

**PEMERINTAH KABUPATEN.....**  
**DINAS PENDIDIKAN.....**  
**SUMATIF TENGAH SEMESTER (STS) 1**  
**SD NEGERI .....**  
**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

---

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Bahasa Indonesia</b>	<b>Nama</b>	<b>: .....</b>
<b>Kelas</b>	<b>: VI (Enam)</b>	<b>Nomor</b>	<b>: .....</b>

---

**A. Pilihlah Jawaban dengan tepat!**

1. Sebelum mengikuti suatu perlombaan, kita harus mengisi terlebih dahulu.
  - a. Undangan
  - b. Surat
  - c. Kartu nama
  - d. formulir
2. Cara mengisi formulir yang benar adalah....
  - a. Mengisi data pada bagian yang seharusnya tidak diisi
  - b. Tidak membaca petunjuk pengisian
  - c. Formulir diisikan oleh orang lain
  - d. Mengisi formulir sesuai identitas diri dengan lengkap, benar, dan jelas
3. Surat yang ditujukan kepada perseorangan, bersifat pribadi, dan untuk kepentingan pribadi disebut.....
  - a. Surat resmi
  - b. Surat dinas
  - c. Surat pribadi
  - d. surat elektronik
4. Berikut yang tidak termasuk jenis-jenis formulir adalah....
  - a. Wesel pos
  - b. Surat undangan
  - c. Daftar riwayat hidup
  - d. formulir pendaftaran
5. Berikut yang bukan merupakan ciri-ciri surat elektronik adalah....
  - a. Ditulis dengan komputer
  - b. Menggunakan bahasa yang santun
  - c. Ditulis dikertas
  - d. dikirim menggunakan komputer dan internet
6. Orang yang memberikan informasi dalam wawancara adalah....
  - a. Wartawan
  - b. Notulis
  - c. moderator
  - d. narasumber
7. Sebelum melakukan wawancara, sebaiknya.....
  - a. Memilih narasumber yang sesuai
  - b. Menentukan tempat untuk wawancara
  - c. Mencatat pokok-pokok wawancara
  - d. membuat laporan hasil wawancara
8. Secara umum, brosur berbentuk....
  - a. Buku
  - b. Selebaran
  - c. plakat
  - d. majalah
9. Kalimat dalam poster harus ditulis.....
  - a. Bebas
  - b. Urut
  - c. Singkat dan jelas
  - d. panjang dan jelas
10. Tujuan dibuatnya poster adalah....
  - a. Memberikan informasi kepada banyak orang
  - b. Mengundang seseorang untuk datang ke suatu acara
  - c. Memperindah suatu tempat
  - d. Mengiklankan suatu produk makanan

**B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan tepat!**

1. Sebelum mengisi formulir, kita harus membaca.....
2. Surel kepanjangan dari.....
3. Menulis surat resmi menggunakan bahasa.....
4. Surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, instansi, maupun organisasi disebut.....
5. Poster biasanya ditempel di tempat.....

**C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan benar!**

1. Sebutkan unsur-unsur surat resmi!

Jawab :

---

2. Buatlah kalimat menggunakan kata “ tradisional “!

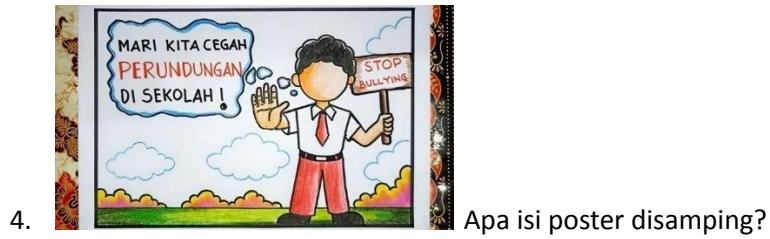
Jawab :

---

3. Apa yang dimaksud dengan diskusi?

Jawab :

---



Jawab :

---

5. Buatlah surat pribadi yang ditujukan untuk temanmu!

Jawab :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Kunci Jawaban STS Kelas VI (Enam) Semester 1**

**Mapel : Bahasa Indonesia**

**Pilihan Ganda**

1. D
2. D
3. C
4. B
5. C
6. D
7. A
8. B
9. C
10. A

**Isian Singkat**

1. Petunjuk pengisian
2. Surat Elektronik
3. Baku
4. Surat resmi
5. Strategis

**Uraian**

1. Unsur-unsur surat resmi :
  - Kepala surat/kop surat
  - Tanggal surat
  - Nomor surat
  - Lampiran surat
  - Perihal surat
  - Tujuan surat
  - Salam pembuka
  - Isi surat
  - Penutup
  - Salam penutup
  - Tanda tangan dan nama pengirim
2. Membuat kalimat dari kata tradisional (bebas). Misal : Ibu sedang membuat kue tradisional.
3. Diskusi adalah kegiatan bertukar pikiran antara dua orang atau lebih mengenai suatu masalah.
4. Poster ajakan untuk mencegah perundungan yang terjadi di sekolah
5. (penilaian guru)