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.

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

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 aada 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!

LIVEWORKSHEETS