

SUMATIF TENGAH SEMESTER
TP. 2025/2026

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Hari/tanggal :

Kelas : VI (Enam)

Waktu :

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d sesuai jawaban yang paling tepat !

1. Plot adalah
 - a. Rangkaian kejadian dalam sebuah cerita yang mempunyai hubungan sebab-akibat
 - b. Bermulanya masalah dalam sebuah cerita
 - c. Sinopsis atau awalan dari sebuah cerita
 - d. Sebagai puncak dari suatu hal (kejadian, peristiwa, dan sebagainya) yang berkembang secara berangsur-angsur
2. Arti surat resmi adalah
 - a. Surat dari penjual kepada calon pembeli yang berisi penawaran barang atau jasa
 - b. Surat dari dokter terhadap keadaan umum seseorang dinyatakan sehat atau sakit
 - c. Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga, ditujukan kepada instansi lain atau perseorangan, yang isinya perihal kedinasan
 - d. Surat yang dikeluarkan oleh perseorangan atau pribadi
3. Arti surat pribadi adalah
 - a. Surat dari dokter terhadap keadaan umum seseorang dinyatakan sehat atau sakit
 - b. Surat yang dikeluarkan oleh perseorangan atau pribadi
 - c. Surat dari penjual kepada calon pembeli yang berisi penawaran barang atau jasa
 - d. Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga, ditujukan kepada instansi lain atau perseorangan, yang isinya perihal kedinasan
4. Berikut adalah salah satu unsur surat resmi adalah
 - a. Surat pengunduran diri
 - b. Surat undangan pesta
 - c. Surat perjanjian
 - d. Surat lamaran kerja
5. Bagian surat resmi yang berisi alamat pengirim dan tanggal penulisan adalah
 - a. Isi surat
 - b. Penutup
 - c. Pembuka
 - d. Kop surat
6. Bahasa yang biasanya digunakan dalam surat pribadi kepada teman adalah
 - a. Informal
 - b. Kaku
 - c. Resmi
 - d. Formal
7. Bagian surat resmi yang berisi pokok-pokok isi surat disebut
 - a. Isi surat
 - b. Penutup
 - c. Lampiran
 - d. Pembuka
8. Salah satu bagian surat pribadi yang berisi ucapan terima kasih atau harapan disebut
 - a. Isi surat
 - b. Pembuka
 - c. Lampiran
 - d. Penutup
9. Berikut adalah **yang bukan** bagian dari kop surat resmi adalah
 - a. Alamat pengirim
 - b. Logo perusahaan
 - c. Nama Instansi
 - d. Tanda tangan
10. Berikut adalah salah satu contoh dari surat pribadi adalah
 - a. Surat perjanjian
 - b. Surat pengunduran diri
 - c. Surat undangan pesta
 - d. Surat lamaran kerja
11. Wawancara adalah
 - a. Menjelaskan kejadian secara berurutan
 - b. Tanya jawab untuk mendapatkan data
 - c. Menjelaskan secara rinci dari sebuah kejadian
 - d. Mengomentari sebuah hal atau kejadian
12. Orang yang diwawancarai adalah
 - a. Narasumber
 - b. Reporter
 - c. Jurnalis
 - d. Juru kunci

13. Yang harus dilakukan seorang pewawancara adalah
 - a. Mendengarkan dan mengajukan pertanyaan
 - b. Memberikan jawaban
 - c. Mengabaikan tanggapan responder
 - d. Merekam lingkungan sekitar
14. Pewawancara biasanya menyusun daftar pertanyaan sebelum wawancara untuk
 - a. Menyusun laporan hasil wawancara
 - b. Memastikan jawaban benar
 - c. Mengatur waktu wawancara
 - d. Mengetahui jawaban narasumber
15. Yang harus diperhatikan saat melakukan wawancara adalah
 - a. Bertanya tanpa mendengarkan jawaban
 - b. Tidak mencatat jawaban narasumber
 - c. Mendengarkan dan mencatat atau merekam
 - d. Mengabaikan narasumber
16. Dalam bertanya hal yang harus diperhatikan adalah
 - a. Harus berbicara dengan cepat
 - b. Pencahayaan kamera yang tepat
 - c. Posisi pengambilan gambar
 - d. Pertanyaan yang jelas dan terkait dengan topik
17. Manfaat wawancara adalah
 - a. Menyelesaikan masalah yang sedang terjadi
 - b. Mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya
 - c. Mendapatkan rekaman langsung kejadian
 - d. Tidak ada manfaatnya
18. Jika kita selesai melakukan wawancara yang sebaiknya kita lakukan adalah
 - a. Membentak narasumber
 - b. Pulang ke rumah
 - c. Sampaikan terimakasih
 - d. Pergi begitu saja
19. Yang sebaiknya dilakukan Ketika saat mewawancarai kita tidak memiliki alat perekam adalah
 - a. Menghentikan wawancara
 - b. Mencatat kata-kata kuncinya saja
 - c. Mencatat semua hal yang tidak diperlukan
 - d. Menyuruh orang lain yang memiliki perekam suara
20. Jika narasumber tidak mau menjawab pertanyaan yang pewawancara ajukan sebaiknya
 - a. Menjawab sendiri pertanyaan yang kita ajukan
 - b. Memaksa narasumber untuk menjawab
 - c. Menghentikan pertanyaannya dan melanjutkan ke pertanyaan berikutnya
 - d. Mencari narasumber lain

B. Uraian

1. Jelaskan perbedaan surat resmi dan surat pribadi!
2. Sebutkan 3 contoh yang termasuk surat resmi!
3. Sebutkan 3 contoh yang termasuk surat tidak resmi!
4. Sebutkan langkah-langkah wawancara yang baik!
5. Jelaskan bagaimana cara mencatat hasil wawancara secara efektif!