**TUGAS MAKALAH**

**BAHASA INDONESIA**



DI SUSUN OLEH :

NAMA : Andri Setiawan

KELAS : XI RPL 2

**SMK NEGERI 8 BANDAR LAMPUNG**

**TAHUN AJARAN 2018/2019**

Jln. Imam Bonjol No.52, Kemiling Raya, Kemiling, Kurungannyawa, Gedung Tataan, Kota Bandar Lampung, Lampung 35151 TELP**:**(0721) 8019297

**BAB I**

**BAHASA**

1. **MENDENGARKAN**
2. **Menyimpulkan Informasi Lisan yang Tidak Bersifat Perintah**

Teknik menyimpulkan informasi dibagi menjadi 2,yaitu:

* Teknik deduksi

Yaitu teknik yang dapat dilakukan dengan terhadap data (pernyataan ) umum kemudian ditarik simpulan khusus.

* Teknik induksi

Yaitu teknik yang dilakukan terhadap data (pernyataan) khusus diikuti pernyataa umum.

1. **Mengidentifikasi Isi - Isi Informasi**

Informasi ada yang bersifat perintah dan ada juga yang bukan bersifat

Perintah.secara garis besar,isi informasi meliputi pertanyaan,pernyataan /berita,dan perintah.Pertanyaan, berita,ataupun perintah dapat diketahui melalui ciri bentuk dan ciri makna.Ciri bentuk ditandai dengan penggunaan tanda baca. Sedangkan ciri makna ditandai dengan isi informasi itu sendiri.

1. **BERBICARA**
2. **Kedudukan Bahasa Indonesia**

Kedudukan bahasa dapat diketahui melalui faktor- faktor berikut ini:

* Jumlah penuturnya
* Luas penyebarannya
* Dan peranannya sebagai sarana ilmu,susastra,dan ungkapan budaya lain yang bernilai.

Berdasarkan luas penyebarannya,bahasa Indonesia mempunyai kedudukan:

* Sebagai bahasa pertama yang dipakai di pantai timur Sumatera,di Pulau Riau dan Bangka,serta daerah Pantai Kalimantan.selain itu juga di Manado,Ternate,Ambon,Banda,Larantuka,dan Kupang.
* Sebagai bahasa kedua,pemencarannya dapat disaksikan dari ujung barat sampai ke timur dan dari pucuk utara sampai ke batas selatan negeri kita.
* Sebagai bahasa asing,bahasa Indonesia dipelajari dan dipakai di kalangan terbatas di Australia,Filiphina,Jepang,Korea,Rusia,India,Ceko,Jerman,Perancis,Inggris,dan Amerika.

Berdasarkan peranannya,bahasa Indonesia sebagai *lingua franca,* yakni bahasa perantara orang yang latar budayanya berbeda – beda.

1. **Fungsi Bahasa Indonesia**
2. Sebagai alat pemersatu

Bahasa Indonesia mempersatukan masyarakat Indonesia dan meningkatkan proses identifikasi penutur diseluruh Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

1. Sebagai cirri khas suatu bangsa

Bahasa Indonesia memperkuat perasaan kepribadian nasional masyarakat pemakainya dan memebdakan bangsa Indonesia dengan bangsa lain.

1. Sebagai pembawa kewibawaan

Dengan mahir menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, penutur dapat memperoleh wibawa di mata orang lain.

1. Sebagai kerangka acuan

Bahasa Indonesia menjadi kerangka acuan fungsi estetika bahasa di bidang sastra dan pemakaian bahasa, seperti permainan kata, iklan, dan tajuk berita.

1. **Informasi Verbal dan Nonverbal**

Cara Verbal meliputi informasi lisan dan tulis.cara nonverbal biasanya di tampilkan dalam bentuk bagan grafik, denah, atau matriks.

**UJI KOMPETENSI BAB I**

**BAHASA INDONESIA**

1. **PILIHAN GANDA**

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Dibawah ini manakah yang merpakan pengertian dari informasi induktif ?
2. Informasi yang bersifat lisan dan tulisan
3. Informasi yang dilkukan terhadap data (pernyataan) umum kemudian ditarik simpulan khusus.
4. **Informasi yang dilakukan terhadap data ( pernyataan ) khusus diikuti umum.**
5. Informasi yang merupakan pernyataan umum
6. Informasi yang didapat dari sebuah observasi
7. Dibawah ini yang merpakan pengertian dari informasi verbal adalah ?
8. Informasi yang biasanya ditampilkan dalam bentuk bagan, table, diagram, denah, dan matriks.
9. Informasi yang didapat dari hasil observasi
10. **Informasi yang meliputi informasi lisan dan tulis**
11. Informasi yang berasal dari sebuah media berita
12. Informasi yang tidak berasal dari sebuah media berita
13. Manakah di antara kalimat berikut yang termasuk pernyataan deduktif ?
14. **Karena bangun kesiangan, ia datang terlambat.**
15. Disebabkan oleh penyakitnya, ia menghentikan aktifitas di luar rumah.
16. Jika hari hujan, ia tidak menghadiri rapat.
17. Mengapa permasalahan itu diperumit jika semua sudah jelas?
18. Bacalah bacaan yang manfaatnya sesuai dengan selera.
19. Perhatikanlah teks dibawah ini!

Kesulitan menulis disebabkan oleh berbagai hal, antara lain ketepatan dalam penyusunan kalimat,ketepatan penggunaan ejaan,pemilihan kata,dan pengungkapan ide yang sesuai . Selain itu, dibutuhkan latihan rutin dalam memilih struktur yang efektif. Menulis merupakan hal yang sulit bagi masyarakat pada umumnya.

Kesimpulan paragraf induktif tersebut adalah ?

1. Masyarakat pada umumnya malas menulis
2. **Menulis merupakan hal yang sulit bagi masyarakat umum**
3. Masyarakat pandai menulis
4. Memilih struktur yang efektif
5. Memilih struktur yang tidak efektif
6. Perhatikan teks dibawah ini!

Bahasa bukan hanya digambarkan sebagai rangkaian bunyi, tetapi bahasa didefinisikan sebagai substansi,bentuk, ekspresi, dan isi. Sebagai substansi, bahasa merupakan segala sesuatu yang dapat dibicarakan, sedangkan sebagai bentuk, bahasa merupakan formalisasi bagian bagian dalam konsep. Sebagai ekspresi, bahasa merupakan media fisik dan sebagai isi, bahasa merupakan formalisasi media ke dalam unit ekspresi.

Simpulan paragraph deduktif tersebut adalah ?

1. **Bahasa bukan hanya digambarkan sebagai kerangka bunyi**
2. Bahasa didefinisikan sebagai substansi
3. Bahasa merpakan media fisik
4. Merupakan formalisasi media
5. Bahasa hanya digambarkan sebagai kerangka bunyi
6. Dibawah ini manakah yang tidak termasuk fungsi dari bahasa Indonesia ?
7. Sebagai alat pemersatu
8. Sebagai kerangka acuan
9. **Sebagai pemecah bangsa**
10. Sebagai ciri khas suatu bangsa
11. Sebagai alat pemersatu bangsa
12. Dibawah ini yang tidak termauk ke dalam faktor kedudukan bahasa Indonesia adalah?
13. Jumlah penutur nya
14. Peranannya sebagai sarana ilmu
15. Susastra
16. **Sebagai arus urbanisasi**
17. Sebagai penentu suatu ras
18. Memasuki abad ke-21, sejumlah masalah kependudukan menghadang umat manusia secara "Tumpang tindih ". Sebagai contoh, masalah lanjut usia (lansia) muncul pada saat pertambahan penduduk masih besar. Kemiskinan menjadi kian kasat mata di tengah rumitnya masalah ketenagakerjaan. Masalah kesehatan pun turut mewarnai lanskap kehidupan pada awal milenium ketiga, terutama menyangkut kesehatan wanita dan anak-anak.

Jenis paragraf di atas adalah ?

1. **Deduktif**
2. Induktif
3. Deduktif-Induktif
4. Deskripsi
5. Persuasif
6. Bacalah paragraf berikut dengan cermat!

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk membentuk perilaku mencintai satwa. Contoh sederhananya adalah memelihara hewan peliharaan di rumah. Anak kecil sangat menyukai kucing. Anak bisa diajarkan untuk memberi makan, merawat, dan menyayangi hewan peliharaan. Hal ini secara tidak langsung akan menumbuhkan kepedulian terhadap satwa.

Berdasarkan letak kalimat utama, paragraf tersebut termasuk dalam paragraf ?

1. Induktif
2. **Deduktif**
3. Deduktif-Induktif
4. Naratif
5. Argumentatif
6. Perhatikan paragraf dibawah ini!

(1) Kisah pembuatan film biasanya melewati proses yang panjang dan rumit. (2) Ide membuat film dan cerita datang dari Castle Production yang bergerak di bidang film animasi sangat bermanfaat (3)Castle cukup berhasil bekerja sama dengan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menyaring siswa SMK yang memiliki kemampuan untuk membuat gambar. (4) Dari seleksigambar animasi kiriman siswa, Castle memilih lima puluh siswa SMK, tiga diantaranya perempuan, mengikuti pelatihan menggambar animasi lalu memproduksi film animasi. (5) Untuk keperluan itu, Castle mengerahkan animator professional seperti Boy Wahyudi dan Dony Moersito untuk mengajar mereka.

Kalimat utama paragraf tersebut terletak pada kalimat nomor ?

* 1. (5)
  2. (4)
  3. (3)
  4. (2)
  5. **(1)**

1. Bacalah kutipan paragraf di bawah ini!

Ratusan batu nisan berderet di Punggungan Dughla, 4.830 meter dari permukaan laut itu memuat nama pendaki puncak gunung itu. Kabut tipis menyamarkan nama-nama yang dipahat di batu ini. Berada di jalur utama pendakian Gunung Everest, deretan nisan tanpa jasad itu mencekam setiap pendaki yang hendak menjajal puncak tertinggi bumi. Nama-nama itu adalah mereka yang hilang atau tewas di Everest sejak gunung ini pertama kali didaki. Scott Fischer salah satu nama legend yang dipahatkan di batu nisan itu tewas bersama tujuh pendaki lain dalam tragedi Mei 1996.

Ide pokok paragraf diatas adalah ?

1. Batu nisan tanpa jasad
2. Tewasnya tujuh pendaki
3. Kabut tipis di Gunung Everest
4. Pendakian pertama Gunung Everest
5. **Deretan batu nisan di Gunung Everest**
6. Limbah yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan makanan harus dipandang sebagai satu permasalahan serius dalam sanitasi. Penanganan limbah yang tidak memadai dapat menjadi sumber pencemaran yang membahayakan kesehatan. Limbah yang dihasilkan dari proses pengolahan makanan dapat berupa limbah padat maupun limbah cair. Limbah padat biasanya berupa bahan sisa yang tidak termanfaatkan dalam pengolahan. Sebagai contoh adalah sisa-sisa bahan nabati yang berupa kulit buah atau sayuran, bagian akar, batang, dan daun.

Yang menjadi ide pokok paragraf tersebut adalah ?

1. **Limbah yang dihasilkan dari proses pengolahan makanan dipandang serius dalam hal sanitasi.**
2. Limbah yang dihasilkan dapat berupa limbah padat maupun limbah cair.
3. Penanganan limbah dapat menjadi sumber pencemaran yang membahayakan kesehatan.
4. Pemanfaatan limbah padat dan limbah cair.
5. Penanganan limbah yang membahayakan kesehatan
6. Bacalah kutipan paragraf di bawah ini!

Beberapa hasil penelitian menunjukkan bahwa teh mempunyai banyak manfaat.Mengonsumsi teh secara teratur dapat mencegah kanker meskipun tidak terlalu besar. Teh juga menguatkan tulang dan mencegah pertumbuhan plak di permukaan gigi sehingga mencegah gigi berlubang. Tidak hanya memenuhi kebutuhan cairan tubuh seperti air putih, teh juga melawan penyakit jantung.

Paragraf di atas termasuk paragraph ?

1. Persuasif
2. Induktif
3. **Deduktif**
4. Deduktif-Induktif
5. Deskripsi
6. Bahasa Indonesia mempersatukan masyarakat Indonesia dan meningkatkan proses identifikasi penutur di seluruh Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

Pernyataan di atas merupakan salah satu fungsi dari bahasa Indonesia yaitu sebagai ?

1. Sebagai kerangka acuan
2. Sebagai pembawa kewibawaan
3. Sebagai ciri khas suatu bangsa
4. **Sebagai alat pemersatu**
5. Sebagai bahasa formal
6. Manakah yang bukan fungsi bahasa Indonesia ?
7. Alat pemersatu
8. Ciri khas suatu bangsa
9. Sebagai kerangka acuan
10. Pembawa kewibawaan
11. **Sebagai dominasi bangsa**
12. (1) sebagai bahasa asing

(2) sebagai bahasa pertama

(3) Sebagai bahasa kedua

(4) Sebagai bahasa sehari hari

(5) Sebagai bahasa formal dan nonformal

(6) Sebagai bahasa individualistis

Dari pernyataan diatas manakah yang termasuk kedudukan dari bahasa Indonesia ?

1. (1), (3), (5)
2. (2), (3), (6)
3. **(1), (2), (3)**
4. (3), (4), (5)
5. (2), (4), (6)
6. Bahasa Indonesia memperkuat perasaan kepribadian nasional masyarakat pemakainya dan membedakan bangsa Indonesia dengan bangsa lain.

Pernyataan diatas merupakan salah satu fungsi dari bahasa Indonesia yaitu sebagai ?

1. Sebagai kerangka acuan
2. Sebagai pembawa kewibawaan
3. **Sebagai ciri khas suatu bangsa**
4. Sebagai alat pemersatu
5. Sebagai bahasa formal
6. Dibandingkan informasi tulis,informasi lisan mempunyai kelebihan berupa ?
7. **Situasi kebahasaan**
8. Pembicara
9. Tema informasi
10. Pendengar
11. Sarana informasi
12. (1) Rumuskan informasi dengan kalimatnya.

(2) Buanglah keterangan atau hal hal yang tidak penting.

(3) Simaklah/bacalah informasi sesuai dengan sumbernya.

(4) Pahami isinya.

(5) Pertahankan urutan ide sesuai dengan sumbernya.

(6) Catatlah ide pokok/ bagian informasi yang penting.

Agar dapat menyimpulkan informasi secara tepat, maka susunan langkah yang benar adalah ?

1. **(3), (4), (6), (2), (5), (1)**
2. (3), (2), (4), (6), (5), (1)
3. (3), (6), (4), (2), (5), (1)
4. (3), (5), (4), (2), (6), (1)
5. (3), (2), (4), (5), (6), (1)
6. Berikut ini yang tidak termasuk penyebab dari pertambahan bahasa Indonesia sebagai bahasa ibu adalah ?
7. Perkawinan antar suku
8. Keinginan generasi muda berbahasa Indonesia
9. Banyaknya orang tua masa kini yang menghendaki anaknya sebagai penutur bahasa Indonesia.
10. **Arus globalisasi**
11. Arus urbanisasi
12. Berdasarkan peranannya, bahasa Indonesia sebagai ?
13. Linguage english
14. Lingua francorn
15. **Lingua franca**
16. Bahasa sehari hari
17. Bahasa antar suku
18. Kedudukan bahasa/ pentingnya bahasa tidak didasarkan pada ucapannya, besar kecilnya kosakata, keluwesan dalam tata kalimatnya, atau daya tangkapnya dalam gaya. Namun, kedudukan bahasa harus sejalan dengan ?
19. Arus globalisasi yang ada
20. Arus urbanisasi
21. Perkembangan dunia yang semakin meluas
22. Perkembangan sosiologi
23. **Perkembangan masyarakat pemakainya.**
24. Apa yang dimaksut dengan deduksi ?
25. Penarikan simpulan dari keadaan yang khusus
26. **Penarikan simpulan dari keadaan yang umum**
27. Penarikan simpulan dari keadaan yang memungkinkan
28. Penarikan simpulan dari keadaan yang tidak memungkinkan
29. Penarikan simpulan dari sebuah pemikiran kita
30. Cara yang tepat untuk menyajikan informasi yang beupa data adalah ?
31. Kata atau kalimat
32. **Table atau grafik**
33. Tulisan atau slogan
34. Lagu atau gerak
35. Gambar atau wacana
36. Manakah pernyataan di bawah ini yang tidak sesuai dengan pola penyampaian informasi ?
37. Perkembangan nilai siswa digambarkan dengan grafik.
38. Kualitas /prestasi siswa dalam sebuah kejuruan disampaikan melalui informasi verbal.
39. **Iklan efektif disampaikan dengan informasi verbal dan nonverbal.**
40. Jumlah produksi gabah di sebuah perkampungan dapat disampaikan dengan table.
41. Media bermanfaat untuk menyampaikan informasi sementara.
42. Secara garis besar,isi informasi meliputi, *kecuali* ?
43. Petanyaan
44. **Makna**
45. Pernyataan
46. Perintah
47. Berita
48. Yang merupakan bentuk informasi non verbal, *kecuali* ?
49. Bagan
50. Table
51. **Tulisan**
52. Grafik
53. Gambar
54. Bagi masyarakat Indonesia,bahasa Indonesia resmi dipakai dalam deretan berikut, *kecuali* ?
55. Bahasa undang- undang
56. Bahasa surat resmi
57. Bahasa sidang
58. Bahasa iklan
59. **Bahasa pengajaran**
60. Bagaimana cara kita menyimpulkan sebuah informasi ke dalam sebuah paragraph induktif ?
61. **Dengan mengedepankan ide ide penjelas diakhiri dengan simpulan atau ide utama**
62. Dengan cara membaca paragraph secara keseluruhan
63. Dengan mengubah paragraf dari bentuk umum menjadi bentuk khusus.
64. Memahami isi dari paragraf tersebut
65. Dengan membaca teks secara teliti
66. Apakah kelebihan dari informasi verbal ?
67. Penyajiannya menggunakan bagan, diagram, denah,matriks
68. Penyajiannya menggunakan bahasa yang sulit dipahami.
69. **Menggunakan kalimat kalimat informatif yang dianggap lebih mudah dimenegerti banyak orang.**
70. Menggunakan kata hubung yang begitu rumit.
71. Bentuk penyajiannya yaitu umum khusus.

**Untuk soal no 31 dan 32 :**

(2)Untuk menentukan sebuah bacaan bermanfaat atau tidak,bergantung pada opini yang sifatnya subjectif.(1)Masing masing individu memiliki kemampuan dan selera berbeda beda mengenai hal hal yang dianggap menarik untuk dibaca.(4)Tetapi,secara umum dapat dikatakan manfaat membaca sangat besa.Manfaat tersebut telihat jelas dalam pembentukan kepribadian seseorang.(3)Selain itu,membaca juga dapat memperkaya informasi dalam pemikiran kita.

1. Kesimpulan yang merupakan paragraf induktif ditunjukan dengan no ?
2. (1)
3. **(2)**
4. (3)
5. (4)
6. (5)
7. Kesimpulan yang merupakan paragraf deduktif ditunjukan dengan no ?
8. (1)
9. (2)
10. **(3)**
11. (4)
12. (5)
13. Apakah yang diamksut dengan lingua franca ?
14. Bahasa yang terbentuk karena keberagaman suku dan budaya yang ada di indonesia
15. Bahasa yang digunakan sebagai bahasa sehari hari oleh masyarakat Indonesia
16. Bahasa yang mencerminkan keberaneka ragaman budaya Indonesia
17. Bahasa formal dan bahasa nonformal
18. **Bahasa perantara orang yang latar budayanya berbeda - beda.**
19. Apakah yang dimaksut dengan informasi ?
20. **Sebuah berita/pernyataan**
21. Sebuah pertanyaan
22. Kalimat yang disampaikan secara langsung
23. Kalimat yang disampaikan secara tidak langsung
24. Kalimat yang bersifat persuasif
25. Berdasarkan patokan pertama atau jumlah penuturnya, bahasa Indonesia digunakan sebagai ?
26. Bahasa yang memungkinkan
27. Bahasa yang baku
28. **Bahasa ibu**
29. Bahasa ayah
30. Bahasa yang bersifat persuasive
31. **ISIAN**

Lengkapilah soal di bawah ini dengan baik dan benar!

1. Susunan kalimat pada informasi induktif adalah …. ke ….

Jawaban : khusus ke umum

1. Cara verbal meliputi informasi….. dan …

Jawaban : lisan dan tulisan

1. Bahasa Indonesia ………… dan meningkatkan proses identifikasi penutur diseluruh Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

Jawaban : Mempersatukan masyarakat Indonesia

1. Secara garis besar, isi informasi meliputi pertanyaan, …, dan …..

Jawaban: pernyataan/berita,dan perintah

1. … disebut pernyataan umum dan ….. dinamakan pernyataan khusus.

Jawaban: Ide utama dan Ide penjelas

1. Teknik menyampaikan informasi dibagi menjadi dua yaitu …. dan ….

Jawaban : Induksi dan Deduksi

1. Susunan kalimat pada informasi deduktif adalah ….. ke ….

Jawaban : umum ke khusus

1. Cara mengungkapkan informasi dapat dilakukan dengan ….. dan ….

Jawaban : cara verbal dan nonverbal

1. Berdasarkan peranannya,bahasa Indonesia sebagai …. Yakni bahasa perantara orang yang latar budayanya nerbeda- beda.

Jawaban: lingua franca

1. Cara induktif ini dapat digunakan untuk merumuskan wacana atau ….. yang lebih luas lagi.

Jawaban : Dialog

1. **ESSAI**

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Apakah yang dimaksut dengan lingua franca?

Jawaban : lingua franca adalah bahasa perantara orang - orang yang latar kebudayaannya berbeda - beda.

1. Jelaskan fungsi bahasa Indonesia sebagai ciri khas suatu bangsa!

Jawaban : Bahasa Indonesia sebagai ciri khas suatu bangsa yaitu bahasa Indonesia

memperkuat perasaan kepribadian nasional masyarakat pemakainya dan membedakan bangsa Indonesia dengan bangsa lain.

1. Jelaskan perbedaan antara informasi verbal dengan informasi nonverbal!

Jawaban :

* Informasi verbal meliputi informasi lisan dan tulisan
* Informasi nonverbal biasanya ditampilkan dalam bentuk bagan, grafik, diagram, table, denah, atau mariks.

1. Berdasarkan luas penyebarannya, bahasa Indonesia mempunyai kedudukan ?

Jawaban : Sebagai bahasa pertama,sebagai bahasa kedua,dan sebagai bahasa asing.

1. Sebutkan perbedaan antara ciri bentuk dengan ciri makna?

Jawaban :

* ciri bentuk ditandai oleh penggunaan tanda baca.
* ciri makna ditandai oleh isi informasi itu sendiri.

1. Sebutkan penyebab dari pertambahan bahasa Indonesia!

Jawaban :

* Arus urbanisasi.
* Perkawinan antarsuku.
* Keinginan generasi muda dalam berbahasa Indonesia.

1. Jelaskan fungsi dari bahasa Indonesia sebagai pembawa kewibawaan!

Jawaban : Dengan mahir menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, penutur dapat memperoleh wibawa di mata orang lain.

1. Kedudukan bahasa harus berdasarkan pada ?

Jawaban : Kedudukan bahasa harus sejalan dengan perkembangan masyarakat pemakainya.

1. Sebutkan factor - faktor kedudukan bahasa!

Jawaban :

* Jumlah penuturnya
* Luas penyebarannya

1. Jelaskan fungsi bahasa Indonesia sebagai kerangka acuan!

Jawaban : Bahasa Indonesia menjadi kerangka acuan fungsi estetika bahasa di bidang sastra dan pemakaian bahasa, seperti permainan kata, iklan, dan tajuk berita.

**BAB II**

**IPTEK**

1. **MEMBACA**
2. **Merumuskan Perintah Lisan atau Tulisan Menggunakan Kiat Mengenali Perintah**

Merumuskan perintah lisan / tulisan dapat dilakukan dengan memahami kalimat perintah yaitu kalimat yang bertujuan untuk memeberikan perintah untuk melakukan sesuatu.

Ciri - ciri kalimat perintah :

* Menggunakan kata kerja taktransitif, biasanya disertai partikel *–lah* pada predikatnya.
* Menggunakan kata *tolong*, *coba*, dan *silahkan* untuk memberikan kesan halus/sopan pada kalimat perintah.
* Didahului kata *jangan* untuk menyatakan larangan.

1. Kalimat suruh yang sebenarnya

Biasanya ditandai dengan pola intonasi suruh.kalimat perintah jenis ini

Dapat dijabarkan dengan sebuah verba intransitif.namun,adapula yang menggunakan struktur kalimat lengkap,menggunkan verba disertai objeknya.

Kalimat ini biasanya menggunakan partikel *–lah* dan kata *tolong*.

1. Kalimat persilahan

Ditandai dengan kata *silahkan* atau *dipersilahkan* yang terletak

Diawal kalimat.Subjek dapat dihilangkan dapat juga tidak.

1. Kalimat ajakan

Kalimat ajakan adalah kalimat yang mengharapkan tanggapan yang

Berupa tindakan dari orang yang diajak bicara.selain ditandai pola intonasi suruh,kalimat ajakan jua ditandai dengan kata kata ajakan, seperti *mari, marilah,ayo,* dan *ayolah.*

1. Kalimat larangan

Ditandai dengan pola intonasi suruh dan kata *jangan.*Partikel *–lah* dapat ditambahkan pada kata tersebut untuk memeperhalus larangan.subjek dapat dihilangkan.

1. **MENULIS**
2. **Menuliskan Kembali Isi Perintah dalam Bentuk Kerangka atau Bagan**

Menuliskan kembali isi perintah dalam bentuk kerangka atau bagan dapatdilakukan dengan menghubungkan topik, tema/subtopik, dan tujuan dari pesan yang berbentuk perintah. Topik merupakan gagasan pokok pesan yang disampaikan. Tema/subtopik merupakan bagian khusus dari topik luas, sedangkan tujuan merupakan keinginan yang akan dicapai oleh pemberi perintah.

Kerangka/bagan adalah garis besar perintah dalam bentuk tulis berupa memo, nota dinas, atau perintah kerja. Dalam bentuk lisan, kerangka perintah bermanfaat untuk :

* Memudahkan penyusunan perintah secara lengkap.
* Memudahkan penempatan bagian yang terpenting.
* Menghindari adanya perintah ganda.
* Membantu menafsirkan isi perintah secara lengkap atau sempurna.

Manfaat pengonfirmasian perintah adalah sebagai berikut :

* Tugas dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya tanpa kesalahan.
* Menghindari kesalahan teknis (akibat salah dengar,salah baca,atau salah ketik).
* Terjadi hubungan yang baik antara pemberi dan penerima perintah (tidak terjadi kesalah pahaman).

**UJI KOMPETENSI BAB II**

**IPTEK**

1. **PILIHAN GANDA**

Pilihlah jawaban dibawah ini dengan baik dan benar!

1. Manakah dibawah ini yang merupakan contoh dari kalimat perintah yang sopan ?
2. Ia membantu membawakan tas adiknya
3. Dik,mengapa kamu menangis?
4. Mengapa engkau datang kesini?
5. **Ia mempersilahkan tamu itu untuk duduk.**
6. Dapatkah kamu membantu saya?
7. Perintah yang panjang dapat diringkas dalam bentuk ?
8. Jadwal
9. **Bagan**
10. Suruhan
11. Proposal
12. Laporan
13. Berikut ini adalah ciri – ciri dari kalimat perintah, *kecuali* ?
14. Ditandai dengan tanda seru
15. **Kadang – kadang menggunakan kalimat Tanya**
16. Menggunakan kata kerja traktransitif
17. Menggunakan kata apa
18. Isinya bermakna perintah
19. Untuk menanyakan alasan atau latar belakang suatu kejadian digunakan kata Tanya yang tepat yaitu kata ?
20. Apa
21. **Mengapa**
22. Kapan
23. Seandainya
24. Sediakala
25. Merupakan bagian khusus dari topik luas,merupakan pengertian dari ?
26. **Tema/subtopik**
27. Kerangka
28. Tema
29. Tujuan
30. Bagan
31. Berikut ini merupakan manfaat pembuatan garis – garis besar kerangka perintah, *kecuali* ?
32. Memudahkan penyusunan perintah secara lengkap
33. Memudahkan penempatan bagian yang terpenting.
34. Menghindari adanya perintah ganda.
35. Membantu menafsirkan isi perintah secara lengkap sempurna
36. **Mempersulit kerja karena banaknya perintah yang terdaftar.**
37. Menulis kembali isi perintah dalam bentuk kerangka atau bagan dinamakan juga proses ?
38. Menjelaskan
39. Memaparkan
40. Memperbincangkan
41. **Meringkas**
42. Menguraikan
43. Jika perintah dalam bentuk kalimat,tentu kerangkanya dapat ditulis dalam bentuk ?
44. Tema
45. Subtema
46. Pola
47. **Frasa/kata**
48. Kalimat
49. Kerangka/bagan adalah garis besar perintah dalam bentuk tulis berupa, *kecuali* ?
50. Memo
51. Nota dinas
52. Perintah kerja
53. Nota penjualan
54. **Lisan**
55. Keinginan yang akan dicapai oleh pemberi perintah,merupaka pengertian dari ?
56. Tema/subtopik
57. Kerangka
58. Tema
59. **Tujuan**
60. Merupakan gagasan pokok pesan yang disampaikan,merupakan pengertian dari ?
61. Tema/subtopik
62. Kerangka
63. **Tema**
64. Tujuan
65. Bagan
66. *Tolong kirimkan bingkisan ini kepada orang tuamu!*

Kalimat diatas merupakan contoh dari kalimat ?

1. Persilahan
2. **Suruh yang sebenarnya**
3. Larangan
4. Ajakan
5. Harapan
6. Ditandai dengan pola intonasi suruh dan kata *jangan,* merupakan pengertian dari kalimat ?
7. Persilahan
8. Suruh yang sebenarnya
9. **Larangan**
10. Ajakan
11. Harapan
12. Kalimat yang mengharapkan tanggapan yang berupa tindakan dari orang yang diajak bicara, merupakan pengertian dari kalimat ?
13. Persilahan
14. Suruh yang sebenarnya
15. Larangan
16. **Ajakan**
17. Harapan
18. Perintah dalam bentuk paragraf, kerangkanya dapat ditulis dalam bentuk ?
19. Prosa kata
20. **Kalimat**
21. Slogan
22. Poster
23. Bagan

1. Dalam bentuk tulis,kalimat perintah ditulis dengan diakhiri tanda ?
2. Koma
3. Tanya
4. Titik
5. Spasi
6. **Seru**
7. Kalimat yang ditandai dengan kata *silahkan* atau *dipersilahkan* yang terletak diawal kalimat, merupakan pengertian dari kalimat ?
8. **Persilahan**
9. Suruh yang sebenarnya
10. Larangan
11. Ajakan
12. Harapan
13. Akibat apakah yang dapat timbul jika terdapat kesalahan pada alur perintah ?
14. **Kesalahan dalam melaksanakan isi perintah**
15. Kesalahan dalam memperjelas perintah
16. Perintah tidak dapat ditafsirkan
17. Perintah mempunyai alur yang berbeda – beda
18. Pelaksanaan perintah jadi terhambat
19. Dalam bentuk lisan, kalimat perintah ditandai dengan ?
20. Nada turun pada awal kalimat
21. Nada turun pada akhir kalimat
22. Nada sedang pada akhir kalimat
23. **Nada naik pada akhir kalimat**
24. Nada naik pada awal kalimat.
25. Kalimat suruh biasanya ditandai dengan ?
26. **Intonasi suruh**
27. Intonasi jawaban
28. Intonasi Tanya
29. Nada naik
30. Nada rendah
31. Dibawah ini merupakan contoh dari kata kata ajakan, *kecuali* ?
32. Mari
33. **Seperti**
34. Marilah
35. Ayo
36. Ayolah
37. Bagan selalu lebih ringkas daripada perintah asli, karena ?
38. Tidak baik dalam bentuk apapun
39. Baik hanya dalam bentuk gambar saja
40. **Baik dalam bentuk paragraf, wacana,maupun yang lain.**
41. Baik dalam bentuk penyampaiannya
42. Baik dalam bentuk strukturnya saja
43. Partikel *–lah*  pada kalimat larangan dapat ditambahkan pada kata yaitu untuk ?
44. Memperindah kalimat
45. **Memperhalus kalimat**
46. Mengajak orang lain
47. Menjadi daya tarik dari kalimat
48. Memperjelas kalimat
49. Kata yang memberikan kesan halus/sopan pada kalimat perintah adalah ?
50. **Tolong, coba, dan silahkan**
51. Jangan, tolong, dan –lah
52. Mari, marilah, dan ayolah
53. Coba, -lah, dan silahkan
54. Mari, jangan, coba
55. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat suruh yang sebenarnya ?
56. Silahkan Bapak duduk di sini!
57. Mari kita berangkat sekarang!
58. Jangan engkau membaca buku itu!
59. Dipersilahkan berangkat dahulu!
60. **Tolong ambilkan buku saya diatas meja kamar!**
61. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat ajakan ?
62. Silahkan Bapak duduk di sini!
63. **Mari kita berangkat sekarang!**
64. Jangan engkau membaca buku itu!
65. Dipersilahkan berangkat dahulu!
66. Tolong ambilkan buku saya diatas meja kamar!
67. Kalimat suruh yang sebenarnya biasanya menggunakan partikel ?
68. Tolong dan jangan
69. Ayo dan ayolah
70. Silahkan dan dipersilahkan
71. **Lah dan tolong**
72. Lah dan dipersilahkan
73. Contoh penggunaan kata *–lah* dibawah ini yang benar adalah ?
74. Ayo kita berangkat bersama
75. Jangan buang sampah sembarangan!
76. **Beristirahatlah!**
77. Silahkan anda duduk disana!
78. Kenapa kamu datang terlambat ?
79. Subjek dapat dihilangkan ataupun tidak, merupakan salah satu ciri dari kalimat ?
80. Ajakan
81. Suruh yang sebenarnya
82. Larangan
83. Tanya
84. **Persilahan**
85. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat persilahan ?
86. **Silahkan Bapak duduk di sini!**
87. Mari kita berangkat sekarang!
88. Jangan engkau membaca buku itu!
89. Dipersilahkan berangkat dahulu!
90. Tolong ambilkan buku saya diatas meja kamar!
91. Subjek dapat dihilangkan, merupakan salah satu ciri dari kalimat ?
92. Ajakan
93. Suruh yang sebenarnya
94. **Larangan**
95. Tanya
96. Persilahan
97. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat persilahan adalah ?
98. Tolong ambilkan buku diatas meja itu!
99. Jangan taruh barang mu sembarangan!
100. Ayolah kita ke sekolah!
101. **Silahkan kalian datang kerumahku!**
102. Mari kita jaga lingkungan disekitar kita!
103. Contoh penggunaan kata persilahan dibawah ini yang benar adalah ?
104. Ayo kita berangkat bersama
105. Jangan buang sampah sembarangan!
106. Beristirahatlah!
107. **Silahkan anda duduk disana!**
108. Kenapa kamu datang terlambat ?
109. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat ajakan adalah ?
110. Tolong ambilkan buku diatas meja itu!
111. Jangan taruh barang mu sembarangan!
112. **Ayolah kita ke sekolah!**
113. Kenapa kamu tidak masuk sekolah hari ini ?
114. Mari kita jaga lingkungan disekitar kita!
115. Dibawah ini manakah yang merupakan salah satu contoh dari kalimat larangan adalah?
116. Tolong ambilkan buku diatas meja itu!
117. **Jangan taruh barang mu sembarangan!**
118. Ayolah kita ke sekolah!
119. Kenapa kamu tidak masuk sekolah hari ini ?
120. Mari kita jaga lingkungan disekitar kita!
121. **ISIAN**

Lengkapilah soal dibawah ini dengan baik dan benar!

1. Kalimat suruh yang sebenarnya dapat dijabarkan hanya dengan sebuah ….

Jawaban : intonasi suruh

1. Menggunakan kata ….., ….., dan… untuk memberikan kesan halus atau sopan pada kalimat perintah.

Jawaban : Tolong, Coba, dan Silahkan

1. Kalimat larangan ditandai dengan ……. dan ……

Jawaban : Pola intonasi suruh dan kata jangan

1. ….. merupakan bagian khusus dari topik luas.

Jawaban : Tema atau subtopik

1. ……… adalah kalimat yang mengharapkan tanggapan yang berupa tindakan dari orang yang diajak bicara.

Jawaban : kalimat ajakan

1. Topik merupakan ……. pesan yang disampaikan.

Jawaban : Gagasan pokok

1. Kalimat persilahan ditandai dengan kata …. atau …

Jawaban : Silahkan atau Dipersilahkan

1. Kalimat perintah meliputi ….., ……, ….., dan……

Jawaban : kalimat suruh, kalimat persilahan, kalimat ajakan ,dan kalimat larangan

1. Kerangka / bagan adalah garis besar perintah dalam bentuk tulis berupa …., …., …

Jawaban : Memo,nota dinas, atau perintah kerja

1. Dalam bentuk tulis kalimat perintah ditulis dengan ……

Jawaban : dengan diakhiri tanda seru

1. **ESSAI**

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan baik dan benar!

1. Sebutkan ciri - ciri dari kalimat perintah?

Jawaban :

* Menggunakan kata kerja taktransitif.
* Menggunakan kata *tolong,coba,* dan *silahkan* untuk memberikan kesan halus / sopan pada kalimat perintah.
* Didahului dengan kata *jangan* untuk menyatakan larangan.

1. Sebutkan perbedaan kalimat perintah tulis dan lisan dalam bentuk tulisan!

Jawaban : Dalam bentuk tulis,kalimat perintah ditulis dengan diakhiri tanda seru, sedangkan dalam bentuk lisan ditulis dengan nada naik pada akhir kalimat.

1. Sebutkan manfaat dari kerangka perintah dalam bentuk lisan ?

Jawaban :

* Memudahkan penyusunan perintah secara lengkap.
* Memudahkan penempatan bagian yang terpenting.
* Menghindari adanya perintah ganda.
* Membantu menafsirkan isi perintah secara lengkap atau sempurna.

1. Apakah yang dimaksut dengan kalimat perintah?

Jawaban : kalimat perintah adalah kalimat yang bertujuan untuk memberikan perintah untuk melakukan sesuatu.

1. Sebutkan ciri – ciri dari kalimat ajakan ?

Jawaban :

* ditandai dengan pola intonasi suruh.
* Ditandai dengan kata kata ajakan ( ayo, ayolah, mari, dan marilah ).

1. Tuliskan contoh dari kalimat persilahan!

Jawaban : Silahkan bapak duduk di sini!

1. Jelaskan pengertian dari topik, tema atau subtopik, dan tujuan !

Jawaban :

* Topik adalah gagasan pokok pesan yang disampaikan.
* Tema atau subtema adalah bagian khusus dari topik luas.
* Tujuan adalah keinginan yang akan dicapai oleh pemberi perintah.

1. Jelaskan bagaimana cara menuliskan kembali isi perintah dalam bentuk kerangka atau bagan ?

Jawaban : Dapat dilakukan yaitu dengan menghubungkan topik, tema /subtema, dan tujuan dari pesan yang berbentuk perintah.

1. Sebutkan manfaat dari pengonfirmasian perintah ?

Jawaban :

* Tugas dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya tanpa kesalahan.
* Menghindari kesalahan teknis.
* Terjadi hubungan yang baik antara pemberi dan penerima perintah.

1. Jelaskanlah pengertian dari masing masing kalimat suruh, kalimat persilahan, kalimat ajakan, dan kalimat larangan !

Jawaban :

* kalimat suruh adalah kalimat yang ditandai dengan pola intonasi suruh dan hanya dapat dijabarkan dengan sebuah verba intransitif.
* Kalimat persilahan adalah kalimat yang ditandai dengan kata silahakn atau dipersilahakan yang terletak di awal kalimat.
* Kalimat ajakan adalah kalimat yang mengharapkan tanggapan yang berupa tindakan dari orang yang diajak bicara.
* Kalimat larangan adalah kalimat yang ditandai dengan pola intonasi suruh dan kata jangan.

**BAB III**

**LINGKUNGAN KERJA**

1. **MEMBACA**

Memahami memo, Surat Edaran, Disposisi, dan Pengumuman

1. **Memo**

Memo atau memorandum merupakan pesan singkat yang digunakan

Secara intern dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita yang pendek dan sederhana.Memo berisi pesan / perintah yang mencakup :

* Meminta atau memberi informasi/pesan.
* Memberi petunjuk
* Mengingatkan kembali sesuatu yang telah diberitahukan sebelumnya
* Meminta suatu bantuan,dan
* Intruksi kepada bawahan.

**Bagian bagian memo beserta fungsinya :**

* Kepala memo

yang terdiri atas nama lembaga/instansi/organisasi,petunjuk memo, nomor memo,isian,serta perihal.

* Isi memo

Walau bersifat tidak resmi,pada umumnya menyangkut perihal kedinasan.

* Kaki memo

Berisi tanggal, nama, dan tanda tangan pemberi memo.

Memo dapat digunakan untuk komunikasi yang bersifat vertikal, yaitu

atasan kepada bawahan atau sebaliknya (bersifat horizontal) dan boleh pula secara diagonal, seperti komunikasi antarpejabat.

1. **Surat Edaran**

Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.

Surat edaran biasanya diterbitkan oleh instansi atau subjek surat yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dan ditujukan kepada kepala atau instansi dibawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.Isi surat edaran berupa: anjuran, larangan, pemberitahuan, petunjuk, dan pengumuman. Surat edaran dipergunakan sebagai dasar untuk mengambil kebijaksanaan lebih lanjut.

1. **Macam macam surat edaran :**

* Surat edaran pemerintah

Yaitu adanya pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat nasional.

* Surat edaran dari instansi pemerintah

Adalah pemberitahuan dan penjelasan tentang pelaksanaaan peraturan di lingkungan instansi tersebut.

* Surat edaran dari perusahaan, yang terdiri dari :

1. Surat edaran khusus, adalah surat pemberitahuan sesuatu yang ditujukan untuk satu lingkungan tertentu.
2. Surat edaran umum, adalah surat edaran untuk memperkenalkan jasa perusahaan dan hasil produk dari perusahaan ke seluruh lapisan masyarakat.
3. **Merencanakan isi surat edaran :**

Susunan surat edaran dari instansi pemerintah terdiri atas :

* Kepala surat

1. Tulisan “EDARAN” ditulis dengan huruf besar seluruhnya.Tulisan “Hal” diberi garis bawah.
2. Sebelah kiri atas:

Di bawah “Hal” ditulis nama pejabat dan alamat yang dituju.

1. Sebelah kanan atas:

Terdapat tanggal,bulan,dan tahun.

* Isi surat edaran/batang tubuh dalam bentuk uraian yang terdiri atas :

1. Pendahuluan
2. Inti
3. Penutup

* Kaki surat/bagian akhir terdiri dari :

1. Nama pejabat
2. Tanda tangan pejabat yang menerbitkan surat edaran
3. Nama pejabat dan NIP/NRP
4. Cap dinas
5. Tembusan (bila dianggap perlu).
6. **Disposisi**

Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalm surat dinas yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus (KBBI).

1. **Pengumuman**

Pengumuman merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditunjukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang.

Redaksi pengumuman berbeda dengan redaksi surat resmi,terutama tidak adanya *alamat dalam.*selain itu, *nomor, lampiran* ,dan *hal* juga tidak diperlukakan.Meskipun redaksi pengumuman resmi itu juga bervariasi,komposisi pengumuman yang lengkap terdiri atas bagian :

* Nama lembaga/ instansi
* Judul
* Nomor
* Tubuh pengumuman
* Tempat dan tanggal
* Nama jabatan
* Tanda tangan
* Nama terang

1. **MENULIS**

Membuat Surat Perintah Kerja dan Petunjuk Kerja

1. **Surat Perintah Kerja**

Adalah surat yang dipergunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.dalam surat perintah kerja ada orang yang berlaku sebagai pihak pertama dan pihak kedua.Pihak pertama ialah orang yang menerbitkan surat perintah kerja ( kepala kantor ) dan pihak kedua ialah orang yang akan bertanggung jawab atau orang yang melakukan pekerjaan itu.

1. **Petunjuk Kerja**

Petunjuk kerja meliputi petunjuk penggunaan produk dan petunjuk teknis kerja.petunjuk penggunaan produk disebut juga petunjuk untuk menggunakan alat.Petunjuk kerja merupakan informasi tertulis yang berfungsi untuk member arahan atau petunjuk melakukan suatu pekerjaan.

**UJI KOMPETENSI BAB III**

**LINGKUNGAN KERJA**

1. **PILIHAN GANDA**

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Surat Edaran dapat dibagi menjadi *tiga macam* yaitu, ?
2. **Surat edaran pemerintah, surat edaran dari instansi pemerintah, dan surat edaran dari perusahaan**
3. Surat edaran resmi, surat edaran tidak resmi, dan surat tembusan
4. Surat edaran dari instansi pemerintah, surat edaran khusus, dan surat edaran umum
5. Surat edaran umum, surat edaran resmi dan surat edaran tidak resmi
6. Surat edaran biasa, surat edaran pemerintah, dan surat edaran resmi
7. Berisi tanggal,nama, dan tanda tangan merupakan bagian dari memo yaitu pada ?
8. Kepala memo
9. Isi memo
10. Pembukaan
11. Penutup
12. **Kaki memo**
13. Dibawah ini manakah yang merupakan fungsi dari surat edaran ?
14. Sebagai instansi dari pemerintah
15. Sebagai petunjuk dan pengumuman
16. **Sebagai dasar untuk mengambil kebijaksanaan lebih lanjut**
17. Sebagai surat dari atasan ke bawahan
18. Sebagai anjuran atau larangan
19. Dibawah ini yang merupakan bagian dari memo adalah ?
20. Pembukaan, isi, dan penutup
21. Pembukaan, inti memo, dan penutup
22. **Kepala memo, isi memo, dan kaki memo**
23. Kepala surat, pembukaan, isi ,dan penutup
24. Kepala surat, lampiran, dan tanggal
25. Berikut ini merupakan isi dari memo, *kecuali* ?
26. Meminta atau member informasi
27. Member petunjuk
28. Meminta suatu bantuan
29. **Mempromosikan suatu produk**
30. Intruksi kepada bawahan
31. Yang dimaksut dengan memo adalah ?
32. **Merupakan pesan singkat yang digunakan secara *intern* dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita pendek dan sederhana.**
33. Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.
34. Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung ditulis pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.
35. Merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang.
36. Surat yang digunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.
37. Surat Edaran dari Perusahaan terdiri dari ?
38. Surat resmi dan tidak resmi
39. **Surat edaran khusus dan surat edaran umum**
40. Surat edaran pemerintah dan surat edaran umum
41. Surat resmi dan surat khusus
42. Surat petunjuk dan surat kabar
43. Yang dimaksut dengan surat edaran adalah ?
44. Merupakan pesan singkat yang digunakan secara *intern* dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita pendek dan sederhana.
45. **Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.**
46. Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung ditulis pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.
47. Merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang
48. Surat yang digunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.
49. Yang dimaksut dengan Surat Edaran Pemerintah adalah ?
50. Pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat internasional
51. Pemberitahuan kepada suatu wilayah tertentu
52. Pemberitahuan kepada sebuah organisasi
53. Pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat sementara
54. **Pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat nasional**
55. Yang dimaksut dengan Surat Edaran dari Instansi Pemerintah adalah….
56. Pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat internasional
57. Pemberitahuan kepada suatu wilayah tertentu
58. Pemberitahuan kepada sebuah organisasi
59. **Pemberitahuan dan penjelasan tentang pelaksanaan peraturan di lingkungan instansi tersebut.**
60. Pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat nasional
61. Isi dari surat edaran dapat berupa ?
62. Pengumuman, pemberitahuan, dan surat instansi pemerintah
63. **Anjuran, larangan, pemberitahuan,pengumuman, dan petunjuk**
64. Anjuran, pedoman aturan kerja, instansi dari pemerintah
65. Pemberitahuan, larangan, dan pengacuan dalam bekerja
66. Dasar dalam menentukan sebuah peraturan kerja, hiburan, dan petunjuk
67. Susunan Surat Edaran dari Instansi Pemerintah yaitu terdiri dari ?
68. Kop surat, alamat dan tanggal dibuat surat
69. **Kepala surat, isi surat dan kaki surat**
70. Kepala surat, pembukaan, dan kaki surat
71. Pembukaan, isi dan penutup
72. Pendahuluan, inti dan penutup
73. Yang dimaksut dengan disposisi adalah ?
74. Merupakan pesan singkat yang digunakan secara *intern* dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita pendek dan sederhana.
75. Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.
76. **Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung ditulis pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.**
77. Merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang.
78. Surat yang digunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.

1. Yang dimaksut dengan pengumuman adalah ?
2. Merupakan pesan singkat yang digunakan secara *intern* dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita pendek dan sederhana.
3. Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.
4. Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung ditulis pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.
5. **Merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang.**
6. Surat yang digunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.
7. Pada disposisi ,lembar khusus berisikan tentang ?
8. Informasi yang bermanfaat bagi seluruh karyawan
9. **Informasi yang harus ditindaklanjuti/ diselesaikan oleh staf**
10. Informasi yang diselesaikan secara bersamaan
11. Informasi yang sulit untuk diselesaikan
12. Infomasi yang berisikan keputusan dari pemerintah
13. Surat edaran khusus adalah ?
14. Surat pemberitahuan dan diedarkan secara umum
15. Surat pemberitahuan akan adanya perubahan peraturan
16. Surat yang berisikan mengenai petunjuk kerja
17. Surat yang dibuat atas dasar kebersamaan
18. **Surat pemberitahuan sesuatu yang ditujukan untuk satu lingkungan tertentu**
19. Isi Surat Edaran/batang tubuh dapat dirumuskan dalam bentuk uraian yang terdiri dari?
20. **Pendahuluan, inti, dan penutup**
21. Pendahuluan, isi dan inti
22. Pembukaan, isi dan penutup
23. Pembukaan, inti, dan bagian bagian surat
24. Pendahuluan, pembukaan, dan inti
25. (1) nama lembaga/instansi

(2) tanggal dan tempat

(3) alamat surat

(4) judul dan nomor

(5) tanda tangan dan nama terang

(6) penerbit

Dari pernyataan diatas manakah yang merupakan bagian dari pengumuman ?

1. (1) ,(5) ,(3), dan (6)
2. **(1) ,(2) ,(4), dan (5)**
3. (2) ,(4) ,(5), dan (6)
4. (2) ,(3) ,(4), dan (6)
5. (1) pendahuluan

(2) nama jabatan

(3) inti

(4) cap dinas

(5) penutup

(6) nama pejabat dan NIP/NRP

Dari pernyataan diatas manakah yang merupakan bagian dari kaki surat/bagian akhir pada surat edaran ?

1. (2) , (4), dan (3)
2. (3) , (5), dan (6)
3. **(2) , (4), dan (6)**
4. (1) , (3), dan (5)
5. (1) ,(4),dan (5)
6. Petunjuk kerja meliputi beberapa hal yaitu ?
7. Petunjuk melakukan suatu tindakan dan produk perusahaan
8. Langkah – langkah melakukan pekerjaan dan penggunaan produk
9. Langkah – langkah menggunakan produk dan teknis kerja
10. **Petunjuk penggunaan produk dan teknis kerja**
11. Petunjuk penggunaan produk dan perintah kerja
12. Yang dimaksut dengan petunjuk kerja adalah ?
13. Merupakan informasi yang berisi manfaat dari bekerja
14. Merupakan informasi yang berisi larangan dalam bekerja
15. Merupakan informasi yang berisikan keselamatan kerja
16. Merupakan informasi tertulis yang berisikan peraturan kerja
17. **Merupakan informasi tertulis yang berisi petunjuk/ arahan dalam melakukan sebuah pekerjaan.**
18. Di dalam Surat Perintah Kerja juga terdapat pihak kedua, apakah yang dimaksut dengan pihak kedua ?
19. Pihak pertama ialah orang yang menerbitkan surat perintah kerja (kepala kantor)
20. **Pihak pertama ialah orang yang akan bertanggung jawab/ orang yang melakukan pekerjaan**
21. Pihak pertama ialah orang yang akan mengurus segala administrasi pekerjaan
22. Pihak pertama adalah orang yang akan memberikan pekerjaan kepada orang lain
23. Pihak pertama ialah orang yang mengetahui keputusan dari pekerjaan tersebut
24. Yang dimaksut dengan Surat Perintah Kerja adalah ?
25. Merupakan pesan singkat yang digunakan secara *intern* dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan berita pendek dan sederhana.
26. Merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui orang banyak.
27. Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung ditulis pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.
28. Merupakan pemberitahuan mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk setiap orang.
29. **Surat yang digunakan untuk memerintah seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.**
30. Di dalam surat perintah kerja, apakah yang dimaksut dengan pihak pertama ?
31. **Pihak pertama ialah orang yang menerbitkan surat perintah kerja (kepala kantor)**
32. Pihak pertama ialah orang yang akan bertanggung jawab/ orang yang melakukan pekerjaan
33. Pihak pertama ialah orang yang akan mengurus segala administrasi pekerjaan
34. Pihak pertama adalah orang yang akan memberikan pekerjaan kepada orang lain
35. Pihak pertama ialah orang yang mengetahui keputusan dari pekerjaan tersebut
36. Pembuatan bagan dalam petunjuk kerja berfungsi untuk ?
37. **Membantu pemahaman terhadap petunjuk kerja**
38. Mempersulit kita dalam melakukan pekerjaan
39. Membantu kita dalam bekerja
40. Membantu kita dalam segala hal
41. Memperbaiki kualitas kita dalam bekerja
42. Dibawah ini merupakan hal hal yang dapat kita jumpai pada media massa, *kecuali* ?
43. Nomor tidak selalu ada dalam pengumuman
44. Kalimat pembuka atau penutup terkadang tidak terdapat di dalam pengumuman
45. Seringkali kalimat pembuka disatukan dengan kalimat isi
46. Nama lembaga ditulis di bawah tempat dan tanggal
47. **Nama lembaga / instansi diletakan di awal pengumuman**
48. Di bawah ini manakah yang merupakan contoh dari surat edaran instnasi pemerintah ?
49. Surat edaran tentang perayaan Hari Besar Nasional
50. Surat edaran tentang Sensus Penduduk
51. Surat edaran tentang pemilu
52. Surat edaran tentang perayaan hari besar Indonesia
53. **Surat edaran tentang petunjuk kenaikan kelas**
54. Hal apakah yang membedakan antara redaksi pengumuman dengan redaksi surat resmi ?
55. Tidak ada lampiran dan perihal surat
56. Tidak adanya alamat dalam, penerbit dan tahun terbitnya surat
57. Tidak adanya alamat ,penulis surat
58. **Tidak adanya alamat dalam, nomor, lampian, hal**
59. Tidak adanya persetujuan mengenai penerbitan surta tersebut
60. Pada kebanyakan pengumuman yang dimuat di media massa, hal apakah yang biasanya tidak dicantumkan ?
61. Nama lembaga/ instansi
62. **Tanda tangan penanggung jawab pengumuman**
63. Nama penulis
64. Judul
65. Tubuh pengumuman
66. Perhatikan pengumuman berikut ini!

**PENGUMUMAN**

Di perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi.bagi yang berminat harap berbuhungan dengan kepala bagian produksi.

Perbaikan untuk kalimat diatas adalah ?

1. Di perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi.Yang berminat harap menghubungi kepala bagian produksi.
2. Perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi.Bagi yang berminat harap menemui kepala bagian produksi.
3. **Perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi. Bagi yang berminat harap menemui kepala bagian produksi.**
4. Perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi.Bagi yang berminat harap berhubungan dengan kepala bagian produksi.
5. Di perusahaan ini masih membutuhkan karyawan bagian produksi.Kalau berminat harap berhubungan dengan kepala bagian produksi.
6. Dibawah ini manakah yang merupakan fungsi dari memo atau memorandum ?
7. **Komunikasi yang bersifat vertikal dan horizontal**
8. Komunikasi yang bersifat langsung dan tidak langsung
9. Komunikasi yang bersifat umum dan khusus
10. Komunikasi yang dilakukan secara bersamaan
11. Komunikasi yang dilakukan melalui sebuah surat
12. Dibawah ini yang merupakan tujuan dari Surat edaran adalah ?
13. Agar orang lain tidak dapat mengetahui isi dari surat tersebut
14. Agar orang lain tidak dapat mengetahui kcuali pemerintah
15. **Agar isinya dapat diketahui oleh orang banyak**
16. agar instansi dapat mengetahui isi dari surat tersebut
17. memudahkan orang lain dalam melakukan suatu pekerjaan
18. Perhatikan pengumuman dibawah ini!

Bagi pengunjung yang membawa jaket mohon dititipkan pada tempat penitipan!

Kalimat pengumuman diatas akan menjadi efektif apabila diganti menjadi ?

1. **Pengunjung yang membawa jaket harap dititipakan di tempat penitipan.**
2. Jaket para pengunjung dititipkan di tempat penitipan.
3. Jaket bawaan pengunjung mohon dititipkan di tempat penitipan.
4. Pengunjung yang membawa jaket harap dititipkan.
5. Jaket pengunjung dibawa saja agar aman.
6. Perhatikan aturan pakai berikut ini!

Obat sakit kepala, menghilangkan kepala pusing dengan aturan pakai 3 hari sekali 1 tablet!

Kalimat pada petunjuk penggunaan diatas tidak logis. Maka perbaikanya adalah ?

1. Obat sakit kepala menghilangkan kepala pusing sehari I kali 3 tablet.
2. **Obat sakit kepala menghilangkan rasa sakit pada kepala pusing dengan aturan pakai 3 kali sehari 1 tablet.**
3. Obat sakit kepala menghilangkan kepala pusing sehari 3 kali 3 tablet.
4. Obat sakit kepala pusing sehari 1 kali 1 tablet.
5. Obat sakit kepala menghilangkan kepala pusing pada rasa sakit dengan aturan pakai 3 kali sehari 1 tablet.
6. Petunjuk penggunaan produk disebut juga sebagai ?
7. Petunjuk arah
8. Petunjuk arah mata angin
9. Petunjuk jalan
10. Arahan melakukan sesuatu
11. **Petunjuk menggunakan alat**
12. **ISIAN**

Lengkapilah soal di bawah ini dengan baik dan benar!

1. ....... merupakan surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui banyak orang.

Jawaban : surat edaran

1. Memo atau memorandum merupakan pesan singkat yang digunakan secara ……... untuk keperluan menyampaikan berita yang pendek dan sederhana.

Jawaban : intern dalam sebuah kantor atau organisasi

1. Surat edaran dibagi menjadi beberapa bagian yaitu …., …., dan ….

Jawaban : surta edaran pemerintah, surat edaran instansi pemerintah,dan surat edaran dari perusahaan

1. Susunan pada surat edaran dari ….., …. dan ….

Jawaban: Kepala surat, isi surat, dan kaki surat

1. Memo dapat dimanfaatkan untuk komunikasi yang bersifat …. dan ….

Jawaban : vertikal dan horizontal

1. Disposisi adalah ……… untuk meneruskan instruksi/ pemerintah kedinasan.

Jawaban : lembar khusus

1. Pengumuman merupakan ….. mengenai sesuatu yang ditujukan kepada sasaran yang bersifat umum dan terbuka untuk semua orang.

Jawaban : Pemberitahuan

1. Bagian dari memo yaitu terdiri dari …., …., dan ….

Jawaban : kepala memo , isi memo, dan kaki memo

1. Petunjuk kerja meliputi …. dan ….

Jawaban : Petunjuk penggunaan produk dan Teknis kerja

1. Dalam surat perintah kerja ada orang yang berlaku sebagai …. dan …

Jawaban : Pihak pertama dan Pihak kedua

1. **ESSAI**

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar!

1. Apa sajakah bagian bagian dari pengumuman secara lengkap!

Jawaban :

* Nama lembaga/ instansi
* Judul
* Nomor
* Tubuh pengumuman
* Temapt dan tanggal
* Nama jabatan
* Tanda tangan
* Nama terang

1. Jelaskan yang dimkasut dengan surat edaran khusus dan surat edaran umum!

Jawaban :

* Surat edaran khusus adalah surat pemberitahuan sesuatu yang ditujukan untuk satu lingkungan tertentu.
* Surta edaran umum adalah surat edaran untuk memperkenalkan jasa perusahaan dan hasil produk dari perusahaan ke seluruh masyarakat.

1. Pada surat edaran terdapat isi surat, sebutkanlah bagian yang ada pada isi surat!

Jawaban :

* Pendahuluan
* Inti
* Penutup

1. Jelaskan isi dari lembar khusus pada disposisi!

Jawaban : Lembar khusus pada disposisi berisikan informasi yang harus ditindaklanjuti/ diselesaikan oleh staf tentang urusan yang ada dalam surat masuk,dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut.

1. Jelaskan funsi dari surat edaran!

Jawaban : Surat edaran berfungsi sebagai dasar untuk mengambil kebijaksanaan lebih lanjut.

1. Jelaskan apa yang dimaksut dengan surat edaran!

Jawaban : Surat edaran ialah surat yang diedarkan agar isinya dapat diketahui oleh banyak orang.

1. Jelaskanlah perbedaan antara redaksi pengumuman dengan redaksi surat resmi!

Jawaban : Redaksi pengumuman berbeda dengan redaksi surat resmi terutama tidak adanya alamat dalam.Selain itu, nomor, lampiran, dan hal juga tidak diperlukan.

1. Jelaskan pengertian dari petunjuk kerja!

Jawaban : petunjuk kerja merupakan informasi tertulis yang berfungsi untuk member arahan atau petunjuk melakukan suatu pekerjaan.

1. Jelaskan fungsi dari pembuatan bagan pada petunjuk kerja?

Jawaban : Fungsinya yaitu untuk membantu pemahaman dalam petunjuk kerja.

1. Pada surat edaran terdapat kaki surat, sebutkanlah bagian yang ada pada kaki surat!

Jawaban :

* Nama jabatan
* Tanda tangan pejabat yang menerbitkan surat edaran
* Nama pejabat dan NIP/ NRP
* Cap dinas
* Tembusan

**BAB IV**

**EKONOMI**

1. **MEMBACA**

Mengidentifikasi Kata, Bentuk Kata, dan Ungkapan Berdasarkan Paradigma atau Analogi

1. **Bentuk Bentuk Kata**

* Kata dasar

Kata dasar merupakan satuan yang paling kecil yang menjadi asal suatu bentuk kompleks (kata jadian).kata dasar berbeda dengan bentuk dasar,Betuk dasar adalah satuan, baik tunggal maupun kompleks yang menjadi dasar bentukan bagi satuan yang lebih besar.

* Kata berimbuhan

*Kata berimbuhan/kata jadian/kata turunan*, yaitu kata yang telah mengalami proses afikasi, seperti kata *berpakaian.*

* Kata ulang

Adalah kata yang merupakan hasil proses reduplikasi (proses pengulangan).Contoh: anak – anak,besar- besar, pagi – pagi,dll.

Fungsi reduplikasi :

1. Menyatakan jamak (tidak tetap/ tidak tentu): *peraturan – peraturan.*
2. Menyatakan jamak dan bermacam – macam : *buah – buahan.*
3. Menyatakan hal menyerupai/ tiruan sesuatu : *kuda - kudaan.*
4. Menyatakan agak/ melemahkan sesuatu yang disebut dalam kata dasar :*kekanak – kanakan.*
5. Menyatakan intensitas : *setinggi – tingginya.*
6. Menyatakan resiprokal : *tolong - menolong.*
7. Menyatakan kolektif : *tiga - tiga.*

* Kata majemuk

Adalah kata yang merupakan hasil proses komposisi (penggabungan) dua kata yang menimbulkan kata baru.

1. **Perubahan Makna Kata**

Macam- macam perubahan makna :

* Generalisasi/perluasan

Adalah proses perubahan makna yang membuat sebuah kata mengalami perluasan makna dari makna sebelumya yang telah ada di masa lampau.

* Spesialisasi/pengkhususan

Adalah perubahan makna yang membuat makna sebuah kata menjadi menyempit (dari makna sebelumya).

* Ameliorasi

(yang berasal dari bahasa latin *melior* yang berarti lebih baik).Yaitu proses perubahan makna yang mengesankan makna baru dianggap lebih baik atau tinggi nilainya daripada makna lama.

* Peyorasi

Adalah suatu proses perubahan makna kata dari yang semula bermakna baik menjadi lebih rendah.

* Sinestesia

Ialah perubahan makna yang terjadi sebagai akibat pertukaran tanggapan antara dua indera yang berlainan.

* Asosiasi

Ialah perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat.

1. **Kata- Kata Serapan**

Salah satu yang membentuk kata baru adalah menyerap bahasa asing.Kata serapan juga berfungsi sebagai pemerkaya pembendaharaan kosakata bahasa Indonesia.setiap unsure serapan yang berkonsonan kembar harus dijadikan konsonan tunggal.

Kata serapan masuk ke Indonesia melalui empat cara, yaitu :

* Adopsi
* Adaptasi
* Penerjemahan
* Kreasi

1. **Sinonim dan Antonim**

Sinonim adalah kata yang memiliki makna yang sama. Selain itu,terdapat istilah antonym yang berarti lawan makna.

1. **MENULIS**

Mengidentifikasi Frasa dan Kalimat

1. **Frasa**

Ciri- ciri frasa antara lain :

* Frasa dapat berdiri sendiri
* Diantara konsekuennya dapat disisipkan kata.
* Urutan kata dalam frasa bersifat kaku.
* Frasa seringkali memiliki tanda fonologis.

1. **Kalimat**

Berdasarkan bentuknya,kalimat terdiri atas satu atau lebih yang diakhiri dengan intonasi suruh.Berdasarkan fungsinya,kalimat dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

* Kalimat berita berfungsi untuk memberitahukan sesuatu kepada orang lain.
* Kalimat tanya berfungsi untuk menanyakan sesuatu.
* Kalimat suruh dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:
* Kalimat suruh yang sebenarnya.
* Kalimat persilahan.
* Kalimat larangan

**UJI KOMPETENSI BAB IV**

**EKONOMI**

1. **PILIHAN GANDA**

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Dibawah ini merupakan bentuk – bentuk dari kata, *kecuali* ?
2. Kata dasar
3. Kata imbuhan
4. Kata ulang
5. Kata majemuk
6. **Kata ganti**
7. Di bawah ini manakah yang merupakan pengertian dari kata dasar ?
8. Kata yang merupakan hasil proses reduplikasi (proses pengulangan).
9. Kata yang merupakan hasil proses komposisi ( penggabungan).
10. **Kata yang tidak mengalami proses morfologi.**
11. Kata yang mengalami proses afikasi
12. Kata yang dapat berubah ubah
13. Di bawah ini manakah yang merupakan pengertian dari kata ulang ?
14. **Kata yang merupakan hasil proses reduplikasi (proses pengulangan).**
15. Kata yang merupakan hasil proses komposisi ( penggabungan).
16. Kata yang tidak mengalami proses morfologi.
17. Kata yang mengalami proses afikasi
18. Kata yang dapat berubah ubah
19. Di bawah ini manakah yang merupakan pengertian dari kata majemuk ?
20. Kata yang merupakan hasil proses reduplikasi (proses pengulangan).
21. **Kata yang merupakan hasil proses komposisi ( penggabungan).**
22. Kata yang tidak mengalami proses morfologi.
23. Kata yang mengalami proses afikasi
24. Kata yang dapat berubah ubah
25. Di bawah ini manakah yang merupakan pengertian dari kata imbuhan ?
26. Kata yang merupakan hasil proses reduplikasi (proses pengulangan).
27. Kata yang merupakan hasil proses komposisi ( penggabungan).
28. Kata yang tidak mengalami proses morfologi.
29. **Kata yang mengalami proses afikasi**
30. Kata yang dapat berubah ubah
31. Di bawah ini merupakan macam- macam perubahan makna, *kecuali* ?
32. **Morfologi**
33. Generalisasi
34. Spesialisasi
35. Ameliorasi
36. Peyorasi
37. Yang dimaksut dengan Asosiasi adalah ?
38. Perubahan makna kata menjadi menyempit
39. Proses perubahan makna sebuah kata mengalami perluasan makna
40. Makna yang terjadi sebagai akibat dari pertukaran tanggapan antara 2 indera yang berlainan.
41. **Perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat**
42. Perubahan makna kata yang semula dari baik menjadi lebih rendah
43. Kata serapan memiliki fungsi yaitu sebagai ?
44. Membentuk kata baru setelah menyerap bahasa asing
45. **Memperkaya pembendaharaan kosakata bahasa Indonesia**
46. Menjadi bahasa baku di kalangan masyarakat Indonesia
47. Memperkaya kebudayaan yang ada di Indonesia
48. Membantu orang lain dalam hal berkomunikasi
49. Yang dimaksut dengan Sinestesia adalah ?
50. Perubahan makna kata menjadi menyempit
51. Proses perubahan makna sebuah kata mengalami perluasan makna
52. **Makna yang terjadi sebagai akibat dari pertukaran tanggapan antara 2 indera yang berlainan.**
53. Perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat
54. Perubahan makna kata yang semula dari baik menjadi lebih rendah
55. Yang dimaksut dengan Peyorasi adalah ?
56. Perubahan makna kata menjadi menyempit
57. Proses perubahan makna sebuah kata mengalami perluasan makna
58. Makna yang terjadi sebagai akibat dari pertukaran tanggapan antara 2 indera yang berlainan.
59. Perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat
60. **Perubahan makna kata yang semula dari baik menjadi lebih rendah**
61. Yang dimaksut dengan Spesialisasi adalah ?
62. **Perubahan makna kata menjadi menyempit**
63. Proses perubahan makna sebuah kata mengalami perluasan makna
64. Makna yang terjadi sebagai akibat dari pertukaran tanggapan antara 2 indera yang berlainan.
65. Perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat
66. Perubahan makna kata yang semula dari baik menjadi lebih rendah
67. Yang dimaksut dengan Generalisasi adalah ?
68. Perubahan makna kata menjadi menyempit
69. **Proses perubahan makna sebuah kata mengalami perluasan makna**
70. Makna yang terjadi sebagai akibat dari pertukaran tanggapan antara 2 indera yang berlainan.
71. Perubahan makna yang terjadi sebagai akibat persamaan sifat
72. Perubahan makna kata yang semula dari baik menjadi lebih rendah
73. Di bawah ini merupakan cara kata serapan masuk ke dalam bahasa Indonesia*, kecuali*?
74. Adopsi
75. Adaptasi
76. Penerjemahan
77. Kreasi
78. **Rekreasi**
79. Apakah yang dimaksut dengan sinonim ?
80. **Persamaan kata**
81. Lawan kata
82. Kata serapan
83. Bahasa asing
84. Bahasa baku
85. Apakah yang dimaksud dengan antonym ?
86. Persamaan kata
87. **Lawan kata**
88. Kata serapan
89. Bahasa asing
90. Bahasa baku
91. Cara adopsi dapat terjadi apabila ?
92. Bahasa hanya mengambil makna kata asing,sedangkan ejaan atau cara penulisannya disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia.
93. Apabila pemakai bahasa mengambil konsep yang terkandung dalam bahasa asing
94. Apabila pemakai bahasa hanya menhambil konsep dasar yang ada dalam bahasa sumbernya
95. **Apabila pemakai bahasa mengambil bentuk dan makna kata asing secara keseluruhan.**
96. Apabila kita menerjemahkan seluruh kata asing menjadi kata baku
97. (1) Karena proses serapan

(2) Mengalami perubahan dari kata ejaannya

(3) Karena penyerapan kata daerah ke dalam bahasa indonesia

(4) Mengambil makna kata asing

Dari penyataan diatas manakah yang merupakan penyebab munculnya sinonim ?

1. (1) dan (2)
2. (2) dan (3)
3. **(1) dan (3)**
4. (3) dan (4)
5. (1) dan (4)

1. Ciri-ciri frasa adalah sebagai berikut, *kecuali* ?
2. **Frasa seringkali tidak memiliki tanda morfologi**
3. Frasa seringkali memiliki tanda morfologi
4. Frasa dapat berdiri sendiri
5. Di antara konstituennnya dapat disisipkan kata
6. Urutan kata dalam frasa bersifat kaku
7. Berdasarkan fungsinya, kalimat dibagi menjadi 3 kelompok yaitu ?
8. Kalimat tanya, kalimat jawaban, dan kalimat perintah
9. Kalimat akhir, kalimat awal, dan kalimat tanya
10. Kalimat tanya, kalimat perintah, dan kalimat larangan
11. Kalimat berita, kalimat tanya, dan kalimat akhir
12. **Kalimat berita, kalimat tanya, dan kalimat suruh.**

1. Sebuah kalimat selalu di ucapkan dalam 2 intonasi karena kalimat tersebut pada hakikatnya terbagi atas 2 bagian, yaitu ?
2. **Pokok/topik, dan komentar/sebutan**
3. Tanya dan jawaban
4. Pokok/topik, dan jawaban
5. Komentar/sebutan, dan pertanyaan
6. Semuanya benar
7. Untuk menguji kebenaran suatu frasa, kita dapat menggunakan ?
8. Melakukan suatu penelitian
9. **Analisis paradigm**
10. Analisis kebenaran
11. Menggunakan kalimat Tanya
12. Menggunakan kalimat berita
13. Berdasarkan ada tidaknya klausa, kalimat dibagi menjadi dua bagian yaitu ?
14. Kalimat sederhana dan kalimat tambahan
15. Kalimat Tanya dan kalimat berita
16. **Kalimat sederhana dan kalimat luas**
17. Kalimat sederhana dan kalimat imbuhan
18. Kalimat perintah dan kalimat jawaban
19. Yang dimaksud dengan kalimat sederhana adalah ?
20. Kalimat yang tersusun dari dua klausa atau lebih
21. Kalimat yang berfungsi untuk menanyakan sesuatu
22. Kalimat yang befungsi untuk meberitahukan sesuatu
23. **Kalimat yang terdiri atas satu klausa**
24. Kalimat yang diberikan imbuhan
25. Yang dimaksud dengan kalimat luas adalah ?
26. **Kalimat yang tersusun dari dua klausa atau lebih**
27. Kalimat yang berfungsi untuk menanyakan sesuatu
28. Kalimat yang befungsi untuk meberitahukan sesuatu
29. Kalimat yang terdiri atas satu klausa
30. Kalimat yang diberikan imbuhan
31. Dibawah ini merupakan macam- macam dari kalimat suruh yang benar adalah ?
32. Kalimat suruh tak sebenarnya, kalimat persilahan, kalimat ajakan, dan kalimat larangan
33. Kalimat Tanya, kalimat jawaban ,kalimat perintah, dan kalimat larangan
34. **Kalimat suruh yang sebenarnya, kalimat persilahan, kalimat ajakan, dan kalimat larangan**
35. Kalimat ajakan, kalimat berita, kalimat tanya, dan kalimat sempurna
36. Kalimat awalan, kalimat perintah, kalimat berita, dan kalimat persilahan
37. Kata sinonim berasal dari kata *syn* yang berarti sama, dan *onoma* yang berarti ?
38. Benar
39. **Nama**
40. Nomor
41. Tempat
42. Sederhana
43. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur – unsur dari bahasa lain dibedakan atas 2 golongan, *yaitu ?*
44. **Unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap, dan unsur pinjaman yang pengucapannya disesuakian dengan kaidah bahasa Indonesia**
45. Unsur pinjaman yang sepenuhnya tidak diucapkan, dan unsur pinjaman yang sepenuhnya sudah diucapkan
46. Unsur pinjaman baku, dan unsur pinjaman tidak baku
47. Unsur pinjaman yang dilakukan secara bersamaan dan unsur pinjaman yang belum diucapkan
48. Semuanya salah
49. Dibawah ini manakah yang merupakan hal yang membuat konsonan kembar harus dihilangkan ?
50. Bahasa Indonesia mengenal bunyi panjang
51. Terdapat suku akhir yang ditutup dengan kelompok konsonan
52. Terdapat kata majemuk di dalam konsonan katanya
53. Tidak terdapat konsonan bersuara
54. **Bahasa indonesia tidak mengenal bunyi panjang**