

PRE POST TEST SDP 2025 VERSI C

1. Menurut konsep profesional supervisor, tiga komponen utama yang harus dikembangkan adalah...
 - a. Strategi, kepemimpinan, dan komunikasi
 - b. Attitude, Skill, dan Knowledge
 - c. Pengetahuan, relasi, dan wewenang
 - d. Hasil kerja, target, dan kecepatan
2. Pernyataan "Saya belum bisa memimpin rapat dengan baik" merupakan contoh dari penerapan konsep...
 - a. The Power of Now
 - b. The Power of YET
 - c. Fixed Mindset
 - d. Coaching
3. Gaya interpersonal yang cenderung objektif, detail, dan lebih suka bekerja berdasarkan fakta adalah...
 - a. Expressive
 - b. Driver
 - c. Analytical
 - d. Amiable
4. Generasi yang dikenal dengan sebutan "Millennials" umumnya lahir pada rentang tahun...
 - a. 1946 – 1964
 - b. 1965 – 1980
 - c. 1981 – 1996
 - d. 1997 ke atas
5. Komunikasi yang efektif dengan generasi Z sebaiknya menggunakan...
 - a. Pendekatan top-down formal
 - b. Hubungan personal dan emosional
 - c. Media digital dan interaksi kolaboratif
 - d. Surat tertulis dan rapat resmi
6. Dalam SMART goals, huruf "M" berarti...
 - a. Measurable
 - b. Manageable
 - c. Meaningful
 - d. Motivated
7. Salah satu contoh tujuan yang **specific** adalah...
 - a. Meningkatkan produktivitas kerja
 - b. Menurunkan error pekerjaan sebesar 10% dalam 3 bulan
 - c. Menjadi supervisor yang lebih baik
 - d. Memotivasi tim agar lebih semangat
8. Contoh lead measure dalam penurunan berat badan adalah...
 - a. Berat badan turun 5 kg
 - b. Jogging 3 kali seminggu
 - c. Ukuran celana berkurang 2 nomor
 - d. Pujian dari orang lain

9. Scoreboard yang baik untuk tim kerja sebaiknya bersifat...
- Detail dan rumit
 - Visual, sederhana, dan mudah dipahami
 - Hanya bisa diakses atasan
 - Berbasis laporan tahunan
10. Prinsip Pareto dalam manajemen waktu menjelaskan bahwa...
- 50% pekerjaan menghasilkan 50% hasil
 - 20% usaha menghasilkan 80% hasil
 - Semua pekerjaan sama pentingnya
 - Prioritas ditentukan oleh atasan
11. Dalam matriks prioritas, pekerjaan **penting tetapi tidak mendesak** sebaiknya...
- Diabaikan
 - Ditunda sampai mendesak
 - Didahulukan sebelum hal yang kurang penting
 - Didelegasikan sepenuhnya
12. Salah satu teknik utama dalam mengelola email adalah...
- Membaca semua email yang masuk
 - Membuat template balasan untuk pesan berulang
 - Menjawab semua email segera
 - Mengabaikan email yang tidak penting
13. Dalam kepemimpinan situasional, gaya **Telling (G1)** paling cocok untuk bawahan dengan tingkat kematangan...
- M1
 - M2
 - M3
 - M4
14. Seorang bawahan yang memiliki motivasi tinggi namun kompetensi masih rendah termasuk kategori...
- Kartu Mati
 - Banteng
 - Santai
 - Bintang Lapangan
15. Herzberg membagi faktor motivasi menjadi dua, yaitu...
- Internal & Eksternal
 - Hygiene & Motivator
 - Kepuasan & Ketidakpuasan
 - Materi & Non Materi
16. Dalam model coaching **GROW**, huruf "R" merujuk pada...
- Rapport
 - Reality
 - Reviewing
 - Result
17. Rapport dalam coaching dapat tercapai jika...
- Atasan dan bawahan selalu setuju

- b. Ada kepercayaan, keterbukaan, dan rasa hormat
 - c. Coachee tidak mengajukan pertanyaan
 - d. Coaching dilakukan secara formal
- 18. Supervisor yang multitasking terlalu banyak justru berisiko...
 - a. Menjadi lebih produktif
 - b. Kehilangan fokus dan efisiensi
 - c. Lebih dihargai tim
 - d. Menguasai semua hal
- 19. Software seperti Trello atau Asana dapat membantu supervisor dalam...
 - a. Menyusun strategi jangka panjang
 - b. Meningkatkan akurasi laporan keuangan
 - c. Mengelola proyek dan kolaborasi tim
 - d. Melatih keterampilan interpersonal
- 20. Saat melakukan delegasi, langkah pertama yang harus dilakukan adalah...
 - a. Menentukan siapa penerimanya
 - b. Menentukan alasan delegasi
 - c. Menentukan tugas apa yang akan didelegasikan
 - d. Menentukan reward yang akan diberikan