



**SUMATIF TENGAH SEMESTER GANJIL
MADRASAH IBTIDAIYAH ISLAMİYAH KEDUNGJAMBU
TAHUN AJARAN 2025/2026**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Jenjang	: Madrasah Ibtidaiyah
Hari/Tanggal	: Selasa, 07 Oktober 2025
Waktu	: 09.30 – 11.00
Kelas	: Kelas VI

PETUNJUK UMUM

1. Berdo'alah kepada Allah SWT sebelum memulai mengerjakan paket soal!
2. Kerjakan terlebih dahulu soal-soal yang Anda anggap mudah!
3. Isikan jawaban soal ke dalam LJSTS sesuai petunjuk LJSTS!
4. Tersedia waktu 90 menit untuk mengerjakan soal.
5. Jumlah soal sebanyak 45 butir soal, 30 Pilihan Ganda, 5 Pilihan Ganda Komplek, dan 10 Menjodohkan.
6. Periksa dan bacalah soal-soal sebelum Anda menjawabnya!
7. Laporkan kepada pengawas ulangan apabila terdapat lembar soal yang kurang jelas, rusak, atau tidak lengkap!
8. Periksalah pekerjaan Anda sebelum diserahkan kepada pengawas ulangan!
9. Akhiri pekerjaanmu dengan membaca **Hamdalah!**



PILIHAN GANDA (untuk soal nomor 1 sampai dengan 30)

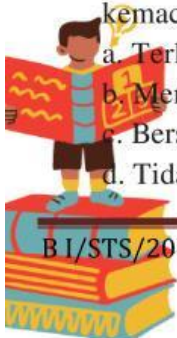
Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan memilih huruf A, B, C, atau D pada pertanyaan berikut!

Bagian surat pribadi yang berisi tempat dan tanggal penulisan surat disebut....

- a. Alamat surat
 - b. Salam pembuka
 - c. Kepala surat
 - d. Tempat dan tanggal surat
2. Tujuan utama penggunaan bahasa baku dalam surat resmi adalah untuk menunjukkan....
- a. Keakraban penulis
 - b. Keseriusan dan profesionalitas
 - c. Keramahan kepada pembaca
 - d. Kekurangan kosakata penulis
3. Kolom pada formulir pendaftaran yang biasanya diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan adalah bagian....
- a. Identitas diri
 - b. Data keluarga
 - c. Persetujuan/Pengesahan
 - d. Riwayat pendidikan
4. Orang yang bertugas mencari informasi dengan mengajukan pertanyaan dalam kegiatan wawancara disebut....
- a. Reporter
 - b. Narasumber
 - c. Pewawancara
 - d. Mediator
5. Salah satu unsur drama yang menjelaskan waktu, tempat, dan suasana terjadinya peristiwa dalam drama disebut....
- a. Tokoh
 - b. Tema
 - c. Latar
 - d. Amanat
6. Bagian dari surat elektronik (email) yang harus diisi secara ringkas namun jelas untuk memberikan gambaran isi pesan adalah....
- a. Body
 - b. Subject
 - c. Attachment
 - d. Cc/Bcc
7. Kalimat penutup yang tepat untuk surat undangan resmi adalah....
- a. "Sekian dulu ya, sampai jumpa di sana!"
 - b. "Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih."
 - c. "Balas suratku segera, aku tunggu kabarmu."
 - d. "Wassalam, semoga kita ketemu lagi."
8. Berikut ini adalah salah satu jenis formulir yang digunakan untuk mengirim uang jarak jauh, yaitu....
- a. Kartu anggota
 - b. Daftar riwayat hidup
 - c. Wesel pos
 - d. Slip setoran bank
9. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi bersifat....
- a. Kaku dan terikat aturan
 - b. Baku dan formal



- c. Santai dan akrab
d. Ilmiah dan lugas
10. Pernyataan yang disampaikan oleh narasumber dalam wawancara harus didasarkan pada....
a. Angan-angan
b. Opini pribadi
c. Fakta dan data
d. Rumor yang beredar
11. Tokoh yang memiliki peran penting dan menjadi pusat cerita disebut tokoh....
a. Antagonis
b. Figuran
c. Tritagonis
d. Sentral/Utama
12. Jika Anda ingin mengirim email ke banyak orang namun tidak ingin penerima lain mengetahui alamat email mereka, Anda harus menggunakan kolom....
a. To
b. Cc (Carbon Copy)
c. Bcc (Blind Carbon Copy)
d. Subject
13. Penulisan tanggal surat yang benar dan baku adalah....
a. 17 agustus 2025
b. Jakarta, 17-08-2025
c. Jakarta, 17 Agustus 2025
d. Jakarta; 17 Agustus '25
14. Fungsi utama dari isian Daftar Riwayat Hidup adalah untuk....
a. Mengajukan protes
b. Melamar pekerjaan/beasiswa
c. Memesan barang
d. Mengisi kas kelas
15. Dialog drama yang dilakukan oleh satu tokoh untuk berbicara kepada dirinya sendiri tanpa didengar tokoh lain di panggung disebut....
a. Monolog
b. Epilog
c. Prolog
d. Mimik
16. Perhatikan kalimat berikut: "Berdasarkan surat undangan no. 001/PAN/VII/2025, kami meminta kehadiran Saudara di acara tersebut." Kesalahan tata bahasa pada kalimat tersebut terletak pada....
a. Penggunaan kata "Berdasarkan"
b. Penggunaan kata "no."
c. Penggunaan kata "meminta"
d. Penggunaan kata "Saudara"
17. Seorang pewawancara menanyakan, "Menurut Bapak, apakah pemerintah sudah berhasil mengatasi masalah kemacetan di kota ini?" Pertanyaan tersebut tergolong jenis pertanyaan yang kurang efektif karena....
a. Terlalu panjang
b. Menuntut jawaban "Ya" atau "Tidak" saja (tertutup)
c. Bersifat menguji narasumber
d. Tidak relevan dengan topik





18. "Semua orang menjauhi Arya, tokoh yang selalu berbuat curang dan iri hati kepada temannya. Ia selalu berusaha menggagalkan rencana baik temannya." Berdasarkan kutipan tersebut, tokoh Arya disebut tokoh....

- a. Protagonis
- b. Antagonis
- c. Tritagonis
- d. Figuran

19. "Bagaimana kabarmu di sana, Rina? Sudah lama kita tidak saling kirim kabar. Aku harap kamu baik-baik saja dan sehat selalu. Di sini aku sedang sibuk mempersiapkan lomba cerdas cermat." Kalimat yang paling menunjukkan keakraban dan tidak resmi adalah....

- a. Aku harap kamu baik-baik saja dan sehat selalu.
- b. Di sini aku sedang sibuk mempersiapkan lomba cerdas cermat.
- c. Bagaimana kabarmu di sana, Rina?
- d. Sudah lama kita tidak saling kirim kabar.

20. Judul subjek email yang paling tepat untuk pemberitahuan mendadak pembatalan rapat adalah....

- a. Pembatalan Rapat Penting Mendadak
- b. Batal nih!
- c. Rapat
- d. Informasi untuk Anda

21. Jika Anda mengisi formulir pengiriman barang, informasi yang paling TIDAK wajib diisi adalah....

- a. Alamat pengirim dan penerima
- b. Nomor telepon pengirim
- c. Jenis dan berat barang
- d. Penghasilan bulanan pengirim

22. Konflik batin yang dialami oleh tokoh utama sehingga ia ragu dalam mengambil keputusan disebut....

- a. Konflik eksternal
- b. Klimaks cerita
- c. Konflik internal
- d. Puncak ketegangan

23. Penulisan nama instansi yang benar pada kepala surat (kop surat) adalah....

- a. SMP Negeri 10
- b. SMP Negeri 10
- c. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10
- d. SMP Negeri 10 (semua benar)

24. Setelah narasumber menjawab pertanyaan, etika pewawancara yang baik adalah....

- a. Langsung memotong dan mengajukan pertanyaan baru
- b. Mengabaikan jawaban dan menyimpulkan sendiri
- c. Mendengarkan dengan saksama dan mengajukan pertanyaan lanjutan (follow-up)
- d. Mencatat sambil mengoreksi jawaban narasumber

25. Penggunaan huruf kapital secara keseluruhan (misalnya, MOHON DIBACA) pada isi email dianggap tidak beretika karena....

- a. Mempercepat proses membaca
- b. Terkesan sedang marah atau membentak
- c. Membuat email terlihat lebih rapi
- d. Bertentangan dengan aturan baku

26. Berikut adalah unsur yang TIDAK ditemukan pada formulir kartu pos (kartu kiriman uang/wesel pos):

- a. Alamat pengirim dan penerima
- b. Tempat dan tanggal pengisian
- c. Daftar mata pelajaran dan nilai



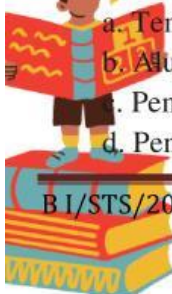


- d. Nominal uang yang dikirim
27. Perbedaan mendasar antara surat resmi dan surat pribadi terletak pada....
- Isi surat
 - Keberadaan stempel
 - Bahasa dan penggunaan kop surat
 - Jumlah lampiran
28. Tahapan akhir dari proses wawancara yang harus dilakukan oleh pewawancara adalah....
- Membuat daftar pertanyaan
 - Menentukan narasumber
 - Menyusun laporan hasil wawancara
 - Mengajukan pertanyaan kunci
29. Pesan moral atau nilai-nilai yang disampaikan penulis drama kepada penonton/pembaca disebut....
- Tema
 - Alur
 - Amanat
 - Konflik
30. Kalimat pembuka yang paling sesuai untuk surat pribadi kepada guru yang sudah pensiun (meskipun tetap akrab, harus ada unsur hormat) adalah....
- "Hai, Pak! Apa kabar? Lama tak jumpa, ya."
 - "Kepada Bapak, saya kirim surat ini untuk bertanya kabar."
 - "Dengan hormat, semoga Bapak dalam keadaan sehat walafiat."
 - "Assalamualaikum, Bapak Guru. Semoga selalu sehat."

PILIHAN GANDA KOMPLEK

Pilihlah 2 (dua) jawaban yang kamu anggap benar pada pertanyaan berikut!

31. Pilihlah dua pernyataan yang merupakan ciri-ciri surat resmi!
- Menggunakan bahasa baku dan efektif.
 - Terdapat nomor surat, lampiran, dan perihal.
 - Ditulis untuk keperluan pribadi atau pertemanan.
 - Tidak menggunakan kop surat (kepala surat).
32. Pilihlah dua data yang Wajib dan harus akurat diisi pada Formulir Pendaftaran Online!
- Nama Lengkap dan Alamat Email Aktif.
 - Nama Panggilan.
 - Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) atau NIK/KTP.
 - Nama mantan ketua kelas saat TK.
33. Pilihlah dua hal yang harus dilakukan oleh Pewawancara sebelum memulai wawancara!
- Meminta narasumber untuk menyiapkan hadiah.
 - Menyiapkan daftar pertanyaan yang runtut dan jelas.
 - Mempelajari dan menguasai materi/topik wawancara.
 - Menyuruh narasumber untuk mendengarkan musik.
34. Pilihlah dua unsur penting yang TIDAK termasuk dalam Unsur Intrinsik Drama!
- Tema.
 - Alur.
 - Pementasan (Produksi).
 - Penonton (Audiens).





35. Pilihlah dua etika yang benar dalam mengirimkan surat elektronik (email) yang bersifat resmi/akademis!

- Menggunakan alamat email yang tidak formal (misal: siimut@gmail.com).
- Mencantumkan identitas pengirim di akhir email.
- Menuliskan subjek email yang jelas dan padat.
- Langsung menulis isi tanpa salam pembuka.

BENAR SALAH (untuk soal nomor 36 sampai dengan 45)

Berikan tanda Centang (✓) pada kolom **BENAR** jika jawaban benar, dan pada kolom **SALAH** jika jawaban salah!

No	Pernyataan	Benar	Salah
36.	Surat Resmi wajib menggunakan bahasa baku dan memiliki tujuan yang berkaitan dengan kepentingan dinas atau instansi.		
37.	Bagian alur drama yang disebut <i>komplikasi</i> adalah tahap di mana ketegangan mencapai puncaknya (klimaks) sebelum mulai mereda.		
38.	Surat Pribadi dapat mencantumkan nomor surat dan lampiran jika urusan yang disampaikan dianggap penting bagi penerima.		
39.	Saat melakukan wawancara , pewawancara harus menanyakan pertanyaan <i>tertutup</i> (jawaban ya/tidak) lebih banyak daripada pertanyaan <i>terbuka</i> agar proses berjalan cepat dan fokus.		
40.	Surat Elektronik (E-mail) dianggap lebih formal daripada Surat Pribadi karena selalu membutuhkan subjek dan alamat email yang jelas.		
41.	Formulir isian sering meminta data diisi dengan huruf kapital (balok) karena bertujuan untuk memastikan keterbacaan yang seragam dan mempermudah proses input data.		
42.	Watak tokoh <i>protagonis</i> dalam drama selalu bersifat baik dan tidak pernah berubah dari awal hingga akhir cerita.		
43.	Salam penutup Surat Resmi (misalnya: "Hormat kami") harus selalu diikuti oleh nama jelas dan tanda tangan pejabat yang berwenang.		
44.	Salah satu etika penting dalam wawancara adalah mencatat hasil jawaban sebelum pertanyaan diajukan, berdasarkan prediksi jawaban narasumber.		



45.

Formulir pendaftaran dan **formulir pengiriman uang** memiliki fungsi utama yang sama, yaitu mengumpulkan identitas pribadi pengisi.



