

## Soal Tema 5 Muatan Bahasa Indonesia Kelas VI

NAMA : .....

KELAS : .....

### I. Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c atau d di depan jawaban yang paling benar !

1. Perhatikan pernyataan berikut!

- 1) Mencari suatu keterangan tertentu.
- 2) Memberi petunjuk dalam melakukan sesuatu.
- 3) Menyampaikan informasi yang sama kepada beberapa bagian yang berbeda.
- 4) Sebagai dasar petunjuk untuk bekerja.

Pernyataan di atas yang bukan merupakan fungsi dari formulir adalah ....

- |        |        |
|--------|--------|
| a. (1) | c. (3) |
| b. (2) | d. (4) |

2. Kegiatan mengisi sebuah formulir dilakukan saat kita ....

- |  |  |
|--|--|
| a. mendaftar mengikuti sebuah perlombaan | c. menjenguk teman di rumah sakit      |
| b. meminjam buku ke perpustakaan         | d. mengunjungi objek wisata bersejarah |

3. Sebuah formulir mempunyai bagian-bagian utama atau pokok. Bagian instruksi berisikan ....

- a. judul dan nomor formulir
- b. tata cara mengisi formulir dan langkah yang harus dilakukan terhadap formulir setelah selesai diisi
- c. disposisi atau persetujuan akhir transaksi yang dicatat pada formulir
- d. kepada siapa formulir diperuntukkan

4. Pernyataan di bawah ini yang menunjukkan ciri formulir yang baik dan benar adalah ....

- a. formulir dirancang dengan corak yang sederhana namun mudah dipahami
- b. formulir dibuat dengan desain yang indah dan berwarna-warni agar terlihat menarik
- c. formulir disusun dengan memperlihatkan nilai-nilai keindahan
- d. formulir dicetak pada kertas yang tebal agar tidak mudah sobek

5. Salah satu keuntungan adanya formulir adalah ....

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| a. memudahkan dalam menyimpan | c. menyampaikan informasi    |
| b. sebagai bukti fisik        | d. menghimpun data yang sama |

6. Perhatikan data berikut!

- 1) Nama
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Alamat
- 4) Jumlah saudara
- 5) Pendidikan

Data pribadi dalam daftar riwayat hidup ditunjukkan dengan nomor ....

- |                |                |
|----------------|----------------|
| a. (1) dan (2) | c. (3) dan (5) |
| b. (1) dan (4) | d. (4) dan (5) |

7. Salah satu ciri daftar riwayat hidup yang baik dan benar adalah ....

- a. dibuat dengan indah agar orang yang membaca kagum
- b. dibuat dengan jelas, supaya mudah dibaca dan dipahami
- c. diuraikan secara panjang dan lebar serta berbelit-belit
- d. ditulis menggunakan jenis huruf hias agar tampak menarik



8. Namaku Nina Chaniago.. Aku lahir di kota Padang pada 14 Maret 2001. Akutinggal bersama keluarga di Jalan Manggis Nomor 23.

Agamaku Islam.

Nama : .....

Alamat : .....

Tempat dan tanggal lahir : .....

Agama : .....

Urutan yang tepat untuk mengisi formulir di atas adalah ....

- a. Islam, Nina Chaniago, Padang pada 14 Maret 2001, Jalan Manggis Nomor 23
- b. Jalan Manggis V Nomor 23, Padang pada 14 Maret 2001, Nina Chaniago, Islam
- c. Padang pada 14 Maret 2001, Islam, Jalan Manggis IV Nomor 23, Nina Chaniago
- d. Nina Chaniago, Jalan- Manggis Nomor 23, Padang pada 14 Maret 2001, Islam

9. Biasanya daftar riwayat hidup digunakan untuk menyertai surat ....

- a. izin
- b. lamaran
- c. keterangan
- d. keputusan

10. Dalam mengisi daftar riwayat hidup harus menggunakan data yang ....

- a. sesungguhnya
- b. palsu
- c. rancu
- d. tidak pasti

11. Jenis data yang harus diisikan saat melakukan transfer uang melalui bank adalah ....

- a. alamat yang dituju
- b. nomor rekening yang dituju
- c. jenis kelamin pengirim uang
- d. nomor KTP pengirim uang

12. Jumlah uang yang akan ditransfer adalah lima juta rupiah.

Cara menuliskan nominal dari jumlah tersebut pada slip yang benar yaitu ....

- a. Rp 5.000,00
- b. Rp 50.000,00
- c. Rp 500.000,00
- d. Rp 5000.000,00

13. Langkah terakhir dalam mengisi formulir transfer uang adalah ....

- a. menuliskan tanggal transaksi
- b. menuliskan nomor rekening
- c. menuliskan jumlah uang yang dikirim
- d. membubuhkan tanda tangan

14. Hal penting yang harus dilakukan sebelum mengisi lembar LJK adalah ....

- a. membaca secara saksama petunjuk pengisian
- b. bertanya kepada teman cara mengisi LJK
- c. menunggu arahan dari pengawas
- d. langsung mengisi sesuai pemahaman



15. Hal yang harus dilakukan saat terjadi kesalahan mengisi data atau jawaban pada LJK adalah ....

- a. mengganti lembar jawaban baru
- b. melapor pada pengawas
- c. menghapusnya sampai bersih
- d. memberikan tanda salah

16. Pada waktu mendaftar menjadi anggota suatu perkumpulan, kita harus mengisi ....

- a. formulir
- b. kuitansi
- c. buku tamu
- d. buku harian

Bacalah formulir di bawah ini untuk menjawab soal nomor 12-13!

**FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anita Putri  
Tempat tanggal lahir : Surabaya, 11 Juni 2007  
No. Anggota : ..... (diisi petugas)  
Jenis kelamin : Perempuan

17. Nama orang yang mengisi formulir adalah ....

- a. Anita Putri
- b. guru Anita Putri
- c. orang tua Anita Putri
- d. petugas perpustakaan

18. Formulir di atas untuk mendaftarkan sebagai anggota ....

- a. perpustakaan
- b. koperasi
- c. sanggar tari
- d. pecinta alam

19. Berikut ini merupakan bentuk penggunaan formulir dalam kehidupan sehari-hari adalah untuk ....

- a. pendaftaran anggota baru perpustakaan sekolah
- b. mengikuti ujian sekolah
- c. membeli kebutuhan sekolah di koperasi
- d. meminta izin kepada guru

20. Di sini, ini ada uang sedikit gunakan untuk melengkapi keperluan sekolah! Dalam mengisi formulir wesel, hal tersebut terdapat dalam bagian ....

- a. jumlah uang
- b. alamat tujuan
- c. alamat pengirim
- d. isi pesan atau berita



## II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban yang benar !

1. Selembar kertas yang digunakan untuk mengisikan identitas kita sebelum menjadi anggotalembaga/organisasi tertentu disebut .....
2. Bagian-bagian formulir terdiri dari ..... dan .....
3. Formulir yang disusun secara teratur, logis, dan praktis memudahkan dalam proses .....
4. Sebelum masuk menjadi anggota perpustakaan, kita harus mengisi .....
5. Blangko atau daftar isian merupakan nama lain dari .....
6. Daftar riwayat hidup merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi tentang .....
7. Menuliskan daftar riwayat hidup harus menggunakan tanda baca, ejaan, tata bahasa yang sesuaidengan .....
8. Cara menuliskan riwayat pendidikan sebaiknya .....
9. Memiliki daftar riwayat hidup yang efektif dan menarik saat melamar pekerjaan, akan meningkatkankesempatan seseorang untuk mendapatkan .....
10. Daftar riwayat hidup harus dibuat dengan jujur, tidak boleh .....
11. Formulir yang berisi tentang data diri seseorang secara lengkap disebut .....
12. Untuk mengirim uang melalui Kantor Pos, kita terlebih dahulu harus mengisi formulir pada lembar .....
13. Nama lengkap, umur, alamat, dan jenis kelamin bagian dari . yang harus diisi pada saat mengisi formulir.....
14. Agar mengisi formulir dengan benar, kita harus mengikuti .....
15. Agar mudah dihubungi, saat mengisi formulir harus menuliskan ..... dan dengan benar.
16. Pengiriman uang melalui rekening bank dikenal dengan istilah .....
17. Melakukan transfer uang di bank wajib mencantumkan nomor .....
18. LJK merupakan singkatan dari .....
19. Mengisi LJK menggunakan jenis pensil .....
20. Alat atau mesin untuk menganalisa jawaban pada LJK disebut .....



