekalan Sikap Terbuka bagi calon pegawai yang akan bertugas di wilayah-wilayah multikultural. Program ini dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang keberagaman masyarakat, serta memberikan ketrampilan dalam berinteraksi dengan masyarakat yang memiliki latar belakang berbeda.

Dalam kasus ini, sikap terbuka menjadi kunci utama dalam menjalankan tugas sebagai seorang pelayan masyarakat. Dengan sikap terbuka, seorang pegawai negeri dapat memahami dan merespons kebutuhan masyarakat dengan lebih efektif, serta membangun hubungan yang baik dengan masyarakat yang memiliki latar belakang beragam.

Dengan demikian, sikap terbuka memegang peranan vital dalam konteks sosiokultural, terutama dalam penerimaan pegawai pemerintah. Dengan meningkatnya pemahaman dan praktik Sikap Terbuka, diharapkan masyarakat Indonesia dapat lebih harmonis dan inklusif, serta mampu menjalin hubungan yang baik dalam keberagaman yang dimiliki.

**Level 3: Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.**

Pada level ini, ASN diharapkan memiliki kemampuan untuk bekerja secara harmonis dan efektif dengan individu yang memiliki latar belakang yang berbeda, seperti bahasa, agama, atau suku.

**Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:**

- 1. Bekerja dengan anggota tim dari berbagai latar belakang budaya dan tetap menghargai perbedaan mereka.**
- 2. Menerima pendapat atau sudut pandang orang lain dengan terbuka dan menghargai keberagaman opini.**

**Kajian Teori: Mampu Bekerja Bersama dengan Individu yang Berbeda Latar Belakang Sosiokultural**

**Definisi**

Mampu bekerja bersama dengan individu yang memiliki latar belakang sosiokultural yang berbeda merupakan kemampuan untuk berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerja sama dengan orang-orang yang memiliki nilai, norma, dan kebiasaan yang berbeda dari kita. Hal ini melibatkan pemahaman yang mendalam terhadap perbedaan budaya, agama, sosial, dan ekonomi, serta kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerjasama dalam lingkungan multikultural.

### Latar Belakang

Dalam konteks globalisasi saat ini, kemampuan untuk beradaptasi dan bekerjasama dengan individu yang memiliki latar belakang sosiokultural yang berbeda telah menjadi salah satu kompetensi yang sangat penting. Dalam lingkungan kerja pemerintah, di mana beragam individu dari berbagai latar belakang bekerja bersama-sama, kemampuan untuk memahami, menghormati, dan bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang sosiokultural sangat diperlukan.

### Manfaat

Kemampuan ini memungkinkan terciptanya lingkungan kerja yang inklusif, di mana setiap individu merasa dihargai dan diterima. Selain itu, mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang sosiokultural juga dapat meningkatkan produktivitas, kreativitas, dan inovasi dalam organisasi.

### Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

Kendala utama dalam mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang sosiokultural adalah adanya potensi konflik, kesalahpahaman, dan stereotip. Hal ini dapat diatasi melalui pendekatan komunikasi yang terbuka, mendengarkan dengan empati, meningkatkan pemahaman terhadap budaya dan nilai-nilai yang berbeda, serta mengadopsi sikap inklusif dan toleransi.

### Contoh Studi Kasus di Instansi/Kementerian

Sebagai contoh, di Kementerian Luar Negeri, para pegawai dihadapkan pada tugas untuk bekerja sama dengan diplomat dan warga negara dari berbagai negara yang memiliki latar belakang sosiokultural yang berbeda. Kemampuan untuk memahami perbedaan budaya, menyesuaikan diri dengan norma-norma lokal, dan

berinteraksi dengan efektif sangat diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas internasional.

Dalam ujian seleksi kompetensi untuk penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, kemampuan untuk bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang sosiokultural dapat diuji melalui studi kasus, simulasi role play, atau penilaian psikometrik yang mengukur toleransi, empati, dan kemampuan berkomunikasi lintas budaya.

### Kesimpulan

Mampu bekerja bersama dengan individu yang memiliki latar belakang sosiokultural yang berbeda merupakan kompetensi penting dalam lingkungan kerja yang multikultural. Hal ini membutuhkan pemahaman mendalam, sikap inklusif, dan kemampuan komunikasi yang efektif untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

### **Level 4: Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.**

Pada level ini, ASN diharapkan aktif dalam mempromosikan sikap menghargai perbedaan dan mendorong toleransi di antara masyarakat. Mereka harus memiliki kemampuan untuk membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak.

**Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:**

- 1. Mengajak masyarakat untuk menghargai perbedaan dan saling mendukung dalam menciptakan persatuan.**
- 2. Membuat kebijakan atau program yang mengakomodasi keberagaman masyarakat.**

**Kajian Teori: Mempromosikan dan Mengembangkan Sikap Toleransi dan Persatuan dalam Konteks Sosiokultural**

### 1. Definisi

Sikap toleransi dan persatuan adalah kemampuan individu atau komunitas untuk menerima perbedaan dan menjaga persatuan dalam kehidupan sosial dan budaya. Hal ini melibatkan sikap terbuka, pengertian, dan kemauan untuk hidup berdampingan tanpa memandang perbedaan agama, budaya, suku, dan latar belakang lainnya.

### 2. Latar Belakang

Kehidupan sosial di Indonesia sangat kompleks, dengan beragam keberagaman budaya, agama, suku, dan bahasa. Terkadang, perbedaan tersebut menjadi sumber konflik dan ketidakadilan. Oleh karena itu, penting untuk mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan sebagai landasan dalam membangun masyarakat yang harmonis.

### 3. Manfaat

Mempromosikan sikap toleransi dan persatuan memiliki manfaat yang besar bagi kehidupan sosial masyarakat. Dengan adanya sikap toleransi, konflik antar kelompok akan dapat diredam, kerjasama antar kelompok akan lebih baik, dan perbedaan akan dilihat sebagai kekayaan yang dapat memperkuat persatuan.

### 4. Kendala dan Solusinya

Kendala dalam mempromosikan sikap toleransi dan persatuan antara lain adalah masih adanya stereotip, prasangka, dan diskriminasi dalam masyarakat. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan upaya pendidikan dan sosialisasi yang terus-menerus mengenai pentingnya sikap toleransi dan persatuan dalam kehidupan sehari-hari.

### 5. Studi Kasus

Sebagai contoh, Kementerian Agama telah melakukan berbagai program untuk mempromosikan sikap toleransi dan persatuan di

antara masyarakat. Salah satu programnya adalah penyelenggaraan seminar dan workshop tentang toleransi beragama di berbagai daerah. Selain itu, mereka juga telah melibatkan tokoh agama dan masyarakat dalam dialog antaragama untuk memperkuat persatuan.

Dengan adanya pemahaman yang mendalam mengenai sikap toleransi dan persatuan, diharapkan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 dapat menjadi agen perubahan yang mampu membangun masyarakat yang inklusif dan harmonis. Oleh karena itu, pemahaman akan konsep ini mutlak diperlukan bagi calon pegawai pemerintah sebagai salah satu kompetensi yang harus dimiliki.

Ditinjau dari sisi teknis, materi kajian ini juga relevan dengan kebutuhan dalam menghadapi tantangan global dan kemajuan teknologi. Dengan semakin terbukanya akses terhadap informasi dan interaksi lintas budaya, sikap toleransi dan persatuan menjadi kunci dalam menjaga kerukunan sosial di tengah perubahan yang cepat.

Dengan demikian, pemahaman tentang sikap toleransi dan persatuan diharapkan dapat diimplementasikan dalam berbagai bidang kerja pemerintah pada tahun 2024. Semoga kajian ini dapat bermanfaat bagi calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 untuk lebih memahami pentingnya mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan dalam konteks sosiokultural di Indonesia.

**Level 5: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.**

ASN pada level ini diharapkan mampu menggunakan perbedaan latar belakang, agama, suku, dan lainnya secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

**Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:**

- 1. Menciptakan program atau inisiatif yang menggabungkan keberagaman masyarakat untuk mencapai tujuan organisasi.**
- 2. Menggunakan pengetahuan tentang berbagai budaya untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat.**

Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi adalah sebuah tema yang sangat relevan dalam konteks sosial budaya dan organisasi. Kajian teori ini mencakup definisi, latar belakangnya, manfaat, kendala yang dihadapi, solusinya, serta contoh studi kasus di instansi/kementerian. Tema ini sangat penting karena dalam sebuah struktur organisasi, perbedaan dalam hal budaya, latar belakang, dan pandangan seringkali menjadi hambatan bagi efektivitas kerja. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang bagaimana mengelola perbedaan tersebut untuk mencapai tujuan organisasi sangat diperlukan.

Definisi dari mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif adalah proses mengelola perbedaan individu, baik itu dalam hal budaya, latar belakang, maupun pandangan, untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan produktif. Latar belakangnya adalah adanya kebutuhan akan peningkatan efektivitas organisasi dalam menghadapi keragaman populasi karyawan. Manfaat dari pendayagunaan perbedaan ini antara lain adalah meningkatkan inovasi melalui adanya variasi pemikiran, meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih adil dan inklusif.

Kendala yang dihadapi dalam mendayagunakan perbedaan ini adalah, pertama, resistensi dari pihak-pihak yang tidak ingin berubah di

dalam organisasi. Kedua, adanya konflik antar individu atau kelompok yang berbeda. Solusi atas kendala tersebut adalah dengan mengadakan pelatihan dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pendayagunaan perbedaan, menggali potensi konflik dan mencari solusi yang inklusif, serta menerapkan kebijakan-kebijakan yang mendukung diversitas.

Studi kasus di instansi/kementerian mengenai mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif dapat dilakukan dengan mengamati bagaimana kebijakan diversitas diimplementasikan di dalam organisasi tersebut. Misalnya, cara instansi tersebut mengintegrasikan program-program pelatihan untuk meningkatkan kesadaran akan diversitas, bagaimana manajemen konflik antar individu atau kelompok yang berbeda diatasi, serta bagaimana kebijakan rekrutmen dan promosi karyawan yang inklusif diimplementasikan.

Dengan pemahaman yang mendalam tentang mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif, diharapkan para calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 dapat menjadi agen perubahan yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, produktif, dan inovatif. Dengan demikian, tema ini sangat relevan dalam konteks seleksi kompetensi bagi calon pegawai pemerintah karena menunjukkan kesadaran akan pentingnya manajemen diversitas dalam mencapai tujuan organisasi.

Dalam konteks seleksi kompetensi, tes CAT dapat digunakan untuk menguji pemahaman calon pegawai pemerintah terhadap konsep mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif. Tes ini dapat mencakup pertanyaan-pertanyaan untuk menguji pemahaman definisi, manfaat, kendala, solusi, serta studi kasus terkait tema ini. Dengan demikian, calon pegawai pemerintah yang memiliki



pemahaman mendalam tentang manajemen diversitas dapat diidentifikasi dan diprioritaskan dalam proses seleksi.

Kompetensi sosial kultural ini menjadi penting karena ASN adalah perwakilan dari pemerintah yang langsung berhadapan dengan masyarakat. Dengan memiliki kompetensi ini, ASN dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan inklusif kepada masyarakat, tanpa terkendala oleh perbedaan budaya dan latar belakang. Hal ini akan membantu menjaga kedamaian dan persatuan di tengah keragaman masyarakat Indonesia.

### **ASN Sebagai Perekat Bangsa**

Hal-hal yang perlu dipahami pada kompetensi ini adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu, dan kelompok masyarakat.
2. Mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.
3. Menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

### **Kajian Teori: ASN Sebagai Perekat Bangsa**

#### **Definisi**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan bagian integral dari pemerintahan di Indonesia. Mereka adalah pegawai negeri yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, menjalankan kebijakan

pemerintah, dan memastikan terlaksananya pembangunan nasional. Dalam konteks sosio-kultural, ASN memiliki peran penting sebagai perekat bangsa. Mereka tidak hanya menjadi representasi dari pemerintah, tetapi juga merupakan bagian dari masyarakat yang beragam, sehingga memiliki tanggung jawab untuk menjaga keutuhan dan persatuan bangsa.

### Latar Belakang

Sejak kemerdekaan Indonesia, ASN telah menjadi tulang punggung dalam menjalankan roda pemerintahan. Mereka terlibat dalam berbagai kegiatan yang mempengaruhi sosio-kultural masyarakat. Dengan begitu, ASN memiliki peran yang tidak terpisahkan dalam mendukung pembangunan sosio-kultural yang berkelanjutan di Indonesia.

### Manfaat

ASN memiliki peran yang sangat penting dalam membangun kesatuan sosial dan kultural di Indonesia. Mereka dapat menjadi agen perubahan yang membawa dampak positif bagi masyarakat. ASN juga dapat menjadi contoh teladan dalam memperlihatkan kepatuhan terhadap aturan dan integritas dalam bekerja.

### Kendala dan Solusinya

Meski memiliki peran yang sangat vital, ASN juga dihadapkan pada beberapa kendala, seperti korupsi, birokrasi yang lamban, dan kurangnya keterlibatan dengan masyarakat. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan perbaikan dalam sistem rekrutmen ASN, serta pembinaan dan pengawasan yang lebih ketat terhadap kinerja mereka. Selain itu, pendidikan dan pelatihan mengenai integritas, pelayanan publik, dan keberagaman juga perlu ditingkatkan.

### Contoh Studi Kasus

Salah satu contoh studi kasus yang relevan adalah upaya Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dalam membentuk ASN yang memiliki integritas dan komitmen terhadap

kepentingan negara. Melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan, PANRB berupaya untuk meningkatkan kualitas dan kinerja ASN, sehingga mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan turut serta membangun persatuan sosio-kultural di Indonesia.

Dalam ujian seleksi kompetensi untuk penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024, materi mengenai peran ASN sebagai perekat bangsa dalam konteks sosio-kultural akan sangat penting. Peserta ujian diharapkan mampu memahami dan menjelaskan secara komprehensif mengenai tanggung jawab ASN dalam menjaga persatuan sosio-kultural, serta mampu memberikan solusi terkait kendala-kendala yang dihadapi oleh ASN dalam melaksanakan tugasnya. Dengan pemahaman yang mendalam mengenai peran dan tanggung jawab ASN, diharapkan calon pegawai pemerintah yang lulus seleksi dapat memberikan kontribusi positif dalam membangun Indonesia yang lebih baik.

#### **4.KOMPETENSI WAWANCARA**

**Berdasarkan keputusan menteri tentang nilai ambang batas awak kompetensi wawancara menjadi bagian dalam seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Kompetensi wawancara adalah rangkuman sikap, pandangan, cara menyelesaikan masalah yang dihadapi baik secara individu maupun sebagai anggota kelompok atau tim dalam pekerjaan di sebuah instansi yang diambil. Tes wawancara bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.**

**Kajian Teori: Wawancara kepada Calon ASN dengan Sikap Mewakili Pemerintah**

##### **Definisi**

Wawancara kepada Calon ASN dengan Sikap Mewakili Pemerintah merupakan salah satu tahap dalam proses seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK). Wawancara ini bertujuan

untuk mengukur kemampuan dan sikap calon ASN dalam mewakili pemerintah serta menguji pengetahuan mereka mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai abdi negara.

### Latar Belakang

Penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024 bertujuan untuk mengisi kekosongan jabatan di instansi pemerintah. Dengan banyaknya tuntutan akan pelayanan publik yang baik, diperlukan calon ASN yang mampu mewakili pemerintah dengan sikap yang profesional dan berintegritas. Oleh karena itu, wawancara kepada calon ASN dengan sikap mewakili pemerintah menjadi salah satu aspek penting dalam proses seleksi.

### Manfaat

Wawancara ini memberikan manfaat dalam mengidentifikasi calon ASN yang memiliki kemampuan untuk mewakili pemerintah dengan baik. Dengan cara ini, pemerintah dapat memastikan bahwa yang direkrut adalah individu yang memahami tugas dan tanggung jawabnya sebagai abdi negara, serta memiliki sikap yang sesuai dengan prinsip pemerintah.

### Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

Salah satu kendala yang dihadapi dalam wawancara kepada calon ASN dengan sikap mewakili pemerintah adalah sulitnya mengukur sikap dan integritas calon ASN secara obyektif. Untuk mengatasi hal ini, panitia seleksi dapat menggunakan skenario atau studi kasus yang relevan dengan tugas yang akan diemban oleh calon ASN, sehingga dapat menguji reaksi dan sikap mereka dalam situasi nyata.

### Contoh Studi Kasus di Instansi/Kementerian

Sebagai contoh, seorang calon ASN diwawancarai mengenai bagaimana ia akan mengatasi situasi konflik kepentingan dalam menjalankan tugasnya. Calon ASN diharapkan mampu memberikan jawaban yang menunjukkan

komitmen untuk tetap berintegritas dan memprioritaskan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi atau golongan.

Dengan demikian, wawancara kepada calon ASN dengan sikap mewakili pemerintah merupakan bagian penting dari proses seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Dengan menggunakan pendekatan yang tepat dan skenario yang relevan, calon ASN dapat diuji kemampuan dan sikapnya dalam mewakili pemerintah dengan baik. Ini akan membantu pemerintah dalam merekrut individu yang berintegritas tinggi dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang baik.

## **KUMPULAN SOAL LATIHAN SELEKSI PPPK TAHUN 2024**

### **2. Materi kompetensi manajerial**

#### **I. Integritas,**

##### **SOAL LATIHAN 1**

Soal Pilihan Ganda

Tema: INTEGRITAS MANAJERIAL

1. Apa yang dimaksud dengan integritas dalam konteks manajerial?

- A. Kualitas kepemimpinan yang tangguh dan tegas.
- B. Kesesuaian antara prinsip-prinsip yang dipegang dengan tindakan yang dilakukan.
- C. Kemampuan untuk mengatasi konflik dengan persuasif.
- D. Kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

Jawaban: B

Pembahasan: Integritas dalam konteks manajerial mengacu pada kesesuaian antara nilai-nilai yang dipegang oleh seorang manajer/ pimpinan dengan tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini mencakup kejujuran, keadilan, dan moralitas dalam pengambilan keputusan.

2. Mengapa integritas manajerial penting dalam lingkup pemerintahan?

- A. Untuk memberikan citra positif kepada masyarakat.
- B. Agar manajer dapat mempertahankan kekuasaannya.
- C. Untuk memastikan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara.
- D. Agar terciptanya hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan.

Jawaban: C

Pembahasan: Integritas manajerial penting dalam lingkup pemerintahan karena dapat memastikan transparansi, akuntabilitas, dan keadilan dalam pengelolaan keuangan negara serta pelayanan kepada masyarakat.

3. Tindakan apakah yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran integritas manajerial?

- A. Memiliki keterbukaan dalam pengambilan keputusan.
- B. Menerima suap dalam bentuk apapun.
- C. Memastikan keadilan dalam sistem rekrutmen.
- D. Menghormati pendapat bawahan tanpa memeriksa kebenarannya.

Jawaban: B

Pembahasan: Menerima suap dalam bentuk apapun merupakan pelanggaran terhadap integritas manajerial karena ini menunjukkan ketidakjujuran, tidak adil, dan tidak bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya.

4. Bagaimana integritas manajerial dapat menghasilkan keputusan yang etis?

- A. Dengan memprioritaskan kepentingan pribadi.
- B. Dengan mempertimbangkan dampaknya terhadap masyarakat dan lingkungan.
- C. Dengan menutup mata terhadap konsekuensi yang mungkin timbul.
- D. Dengan mengambil keputusan berdasarkan uang sogokan.

Jawaban: B

Pembahasan: Integritas manajerial mempertimbangkan dampak keputusan terhadap masyarakat dan lingkungan, bukan hanya memprioritaskan kepentingan pribadi atau menerima sogokan.

5. Apa yang dapat dilakukan untuk mengembangkan integritas manajerial dalam sebuah organisasi?

A. Memberlakukan hukuman tegas kepada siapa pun yang melanggar aturan.

B. Memfasilitasi pelatihan mengenai etika dan integritas bagi seluruh manajer dan staff.

C. Membolehkan penggunaan kekuasaan untuk kepentingan pribadi.

D. Menerapkan aturan yang meminggirkan bawahan dan hanya menguntungkan atasan.

Jawaban: B

Pembahasan: Mengembangkan integritas manajerial dalam sebuah organisasi dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan mengenai etika dan integritas kepada seluruh manajer dan staff sebagai bentuk pemahaman bersama mengenai nilai-nilai yang harus diterapkan.

6. Mengapa integritas menjadi faktor penting dalam membangun hubungan profesional yang saling percaya?

A. Karena integritas merupakan aspek yang terpisah dari kepercayaan.

B. Karena integritas menunjukkan kekuatan dan kehebatan seseorang.

C. Karena integritas menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

D. Karena integritas membangun kepercayaan dan keandalan seseorang.

Jawaban: D

Pembahasan: Integritas menjadi faktor penting dalam membangun hubungan profesional yang saling percaya karena integritas menunjukkan kejujuran, keadilan, dan tanggung jawab seseorang dalam melaksanakan tugasnya.

7. Kapan seorang manajer/ pimpinan dikatakan memiliki integritas yang kuat?

- A. Ketika menyampaikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak ketiga.
- B. Ketika menutup-nutupi kesalahan yang dilakukannya.
- C. Ketika konsisten dalam menegakkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang dipegang.
- D. Ketika menggunakan kekuasaannya untuk kepentingan pribadi.

Jawaban: C

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan dikatakan memiliki integritas yang kuat ketika konsisten dalam menegakkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang dipegang tanpa memihak pada kepentingan pribadi.

8. Bagaimana integritas manajerial dapat berdampak pada produktivitas organisasi?

- A. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang penuh tekanan.
- B. Dengan memotivasi bawahan melalui ancaman.
- C. Dengan menciptakan budaya kerja yang transparan dan adil.
- D. Dengan melakukan diskriminasi terhadap sebagian bawahan.

Jawaban: C

Pembahasan: Integritas manajerial dapat berdampak pada produktivitas organisasi dengan menciptakan budaya kerja yang transparan dan adil, di mana setiap individu merasa dihargai dan diperlakukan dengan adil.

9. Apa yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan konflik antara integritas pribadi dan integritas organisasi dalam konteks manajerial?

- A. Memilih untuk mengabaikan aturan organisasi demi kepentingan pribadi.
- B. Mencari jalan tengah yang menguntungkan semua pihak.
- C. Membuat keputusan yang menguntungkan pihak atasan.
- D. Menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi tanpa kompromi.



Jawaban: D

Pembahasan: Menyelesaikan konflik antara integritas pribadi dan integritas organisasi dalam konteks manajerial dapat dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi tanpa kompromi terhadap prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

10. Apa yang dimaksud dengan tindakan etis dalam konteks integritas manajerial?

- A. Tindakan yang berdasarkan kepentingan pribadi.
- B. Tindakan yang adil dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- C. Tindakan yang dilakukan untuk merugikan pihak lain.
- D. Tindakan yang bertentangan dengan nilai dan prinsip yang dipegang.

Jawaban: B

Pembahasan: Tindakan etis dalam konteks integritas manajerial merupakan tindakan yang adil, sesuai dengan aturan yang berlaku, dan tidak merugikan pihak lain.

11. Mengapa penting bagi seorang manajer/ pimpinan untuk menjadi teladan dalam menerapkan integritas?

- A. Agar dapat menjaga reputasi dalam lingkup organisasi.
- B. Agar menjadi pusat perhatian dan dihormati oleh bawahan.
- C. Agar mampu bersikap otoriter dan memaksa bawahan untuk patuh.
- D. Agar memperoleh keuntungan pribadi dalam kariernya.

Jawaban: A

Pembahasan: Penting bagi seorang manajer/ pimpinan untuk menjadi teladan dalam menerapkan integritas agar dapat menjaga reputasi dalam lingkup organisasi, membangun kepercayaan, dan memberikan contoh yang baik bagi bawahan.

12. Apa dampak negatif dari tidak adanya integritas dalam praktik manajerial?

- A. Terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dalam pengelolaan dana dan sumber daya.
- B. Terbentuknya lingkungan kerja yang harmonis dan transparan.
- C. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
- D. Munculnya inovasi dan kreativitas dalam pengambilan keputusan.

Jawaban: A

Pembahasan: Tidak adanya integritas dalam praktik manajerial dapat mengakibatkan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dalam pengelolaan dana dan sumber daya yang dapat merugikan pihak lain.

13. Apa yang dapat dilakukan oleh seorang manajer/ pimpinan untuk mengatasi godaan suap atau gratifikasi dalam menjalankan tugasnya?

- A. Menerima suap sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang baik.
- B. Menolak dengan tegas dan melaporkan tawaran suap tersebut.
- C. Memanfaatkan kesempatan untuk memperkaya diri dengan menerima suap.
- D. Menyembunyikan informasi mengenai tawaran suap yang diterima.

Jawaban: B

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan dapat mengatasi godaan suap atau gratifikasi dengan menolak tegas tawaran tersebut dan melaporkannya kepada pihak yang berwenang sebagai tindakan yang sesuai dengan integritas.

14. Bagaimana integritas manajerial dapat memengaruhi moralitas dalam organisasi?

- A. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang tidak adil.
- B. Dengan memberlakukan aturan yang berbeda untuk atasan dan bawahan.
- C. Dengan menegakkan nilai-nilai etis yang konsisten dan adil.

D. Dengan memihak pada kepentingan pribadi dalam setiap keputusan.

Jawaban: C

Pembahasan: Integritas manajerial dapat memengaruhi moralitas dalam organisasi dengan menegakkan nilai-nilai etis yang konsisten dan adil, menciptakan budaya kerja yang integritas dan moral.

15. Mengapa integritas manajerial penting sebagai syarat utama dalam memimpin sebuah tim kerja?

A. Agar tim kerja dapat diatur dan dikontrol sesuai keinginan atasan.

B. Agar tim kerja dapat melakukan apapun demi mencapai target yang ditetapkan.

C. Agar tim kerja dapat dipengaruhi untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang berlaku.

D. Agar tim kerja dapat diintimidasi dan ditekan untuk tunduk pada atasan.

Jawaban: C

Pembahasan: Integritas manajerial penting sebagai syarat utama dalam memimpin sebuah tim kerja agar tim dapat dipengaruhi untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang berlaku, bukan diatur dan dikontrol secara otoriter.

## SOAL LATIHAN 2

Soal 1:

Apa yang dimaksud dengan integritas?

a. Kemampuan untuk melakukan tugas dengan baik.

b. Kualitas moral yang menunjukkan kejujuran dan etika.

c. Keahlian dalam melakukan manajemen keuangan.

d. Kemampuan berkomunikasi yang efektif.

Jawaban: b. Kualitas moral yang menunjukkan kejujuran dan etika.

Pembahasan: Integritas adalah kualitas moral yang menunjukkan kejujuran, etika, dan kepercayaan diri dalam melakukan tugas dengan benar.

Soal 2:

Bagaimana integritas memengaruhi kinerja seorang manajer?

- a. Tidak ada pengaruh.
- b. Meningkatkan kepercayaan dari atasan.
- c. Membuat kinerja menjadi kurang efektif.
- d. Memperburuk hubungan dengan rekan kerja.

Jawaban: b. Meningkatkan kepercayaan dari atasan.

Pembahasan: Integritas membantu meningkatkan kepercayaan atasan terhadap kinerja seorang manajer/ pimpinan karena menunjukkan kualitas moral yang kuat.

Soal 3:

Apakah integritas merupakan aspek penting dalam kepemimpinan?

- a. Tidak penting.
- b. Penting tetapi tidak berpengaruh besar.
- c. Sangat penting karena menunjukkan kualitas moral seorang pemimpin.
- d. Cukup penting untuk peran manajerial.

Jawaban: c. Sangat penting karena menunjukkan kualitas moral seorang pemimpin.

Pembahasan: Integritas merupakan aspek penting dalam kepemimpinan karena menunjukkan kualitas moral dan integritas seorang pemimpin kepada bawahan.

Soal 4:

Apakah integritas hanya berlaku dalam konteks profesional?

- a. Tidak, integritas berlaku di semua aspek kehidupan.
- b. Iya, integritas hanya penting di lingkungan kerja.
- c. Integritas hanya berlaku di keluarga.
- d. Integritas hanya berkaitan dengan keuangan.

Jawaban: a. Tidak, integritas berlaku di semua aspek kehidupan.

Pembahasan: Integritas bukan hanya penting dalam konteks profesional, tetapi juga berlaku dalam semua aspek kehidupan seseorang.

Soal 5:

Apakah integritas dapat dipelajari?

- a. Tidak, integritas adalah sifat bawaan.
- b. Iya, integritas adalah skill yang dapat diasah.
- c. Hanya orang tertentu yang dapat mempelajari integritas.
- d. Integritas hanya bisa diwarisi dari orang tua.

Jawaban: b. Iya, integritas adalah skill yang dapat diasah.

Pembahasan: Integritas adalah kualitas moral yang dapat dipelajari dan diasah melalui pengalaman dan pembelajaran.

Soal 6:

Bagaimana cara seorang manajer/ pimpinan menunjukkan integritas dalam menghadapi konflik kepentingan?

- a. Menyembunyikan konflik kepentingan.
- b. Berkomitmen untuk tetap jujur dan mengelola konflik dengan transparan.
- c. Menekan pihak yang tidak setuju dengan keputusannya.
- d. Manipulasi informasi untuk menangani konflik.

Jawaban: b. Berkomitmen untuk tetap jujur dan mengelola konflik dengan transparan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang memiliki integritas akan berkomitmen untuk tetap jujur dan mengelola konflik kepentingan dengan transparan.

Soal 7:

Apakah integritas berkaitan dengan kepercayaan dari orang lain?

- a. Tidak berkaitan sama sekali.
- b. Sedikit berkaitan.
- c. Sangat berkaitan karena integritas menunjukkan kejujuran dan etika.
- d. Hanya berkaitan dengan atasan.

Jawaban: c. Sangat berkaitan karena integritas menunjukkan kejujuran dan etika.

Pembahasan: Integritas sangat berkaitan dengan kepercayaan dari orang lain karena menunjukkan kualitas moral seseorang.

Soal 8:

Apakah integritas dapat memengaruhi citra perusahaan atau lembaga?

- a. Tidak, citra perusahaan hanya bergantung pada produk atau layanan yang disediakan.
- b. Sedikit memengaruhi citra perusahaan.
- c. Sangat memengaruhi citra perusahaan karena menunjukkan nilai-nilai yang dipegang oleh perusahaan.
- d. Cukup memengaruhi citra perusahaan jika seorang manajer/ pimpinan memiliki integritas.

Jawaban: c. Sangat memengaruhi citra perusahaan karena menunjukkan nilai-nilai yang dipegang oleh perusahaan.

Pembahasan: Integritas sangat memengaruhi citra perusahaan karena menunjukkan nilai-nilai yang dipegang oleh perusahaan kepada karyawan dan pelanggan.

Soal 9:

Bagaimana integritas dapat memengaruhi hubungan antar rekan kerja?

- a. Tidak berpengaruh.
- b. Membuat hubungan menjadi negatif.
- c. Membangun hubungan yang kuat berdasarkan kepercayaan.
- d. Menimbulkan persaingan yang tidak sehat.

Jawaban: c. Membangun hubungan yang kuat berdasarkan kepercayaan.

Pembahasan: Integritas dapat membangun hubungan yang kuat antar rekan kerja berdasarkan kepercayaan dan penghargaan atas kualitas moral seseorang.

Soal 10:

Apakah integritas dapat membantu seorang manajer/ pimpinan dalam mengambil keputusan yang sulit?

- a. Tidak, integritas tidak berkaitan dengan pengambilan keputusan.

- b. Tidak, integritas membuat seseorang ragu-ragu dalam mengambil keputusan.
- c. Iya, integritas membantu menentukan keputusan yang benar meskipun sulit.
- d. Cukup membantu tetapi tidak berpengaruh signifikan.

Jawaban: c. Iya, integritas membantu menentukan keputusan yang benar meskipun sulit.

Pembahasan: Integritas membantu seorang manajer/ pimpinan dalam mengambil keputusan yang sulit karena menekankan pada kejujuran dan kualitas moral.

Soal 11:

Bagaimana integritas dapat mendukung prinsip transparansi dalam sebuah organisasi?

- a. Tidak berkaitan dengan prinsip transparansi.
- b. Sedikit mendukung prinsip transparansi.
- c. Membangun prinsip transparansi melalui komunikasi yang jujur dan terbuka.
- d. Membuat organisasi menjadi lebih tertutup.

Jawaban: c. Membangun prinsip transparansi melalui komunikasi yang jujur dan terbuka.

Pembahasan: Integritas dapat membantu membangun prinsip transparansi dalam sebuah organisasi melalui komunikasi yang jujur dan terbuka.

Soal 12:

Apakah integritas dapat memengaruhi loyalitas karyawan terhadap perusahaan?

- a. Tidak berpengaruh.
- b. Membuat karyawan menjadi kurang loyal.
- c. Membangun loyalitas karyawan melalui kepercayaan pada manajemen.
- d. Membuat karyawan lebih suka bekerja sendiri.

Jawaban: c. Membangun loyalitas karyawan melalui kepercayaan pada manajemen.

Pembahasan: Integritas dapat membangun loyalitas karyawan terhadap perusahaan melalui kepercayaan pada manajemen dan nilai-nilai yang dipegang.

Soal 13:

Bagaimana integritas dapat memengaruhi keberhasilan sebuah proyek?

- a. Tidak berpengaruh.
- b. Membuat proyek menjadi lebih sulit dilaksanakan.
- c. Meningkatkan kepercayaan dari pihak terkait dan meminimalkan risiko.
- d. Memperburuk hubungan dengan pihak terkait proyek.

Jawaban: c. Meningkatkan kepercayaan dari pihak terkait dan meminimalkan risiko.

Pembahasan: Integritas dapat meningkatkan kepercayaan dari pihak terkait dan meminimalkan risiko dalam keberhasilan sebuah proyek.

Soal 14:

Apakah integritas dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang sehat?

- a. Tidak berpengaruh.
- b. Tidak, integritas membuat lingkungan kerja menjadi lebih tegang.
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat berdasarkan saling menghargai dan kepercayaan.
- d. Membuat lingkungan kerja menjadi lebih kompetitif.

Jawaban: c. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat berdasarkan saling menghargai dan kepercayaan.

Pembahasan: Integritas dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang sehat berdasarkan saling menghargai dan kepercayaan.

Soal 15:

Bagaimana seorang manajer/ pimpinan dapat mengelola integritas dalam organisasi?

- a. Mengabaikan integritas karena bukan tugas utama seorang manajer.



- b. Menunjukkan teladan dan mempromosikan nilai-nilai integritas kepada bawahan.
- c. Membuat keputusan tanpa mempertimbangkan integritas.
- d. Menekan bawahan untuk tidak menunjukkan integritas.

Jawaban: b. Menunjukkan teladan dan mempromosikan nilai-nilai integritas kepada bawahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan dapat mengelola integritas dalam organisasi dengan menunjukkan teladan dan mempromosikan nilai-nilai integritas kepada bawahan untuk menciptakan budaya kerja yang sehat dan jujur.

**kerjasama,**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1:

Manajer sebuah perusahaan ingin meningkatkan kerjasama tim di departemen produksi. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Memecat anggota tim yang tidak bekerja dengan baik.
- B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan kerja tim.
- C. Memberikan sanksi kepada anggota tim yang sering terlambat.
- D. Memindahkan anggota tim yang sering bertengkar ke departemen lain.

Jawaban: B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan kerja tim.

Pembahasan: Memecat anggota tim yang tidak bekerja dengan baik bukanlah langkah yang tepat untuk meningkatkan kerjasama tim, sanksi kepada anggota tim hanya akan menimbulkan konflik, dan memindahkan anggota tim tidak menyelesaikan masalah utama. Pelatihan adalah solusi yang tepat untuk meningkatkan keterampilan dan kerjasama tim.

Soal 2:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin memastikan kerjasama tim yang optimal dalam proyek yang sedang dikerjakan. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Membiarkan setiap anggota tim bekerja sendiri-sendiri tanpa supervisi.
- B. Membuat jadwal rapat harian untuk memastikan komunikasi dan koordinasi antar tim.
- C. Memberikan bonus kepada anggota tim yang paling produktif.
- D. Menunjuk salah satu anggota tim sebagai pemimpin tanpa proses pemilihan yang jelas.

Jawaban: B. Membuat jadwal rapat harian untuk memastikan komunikasi dan koordinasi antar tim.

Pembahasan: Membiarkan setiap anggota tim bekerja sendiri-sendiri tanpa supervisi akan mengurangi kerjasama, memberikan bonus hanya kepada satu anggota tim akan menimbulkan persaingan, dan menunjuk pemimpin tanpa proses pemilihan yang jelas dapat menimbulkan konflik. Jadwal rapat harian dapat meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar tim.

Soal 3:

seorang manajer/ pimpinan proyek menghadapi konflik antar anggota tim. Langkah yang tepat untuk menyelesaikan konflik ini adalah...

- A. Meninggalkan konflik tanpa intervensi manajerial karena merupakan urusan personal.
- B. Meminta anggota tim yang konflik untuk menyelesaikannya sendiri.
- C. Mengadakan mediasi dan diskusi terbuka antara anggota tim.
- D. Memutuskan hubungan kerja dengan salah satu anggota tim.

Jawaban: C. Mengadakan mediasi dan diskusi terbuka antara anggota tim.

Pembahasan: Meninggalkan konflik tanpa intervensi manajerial dapat memperburuk situasi, meminta anggota tim untuk menyelesaikan sendiri tidak akan efektif, dan memutuskan hubungan kerja dapat menimbulkan

masalah hukum. Mediasi dan diskusi terbuka adalah langkah yang baik untuk menyelesaikan konflik secara adil dan transparan.

Soal 4:

seorang manajer/ pimpinan proyek menemukan bahwa salah satu anggota tim sering menolak untuk berbagi informasi dengan anggota tim lainnya. Langkah yang tepat untuk mengatasi masalah ini adalah...

- A. Memarahi anggota tim yang menolak berbagi informasi.
- B. Mengancam anggota tim dengan sanksi jika terus menolak berbagi informasi.
- C. Membuat kebijakan yang mewajibkan semua anggota tim untuk berbagi informasi.
- D. Mengadakan pertemuan dengan anggota tim untuk mendiskusikan pentingnya berbagi informasi dalam tim.

Jawaban: D. Mengadakan pertemuan dengan anggota tim untuk mendiskusikan pentingnya berbagi informasi dalam tim.

Pembahasan: Memarahi atau mengancam anggota tim tidak akan mengatasi masalah ini secara efektif, membuat kebijakan mungkin tidak membuahkan hasil jika tidak didukung dengan pemahaman dan kesadaran, sementara mengadakan pertemuan adalah langkah yang tepat untuk meningkatkan kesadaran dan komitmen anggota tim terhadap kerjasama.

Soal 5:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin meningkatkan kolaborasi antar tim di berbagai departemen. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Mengadakan rapat internal di masing-masing departemen tanpa berkoordinasi.
- B. Menyusun program pelatihan untuk meningkatkan pemahaman antar departemen.
- C. Mengadakan lomba antar departemen untuk menumbuhkan semangat kompetisi.

D. Memberlakukan kebijakan isolasi antar departemen untuk menghindari konflik.

Jawaban: B. Menyusun program pelatihan untuk meningkatkan pemahaman antar departemen.

Pembahasan: Mengadakan rapat internal tanpa berkoordinasi tidak akan menghasilkan hasil yang optimal, lomba antar departemen hanya akan menumbuhkan persaingan bukan kolaborasi, dan memberlakukan kebijakan isolasi akan merusak komunikasi antar departemen. Program pelatihan dapat meningkatkan pemahaman dan kerjasama antar departemen.

Soal 6:

seorang manajer/ pimpinan pemasaran ingin meningkatkan kerjasama dengan tim penjualan untuk mencapai target penjualan tahunan. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Membuat aturan bahwa tim pemasaran harus membantu tim penjualan tanpa syarat.
- B. Menetapkan target penjualan yang tidak realistis kepada tim penjualan.
- C. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kerjasama antar dua tim.
- D. Memindahkan beberapa anggota tim pemasaran ke tim penjualan secara paksa.

Jawaban: C. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kerjasama antar dua tim.

Pembahasan: Menetapkan aturan tanpa syarat atau target penjualan yang tidak realistis hanya akan menimbulkan konflik, sementara memindahkan anggota tim secara paksa adalah tindakan yang tidak etis. Mengadakan pelatihan adalah langkah yang efektif untuk meningkatkan kerjasama antar tim.

Soal 7:

seorang manajer/ pimpinan proyek mengalami kesulitan dalam memotivasi anggota tim yang kurang bergairah dalam bekerja. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Memberikan ancaman atau sanksi kepada anggota tim yang kurang bergairah.
- B. Memberikan bonus kepada anggota tim yang paling produktif.
- C. Mengadakan sesi brainstorming untuk mencari cara memotivasi anggota tim.
- D. Membiarkan masalah tersebut diselesaikan oleh anggota tim sendiri.

Jawaban: C. Mengadakan sesi brainstorming untuk mencari cara memotivasi anggota tim.

Pembahasan: Memberikan ancaman atau sanksi tidak akan meningkatkan motivasi, memberikan bonus hanya kepada satu anggota tim akan menimbulkan ketidakadilan, dan membiarkan masalah tersebut tidak akan menghasilkan solusi yang baik. Sesi brainstorming adalah cara efektif untuk mencari solusi kolaboratif dalam meningkatkan motivasi tim.

Soal 8:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin merayakan pencapaian tim yang berhasil menyelesaikan proyek besar. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Mengabaikan pencapaian tersebut karena pekerjaan tersebut merupakan kewajiban tim.
- B. Mengadakan acara formal tanpa melibatkan anggota tim dalam perencanaannya.
- C. Mengadakan pertemuan evaluasi untuk menyampaikan pencapaian tim.
- D. Mengadakan acara apresiasi yang melibatkan semua anggota tim.

Jawaban: D. Mengadakan acara apresiasi yang melibatkan semua anggota tim.

Pembahasan: Mengabaikan pencapaian dapat mengurangi motivasi, mengadakan acara formal tanpa melibatkan anggota tim akan kurang bermakna, dan hanya mengadakan pertemuan evaluasi akan mengurangi apresiasi. Acara apresiasi yang melibatkan semua anggota tim adalah langkah yang tepat untuk merayakan kesuksesan bersama.

Soal 9:

seorang manajer/ pimpinan proyek menemukan bahwa timnya sering mengalami kesulitan dalam mencapai kesepakatan dalam pengambilan keputusan. Langkah yang tepat untuk meningkatkan kemampuan tim dalam pengambilan keputusan adalah...

- A. Memilih satu orang untuk selalu mengambil keputusan tanpa melibatkan anggota tim lain.
- B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengambilan keputusan.
- C. Membiarkan anggota tim menentukan sendiri keputusan masing-masing.
- D. Memberikan sanksi kepada anggota tim yang tidak bisa mencapai kesepakatan.

Jawaban: B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengambilan keputusan.

Pembahasan: Memilih satu orang untuk selalu mengambil keputusan tidak akan membangun kerjasama, membiarkan masing-masing anggota tim menentukan sendiri keputusan hanya akan menimbulkan kekacauan, dan memberikan sanksi hanya akan menimbulkan ketegangan. Pelatihan adalah langkah yang efektif untuk meningkatkan kemampuan tim dalam pengambilan keputusan.

Soal 10:

seorang manajer/ pimpinan proyek menemukan bahwa anggota timnya sering gagal berkomunikasi dengan jelas. Langkah yang tepat untuk meningkatkan keterampilan komunikasi tim adalah...

- A. Meminta anggota tim untuk berkomunikasi lebih sering tanpa panduan.
- B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi.
- C. Memberikan sanksi kepada anggota tim yang gagal berkomunikasi dengan jelas.
- D. Memecat anggota tim yang sering gagal dalam berkomunikasi.

Jawaban: B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi.

Pembahasan: Meminta anggota tim untuk berkomunikasi lebih sering tanpa panduan tidak akan efektif, memberikan sanksi hanya akan menimbulkan ketegangan dalam tim, dan memecat anggota tim bukanlah solusi yang etis. Pelatihan adalah langkah yang tepat untuk meningkatkan keterampilan komunikasi dalam tim.

Soal 11:

seorang manajer/ pimpinan proyek dihadapkan pada situasi di mana anggota timnya sering menolak mengakui kesalahan mereka dalam proyek yang gagal. Langkah yang tepat untuk mengatasi masalah ini adalah...

- A. Meninggalkan masalah tersebut tanpa intervensi manajerial karena merupakan urusan personal.
- B. Mengadakan pertemuan evaluasi untuk menyalahkan anggota tim yang memiliki kesalahan.
- C. Mengadakan sesi refleksi untuk mengevaluasi bersama apa yang menyebabkan kegagalan proyek.
- D. Memecat anggota tim yang sering menolak mengakui kesalahan.

Jawaban: C. Mengadakan sesi refleksi untuk mengevaluasi bersama apa yang menyebabkan kegagalan proyek.

Pembahasan: Meninggalkan masalah tersebut tanpa intervensi manajerial dapat memperburuk situasi, mengadakan pertemuan evaluasi hanya untuk menyalahkan tidak akan menghasilkan solusi, dan memecat anggota tim

bukanlah tindakan yang bijaksana. Sesi refleksi dapat membantu anggota tim untuk belajar dari kesalahan dan memperbaiki kinerja mereka ke depan.

Soal 12:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Membuat aturan yang membatasi kreativitas anggota tim.
- B. Membagikan tugas-tugas rutin sehingga anggota tim tidak perlu berpikir keras.
- C. Memberikan kebebasan kepada anggota tim untuk mencoba pendekatan-pendekatan baru.
- D. Memilih satu orang untuk selalu mengambil keputusan tanpa melibatkan anggota tim lain.

Jawaban: C. Memberikan kebebasan kepada anggota tim untuk mencoba pendekatan-pendekatan baru.

Pembahasan: Membuat aturan yang membatasi kreativitas atau memilih satu orang untuk selalu mengambil keputusan tidak akan mendukung kolaborasi dan inovasi, sementara membagikan tugas-tugas rutin hanya akan menghambat perkembangan tim. Memberikan kebebasan kepada anggota tim untuk mencoba pendekatan baru adalah langkah yang tepat untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi.

Soal 13:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin memastikan bahwa timnya selalu dapat bekerja secara efektif. Langkah yang tepat untuk mencapai hal ini adalah...

- A. Mengurangi interaksi antar anggota tim untuk menghindari konflik.



- B. Mengadakan pertemuan rutin untuk memantau kemajuan dan mengatasi hambatan.
- C. Memberikan bonus kepada anggota tim yang bekerja dengan cepat.
- D. Memecat anggota tim yang sering merasa lelah atau stres.

Jawaban: B. Mengadakan pertemuan rutin untuk memantau kemajuan dan mengatasi hambatan.

Pembahasan: Mengurangi interaksi hanya akan mengurangi kolaborasi dan keterbukaan, memberikan bonus hanya kepada anggota tim yang bekerja cepat akan menimbulkan ketidakadilan, dan memecat anggota tim yang lelah atau stres tidak akan memperbaiki situasinya. Mengadakan pertemuan rutin adalah langkah yang tepat untuk memantau kemajuan dan mengatasi hambatan yang mungkin tim hadapi dalam bekerja.

Soal 14:

seorang manajer/ pimpinan proyek mengalami kesulitan dalam membangun rasa solidaritas di antara anggota tim yang memiliki latar belakang dan karakter yang berbeda. Langkah yang tepat untuk mengatasi masalah ini adalah...

- A. Membubarkan tim dan membagi anggota tim ke dalam kelompok-kelompok yang lebih homogen.
- B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman dan apresiasi terhadap keberagaman.
- C. Memberikan sanksi kepada anggota tim yang tidak mau beradaptasi dengan yang lain.
- D. Memilih satu orang sebagai pemimpin dan tidak melibatkan anggota tim.

Jawaban: B. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman dan apresiasi terhadap keberagaman.

Pembahasan: Membubarkan tim tidak akan mengatasi masalah secara efektif, memberikan sanksi hanya akan menimbulkan ketegangan,

sementara memilih satu orang sebagai pemimpin tanpa proses pemilihan yang jelas cenderung menimbulkan konflik internal. Pelatihan adalah langkah yang tepat untuk meningkatkan pemahaman dan apresiasi terhadap keberagaman, serta membangun rasa solidaritas di antara anggota tim.

Soal 15:

seorang manajer/ pimpinan proyek ingin memastikan bahwa anggota timnya selalu bekerja dalam kondisi yang aman dan nyaman. Langkah yang tepat untuk dilakukan adalah...

- A. Memaksa anggota tim untuk bekerja dalam waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan proyek.
- B. Mengabaikan masalah keamanan dan kenyamanan karena merupakan urusan pribadi anggota tim.
- C. Mengadakan pelatihan keselamatan kerja dan memberikan fasilitas yang mendukung kenyamanan.
- D. Membiarkan anggota tim menentukan sendiri langkah-langkah keamanan dan kenyamanan kerja.

Jawaban: C. Mengadakan pelatihan keselamatan kerja dan memberikan fasilitas yang mendukung kenyamanan.

Pembahasan: Memaksa anggota tim untuk bekerja lebih lama hanya akan menimbulkan kelelahan dan risiko kecelakaan, mengabaikan masalah keamanan dan kenyamanan merupakan tindakan yang tidak bertanggung jawab, sementara membiarkan anggota tim menentukan sendiri langkah-langkah keamanan dan kenyamanan kerja akan mengurangi standar keselamatan dan kenyamanan. Mengadakan pelatihan keselamatan kerja dan memberikan fasilitas yang mendukung kenyamanan adalah langkah yang tepat untuk memastikan kondisi kerja yang aman dan nyaman bagi anggota tim.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal Pilihan Ganda:

## Kerjasama dalam Tim

### Studi Kasus:

Sebuah instansi pemerintah tengah melakukan seleksi penerimaan pegawai dengan perjanjian kerja untuk tahun 2024. Salah satu kompetensi yang diuji adalah kemampuan manajerial, khususnya dalam hal kerjasama dalam tim. seorang manajer/ pimpinan diharapkan mampu memimpin dan mengelola tim dengan efektif agar dapat mencapai tujuan bersama. Berikut ini adalah 15 soal pilihan ganda dengan kualitas Higher Order Thinking Skills (HOTS) beserta jawaban dan pembahasan lengkapnya.

1. Berikut ini yang bukan termasuk dalam tahapan pembentukan tim adalah...

- a. Forming.
- b. Norming.
- c. Storming.
- d. Adjourning.

Jawaban: d. Adjourning.

Pembahasan: Tahapan pembentukan tim menurut Tuckman terdiri dari forming, storming, norming, performing, dan adjourning. Tahapan adjourning merupakan tahapan akhir ketika tujuan telah tercapai atau proyek telah selesai, bukan proses pembentukan tim.

2. Manfaat dari kerjasama dalam tim adalah...

- a. Menyulitkan pencapaian tujuan.
- b. Meningkatkan motivasi anggota tim.
- c. Menumbuhkan persaingan di antara anggota tim.
- d. Menurunkan produktivitas kerja.

Jawaban: b. Meningkatkan motivasi anggota tim.

Pembahasan: Kerjasama dalam tim dapat meningkatkan motivasi anggota tim karena adanya dukungan dan kerja sama antar anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

3. Konflik dalam tim dapat diatasi dengan cara...

- a. Menghindari komunikasi terbuka.
- b. Menyalahkan anggota tim yang dianggap sebagai penyebab konflik.
- c. Menggunakan teknik negosiasi dan mediasi.
- d. Membiarkan konflik terus berlanjut tanpa intervensi.

Jawaban: c. Menggunakan teknik negosiasi dan mediasi.

Pembahasan: Menggunakan teknik negosiasi dan mediasi dapat membantu menyelesaikan konflik dengan cara yang adil dan menguntungkan kedua belah pihak.

4. seorang manajer/ pimpinan yang efektif biasanya...

- a. Tidak perlu mendengarkan masukan dari anggota tim.
- b. Memerintah dan mengontrol setiap langkah yang dilakukan oleh anggota tim.
- c. Mendorong partisipasi aktif dan mendengarkan pendapat anggota tim.
- d. Menekan kreativitas anggota tim.

Jawaban: c. Mendorong partisipasi aktif dan mendengarkan pendapat anggota tim.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif akan mendorong partisipasi aktif anggota tim dan mendengarkan pendapat anggota tim untuk membangun kerjasama yang baik dalam tim.

5. Keterbukaan dalam komunikasi akan menyebabkan...

- a. Terjadinya kesalahpahaman.
- b. Meningkatkan kepercayaan dan keterlibatan anggota tim.
- c. Menurunkan motivasi anggota tim.
- d. Membuat tim menjadi tidak efisien.

Jawaban: b. Meningkatkan kepercayaan dan keterlibatan anggota tim.

Pembahasan: Keterbukaan dalam komunikasi akan meningkatkan kepercayaan dan keterlibatan anggota tim karena anggota tim merasa didengarkan dan dihargai.

6. seorang manajer/ pimpinan yang baik harus mampu...

- a. Mengabaikan kebutuhan dan keinginan anggota tim.
- b. Memaksa anggota tim untuk menerima pendapatnya.
- c. Membangun hubungan yang positif dan saling percaya dengan anggota tim.
- d. Bersikap otoriter dan tidak kooperatif.

Jawaban: c. Membangun hubungan yang positif dan saling percaya dengan anggota tim.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang baik harus mampu membangun hubungan yang positif dan saling percaya dengan anggota tim untuk menciptakan kerjasama yang baik dalam tim.

7. Salah satu ciri dari tim yang efektif adalah...

- a. Adanya kekurangan komunikasi di antara anggota tim.
- b. Adanya konflik yang tidak terselesaikan.
- c. Anggota tim saling mendukung dan bekerja sama.
- d. Anggota tim lebih fokus pada kepentingan pribadi daripada kepentingan tim.

Jawaban: c. Anggota tim saling mendukung dan bekerja sama.

Pembahasan: Tim yang efektif ditandai oleh adanya saling dukung dan kerja sama antar anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

8. Peran seorang manajer/ pimpinan dalam memfasilitasi kerjasama dalam tim adalah...

- a. Menekankan kepentingan pribadi daripada kepentingan tim.

- b. Mengabaikan kontribusi anggota tim.
- c. Mendorong kerja sama dan kolaborasi di antara anggota tim.
- d. Bertindak otoriter dan memerintah anggota tim.

Jawaban: c. Mendorong kerja sama dan kolaborasi di antara anggota tim.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan harus mampu mendorong kerja sama dan kolaborasi di antara anggota tim untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

9. Untuk meningkatkan kerjasama dalam tim, manajer dapat melakukan...

- a. Membiarkan masalah yang terjadi di antara anggota tim terselesaikan sendiri.
- b. Melibatkan anggota tim dalam pengambilan keputusan.
- c. Menentukan segala keputusan tanpa melibatkan anggota tim.
- d. Mengabaikan kebutuhan dan masukan anggota tim.

Jawaban: b. Melibatkan anggota tim dalam pengambilan keputusan.

Pembahasan: Melibatkan anggota tim dalam pengambilan keputusan dapat meningkatkan rasa memiliki dan keterlibatan anggota tim dalam mencapai tujuan bersama.

10. Kesepakatan bersama dalam sebuah tim dapat dicapai melalui...

- a. Komunikasi yang tidak jelas dan terbuka.
- b. Negosiasi dan kompromi antara anggota tim.
- c. Menerapkan keputusan secara sepihak tanpa diskusi.
- d. Memaksakan kehendak seorang manajer/ pimpinan kepada anggota tim.

Jawaban: b. Negosiasi dan kompromi antara anggota tim.

Pembahasan: Kesepakatan bersama dalam sebuah tim dapat dicapai melalui negosiasi dan kompromi antara anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

11. Pentingnya peran kepemimpinan dalam sebuah tim terletak pada...

- a. Menekankan otoritas dan kekuasaan seorang manajer.
- b. Meningkatkan persaingan di antara anggota tim.
- c. Mendorong motivasi dan keterlibatan anggota tim.
- d. Membebani anggota tim dengan tanggung jawab yang berlebihan.

Jawaban: c. Mendorong motivasi dan keterlibatan anggota tim.

Pembahasan: Peran kepemimpinan dalam sebuah tim harus mampu mendorong motivasi dan keterlibatan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

12. Salah satu peran seorang manajer/ pimpinan dalam meningkatkan keberagaman dalam tim adalah...

- a. Mengabaikan kepentingan dan kebutuhan anggota tim yang berbeda.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang tidak inklusif.
- c. Membangun hubungan yang saling menghormati dan menghargai perbedaan.
- d. Memaksa anggota tim untuk sama-sama berpikir dan bertindak.

Jawaban: c. Membangun hubungan yang saling menghormati dan menghargai perbedaan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan harus mampu membangun hubungan yang saling menghormati dan menghargai perbedaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.

13. Dalam mengelola tim, seorang manajer/ pimpinan diharapkan mampu...

- a. Menekankan individualitas daripada kerjasama tim.
- b. Membiarkan anggota tim bekerja sendiri tanpa bimbingan.
- c. Mengelola konflik secara otoriter tanpa memperhatikan pendapat anggota tim.
- d. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama di antara anggota tim.

Jawaban: d. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama di antara anggota tim.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan harus mampu meningkatkan kolaborasi dan kerjasama di antara anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

14. Pada tahapan norming, anggota tim diharapkan...

- a. Berfokus pada kepentingan pribadi.
- b. Mulai saling mengenal dan memiliki rasa kepercayaan satu sama lain.
- c. Menolak perbedaan pendapat dan cara kerja.
- d. Menghindari interaksi antar anggota tim.

Jawaban: b. Mulai saling mengenal dan memiliki rasa kepercayaan satu sama lain.

Pembahasan: Pada tahapan norming, anggota tim mulai saling mengenal dan memiliki rasa kepercayaan satu sama lain, sehingga kerjasama dalam tim dapat terbentuk.

15. seorang manajer/ pimpinan dapat memfasilitasi kerjasama dalam tim dengan...

- a. Menerapkan aturan dan tata krama yang tidak fleksibel.
- b. Mengabaikan kontribusi anggota tim dalam pengambilan keputusan.
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan membuka ruang bagi berbagai ide.
- d. Tidak memperhatikan kebutuhan dan perkembangan anggota tim.

Jawaban: c. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan membuka ruang bagi berbagai ide.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan dapat memfasilitasi kerjasama dalam tim dengan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan membuka ruang bagi berbagai ide, sehingga setiap anggota tim merasa dihargai dan memiliki kontribusi dalam tim.



## **J. komunikasi,**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1:

seorang manajer/ pimpinan sedang memberikan arahan kepada timnya dalam rapat kerja. Salah satu anggota tim menyarankan sebuah ide yang menurutnya lebih baik dari ide yang sudah disampaikan oleh manajer. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi hal ini?

- A. Menegur secara tegas anggota tim tersebut dan menolak ide yang disampaikan.
- B. Menghargai ide yang disampaikan anggota tim dan membahasnya bersama untuk mencari solusi terbaik.
- C. Mengabaikan ide yang disampaikan oleh anggota tim dan tetap mempertahankan ide sendiri.
- D. Meminta anggota tim tersebut untuk keluar dari rapat karena dianggap mengganggu jalannya rapat.

Jawaban: B. Menghargai ide yang disampaikan anggota tim dan membahasnya bersama untuk mencari solusi terbaik.

Pembahasan: Sebagai seorang manajer/ pimpinan yang efektif, penting untuk menghargai kontribusi dari anggota tim. Dengan membahas ide tersebut bersama-sama, manajer dapat membangun kerjasama yang baik dan menemukan solusi terbaik untuk permasalahan yang dihadapi.

Soal 2:

seorang manajer/ pimpinan sedang merencanakan strategi komunikasi untuk menghadapi perubahan besar dalam perusahaan. Salah satu karyawan menyarankan untuk melibatkan seluruh karyawan dalam proses perencanaan strategi ini. Bagaimanakah sebaiknya manajer menyikapi saran tersebut?

- A. Menolak saran karyawan tersebut karena merasa strategi komunikasi adalah tanggung jawab manajer.
- B. Menerima saran karyawan tersebut dan melibatkan seluruh karyawan dalam proses perencanaan strategi komunikasi.

C. Melibatkan hanya karyawan yang dianggap penting dalam proses perencanaan strategi komunikasi.

D. Tidak merespons saran karyawan tersebut dan melanjutkan perencanaan strategi komunikasi sesuai rencana awal.

Jawaban: B. Menerima saran karyawan tersebut dan melibatkan seluruh karyawan dalam proses perencanaan strategi komunikasi.

Pembahasan: Dengan melibatkan seluruh karyawan dalam proses perencanaan strategi komunikasi, manajer dapat menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama dalam menghadapi perubahan besar dalam perusahaan. Hal ini juga dapat meningkatkan keterlibatan dan komitmen karyawan terhadap strategi yang dijalankan.

Soal 3:

seorang manajer/ pimpinan sedang memimpin rapat untuk membahas perencanaan proyek yang kompleks. Salah satu anggota tim mengajukan pertanyaan yang menunjukkan keraguan terhadap rencana yang sudah disusun oleh manajer. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi hal ini?

A. Mengabaikan pertanyaan anggota tim tersebut karena dianggap mengganggu jalannya rapat.

B. Menegur anggota tim tersebut secara terbuka agar tidak menyampaikan keraguan di depan tim.

C. Menjelaskan dengan lebih detail rencana yang sudah disusun dan membuka diskusi untuk memperjelas keraguan anggota tim.

D. Menolak pertanyaan anggota tim tersebut karena dianggap perencanaan proyek sudah sempurna.

Jawaban: C. Menjelaskan dengan lebih detail rencana yang sudah disusun dan membuka diskusi untuk memperjelas keraguan anggota tim.

Pembahasan: Sebagai seorang manajer, penting untuk menjelaskan dengan lebih detail rencana yang sudah disusun dan membuka ruang bagi anggota tim untuk menyampaikan keraguan atau pertanyaan. Hal ini dapat membantu tim mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang rencana

proyek dan menciptakan kejelasan yang diperlukan dalam menjalankan proyek tersebut.

Soal 4:

seorang manajer/ pimpinan sedang menghadapi konflik antara dua anggota tim yang saling bertentangan dalam pendekatan penyelesaian suatu masalah. Bagaimanakah sebaiknya manajer menangani konflik ini?

- A. Menunjuk salah satu pihak sebagai yang benar dan yang salah untuk menyelesaikan konflik dengan cepat.
- B. Memberikan penilaian terhadap kedua belah pihak dan menentukan pemenang dalam konflik tersebut.
- C. Mengadakan pertemuan antara kedua belah pihak untuk mendengarkan kedua sudut pandang dan mencari solusi bersama.
- D. Membiarkan konflik terselesaikan sendiri tanpa campur tangan sebagai manajer.

Jawaban: C. Mengadakan pertemuan antara kedua belah pihak untuk mendengarkan kedua sudut pandang dan mencari solusi bersama.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk menangani konflik secara proaktif dan membantu anggota tim menemukan solusi yang dapat diterima oleh kedua belah pihak. Dengan mengadakan pertemuan untuk mendengarkan kedua sudut pandang, manajer dapat membantu memecahkan konflik secara efektif dan memperkuat hubungan antar anggota tim.

Soal 5:

seorang manajer/ pimpinan sedang menghadapi masalah komunikasi di antara timnya. Beberapa anggota tim mengeluhkan kurangnya informasi yang mereka terima terkait dengan proyek yang sedang berjalan. Bagaimanakah seharusnya manajer menangani masalah ini?

- A. Mengabaikan keluhan anggota tim karena dianggap tidak penting.
- B. Mengeluarkan peringatan kepada anggota tim yang mengeluh karena dianggap tidak disiplin.

C. Mengadakan pertemuan untuk mendengarkan keluhan anggota tim dan mencari solusi bersama.

D. Menutup saluran komunikasi dengan anggota tim untuk menghindari permasalahan yang lebih besar.

Jawaban: C. Mengadakan pertemuan untuk mendengarkan keluhan anggota tim dan mencari solusi bersama.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk mendengarkan keluhan anggota tim terkait dengan masalah komunikasi dan mencari solusi bersama. Dengan mengadakan pertemuan, manajer dapat memahami permasalahan yang dihadapi oleh anggota tim dan menciptakan saluran komunikasi yang efektif untuk mencegah masalah yang lebih besar di kemudian hari.

Soal 6:

seorang manajer/ pimpinan sedang dalam proses rekrutmen untuk posisi kunci dalam perusahaan. Salah satu kandidat menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik namun kurang memiliki pengalaman dalam industri yang bersangkutan. Bagaimanakah sebaiknya manajer menyikapi kandidat ini?

A. Menolak kandidat tersebut karena dianggap kurang memiliki pengalaman yang diperlukan.

B. Memberikan kesempatan kepada kandidat tersebut untuk menjelaskan mengapa ia cocok untuk posisi tersebut meskipun kurang pengalaman.

C. Memilih kandidat yang memiliki pengalaman yang lebih luas tanpa mempertimbangkan kemampuan komunikasinya.

D. Tidak memberikan kesempatan kepada kandidat tersebut untuk menjelaskan dirinya dan langsung menolaknya.

Jawaban: B. Memberikan kesempatan kepada kandidat tersebut untuk menjelaskan mengapa ia cocok untuk posisi tersebut meskipun kurang pengalaman.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk memberikan kesempatan kepada kandidat untuk menjelaskan kemampuan dan potensi yang dimilikinya. Meskipun kurang pengalaman, kandidat tersebut mungkin memiliki kemampuan khusus yang dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan. Dengan memberikan kesempatan, manajer dapat memastikan bahwa keputusan rekrutmen didasarkan pada pertimbangan yang komprehensif.

Soal 7:

seorang manajer/ pimpinan sedang menghadapi situasi di mana salah satu karyawan terus-menerus tidak mengikuti arahan yang telah diberikan. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi karyawan ini?

- A. Memberikan sanksi langsung kepada karyawan tersebut sebagai bentuk peringatan.
- B. Mengabaikan perilaku karyawan tersebut dan terus memberikan arahan tanpa menghiraukan respon karyawan.
- C. Mengadakan pertemuan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami penyebab dari ketidakpatuhannya.
- D. Menyuruh karyawan tersebut untuk keluar dari tim karena dianggap mengganggu kinerja tim.

Jawaban: C. Mengadakan pertemuan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami penyebab dari ketidakpatuhannya.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk memahami penyebab dari perilaku karyawan yang tidak patuh terhadap arahan. Dengan mengadakan pertemuan pribadi, manajer dapat mencari solusi dan menciptakan perubahan yang positif dalam perilaku karyawan tersebut, serta mencegah terjadinya masalah yang lebih besar di kemudian hari.

Soal 8:

seorang manajer/ pimpinan sedang memimpin proses perubahan dalam struktur organisasi perusahaan. Bagaimanakah sebaiknya manajer

menangani respon yang tidak baik dari sebagian karyawan terhadap perubahan tersebut?

- A. Menyuruh karyawan yang tidak merespon baik untuk keluar dari perusahaan.
- B. Mengabaikan respon yang tidak baik dan terus melanjutkan proses perubahan sesuai rencana.
- C. Melibatkan karyawan dalam proses perubahan dan mendengarkan kekhawatiran serta saran yang mereka sampaikan.
- D. Memberikan hukuman kepada karyawan yang tidak merespon baik terhadap perubahan.

Jawaban: C. Melibatkan karyawan dalam proses perubahan dan mendengarkan kekhawatiran serta saran yang mereka sampaikan.

Pembahasan: Dalam menghadapi respon yang tidak baik dari karyawan terhadap perubahan, manajer perlu melibatkan karyawan dalam proses dan mendengarkan kekhawatiran serta saran yang mereka sampaikan. Dengan demikian, manajer dapat menciptakan saluran komunikasi yang efektif, memperkecil resistensi terhadap perubahan, dan meningkatkan kesuksesan dalam menerapkan perubahan tersebut.

Soal 9:

seorang manajer/ pimpinan sedang merencanakan pelatihan komunikasi untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam berkomunikasi di lingkungan kerja. Bagaimanakah sebaiknya manajer menyusun pelatihan tersebut?

- A. Mengadakan pelatihan komunikasi yang bersifat teoritis dan mengharuskan karyawan untuk mengikuti pelatihan tersebut.
- B. Melibatkan karyawan dalam menyusun program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan mereka dalam berkomunikasi di lingkungan kerja.
- C. Memberikan materi pelatihan komunikasi tanpa melibatkan karyawan dalam proses penyusunan program pelatihan.
- D. Tidak mengadakan pelatihan komunikasi karena dianggap tidak penting untuk kemajuan perusahaan.

Jawaban: B. Melibatkan karyawan dalam menyusun program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan mereka dalam berkomunikasi di lingkungan kerja.

Pembahasan: Dengan melibatkan karyawan dalam proses penyusunan program pelatihan, manajer dapat mengetahui kebutuhan dan harapan karyawan terkait dengan pelatihan komunikasi. Hal ini dapat membantu menciptakan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan yang spesifik dan meningkatkan efektivitas pelatihan tersebut.

Soal 10:

seorang manajer/ pimpinan sedang menghadapi situasi di mana salah satu karyawan terus menerus menunda-nunda pekerjaan yang seharusnya segera diselesaikan. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi karyawan ini?

- A. Mengalihkan tugas-tugas yang ditunda oleh karyawan tersebut kepada orang lain dalam tim.
- B. Menegur karyawan tersebut secara tegas dan memberikan peringatan jika perilakunya tidak berubah.
- C. Mengabaikan perilaku karyawan tersebut dan terus memberikan tugas-tugas yang menumpuk padanya.
- D. Mengadakan pertemuan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami penyebab dari penundaannya.

Jawaban: D. Mengadakan pertemuan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami penyebab dari penundaannya.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk memahami penyebab dari perilaku karyawan yang terus menerus menunda pekerjaan. Dengan mengadakan pertemuan pribadi, manajer dapat mencari solusi dan menciptakan perubahan yang positif dalam perilaku karyawan tersebut guna mencegah terjadinya penundaan pekerjaan yang lebih serius di kemudian hari.

Soal 11:

seorang manajer/ pimpinan sedang berusaha meningkatkan kerjasama dalam tim. Salah satu karyawan seringkali bekerja sendiri dan tidak berpartisipasi dalam kerja sama tim. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi karyawan ini?

- A. Menegur karyawan tersebut secara terbuka di depan tim agar berpartisipasi dalam kerjasama tim.
- B. Membatasi tugas-tugas yang diberikan kepada karyawan tersebut agar tidak terlalu banyak waktu untuk bekerja sendiri.
- C. Mengabaikan perilaku karyawan tersebut dan terus memberikan tugas-tugas yang harus diselesaikan.
- D. Melakukan sesi perbincangan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami alasan di balik perilakunya.

Jawaban: D. Melakukan sesi perbincangan pribadi dengan karyawan tersebut untuk memahami alasan dibalik perilakunya.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk memahami alasan di balik perilaku karyawan yang tidak berpartisipasi dalam kerjasama tim. Dengan melakukan sesi perbincangan pribadi, manajer dapat mencari solusi yang sesuai dengan situasi yang dihadapi oleh karyawan tersebut dan menciptakan perubahan positif dalam kerjasama tim.

Soal 12:

seorang manajer/ pimpinan sedang memimpin rapat untuk membahas strategi pemasaran baru untuk produk perusahaan. Salah satu anggota tim mengajukan saran yang berbeda dengan rencana yang sudah disusun oleh manajer. Bagaimanakah seharusnya manajer menyikapi saran tersebut?

- A. Menolak saran anggota tim tersebut dan tetap mempertahankan rencana yang sudah disusun.
- B. Menghargai saran anggota tim tersebut dan membahasnya bersama-sama untuk mencari solusi terbaik.
- C. Mengalihkan perhatian dari saran anggota tim tersebut dan melanjutkan rapat sesuai rencana.



D. Meminta anggota tim tersebut untuk keluar dari rapat karena dianggap tidak berkontribusi.

Jawaban: B. Menghargai saran anggota tim tersebut dan membahasnya bersama-sama untuk mencari solusi terbaik.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk menghargai kontribusi dari anggota tim. Dengan membahas saran tersebut bersama-sama, manajer dapat menciptakan kerja sama yang baik dan menemukan solusi terbaik untuk permasalahan yang dihadapi.

Soal 13:

seorang manajer/ pimpinan sedang mengalami kesulitan dalam memberikan arahan kepada timnya karena bahasa tubuh dan ekspresi wajahnya terlihat tidak meyakinkan. Bagaimanakah sebaiknya manajer mengatasi masalah ini?

A. Mengabaikan persepsi anggota tim terhadap bahasa tubuh dan ekspresi wajahnya.

B. Mencari bantuan dari staf lain untuk memberikan arahan kepada tim.

C. Melakukan refleksi diri dan memperbaiki bahasa tubuh dan ekspresi wajah dalam memberikan arahan.

D. Memaksakan diri untuk tetap memberikan arahan walaupun bahasa tubuh dan ekspresi wajah terlihat kurang meyakinkan.

Jawaban: C. Melakukan refleksi diri dan memperbaiki bahasa tubuh dan ekspresi wajah dalam memberikan arahan.

Pembahasan: Sebagai manajer, penting untuk melakukan refleksi diri dan terus meningkatkan kemampuan komunikasi, termasuk bahasa tubuh dan ekspresi wajah, dalam memberikan arahan kepada tim. Dengan demikian, manajer dapat menjadi komunikator yang lebih efektif dan meyakinkan dalam mengarahkan timnya.

## **SOAL LATIHAN 2**

Berikut adalah 15 soal pilihan ganda dalam bentuk soal cerita dengan kualitas HOTS disertai jawaban dengan pembahasan lengkap dalam bahasa

Indonesia untuk menguji kemampuan/kompetensi MANAJERIAL dengan tema KOMUNIKASI, bagi peserta ujian seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun 2024:

1. Suatu hari, seorang manajer/ pimpinan proyek bernama Budi diberi tanggung jawab untuk mengarahkan timnya dalam menyelesaikan proyek dengan deadline yang ketat. Namun, dalam proses komunikasi dengan timnya, banyak kekeliruan yang terjadi sehingga proyek terancam gagal.

Masalah yang muncul disebabkan oleh:

- a. Kurangnya keahlian manajerial Budi.
- b. Kurangnya keahlian teknis tim.
- c. Kekurangan sumber daya.
- d. Ketidakjelasan instruksi Budi.

Jawaban: d. Ketidakjelasan instruksi Budi.

Pembahasan: Kejelasan instruksi sangat penting dalam komunikasi manajerial. Jika instruksi tidak jelas, tim akan sulit memahami tujuan yang diharapkan dan dapat mengakibatkan kekeliruan dalam proyek.

2. Dalam rapat tim, Marta, seorang manajer/ pimpinan proyek, menunjukkan pendekatan yang otoriter dalam memimpin tim. Ia cenderung mengabaikan pendapat dan masukan dari anggota timnya. Sikap Marta ini akan berdampak negatif terhadap:

- a. Motivasi anggota tim.
- b. Efektivitas komunikasi.
- c. Karyawan yang lebih junior.
- d. Hubungan antar departemen.

Jawaban: b. Efektivitas komunikasi.

Pembahasan: Dengan mengabaikan pendapat dan masukan anggota tim, Marta akan mengurangi efektivitas komunikasi dalam proyek. Komunikasi yang efektif membutuhkan saling mendengar dan menghargai pendapat dari semua pihak yang terlibat.

3. Dalam sebuah diskusi tim, Maya, seorang manajer/ pimpinan proyek, memberikan tanggapan yang emosional dan tidak profesional terhadap kritik dari anggota timnya. Sikap ini dapat menyebabkan:

- a. Konflik tim.
- b. Ketidakpercayaan tim terhadap Maya.
- c. Penurunan motivasi dalam tim.
- d. Semua jawaban benar.

Jawaban: d. Semua jawaban benar.

Pembahasan: Tanggapan yang emosional dan tidak profesional terhadap kritik dapat menyebabkan semua dampak negatif yang disebutkan dalam pilihan jawaban. Ini adalah contoh buruk dalam komunikasi manajerial.

4. Dalam sebuah proyek, manajer proyek harus memastikan bahwa semua anggota tim mendapatkan informasi yang diperlukan secara tepat waktu. Untuk mencapai hal ini, manajer proyek harus memiliki kemampuan:

- a. Mengatur waktu dengan bijaksana.
- b. Mendengarkan secara aktif.
- c. Mengembangkan jaringan komunikasi.
- d. Menggunakan bahasa yang jelas dan sederhana.

Jawaban: c. Mengembangkan jaringan komunikasi.

Pembahasan: Dalam komunikasi manajerial, penting bagi manajer proyek untuk memiliki kemampuan untuk mengembangkan jaringan komunikasi yang baik, sehingga informasi dapat disampaikan dengan cepat dan tepat kepada semua anggota tim.

5. Erik adalah seorang manajer/ pimpinan yang terbiasa menggunakan email untuk berkomunikasi dengan timnya. Namun, dia menyadari bahwa beberapa anggota timnya lebih responsif terhadap komunikasi langsung, seperti pertemuan tatap muka. Untuk memperbaiki komunikasi, Erik harus:

- a. Menerima preferensi anggota tim secara individual.

- b. Melanjutkan menggunakan email sebagai metode komunikasi utama.
- c. Memperkuat komunikasi tertulis melalui email.
- d. Mengabaikan preferensi anggota tim dan tetap menggunakan email.

Jawaban: a. Menerima preferensi anggota tim secara individual.

Pembahasan: Manajer yang efektif harus mampu mengakomodasi preferensi komunikasi anggota timnya. Jika sebuah tim lebih responsif terhadap komunikasi langsung, manajer harus bersedia melakukan pertemuan tatap muka.

6. Sebelum menghadiri rapat dengan para pemangku kepentingan, seorang manajer/ pimpinan harus mempersiapkan diri dengan:
- a. Menulis daftar pertanyaan yang akan diajukan.
  - b. Menunjukkan wewenangnya sebagai manajer.
  - c. Membuat rencana komunikasi.
  - d. Menyampaikan laporan kemajuan proyek secara rinci.

Jawaban: c. Membuat rencana komunikasi.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan harus memiliki rencana komunikasi yang jelas sebelum menghadiri rapat dengan para pemangku kepentingan. Hal ini akan membantu manajer dalam menyampaikan informasi secara efektif dan mempersiapkan segala kemungkinan yang dapat terjadi.

7. Dalam komunikasi manajerial, penting bagi seorang manajer/ pimpinan untuk:
- a. Memberikan instruksi secara terperinci.
  - b. Mendominasi dalam setiap diskusi.
  - c. Mengabaikan saran dan masukan dari anggota tim.
  - d. Melakukan pengawasan ketat terhadap anggota tim.

Jawaban: a. Memberikan instruksi secara terperinci.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus dapat memberikan instruksi yang jelas dan terperinci kepada anggota timnya.

Instruksi yang jelas akan meminimalkan risiko kesalahpahaman dan memastikan bahwa semua anggota tim memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan yang ingin dicapai.

8. Dalam sebuah rapat tim, seorang manajer/ pimpinan harus memiliki keterampilan mendengarkan yang baik. Hal ini termasuk:

- a. Mengajukan pertanyaan yang relevan.
- b. Membatasi partisipasi anggota tim.
- c. Mengabaikan pendapat anggota tim.
- d. Membuat keputusan sendiri tanpa masukan anggota tim.

Jawaban: a. Mengajukan pertanyaan yang relevan.

Pembahasan: Mendengarkan yang baik melibatkan kemampuan untuk mengajukan pertanyaan yang relevan untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik dan menggali lebih dalam masukan atau pendapat dari anggota tim. Mengabaikan pendapat anggota tim dan membuat keputusan sendiri tanpa masukan adalah tindakan yang bertentangan dengan komunikasi yang efektif.

9. Ketika menghadapi perbedaan pendapat antara anggota tim, seorang manajer/ pimpinan harus:

- a. Mengabaikan perbedaan tersebut.
- b. Mencoba mempengaruhi anggota tim agar mengikuti pendapatnya.
- c. Mendorong dialog terbuka dan kolaboratif.
- d. Membatasi keterlibatan anggota tim dalam proses pengambilan keputusan.

Jawaban: c. Mendorong dialog terbuka dan kolaboratif.

Pembahasan: Perbedaan pendapat dapat menjadi sumber inovasi dan perbaikan. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mendorong dialog terbuka dan kolaboratif antara anggota tim untuk mencapai pemahaman yang lebih baik dan solusi terbaik dalam situasi tersebut.

10. Dalam melaksanakan proyek yang kompleks, seorang manajer/ pimpinan harus membentuk tim multidisiplin. Keuntungan dari menggunakan tim multiprofesional adalah:

- a. Meningkatkan efisiensi komunikasi.
- b. Meminimalkan konflik tim.
- c. Mengurangi tanggung jawab manajer.
- d. Meningkatkan otoritas manajer.

Jawaban: a. Meningkatkan efisiensi komunikasi.

Pembahasan: Tim multidisiplin memiliki keuntungan dalam meningkatkan efisiensi komunikasi karena mereka memiliki pengetahuan dan keahlian yang berbeda. Dengan demikian, mereka dapat saling melengkapi dan memahami dengan lebih baik sesuai dengan bidang keahlian mereka.

#### **K. orientasi pada hasil,**

#### **SOAL LATIHAN 1**

Soal Pilihan Ganda Manajerial: Orientasi pada Hasil

1. seorang manajer/ pimpinan proyek yang memiliki orientasi pada hasil akan fokus pada...

- a. Proses yang berjalan lancar.
- b. Pencapaian tujuan proyek.
- c. Hubungan interpersonal tim.
- d. Perencanaan strategis proyek.

Jawaban: b. Pencapaian tujuan proyek.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil akan lebih memfokuskan perhatiannya pada pencapaian tujuan proyek yang telah ditetapkan.

2. Brian adalah seorang manajer/ pimpinan yang selalu berorientasi pada hasil. Dia sangat peduli dengan pencapaian target-target kinerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Brian juga memastikan setiap anggota

timnya memiliki tujuan yang jelas dan dapat diukur. Pendekatan manajerial seperti ini mencerminkan prinsip...

- a. Otoriter.
- b. Demokratis.
- c. Orientasi pada tugas.
- d. Orientasi pada tujuan.

Jawaban: d. Orientasi pada tujuan.

Pembahasan: Pendekatan manajerial Brian yang fokus pada pencapaian target kinerja mencerminkan orientasi pada tujuan yang menjadi prinsip utama dalam manajemen.

3. seorang manajer/ pimpinan pemasaran memiliki orientasi pada hasil yang kuat akan selalu...

- a. Bertanggung jawab atas kegagalan tim.
- b. Membuat keputusan tanpa pertimbangan.
- c. Menekankan pentingnya proses kerja.
- d. Mengukur efektivitas strategi pemasaran.

Jawaban: d. Mengukur efektivitas strategi pemasaran.

Pembahasan: Manajer pemasaran yang berorientasi pada hasil akan selalu melakukan pengukuran terhadap efektivitas strategi pemasaran yang telah diimplementasikan.

4. Ketika menetapkan tujuan bagi timnya, seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil harus memastikan bahwa tujuan tersebut...

- a. Realistis dan terukur.
- b. Unik dan tidak terduga.
- c. Menguntungkan bagi manajer.
- d. Disukai oleh anggota tim.

Jawaban: a. Realistis dan terukur.

Pembahasan: Tujuan yang ditetapkan oleh manajer haruslah realistis dan dapat diukur, agar dapat memberikan arah yang jelas bagi tim dalam pencapaian hasil.

5. seorang manajer/ pimpinan yang orientasinya pada hasil akan cenderung lebih fokus pada...

- a. Meningkatkan kepuasan karyawan.
- b. Meningkatkan efisiensi operasional.
- c. Mempertahankan status quo.
- d. Membangun hubungan interpersonal.

Jawaban: b. Meningkatkan efisiensi operasional.

Pembahasan: Manajer yang berorientasi pada hasil akan lebih fokus pada upaya meningkatkan efisiensi operasional di dalam organisasinya.

6. seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil cenderung lebih memprioritaskan...

- a. Proses pelaksanaan proyek.
- b. Kolaborasi tim yang harmonis.
- c. Pemenuhan target kinerja.
- d. Penciptaan lingkungan kerja yang menyenangkan.

Jawaban: c. Pemenuhan target kinerja.

Pembahasan: Orientasi pada hasil akan membuat seorang manajer/ pimpinan lebih memprioritaskan pemenuhan target kinerja daripada aspek-aspek lain dalam organisasi.

7. Manajer produksi yang berorientasi pada hasil akan lebih fokus pada...

- a. Peningkatan kualitas produk.
- b. Penegakan disiplin kerja.
- c. Penghargaan karyawan.
- d. Keamanan dan kesehatan kerja.

Jawaban: a. Peningkatan kualitas produk.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan produksi yang berorientasi pada hasil akan lebih memfokuskan perhatiannya pada upaya untuk meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan.

8. Cara terbaik untuk mengukur orientasi pada hasil seorang manajer/ pimpinan adalah...



- a. Terlihat dari seberapa banyak waktu yang dihabiskan di kantor.
- b. Melalui survei kepuasan karyawan.
- c. Dari pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.
- d. Dari seberapa banyak acara sosial yang dihadiri.

Jawaban: c. Dari pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Pembahasan: Pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan akan menjadi indikator terbaik untuk mengukur orientasi pada hasil seorang manajer.

9. seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil akan senantiasa memotivasi timnya untuk...

- a. Tetap bekerja dalam zona nyaman.
- b. Mencapai tujuan-tujuan yang ambisius.
- c. Menjalani rutinitas kerja yang monoton.
- d. Tidak terlalu memikirkan pencapaian target.

Jawaban: b. Mencapai tujuan-tujuan yang ambisius.

Pembahasan: Orientasi pada hasil akan mendorong seorang manajer/ pimpinan untuk memotivasi timnya agar mencapai tujuan-tujuan yang ambisius.

10. Sebagai seorang manajer, Rachel selalu memberikan umpan balik dan perhatian khusus kepada anggota timnya ketika mencapai hasil yang memuaskan. Pendekatan ini mencerminkan prinsip manajerial...

- a. Otoriter.
- b. Orientasi pada tugas.
- c. Orientasi pada tujuan.
- d. Demokratis.

Jawaban: d. Demokratis.

Pembahasan: Pendekatan Rachel dalam memberikan perhatian khusus ketika mencapai hasil yang memuaskan kepada timnya mencerminkan prinsip manajerial yang demokratis.

11. seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil akan lebih rentan terhadap...

- a. Penurunan motivasi tim.
- b. Kestabilan kinerja.
- c. Proses berjalannya proyek.
- d. Rasa percaya diri anggota tim.

Jawaban: a. Penurunan motivasi tim.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil akan lebih rentan terhadap penurunan motivasi tim jika target-target kinerja tidak tercapai.

12. seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil akan lebih cenderung untuk...

- a. Mendelegasikan tugas dengan jelas.
- b. Membiarkan tim bekerja tanpa arahan.
- c. Memperhatikan proses pelaksanaan proyek.
- d. Terlibat langsung dalam setiap detail pekerjaan tim.

Jawaban: a. Mendelegasikan tugas dengan jelas.

Pembahasan: Manajer yang berorientasi pada hasil akan cenderung lebih memperhatikan delegasi tugas dengan jelas agar pencapaian tujuan dapat tercapai dengan baik.

13. seorang manajer/ pimpinan proyek yang memiliki orientasi pada hasil cenderung akan...

- a. Membiarkan proyek mengalami penundaan.
- b. Menekankan pentingnya persahabatan tim.
- c. Membuat perubahan terus-menerus dalam rencana proyek.
- d. Menyusun rencana cadangan untuk mengatasi hambatan.

Jawaban: d. Menyusun rencana cadangan untuk mengatasi hambatan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan proyek yang orientasinya pada hasil akan cenderung lebih memperhatikan penyusunan rencana cadangan untuk mengatasi hambatan yang mungkin terjadi.

14. seorang manajer/ pimpinan yang memiliki orientasi pada hasil akan lebih sering...

- a. Membiarkan karyawan bekerja sendiri.
- b. Melakukan evaluasi kinerja secara berkala.
- c. Memprioritaskan kegiatan sosial dalam tim.
- d. Memperhatikan kesejahteraan karyawan.

Jawaban: b. Melakukan evaluasi kinerja secara berkala.

Pembahasan: Manajer yang berorientasi pada hasil akan lebih sering melakukan evaluasi kinerja secara berkala guna memastikan pencapaian tujuan.

15. seorang manajer/ pimpinan yang berorientasi pada hasil harus selalu...

- a. Menekankan pentingnya waktu luang.
- b. Mendelegasikan tanggung jawab penuh kepada bawahan.
- c. Memastikan setiap keputusan didasarkan pada data.
- d. Melibatkan semua anggota tim dalam pengambilan keputusan.

Jawaban: c. Memastikan setiap keputusan didasarkan pada data.

Pembahasan: Orientasi pada hasil akan membuat seorang manajer/ pimpinan selalu memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada data yang akurat untuk mencapai hasil yang diinginkan.

## **SOAL LATIHAN 2**

1. seorang manajer/ pimpinan proyek sedang memimpin tim untuk menyelesaikan proyek konstruksi gedung tinggi dalam waktu yang singkat. Proyek ini memiliki target penyelesaian yang ketat dan kualitas yang tinggi. Manajer tersebut sangat fokus pada...?

- a. Memastikan tim bekerja lebih dari batas waktu.
- b. Mencapai target penyelesaian proyek sesuai jadwal yang ditentukan.
- c. Menekankan kualitas material yang digunakan.
- d. Mengabaikan standar keselamatan kerja.

Jawaban: b. Mencapai target penyelesaian proyek sesuai jadwal yang ditentukan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan proyek yang fokus pada orientasi hasil akan memprioritaskan untuk mencapai target penyelesaian proyek sesuai jadwal yang ditentukan, tanpa mengorbankan kualitas.

2. seorang manajer/ pimpinan pemasaran mengadakan rapat untuk membahas strategi pemasaran produk baru perusahaan. Saat rapat berlangsung, ia menekankan pentingnya mencapai target penjualan yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Proses pemasaran yang efisien.
- b. Peningkatan kualitas produk.
- c. Pencapaian target penjualan.
- d. Hubungan baik dengan pelanggan.

Jawaban: c. Pencapaian target penjualan.

Pembahasan: Manajer pemasaran yang fokus pada orientasi hasil akan menekankan pentingnya mencapai target penjualan yang telah ditetapkan sebagai tujuan utama dari strategi pemasaran.

3. seorang manajer/ pimpinan produksi mengalokasikan sumber daya dan anggaran untuk memastikan efisiensi dan produktivitas dalam proses produksi. Tindakan ini menunjukkan bahwa manajer tersebut fokus pada...?

- a. Kesejahteraan karyawan.
- b. Efisiensi biaya.
- c. Kualitas produk.
- d. Pengembangan SDM.

Jawaban: b. Efisiensi biaya.

Pembahasan: Manajer produksi yang fokus pada orientasi hasil akan memprioritaskan efisiensi biaya dalam pengalokasian sumber daya dan anggaran untuk memastikan produktivitas dalam proses produksi.

4. seorang manajer/ pimpinan SDM menetapkan target peningkatan produktivitas karyawan sebagai indikator utama keberhasilan departemennya. Tindakan tersebut menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Peningkatan kesejahteraan karyawan.
- b. Keharmonisan hubungan kerja.
- c. Pengembangan keterampilan karyawan.
- d. Pencapaian hasil kinerja.

Jawaban: d. Pencapaian hasil kinerja.

Pembahasan: Manajer SDM yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target peningkatan produktivitas karyawan sebagai indikator utama keberhasilan departemennya untuk mencapai hasil kinerja yang diinginkan.

5. seorang manajer/ pimpinan keuangan memiliki tujuan utama untuk mencapai target laba yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut fokus pada...?

- a. Pengelolaan aset perusahaan.
- b. Keberlanjutan keuangan perusahaan.
- c. Pencapaian target laba.
- d. Peningkatan efisiensi operasional.

Jawaban: c. Pencapaian target laba.

Pembahasan: Manajer keuangan yang fokus pada orientasi hasil akan memiliki tujuan utama untuk mencapai target laba yang telah ditetapkan sebagai indikator keberhasilan keuangan perusahaan.

6. seorang manajer/ pimpinan penjualan menetapkan target penjualan bulanan yang tinggi untuk timnya. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Peningkatan loyalitas pelanggan.
- b. Pengembangan strategi pemasaran.

- c. Pencapaian target penjualan.
- d. Hubungan baik dengan mitra bisnis.

Jawaban: c. Pencapaian target penjualan.

Pembahasan: Manajer penjualan yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target penjualan bulanan yang tinggi sebagai fokus utama untuk mencapai hasil yang diinginkan.

7. seorang manajer/ pimpinan proyek IT menetapkan kriteria sukses proyek berdasarkan penyelesaian tepat waktu dan dalam anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Riset dan inovasi teknologi.
- b. Peningkatan keamanan sistem.
- c. Kepuasan pengguna sistem.
- d. Penyelesaian proyek tepat waktu dan dalam anggaran.

Jawaban: d. Penyelesaian proyek tepat waktu dan dalam anggaran.

Pembahasan: Manajer proyek IT yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan kriteria sukses proyek berdasarkan penyelesaian tepat waktu dan dalam anggaran sebagai prioritas utama.

8. seorang manajer/ pimpinan produksi menugaskan timnya untuk meningkatkan efisiensi operasional pabrik. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Peningkatan kualitas produk.
- b. Peningkatan inovasi proses produksi.
- c. Pencapaian target produksi.
- d. Kesejahteraan karyawan pabrik.

Jawaban: c. Pencapaian target produksi.

Pembahasan: Manajer produksi yang fokus pada orientasi hasil akan menugaskan timnya untuk meningkatkan efisiensi operasional pabrik sebagai upaya mencapai target produksi yang telah ditetapkan.

9. seorang manajer/ pimpinan risiko keuangan mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan. Tindakan ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Pengendalian biaya operasional.
- b. Pengelolaan risiko keuangan.
- c. Peningkatan profitabilitas perusahaan.
- d. Kepatuhan terhadap regulasi keuangan.

Jawaban: b. Pengelolaan risiko keuangan.

Pembahasan: Manajer risiko keuangan yang fokus pada orientasi hasil akan mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan sebagai langkah untuk pengelolaan risiko keuangan yang efektif.

10. seorang manajer/ pimpinan proyek konstruksi mengatur jadwal kerja dan penggunaan sumber daya secara efisien untuk memastikan proyek selesai tepat waktu sesuai rencana. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Efisiensi penggunaan sumber daya.
- b. Aspek keamanan konstruksi.
- c. Kepatuhan terhadap peraturan konstruksi.
- d. Peningkatan kualitas konstruksi.

Jawaban: a. Efisiensi penggunaan sumber daya.

Pembahasan: Manajer proyek konstruksi yang fokus pada orientasi hasil akan mengatur jadwal kerja dan penggunaan sumber daya secara efisien sebagai upaya untuk mencapai efisiensi dalam proses konstruksi.

11. seorang manajer/ pimpinan pemasaran menetapkan target kenaikan pangsa pasar produk perusahaan dalam setahun ke depan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Peningkatan loyalitas pelanggan.
- b. Peningkatan brand awareness.
- c. Pencapaian target penjualan.
- d. Ekspansi pasar baru.

Jawaban: d. Ekspansi pasar baru.

Pembahasan: Manajer pemasaran yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target kenaikan pangsa pasar produk perusahaan sebagai strategi untuk mencapai ekspansi pasar baru.

12. seorang manajer/ pimpinan keuangan menetapkan target pengurangan biaya operasional perusahaan untuk meningkatkan profitabilitas. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Pengelolaan investasi perusahaan.
- b. Peningkatan arus kas perusahaan.
- c. Pencapaian target laba.
- d. Efisiensi pengelolaan aset.

Jawaban: c. Pencapaian target laba.

Pembahasan: Manajer keuangan yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target pengurangan biaya operasional perusahaan sebagai strategi untuk mencapai pencapaian target laba yang telah ditetapkan.

13. seorang manajer/ pimpinan SDM menetapkan target peningkatan produktivitas karyawan dengan pendekatan pelatihan dan pengembangan keterampilan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Peningkatan kesejahteraan karyawan.
- b. Pengembangan karir karyawan.
- c. Pencapaian hasil kinerja.



d. Hubungan baik antar sesama karyawan.

Jawaban: c. Pencapaian hasil kinerja.

Pembahasan: Manajer SDM yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target peningkatan produktivitas karyawan dengan pendekatan pelatihan dan pengembangan keterampilan sebagai prioritas untuk mencapai hasil kinerja yang diinginkan.

14. seorang manajer/ pimpinan penjualan menetapkan target peningkatan pendapatan perusahaan melalui strategi penetrasi pasar yang agresif. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Keberlanjutan hubungan pelanggan.
- b. Peningkatan loyalitas pelanggan.
- c. Pencapaian target penjualan.
- d. Ekspansi pasar baru.

Jawaban: d. Ekspansi pasar baru.

Pembahasan: Manajer penjualan yang fokus pada orientasi hasil akan menetapkan target peningkatan pendapatan perusahaan melalui strategi penetrasi pasar yang agresif sebagai upaya mencapai ekspansi pasar baru.

15. seorang manajer/ pimpinan risiko keuangan melakukan analisis terhadap potensi risiko operasional yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa manajer tersebut memiliki orientasi pada...?

- a. Pengendalian biaya operasional.
- b. Pengelolaan risiko keuangan.
- c. Peningkatan profitabilitas perusahaan.
- d. Kepatuhan terhadap regulasi keuangan.

Jawaban: b. Pengelolaan risiko keuangan.

Pembahasan: Manajer risiko keuangan yang fokus pada orientasi hasil akan melakukan analisis terhadap potensi risiko operasional sebagai langkah

untuk pengelolaan risiko keuangan yang efektif dalam memastikan keberlangsungan kinerja perusahaan.

**pelayanan publik,**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pelayanan publik di daerah X mendapat laporan bahwa ada keluhan dari masyarakat terkait pelayanan yang lambat dan kurang efektif. Manajer tersebut harus melakukan tindakan yang tepat agar pelayanan publik dapat ditingkatkan.

Pilihan jawaban:

- A. Mengabaikan laporan tersebut karena sudah terbiasa dengan keluhan serupa.
- B. Memberikan peringatan kepada staf yang bertanggung jawab atas pelayanan tersebut.
- C. Melakukan evaluasi terhadap proses pelayanan yang ada dan mencari solusi perbaikan.
- D. Menolak keluhan masyarakat karena merasa sudah bekerja dengan baik.
- E. Mengurangi jadwal layanan untuk menghindari keluhan dari masyarakat.

Jawaban: C. Melakukan evaluasi terhadap proses pelayanan yang ada dan mencari solusi perbaikan.

Pembahasan: Tindakan yang tepat untuk manajer adalah melakukan evaluasi terhadap proses pelayanan yang ada. Dengan demikian, manajer dapat mencari solusi perbaikan yang sesuai untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di kantornya. Tindakan ini mencerminkan kemampuan manajerial yang baik dalam menangani masalah pelayanan publik.

Soal 2:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di kantor pelayanan publik di daerah Y mendapat laporan bahwa ada staf yang terlibat dalam praktik korupsi terkait dengan pelayanan publik. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer tersebut?

Pilihan jawaban:

- A. Melindungi staf yang terlibat korupsi agar tidak terkena hukuman berat.
- B. Melakukan investigasi internal untuk mengetahui kebenaran laporan tersebut.
- C. Mengabaikan laporan tersebut karena tidak ingin terlibat dalam masalah internal staf.
- D. Memberhentikan staf yang terlibat korupsi tanpa melakukan investigasi terlebih dahulu.
- E. Memberikan bonus kepada staf yang terlibat korupsi agar tidak melaporkan kejadian tersebut.

Jawaban: B. Melakukan investigasi internal untuk mengetahui kebenaran laporan tersebut.

Pembahasan: Tindakan yang tepat bagi manajer adalah melakukan investigasi internal terlebih dahulu untuk mengetahui kebenaran laporan tersebut. Dengan demikian, manajer dapat menindaklanjuti dengan langkah yang tepat sesuai dengan aturan dan etika yang berlaku dalam pelayanan publik. Tindakan ini menunjukkan kemampuan manajerial dalam mengelola masalah internal yang sensitif.

Soal 3:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di kantor pelayanan publik di daerah Z ingin meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Apa langkah pertama yang sebaiknya dilakukan oleh manajer tersebut?

Pilihan jawaban:

- A. Melakukan promosi besar-besaran agar masyarakat datang menggunakan pelayanan tersebut.
- B. Meningkatkan upah bagi staf pelayanan agar semangat bekerja lebih baik.
- C. Melakukan pelatihan bagi staf pelayanan untuk meningkatkan keterampilan mereka.
- D. Menambahkan jumlah staf pelayanan agar bisa melayani lebih banyak masyarakat.
- E. Menutup sementara kantor pelayanan untuk membersihkan dan merenovasi ruangan.

Jawaban: C. Melakukan pelatihan bagi staf pelayanan untuk meningkatkan keterampilan mereka.

Pembahasan: Langkah pertama yang tepat adalah dengan melakukan pelatihan bagi staf pelayanan untuk meningkatkan keterampilan mereka. Dengan staf yang terampil, pelayanan publik akan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam merencanakan langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Soal 4:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pelayanan publik di daerah A ingin menjadikan kantornya sebagai contoh pelayanan publik yang baik dan berkualitas. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer untuk mencapai tujuan tersebut?

Pilihan jawaban:

- A. Memberi imbalan kepada masyarakat yang memberikan testimoni baik tentang pelayanan.
- B. Meniadakan aturan dan regulasi yang sudah ada demi memudahkan pelayanan.
- C. Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal untuk meningkatkan citra kantor.
- D. Menyuruh staf pelayanan agar lebih ramah kepada masyarakat.
- E. Menciptakan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas.

Jawaban: E. Menciptakan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas.

Pembahasan: Langkah yang tepat bagi manajer adalah dengan menciptakan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan sistem ini, manajer dapat mengukur kinerja kantornya secara mandiri dan terus melakukan perbaikan untuk mencapai tujuan menjadikan kantornya sebagai contoh pelayanan publik yang baik. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam mengelola kualitas pelayanan secara sistematis.

Soal 5:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pelayanan publik di daerah B dihadapkan pada dilema antara meningkatkan kualitas pelayanan atau menekan biaya operasional. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer dalam situasi ini?

Pilihan jawaban:

- A. Mengurangi kualitas pelayanan demi menekan biaya operasional.

- B. Meningkatkan biaya operasional tanpa memperhatikan kualitas pelayanan.
- C. Menyusun rencana strategis yang dapat mencapai keseimbangan antara kualitas pelayanan dan biaya operasional.
- D. Menunda segala keputusan untuk menghindari risiko kerugian.
- E. Melakukan promosi besar-besaran untuk menutupi kekurangan dalam pelayanan.

Jawaban: C. Menyusun rencana strategis yang dapat mencapai keseimbangan antara kualitas pelayanan dan biaya operasional.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan menyusun rencana strategis yang dapat mencapai keseimbangan antara kualitas pelayanan dan biaya operasional. Manajer harus mampu merancang langkah-langkah yang bisa efektif meningkatkan kualitas pelayanan tanpa harus mengorbankan keuangan kantor. Inilah kemampuan manajerial yang sangat diperlukan dalam mengelola kantor pelayanan publik.

Soal 6:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di kantor pelayanan publik di daerah C diingatkan untuk selalu melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan terkait pelayanan publik. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer berdasarkan saran tersebut?

Pilihan jawaban:

- A. Mengabaikan saran tersebut karena manajer yang memiliki wewenang dalam mengambil keputusan.
- B. Memprioritaskan kepentingan pribadi dalam mengambil keputusan terkait pelayanan publik.
- C. Melibatkan masyarakat dalam survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan mereka.

D. Menutup akses masyarakat dalam memberikan masukan terkait pelayanan publik.

E. Meminta masyarakat untuk memberikan suap agar mendapatkan pelayanan publik yang diinginkan.

Jawaban: C. Melibatkan masyarakat dalam survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan mereka.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan melibatkan masyarakat dalam survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan mereka. Dengan demikian, manajer dapat memahami secara langsung apa yang diinginkan oleh masyarakat dan dapat merumuskan strategi pelayanan publik yang lebih tepat dan efektif. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam berkolaborasi dengan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Soal 7:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pelayanan publik di daerah D ingin meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer untuk mencapai tujuan tersebut?

Pilihan jawaban:

A. Menutup akses informasi terkait dengan kinerja kantor pelayanan.

B. Memberikan imbalan kepada staf yang dapat menyembunyikan informasi penting.

C. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi terkait kinerja kantor pelayanan.

D. Meniadakan proses evaluasi kinerja agar tidak ada informasi yang tersebar.

E. Melakukan diskriminasi terhadap masyarakat yang meminta informasi terkait kinerja kantor pelayanan.

Jawaban: C. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi terkait kinerja kantor pelayanan.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi terkait kinerja kantor pelayanan. Dengan demikian, manajer dapat menciptakan transparansi dan akuntabilitas yang tinggi dalam pelayanan publik. Masyarakat dapat mengawasi kinerja kantor pelayanan dengan baik, sehingga dapat memotivasi staf untuk memberikan pelayanan yang lebih baik. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam menciptakan lingkungan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Soal 8:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di kantor pelayanan publik di daerah E dihadapkan pada situasi di mana ada konflik kepentingan antara kepentingan pribadi staf dengan kepentingan publik. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer dalam situasi ini?

Pilihan jawaban:

- A. Membiarkan konflik terus berlanjut tanpa ada tindakan yang diambil.
- B. Menutup akses masyarakat terhadap informasi terkait kinerja kantor pelayanan.
- C. Mengabaikan kepentingan publik demi kepentingan pribadi staf.
- D. Melakukan mediasi untuk menyelesaikan konflik dengan keputusan yang adil.
- E. Menekan suara masyarakat agar tidak terlalu peduli terhadap konflik tersebut.



Jawaban: D. Melakukan mediasi untuk menyelesaikan konflik dengan keputusan yang adil.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan melakukan mediasi untuk menyelesaikan konflik dengan keputusan yang adil. Manajer harus mampu menengahi konflik tersebut dengan bijaksana dan menemukan solusi yang dapat memenuhi kepentingan publik sekaligus memperhatikan kepentingan pribadi staf. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam mengelola konflik dan menciptakan keputusan yang adil dan berdampak positif bagi pelayanan publik.

Soal 9:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pelayanan publik di daerah F ingin meningkatkan motivasi dan semangat kerja staf dalam memberikan pelayanan. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer untuk mencapai tujuan tersebut?

Pilihan jawaban:

- A. Menurunkan upah staf untuk menekan biaya operasional kantor.
- B. Menjanjikan promosi kepada staf yang bisa menyelesaikan pelayanan dengan cepat.
- C. Memonitor kinerja staf secara konstan tanpa memberikan pujian atau penghargaan.
- D. Memberikan penghargaan kepada staf yang berhasil memberikan pelayanan dengan baik.
- E. Memberikan sanksi kepada staf yang tidak bisa memenuhi target pelayanan.

Jawaban: D. Memberikan penghargaan kepada staf yang berhasil memberikan pelayanan dengan baik.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan memberikan penghargaan kepada staf yang berhasil memberikan pelayanan dengan baik. Dengan demikian, manajer dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja staf untuk terus memberikan pelayanan yang baik. Penghargaan merupakan salah satu bentuk motivasi yang efektif dalam meningkatkan kinerja staf. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam memotivasi tim kerja untuk mencapai tujuan pelayanan publik yang lebih baik.

Soal 10:

Studi kasus:

seorang manajer/ pimpinan di kantor pelayanan publik di daerah G dihadapkan pada situasi di mana terdapat berbagai kelompok masyarakat dengan kebutuhan pelayanan yang berbeda-beda. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer dalam situasi ini?

Pilihan jawaban:

- A. Menutup akses kantor pelayanan bagi kelompok masyarakat yang tidak memiliki kepentingan yang tinggi.
- B. Mendorong staf pelayanan untuk memberikan pelayanan yang sama kepada semua kelompok masyarakat.
- C. Membentuk tim khusus untuk melayani setiap kelompok masyarakat dengan kebutuhan berbeda.
- D. Menyuruh staf pelayanan untuk memprioritaskan pelayanan kepada kelompok masyarakat tertentu saja.
- E. Mengurangi jam layanan kantor pelayanan agar tidak terlalu dikejar oleh kebutuhan masyarakat.

Jawaban: C. Membentuk tim khusus untuk melayani setiap kelompok masyarakat dengan kebutuhan berbeda.

Pembahasan: Tindakan yang tepat adalah dengan membentuk tim khusus untuk melayani setiap kelompok masyarakat dengan kebutuhan berbeda.

Dengan demikian, manajer dapat memastikan bahwa setiap kelompok masyarakat mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam mengelola perbedaan kebutuhan masyarakat dengan memberikan solusi yang tepat dan efisien.

## **SOAL LATIHAN 2**

### **Soal Pilihan Ganda**

#### **Studi Kasus: Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

1. seorang manajer/ pimpinan di sebuah kantor pemerintah ingin meningkatkan kualitas pelayanan publik. Langkah apa yang sebaiknya dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut?
  - a. Mengurangi jumlah petugas pelayanan customer service.
  - b. Melakukan pelatihan kepada petugas pelayanan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan.
  - c. Memperpanjang waktu layanan untuk mengurangi antrean.
  - d. Mengurangi fasilitas pelayanan yang tersedia.

Jawaban: b. Melakukan pelatihan kepada petugas pelayanan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan.

Pembahasan: Langkah yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik adalah dengan melatih petugas pelayanan agar memiliki keterampilan komunikasi dan pelayanan yang baik, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

2. seorang manajer/ pimpinan pelayanan publik perlu melakukan evaluasi terhadap kualitas layanan yang diberikan. Metode evaluasi yang dapat digunakan adalah:
  - a. Membiarkan situasi berjalan apa adanya tanpa evaluasi.
  - b. Mengadakan survei kepuasan pelanggan.
  - c. Mengurangi fasilitas yang disediakan.

- d. Menambah jumlah petugas pelayanan tanpa evaluasi.

Jawaban: b. Mengadakan survei kepuasan pelanggan.

Pembahasan: Melakukan survei kepuasan pelanggan merupakan metode yang efektif untuk mengevaluasi kualitas layanan yang diberikan. Dengan mengetahui apa yang diharapkan dan diinginkan oleh masyarakat, manajer dapat memperbaiki pelayanan yang diberikan.

3. Salah satu indikator keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik adalah:

- a. Menurunnya jumlah pengunjung.
- b. Meningkatnya keluhan dari masyarakat.
- c. Meningkatnya kepuasan pelanggan.
- d. Menurunnya jumlah pegawai yang bekerja.

Jawaban: c. Meningkatnya kepuasan pelanggan.

Pembahasan: Meningkatnya kepuasan pelanggan merupakan indikator keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, karena tujuan utama dari pelayanan publik adalah memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat.

4. Manajer sebuah kantor pelayanan publik perlu mengidentifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Langkah yang tepat untuk melakukan hal ini adalah dengan:

- a. Melakukan penutupan sementara kantor pelayanan untuk evaluasi.
- b. Melakukan diskusi dengan para pegawai tanpa melibatkan masyarakat.
- c. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan internal kantor.
- d. Melakukan dialog dan diskusi dengan masyarakat terkait kebutuhan dan harapan mereka terhadap layanan yang diberikan.

Jawaban: d. Melakukan dialog dan diskusi dengan masyarakat terkait kebutuhan dan harapan mereka terhadap layanan yang diberikan.

Pembahasan: Langkah yang tepat untuk mengidentifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap layanan yang diberikan adalah dengan melakukan dialog dan diskusi langsung dengan masyarakat. Hal ini akan memungkinkan manajer untuk memahami secara langsung apa yang diharapkan oleh masyarakat.

5. seorang manajer/ pimpinan pelayanan publik ingin memastikan bahwa setiap petugas pelayanan memiliki sikap proaktif dalam memberikan pelayanan. Langkah yang sebaiknya dilakukan adalah:

- a. Tidak melakukan apapun karena sikap petugas sudah baik.
- b. Membatasi jumlah layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- c. Memberikan insentif kepada petugas yang memiliki sikap proaktif.
- d. Melakukan pengawasan ketat terhadap tindakan petugas.

Jawaban: c. Memberikan insentif kepada petugas yang memiliki sikap proaktif.

Pembahasan: Memberikan insentif kepada petugas yang memiliki sikap proaktif dapat menjadi motivasi bagi petugas lainnya untuk memiliki sikap yang sama. Hal ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

6. Manajer pelayanan publik perlu memastikan bahwa setiap petugas memiliki pengetahuan yang cukup tentang layanan yang diberikan. Langkah yang tepat adalah dengan:

- a. Tidak melakukan apapun karena petugas sudah memiliki pengetahuan yang cukup.
- b. Mengurangi waktu pelatihan untuk menghemat biaya.
- c. Mengadakan pelatihan berkala untuk meningkatkan pengetahuan petugas.

d. Mengurangi fasilitas yang disediakan kepada petugas.

Jawaban: c. Mengadakan pelatihan berkala untuk meningkatkan pengetahuan petugas.

Pembahasan: Mengadakan pelatihan berkala adalah langkah yang tepat untuk memastikan bahwa setiap petugas memiliki pengetahuan yang cukup tentang layanan yang diberikan. Dengan pengetahuan yang cukup, petugas akan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

7. seorang manajer/ pimpinan pelayanan publik perlu memastikan bahwa setiap proses pelayanan dilakukan secara efisien dan efektif. Langkah yang sebaiknya dilakukan adalah:

- a. Meningkatkan birokrasi dalam proses pelayanan.
- b. Memperpanjang waktu layanan untuk mengurangi antrean.
- c. Menciptakan sistem informasi pelayanan yang terintegrasi.
- d. Mengurangi petugas yang bertugas dalam pelayanan.

Jawaban: c. Menciptakan sistem informasi pelayanan yang terintegrasi.

Pembahasan: Menciptakan sistem informasi pelayanan yang terintegrasi adalah langkah yang tepat untuk memastikan bahwa setiap proses pelayanan dilakukan secara efisien dan efektif. Dengan sistem informasi yang terintegrasi, proses pelayanan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

8. Manajer pelayanan publik perlu memastikan bahwa setiap kebijakan yang diterapkan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat. Langkah yang sebaiknya dilakukan adalah:

- a. Membuat kebijakan tanpa melibatkan masukan dari masyarakat.
- b. Melakukan sosialisasi kebijakan secara internal saja.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dijalankan.
- d. Membatasi akses masyarakat terhadap informasi kebijakan.

Jawaban: c. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dijalankan.

Pembahasan: Melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dijalankan merupakan langkah yang tepat untuk memastikan bahwa kebijakan yang diterapkan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat. Dengan evaluasi, manajer dapat mengetahui efektivitas kebijakan yang telah diterapkan.

9. seorang manajer/ pimpinan pelayanan publik ingin memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil bersifat transparan dan akuntabel. Langkah yang tepat adalah dengan:

- a. Mengurangi informasi yang disampaikan kepada masyarakat.
- b. Tidak melakukan transparansi dalam setiap tindakan yang diambil.
- c. Melakukan sosialisasi kebijakan secara internal saja.
- d. Melibatkan masyarakat dan menyampaikan informasi secara jelas.

Jawaban: d. Melibatkan masyarakat dan menyampaikan informasi secara jelas.

Pembahasan: Melibatkan masyarakat dan menyampaikan informasi secara jelas merupakan langkah yang tepat untuk memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil bersifat transparan dan akuntabel. Dengan melibatkan masyarakat, manajer dapat memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

10. Manajer pelayanan publik perlu memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasari oleh data dan fakta yang akurat. Langkah yang sebaiknya dilakukan adalah:

- a. Mengabaikan data dan fakta yang ada.
- b. Mengurangi akses terhadap informasi data dan fakta.
- c. Membuat keputusan tanpa mempertimbangkan data dan fakta yang ada.

d. Melakukan pengumpulan data dan fakta yang akurat serta mempertimbangkannya dalam pengambilan keputusan.

Jawaban: d. Melakukan pengumpulan data dan fakta yang akurat serta mempertimbangkannya dalam pengambilan keputusan.

Pembahasan: Melakukan pengumpulan data dan fakta yang akurat serta mempertimbangkannya dalam pengambilan keputusan merupakan langkah yang tepat untuk memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasari oleh data yang valid dan fakta yang akurat. Dengan demikian, keputusan yang diambil akan lebih tepat dan akurat.

**pengembangan diri dan orang lain,**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1: Berikut ini yang merupakan contoh kegiatan pengembangan diri adalah...

- a. Browsing internet setiap hari.
- b. Mengikuti seminar atau workshop yang relevan dengan pekerjaan.
- c. Menonton televisi sepanjang hari.
- d. Menghabiskan waktu luang dengan main game online.

Jawaban: b. Mengikuti seminar atau workshop yang relevan dengan pekerjaan.

Pembahasan: Mengikuti seminar atau workshop yang relevan dengan pekerjaan merupakan salah satu contoh kegiatan pengembangan diri karena dapat membantu seseorang untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan yang dijalani.

Soal 2: Apa yang harus dilakukan oleh seorang manajer/ pimpinan dalam pengembangan diri dan orang lain?

- a. Fokus hanya pada pengembangan diri sendiri.
- b. Meninggalkan tanggung jawab untuk mengembangkan orang lain.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan orang lain.



d. Tidak perlu memperhatikan pengembangan diri dan orang lain.

Jawaban: c. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan orang lain.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan harus mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan orang lain agar dapat menghasilkan kinerja yang optimal dalam organisasi.

Soal 3: Apa yang dimaksud dengan pengembangan diri?

- a. Hanya mengembangkan pengetahuan.
- b. Hanya mengembangkan keterampilan teknis.
- c. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- d. Tidak perlu melakukan pengembangan diri.

Jawaban: c. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Pembahasan: Pengembangan diri tidak hanya melulu terkait dengan peningkatan pengetahuan dan keterampilan teknis, melainkan juga berkaitan dengan perubahan sikap yang positif.

Soal 4: Apa manfaat dari pengembangan diri bagi seorang manajer?

- a. Meningkatkan kecenderungan untuk melakukan kesalahan.
- b. Meningkatkan kemampuan untuk menghadapi perubahan yang dinamis.
- c. Menurunkan kualitas kepemimpinan.
- d. Tidak ada manfaat dari pengembangan diri bagi seorang manajer.

Jawaban: b. Meningkatkan kemampuan untuk menghadapi perubahan yang dinamis.

Pembahasan: Dengan pengembangan diri, seorang manajer/ pimpinan akan lebih siap untuk menghadapi perubahan yang dinamis dan bisa merespon dengan tepat dalam mengelola organisasi.

Soal 5: Bagaimana cara seorang manajer/ pimpinan dapat mengembangkan orang lain?

- a. Dengan membiarkan mereka mengatur sendiri pengembangan diri.

- b. Dengan memberikan arahan yang tidak jelas.
- c. Dengan memberikan kesempatan belajar dan pengalaman yang relevan.
- d. Dengan tidak peduli terhadap pengembangan orang lain.

Jawaban: c. Dengan memberikan kesempatan belajar dan pengalaman yang relevan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan dapat mengembangkan orang lain dengan memberikan kesempatan belajar dan pengalaman yang relevan agar mereka dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi masing-masing.

Soal 6: Mengapa penting untuk mengembangkan diri dan orang lain dalam sebuah organisasi?

- a. Karena hanya dengan itu organisasi bisa tumbuh dan berkembang.
- b. Karena tanpa itu manajer akan kelebihan tugas.
- c. Karena itu hanya membuang waktu dan sumber daya.
- d. Karena pengembangan diri dan orang lain memiliki dampak positif bagi kinerja organisasi.

Jawaban: d. Karena pengembangan diri dan orang lain memiliki dampak positif bagi kinerja organisasi.

Pembahasan: Penting untuk mengembangkan diri dan orang lain dalam sebuah organisasi karena memiliki dampak positif bagi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Soal 7: Apa yang harus dilakukan jika terdapat kelemahan dalam diri atau orang lain yang perlu dikembangkan?

- a. Diabaikan saja kelemahan tersebut.
- b. Diungkapkan dengan segera di depan banyak orang.
- c. Diberikan feedback konstruktif dan direncanakan pengembangan yang sesuai.
- d. Dilarang untuk berkembang lebih jauh.

Jawaban: c. Diberikan feedback konstruktif dan direncanakan pengembangan yang sesuai.

Pembahasan: Ketika terdapat kelemahan dalam diri atau orang lain, hal yang perlu dilakukan adalah memberikan feedback konstruktif dan merencanakan pengembangan yang sesuai untuk membantu mengatasi kelemahan tersebut.

Soal 8: Bagaimana cara mengukur efektivitas dalam pengembangan diri dan orang lain?

- a. Tidak perlu melakukan pengukuran efektivitas.
- b. Dengan melakukan evaluasi secara berkala.
- c. Dengan hanya mengandalkan perasaan.
- d. Dengan menyepelkan aspek evaluasi.

Jawaban: b. Dengan melakukan evaluasi secara berkala.

Pembahasan: Untuk mengukur efektivitas dalam pengembangan diri dan orang lain, perlu dilakukan evaluasi secara berkala agar dapat memonitor perkembangan dan hasil dari pengembangan yang dilakukan.

Soal 9: Apa dampak negatif jika tidak ada pengembangan diri dan orang lain di dalam organisasi?

- a. Organisasi akan tumbuh dan berkembang dengan baik.
- b. Karyawan akan merasa puas dan berprestasi.
- c. Kinerja organisasi akan stagnan dan dianggap ketinggalan.
- d. Organisasi akan tetap berada dalam zona nyaman.

Jawaban: c. Kinerja organisasi akan stagnan dan dianggap ketinggalan.

Pembahasan: Jika tidak ada pengembangan diri dan orang lain di dalam organisasi, kinerja organisasi akan menurun dan dianggap ketinggalan oleh organisasi lain yang melakukan pengembangan.

Soal 10: Apa yang harus dilakukan jika seseorang telah mencapai tingkat pengembangan yang diinginkan?

- a. Tidak perlu melakukan pengembangan lagi.
- b. Terus belajar dan berkembang untuk mempertahankan tingkat pengembangan yang sudah dicapai.
- c. Hanya fokus pada pengembangan diri sendiri.
- d. Tidak peduli terhadap pengembangan orang lain.

Jawaban: b. Terus belajar dan berkembang untuk mempertahankan tingkat pengembangan yang sudah dicapai.

Pembahasan: Setelah mencapai tingkat pengembangan yang diinginkan, seseorang perlu terus belajar dan berkembang untuk mempertahankan tingkat tersebut karena dunia terus berubah dan berkembang, sehingga diperlukan adaptasi konstan.

## **SOAL LATIHAN 2**

Studi kasus:

Sebagai seorang manajer/ pimpinan di sebuah instansi pemerintah, Anda ditugaskan untuk mengelola tim yang terdiri dari berbagai latar belakang dan tingkat pengalaman. Untuk mencapai tujuan bersama, Anda perlu mendukung pengembangan diri dan orang lain dalam tim. Berikut adalah studi kasus dan soal pilihan ganda untuk menguji kemampuan manajerial dalam bidang pengembangan diri dan orang lain.

Soal 1:

Seorang anggota tim Anda menunjukkan tanda-tanda kelelahan dan ketidakmampuan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Memberikan tugas tambahan untuk menguji kemampuan anggota tim tersebut.
- B. Mengabaikan keadaan anggota tim karena itu urusan pribadi masing-masing.
- C. Mengadakan pertemuan tim untuk mendengarkan keluhan dan memahami beban kerja anggota tersebut.

D. Memberikan teguran keras agar anggota tersebut dapat bekerja lebih keras.

Jawaban: C. Mengadakan pertemuan tim untuk mendengarkan keluhan dan memahami beban kerja anggota tersebut. Ketika seorang anggota tim menunjukkan tanda-tanda ketidakmampuan, langkah yang tepat adalah mendengarkan dan memahami situasinya untuk mencari solusi bersama secara bersinergi.

Soal 2:

Salah satu anggota tim Anda memiliki potensi besar namun seringkali merasa rendah diri dan kurang percaya diri. Bagaimana Anda sebagai manajer membantu dalam pengembangan dirinya?

- A. Mengkritiknya secara terbuka agar ia bisa menyadari kesalahan-kesalahannya.
- B. Memberikan pembenaran atas ketidakpercayaan dirinya agar merasa dihargai.
- C. Mengadakan sesi mentoring dan memberikan dukungan serta penguatan positif.
- D. Membiarkan anggota tersebut menyelesaikan masalahnya sendiri tanpa campur tangan.

Jawaban: C. Mengadakan sesi mentoring dan memberikan dukungan serta penguatan positif. Sebagai manajer, membantu anggota tim yang kurang percaya diri dengan memberikan dukungan dan penguatan positif akan meningkatkan kinerjanya.

Soal 3:

Seorang anggota tim Anda menolak untuk menerima umpan balik dari Anda dan anggota tim lainnya. Apa langkah yang tepat dalam situasi ini?

- A. Memarahinya agar ia mau menerima umpan balik dan belajar dari kesalahannya.

- B. Membiarkan anggota tersebut menolak umpan balik tanpa campur tangan.
- C. Menjauhi anggota tersebut agar tidak ada konflik di tim.
- D. Membina hubungan dengan anggota tersebut dan membangun kepercayaan agar mau menerima umpan balik.

Jawaban: D. Membina hubungan dengan anggota tersebut dan membangun kepercayaan agar mau menerima umpan balik. Sebagai manajer, membangun hubungan dan komunikasi yang baik akan membuat anggota tim lebih terbuka dan mau menerima umpan balik.

Soal 4:

Seorang anggota tim menunjukkan kesulitan dalam mengatasi konflik dengan anggota tim lain. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Membiarkan anggota tersebut menyelesaikan konfliknya sendiri tanpa campur tangan.
- B. Melibatkan diri untuk menyelesaikan konflik secara tegas.
- C. Mengadakan sesi mediasi dan membantu kedua belah pihak menemukan solusi yang adil.
- D. Memutuskan hubungan kerja dengan salah satu pihak yang terlibat konflik.

Jawaban: C. Mengadakan sesi mediasi dan membantu kedua belah pihak menemukan solusi yang adil. Sebagai manajer, mendukung dalam menyelesaikan konflik dengan mengadakan mediasi akan memperkuat hubungan tim dan meningkatkan kualitas kerja.

Soal 5:

Seorang anggota tim mungkin memiliki potensi untuk pekerjaan yang lebih tinggi, namun ia kurang memiliki keterampilan yang diperlukan. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Memberhentikan anggota tersebut untuk mencari pekerja yang lebih berkualitas.
- B. Memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan agar anggota tersebut siap untuk pekerjaan yang lebih tinggi.
- C. Mengabaikan potensi anggota tersebut karena kurangnya keterampilan.
- D. Menurunkan tanggung jawab anggota tersebut agar sesuai dengan keterampilannya.

Jawaban: B. Memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan agar anggota tersebut siap untuk pekerjaan yang lebih tinggi. Sebagai manajer, memberikan kesempatan untuk pengembangan keterampilan akan mengoptimalkan potensi anggota tim dalam mencapai tujuan bersama.

Soal 6:

Seorang anggota tim secara terang-terangan tidak mengikuti kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Membiarkan perilaku itu terus berlanjut tanpa campur tangan.
- B. Memberikan sanksi tegas kepada anggota tersebut agar patuh pada aturan.
- C. Memberikan pembenaran atas perilaku anggota tersebut untuk menghindari konflik.
- D. Mengadakan pembinaan dan memahami alasan di balik perilaku tersebut.

Jawaban: D. Mengadakan pembinaan dan memahami alasan di balik perilaku tersebut. Sebagai manajer, mendengarkan alasan di balik perilaku anggota tim akan membantu untuk menemukan solusi yang tepat dan memperbaiki situasi yang ada.

Soal 7:

Seorang anggota tim menunjukkan ketidakmampuan dalam mengelola waktu dengan efektif. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Menganggap bahwa itu urusan pribadi anggota tersebut dan tidak perlu campur tangan.
- B. Memberikan penghargaan bagi anggota tersebut agar ia belajar mengatur waktu dengan baik.
- C. Memberikan pelatihan dan bimbingan agar anggota tersebut dapat mengelola waktu secara efektif.
- D. Meminta anggota tersebut untuk meningkatkan kinerjanya tanpa memberikan solusi atau bantuan.

Jawaban: C. Memberikan pelatihan dan bimbingan agar anggota tersebut dapat mengelola waktu secara efektif. Sebagai manajer, memberikan pelatihan akan meningkatkan keterampilan anggota tim dalam mengelola waktu dengan efektif.

Soal 8:

Seorang anggota tim terus menerus meminta bantuan kepada rekan-rekannya tanpa berusaha untuk menyelesaikan masalahnya sendiri. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Mengabaikan perilaku tersebut karena itu urusan pribadi anggota tersebut.
- B. Memberikan sanksi tegas agar anggota tersebut belajar untuk mandiri.
- C. Mengadakan sesi mentoring untuk membantu anggota tersebut meningkatkan kemandirian.
- D. Meminta anggota tersebut untuk menyelesaikan masalahnya sendiri tanpa bantuan.

Jawaban: C. Mengadakan sesi mentoring untuk membantu anggota tersebut meningkatkan kemandirian. Sebagai manajer, membantu anggota tim untuk meningkatkan kemandiriannya melalui sesi mentoring akan mengoptimalkan kontribusi anggota tersebut dalam tim.

Soal 9:



Seorang anggota tim menunjukkan ketidaktahuan dalam menggunakan teknologi yang diperlukan dalam pekerjaan. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Menyalahkan anggota tersebut karena kurangnya pengetahuan teknologi.
- B. Memberikan sanksi agar anggota tersebut belajar menggunakan teknologi.
- C. Memberikan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan pengetahuan teknologi anggota tersebut.
- D. Memutuskan hubungan kerja dengan anggota tersebut karena kurangnya pengetahuan teknologi.

Jawaban: C. Memberikan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan pengetahuan teknologi anggota tersebut. Sebagai manajer, memberikan pelatihan akan memperbaiki keterampilan anggota tim dalam menggunakan teknologi yang diperlukan dalam pekerjaan.

Soal 10:

Seorang anggota tim tidak memiliki tujuan dan motivasi dalam pekerjaannya. Apa langkah yang tepat untuk Anda sebagai manajer?

- A. Membiarkan anggota tersebut menemukan tujuan dan motivasinya sendiri.
- B. Memberikan sanksi tegas agar anggota tersebut menemukan tujuan dan motivasi.
- C. Memberikan bimbingan untuk membantu anggota tersebut menemukan tujuan dan motivasinya.
- D. Mengabaikan keadaan anggota tersebut karena itu urusan pribadinya.

Jawaban: C. Memberikan bimbingan untuk membantu anggota tersebut menemukan tujuan dan motivasinya. Sebagai manajer, membantu anggota tim dalam menemukan tujuan dan motivasi akan meningkatkan kinerjanya dan kontribusinya dalam tim.

Pembahasan:

Soal-soal di atas dirancang untuk menguji kemampuan manajerial dalam mendukung pengembangan diri dan orang lain dalam tim. Setiap jawaban yang dipilih akan mempengaruhi dinamika dan kualitas kerja tim. Sebagai manajer, kemampuan untuk memahami, membina hubungan, memberikan dukungan, dan memberikan pelatihan merupakan keterampilan penting dalam mengelola tim yang beragam. Dengan cara ini, manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif, kolaboratif, dan bermakna dalam mencapai tujuan bersama.

**mengelola perubahan,**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal Pilihan Ganda

1. seorang manajer/ pimpinan harus mampu mengelola perubahan yang terjadi di lingkungan kerjanya. Suatu perusahaan memutuskan untuk mengadopsi teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi produksi. Manajer harus memastikan bahwa perubahan tersebut dapat diimplementasikan dengan baik ke dalam sistem kerja perusahaan. Pengetahuan tentang teknologi baru tersebut diperlukan agar manajer dapat memastikan keberhasilan implementasi. Manajer juga harus mampu memotivasi karyawan untuk menerima perubahan dan tetap produktif dalam menghadapinya. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus memiliki kemampuan:

- A. beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan perubahan yang terjadi.
- B. memiliki pengetahuan teknis yang mendalam tentang teknologi baru.
- C. memaksa karyawan untuk menerima perubahan dengan cara apa pun.
- D. menolak untuk mengubah cara kerja yang sudah ada.

Jawaban: A. beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan perubahan yang terjadi.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan perubahan yang terjadi. Hal ini akan membantu dalam memastikan keberhasilan implementasi dari perubahan yang terjadi.

2. Ketika sebuah perusahaan mengalami perubahan yang signifikan, manajer harus mampu mengidentifikasi dampak dari perubahan tersebut terhadap karyawan, proses kerja, dan hasil akhir perusahaan. Dengan kemampuan ini, manajer dapat merencanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengurangi dampak negatif dari perubahan. Kemampuan manajer dalam mengidentifikasi dampak perubahan dapat membantu:

- A. mengabaikan karyawan yang merasa terancam akibat perubahan.
- B. mengurangi konflik antara karyawan yang menerima perubahan dan yang menolak.
- C. memaksakan keputusan perubahan tanpa melihat dampaknya terhadap karyawan.
- D. mengabaikan analisa dampak dari perubahan yang terjadi.

Jawaban: B. mengurangi konflik antara karyawan yang menerima perubahan dan yang menolak.

Pembahasan: Kemampuan manajer dalam mengidentifikasi dampak perubahan dapat membantu untuk mengurangi konflik antara karyawan yang menerima perubahan dan yang menolak. Hal ini akan membantu dalam memastikan kelancaran implementasi dari perubahan tersebut.

3. Perubahan dapat menyebabkan ketidakpastian di dalam suatu organisasi. Manajer harus mampu menjadi pemimpin yang dapat memandu karyawan melalui masa transisi yang sulit. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. mengabaikan ketidakpastian yang muncul akibat perubahan.
- B. memberikan arahan yang jelas kepada karyawan mengenai perubahan yang terjadi.
- C. menyalahkan karyawan atas ketidakpastian yang muncul.

D. menekan karyawan untuk tetap produktif meskipun mengalami ketidakpastian.

Jawaban: B. memberikan arahan yang jelas kepada karyawan mengenai perubahan yang terjadi.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu memberikan arahan yang jelas kepada karyawan mengenai perubahan yang terjadi. Hal ini akan membantu untuk mengurangi ketidakpastian yang muncul di dalam organisasi.

4. Manajer yang efektif harus mampu membentuk tim kerja yang solid dan tangguh dalam menghadapi perubahan. Kemampuan untuk membangun hubungan kerja yang solid akan membantu dalam memastikan bahwa karyawan dapat bekerja sama dalam menghadapi perubahan yang terjadi. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. memaksakan keputusan tanpa melibatkan karyawan.
- B. mengabaikan kebutuhan tim kerja dalam menghadapi perubahan.
- C. membangun hubungan kerja yang solid di antara karyawan.
- D. membuat keputusan secara otoriter tanpa keterlibatan tim kerja.

Jawaban: C. membangun hubungan kerja yang solid di antara karyawan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu membangun hubungan kerja yang solid di antara karyawan. Hal ini akan membantu untuk memastikan bahwa karyawan dapat bekerja sama dalam menghadapi perubahan yang terjadi.

5. Komunikasi yang efektif sangat diperlukan ketika organisasi mengalami perubahan. seorang manajer/ pimpinan harus mampu menjelaskan alasan di balik perubahan kepada karyawan dengan jelas dan meyakinkan. Hal ini akan membantu karyawan dalam memahami pentingnya perubahan tersebut dan mendukung implementasinya. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. menghindari untuk menjelaskan alasan di balik perubahan kepada karyawan.
- B. menjelaskan alasan di balik perubahan kepada karyawan dengan jelas dan meyakinkan.
- C. memaksa karyawan untuk menerima perubahan tanpa memberikan penjelasan.
- D. mengabaikan kebutuhan karyawan dalam memahami alasan di balik perubahan.

Jawaban: B. menjelaskan alasan di balik perubahan kepada karyawan dengan jelas dan meyakinkan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu menjelaskan alasan di balik perubahan kepada karyawan dengan jelas dan meyakinkan. Hal ini akan membantu karyawan dalam memahami pentingnya perubahan tersebut dan mendukung implementasinya.

6. Sebuah perusahaan memutuskan untuk mengubah sistem kerja agar lebih efisien dan produktif. seorang manajer/ pimpinan harus mampu merancang langkah-langkah implementasi perubahan dengan matang agar dapat dijalankan dengan sukses. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus memiliki kemampuan untuk:

- A. menghindari perubahan sistem kerja agar tidak menimbulkan ketidakpastian di dalam organisasi.
- B. merancang langkah-langkah implementasi perubahan dengan matang.
- C. menyalahkan karyawan jika implementasi perubahan tidak sukses.
- D. mengabaikan kebutuhan untuk merancang langkah-langkah implementasi perubahan dengan matang.

Jawaban: B. merancang langkah-langkah implementasi perubahan dengan matang.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus memiliki kemampuan untuk merancang langkah-langkah implementasi perubahan

dengan matang agar dapat dijalankan dengan sukses. Hal ini akan membantu dalam memastikan keberhasilan dari implementasi perubahan.

7. Ketika suatu perusahaan mengalami perubahan yang signifikan, manajer harus mampu membangun kepercayaan dengan karyawan. Karyawan yang percaya kepada manajer akan lebih terbuka terhadap perubahan dan lebih mendukung implementasinya. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. mengabaikan kebutuhan untuk membangun kepercayaan dengan karyawan.
- B. memanipulasi karyawan agar mendukung implementasi perubahan.
- C. membangun kepercayaan dengan karyawan.
- D. memaksa karyawan untuk mendukung implementasi perubahan.

Jawaban: C. membangun kepercayaan dengan karyawan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu membangun kepercayaan dengan karyawan. Hal ini akan membantu karyawan menjadi lebih terbuka terhadap perubahan dan lebih mendukung implementasinya.

8. Ketika sebuah perusahaan mengalami perubahan, manajer harus mampu mengidentifikasi respon karyawan terhadap perubahan tersebut. Dengan demikian, manajer dapat merencanakan langkah-langkah untuk meningkatkan dukungan dari karyawan yang belum menerima perubahan. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. menyalahkan karyawan yang belum menerima perubahan.
- B. mengabaikan respon karyawan terhadap perubahan.
- C. mengidentifikasi respon karyawan terhadap perubahan.
- D. memaksakan keputusan perubahan tanpa memperhatikan respon karyawan.

Jawaban: C. mengidentifikasi respon karyawan terhadap perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu mengidentifikasi respon karyawan terhadap perubahan. Hal ini akan membantu dalam merencanakan langkah-langkah untuk meningkatkan dukungan dari karyawan yang belum menerima perubahan.

9. Ketika suatu perusahaan mengalami perubahan, manajer harus mampu memastikan bahwa karyawan tetap produktif dan fokus pada tujuan perusahaan. Manajer harus mampu memotivasi karyawan untuk tetap berkontribusi dengan maksimal meskipun dihadapkan pada perubahan yang terjadi. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus memiliki kemampuan:

- A. mengabaikan kebutuhan untuk memotivasi karyawan di tengah perubahan.
- B. memaksa karyawan untuk tetap produktif tanpa memperhatikan perubahan yang terjadi.
- C. memotivasi karyawan untuk tetap berkontribusi dengan maksimal di tengah perubahan.
- D. menyalahkan karyawan jika produktivitas menurun di tengah perubahan.

Jawaban: C. memotivasi karyawan untuk tetap berkontribusi dengan maksimal di tengah perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus memiliki kemampuan untuk memotivasi karyawan untuk tetap berkontribusi dengan maksimal di tengah perubahan. Hal ini akan membantu dalam memastikan bahwa karyawan tetap produktif dan fokus pada tujuan perusahaan.

10. Manajer harus mampu mengelola konflik yang muncul di tengah perubahan. Konflik antara karyawan yang menerima perubahan dan yang menolak dapat menghambat implementasi perubahan. seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu:

- A. menghindari mengelola konflik di tengah perubahan.
- B. memanipulasi karyawan agar tidak menimbulkan konflik di tengah perubahan.

- C. mengelola konflik yang muncul di tengah perubahan.
- D. mengabaikan konflik yang muncul di tengah perubahan.

Jawaban: C. mengelola konflik yang muncul di tengah perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif harus mampu mengelola konflik yang muncul di tengah perubahan. Hal ini akan membantu dalam memastikan kelancaran implementasi dari perubahan tersebut.

## **SOAL LATIHAN 2**

Studi kasus:

Sebagai seorang manajer/ pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengelola perubahan di lingkungan pemerintah, Anda dituntut untuk memiliki kemampuan yang tinggi dalam hal manajerial. Berikut ini adalah 10 soal pilihan ganda dalam bentuk studi kasus dengan kualitas HOTS (High Order Thinking Skills) beserta jawaban dan pembahasannya yang akan menguji kemampuan/kompetensi manajerial dalam mengelola perubahan.

Soal 1:

seorang manajer/ pimpinan di sebuah instansi pemerintah diminta untuk memimpin tim dalam mengimplementasikan kebijakan baru yang akan membawa perubahan besar bagi seluruh pegawai. Langkah strategis apa yang sebaiknya dilakukan oleh manajer untuk memastikan keberhasilan dalam mengelola perubahan tersebut?

- a. Memerintahkan agar semua pegawai langsung melaksanakan kebijakan baru.
- b. Menerapkan pendekatan yang mengedepankan kolaborasi dan partisipasi dari seluruh pegawai dalam proses perubahan.
- c. Melakukan promosi jabatan untuk pegawai yang dapat mempengaruhi yang lain.
- d. Memberikan sanksi kepada pegawai yang menolak untuk mengikuti kebijakan baru.



Jawaban: b. Menerapkan pendekatan yang mengedepankan kolaborasi dan partisipasi dari seluruh pegawai dalam proses perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan menggunakan pendekatan yang mengedepankan kolaborasi dan partisipasi dari seluruh pegawai. Hal ini akan membantu meningkatkan komitmen pegawai terhadap perubahan yang akan terjadi dan meminimalisir resistensi yang mungkin muncul.

Soal 2:

seorang manajer/ pimpinan pemerintah dihadapkan pada situasi di mana rencana perubahan yang telah disusun tidak mendapatkan respon positif dari sebagian besar pegawai. Bagaimana seharusnya manajer mengatasi resistensi tersebut?

- a. Memaksa seluruh pegawai untuk menerima perubahan tersebut dengan ancaman sanksi.
- b. Menarik kembali rencana perubahan dan tetap melanjutkan dengan sistem yang sudah ada.
- c. Melibatkan pegawai dalam proses perencanaan perubahan, mendengarkan masukan dan kekhawatiran mereka, dan melakukan pembahasan untuk mencari solusi bersama.
- d. Memecat pegawai yang menolak untuk menerima perubahan.

Jawaban: c. Melibatkan pegawai dalam proses perencanaan perubahan, mendengarkan masukan dan kekhawatiran mereka, dan melakukan pembahasan untuk mencari solusi bersama.

Pembahasan: Manajer yang efektif akan mencari cara untuk melibatkan pegawai dalam proses perubahan, mendengarkan masukan dan kekhawatiran mereka, sehingga pegawai merasa dihargai dan memiliki kontribusi dalam proses perubahan.

Soal 3:

seorang manajer/ pimpinan pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan memastikan bahwa:

- a. Semua keputusan dibuat oleh manajer tanpa melibatkan pegawai lain.
- b. Komunikasi mengenai perubahan tersebar luas dan transparan.
- c. Menutup semua diskusi mengenai perubahan agar tidak menimbulkan resistensi.
- d. Mengabaikan dampak perubahan terhadap kesejahteraan pegawai.

Jawaban: b. Komunikasi mengenai perubahan tersebar luas dan transparan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan memastikan bahwa komunikasi mengenai perubahan tersebar luas dan transparan agar pegawai memiliki pemahaman yang jelas mengenai perubahan yang akan terjadi.

Soal 4:

Manajer pemerintah yang berhasil dalam mengelola perubahan akan:

- a. Mengabaikan perubahan yang terjadi di lingkungan eksternal.
- b. Tetap pada kebijakan dan prosedur yang sudah ada tanpa melakukan inovasi.
- c. Terbuka terhadap ide-ide baru dan inovasi untuk terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman.
- d. Mengisolasi diri dari lingkungan eksternal.

Jawaban: c. Terbuka terhadap ide-ide baru dan inovasi untuk terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman.

Pembahasan: Manajer yang berhasil dalam mengelola perubahan akan terbuka terhadap ide-ide baru dan inovasi untuk terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman, hal ini penting untuk menjaga agar organisasi tetap relevan dan kompetitif.

Soal 5:

seorang manajer/ pimpinan pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Mengabaikan dampak perubahan terhadap kepentingan dan kebutuhan pegawai.
- b. Menghadapi resistensi dari pegawai dengan tindakan represif.
- c. Memastikan bahwa perubahan akan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.
- d. Melakukan perubahan tanpa meminta masukan dari pegawai.

Jawaban: c. Memastikan bahwa perubahan akan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan memastikan bahwa perubahan yang dilakukan akan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat, termasuk pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Soal 6:

Manajer pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Menyampaikan informasi mengenai perubahan secara terbatas hanya kepada pegawai tertentu.
- b. Membiarkan rumor dan spekulasi berkembang di kalangan pegawai.
- c. Memprioritaskan komunikasi yang jelas dan terbuka mengenai perubahan kepada seluruh pegawai.
- d. Menyembunyikan informasi mengenai perubahan agar tidak menimbulkan resistensi.

Jawaban: c. Memprioritaskan komunikasi yang jelas dan terbuka mengenai perubahan kepada seluruh pegawai.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan memprioritaskan komunikasi yang jelas dan terbuka

mengenai perubahan kepada seluruh pegawai untuk menghindari munculnya rumor dan spekulasi yang dapat menimbulkan resistensi.

Soal 7:

Manajer pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Mengabaikan pentingnya melibatkan pegawai dalam proses perubahan.
- b. Memaksakan kehendak tanpa memperhatikan kebutuhan dan keinginan pegawai.
- c. Mendorong kolaborasi dan partisipasi aktif dari seluruh pegawai dalam perencanaan dan implementasi perubahan.
- d. Tidak menghiraukan masukan dan kekhawatiran pegawai terkait perubahan.

Jawaban: c. Mendorong kolaborasi dan partisipasi aktif dari seluruh pegawai dalam perencanaan dan implementasi perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan mendorong kolaborasi dan partisipasi aktif dari seluruh pegawai dalam perencanaan dan implementasi perubahan untuk memastikan keberhasilan perubahan tersebut.

Soal 8:

seorang manajer/ pimpinan pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Menghindari konflik dan perdebatan terkait perubahan.
- b. Mencegah pegawai untuk menyuarakan pendapat yang bertentangan dengan perubahan yang diusulkan.
- c. Membuka ruang bagi diskusi dan penyampaian perbedaan pendapat dalam menghadapi perubahan.
- d. Memaksa agar pegawai setuju dengan perubahan tanpa mempertimbangkan keberpihakan mereka.

Jawaban: c. Membuka ruang bagi diskusi dan penyampaian perbedaan pendapat dalam menghadapi perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan membuka ruang bagi diskusi dan penyampaian perbedaan pendapat dalam menghadapi perubahan, hal ini dapat membantu memperoleh pemahaman yang lebih dalam dan solusi yang lebih baik.

Soal 9:

Manajer pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Tidak memberikan dukungan dan bantuan kepada pegawai yang kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan.
- b. Memprioritaskan kepentingan pribadi daripada keberhasilan perubahan.
- c. Memberikan dukungan dan bantuan kepada pegawai yang kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan.
- d. Mengabaikan potensi dampak perubahan terhadap kesejahteraan pegawai.

Jawaban: c. Memberikan dukungan dan bantuan kepada pegawai yang kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan memberikan dukungan dan bantuan kepada pegawai yang kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan.

Soal 10:

seorang manajer/ pimpinan pemerintah yang efektif dalam mengelola perubahan akan:

- a. Tidak melakukan evaluasi terhadap implementasi perubahan yang dilakukan.
- b. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap implementasi perubahan dan menerapkan perbaikan jika diperlukan.

- c. Menganggap bahwa perubahan sudah berjalan dengan baik tanpa perlu evaluasi.
- d. Melakukan evaluasi hanya pada bagian-bagian tertentu tanpa memperhatikan keseluruhan implementasi perubahan.

Jawaban: b. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap implementasi perubahan dan menerapkan perbaikan jika diperlukan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan yang efektif dalam mengelola perubahan akan melakukan evaluasi secara periodik terhadap implementasi perubahan dan menerapkan perbaikan jika diperlukan untuk memastikan keberhasilan perubahan tersebut.

**pengambilan keputusan.**

### **SOAL LATIHAN 1**

#### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM MANAJERIAL**

Berikut ini, akan disajikan 10 soal pilihan ganda dengan kualitas HOTS beserta jawaban dan pembahasan lengkapnya.

1. seorang manajer/ pimpinan harus memilih antara menutup salah satu divisi yang tidak produktif atau memberikan kesempatan yang lebih banyak untuk memperbaiki kinerja divisi tersebut. Tindakan yang harus diambil oleh manajer dalam situasi ini adalah...

- A. Menutup divisi tersebut untuk mengurangi beban kerja manajemen.
- B. Memberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja divisi tersebut.
- C. Menyerahkan keputusan kepada bawahan yang bertanggung jawab atas divisi tersebut.
- D. Memberikan tekanan kepada divisi tersebut untuk meningkatkan kinerjanya.

Jawaban: B. Memberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja divisi tersebut.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu memberikan kesempatan kepada divisi yang tidak produktif untuk memperbaiki kinerjanya sebelum mengambil keputusan drastis seperti menutup divisi tersebut. Hal ini merupakan tindakan yang bijaksana dalam pengambilan keputusan manajerial.

2. seorang manajer/ pimpinan sedang dihadapkan pada keputusan yang mempengaruhi keberlangsungan operasional perusahaan dalam jangka panjang. Manajer tersebut sebaiknya...

- A. Memilih keputusan yang memberikan keuntungan terbesar bagi perusahaan.
- B. Meminta pendapat dari semua karyawan perusahaan sebelum mengambil keputusan.
- C. Mengabaikan dampak jangka panjang dan berfokus pada keuntungan jangka pendek.
- D. Mempertimbangkan dampak jangka panjang dari setiap pilihan yang ada.

Jawaban: D. Mempertimbangkan dampak jangka panjang dari setiap pilihan yang ada.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mempertimbangkan dampak jangka panjang dari setiap keputusan yang diambil, karena keputusan tersebut akan mempengaruhi keberlangsungan operasional perusahaan dalam jangka panjang.

3. Dalam situasi krisis, seorang manajer/ pimpinan diharapkan untuk...

- A. Menunda pengambilan keputusan hingga situasi membaik.

- B. Mengambil keputusan yang berdasarkan emosi dan tekanan dari pihak lain.
- C. Mengabaikan konsekuensi jangka panjang dan fokus pada penyelesaian krisis.
- D. Mengambil keputusan yang rasional dan berbasis data.

Jawaban: D. Mengambil keputusan yang rasional dan berbasis data.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu tetap tenang dan mengambil keputusan dengan rasional dan berdasarkan data, meskipun dalam situasi krisis. Hal ini akan membantu menyelesaikan krisis dengan lebih efektif.

4. Ketika dihadapkan pada pilihan yang sulit, seorang manajer/ pimpinan perlu...

- A. Meminta pendapat dari berbagai pihak sebelum mengambil keputusan.
- B. Menerapkan keputusan yang paling mudah untuk dilaksanakan.
- C. Memilih opsi yang paling populer di antara bawahan.
- D. Mempertimbangkan berbagai faktor dan dampak dari setiap pilihan yang ada.

Jawaban: D. Mempertimbangkan berbagai faktor dan dampak dari setiap pilihan yang ada.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mempertimbangkan berbagai faktor dan dampak dari setiap pilihan yang ada, bukan hanya mengandalkan popularitas atau kemudahan pelaksanaannya.

5. seorang manajer/ pimpinan yang efektif akan...

- A. Mengevaluasi semua pilihan yang ada sebelum mengambil keputusan.
- B. Mengambil keputusan tanpa mempertimbangkan opini dari bawahan.
- C. Mengikuti keputusan mayoritas dalam tim manajemen.



D. Mengabaikan risiko dari setiap pilihan yang ada.

Jawaban: A. Mengevaluasi semua pilihan yang ada sebelum mengambil keputusan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mengevaluasi semua pilihan yang ada dan mempertimbangkan opini dari bawahan sebelum mengambil keputusan, untuk memastikan keputusan yang diambil merupakan keputusan terbaik.

6. seorang manajer/ pimpinan memiliki dua pilihan keputusan yang sama-sama penting. Untuk memilih di antara keduanya, manajer perlu...

- A. Berdasarkan pada intuisi pribadi tanpa mempertimbangkan data.
- B. Memilih pilihan yang paling mudah dilaksanakan.
- C. Mengabaikan pentingnya waktu dalam mengambil keputusan.
- D. Menganalisis data dan fakta terkait sebelum membuat keputusan.

Jawaban: D. Menganalisis data dan fakta terkait sebelum membuat keputusan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu menganalisis data dan fakta terkait sebelum membuat keputusan, untuk memastikan keputusan yang diambil didasari oleh informasi yang akurat.

7. seorang manajer/ pimpinan dipercaya untuk memilih strategi perusahaan dalam menghadapi persaingan pasar. Manajer tersebut harus...

- A. Mengikuti strategi yang telah terbukti berhasil di perusahaan lain.
- B. Membuat keputusan sendiri tanpa melibatkan tim manajemen.
- C. Mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan perusahaan sebelum memilih strategi.
- D. Menjalankan strategi yang paling populer di kalangan pebisnis.

Jawaban: C. Mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan perusahaan sebelum memilih strategi.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan perusahaan, serta kondisi pasar sebelum memilih strategi perusahaan, bukan hanya mengikuti tren atau strategi populer di kalangan pebisnis.

8. Dalam menghadapi perubahan ekonomi yang tidak pasti, seorang manajer/ pimpinan perlu...

- A. Mengambil keputusan yang menguntungkan perusahaan secara finansial tanpa memperdulikan dampak sosial.
- B. Menunda pengambilan keputusan hingga situasi ekonomi membaik.
- C. Mempertimbangkan dampak sosial dan ekonomi dari setiap pilihan keputusan.
- D. Memindahkan tanggung jawab pengambilan keputusan ke pihak lain.

Jawaban: C. Mempertimbangkan dampak sosial dan ekonomi dari setiap pilihan keputusan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mempertimbangkan dampak sosial dan ekonomi dari setiap pilihan keputusan, tidak hanya fokus pada keuntungan finansial semata.

9. seorang manajer/ pimpinan dihadapkan pada keputusan yang melibatkan risiko besar. Untuk mengelola risiko tersebut, manajer perlu...

- A. Menghindari mengambil keputusan yang melibatkan risiko besar.
- B. Membagikan risiko kepada bawahan yang bertanggung jawab.
- C. Mempertimbangkan potensi keuntungan dan kerugian dari setiap pilihan.
- D. Mengabaikan risiko dan fokus pada pencapaian target bisnis.

Jawaban: C. Mempertimbangkan potensi keuntungan dan kerugian dari setiap pilihan.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu mempertimbangkan potensi keuntungan dan kerugian dari setiap pilihan keputusan yang melibatkan risiko besar untuk mengambil langkah yang paling bijaksana.

10. seorang manajer/ pimpinan perlu mengambil keputusan yang berdampak pada pengembangan produk baru. Manajer tersebut harus...

- A. Memilih produk yang paling mudah untuk dikembangkan.
- B. Menerima saran dari bawahan tanpa pertimbangan langsung.
- C. Menganalisis potensi pasar dan kebutuhan konsumen sebelum memilih produk.
- D. Menjalankan ide produk yang paling populer di industri.

Jawaban: C. Menganalisis potensi pasar dan kebutuhan konsumen sebelum memilih produk.

Pembahasan: seorang manajer/ pimpinan perlu menganalisis potensi pasar dan kebutuhan konsumen sebelum memilih produk baru, untuk memastikan produk tersebut dapat diterima dengan baik di pasar.

## **SOAL LATIHAN 2**

### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM MANAJERIAL**

Berikut adalah 10 contoh soal pilihan ganda dengan kualitas HOTS beserta jawaban dan pembahasan lengkap untuk menguji kemampuan/ kompetensi manajerial peserta:

1. seorang manajer/ pimpinan perusahaan sedang menghadapi masalah penurunan kinerja tim dalam proyek yang tengah dikerjakan. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

- A. Memecat anggota tim yang performanya rendah.
- B. Menganalisis penyebab penurunan kinerja dan mencari solusi yang tepat.
- C. Menyalahkan anggota tim yang performanya rendah.
- D. Melakukan perombakan struktur organisasi.

Jawaban: B. Menganalisis penyebab penurunan kinerja dan mencari solusi yang tepat.

Pembahasan: Langkah yang tepat dalam pengambilan keputusan dalam situasi ini adalah dengan menganalisis penyebab penurunan kinerja dan mencari solusi yang tepat, bukan hanya melakukan tindakan sepihak seperti memecat anggota tim atau menyalahkan anggota tim.

2. seorang manajer/ pimpinan proyek dihadapkan pada pilihan antara menggunakan sumber daya internal atau eksternal untuk menyelesaikan suatu proyek. Keputusan yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

- A. Menggunakan sumber daya internal agar lebih efisien.
- B. Menggunakan sumber daya eksternal agar lebih cepat selesai.
- C. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dari kedua pilihan tersebut.
- D. Tidak melakukan apa-apa dan menunggu perkembangan proyek.

Jawaban: C. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dari kedua pilihan tersebut.

Pembahasan: Dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan penggunaan sumber daya, penting untuk melakukan analisis terlebih dahulu agar dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari masing-masing pilihan sehingga keputusan yang diambil dapat lebih tepat.

3. Saat perusahaan menghadapi kondisi keuangan yang tidak stabil, seorang manajer/ pimpinan harus mengambil keputusan terkait dengan pemotongan biaya. Keputusan yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

A. Memotong biaya langsung tanpa mempertimbangkan dampak jangka panjang.

B. Memotong biaya secara merata di semua departemen.

C. Menganalisis dampak dari setiap pemotongan biaya dan memilih yang paling efektif.

D. Tidak melakukan pemotongan biaya karena dapat mempengaruhi kinerja perusahaan.

Jawaban: C. Menganalisis dampak dari setiap pemotongan biaya dan memilih yang paling efektif.

Pembahasan: Dalam kondisi keuangan yang tidak stabil, penting bagi manajer untuk melakukan analisis dampak dari setiap pemotongan biaya yang akan dilakukan dan memilih yang paling efektif untuk menjaga kinerja perusahaan tetap berjalan.

4. seorang manajer/ pimpinan proyek harus memutuskan apakah akan melanjutkan proyek yang mengalami keterlambatan atau membatalkannya. Keputusan yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

A. Melanjutkan proyek tanpa memperhatikan keterlambatan yang terjadi.

B. Membatalkan proyek dan mencari proyek baru.

C. Menganalisis penyebab keterlambatan dan kemungkinan solusi untuk melanjutkan proyek.

D. Tidak melakukan apa-apa dan menunggu perkembangan proyek.

Jawaban: C. Menganalisis penyebab keterlambatan dan kemungkinan solusi untuk melanjutkan proyek.

Pembahasan: Dalam pengambilan keputusan terkait dengan proyek yang mengalami keterlambatan, langkah yang tepat adalah dengan menganalisis

penyebab keterlambatan dan mencari solusi yang memungkinkan untuk melanjutkan proyek.

5. seorang manajer/ pimpinan harus memilih antara dua pemasok yang menawarkan harga yang sama untuk suatu bahan baku. Keputusan yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

- A. Memilih pemasok yang memiliki reputasi terbaik.
- B. Memilih pemasok yang memiliki keterlambatan pengiriman yang lebih kecil.
- C. Menganalisis kualitas produk dan jaminan pasokan dari masing-masing pemasok.
- D. Tidak melakukan pemilihan pemasok karena harga yang ditawarkan sama.

Jawaban: C. Menganalisis kualitas produk dan jaminan pasokan dari masing-masing pemasok.

Pembahasan: Dalam memilih pemasok, penting untuk menganalisis kualitas produk dan jaminan pasokan dari masing-masing pemasok agar dapat memastikan keputusan yang diambil merupakan keputusan yang tepat untuk perusahaan.

6. seorang manajer/ pimpinan dihadapkan pada keputusan untuk memperluas bisnis perusahaan ke pasar internasional. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

- A. Melakukan ekspansi ke pasar internasional tanpa analisis yang mendalam.
- B. Membatalkan rencana ekspansi karena risiko pasar internasional terlalu besar.
- C. Menganalisis potensi keuntungan dan risiko dari ekspansi ke pasar internasional.
- D. Memperluas bisnis ke semua pasar internasional yang ada.

Jawaban: C. Menganalisis potensi keuntungan dan risiko dari ekspansi ke pasar internasional.

Pembahasan: Dalam mengambil keputusan terkait dengan ekspansi ke pasar internasional, penting untuk menganalisis potensi keuntungan dan risiko yang ditimbulkan agar keputusan yang diambil dapat menguntungkan perusahaan.

7. seorang manajer/ pimpinan dihadapkan pada keputusan untuk melakukan perombakan struktur organisasi. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

A. Melakukan perombakan struktur organisasi tanpa memperhatikan pendapat karyawan.

B. Tidak melakukan perombakan struktur organisasi karena resiko yang terlalu tinggi.

C. Menganalisis penyebab perluasan struktur organisasi dan dampaknya terhadap karyawan.

D. Memberlakukan perombakan struktur organisasi tanpa memberi penjelasan kepada karyawan.

Jawaban: C. Menganalisis penyebab perluasan struktur organisasi dan dampaknya terhadap karyawan.

Pembahasan: Dalam melakukan perombakan struktur organisasi, penting untuk menganalisis penyebab perluasan struktur organisasi dan dampaknya terhadap karyawan agar keputusan yang diambil dapat meminimalkan dampak negatif terhadap karyawan.

8. seorang manajer/ pimpinan dihadapkan pada keputusan untuk merekrut karyawan baru yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

A. Merekrut karyawan baru tanpa mempertimbangkan kualifikasi yang dibutuhkan.

B. Tidak merekrut karyawan baru karena biaya yang terlalu besar.

C. Menganalisis kualifikasi yang dibutuhkan dan seleksi kandidat yang sesuai dengan kualifikasi tersebut.

D. Menerima semua kandidat yang melamar tanpa seleksi.

Jawaban: C. Menganalisis kualifikasi yang dibutuhkan dan seleksi kandidat yang sesuai dengan kualifikasi tersebut.

Pembahasan: Dalam merekrut karyawan baru, langkah yang tepat adalah dengan menganalisis kualifikasi yang dibutuhkan dan melakukan seleksi kandidat yang sesuai dengan kualifikasi tersebut agar perusahaan dapat memiliki karyawan yang berkualitas.

9. seorang manajer/ pimpinan sedang dihadapkan pada keputusan untuk mengimplementasikan teknologi baru dalam proses produksi perusahaan. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....

A. Mengimplementasikan teknologi baru tanpa memperhatikan dampaknya terhadap karyawan.

B. Tidak mengimplementasikan teknologi baru karena biaya yang terlalu besar.

C. Menganalisis potensi manfaat dan risiko dari pengimplementasian teknologi baru.

D. Menerapkan teknologi baru tanpa memberikan pelatihan kepada karyawan.

Jawaban: C. Menganalisis potensi manfaat dan risiko dari pengimplementasian teknologi baru.

Pembahasan: Dalam mengimplementasikan teknologi baru, penting untuk menganalisis potensi manfaat dan risiko dari pengimplementasian teknologi baru agar keputusan yang diambil dapat memberikan manfaat maksimal untuk perusahaan.

10. seorang manajer/ pimpinan dihadapkan pada keputusan untuk menutup cabang perusahaan yang tidak menguntungkan. Langkah yang tepat yang harus diambil oleh manajer adalah....



A. Menutup cabang perusahaan tanpa mempertimbangkan dampaknya terhadap karyawan.

B. Tidak menutup cabang perusahaan karena dapat merugikan citra perusahaan.

C. Menganalisis penyebab tidak menguntungkan dan kemungkinan solusi untuk memperbaiki performa cabang tersebut.

D. Langsung menutup cabang perusahaan tanpa memberitahu karyawan.

Jawaban: C. Menganalisis penyebab tidak menguntungkan dan kemungkinan solusi untuk memperbaiki performa cabang tersebut.

Pembahasan: Dalam mengambil keputusan terkait dengan penutupan cabang perusahaan, langkah yang tepat adalah dengan menganalisis penyebab tidak menguntungkan dan mencari kemungkinan solusi untuk memperbaiki performa cabang tersebut agar keputusan yang diambil dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan dan karyawan.

## **2. Materi kompetensi sosio-kultural**

**Level 1: Sikap Peka memahami dan menerima kemajemukan.**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal Pilihan Ganda:

1. Apa yang dimaksud dengan sikap peka memahami dan menerima kemajemukan?

a. Sikap untuk tidak menghargai perbedaan.

b. Sikap untuk bersikap intoleran terhadap keberagaman.

c. Sikap untuk menghargai, memahami, dan menerima perbedaan.

d. Sikap untuk mengecilkan nilai-nilai budaya yang berbeda.

Jawaban: c. Sikap untuk menghargai, memahami, dan menerima perbedaan.

Pembahasan: Sikap peka memahami dan menerima kemajemukan mencakup kemampuan untuk menghargai perbedaan, memahami latar belakang budaya

yang berbeda, dan menerima keberagaman sebagai bagian dari kehidupan. Pilihan jawaban c merupakan definisi yang tepat untuk sikap peka memahami dan menerima kemajemukan. Sikap tersebut penting untuk menciptakan lingkungan sosial yang harmonis dan inklusif.

2. Mengapa sikap peka memahami dan menerima kemajemukan penting dalam konteks sosio kultural?

- a. Karena keberagaman hanya akan menyebabkan konflik.
- b. Karena keberagaman dapat memperkaya interaksi sosial dan memperluas wawasan.
- c. Karena keberagaman hanya akan mempersulit komunikasi antar budaya.
- d. Karena keberagaman hanya akan menimbulkan perpecahan dalam masyarakat.

Jawaban: b. Karena keberagaman dapat memperkaya interaksi sosial dan memperluas wawasan.

Pembahasan: Keberagaman sosial dan budaya merupakan kekayaan yang harus dipahami dan diterima oleh masyarakat. Sikap peka terhadap keberagaman akan memungkinkan terbentuknya interaksi sosial yang kaya dan beragam, serta memperluas wawasan dan pemahaman tentang budaya yang berbeda.

3. Apa akibat dari ketidakpekaan dalam memahami dan menerima kemajemukan?

- a. Terbentuknya masyarakat yang inklusif.
- b. Meningkatnya saling pengertian antar budaya.
- c. Terjadinya konflik dan ketegangan antar kelompok budaya.
- d. Berkembangnya rasa persaudaraan antar kelompok budaya.

Jawaban: c. Terjadinya konflik dan ketegangan antar kelompok budaya.

Pembahasan: Ketidakpekaan dalam memahami dan menerima kemajemukan akan berakibat pada terjadinya konflik dan ketegangan antar kelompok

budaya. Hal ini dapat merusak keharmonisan sosial dan menghambat pembangunan sosial yang berkelanjutan.

4. Bagaimana cara memperkuat sikap peka memahami dan menerima kemajemukan dalam masyarakat?

- a. Melakukan asimilasi budaya.
- b. Mendorong homogenitas dalam kehidupan masyarakat.
- c. Menghargai dan mempromosikan keberagaman budaya.
- d. Menjauhi kelompok budaya yang berbeda.

Jawaban: c. Menghargai dan mempromosikan keberagaman budaya.

Pembahasan: Salah satu cara memperkuat sikap peka memahami dan menerima kemajemukan adalah dengan menghargai dan mempromosikan keberagaman budaya. Hal ini dapat dilakukan melalui kebijakan dan program yang mendukung inklusi sosial dan penghormatan terhadap perbedaan.

5. Apa yang dimaksud dengan persaudaraan antar kelompok budaya?

- a. Terbentuknya hubungan persahabatan antar kelompok budaya.
- b. Tercapainya kesetaraan sosial antar kelompok budaya.
- c. Terwujudnya rasa persaudaraan dan keterbukaan antar kelompok budaya.
- d. Terjaganya kedaulatan budaya setiap kelompok.

Jawaban: c. Terwujudnya rasa persaudaraan dan keterbukaan antar kelompok budaya.

Pembahasan: Persaudaraan antar kelompok budaya mengacu pada terjalinnya rasa persaudaraan dan keterbukaan antar kelompok budaya yang berbeda. Hal ini menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menghormati antar kelompok budaya.

6. Apa yang dimaksud dengan asimilasi budaya?

- a. Proses penyatuan semua budaya menjadi satu budaya tunggal.

- b. Proses beradaptasi dengan budaya lain tanpa kehilangan identitas budaya sendiri.
- c. Proses penolakan terhadap keberagaman budaya.
- d. Proses dominasi budaya satu kelompok terhadap budaya kelompok lain.

Jawaban: a. Proses penyatuan semua budaya menjadi satu budaya tunggal.

Pembahasan: Asimilasi budaya mengacu pada proses penyatuan semua budaya menjadi satu budaya tunggal, sehingga budaya asli dari setiap kelompok tidak lagi terlihat. Hal ini dapat menghilangkan keberagaman budaya yang seharusnya dihargai dan dilestarikan.

7. Mengapa penting untuk menjaga keberagaman budaya di masyarakat?

- a. Agar masyarakat terlihat lebih menarik dan eksotis.
- b. Agar setiap individu merasa superior atas budaya lain.
- c. Agar terjaga harmoni dan keberagaman sosial.
- d. Agar tercipta kompetisi budaya di masyarakat.

Jawaban: c. Agar terjaga harmoni dan keberagaman sosial.

Pembahasan: Menjaga keberagaman budaya di masyarakat merupakan hal yang penting untuk menjaga harmoni dan keberagaman sosial. Dengan menjaga keberagaman budaya, masyarakat dapat hidup secara harmonis tanpa adanya konflik antar kelompok budaya.

8. Apa yang dimaksud dengan interaksi antar budaya?

- a. Proses saling menghargai dan menerima keberagaman budaya.
- b. Proses saling intervensi dan asimilasi budaya.
- c. Proses saling penolakan terhadap budaya lain.
- d. Proses saling mengecilkan nilai budaya lain.

Jawaban: b. Proses saling intervensi dan asimilasi budaya.

Pembahasan: Interaksi antar budaya mengacu pada proses saling intervensi dan asimilasi budaya antar kelompok budaya yang berbeda. Hal

ini dapat memperkaya kehidupan sosial dan budaya masyarakat, asalkan dilakukan dengan saling menghargai dan menerima keberagaman.

9. Bagaimana cara kita sebagai individu memperkuat sikap peka memahami dan menerima kemajemukan?

- a. Dengan menolak keberagaman budaya.
- b. Dengan meningkatkan kesadaran akan pentingnya keberagaman budaya.
- c. Dengan menghindari interaksi dengan budaya lain.
- d. Dengan memaksakan budaya sendiri kepada kelompok budaya lain.

Jawaban: b. Dengan meningkatkan kesadaran akan pentingnya keberagaman budaya.

Pembahasan: Sebagai individu, kita dapat memperkuat sikap peka memahami dan menerima kemajemukan dengan meningkatkan kesadaran akan pentingnya keberagaman budaya. Hal ini dapat dilakukan melalui pembelajaran, interaksi sosial, serta pengalaman langsung dengan budaya yang berbeda.

10. Apa yang dapat dilakukan pemerintah untuk menciptakan lingkungan sosial yang menerima kemajemukan?

- a. Memaksakan budaya mayoritas kepada seluruh masyarakat.
- b. Mendorong kebijakan inklusi sosial dan penghormatan terhadap keberagaman budaya.
- c. Membatasi kebebasan berbudaya bagi kelompok minoritas.
- d. Menekan kebebasan berekspresi bagi kelompok budaya tertentu.

Jawaban: b. Mendorong kebijakan inklusi sosial dan penghormatan terhadap keberagaman budaya.

Pembahasan: Pemerintah dapat menciptakan lingkungan sosial yang menerima kemajemukan dengan mendorong kebijakan inklusi sosial dan penghormatan terhadap keberagaman budaya. Hal ini akan menciptakan lingkungan sosial yang inklusif dan mampu menampung serta menghormati keberagaman budaya.

## SOAL LATIHAN 2

Soal 1:

Seorang warga negara Indonesia memiliki sikap yang peka terhadap kemajemukan apabila ia...

- A. Menerima perbedaan dengan bijak.
- B. Melakukan diskriminasi terhadap orang lain.
- C. Menolak keberagaman budaya.
- D. Menyebarkan kebencian terhadap suku tertentu.

Jawaban: A. Menerima perbedaan dengan bijak.

Pembahasan: Sikap peka terhadap kemajemukan ditandai dengan kemampuan seseorang untuk menerima perbedaan dengan bijak, tanpa melakukan diskriminasi atau menolak keberagaman budaya. Menerima perbedaan dengan bijak menunjukkan bahwa seseorang memiliki kesadaran untuk menghormati dan memahami keberagaman yang ada di sekitarnya. Sikap ini sangat penting untuk membangun harmoni dalam masyarakat yang majemuk seperti Indonesia.

Soal 2:

Salah satu contoh perilaku tidak peka terhadap kemajemukan adalah...

- A. Menghargai adat istiadat suku lain.
- B. Mengucilkan orang yang berbeda agama.
- C. Berpartisipasi dalam kegiatan lintas budaya.
- D. Berteman dengan orang yang memiliki latar belakang berbeda.

Jawaban: B. Mengucilkan orang yang berbeda agama.

Pembahasan: Mengucilkan orang yang berbeda agama merupakan contoh perilaku tidak peka terhadap kemajemukan. Sikap seperti ini menunjukkan ketidakmampuan seseorang untuk menghargai perbedaan agama dan cenderung memisahkan diri dari keberagaman yang ada di masyarakat.

Soal 3:

Seorang yang memiliki sikap peka terhadap kemajemukan cenderung...

- A. Menjauhi orang yang memiliki latar belakang budaya berbeda.
- B. Mempertahankan eksklusivitas dalam pergaulan.
- C. Menghargai perbedaan serta menjalin komunikasi antar budaya.
- D. Menyebarkan stereotip dan prasangka negatif terhadap suku lain.

Jawaban: C. Menghargai perbedaan serta menjalin komunikasi antar budaya.

Pembahasan: Sikap peka terhadap kemajemukan ditandai dengan kemampuan seseorang untuk menghargai perbedaan serta menjalin komunikasi antar budaya. Ini menunjukkan bahwa seseorang mampu bersikap inklusif dalam pergaulan dan terbuka terhadap keberagaman budaya.

Soal 4:

Dalam kehidupan sehari-hari, seseorang yang peka terhadap kemajemukan akan...

- A. Menjaga lingkungan sekitar agar tetap homogen.
- B. Membiarkan diskriminasi terjadi di tempat kerja.
- C. Mempromosikan toleransi dan kerjasama lintas budaya.
- D. Menghindari interaksi dengan kelompok etnis tertentu.

Jawaban: C. Mempromosikan toleransi dan kerjasama lintas budaya.

Pembahasan: Seseorang yang peka terhadap kemajemukan akan berperan aktif dalam mempromosikan toleransi dan kerjasama lintas budaya. Hal ini menunjukkan bahwa orang tersebut memiliki kesadaran untuk menciptakan lingkungan yang inklusif dan menghargai perbedaan.

Soal 5:

Sikap peka terhadap kemajemukan sangat penting dalam konteks...

- A. Menjaga homogenitas budaya.
- B. Meningkatkan sentimen eksklusif terhadap suku tertentu.
- C. Memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

D. Menciptakan ketegangan antar budaya.

Jawaban: C. Memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

Pembahasan: Sikap peka terhadap kemajemukan berperan penting dalam memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa. Dengan menerima serta menghargai keberagaman, masyarakat dapat bekerja sama melintasi batas-batas budaya dan suku untuk mencapai tujuan bersama, yaitu memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa.

Soal 6:

Apakah yang dimaksud dengan kemajemukan budaya?

- A. Keadaan dimana hanya ada satu budaya yang dominan.
- B. Kehidupan berdampingan antara satu budaya dengan budaya lainnya.
- C. Kehidupan dengan sikap eksklusif terhadap budaya lain.
- D. Kegiatan untuk memajukan budaya suatu suku.

Jawaban: B. Kehidupan berdampingan antara satu budaya dengan budaya lainnya.

Pembahasan: Kemajemukan budaya merujuk pada keadaan di mana berbagai budaya dapat hidup berdampingan satu sama lain dalam suatu wilayah. Hal ini menunjukkan adanya interaksi dan saling pengaruh antara budaya-budaya yang ada.

Soal 7:

Mengapa sikap peka terhadap kemajemukan sangat diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat?

- A. Karena dapat mendorong integrasi sosial dan kerukunan antar kelompok.
- B. Karena dapat meningkatkan sentimen eksklusif dalam pergaulan.
- C. Karena dapat memperkuat ketidakpedulian terhadap lingkungan sekitar.
- D. Karena dapat memunculkan perasaan superioritas terhadap suku lain.

Jawaban: A. Karena dapat mendorong integrasi sosial dan kerukunan antar kelompok.



Pembahasan: Sikap peka terhadap kemajemukan sangat diperlukan karena dapat mendorong integrasi sosial dan kerukunan antar kelompok. Dengan memiliki sikap toleransi dan penghargaan terhadap perbedaan, masyarakat dapat hidup berdampingan secara harmonis dan saling mendukung.

Soal 8:

Apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan sikap peka terhadap kemajemukan di masyarakat?

- A. Mengisolasi diri dari interaksi sosial dengan kelompok etnis tertentu.
- B. Mempromosikan budaya eksklusivitas dalam pergaulan sehari-hari.
- C. Meningkatkan pemahaman dan edukasi mengenai keberagaman budaya.
- D. Membentuk persekutuan antar suku untuk memusuhi suku lain.

Jawaban: C. Meningkatkan pemahaman dan edukasi mengenai keberagaman budaya.

Pembahasan: Untuk meningkatkan sikap peka terhadap kemajemukan, masyarakat perlu meningkatkan pemahaman dan edukasi mengenai keberagaman budaya. Hal ini akan membantu meningkatkan toleransi dan penghargaan terhadap perbedaan, sehingga tercipta masyarakat yang inklusif.

Soal 9:

Bagaimana peran pemerintah dalam memajukan sikap peka terhadap kemajemukan di masyarakat?

- A. Dengan menggalakkan diskriminasi terhadap suku tertentu.
- B. Dengan memberlakukan kebijakan yang meminggirkan kelompok etnis tertentu.
- C. Dengan memberikan pendidikan multikultural yang inklusif.
- D. Dengan memperkuat sentimen eksklusif terhadap perbedaan budaya.

Jawaban: C. Dengan memberikan pendidikan multikultural yang inklusif.

Pembahasan: Peran pemerintah dalam memajukan sikap peka terhadap kemajemukan di masyarakat adalah dengan memberikan pendidikan

multikultural yang inklusif. Melalui kebijakan dan program pendidikan yang mendukung keberagaman budaya, masyarakat akan lebih mampu untuk menerima dan menghargai perbedaan.

Soal 10:

Sebuah langkah konkret yang dapat diambil untuk memperkuat sikap peka terhadap kemajemukan adalah...

- A. Meningkatkan eksklusivitas dalam lingkungan kerja.
- B. Mempublikasikan narasi perpecahan antar suku.
- C. Meningkatkan kerjasama lintas budaya dalam kegiatan masyarakat.
- D. Membentuk persekutuan antar suku untuk memusnahkan suku lain.

Jawaban: C. Meningkatkan kerjasama lintas budaya dalam kegiatan masyarakat.

Pembahasan: Langkah konkret untuk memperkuat sikap peka terhadap kemajemukan adalah dengan meningkatkan kerjasama lintas budaya dalam kegiatan masyarakat. Dengan melakukan hal ini, masyarakat dapat memperkuat hubungan antar suku dan budaya, serta menciptakan lingkungan yang inklusif dan harmonis.

**Level 2: Sikap Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal-soal Pilihan Ganda:

1. Apa yang dimaksud dengan sikap terbuka dalam konteks sosio kultural?
  - A. Menerima perbedaan dan keberagaman dengan lapang dada.
  - B. Menolak segala bentuk perbedaan dan keberagaman.
  - C. Acuh tak acuh terhadap perbedaan dan keberagaman.
  - D. Bersikap diskriminatif terhadap perbedaan dan keberagaman.

Jawaban: A. Sikap terbuka dalam konteks sosio kultural adalah menerima perbedaan dan keberagaman dengan lapang dada.

Pembahasan: Sikap terbuka membantu seseorang untuk menerima perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan lainnya. Hal ini penting dalam membangun hubungan yang harmonis dalam masyarakat yang majemuk. Sikap terbuka juga membantu seseorang untuk belajar dan memahami hal-hal baru yang berasal dari berbagai latar belakang.

2. Mengapa penting bagi seseorang untuk ingin belajar tentang perbedaan dan kemajemukan masyarakat?

A. Agar bisa membedakan mana yang baik dan buruk dari masyarakat tersebut.

B. Untuk menciptakan konflik di antara kelompok masyarakat yang berbeda.

C. Agar dapat menghargai dan memahami perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan masyarakat.

D. Karena terpaksa saja tanpa ada alasan yang jelas.

Jawaban: C. Penting untuk seseorang ingin belajar tentang perbedaan dan kemajemukan masyarakat agar dapat menghargai dan memahami perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan masyarakat.

Pembahasan: Belajar tentang perbedaan dan kemajemukan masyarakat membantu seseorang untuk memperluas wawasan dan pemahaman tentang berbagai budaya dan agama. Hal ini juga membantu dalam membangun toleransi, kerjasama, dan penghargaan terhadap perbedaan masyarakat.

3. Apa yang dapat dilakukan seseorang untuk mengembangkan sikap terbuka terhadap perbedaan dan kemajemukan masyarakat?

A. Menjauhi orang-orang yang berbeda dari dirinya.

B. Mencari pengalaman baru dan berinteraksi dengan orang-orang dari latar belakang yang berbeda.

C. Tetap mempertahankan pandangan sempit tentang masyarakat.

D. Membatasi diri untuk berkomunikasi dengan orang-orang dari latar belakang yang sama.

Jawaban: B. Seseorang dapat mengembangkan sikap terbuka terhadap perbedaan dan kemajemukan masyarakat dengan mencari pengalaman baru dan berinteraksi dengan orang-orang dari latar belakang yang berbeda.

Pembahasan: Berinteraksi dengan orang-orang dari latar belakang yang berbeda dapat membantu seseorang untuk memahami dan menghargai perbedaan masyarakat. Melalui pengalaman baru, seseorang dapat melihat dunia dari perspektif yang beragam serta memperluas pemahaman terhadap berbagai kebudayaan.

4. Apa arti dari kemajemukan masyarakat?

A. Hanya terdapat satu kelompok masyarakat yang homogen.

B. Terdapat berbagai kelompok masyarakat yang memiliki beragam budaya, agama, dan kebiasaan.

C. Semua penduduk masyarakat memiliki latar belakang yang sama.

D. Tidak ada perbedaan dalam masyarakat.

Jawaban: B. Kemajemukan masyarakat adalah terdapat berbagai kelompok masyarakat yang memiliki beragam budaya, agama, dan kebiasaan.

Pembahasan: Kemajemukan masyarakat mengacu pada adanya berbagai kelompok masyarakat yang memiliki perbedaan dalam budaya, agama, dan kebiasaan. Hal ini mencerminkan keberagaman dan pluralitas dalam suatu masyarakat.

5. Bagaimana sikap terbuka dapat memengaruhi hubungan antar individu dalam masyarakat?

A. Menciptakan konflik dan ketegangan antar individu.

- B. Meningkatkan kemungkinan untuk terjadinya kesalahpahaman.
- C. Membantu membangun hubungan yang harmonis dan saling menghargai.
- D. Tidak memiliki pengaruh apapun terhadap hubungan antar individu.

Jawaban: C. Sikap terbuka dapat membantu membangun hubungan yang harmonis dan saling menghargai antar individu dalam masyarakat.

Pembahasan: Sikap terbuka memungkinkan individu untuk lebih menerima perbedaan dan menghargai keragaman dalam masyarakat. Hal ini membantu dalam membangun hubungan yang harmonis dan saling menghargai antar individu dalam masyarakat.

6. Mengapa penting bagi pemerintah untuk mendorong sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan dalam masyarakat?

- A. Agar masyarakat menjadi lebih tertutup terhadap perbedaan.
- B. Untuk menciptakan ketegangan antar kelompok masyarakat.
- C. Untuk memperkuat rasa persatuan dan kebersamaan dalam masyarakat.
- D. Hanya sebagai bentuk propaganda politik.

Jawaban: C. Penting bagi pemerintah untuk mendorong sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan dalam masyarakat untuk memperkuat rasa persatuan dan kebersamaan dalam masyarakat.

Pembahasan: Melalui mendorong sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan, pemerintah dapat memperkuat rasa persatuan dan kebersamaan dalam masyarakat. Hal ini membantu dalam menciptakan masyarakat yang lebih harmonis dan inklusif.

7. Bagaimana perbedaan budaya dapat memengaruhi interaksi antar individu dalam masyarakat?

- A. Tidak ada pengaruh perbedaan budaya dalam interaksi antar individu.
- B. Menciptakan kesalahpahaman dan konflik antar individu.

- C. Membantu memperkuat hubungan antar individu.
- D. Hanya sebagai bahan olokan dan cemoohan antar individu.

Jawaban: B. Perbedaan budaya dapat menciptakan kesalahpahaman dan konflik antar individu dalam masyarakat.

Pembahasan: Perbedaan budaya dapat memengaruhi interaksi antar individu dalam masyarakat dengan menciptakan kesalahpahaman dan konflik. Hal ini dapat terjadi ketika seseorang tidak memahami atau menghargai perbedaan budaya dari individu lain.

8. Mengapa penting untuk membentuk sikap inklusif terhadap perbedaan dalam masyarakat?

- A. Agar masyarakat menjadi lebih tertutup terhadap perbedaan.
- B. Untuk menciptakan ketegangan antar kelompok masyarakat.
- C. Agar seluruh individu merasa diakui dan dihargai dalam masyarakat.
- D. Hanya sebagai tindakan formalitas semata.

Jawaban: C. Penting untuk membentuk sikap inklusif terhadap perbedaan dalam masyarakat agar seluruh individu merasa diakui dan dihargai dalam masyarakat.

Pembahasan: Sikap inklusif membantu seluruh individu dalam masyarakat untuk merasa diakui, dihargai, dan didengar. Hal ini penting untuk membangun rasa saling menghargai dan kebersamaan dalam masyarakat.

9. Apa yang dapat dilakukan individu dalam masyarakat untuk mendukung sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan?

- A. Menutup diri dari interaksi sosial dengan kelompok masyarakat lain.
- B. Mencari informasi tentang perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan masyarakat lain.
- C. Memandang rendah kelompok masyarakat yang berbeda.
- D. Hanya mengikuti pendapat mayoritas dalam masyarakat.

Jawaban: B. Individu dalam masyarakat dapat mendukung sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan dengan mencari informasi tentang perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan masyarakat lain.

Pembahasan: Mencari informasi tentang perbedaan budaya, agama, dan kebiasaan masyarakat lain dapat membantu individu untuk memahami dan menghargai perbedaan dalam masyarakat.

10. Bagaimana dampak dari sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan terhadap pembangunan masyarakat yang inklusif?

- A. Menciptakan masyarakat yang tertutup dan eksklusif.
- B. Meningkatkan kesenjangan sosial dan diskriminasi.
- C. Menghambat perkembangan ekonomi dan sosial masyarakat.
- D. Menciptakan masyarakat yang inklusif, adil, dan berkelanjutan.

Jawaban: D. Dampak dari sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan terhadap pembangunan masyarakat yang inklusif adalah menciptakan masyarakat yang inklusif, adil, dan berkelanjutan.

Pembahasan: Melalui sikap terbuka dan penghargaan terhadap perbedaan, masyarakat dapat menciptakan lingkungan yang inklusif, adil, dan berkelanjutan. Hal ini penting dalam menjaga keharmonisan dan keberlanjutan pembangunan masyarakat.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal 1:

Pada suatu hari, Ani, seorang pegawai baru di kantor pemerintah, bertemu dengan teman barunya, Mira, yang berasal dari suku yang berbeda. Ani merasa penasaran dan ingin belajar tentang adat dan kebiasaan suku Mira. Sikap apa yang sebaiknya dimiliki Ani dalam menghadapi perbedaan tersebut?

- A. Tertutup.

- B. Terbuka.
- C. Acuh tak acuh.
- D. Tidak peduli.

Jawaban: B. Terbuka.

Pembahasan: Sebagai pegawai pemerintah, Ani harus memiliki sikap terbuka terhadap perbedaan dan kemajemukan masyarakat. Hal ini mencerminkan sikap inklusif dan toleran dalam bekerja.

Soal 2:

Saat melakukan survei di lingkungan masyarakat, seorang pegawai pemerintah bertemu dengan warga yang memiliki kepercayaan dan praktik keagamaan yang berbeda. Sikap apa yang sebaiknya dipertahankan oleh pegawai pemerintah dalam menghargai perbedaan tersebut?

- A. Diskriminatif.
- B. Menghakimi.
- C. Mendukung.
- D. Netral.

Jawaban: C. Mendukung.

Pembahasan: Sebagai pelayan masyarakat, pegawai pemerintah harus memberikan dukungan dan menghormati keberagaman kepercayaan dan praktik keagamaan yang ada di masyarakat.

Soal 3:

Ketika mengadakan acara sosialisasi program pemerintah di daerah yang mayoritas penduduknya berasal dari suku tertentu, sikap apa yang sebaiknya ditunjukkan oleh pegawai pemerintah untuk memperkuat rasa kebersamaan dengan masyarakat setempat?

- A. Menekankan perbedaan.
- B. Menjauhi masyarakat.
- C. Memahami kekhasan budaya.
- D. Menyebarkan propaganda.



Jawaban: C. Memahami kekhasan budaya.

Pembahasan: Dalam menghadapi keragaman sosio-kultural, penting bagi pegawai pemerintah untuk memahami kekhasan budaya masyarakat setempat dan berinteraksi dengan mereka secara rasa kebersamaan.

Soal 4:

Seseorang pegawai pemerintah diundang ke sebuah kegiatan adat suku Warisan di pedalaman. Sikap apa yang sebaiknya diwujudkan oleh pegawai pemerintah untuk menghormati tradisi adat yang berlangsung?

- A. Memandang rendah.
- B. Memaksa untuk mengubah adat.
- C. Menyambut dan menghormati.
- D. Membuat lelucon.

Jawaban: C. Menyambut dan menghormati.

Pembahasan: Menghormati tradisi adat suatu suku adalah bagian dari sikap terbuka dan menghargai perbedaan dalam konteks sosio-kultural.

Soal 5:

Ketika melaksanakan tugas di masyarakat multietnis, sikap apa yang sebaiknya ditunjukkan oleh seorang pegawai pemerintah untuk membangun rasa saling menghargai dan bekerjasama yang baik?

- A. Menunjukkan superioritas.
- B. Mengutamakan suku sendiri.
- C. Menghargai perbedaan.
- D. Menimbulkan konflik.

Jawaban: C. Menghargai perbedaan.

Pembahasan: Dalam lingkungan multietnis, penting bagi seorang pegawai pemerintah untuk menghargai perbedaan dan membangun kerjasama antar suku secara adil.

Soal 6:

Ketika melakukan sosialisasi program pemerintah di daerah yang mayoritas penduduknya berasal dari suku tertentu, sikap apa yang sebaiknya ditunjukkan oleh pegawai pemerintah untuk memperkuat hubungan dengan masyarakat setempat?

- A. Menonjolkan perbedaan.
- B. Menjadi oportunis.
- C. Mendekati warga dengan rasa hormat.
- D. Memaksakan pendapat.

Jawaban: C. Mendekati warga dengan rasa hormat.

Pembahasan: Dalam situasi tersebut, pegawai pemerintah seharusnya mendekati warga dengan rasa hormat yang memperkuat hubungan dengan masyarakat setempat.

Soal 7:

Saat berada di lingkungan masyarakat yang beragam, sikap apa yang sebaiknya dimiliki oleh pegawai pemerintah dalam menghadapi perbedaan budaya dan kebiasaan?

- A. Memaksakan kehendak.
- B. Enggan berinteraksi.
- C. Toleran dan terbuka pikiran.
- D. Menghakimi dan mengkritik.

Jawaban: C. Toleran dan terbuka pikiran.

Pembahasan: Sebagai pelayan masyarakat, pegawai pemerintah harus memiliki sikap toleran dan terbuka pikiran dalam menghadapi perbedaan budaya dan kebiasaan dalam masyarakat.

Soal 8:

Di sebuah daerah, seorang pegawai pemerintah didatangi oleh warga dari suku tertentu yang memiliki adat istiadat yang berbeda dari suku

mayoritas. Sikap apa yang harus dimiliki oleh pegawai pemerintah dalam menanggapi perbedaan tersebut?

- A. Menyebarkan informasi palsu.
- B. Mengucilkan warga tersebut.
- C. Menghormati adat istiadat warga tersebut.
- D. Membuat lelucon tentang kebiasaan mereka.

Jawaban: C. Menghormati adat istiadat warga tersebut.

Pembahasan: Sebagai pegawai pemerintah, penting untuk menghormati adat istiadat masyarakat yang berbeda dan menanggapi perbedaan tersebut dengan sikap hormat.

Soal 9:

Ketika berinteraksi dengan masyarakat dari berbagai latar belakang budaya, sikap apa yang sebaiknya dimiliki oleh pegawai pemerintah dalam mempererat hubungan dengan mereka?

- A. Merendahkan martabat masyarakat.
- B. Mengesampingkan perbedaan.
- C. Berusaha memahami dan menghargai perbedaan.
- D. Meniadakan keberagaman.

Jawaban: C. Berusaha memahami dan menghargai perbedaan.

Pembahasan: Untuk mempererat hubungan dengan masyarakat dari latar belakang budaya yang berbeda, pegawai pemerintah seharusnya berusaha untuk memahami dan menghargai perbedaan tersebut.

Soal 10:

Saat berada di tengah masyarakat yang sangat beragam, sikap apa yang harus dimiliki oleh seorang pegawai pemerintah dalam menghormati perbedaan dan menjaga hubungan yang baik dengan semua pihak?

- A. Mempertahankan sikap superioritas.
- B. Menekankan perbedaan.
- C. Mempertimbangkan kepentingan pribadi.

D. Mencari kesamaan dan kerjasama.

Jawaban: D. Mencari kesamaan dan kerjasama.

Pembahasan: Sebagai seorang pegawai pemerintah, penting untuk mencari kesamaan dan kerjasama dalam menghormati perbedaan dan menjaga hubungan yang baik dengan semua pihak dalam masyarakat yang sangat beragam tersebut.

**Level 3: Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1:

Seorang pegawai pemerintah ditugaskan untuk bekerja dalam sebuah proyek bersama dengan tim yang terdiri dari individu dari berbagai latar belakang etnis, agama, dan budaya. Untuk dapat bekerja secara efektif, pegawai tersebut sebaiknya melakukan hal berikut, kecuali:

- A. Menghormati perbedaan-perbedaan budaya dari anggota timnya.
- B. Mengutamakan pendapat dan pandangan dari latar belakang etnis yang sama dengan dirinya.
- C. Berusaha memahami nilai-nilai dan kebiasaan dari individu yang berbeda latar belakang dengan dirinya.
- D. Membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan seluruh anggota timnya.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah yang mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya harus mampu menghormati perbedaan budaya, memahami nilai-nilai dari individu yang berbeda latar belakang, dan membangun komunikasi yang terbuka.

Soal 2:

Seorang pegawai pemerintah dari Jawa ditugaskan untuk bekerja di daerah Papua yang memiliki budaya dan adat istiadat yang berbeda. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai tersebut adalah:

- A. Menyampaikan pendapatnya dengan tegas tanpa mempertimbangkan budaya setempat.
- B. Mencari informasi mengenai kebudayaan daerah Papua dan mencoba memahami nilai-nilai dasar masyarakat setempat.
- C. Tidak peduli dengan kebiasaan dan kebudayaan masyarakat Papua.
- D. Memaksa masyarakat setempat untuk mengikuti kebiasaan Jawa.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah yang ditugaskan di daerah dengan budaya yang berbeda sebaiknya mencoba untuk memahami nilai-nilai masyarakat setempat dan beradaptasi dengan kebudayaan daerah tersebut.

Soal 3:

Dalam sebuah rapat tim proyek, terjadi perbedaan pendapat yang cukup besar antara anggota tim yang berasal dari berbagai latar belakang budaya. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai pemerintah adalah:

- A. Memilih untuk tidak berpartisipasi dalam diskusi tersebut.
- B. Mencari solusi kompromi yang dapat diterima oleh semua pihak.
- C. Memilih pendapat yang sejalan dengan latar belakang budayanya tanpa mempertimbangkan pandangan anggota tim lain.
- D. Memaksa anggota tim lain untuk mengikuti pendapatnya.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah yang mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya harus mampu mencari solusi kompromi yang dapat diterima oleh semua pihak.

Soal 4:

Seorang pegawai pemerintah ingin menyelenggarakan acara kebersamaan untuk merayakan berbagai perayaan agama yang diperingati oleh anggota timnya yang memiliki latar belakang agama yang berbeda. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai tersebut adalah:

- A. Menyelenggarakan acara kebersamaan tanpa memperhatikan perayaan agama yang diperingati oleh anggota timnya.
- B. Memilih untuk tidak menyelenggarakan acara kebersamaan karena khawatir menyinggung perasaan anggota timnya.
- C. Mengadakan diskusi dengan anggota tim untuk mencari tahu cara terbaik untuk merayakan perayaan agama masing-masing.
- D. Memilih untuk hanya merayakan perayaan agama yang sama dengan agamanya.

Jawaban: C

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah sebaiknya mengadakan diskusi dengan anggota timnya untuk mencari cara terbaik dalam menyelenggarakan acara kebersamaan yang menghormati perayaan agama masing-masing.

Soal 5:

Seorang pegawai pemerintah ditugaskan untuk melakukan penelitian lapangan di daerah pedalaman yang dihuni oleh suku bangsa yang berbeda dengan suku bangsa asalnya. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai tersebut adalah:

- A. Memandang rendah kebudayaan suku-suku bangsa yang dihuni daerah pedalaman.
- B. Mencoba untuk memahami kebiasaan dan adat istiadat suku-suku bangsa setempat.
- C. Tetap bersikukuh dengan kebiasaan dan adat istiadat suku-suku bangsa asalnya.
- D. Memaksa suku-suku bangsa setempat untuk mengikuti kebiasaan dan adat istiadat suku-suku bangsa asalnya.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah yang ditugaskan di daerah dengan suku-suku bangsa yang berbeda sebaiknya mencoba memahami kebiasaan dan adat istiadat suku-suku bangsa setempat.

Soal 6:

Seorang pegawai pemerintah bekerja di lingkungan kerja yang mayoritas dihuni oleh individu dengan latar belakang etnis yang berbeda. Untuk dapat bekerja dengan baik, pegawai tersebut sebaiknya melakukan hal berikut, kecuali:

- A. Mencari kesamaan budaya dengan individu lain di lingkungan kerjanya.
- B. Menghormati perbedaan budaya yang ada di lingkungan kerjanya.
- C. Mencoba untuk memahami nilai-nilai dan kebiasaan individu lain di lingkungan kerjanya.
- D. Memperluas jaringan pertemanan dengan individu lain di lingkungan kerjanya.

Jawaban: A

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah sebaiknya tidak hanya mencari kesamaan budaya, tetapi juga menghormati perbedaan budaya, memahami nilai-nilai dan kebiasaan individu lain, serta memperluas jaringan pertemanan.

Soal 7:

Seorang pegawai pemerintah ditugaskan untuk menjadi mediator dalam penyelesaian konflik antara dua kelompok masyarakat yang memiliki latar belakang etnis yang berbeda. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai tersebut adalah:

- A. Memihak pada salah satu kelompok masyarakat berdasarkan latar belakang etnisnya.
- B. Mencoba memahami masalah secara menyeluruh dari kedua kelompok masyarakat.
- C. Membuat keputusan tanpa memperhatikan pendapat dari kedua kelompok masyarakat.
- D. Membiarkan kedua kelompok masyarakat menyelesaikan konfliknya sendiri tanpa campur tangan.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah yang ditugaskan sebagai mediator sebaiknya mencoba untuk memahami masalah secara menyeluruh dari kedua kelompok masyarakat tanpa memihak pada salah satu kelompok.

Soal 8:

Seorang pegawai pemerintah akan mengambil keputusan yang akan berpengaruh pada semua individu di lingkungan kerjanya yang memiliki latar belakang budaya yang berbeda. Sebelum mengambil keputusan, pegawai tersebut sebaiknya melakukan hal berikut, kecuali:

- A. Mencari masukan dan pendapat dari seluruh individu yang terpengaruh.
- B. Mempertimbangkan nilai-nilai dan kebiasaan individu dari berbagai latar belakang budaya.
- C. Mengutamakan pendapat individu dengan latar belakang budaya yang sama dengan dirinya.
- D. Membangun komunikasi yang terbuka dengan seluruh individu yang terpengaruh.

Jawaban: C

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah sebaiknya tidak mengutamakan pendapat individu dengan latar belakang budaya yang sama dengan dirinya, melainkan mempertimbangkan nilai-nilai dan kebiasaan individu dari berbagai latar belakang budaya.

Soal 9:

Seorang pegawai pemerintah bekerja dalam tim yang mayoritas anggotanya memiliki latar belakang etnis yang berbeda dengannya. Untuk mencapai kesuksesan dalam proyek yang dikerjakan, pegawai tersebut sebaiknya melakukan hal berikut, kecuali:

- A. Menghormati perbedaan budaya anggota timnya.
- B. Berusaha memahami nilai-nilai dan kebiasaan dari individu yang berbeda latar belakang dengan dirinya.
- C. Memaksa anggota tim untuk mengikuti pandangannya.
- D. Membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan seluruh anggota timnya.

Jawaban: C



Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah sebaiknya tidak memaksa anggota tim untuk mengikuti pandangannya, melainkan dengan membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan seluruh anggota timnya.

Soal 10:

Seorang pegawai pemerintah ditugaskan untuk menjalankan program pemberdayaan masyarakat di daerah dengan mayoritas penduduk yang memiliki latar belakang budaya yang berbeda. Tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai tersebut adalah:

- A. Mengabaikan kebudayaan masyarakat setempat.
- B. Mencari informasi tentang kebudayaan masyarakat setempat dan membangun program yang sesuai dengan nilai-nilai kebudayaan tersebut.
- C. Memaksa masyarakat setempat untuk mengikuti program sesuai dengan kebiasaan budaya pegawai tersebut.
- D. Menjalankan program secara independen tanpa memperhatikan kebutuhan dan kebiasaan masyarakat setempat.

Jawaban: B

Pembahasan: Seorang pegawai pemerintah sebaiknya mencari informasi tentang kebudayaan masyarakat setempat dan membangun program yang sesuai dengan nilai-nilai kebudayaan tersebut untuk menjalankan program pemberdayaan masyarakat.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal pilihan ganda dengan cerita:

Cerita:

Dalam sebuah proyek besar pemerintah, Andi, seorang pegawai pemerintah, harus bekerja sama dengan rekan kerjanya yang berasal dari suku yang berbeda. Mereka memiliki latar belakang sosio-kultural yang berbeda, namun harus tetap bekerja sama untuk menyelesaikan proyek tersebut. Andi merasa sulit untuk berkomunikasi dengan rekan kerjanya dan terkadang merasa terpinggirkan dalam pengambilan keputusan.

Soal:

1. Apa yang membuat Andi merasa sulit dalam bekerja sama dengan rekan kerjanya?

- a. Perbedaan latar belakang sosio-kultural.
- b. Kurangnya keterampilan sosial.
- c. Ketidakmampuan berkomunikasi.
- d. Kebosanan dalam pekerjaan.

Jawaban: a. Perbedaan latar belakang sosio-kultural.

Pembahasan: Andi merasa sulit dalam berkomunikasi karena perbedaan latar belakang sosio-kultural dengan rekannya.

2. Mengapa penting bagi Andi untuk bisa bekerja sama dengan rekan kerjanya yang berbeda latar belakang?

- a. Meningkatkan kepercayaan dalam tim.
- b. Mendapatkan promosi.
- c. Mendapatkan pengakuan.
- d. Lebih disukai atasan.

Jawaban: a. Meningkatkan kepercayaan dalam tim.

Pembahasan: Penting bagi Andi untuk bisa bekerja sama dengan rekan kerjanya karena hal ini akan meningkatkan kepercayaan dalam tim dan membantu menyelesaikan proyek dengan lebih baik.

3. Apa yang seharusnya dilakukan oleh Andi dalam situasi tersebut?

- a. Menghindari rekan kerjanya.
- b. Mencari pekerjaan lain.
- c. Mencoba memahami latar belakang rekan kerjanya.
- d. Mengeluh kepada atasan.

Jawaban: c. Mencoba memahami latar belakang rekan kerjanya.

Pembahasan: Andi seharusnya mencoba untuk memahami latar belakang rekan kerjanya agar dapat bekerja sama secara lebih efektif.

4. Mengapa pemerintah sering mendorong kerja sama antar individu yang berbeda latar belakang?

- a. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
- b. Untuk mendorong inklusi sosial.
- c. Untuk meningkatkan persaingan.
- d. Untuk menghilangkan keragaman.

Jawaban: b. Untuk mendorong inklusi sosial.

Pembahasan: Pemerintah mendorong kerja sama antar individu yang berbeda latar belakang untuk mendorong inklusi sosial dan menghargai keragaman.

5. Apa yang dapat dilakukan oleh Andi untuk meningkatkan kerjasama dengan rekan kerjanya?

- a. Melakukan diskriminasi terhadap rekan kerjanya.
- b. Meningkatkan keterampilan komunikasi.
- c. Mengabaikan rekan kerjanya.
- d. Menjauhi rekan kerjanya.

Jawaban: b. Meningkatkan keterampilan komunikasi.

Pembahasan: Andi dapat meningkatkan kerjasama dengan rekan kerjanya dengan meningkatkan keterampilan komunikasinya agar dapat berinteraksi dengan efektif.

6. Mengapa penting bagi pegawai pemerintah untuk mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang?

- a. Untuk menciptakan konflik.
- b. Untuk meningkatkan kesempatan promosi.
- c. Untuk mencapai tujuan bersama.
- d. Untuk mendapat pujian dari atasan.

Jawaban: c. Untuk mencapai tujuan bersama.

Pembahasan: Penting bagi pegawai pemerintah untuk mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang agar dapat mencapai tujuan bersama dengan efektif.

7. Apa yang dapat dilakukan oleh pemerintah untuk membantu pegawai yang sulit beradaptasi dengan rekan kerja yang berbeda latar belakang?

- a. Mengisolasi pegawai tersebut.
- b. Memberikan pelatihan diversitas.
- c. Memecat pegawai tersebut.
- d. Meningkatkan tekanan pada pegawai tersebut.

Jawaban: b. Memberikan pelatihan diversitas.

Pembahasan: Pemerintah dapat membantu pegawai yang sulit beradaptasi dengan rekan kerja yang berbeda latar belakang dengan memberikan pelatihan diversitas agar dapat memahami dan menghargai perbedaan.

8. Bagaimana pentingnya pelatihan diversitas dalam lingkungan kerja?

- a. Untuk menimbulkan diskriminasi.
- b. Untuk meningkatkan kesenjangan.
- c. Untuk meningkatkan inovasi dan kreativitas.
- d. Untuk menciptakan ketegangan antar pegawai.

Jawaban: c. Untuk meningkatkan inovasi dan kreativitas.

Pembahasan: Pelatihan diversitas penting dalam lingkungan kerja untuk meningkatkan inovasi dan kreativitas melalui beragam ide dan sudut pandang yang ditawarkan oleh individu dengan latar belakang yang berbeda.

9. Mengapa penting bagi pegawai pemerintah untuk bisa bekerja sama dengan individu yang berbeda latar belakang?

- a. Agar tidak merasa bosan.
- b. Agar dapat menunjukkan kelebihan diri.
- c. Agar dapat memahami kebutuhan masyarakat yang beragam.
- d. Agar bisa mendapatkan promosi lebih cepat.

Jawaban: c. Agar dapat memahami kebutuhan masyarakat yang beragam.

Pembahasan: Penting bagi pegawai pemerintah untuk bisa bekerja sama dengan individu yang berbeda latar belakang agar dapat memahami kebutuhan masyarakat yang beragam dan memberikan pelayanan yang lebih baik.

10. Apa yang bisa dilakukan oleh individu untuk membangun hubungan yang baik dengan individu yang memiliki latar belakang yang berbeda?

- a. Memiliki prasangka negatif.
- b. Mencoba memahami perspektif mereka.
- c. Tidak menghargai perbedaan.
- d. Tidak mau berkomunikasi.

Jawaban: b. Mencoba memahami perspektif mereka.

Pembahasan: Individu dapat membangun hubungan yang baik dengan individu yang memiliki latar belakang yang berbeda dengan mencoba untuk memahami perspektif mereka dan menghargai perbedaan.

**Level 4: Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal 1:

Suatu hari di sebuah desa yang terdiri dari beragam suku dan agama, terjadi konflik antara dua kelompok masyarakat akibat perbedaan keyakinan. Hal ini membuat situasi di desa menjadi tegang dan memicu ketegangan di antara warga desa. Untuk mengatasi konflik tersebut, apakah langkah yang paling tepat untuk dilakukan?

- A. Mengumpulkan para tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk berdialog dan mencari solusi bersama.
- B. Memisahkan antara kelompok suku dan agama yang berselisih agar tidak saling berinteraksi.
- C. Membuat peraturan yang mengharuskan setiap orang untuk mengikuti keyakinan suku dan agama mayoritas di desa tersebut.
- D. Mengajak semua warga desa untuk pindah ke desa lain yang memiliki kesamaan suku dan agama.

Jawaban: A.

Pembahasan: Langkah paling tepat untuk mengatasi konflik antar suku dan agama adalah dengan mengumpulkan para tokoh agama dan tokoh

masyarakat untuk berdialog dan mencari solusi bersama. Melalui dialog, dapat mencari kesepahaman, mencari solusi yang dapat diterima oleh semua pihak, serta mempromosikan sikap toleransi dan persatuan di antara warga desa.

Soal 2:

Dalam sebuah acara peringatan hari besar keagamaan, Komunitas A memutuskan untuk mengundang seorang tokoh agama lainnya untuk memberikan ceramah sebagai tanda toleransi antar agama. Bagaimana dampak dari tindakan Komunitas A tersebut?

- A. Meningkatkan perseteruan antara agama di masyarakat.
- B. Mempromosikan toleransi dan persatuan di antara pemeluk agama.
- C. Tidak akan berpengaruh apapun terhadap hubungan antar agama.
- D. Menimbulkan konflik antar agama karena dianggap tidak menghormati kegiatan keagamaan.

Jawaban: B.

Pembahasan: Mengundang tokoh agama lain untuk memberikan ceramah dalam suatu acara peringatan hari besar keagamaan merupakan tindakan yang dapat mempromosikan toleransi dan persatuan di antara pemeluk agama. Hal ini dapat membuka ruang untuk saling menghormati dan memahami keyakinan agama masing-masing, serta menciptakan hubungan yang harmonis di antara beragam kelompok agama.

Soal 3:

Sebuah kebijakan pemerintah mewajibkan setiap sekolah di Indonesia untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang mempromosikan kerukunan antar umat beragama sebagai upaya mengembangkan sikap toleransi di kalangan generasi muda. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh sekolah untuk menjalankan kebijakan tersebut?

- A. Mengadakan kegiatan seminar yang mengajak tokoh agama untuk memberikan pemahaman tentang toleransi.
- B. Segera mencoret siswa yang tidak memiliki agama tertentu dari daftar siswa yang diterima di sekolah.
- C. Melarang siswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan di luar sekolah.
- D. Menghapus mata pelajaran agama dari kurikulum sekolah.

Jawaban: A.

Pembahasan: Langkah yang sebaiknya dilakukan oleh sekolah untuk menjalankan kebijakan tersebut adalah dengan mengadakan kegiatan seminar yang mengajak tokoh agama untuk memberikan pemahaman tentang toleransi. Dengan cara ini, diharapkan siswa dapat memahami pentingnya toleransi antar umat beragama dan dapat mengembangkan sikap toleransi sejak dini.

Soal 4:

Sebuah acara keagamaan di sebuah desa dihadiri oleh banyak warga dari berbagai suku dan agama. Selama acara berlangsung, kelompok-kelompok tersebut saling bertukar pandangan dan menghormati ritual keagamaan masing-masing. Apa yang dapat disimpulkan dari kejadian tersebut?

- A. Tidak ada yang dapat disimpulkan dari kejadian tersebut.
- B. Acara keagamaan tersebut menyebabkan konflik antar suku dan agama.
- C. Acara keagamaan tersebut berhasil menciptakan harmoni dan toleransi di antara warga desa.
- D. Hal tersebut hanya terjadi karena adanya tekanan dari pihak tertentu.

Jawaban: C.

Pembahasan: Dari kejadian tersebut dapat disimpulkan bahwa acara keagamaan tersebut berhasil menciptakan harmoni dan toleransi di antara warga desa. Meskipun terdiri dari berbagai suku dan agama, mereka saling

bertukar pandangan dan menghormati ritual keagamaan masing-masing, sehingga menciptakan suasana yang harmonis di antara mereka.

Soal 5:

Seorang pelajar di sekolah mengunggah komentar yang tidak menghormati agama seseorang di media sosial. Apa yang seharusnya dilakukan oleh sekolah untuk menangani kasus tersebut?

- A. Membiarkan pelajar tersebut melanjutkan perilakunya dan tidak mengambil tindakan.
- B. Memberikan sanksi yang sesuai dan memberikan pemahaman mengenai toleransi agama kepada pelajar tersebut.
- C. Mengeluarkan pelajar tersebut dari sekolah karena melanggar norma-norma agama.
- D. Menarik perhatian publik agar pelajar tersebut mendapat hukuman yang lebih berat.

Jawaban: B.

Pembahasan: Seharusnya sekolah memberikan sanksi yang sesuai dan memberikan pemahaman mengenai toleransi agama kepada pelajar tersebut. Dengan cara ini, pelajar dapat menyadari kesalahannya, belajar menghormati agama orang lain, serta mencegah terulangnya perilaku yang tidak menghormati agama di masa yang akan datang.

Soal 6:

Sebuah program televisi menampilkan beragam acara keagamaan yang mewadahi berbagai agama yang ada di Indonesia. Apa yang dapat disimpulkan dari tindakan program televisi tersebut?

- A. Program televisi tersebut tidak akan berdampak apapun terhadap kerukunan antar umat beragama.
- B. Program televisi tersebut mampu mempromosikan toleransi dan persatuan di antara pemeluk agama.



- C. Program televisi tersebut hanya akan menyebabkan konflik antar agama.
- D. Tindakan tersebut bertentangan dengan norma-norma agama masyarakat.

Jawaban: B.

Pembahasan: Dari tindakan program televisi tersebut dapat disimpulkan bahwa program televisi tersebut mampu mempromosikan toleransi dan persatuan di antara pemeluk agama. Dengan mewadahi berbagai acara keagamaan, program televisi tersebut memberikan wadah bagi berbagai agama untuk saling menghormati dan memahami keyakinan agama masing-masing, sehingga menciptakan hubungan yang harmonis di antara beragam kelompok agama.

Soal 7:

Sebuah pemerintah daerah mengeluarkan kebijakan untuk meniadakan peringatan hari besar keagamaan di lingkungan kantor pemerintahan. Apakah tindakan tersebut sudah termasuk dalam upaya mengembangkan sikap toleransi di kalangan masyarakat?

- A. Sudah termasuk, karena meniadakan peringatan hari besar keagamaan dapat mencegah konflik antar agama.
- B. Belum termasuk, karena meniadakan peringatan hari besar keagamaan dapat memicu ketegangan antar agama.
- C. Tindakan tersebut tidak ada hubungannya dengan upaya mengembangkan sikap toleransi di kalangan masyarakat.
- D. Merupakan tindakan yang patut dipertanyakan karena dapat menimbulkan ketidakpuasan di kalangan masyarakat.

Jawaban: B.

Pembahasan: Tindakan tersebut belum termasuk dalam upaya mengembangkan sikap toleransi di kalangan masyarakat, karena meniadakan peringatan hari besar keagamaan dapat memicu ketegangan antar agama. Lebih baiknya, pemerintah daerah dapat mendorong

peringatan hari besar keagamaan dengan mewadahi kegiatan perayaan yang menghormati berbagai agama, sehingga dapat mempromosikan sikap toleransi di kalangan masyarakat.

Soal 8:

Sebuah perusahaan menerapkan kebijakan untuk memberikan kebebasan beragama kepada setiap karyawannya dan menghormati perbedaan keyakinan agama. Apa yang dapat disimpulkan dari kebijakan tersebut?

- A. Kebijakan tersebut tidak akan berdampak apapun terhadap kerukunan di lingkungan kerja.
- B. Perusahaan tersebut berhasil menciptakan lingkungan kerja yang mencerminkan sikap toleransi dan persatuan di antara karyawannya.
- C. Kebijakan tersebut hanya akan menyebabkan konflik di antara karyawan.
- D. Tindakan tersebut hanyalah upaya pencitraan perusahaan.

Jawaban: B.

Pembahasan: Dari kebijakan tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan tersebut berhasil menciptakan lingkungan kerja yang mencerminkan sikap toleransi dan persatuan di antara karyawannya. Dengan memberikan kebebasan beragama dan menghormati perbedaan keyakinan agama, perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan menghargai perbedaan agama di antara karyawannya.

Soal 9:

Seorang siswa di sekolah mengalami pelecehan agama oleh teman sekelasnya karena berbeda keyakinan. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh sekolah dalam menghadapi kasus tersebut?

- A. Membiarkan siswa tersebut menyelesaikan masalahnya sendiri.
- B. Menghukum siswa pelaku pelecehan agama tanpa memberikan edukasi tentang toleransi agama.

C. Melibatkan pihak berwenang untuk menangani kasus pelecehan agama tersebut.

D. Memberikan pemahaman tentang pentingnya toleransi agama kepada seluruh siswa di sekolah.

Jawaban: D.

Pembahasan: Sebaiknya sekolah memberikan pemahaman tentang pentingnya toleransi agama kepada seluruh siswa di sekolah. Dengan memberikan pemahaman tentang toleransi agama, diharapkan siswa dapat memahami pentingnya menghormati keyakinan agama orang lain, serta mencegah terjadinya kasus pelecehan agama di masa yang akan datang.

Soal 10:

Sebuah kampanye atas nama kerukunan antar umat beragama diselenggarakan di sebuah kota. Apa yang seharusnya menjadi fokus utama dalam kampanye tersebut?

A. Mempromosikan superioritas agama tertentu atas agama lain.

B. Menciptakan stigma negatif terhadap sejumlah agama di masyarakat.

C. Menciptakan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya toleransi agama di antara masyarakat.

D. Menyebarkan propaganda dan ideologi tertentu kepada masyarakat.

Jawaban: C.

Pembahasan: Fokus utama dalam kampanye atas nama kerukunan antar umat beragama seharusnya adalah menciptakan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya toleransi agama di antara masyarakat. Melalui kampanye tersebut, diharapkan masyarakat dapat membuka diri untuk saling menghormati dan memahami keyakinan agama masing-masing, serta menciptakan hubungan yang harmonis di antara beragam kelompok agama di masyarakat.

## SOAL LATIHAN 2

Soal 1:

Sebagai bagian dari masyarakat yang beragam, kita harus memiliki sikap toleransi yang tinggi terhadap perbedaan. Hal ini dilakukan agar hubungan antar individu dan kelompok masyarakat tetap harmonis. Dalam konteks sosio-kultural, apa yang dimaksud dengan toleransi?

- A. Sikap menghormati perbedaan dan tidak mendiskriminasi.
- B. Sikap memaksakan kehendak sendiri kepada orang lain.
- C. Sikap merasa lebih superior dari individu atau kelompok lain.
- D. Sikap memisahkan diri dari kelompok-kelompok minoritas.

Jawaban: A. Sikap menghormati perbedaan dan tidak mendiskriminasi.

Pembahasan: Toleransi adalah sikap menghormati perbedaan dan tidak mendiskriminasi terhadap individu atau kelompok masyarakat tertentu. Hal ini penting dalam membangun persatuan dalam keberagaman.

Soal 2:

Di sebuah kantor pemerintahan, terdapat beragam latar belakang suku, agama, dan budaya di antara pegawai-pegawai yang bekerja. Agar tercipta suasana kerja yang harmonis, apa yang sebaiknya dilakukan oleh setiap individu?

- A. Memaksakan kehendak atas kepercayaan dan budaya sendiri kepada yang lain.
- B. Menghormati perbedaan dan berusaha untuk memahami keberagaman di lingkungan kerja.
- C. Merasa lebih superior dari individu atau kelompok lain.
- D. Memisahkan diri dari kelompok-kelompok minoritas.

Jawaban: B. Menghormati perbedaan dan berusaha untuk memahami keberagaman di lingkungan kerja.

Pembahasan: Di lingkungan kerja yang beragam, penting untuk menghormati perbedaan dan berusaha untuk memahami keberagaman agar tercipta hubungan kerja yang harmonis.

Soal 3:

Bagaimana kontribusi sikap toleransi dan persatuan dalam keberagaman sosio-kultural terhadap pembangunan suatu negara?

- A. Menciptakan konflik antar individu dan kelompok masyarakat.
- B. Membangun suasana kerja yang tidak harmonis.
- C. Membangun hubungan yang baik antar individu dan kelompok masyarakat.
- D. Meningkatkan ketidakadilan sosial di masyarakat.

Jawaban: C. Membangun hubungan yang baik antar individu dan kelompok masyarakat.

Pembahasan: Sikap toleransi dan persatuan akan membantu membangun hubungan yang baik antar individu dan kelompok masyarakat di dalam suatu negara.

Soal 4:

Bagaimana Anda menanggapi perbedaan pendapat atau pandangan di antara anggota masyarakat?

- A. Membuat keputusan tanpa mempertimbangkan pendapat orang lain.
- B. Menghormati perbedaan pendapat dan mencari solusi yang memuaskan semua pihak.
- C. Memaksa pendapat sendiri kepada orang lain.
- D. Membuat diskriminasi terhadap orang-orang yang berbeda pendapat.

Jawaban: B. Menghormati perbedaan pendapat dan mencari solusi yang memuaskan semua pihak.

Pembahasan: Menghormati perbedaan pendapat dan mencari solusi yang memuaskan semua pihak akan membantu membangun hubungan yang harmonis di antara anggota masyarakat.

Soal 5:

Masyarakat yang memiliki beragam latar belakang suku, agama, dan budaya seringkali mengalami konflik akibat ketidakmampuan untuk menerima perbedaan. Apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi konflik tersebut?

- A. Memaksa semua orang untuk mematuhi satu aspek budaya saja.

B. Menghormati perbedaan dan berkomunikasi secara terbuka untuk mencari solusi yang adil.

C. Melakukan diskriminasi terhadap masyarakat minoritas.

D. Memaksa semua orang untuk memeluk satu agama saja.

Jawaban: B. Menghormati perbedaan dan berkomunikasi secara terbuka untuk mencari solusi yang adil.

Pembahasan: Menghormati perbedaan dan berkomunikasi secara terbuka akan membantu mencari solusi yang adil untuk mengatasi konflik akibat ketidakmampuan menerima perbedaan.

Soal 6:

Apakah hubungan antar suku, agama, dan budaya memiliki peran penting dalam membangun persatuan dan toleransi di masyarakat?

A. Tidak memiliki peran sama sekali.

B. Memiliki peran yang sangat kecil.

C. Mempunyai peran yang sangat penting.

D. Mempunyai peran yang tidak berguna.

Jawaban: C. Mempunyai peran yang sangat penting.

Pembahasan: Hubungan antar suku, agama, dan budaya memiliki peran yang sangat penting dalam membangun persatuan dan toleransi di masyarakat.

Soal 7:

Apakah pentingnya kesadaran akan keberagaman dalam membangun sikap toleransi dan persatuan di masyarakat?

A. Tidak penting.

B. Kurang penting.

C. Sangat penting.

D. Agak penting.

Jawaban: C. Sangat penting.

Pembahasan: Kesadaran akan keberagaman sangat penting dalam membangun sikap toleransi dan persatuan di masyarakat.

Soal 8:

Apa yang akan terjadi jika masyarakat tidak memiliki sikap toleransi terhadap perbedaan?

- A. Terjadinya konflik dan ketegangan antar individu dan kelompok masyarakat.
- B. Semakin harmonisnya hubungan antar individu dan kelompok masyarakat.
- C. Terciptanya hubungan yang baik antara suku, agama, dan budaya.
- D. Tidak ada perubahan yang signifikan di masyarakat.

Jawaban: A. Terjadinya konflik dan ketegangan antar individu dan kelompok masyarakat.

Pembahasan: Jika masyarakat tidak memiliki sikap toleransi terhadap perbedaan, akan terjadi konflik dan ketegangan antar individu dan kelompok masyarakat.

Soal 9:

Bagaimana dampak positif dari sikap toleransi dan persatuan dalam keberagaman sosio-kultural bagi pembangunan masyarakat?

- A. Terjadi konflik dan ketegangan antar individu dan kelompok masyarakat.
- B. Terbentuknya hubungan yang harmonis antar individu dan kelompok masyarakat.
- C. Terciptanya diskriminasi terhadap kelompok minoritas.
- D. Tidak ada dampak positif yang berarti.

Jawaban: B. Terbentuknya hubungan yang harmonis antar individu dan kelompok masyarakat.

Pembahasan: Sikap toleransi dan persatuan akan membantu terbentuknya hubungan yang harmonis antar individu dan kelompok masyarakat.

Soal 10:

Bagaimana Anda sebagai calon pegawai pemerintah akan mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan di lingkungan kerja?

- A. Memaksakan pendapat sendiri kepada rekan kerja.
- B. Menghormati perbedaan dan berusaha membangun kerjasama yang harmonis dengan semua rekan kerja.
- C. Memisahkan diri dari kelompok-kelompok minoritas.

D. Menciptakan konflik antar rekan kerja.

Jawaban: B. Menghormati perbedaan dan berusaha membangun kerjasama yang harmonis dengan semua rekan kerja.

Pembahasan: Sebagai calon pegawai pemerintah, penting untuk menghormati perbedaan dan berusaha membangun kerjasama yang harmonis dengan semua rekan kerja dalam mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan di lingkungan kerja.

**Level 5: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal-soal Pilihan Ganda:

1. Perbedaan sosio-kultural dalam sebuah organisasi dapat dimanfaatkan secara konstruktif dengan cara:

- A. Memisahkan anggota berdasarkan latar belakang mereka.
- B. Menghakimi anggota berdasarkan perbedaan budaya mereka.
- C. Menciptakan lingkungan yang inklusif dan menghargai keberagaman.
- D. Mengesampingkan pendapat anggota yang memiliki pandangan berbeda.

Jawaban: C

Pembahasan: Memisahkan atau menghakimi anggota berdasarkan perbedaan budaya tidak akan memanfaatkan perbedaan secara konstruktif. Menghargai keberagaman dan menciptakan lingkungan inklusif adalah cara-cara yang efektif untuk memanfaatkan perbedaan secara konstruktif.

2. Salah satu contoh penerapan efektivitas organisasi melalui pemanfaatan perbedaan sosio-kultural adalah dengan:

- A. Menerapkan kebijakan yang tidak memperhatikan perbedaan budaya.
- B. Melibatkan anggota dari berbagai latar belakang dalam pengambilan keputusan.



C. Mengesampingkan pandangan anggota yang berasal dari latar belakang berbeda.

D. Menyediakan fasilitas yang hanya cocok untuk salah satu budaya tertentu.

Jawaban: B

Pembahasan: Melibatkan anggota dari berbagai latar belakang dalam pengambilan keputusan akan memungkinkan organisasi untuk mendapatkan sudut pandang yang lebih kaya dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

3. Manfaat dari mendayagunakan perbedaan secara kreatif dalam sebuah organisasi adalah:

A. Terjadinya konflik antar anggota.

B. Ide-ide segar dan solusi kreatif.

C. Penurunan produktivitas.

D. Pengucilan anggota dengan latar belakang berbeda.

Jawaban: B

Pembahasan: Mendayagunakan perbedaan secara kreatif dapat menghasilkan ide-ide segar dan solusi-solusi kreatif yang mungkin tidak akan muncul jika semua anggota memiliki latar belakang yang sama.

4. Pentingnya menghargai keberagaman dalam organisasi dapat tercermin dari:

A. Kebijakan yang memaksa anggota untuk menyesuaikan diri dengan budaya mayoritas.

B. Tidak ada perbedaan perlakuan terhadap anggota dari latar belakang yang berbeda.

C. Pengucilan anggota dengan latar belakang berbeda.

D. Memberi prioritas hanya pada satu kelompok anggota tertentu.

Jawaban: B

Pembahasan: Menghargai keberagaman akan tercermin dari tidak adanya perbedaan perlakuan terhadap anggota dari latar belakang yang berbeda dalam organisasi.

5. Langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui pemanfaatan perbedaan sosio-kultural adalah dengan:

- A. Memecat anggota dengan latar belakang yang berbeda.
- B. Mengadakan pelatihan untuk membangun pemahaman dan penghargaan terhadap keberagaman.
- C. Menjauhkan diri dari kolaborasi dengan anggota latar belakang berbeda.
- D. Membentuk kelompok kerja yang terdiri dari anggota dengan latar belakang yang sama.

Jawaban: B

Pembahasan: Mengadakan pelatihan untuk membangun pemahaman dan penghargaan terhadap keberagaman akan membantu anggota organisasi untuk memanfaatkan perbedaan secara lebih efektif.

6. Tindakan yang dapat diambil jika terjadi konflik akibat perbedaan sosio-kultural dalam organisasi adalah dengan:

- A. Membiarkan konflik terus berlanjut tanpa intervensi.
- B. Menyalahkan satu pihak atas terjadinya konflik.
- C. Mempertimbangkan pemecatan anggota yang terlibat dalam konflik.
- D. Membuka dialog dan mencari solusi yang saling menguntungkan.

Jawaban: D

Pembahasan: Membuka dialog dan mencari solusi yang saling menguntungkan akan membantu menyelesaikan konflik akibat perbedaan sosio-kultural secara konstruktif.

7. Upaya untuk memanfaatkan perbedaan sosio-kultural secara kreatif dalam organisasi dapat dilakukan dengan:

- A. Mengabaikan keberagaman dalam pengambilan keputusan.
- B. Menyediakan ruang bagi ekspresi budaya masing-masing anggota.
- C. Memaksa anggota untuk mengesampingkan identitas budaya mereka.
- D. Menerapkan aturan yang hanya menguntungkan satu kelompok anggota tertentu.

Jawaban: B

Pembahasan: Menyediakan ruang bagi ekspresi budaya masing-masing anggota akan memungkinkan perbedaan sosio-kultural dimanfaatkan secara lebih kreatif dalam organisasi.

8. Dampak negatif dari tidak memanfaatkan perbedaan sosio-kultural secara konstruktif dalam sebuah organisasi adalah:

- A. Terjadinya pertumbuhan yang sehat dalam organisasi.
- B. Tidak adanya inovasi atau ide-ide baru.
- C. Bertambahnya rasa kebersamaan dan kerjasama di antara anggota.
- D. Terciptanya lingkungan kerja yang inklusif.

Jawaban: B

Pembahasan: Tidak memanfaatkan perbedaan sosio-kultural secara konstruktif dapat menghambat timbulnya inovasi dan ide-ide baru dalam organisasi.

9. Cara meminimalisir terjadinya diskriminasi dalam organisasi adalah dengan:

- A. Membiarkan anggota untuk memberi perlakuan yang tidak adil kepada anggota dengan latar belakang berbeda.
- B. Menyediakan pelatihan tentang pentingnya menghormati perbedaan.
- C. Mengadakan promosi yang hanya terbuka untuk satu kelompok anggota tertentu.
- D. Membuat kebijakan yang memaksa anggota untuk menyesuaikan diri dengan budaya mayoritas.

Jawaban: B

Pembahasan: Menyediakan pelatihan tentang pentingnya menghormati perbedaan akan membantu meminimalisir terjadinya diskriminasi dalam organisasi.

10. Langkah yang dapat diambil untuk memanfaatkan perbedaan sosio-kultural secara konstruktif dalam pengambilan keputusan adalah dengan:

- A. Hanya mengundang anggota dari latar belakang budaya tertentu.
- B. Mengabaikan sudut pandang yang berbeda dalam pengambilan keputusan.
- C. Menggabungkan beragam sudut pandang untuk mencapai keputusan yang lebih holistik.
- D. Memaksa anggota untuk mengesampingkan identitas budaya mereka dalam pengambilan keputusan.

Jawaban: C

Pembahasan: Menggabungkan beragam sudut pandang dalam pengambilan keputusan akan membantu organisasi untuk mencapai keputusan yang lebih holistik dan efektif.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal pilihan ganda:

1. Dalam sebuah organisasi, perbedaan antar individu dapat dilihat dari berbagai aspek seperti suku, agama, dan latar belakang pendidikan. Bagaimana cara terbaik untuk mendayagunakan perbedaan tersebut secara konstruktif dan kreatif?
  - A. Melakukan diskriminasi terhadap individu yang memiliki perbedaan.
  - B. Menghargai keberagaman dan memanfaatkannya untuk meningkatkan inovasi dan efektivitas organisasi.
  - C. Mengabaikan perbedaan dan mengikuti pola pikir mayoritas.
  - D. Memisahkan individu berdasarkan latar belakangnya.

Jawaban: B. Menghargai keberagaman dan memanfaatkannya untuk meningkatkan inovasi dan efektivitas organisasi.

Pembahasan: Menghargai keberagaman akan membantu organisasi untuk mendapatkan sudut pandang yang beragam dalam menyelesaikan masalah atau menciptakan ide-ide baru yang inovatif.

2. Bagaimana cara terbaik untuk memastikan bahwa perbedaan antar individu tidak menjadi sumber konflik dalam organisasi?

- A. Memisahkan individu berdasarkan perbedaan mereka.
- B. Melakukan komunikasi yang terbuka dan membangun saling pengertian antar individu.
- C. Membatasi kolaborasi antar individu dengan perbedaan.
- D. Mengutamakan kepentingan individu dengan mayoritas dalam organisasi.

Jawaban: B. Melakukan komunikasi yang terbuka dan membangun saling pengertian antar individu.

Pembahasan: Melakukan komunikasi yang terbuka dan membangun saling pengertian antar individu memungkinkan untuk menyelesaikan perbedaan dengan cara yang damai dan menghindari konflik.

3. Mengapa penting bagi sebuah organisasi untuk memanfaatkan perbedaan antar individu secara konstruktif?

- A. Karena perbedaan bisa menjadi alasan untuk melakukan diskriminasi.
- B. Karena perbedaan hanya menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- C. Karena memanfaatkan perbedaan bisa meningkatkan inovasi dan kreativitas dalam organisasi.
- D. Karena perbedaan tidak memiliki kontribusi apa-apa dalam efektivitas organisasi.

Jawaban: C. Karena memanfaatkan perbedaan bisa meningkatkan inovasi dan kreativitas dalam organisasi.

Pembahasan: Memanfaatkan perbedaan antar individu akan membantu organisasi dalam menciptakan ide-ide baru dan inovatif yang dapat meningkatkan efektivitasnya.

4. Sebuah organisasi memiliki karyawan dengan latar belakang pendidikan, budaya, dan pengalaman kerja yang berbeda. Bagaimana cara terbaik untuk mengintegrasikan perbedaan tersebut dalam mencapai tujuan bersama?

A. Membuat peraturan yang membatasi kerja sama antar individu berbeda latar belakang.

B. Mengabaikan perbedaan dan hanya fokus pada tujuan organisasi.

C. Membangun kerjasama tim yang inklusif dan memperhatikan keberagaman individu.

D. Memisahkan individu berdasarkan latar belakang pendidikan mereka.

Jawaban: C. Membangun kerjasama tim yang inklusif dan memperhatikan keberagaman individu.

Pembahasan: Dengan membangun kerjasama tim yang inklusif, organisasi dapat memanfaatkan keberagaman individu dalam mencapai tujuan bersama tanpa mengabaikan perbedaan yang ada.

5. Bagaimana tanggapan yang tepat terhadap konflik yang timbul akibat perbedaan antar individu dalam organisasi?

A. Menghindari konflik dengan memisahkan individu yang bertikai.

B. Melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak.

C. Meninggalkan konflik tanpa mencari solusi yang memuaskan semua pihak.

D. Membiarkan konflik berlarut-larut tanpa ada tindakan yang diambil.

Jawaban: B. Melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak.

Pembahasan: Melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak akan membantu organisasi dalam menyelesaikan konflik secara adil dan memuaskan bagi semua pihak yang terlibat.

6. Apa dampak positif dari memanfaatkan keberagaman individu dalam mencapai efektivitas organisasi?

- A. Meningkatkan risiko konflik dan kurangnya kolaborasi antar individu.
- B. Meningkatkan potensi inovasi dan kreativitas dalam organisasi.
- C. Menimbulkan diskriminasi terhadap individu dengan perbedaan.
- D. Menurunkan produktivitas kerja dalam organisasi.

Jawaban: B. Meningkatkan potensi inovasi dan kreativitas dalam organisasi.

Pembahasan: Memanfaatkan keberagaman individu akan membantu organisasi dalam menciptakan ide-ide baru dan meningkatkan inovasi serta kreativitas dalam mencapai efektivitasnya.

7. Mengapa penting bagi seorang pemimpin dalam organisasi untuk memahami dan menghargai keberagaman individu?

- A. Karena pemimpin harus memiliki kepentingan pribadi yang sama dengan mayoritas individu dalam organisasi.
- B. Karena pemimpin berperan dalam menyeleksi individu dengan perbedaan.
- C. Karena pemimpin berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan menghargai keberagaman individu.
- D. Karena pemimpin tidak perlu memperhatikan keberagaman individu dalam organisasi.

Jawaban: C. Karena pemimpin berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan menghargai keberagaman individu.

Pembahasan: Seorang pemimpin harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan menghargai keberagaman individu agar organisasi dapat berjalan dengan lebih efektif.

8. Apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam organisasi untuk mendukung manfaat keberagaman dalam mencapai tujuan bersama?

- A. Membatasi interaksi dengan individu berbeda latar belakang.
- B. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dengan menghargai keberagaman individu.

- C. Mengabaikan perbedaan dan hanya fokus pada tujuan individu.
  - D. Meninggalkan konflik tanpa mencari solusi yang memuaskan semua pihak.
- Jawaban: B. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dengan menghargai keberagaman individu.

Pembahasan: Individu dalam organisasi dapat mendukung manfaat keberagaman dengan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan menghargai keberagaman individu dalam mencapai tujuan bersama.

9. Apa yang dapat dilakukan oleh sebuah organisasi untuk mengatasi konflik akibat perbedaan antar individu?

- A. Menghindari konflik dengan memisahkan individu yang bertikai.
- B. Melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak.
- C. Meninggalkan konflik tanpa mencari solusi yang memuaskan semua pihak.
- D. Membiarkan konflik berlarut-larut tanpa ada tindakan yang diambil.

Jawaban: B. Melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak.

Pembahasan: Organisasi dapat mengatasi konflik akibat perbedaan antar individu dengan melakukan mediasi dan mencari solusi yang memenuhi kedua belah pihak untuk menghindari konflik yang berlarut-larut.

10. Bagaimana dampak keberagaman individu dalam meningkatkan efektivitas organisasi?

- A. Menurunkan produktivitas kerja dalam organisasi.
- B. Meningkatkan risiko konflik dan kurangnya kolaborasi antar individu.
- C. Meningkatkan potensi inovasi dan kreativitas dalam organisasi.
- D. Menimbulkan diskriminasi terhadap individu dengan perbedaan.

Jawaban: C. Meningkatkan potensi inovasi dan kreativitas dalam organisasi.

Pembahasan: Keberagaman individu dapat meningkatkan potensi inovasi dan kreativitas dalam organisasi karena adanya sudut pandang yang beragam dalam menyelesaikan masalah atau menciptakan ide-ide baru yang inovatif.



## **ASN sebagai Perekat Bangsa**

### **SOAL LATIHAN 1**

Soal Pilihan Ganda:

1. Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), tanggung jawab utama adalah...

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Menjalankan tugas dengan semaunya tanpa peduli aturan.
- c. Melakukan tugas dengan asal-asalan tanpa memperhatikan konsekuensinya.
- d. Mengabaikan tugas yang diemban karena merasa tidak penting.

Jawaban: a.

Pembahasan: Seorang ASN diharapkan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawabnya terhadap negara dan masyarakat yang dilayaninya.

2. Sebagai perekat bangsa, seorang ASN diharapkan dapat...

- a. Memihak pada golongan tertentu.
- b. Memberikan pelayanan yang merugikan bagi masyarakat.
- c. Mengutamakan kepentingan pribadi di atas kepentingan negara.
- d. Menjadi contoh dan teladan dalam menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa.

Jawaban: d.

Pembahasan: Seorang ASN diharapkan dapat menjadi contoh dalam menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa demi menciptakan keharmonisan di tengah masyarakat.

3. Dalam melakukan tugas sehari-hari, seorang ASN harus mampu memahami dan menghormati...

- a. Perbedaan jenis kelamin dan suku.
- b. Diskriminasi dan intoleransi.

- c. Kekerasan dan penindasan.
- d. Ketidakadilan dan ketidaksetaraan.

Jawaban: a.

Pembahasan: Seorang ASN dituntut untuk mampu menghormati perbedaan jenis kelamin dan suku sebagai wujud dari sikap sosio kultural yang inklusif.

4. Salah satu tugas seorang ASN adalah mengimplementasikan kebijakan pemerintah dalam upaya...

- a. Mempertajam perpecahan dalam masyarakat.
- b. Memperkeruh kondisi sosial ekonomi masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- d. Membatasi akses masyarakat terhadap layanan publik.

Jawaban: c.

Pembahasan: Meningkatkan kualitas hidup masyarakat merupakan salah satu tujuan utama dari implementasi kebijakan pemerintah yang diemban oleh seorang ASN.

5. Seorang ASN yang memiliki sikap profesional diharapkan untuk...

- a. Bertindak sesuai dengan hawa nafsu pribadinya.
- b. Bersikap subyektif dalam mengambil keputusan.
- c. Menjunjung tinggi etika dan integritas dalam bertugas.
- d. Memanfaatkan kesempatan jabatan untuk kepentingan pribadi.

Jawaban: c.

Pembahasan: Seorang ASN yang profesional dituntut untuk menunjukkan etika dan integritas dalam melaksanakan tugasnya demi menjaga kepercayaan masyarakat dan negara.

6. Salah satu cara untuk membangun sosial budaya yang lebih baik adalah dengan...

- a. Mempertahankan prasangka dan stereotip yang ada.
- b. Mengutamakan kepentingan pribadi di atas kepentingan bersama.

- c. Melakukan dialog antar kelompok masyarakat.
- d. Menimbulkan konflik antar kelompok masyarakat.

Jawaban: c.

Pembahasan: Melakukan dialog antar kelompok masyarakat merupakan salah satu cara untuk membangun sosial budaya yang lebih baik karena membuka ruang untuk memahami dan menghargai perbedaan.

7. Seorang ASN yang tanggap sosial adalah mereka yang...

- a. Tidak peduli dengan kondisi sosial masyarakat di sekitarnya.
- b. Mementingkan kepentingan pribadi di atas kepentingan bersama.
- c. Memiliki kepekaan terhadap permasalahan sosial yang dihadapi masyarakat.
- d. Acuh tak acuh terhadap kesenjangan sosial yang ada.

Jawaban: c.

Pembahasan: Seorang ASN yang tanggap sosial adalah mereka yang memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap permasalahan sosial yang dihadapi masyarakat di sekitarnya.

8. Keadilan sosial dapat terwujud apabila...

- a. Terdapat kesenjangan sosial yang semakin melebar.
- b. Kekuasaan semakin terpusat pada kelompok tertentu.
- c. Setiap individu memperoleh kesempatan yang sama dalam memperoleh hak dan kewajiban.
- d. Diskriminasi terhadap kelompok minoritas semakin meningkat.

Jawaban: c.

Pembahasan: Keadilan sosial dapat terwujud apabila setiap individu memperoleh kesempatan yang sama dalam memperoleh hak dan kewajiban tanpa adanya diskriminasi.

9. Seorang ASN diharapkan mampu memahami dan menghormati keberagaman budaya karena...

- a. Keberagaman budaya merupakan ancaman bagi persatuan dan kesatuan bangsa.
- b. Keberagaman budaya dapat menimbulkan konflik antar kelompok masyarakat.
- c. Keberagaman budaya merupakan kekayaan dan potensi bangsa yang harus dijaga dan dilestarikan.
- d. Keberagaman budaya hanya akan menimbulkan perpecahan di tengah masyarakat.

Jawaban: c.

Pembahasan: Keberagaman budaya merupakan kekayaan dan potensi bangsa yang harus dijaga dan dilestarikan sehingga seorang ASN diharapkan mampu memahami dan menghormatinya.

10. Dalam menjalankan tugas sebagai perekat bangsa, seorang ASN harus mampu....

- a. Mempertajam perbedaan dan konflik di tengah masyarakat.
- b. Menutup diri terhadap keberagaman dan keberanekaragaman budaya.
- c. Menjadi agen perubahan positif dalam membangun persatuan dan kesatuan bangsa.
- d. Mengutamakan kepentingan pribadi di atas kepentingan bersama.

Jawaban: c.

Pembahasan: Seorang ASN yang bertugas sebagai perekat bangsa diharapkan mampu menjadi agen perubahan positif dalam membangun persatuan dan kesatuan bangsa melalui tindakan nyata yang memperkuat keberagaman dan keberanekaragaman budaya di tengah masyarakat.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal Pilihan Ganda:

1. Pada suatu hari, seorang pegawai ASN yang bertugas di sebuah desa terpencil mendapat laporan tentang adanya konflik antar warga setempat. Tindakan apa yang sebaiknya diambil oleh pegawai ASN tersebut?

- A. Melaporkan kejadian tersebut kepada atasan langsungnya.
- B. Mencoba untuk meredakan konflik secara persuasif.
- C. Mengabaikan laporan tersebut dan tidak turun tangan.
- D. Memilih untuk pindah tugas ke desa lain.

Jawaban: A. Melaporkan kejadian tersebut kepada atasan langsungnya.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN seharusnya bertanggung jawab dalam menyelesaikan konflik dan melaporkan kejadian tersebut kepada atasan sebagai langkah awal untuk penanganan konflik yang lebih terstruktur.

2. Ketika sedang melaksanakan tugas di daerah perbatasan, seorang pegawai ASN melihat adanya kegiatan ilegal yang dilakukan oleh sekelompok orang. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai ASN tersebut?

- A. Melaporkan kejadian tersebut kepada pihak berwenang.
- B. Membuat perjanjian dengan kelompok tersebut agar berhenti melakukan kegiatan ilegal.
- C. Mengabaikan kejadian tersebut dan melanjutkan tugasnya.
- D. Bergabung dengan kelompok tersebut untuk memperoleh informasi lebih lanjut.

Jawaban: A. Melaporkan kejadian tersebut kepada pihak berwenang.

Pembahasan: Seorang pegawai ASN harus taat pada hukum dan berperan sebagai perekat bangsa dengan melaporkan kegiatan ilegal kepada pihak berwenang.

3. Seorang pegawai ASN bertugas di sebuah daerah dengan tingkat kemiskinan yang tinggi. Bagaimana sebaiknya pegawai ASN tersebut

berperan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah tersebut?

- A. Membantu masyarakat dengan memberikan bantuan langsung.
- B. Mengabaikan kondisi masyarakat dan fokus pada tugas rutinnya.
- C. Membuat program kerja sosial untuk masyarakat setempat.
- D. Meminta bantuan kepada pihak lain dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Jawaban: C. Membuat program kerja sosial untuk masyarakat setempat.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus aktif dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan membuat program kerja sosial yang dapat membantu masyarakat setempat.

4. Ketika terjadi bencana alam di wilayah tugasnya, seorang pegawai ASN diharapkan untuk...

- A. Melakukan evakuasi diri secepat mungkin.
- B. Membantu masyarakat sekitar dalam proses evakuasi.
- C. Mengabaikan kondisi masyarakat dan fokus pada keselamatan diri sendiri.
- D. Meninggalkan wilayah tugas dan pindah ke tempat yang lebih aman.

Jawaban: B. Membantu masyarakat sekitar dalam proses evakuasi.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus berperan aktif dalam membantu masyarakat sekitar dalam proses evakuasi saat terjadi bencana alam.

5. Sebuah komunitas adat di suatu daerah mengajukan permohonan perlindungan atas kearifan lokal mereka kepada pemerintah pusat. Seorang pegawai ASN diharapkan untuk...

- A. Mengabaikan permohonan tersebut karena bukan tugasnya.
- B. Membantu komunitas adat tersebut dalam proses pengajuan permohonan.

C. Menyuruh komunitas adat untuk menyelesaikan sendiri masalah mereka.

D. Melaporkan kejadian tersebut kepada atasan langsungnya dan biarkan mereka yang mengurus.

Jawaban: B. Membantu komunitas adat tersebut dalam proses pengajuan permohonan.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus mendukung upaya perlindungan dan pelestarian kearifan lokal masyarakat adat dengan membantu dalam proses pengajuan permohonan tersebut.

6. Seorang pegawai ASN bertugas di daerah perbatasan yang memiliki keberagaman budaya yang kaya. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai ASN tersebut untuk memfasilitasi keberagaman budaya tersebut?

A. Mendorong proses asimilasi budaya agar lebih seragam.

B. Melakukan sosialisasi mengenai budaya masing-masing suku di daerah tersebut.

C. Mengabaikan keberagaman budaya dan fokus pada tugas-tugas rutin.

D. Mengklasifikasikan budaya-budaya tersebut berdasarkan tingkat kemajuan.

Jawaban: B. Melakukan sosialisasi mengenai budaya masing-masing suku di daerah tersebut.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus memfasilitasi keberagaman budaya dengan melakukan sosialisasi mengenai budaya masing-masing suku di daerah tersebut untuk mendorong pemahaman dan toleransi antar suku.

7. Seorang pegawai ASN ditugaskan untuk mengikuti sebuah acara adat di daerahnya. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai ASN tersebut?

A. Menolak untuk mengikuti acara adat tersebut karena di luar jam kerja.

B. Mengikuti acara adat tersebut dengan penuh rasa hormat dan partisipasi.

C. Menganggap acara adat sebagai hal yang tidak penting dan mengabaikannya.

D. Meminta ganti rugi karena dianggap mengganggu aktivitas rutin.

Jawaban: B. Mengikuti acara adat tersebut dengan penuh rasa hormat dan partisipasi.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus menghormati keberagaman budaya dengan mengikuti acara adat tersebut dengan penuh rasa hormat dan partisipasi sebagai bentuk penghargaan terhadap kearifan lokal di daerahnya.

8. Ketika terjadi konflik antar kelompok masyarakat di wilayah tugasnya, seorang pegawai ASN diharapkan untuk...

A. Mendorong salah satu pihak untuk menggunakan kekuatan fisik dalam menyelesaikan konflik.

B. Bertindak netral dan mencari solusi damai untuk menyelesaikan konflik.

C. Memihak pihak yang lebih kuat dalam konflik tersebut.

D. Melaporkan konflik tersebut kepada pemerintah pusat dan biarkan mereka yang menyelesaikan.

Jawaban: B. Bertindak netral dan mencari solusi damai untuk menyelesaikan konflik.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus bertindak netral dan mencari solusi damai untuk menyelesaikan konflik antar kelompok masyarakat agar keamanan dan persatuan tetap terjaga.

9. Seorang pegawai ASN ditugaskan untuk membuat program kerja yang mendukung pelestarian kearifan lokal di daerahnya. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh pegawai ASN tersebut?



A. Membuat program kerja yang mengabaikan kearifan lokal dan fokus pada pembangunan modern.

B. Membuat program kerja yang mendukung pelestarian kearifan lokal dengan melibatkan masyarakat setempat.

C. Membuat program kerja yang bertujuan untuk menghapus kearifan lokal dan menggantinya dengan budaya nasional.

D. Tidak melakukan apapun karena dianggap tidak penting dalam pembangunan daerah.

Jawaban: B. Membuat program kerja yang mendukung pelestarian kearifan lokal dengan melibatkan masyarakat setempat.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus aktif dalam melestarikan kearifan lokal dengan membuat program kerja yang mendukung pelestarian kearifan lokal dengan melibatkan masyarakat setempat sebagai bagian dari pembangunan daerah.

10. Ketika mendapatkan tugas untuk menggelar acara peringatan hari kemerdekaan di daerahnya, seorang pegawai ASN diharapkan untuk...

A. Mengabaikan acara tersebut karena dianggap tidak penting.

B. Membuat acara peringatan yang hanya melibatkan pihak-pihak tertentu.

C. Menggelar acara peringatan yang melibatkan seluruh masyarakat dengan berbagai kegiatan.

D. Menyerahkan tugas tersebut kepada pihak lain dan tidak turun tangan.

Jawaban: C. Menggelar acara peringatan yang melibatkan seluruh masyarakat dengan berbagai kegiatan.

Pembahasan: Sebagai perekat bangsa, seorang pegawai ASN harus aktif dalam memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dengan menggelar acara peringatan yang melibatkan seluruh masyarakat dengan berbagai kegiatan sebagai bentuk penghargaan terhadap hari kemerdekaan.

### 3. Materi kompetensi wawancara

#### SOAL LATIHAN 1

Soal-soal Pilihan Ganda:

1. Pada suatu hari, seorang calon pegawai pemerintah diwawancarai untuk posisi ASN di sebuah kantor pemerintah. Pertanyaan yang diajukan oleh panitia seleksi adalah:

Menurut Anda, apa yang menjadi tanggung jawab seorang ASN?

- a. Melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan.
- b. Mewakili kepentingan masyarakat serta menjadi teladan yang baik.
- c. Menyalahgunakan kekuasaan demi kepentingan pribadi.
- d. Menjadi bagian dari lingkungan kerja yang kurang produktif.

Jawaban: b. Mewakili kepentingan masyarakat serta menjadi teladan yang baik.

Pembahasan: Seorang ASN bertanggung jawab untuk mewakili kepentingan masyarakat serta menjadi teladan yang baik dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Seorang calon pegawai pemerintah diminta untuk menjelaskan apa itu pelayanan publik. Jawaban yang tepat adalah:

- a. Memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik dan ramah.
- b. Menyediakan fasilitas umum bagi masyarakat.
- c. Meningkatkan kinerja pribadi tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat.
- d. Menolak melayani masyarakat jika tidak memenuhi persyaratan tertentu.

Jawaban: a. Memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik dan ramah.

Pembahasan: Pelayanan publik adalah upaya memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik dan ramah serta memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.

3. Ketika ditanya tentang pentingnya integritas bagi seorang ASN, calon pegawai tersebut menjawab:

- a. Integritas merupakan hal yang tidak terlalu penting dalam melayani masyarakat.
- b. Integritas merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.
- c. Integritas hanya diperlukan saat ada pengawasan dari atasan.
- d. Integritas hanya diperlukan untuk kepentingan pribadi seorang ASN.

Jawaban: b. Integritas merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.

Pembahasan: Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan menjaga kepercayaan masyarakat.

4. Saat diwawancarai, seorang calon pegawai pemerintah diminta untuk menjelaskan pentingnya transparansi dalam pelaksanaan tugas seorang ASN. Jawaban yang benar adalah:

- a. Transparansi merupakan hal yang tidak terlalu penting dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.
- b. Transparansi sangat penting untuk menjaga kepercayaan masyarakat dan akuntabilitas.
- c. Transparansi hanya diperlukan saat terjadi permasalahan di lingkungan kerja.
- d. Transparansi hanya perlu dilakukan pada saat-saat tertentu saja.

Jawaban: b. Transparansi sangat penting untuk menjaga kepercayaan masyarakat dan akuntabilitas.

Pembahasan: Transparansi sangat penting untuk menjaga kepercayaan masyarakat dan memberikan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas seorang ASN.

5. Pada saat wawancara, seorang calon pegawai pemerintah ditanya tentang etika kerja yang seharusnya dimiliki oleh seorang ASN. Jawaban yang tepat adalah:

a. Etika kerja tidak begitu penting dalam melaksanakan tugas seorang ASN.

b. Etika kerja merupakan hal yang penting dalam mendukung produktivitas kerja.

c. Etika kerja hanya diperlukan saat ada aturan yang mengikat.

d. Etika kerja hanya perlu dimiliki saat berhadapan dengan atasan.

Jawaban: b. Etika kerja merupakan hal yang penting dalam mendukung produktivitas kerja.

Pembahasan: Etika kerja merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung produktivitas kerja serta mencerminkan profesionalitas seorang ASN.

6. Ketika diminta untuk menjelaskan konsep pemerintah yang bersih dari korupsi, calon pegawai tersebut menjawab:

a. Pemerintah yang bersih dari korupsi hanyalah wacana belaka.

b. Pemerintah yang bersih dari korupsi menjadi panutan bagi masyarakat.

c. Pemerintah yang bersih dari korupsi tidak mungkin terwujud.

d. Pemerintah yang bersih dari korupsi hanya menjadi tanggung jawab KPK.

Jawaban: b. Pemerintah yang bersih dari korupsi menjadi panutan bagi masyarakat.

Pembahasan: Pemerintah yang bersih dari korupsi merupakan harapan bagi masyarakat dan menjadi panutan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

7. Seorang calon pegawai pemerintah diminta untuk merumuskan pentingnya komitmen dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN. Jawaban yang tepat adalah:

- a. Komitmen merupakan hal yang tidak begitu penting dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.
- b. Komitmen merupakan landasan utama dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- c. Komitmen hanya perlu dimiliki saat ada perintah dari atasan.
- d. Komitmen hanya diperlukan dalam hal-hal tertentu saja.

Jawaban: b. Komitmen merupakan landasan utama dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Pembahasan: Komitmen merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN dan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

8. Saat diwawancarai, seorang calon pegawai pemerintah ditanya tentang konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel dalam menjalankan roda pemerintahan. Jawaban yang tepat adalah:

- a. Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel hanya sekadar slogan belaka.
- b. Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel sangat penting dalam menjaga kepercayaan publik.
- c. Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel hanya diterapkan pada saat-saat tertentu saja.
- d. Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel hanya menjadi tanggung jawab dari lembaga pemantau pemerintahan.

Jawaban: b. Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel sangat penting dalam menjaga kepercayaan publik.

Pembahasan: Konsep pemerintah yang bersih dan akuntabel sangat penting dalam menjaga kepercayaan publik serta memastikan akuntabilitas dalam menjalankan roda pemerintahan.

9. Ketika diminta untuk menjelaskan pentingnya dedikasi dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN, calon pegawai tersebut menjawab:

- a. Dedikasi merupakan hal yang tidak begitu penting dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN.
- b. Dedikasi hanya diperlukan pada saat-saat tertentu saja.
- c. Dedikasi merupakan landasan utama dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
- d. Dedikasi hanya untuk kepentingan pribadi seorang ASN.

Jawaban: c. Dedikasi merupakan landasan utama dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Pembahasan: Dedikasi merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

10. Pada saat wawancara, seorang calon pegawai pemerintah ditanya tentang pentingnya kemandirian dalam menjalankan tugas sebagai seorang ASN. Jawaban yang tepat adalah:

- a. Kemandirian merupakan hal yang tidak begitu penting dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN.
- b. Kemandirian hanya perlu dimiliki saat atasan tidak mengawasi.
- c. Kemandirian merupakan hal yang penting dalam menjalankan tugas seorang ASN dengan baik.
- d. Kemandirian hanya untuk kepentingan pribadi seorang ASN.

Jawaban: c. Kemandirian merupakan hal yang penting dalam menjalankan tugas seorang ASN dengan baik.

Pembahasan: Kemandirian merupakan hal yang penting dalam menjalankan tugas seorang ASN dengan baik untuk membuat keputusan yang bertanggung jawab dan efektif dalam melaksanakan tugasnya.

## **SOAL LATIHAN 2**

Soal Pilihan Ganda:

1. Seorang calon pegawai pemerintah yang sedang mengikuti proses seleksi akan diwawancarai oleh seorang ASN sebagai wakil dari pemerintah.

Tujuan dari wawancara ini adalah

- A. Untuk menguji keterampilan berkomunikasi calon pegawai.
- B. Untuk mengetahui latar belakang pendidikan calon pegawai.
- C. Untuk menilai kemampuan teknis calon pegawai.
- D. Untuk mengetahui pengalaman kerja calon pegawai.

Jawaban: A. Untuk menguji keterampilan berkomunikasi calon pegawai.

Pembahasan: Wawancara dilakukan untuk menilai kemampuan calon pegawai dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan, serta kemampuan dalam menjawab pertanyaan dengan jelas dan logis.

2. Selama proses wawancara, seorang ASN bertanya kepada calon pegawai pemerintah mengenai pandangan dan pemahaman mereka tentang tugas seorang ASN. Tujuan dari pertanyaan ini adalah

- A. Untuk mengetahui pengalaman kerja calon pegawai.
- B. Untuk menguji pemahaman calon pegawai tentang tugas seorang ASN.
- C. Untuk mengevaluasi kemampuan analisis calon pegawai.
- D. Untuk mengetahui latar belakang pendidikan calon pegawai.

Jawaban: B. Untuk menguji pemahaman calon pegawai tentang tugas seorang ASN.

Pembahasan: Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa baik pemahaman calon pegawai tentang tugas dan tanggung jawab seorang ASN sebagai wakil dari pemerintah.

3. Seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai peran seorang ASN dalam pemerintahan. Calon pegawai tersebut sebaiknya

A. Menyebutkan beberapa tugas yang pernah dilakukan oleh seorang ASN.

B. Menjelaskan dengan jelas dan komprehensif mengenai peran seorang ASN.

C. Mengutip definisi peran ASN menurut Undang-Undang.

D. Menghindari pertanyaan tersebut jika tidak yakin dengan jawabannya.

Jawaban: B. Menjelaskan dengan jelas dan komprehensif mengenai peran seorang ASN.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menjelaskan dengan jelas dan komprehensif mengenai peran seorang ASN berdasarkan pengetahuan dan pemahaman yang dimilikinya.

4. Selama wawancara, seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai prinsip-prinsip etika yang harus dimiliki oleh seorang ASN. Calon pegawai tersebut seharusnya

A. Menyebutkan saja prinsip-prinsip etika yang sudah diajarkan selama kuliah.

B. Menjawab secara umum tanpa memberikan contoh konkret.

C. Menyebutkan prinsip-prinsip etika beserta contoh penerapannya dalam situasi nyata.

D. Menghindari menjawab pertanyaan tersebut.

Jawaban: C. Menyebutkan prinsip-prinsip etika beserta contoh penerapannya dalam situasi nyata.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu memberikan contoh konkret mengenai penerapan prinsip-prinsip etika dalam situasi nyata sebagai seorang ASN.

5. Seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai pentingnya transparansi dalam pemerintahan. Calon pegawai tersebut seharusnya

A. Menjelaskan secara singkat tanpa memberikan contoh konkret.



B. Menyebutkan definisi transparansi sesuai dengan kamus bahasa Indonesia.

C. Menjelaskan mengapa transparansi sangat penting dalam pemerintahan dan memberikan contoh konkret dari implementasinya.

D. Menyebutkan bahwa transparansi hanyalah istilah belaka.

Jawaban: C. Menjelaskan mengapa transparansi sangat penting dalam pemerintahan dan memberikan contoh konkret dari implementasinya.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menjelaskan mengapa transparansi sangat penting dalam pemerintahan dan memberikan contoh konkret dari implementasinya agar menunjukkan pemahaman yang baik.

6. Selama wawancara, seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai hukuman disiplin yang diterapkan kepada ASN yang melanggar kode etik. Calon pegawai tersebut sebaiknya

A. Menyebutkan saja hukuman-hukuman disiplin yang biasanya diterapkan.

B. Menjelaskan pada tingkat umum tanpa memberikan contoh konkret.

C. Menyebutkan hukuman disiplin yang biasanya diterapkan dan memberikan contoh kasus nyata yang terjadi.

D. Menghindari menjawab pertanyaan tersebut.

Jawaban: C. Menyebutkan hukuman disiplin yang biasanya diterapkan dan memberikan contoh kasus nyata yang terjadi.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu memberikan contoh konkret mengenai hukuman disiplin yang biasanya diterapkan dan memberikan contoh kasus nyata sebagai bukti pemahaman yang baik.

7. Seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai peran kontrol sosial dalam pemerintahan. Calon pegawai tersebut sebaiknya

A. Menyebutkan definisi kontrol sosial sesuai dengan buku teks.

B. Hanya memberikan jawaban singkat tanpa penjelasan lebih lanjut.

C. Menjelaskan secara gamblang peran kontrol sosial dalam pemerintahan beserta contoh-contoh implementasinya.

D. Menyatakan bahwa kontrol sosial tidak memiliki peran penting dalam pemerintahan.

Jawaban: C. Menjelaskan secara gamblang peran kontrol sosial dalam pemerintahan beserta contoh-contoh implementasinya.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menjelaskan secara gamblang peran kontrol sosial dalam pemerintahan beserta contoh-contoh implementasinya untuk menunjukkan pemahaman yang mendalam.

8. Seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai hukum administrasi negara. Calon pegawai tersebut seharusnya

A. Menyebutkan definisi hukum administrasi negara sesuai dengan buku teks.

B. Menjelaskan secara singkat tanpa memberikan contoh konkret.

C. Menyebutkan aspek-aspek utama dari hukum administrasi negara.

D. Menjelaskan aspek-aspek utama dari hukum administrasi negara beserta contoh kasus yang relevan.

Jawaban: D. Menjelaskan aspek-aspek utama dari hukum administrasi negara beserta contoh kasus yang relevan.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menjelaskan aspek-aspek utama dari hukum administrasi negara beserta contoh kasus yang relevan untuk menunjukkan pemahaman yang komprehensif.

9. Selama wawancara, seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai kewajiban dan hak seorang ASN. Calon pegawai tersebut sebaiknya

A. Menyebutkan saja kewajiban dan hak seorang ASN tanpa penjelasan lebih lanjut.

B. Menjelaskan secara umum tanpa memberikan contoh konkret.

C. Menyebutkan kewajiban dan hak seorang ASN beserta contoh penerapannya dalam situasi nyata.

D. Menghindari menjawab pertanyaan tersebut.

Jawaban: C. Menyebutkan kewajiban dan hak seorang ASN beserta contoh penerapannya dalam situasi nyata.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menyebutkan kewajiban dan hak seorang ASN beserta contoh penerapannya dalam situasi nyata untuk menunjukkan pemahaman yang mendalam.

10. Seorang calon pegawai pemerintah ditanya mengenai pentingnya integritas dalam bekerja sebagai seorang ASN. Calon pegawai tersebut seharusnya

A. Menyebutkan saja pengertian integritas tanpa penjelasan lebih lanjut.

B. Menjelaskan secara singkat tanpa memberikan contoh konkret.

C. Menjelaskan mengapa integritas sangat penting dalam bekerja sebagai seorang ASN dan memberikan contoh konkret dari pengalaman sebelumnya.

D. Mengatakan bahwa integritas tidak begitu penting dalam bekerja sebagai seorang ASN.

Jawaban: C. Menjelaskan mengapa integritas sangat penting dalam bekerja sebagai seorang ASN dan memberikan contoh konkret dari pengalaman sebelumnya.

Pembahasan: Calon pegawai sebaiknya mampu menjelaskan mengapa integritas sangat penting dalam bekerja sebagai seorang ASN dan memberikan contoh konkret dari pengalaman sebelumnya untuk menunjukkan pemahaman yang baik.