**TES TERTULIS UNTUK POSISI ADMIN – PRESENTA EDU**

**Nama Anda Pendidikan Terakhir Usia L/P**

Link Profile LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/muhammadnoer> (contoh)

Link Profile Facebook: <https://www.facebook.com/muhammad.noer> (contoh)

**INSTRUKSI UMUM**

Tes tertulis ini terdiri dari 3 bagian. Isi jawaban Anda pada kotak berwarna biru yang disediakan dengan jelas dan lengkap. Tidak ada jawaban yang benar atau salah. Sampaikan jawaban Anda dengan jujur dan apa adanya. Masukkan foto Anda dengan cara klik kanan 🡪 change picture.

Kami membaca setiap jawaban dan menjadikannya sebagai pertimbangan untuk memilih anggota tim yang tepat buat Presenta Edu. Kirim hasil tes ini dan kelengkapan lainnya ke **support@presenta.co.id**

Selamat mengerjakan dan semoga sukses buat Anda.

**BAGIAN 1: PERTANYAAN UMUM**

Di bagian ini kami ingin mengetahui pengetahuan dan pengalaman Anda secara umum. Kami juga ingin memahami motivasi Anda bergabung bersama Presenta Edu.

1. Apa yang menjadi **pertimbangan** Anda untuk bekerja di Presenta Edu?
2. Dari mana Anda **mengenal** Presenta Edu?
3. Apa saja yang **sudah Anda ketahui** tentang Presenta Edu dan website pendukungnya (Presentasi.net, MembacaCepat.com, TrainingMindMap.com, MuhammadNoer.com dll)
4. Tuliskan **pengalaman kerja sebelumnya** dan **skill khusus** yang Anda miliki yang akan mendukung pekerjaan sebagai **Staff Admin**?
5. Apa kelebihan Anda sehingga layak menjadi **Staff Admin** yang tepat buat Presenta Edu?
6. Apa yang Anda ketahui mengenai **perhitungan** dan **pelaporan pajak** perusahaan training?
7. Apa yang Anda ketahui tentang **mengelola blog** lewat sistem Wordpress?
8. Berapa **gaji bulanan yang Anda harapkan** untuk pekerjaan ini?
9. **Skill** apa saja yang Anda miliki terkait penggunaan **komputer**? (Coba tuliskan selengkap mungkin keterampilan Anda. Misal menggunakan Excel, Photoshop, Video Editing, dll).

**BAGIAN 2: APA YANG PERNAH ANDA LAKUKAN?**

Untuk setiap pertanyaan pada bagian ini, jelaskan apa saja yang pernah Anda lakukan, mengapa Anda melakukannya, bagaimana cara Anda melakukannya, dan apa hasil akhir yang dicapai.

Jelaskan jawaban Anda untuk sebuah **tindakan spesifik yang benar-benar sudah Anda lakukan**, bukan tindakan yang baru akan Anda lakukan.

Tidak ada jawaban benar atau salah. Kami ingin mengetahui apa yang pernah Anda lakukan sebelumnya.

1. Coba ceritakan satu kegiatan spesifik yang pernah Anda lakukan di masa lalu yang akan mendukung tugas Anda sebagai **Staff Admin**?
2. Coba ceritakan sebuah kejadian atau **pengalaman yang Anda paling banggakan**? Apa kejadian tersebut dan bagaimana Anda bisa melakukannya?
3. Dapatkah Anda menceritakan sebuah situasi di mana Anda melakukan **kesalahan dalam membuat suatu laporan atau pekerjaan**? Mengapa kesalahan tersebut terjadi dan tindakan apa yang Anda lakukan setelah itu?
4. Coba ceritakan sebuah keadaan di mana Anda harus mengerjakan **banyak tugas sekaligus pada waktu yang hampir bersamaan**. Apa yang Anda lakukan saat itu dan bagaimana Anda menetapkan prioritas pekerjaan?
5. Ceritakan sebuah situasi di mana Anda **merasa sangat tertekan**. Apa permasalahannya dan tindakan apa yang Anda lakukan saat itu?
6. Apakah Anda pernah **membuat atau merapikan laporan database menggunakan Excel**? Jika ya coba ceritakan database yang Anda buat, bagaimana Anda membuatnya dan bagaimana hasilnya.
7. Apakah Anda pernah **membuat laporan lengkap sebuah kegiatan menggunakan Word**? Jika ya coba certakan laporan apa yang Anda buat, bagaimana Anda membuatnya dan bagaimana hasilnya.

**BAGIAN 3: STUDI KASUS**

**Kasus 1:** Seorang pelanggan mengeluh lewat email tentang **keterlambatan aktivasi produk digital** yang dibelinya. Bagaimana balasan email yang akan Anda berikan?

**Kasus 2:** Seorang calon peserta training menelepon dan **menyampaikan ketertarikannya untuk ikut training** Presentasi yang diselenggarakan Presenta Edu. Tindakan lanjutan apa yang akan Anda lakukan setelah dia selesai menelepon?

**Kasus 3:** Anda diminta untuk **mempersiapkan penyelenggaraan training** agar trainer dapat fokus pada pekerjaannya memberikan pelatihan. Menurut Anda apa saja yang perlu dipersiapkan seorang admin untuk mendukung kelancaran program training tersebut?

**Kasus 4:** Anda ingin membantu perusahaan untuk **mengembangkan pemasaran training**. Aktivitas apa saja yang dapat Anda lakukan sebagai Staff Admin untuk mendukung hal tersebut?

**Kasus 5:** Anda diminta untuk membuat **laporan pelaksanaan training** yang baru saja selesai beberapa hari lalu. Menurut Anda, hal apa saja yang perlu dibuat dalam laporan tersebut agar klien yang menerimanya akan merasa puas?

**Kasus 6:** **Training Manager** from a multinational company **sent an email to you**. She was asking about business presentation skill training for her team. This is what she wrote:

Dear Presenta team,

My name is Lucy, a training manager from a multinational company.

I would like to conduct a business presentation skill training for my team. Total participants is around 25 people.

Could you give me more details and proposal for the training?

I also want to schedule a meeting to discuss this further by next week.

Appreciate your quick response.

Regards,

Lucy

Please write down your email response below: