

Nama : _____
Kelas/Jenjang : 7 SMP
Pokok Bahasan : Menelaah Struktur dan Bahasa Surat Pribadi dan Surat Dinas_Menelaah Bahasa Surat Pribadi dan Surat Dinas dalam Berbagai Tujuan
Kode Soal : TAP 5

[B. INDONESIA]

Score Nilai:

A. Pilihlah jawaban yang tepat!

Perhatikan kutipan kedua surat berikut untuk menjawab soal nomor 1-2!

Teks 1
Salam kangen, Maafkan aku Bunga karena aku baru membalas suratmu. Aku terlalu banyak kegiatan akhir-akhir ini. Doaku dan harapkanmu, kamu sekeluarga berada dalam keadaan sehat dan baik. Keluargaku keadaannya juga demikian. Bunga...aku usul nih...bagaimana jika liburan mendatang kita berkunjung ke Tasikmalaya?
Teks 2
Dengan hormat, Dalam rangka sosialisasi UN kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Orang Tua Siswa kelas IX pada hari/tanggal : Senin, 2 April 2018 waktu : Pukul 13.00 tempat : Ruang Aula SMP Mulia Jaya Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

- Persamaan kedua surat tersebut adalah....
(A) menggunakan bahasa resmi
(B) pengirim dan penerima berupa instansi
(C) terdapat kop surat
(D) terdapat paragraf pembuka, isi, dan penutup
- Perbedaan kedua surat tersebut adalah....
(A) terdapat tembusan
(B) ditandatangani
(C) terdapat salam pembuka
(D) terdapat alamat yang dituju
- Nomor surat terdapat dalam..., alasannya....
(A) surat pribadi-untuk memudahkan pengarsipan surat
(B) surat dinas- untuk mengetahui banyaknya surat yang keluar
(C) surat pribadi-agar memudahkan petugas pengarsipan
(D) surat dinas-agar pembaca mengetahui siapa yang menulis surat

4. Perhatikan kutipan surat berikut!

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami mengundang Bapak untuk membuka kegiatan kemah bersama SMP Tridaya yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal : Senin, 3 Maret 2018
pukul : 13.00 WIB
tempat : Halaman SMP Tridaya

Bagian yang dicetak tebal disebut..., alasannya....

- sapaan-menyapa pembaca surat
- paragraf pembuka- sebagai pengantar isi surat yang mengajak pembaca untuk memperhatikan pokok surat.
- salam pembuka-m menyapa pembaca surat
- titik mangsa- agar pembaca tahu dimana dan kapan penulis menulis surat

Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 5-7.

Sahabatku Reza, sekarang ini aku butuh bantuanmu. Beberapa minggu yang lalu rumahku terkena gunung meletus dan menghancurkan usahaku sebagai pedagang kecil. Melalui surat ini kiranya dirimu tak berkeberatan untuk meminjamkan modal untukku agar usahaku bisa berjalan seperti semula.

5. Unsur surat tersebut disebut....

- paragraf pembuka
- paragraf isi
- paragraf penutup
- salam pembuka

6. Alasan unsur tersebut adalah....

- agar memudahkan petugas pengarsipan
- sebagai pengantar isi surat yang mengajak pembaca untuk memperhatikan pokok surat
- pokok informasi yang ingin disampaikan kepada pembaca surat
- untuk mengakhiri informasi yang disampaikan dalam surat

7. Pernyataan yang benar mengenai unsur surat tersebut adalah....
 (A) unsur surat tersebut hanya ada dalam surat pribadi
 (B) unsur surat tersebut ditulis di bagian akhir surat
 (C) unsur surat tersebut terdapat baik dalam surat pribadi maupun surat dinas
 (D) unsur surat tersebut merupakan pembeda antara surat pribadi dan surat dinas
8. Untuk menutup pembicaraan dalam surat merupakan alasan adanya unsur....
 (A) paragraf penutup
 (B) paragraf isi
 (C) paragraf pembuka
 (D) salam penutup
9. Pengirim dan penerima surat berupa instansi merupakan unsur surat....
 (A) pribadi
 (B) dinas
 (C) pribadi dan dinas
 (D) A, B, C salah
10. Supaya sang pembaca mengetahui siapa penulis surat dapat dilihat pada unsur....
 (A) kop surat
 (B) salam penutup
 (C) nama dan tanda tangan
 (D) tembusan

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Bandingkan unsur pada surat dinas dan surat pribadi dengan mengisi tabel berikut!

Unsur	Surat Pribadi	Surat Dinas
Kepala/kop surat	x	√
Mencantumkan nomor surat		
Salam pembuka dan salam penutup		
Mencantumkan Nomor Induk Pegawai		
Tidak terdapat tembusan		
Bahasa yang digunakan formal		
Pengirim dan Penerima berupa instansi		

2. Tuliskan persamaan surat dinas dan surat pribadi!

3. Pasangkan unsur surat pribadi berikut!

Unsur Surat Pribadi	Alasan
Alamat dan tanggal surat (....)	A. Untuk mengakhiri informasi yang disampaikan dalam surat.
Salam pembuka (....)	B. Sebagai pengantar isi surat yang mengajak pembaca untuk memperhatikan pokok surat
Kalimat pembuka paragraf (....)	C. Agar pembaca tahu dimana dan kapan penulis menulis surat
Isi surat (....)	D. Supaya sang pembaca mengetahui siapa penulisnya
Penutup surat (....)	E. Untuk menutup pembicaraan dalam surat
Salam penutup (....)	F. Pokok informasi yang ingin disampaikan kepada pembaca surat
Nama dan tanda tangan (....)	G. Menyapa pembaca surat