



PEMERINTAHAN KOTA PALEMBANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH DASAR NEGERI 236 PALEMBANG  
KECAMATAN PLAJU KOTA PALEMBANG  
Alamat: Jln Kapt. Robani KadirKel. Talang Putri Kec. Plaju Palembang

SUMATIF AKHIR SEMESTER (SAS) GANJIL  
TAHUN AJARAN 2024/2025

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Nama : .....

Kelas : .....

**A. PILIHAN GANDA**

Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, dan d untuk jawaban yang paling benar!

1. Sifat atau karakter dari seorang tokoh dalam satu cerita disebut...
  - a. Tokoh
  - b. Perwatakan
  - c. Penokohan
  - d. Protagonis
2. Sebutkan formulir terdiri dari bagian-bagian utama, salah satunya adalah bagian instruksi yang berisi ...
  - a. Judul dan asal formulir
  - b. Data pribadi seseorang
  - c. Petunjuk pengisian formulir
  - d. Ringkasan isi formulir

3. Manakah berikut yang bukan termasuk surat resmi ...
  - a. Surat Undangan
  - b. Surat Jual Beli
  - c. Nota dinas
  - d. Surat izin absen
4. Hal yang perlu dilakukan sebelum memulai wawancara adalah ....
  - a. Bertanya kepada Narasumber
  - b. Menyiapkan daftar pertanyaan
  - c. Menentukan waktu dan tempat uanng tepat untuk wawncara
  - d. Mencari topik yang relevandengan wawancara
5. Kalimat yang menggunakan majas metafora adalah ...
  - a. Ia dikenal sebagai sampah masyarakat
  - b. Secangkir Kapal Api menemani pagiku yang cerah
  - c. Sinar Matahari Menghangatkan tubuh
  - d. Wah, Suaramu indah sekali seperti kaset kusut

## B. PILIHAN GANDA KOMPLEKS

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang kamu anggap benar!

6. Berikut ini adalah bagian-bagian yang terdapat dalam suatu formulir pemesanan adalah...
- ☐ Nama Pemesan
  - ☐ Nomor kontak
  - ☐ Kop Organisasi
  - ☐ Alamat pengiriman
7. Berikut adalah alat yang digunakan untuk melakukan wawancara, yaitu...
- ☐ Lembar Wawancara
  - ☐ Alat perekam
  - ☐ Kamera
  - ☐ Alat tulis
8. Laporan wawancara berisi hal-hal berikut...
- ☐ Pembukaan
  - ☐ Penutup
  - ☐ Biodata Narasumber
  - ☐ Hasil Wawancara
9. Bahasa yang digunakan dalam poster harus mengikuti syarat-syarat berikut..
- ☐ Jelas dan Padat
  - ☐ Berupa Ajakan
  - ☐ Mudah dipahami
  - ☐ Bermakna konotatif

10. Berikut ini adalah tujuan dari pembuatan formulir, ialah ...

- ☐ Mempermudah pencatatan data
- ☐ Mempercepat kegiatan administrasi
- ☐ Mendapat data-data yang akurat
- ☐ Memastikan kejujuran penggunaan

11. Berikut harus ditulis dengan Bahasa formal dalam surat yaitu...

- ☐ Nota dinas
- ☐ Memo atasan
- ☐ Surat undangan
- ☐ Surat Perjanjian

12. Berikut macam-macam majas, yaitu

- ☐ Majas Personifikasi
- ☐ Majas Metafora
- ☐ Majas sindiran
- ☐ Majas hiperbola

13. Berikut ciri- ciri kalimat langsung, adalah ...

- ☐ Menggunakan tanda Petik Dua (''...'' )
- ☐ Menggunakan kata Hubung
- ☐ Sebelum tanda Petik dua, dipisahkan dengan tanda koma (,)
- ☐ Huruf pertama di awal petikan menggunakan huruf kapital

14. Hal- hal yang perlu diungkapkan dalam laporan kegiatan, yaitu..

- ☐ Tempat yang dikunjungi
- ☐ Waktu dan Tujuan dikunjungi
- ☐ Hal-hal menarik yang dijumpai selama kunjungan
- ☐ Isi laporan

15. Ciri-ciri Kalimat fakta adalah ...

- ☐ Bisa dibuktikan kebenarannya
- ☐ Menggunakan data yang akurat
- ☐ Memiliki Narasumber yang jelas dan terpercaya
- ☐ Penyebaran fakta bisa bertambah-tambah

16. Kerangka Laporan meliputi hal-hal sebagai berikut...

- ☐ Pendahuluan
- ☐ Isi Laporan
- ☐ Pembukaan
- ☐ Penutup

17. Manfaat pembuatan Tabel dan grafik antara lain sebagai berikut...

- ☐ Memperhatikan atau memberikan informasi data
- ☐ Pembaca memperoleh informasi lebih jelas
- ☐ Pembaca lebih tertarik karena sajian data menarik
- ☐ Pembaca bingung datanya

18. Berikut unsur-unsur intrinsik dalam sebuah bacaan yaitu ...

- ☐ Tema
- ☐ Alur
- ☐ Latar
- ☐ Konflik

19. Berikut isi dari formulir berisi pertanyaan tentang ...

- ☐ Nama
- ☐ Tempat Tanggal lahir
- ☐ Alamat
- ☐ Jumlah Ayah dan Ibu

20. Berikut Contoh surat Pribadi yaitu ...

- ☐ Surat kepada teman/saudara
- ☐ Surat izin tidak masuk sekolah
- ☐ Surat Undangan Pesta
- ☐ Surat kedinasan

### C. MENJODOHKAN

21. Jodohkan sinonim dari kata berikut:

- |          |          |
|----------|----------|
| Besar •  | • Cerdas |
| Cepat •  | • Indah  |
| Pintar • | • Tinggi |
| Cantik • | • Lemas  |
| Pendek • | • Luas   |

22. Pasangkan Kata kerja antara pernyataan pada kolom A dengan jawaban yang sesuai di kolom B

| Kolom A      | Kolom B   |
|--------------|-----------|
| Membaca •    | • Kertas  |
| Menulis •    | • Bunga   |
| Menggambar • | • Buku    |
| Memasak •    | • Makanan |
| Menyiram •   | • Pensil  |

23. Pasangkan Antonim dari kata berikut !

|       |   |   |        |
|-------|---|---|--------|
| Panas | • | • | Malas  |
| Kuat  | • | • | Terang |
| Rajin | • | • | Lemah  |
| Gelap | • | • | Dingin |
| Kaya  | • | • | Miskin |