

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata Pelajaran: Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Materi: Profesi Resepsionis dan Personalia

A. Pilihan Ganda

1. Tugas utama seorang resepsionis adalah ...
 - a. Mengelola gaji karyawan
 - b. Menyambut tamu dan mengarahkan ke bagian yang tepat
 - c. Membuat laporan keuangan
 - d. Mengatur strategi pemasaran
2. Salah satu tanggung jawab personalia adalah ...
 - a. Menerima tamu
 - b. Mengelola data kehadiran karyawan
 - c. Menyusun jadwal tamu
 - d. Menjawab telepon
3. Keterampilan utama yang harus dimiliki resepsionis untuk melayani tamu dengan baik adalah ...
 - a. Komunikasi
 - b. Negosiasi
 - c. Analisis data
 - d. Akuntansi
4. Personalia memiliki tugas utama dalam ...
 - a. Rekrutmen dan seleksi karyawan
 - b. Menjaga ruang tunggu
 - c. Menata dokumen tamu
 - d. Menjawab panggilan telepon
5. Sikap profesional resepsionis saat menghadapi tamu yang marah adalah ...
 - a. Membalas dengan nada tinggi
 - b. Tetap tenang dan menawarkan solusi
 - c. Mengabaikan tamu
 - d. Menyalahkan tamu

6. Teknologi yang harus dikuasai personalia dalam pekerjaannya adalah ...

- a. Sistem penggajian digital
- b. Aplikasi desain interior
- c. Editing video
- d. Alat berat

B. Mencocokkan

Pasangkan pernyataan di kolom A dengan jawaban yang tepat di kolom B!

Kolom A	Kolom B
1. Menyambut tamu dengan ramah	Manajemen jadwal
2. Mengelola data absensi karyawan	Keterampilan Komunikasi
3. Mengatur jadwal meeting manajemen	Resepsionis
4. Berbicara sopan dan mendengar aktif	Personalia

C. Isian Singkat

1. Tugas utama seorang resepsionis adalah menyambut tamu dan _____ ke bagian yang tepat.
2. Personalia bertanggung jawab dalam proses _____ dan pengelolaan data karyawan.
3. Resepsionis harus menjaga _____ informasi penting perusahaan.

D. Uraian Pendek

1. Jelaskan dua keterampilan penting yang harus dimiliki seorang resepsionis untuk melayani tamu dengan baik!
2. Sebutkan dua tanggung jawab utama personalia dalam perusahaan!