



KUIS PEMAHAMAN MATERI

Nama :

NIS :

Kelas :

Pilihlah jawaban yang Anda anggap paling benar.

1 Cermati penulisan nama instansi dan alamat pada Kop Surat SMA Negeri 1 Maros berikut!

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMA NEGERI 1 MAROS
Jl: Mangga No: 1, Kab. Maros.

Analisis kesalahan tanda baca dan ejaan pada baris alamat kop surat tersebut yang tepat adalah...

- A. Penulisan kata 'Jl' seharusnya menjadi 'Jalan', dan kata 'Kab.' wajib ditulis lengkap 'Kabupaten'.
- B. Penggunaan tanda titik dua (:) setelah singkatan Jl dan No salah, serta tanda titik di akhir baris alamat tidak diperlukan.
- C. Huruf kapital pada nama jalan Mangga seharusnya ditulis huruf kecil semua.

2. Cermati penulisan alamat tujuan surat dinas berikut!

Yth: Bapak Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Maros
Di Maros.

Perbaikan penulisan alamat tujuan surat resmi yang paling tepat adalah...

- A. Yth. Bpk. Kepala Dinas Pendidikan
Kab. Maros,
di Maros.
- B. Kepada Yth. Bapak Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Maros
di tempat

C.Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Maros
di Maros

3. Cermati kalimat isi surat resmi OSIS SMA Negeri 1 Maros berikut!

"Mengingat pentingnya acara latihan kepemimpinan siswa, maka daripada itu kami mengajukan permohonan izin pemakaian gedung pertunjukan."

Kesalahan struktur kalimat pada potongan isi surat di atas beserta perbaikannya adalah...

- A. Kata "Mengingat" di awal kalimat seharusnya diganti dengan frasa "Disebabkan karena" agar menjadi kalimat efektif.
- B. Kata "gedung pertunjukan" seharusnya ditulis dengan huruf kapital awal yaitu "Gedung Pertunjukan".
- C. Penggunaan frasa "maka daripada itu" mubazir; seharusnya langsung dilanjutkan dengan klausa induk "kami mengajukan permohonan izin pemakaian gedung pertunjukan."

4. Cermati penulisan bagian nomor surat resmi berikut!

Nomor : 045/OSIS/SMAN.1-MRS/X/2026.

Letak kesalahan penulisan nomor surat tersebut terdapat pada...

- A. Penulisan angka romawi X yang seharusnya diganti menggunakan angka arab 10.
- B. Penggunaan tanda garis miring (/) yang seharusnya diganti dengan tanda hubung (-).
- C. Penggunaan tanda titik (.) pada akhir nomor surat serta penggunaan titik pada singkatan SMAN.1.

5. Cermati rincian jadwal pelaksanaan kegiatan dalam surat dinas berikut!

Acara seminar edukasi akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 24 Oktober 2026

Waktu : Pukul 08.00 s/d 12.00 WITA

Tempat : Aula SMA Negeri 1 Maros

Kesalahan kaidah ejaan pada rincian pelaksanaan kegiatan di atas adalah...

- A. Penulisan singkatan "s/d" tidak baku dan penulisan awal kata label rincian (Hari, Waktu, Tempat) seharusnya menggunakan huruf kecil.
- B. Penulisan penunjuk waktu "08.00" salah, seharusnya menggunakan tanda titik dua (08:00).
- C. Penulisan singkatan zona waktu "WITA" seharusnya menggunakan huruf kecil seluruhnya (wita).