

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Siswa :

Kelas :

Mata Pelajaran :

1. Suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau jabatan dalam organisasi adalah
 - A. Usaha niaga
 - B. Surat
 - C. Perusahaan niaga
 - D. Laporan
 - E. Buah pikiran
2. Surat yang dibuat dalam transaksi bisnis atau perdagangan disebut surat
 - A. Niaga
 - B. Pribadi
 - C. Dinas
 - D. Resmi
 - E. perintah
3. Bentuk surat yang penulisnya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri adalah bentuk
 - A. Lurus
 - B. Lurus penuh
 - C. Sengah lurus
 - D. Lengkung
 - E. Menggantung
4. "Hormat saya" atau "Hormat kami" merupakan frase kata yang biasanya digunakan dalam surat, yaitu pada bagian
 - A. Paragraf pertama isi surat
 - B. Awal surat
 - C. Salam penutup
 - D. Salam pembuka
 - E. Paragraf penutup isi surat
5. Surat yang berisi mengenai perdagangan atau transaksi bisnis, yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada pelanggan atau rekan bisnisnya, disebut
 - A. Surat dinas
 - B. Surat pribadi
 - C. Surat jalan
 - D. Surat niaga
 - E. Surat perusahaan
6. Sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain, baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi, disebut
 - A. Fax
 - B. Brosur
 - C. Email
 - D. Surat
 - E. memo
7. Berikut yang bukan termasuk dalam menulis surat niaga adalah
 - A. Menetapkan tujuan
 - B. Menetapkan isi surat
 - C. Nama dan jenis barang
 - D. Merek dan kualitas barang
 - E. Semua jawaban salah
8. Bentuk surat yang biasanya digunakan untuk instansi pemerintah merupakan bentuk ...
 - A. Full block style
 - B. Block style
 - C. Semi block style
 - D. Indented style
 - E. Official style

9. Jika seseorang tidak dapat hadir dalam menemui orang-orang yang dituju, si penulis surat tidak perlu datang sendiri, ini merupakan fungsi surat dari...
- A. Pedoman
 - B. Berfikir
 - C. Duta atau wakil
 - D. Barometer kemajuan kantor
 - E. Alat promosi
 - F.
10. Kertas yang digunakan untuk mengirimkan surat ke luar negeri disebut kertas...
- A. HVS
 - B. Doorslag
 - C. Onion skin
 - D. Segel
 - E. Quarto
11. Surat yang dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi atau surat yang dikirim oleh unit/pejabat lainnya dalam instansi yang sama disebut surat
- A. Pribadi
 - B. Niaga
 - C. Intern
 - D. Ekstern
 - E. Biasa
12. Bagian paling atas dari surat yang menunjukkan identitas suatu perusahaan disebut
- A. Nomor surat
 - B. Perihal
 - C. Lampiran
 - D. Kop surat
 - E. Tembusan
13. Penulisan nomor surat yang benar adalah
- A. PB/004/III/19
 - B. 004/PB/II/2019
 - C. II/PB/004/2019
 - D. 004/II/PB/2019
 - E. II/004/PB/19
14. Surat yang sangat singkat isinya, dan pengirimnya melalui pesan telegraf disebut surat...
- A. Kartu pos
 - B. Warkat pos
 - C. Telegram/telex/faximile
 - D. Memo
 - E. Nota
15. Surat adalah kertas yang bertulis, pengertian ini menurut...
- A. William albig
 - B. W.J.S Poerwadarminta
 - C. Drs. Engelbertus Martono
 - D. Henry Fayoll
 - E. Drs. H. Suhanda Panji
 - F.