# SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
# (ULANGAN HARIAN )

BAHASA INDONESIA

VII

ANIARTI, S.Pd

NAMA :

Kelas :

## KOMPETENSI DASAR



3.6 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

4.6 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

**A. Marilah kita simak video di bawah ini !**

Simak video berikut ya!

LIVEWORKSHEETS

**B. Jawablah pertanyaan di bawah ini !**

**Silanglah salah satu jawaban yang kamu anggap paling tepat untuk soal nomor 1 – 2**

**SMP Negeri 1 Puding Besar**

Jalan Raya Pangkal Pinang-Mentok

Kode pos :33279 emain : Smp1pubes

1. Kutipan surat tersebut merupakan unsur bagian surat…
   A. Kepala surat C. Nomor surat
   B. Alamat surat D. Tangga surat

2. Surat resmi yang biasa digunakan untuk meminta sumbangan adalah …
   A.Surat permohonan C.Surat pemberitahuan
   B. Surat Perizinan D. Surat Undangan

3. Di bawah ini penulisan tempat dan tanggal surat pribadi yang tepat adalah…
   A.Surakarta, 22 Juni 2022 C.Surakarta/ 22 Juni 2022
   B. Surakarta: 22 Juni 2022 D. Surakarta, 22Juni 2022

4. Topik berikut yang tepat untuk menulis surat resmi adalah …

   A. Kisah travelling ke Belitung

   B. Undangan rapat sosialiasasi ujian sekolah

   C. Anak meminta izin ke pada orangtua untuk ikut berkemah.

   D. Permohonan maaf anak kepada ibunya.

5. Bahasa salam pembuka yang ditujukan kepada seorang teman dalam surat pribadi yang paling tepat adalah…
   A. Sahabatku, Dhira yang baik
   B. Salam sejahtera
   C. Salam hormat,
   D. Dengan hormat.

LIVEWORKSHEETS



Bacalah surat berikut untuk menjawab soal nomor 3-5

Jakarta , 8 Desember 2016

Yts. Kakakku Ayu Desrining

Pondok Pesantren baitul rahman

Di Bogor , Jawa Barat

Assalamualaikum Wr.Wb

Kak Ayu, semoga kak Ayu di Bogor dalam keadaan baik- baik saja. Harapanku, seperti keluarga d sini juga dalam lindungan-Nya.

Sebelumnya, adinda minta maaf karena hamper dua bulan adinda belum mengirim kabar. Semoga surat ini dapat mengombati rasa kangen adinda kepada kakanda.

Kak Ayu, besok liburan semester pulang ke Jakarta, ya ? Ayaha mengajak kita berlibur ke Bali. Kita akan naik pesawat terbang .kata ayah , kita di Bali selama tiga hari. Lumayan kak , kita bisa melepaskan kepenatan. Bagaimana Menurut Kakak? Tolong segera memberi kabar, ya ? Jawaban kakak di tunggu segera agar ayah dan ibu dapat segera mengurus sesuatu.

{.....}

Wassamaualiakum Wr. WB

**Dikutif dari** : Uti Darmawati, Surat –surat pribadi, Klaten, intan pariwara, 2009

6. Surat pribadi tersebut termasuk jenis surat…
   A. Kekerabatan
   B. Persaudaraan
   C. Permohonan
   D. Pemberitahuan

LIVEWORKSHEETS

7. Pernyataan untuk mengakhiri surat pribadi tersebut adalah …
   A. Keputusan Kak Ayu tidak perlu terburu-buru. Adinda akan menunggu keputusan kak ayu.
   B. Adinda tunggu kabar Kak Ayu. Adinda harap Kak Ayu cepat pulang. Adinda ingin sekali berlibur ke Bali.
   C. Kak Ayu harus cepat pulang, Ya? Adinda ingin sekali berlibur dengan keluarga ke Bali.
   D. Keputusan Kak Ayu ditunggu secepatnya, ya. Adinda tunggu kabar dari kak ayu

8. Informasi yang terdapat pada surat pribadi tersebut adalah…
   A. Kak ayu tidak pulang ke Jakarta sehingga tidak diajak berlibur ke Bali.
   B. Ayah mengajak Herdian dan kakaknya berlibur ke Bali saat libur semester.
   C. Herdian tidak dapat berlibur ke bali karena kak Ayu tidak pulang ke Jakarta.
   D. Ayah dan ibu akan menjenguk Kak Ayu ke Bogor pada liburan semester.

9. Bandingkanlah unsur-unsur surat dinas dan surat pribadi ke dalam tabel di bawah ini !

| No | Unsur- unsur | Surat Pribadi | Surat Dinas |
|---|---|---|---|
| 1. | Kepala surat /kop surat | | |
| 2. | Nomor, lampiran dan perihal | | |
| 3. | Salam pembuka | | |
| 4. | Paragraf pembuka surat | | |
| 5. | Isi surat | | |
| 6. | Nama jelas dan tanda tangan | | |

LIVEWORKSHEETS



10. Bacalah cuplikan surat berikut untuk menjawab soal nomor
Telaah unsur- unsur surat undangan di bawah ini dengan menarik tanda panah !

Kepala surat

Tanggal surat

Isi Surat

Salam penutup

Paragraf pembuka

Alamat tujuan surat

Paragraf penutup

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
**UPTD SMP NEGERI 1 PUDING BESAR**
Jalan Raya Mentok Puding Besar Kabupaten Bangka,
Email : smpn1pudingbesar@gmail.com - smpn1pudingbesar@yahoo.co.id, Kode pos, 33279

Nomor : 878/K/5/2022 22 Mei 2022

Lampiran : 1 (satu ) berkas

Perihal : Undangan

Kepada Yang Terhormat

Bapak/ibu wali murid

Di tempat

Dalam rangka memperingati Hari Pendidikan Nasional tahun 2022. Kami bermaksud mengundang bapak/ ibu wali murid untuk mengikuti pacara bendera yang akan dilaksanaka pada :

Hari/ tanggal : senin , 16 mei 2022

Waktu : Pukul 07.30 WIB-Selesai

Tempat : Lapangan upacara SMP Negeri 1 Puding besar

demikian surat undangan ini kami sampaikan dan besar harapan kami bapak/ibu da menghadiri undangan kami. Atas perhatian , kehadiran dan kerjasama nya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Mengetahui ,

Kepala sekolah Ketua panitia

Mohammadong, M,Pd Aniarti, S.Pd

LIVEWORKSHEETS