

EVALUASI MANDIRI

Nama :

Kelas :



SAMPAIKAN MELALUI SURAT

Isi lah soal berikut dengan jujur!
kunci kesuksesan adalah kejujuran.
Pilih jawaban yang paling tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan surat resmi?

- A. Surat yang ditulis oleh perorangan.
- B. Surat yang ditulis untuk keperluan pribadi.
- C. Surat yang ditulis untuk keperluan resmi, seperti instansi atau organisasi.
- D. Surat yang ditulis dengan tidak mengikuti aturan tertentu.

2. Surat pribadi biasanya menggunakan sapaan seperti...?

- A. Dengan hormat.
- B. Yang terhormat.
- C. Halo, apa kabar?
- D. Yang saya hormati.



3. Berikut ini yang bukan ciri-ciri surat resmi adalah...?

- A. Menggunakan bahasa baku.
- B. Menggunakan kata sapaan tidak formal.
- C. Memiliki kop surat.
- D. Ditulis dengan format tertentu.



4. Dalam surat undangan resmi, waktu acara harus ditulis di bagian...?
- A. Kepala surat.
 - B. Tanggal surat.
 - C. Isi surat.
 - D. Tanda tangan.



5. Jika kamu ingin mengirimkan surat izin kepada sekolah, bagian mana yang harus ditulis dengan benar?
- A. Kop surat, isi surat, dan tanda tangan
 - B. Salam pembuka dan cerita pribadi
 - C. Salam penutup dan gambar
 - D. Judul surat dan tanggal surat

6. Perhatikan pertanyaan di bawah ini
- 'Dengan hormat, kami mengundang seluruh wali murid untuk menghadiri rapat koordinasi pada jumat, 20 desember 2024, di Aula sekolah.'
- Mengapa teks diatas termasuk dalam surat resmi?
- A. Menggunakan bahasa santai dan sapaan tidak formal.
 - B. Menggunakan bahasa baku dan tujuan komunikasi resmi.
 - C. Tidak ada kop surat dan salam formal.
 - D. Ditulis tanpa mengikuti format tertentu.

7. 'Hai BU Guru, aku izin nggak masuk sekolah ya karena sakit.'

Apa kesalahan dari kalimat tersebut jika digunakan dalam surat resmi?

- A. Tidak ada tanda tangan pengirim.
- B. Bahasa yang digunakan tidak baku.
- C. Tidak ada tujuan surat
- D. Tidak mencantumkan waktu acara.

8. Perbedaan utama antara surat pribadi dan surat resmi terletak pada...

- A. Struktur bahasa dan tujuan komunikasi.
- B. Panjang isi surat.
- C. Kertas yang digunakan.
- D. Jenis tinta yang dipakai.

9. Mengapa penggunaan kop surat sangat penting dalam surat resmi?

- A. Untuk menunjukkan identitas pengirim secara formal.
- B. Untuk menambah unsur keindahan salam surat
- C. Untuk lebih menarik perhatian penerima
- D. Untuk menggantikan tanda tangan pengirim.



10. Manakah di bawah ini yang tepat digunakan sebagai salam pembuka dalam surat resmi?

- A. Hai, apa kabar?
- B. Dengan hormat,
- C. Selamat siang teman-teman,
- D. Halo semuanya!