11. Alat informasi yang digunakan untuk menyampaikan permintaan, penawaran, pemberitahuan, atau gagasan dari satu pihak ke pihak lain disebut ... .
    A. surat
    B. koran
    C. telepon
    D. majalah
12. Perhatikan ciri- ciri surat undangan berikut.
    1) Digunakan untuk keperluan tidak resmi.
    2) Terdapat nomor, lampiran, dan perihal.
    3) Menggunakan bahasa sehari- hari.
    4) Menggunakan bahasa baku.
    5) Menggunakan kepala surat.

    Ciri- ciri surat undangan resmi ditunjukan oleh nomor ... .
    A. 1), 2), dan 3)
    B. 1), 2), dan 4)
    C. 2), 4), dan 5)
    D. 3), 4), dan 5)
13. Surat undangan tidak resmi merupakan surat undangan yang ditulis oleh ... .
    A. instansi
    B. organisasi
    C. kedinasan
    D. perorangan
14. Perhatikan surat undangan berikut.

    Hari aku berulang tahun yang ke-11 .... Pesta ulang tahun akan diadakan pada hari Jumat, 18 Oktober 2019, pukul 16.00 WITA. Pesta ulang tahun diadakan di rumahku. Aku menungu kehadiran teman-teman. Teman-teman, datang, ya.

Dipindai dengan CamScanner

Salam Manis,

Dhita

Kalimat efektif yang tepat untuk melengkapi surat undangan tersebut adalah ... .

A. Aku akan mengadakan pesta ulang tahun bersama semua teman-teman sekalian.
B. Aku ingin mengadakan pesta ulang tahun buat semua teman-teman.
C. Aku ingin merayakan ulang tahun bersama teman- teman semua.
D. Aku ingin merayakan ulang tahun bersama teman-teman.

15. Bagian surat yang berisikan identitas lembaga yang menulis surat, logo lembaga, alamat, dan nomor telepon dari lembaga, termasuk ke dalam bagian surat ... .

A. salam pembuka
B. nomor surat
C. kop surat
D. isi surat

16. Format surat undangan pribadi yang benar adalah ... .

A. nomor surat, alamat yang dituju, isi surat
B. tanggal pembuatan, alamat yang dituju, isi surat
C. kop surat, tanggal pembuatan , alamat pembuatan
D. kepala surat, tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat

17. Berikut yang termasuk surat undangan resmi adalah ... .

A. undangan rapat kepala sekolah
B. undangan resepsi perkawinan
C. undangan ulang tahun
D. undangan khitanan

18. Demikianlah undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Dalam surat undangan, kalimat di atas termasuk bagian surat ... .

A. isi
B. penutup
C. pembuka
D. pengantar

19. Penulisan tanggal yang benar pada surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah adalah ... .

A. 04 - 02 - 2020
B. 04 / 02 / 2020
C. 04 Pebruari 2020
D. 04 Februari 2020

20. Bacalah surat undangan berikut.

Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara "Perpisahan dan Malam Kesenian" yang akan kami selenggarakan pada:

Dipindai dengan CamScanner

Hari, Tanggal : Sabtu, 27 Juli 2019

Waktu : pukul 19.30 sampai selesai

Penggalan surat di atas mengemukakan ....

A. tempat undangan dilaksanakan
B. waktu pelaksanaan undangan
C. orang yang mengundang
D. tujuan undangan

Dipindai dengan CamScanner