

## **TUGAS**

**Mata Pelajaran : Korespondensi**

**Kelas : X OTKP 2**

**Pembina : Asih Setyowati, S.Pd**

### **A. PILIHAN GANDA**

1. Surat menyurat yang digunakan seseorang atau organisasi perusahaan untuk menyampaikan berita informasi yang berhubungan dengan perniagaan disebut...
  - a. Surat niaga
  - b. Surat dagang
  - c. Surat promosi
  - d. Surat dinas
  - e. Surat nota penjualan
2. Berikut yang termasuk contoh surat niaga adalah....
  - a. Surat pesanan, surat penagihan, dan surat pengaduan
  - b. Surat penawaran, surat perintah, dan surat pengaduan
  - c. Surat perkenalan, surat lamaran pekerjaan, dan surat penagihan
  - d. Surat pesanan, surat pemberitahuan, dan surat pengiriman barang
  - e. Surat permintaan penawaran, surat instruksi, dan surat penagihan
3. Berikut yang termasuk syarat penulisan surat pesanan adalah...
  - a. Menggunakan gaya Bahasa yang menarik untuk menimbulkan minat calon pembeli
  - b. Menjamin ketentuan harga, cara pengiriman, penyerahan barang, dan pelayanan
  - c. Mencantumkan pekerjaan/proyek yang pernah ditangani
  - d. Harus melampirkan polis/surat pertanggungan asuransi
  - e. Harus meampirkan faktur dan surat pengantar
4. Contoh surat niaga yang dikeluarkan oleh pihak pembeli adalah....
  - a. Surat permintaan penawaran, surat konfirmasi pesanan, dan surat pengiriman pembayaran
  - b. Surat pengaduan, surat pengiriman pembayaran, dan surat penagihan
  - c. Surat pesanan, surat penawaran, dan surat pengiriman pembayaran
  - d. Surat pesanan, surat permintaan penawaran, dan surat pengaduan
  - e. Surat pesanan, surat konfirmasi pesanan, dan surat pengaduan
5. Contoh surat niaga yang dikeluarkan oleh pihak penjual adalah...
  - a. surat penawaran, surat penagihan, dan surat pengiriman pembayaran

- b. surat perkenalan, surat pengaduan, dan surat konfirmasi pesanan
  - c. surat penawaran, surat penolakan pesanan, dan surat penagihan
  - d. surat perkenalan, surat pesanan, dan surat penolakan pesanan
  - e. surat penawaran, surat pesanan, dan surat penagihan
6. Tujuan dari penulisan surat pengiriman pembayaran adalah...
- a. Menjelaskan bahwa pemesanan barang/jasa tidak dapat dipenuhi oleh penjual karena ada suatu masalah
  - b. Memberitahukan kepada penjual bahwa barang kiriman sudah diterima dan pembayaran sudah dilakukan
  - c. Memberitahukan kepada pembeli bahwa surat pesanan sudah diterima
  - d. Surat yang dibuat oleh calon pembeli dan dikirimkan kepada penjual
  - e. Surat yang digunakan untuk memesan barang/jasa tertentu dari pembeli kepada penjual
7. Surat yang dikeluarkan apabila produk atau barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan disertai dengan tuntutan dan penyelesaian adalah....
- a. Surat konfirmasi pesanan
  - b. Surat penolakan pesanan
  - c. Surat pengaduan
  - d. Surat penagihan
  - e. Surat pesanan
8. Berikut ini yang *bukan* merupakan ketentuan saat melampirkan dokumen pada surat pengiriman barang adalah....
- a. Jika pengiriman barang menggunakan perusahaan angkutan (darat, laut, udara), surat pengiriman barang harus melampirkan surat muatan barang atau surat angkutan barang
  - b. Jika pengiriman barang menggunakan peti, surat pengiriman barang harus melampirkan *packing list* atau daftar perincian barang yang ada di dalam peti
  - c. Jika pembayaran dilakukan sebagian atau seluruh dari harga barang, surat pengiriman barang harus melampirkan surat pengantar
  - d. Jika barang yang dikirimkan diasuransikan, surat pengiriman barang harus melampirkan polis/surat pertanggungagna asuransi
  - e. Jika menggunakan pengiriman biasa, surat pengiriman barang harus melampirkan faktur dan surat pengantar
9. Contoh kalimat yang dapat ditemukan dalam isi surat permintaan penawaran adalah...
- a. Berikut ini adalah barang-barang yang kami tawarkan
  - b. Dengan sangat menyesal, pesanan Saudara terpaksa kami tolak

- c. Dengan ini kami konfirmasi barang-barang yang Saudara pesan dan syarat-syaratnya sebagai berikut
  - d. Disamping itu, kami juga meminta untuk dikirimkan selebaran (*leaflet*), katalog, dan brosur barang tersebut
  - e. Sehubungan dengan kurangnya memori, kami minta pembayaran yang harus kami lunasi dapat dikurangi sesuai harga memorinya
10. Berikut yang tidak termasuk hal yang dikemukakan dalam surat penagihan adalah....
- a. Besar tunggakan yang harus dibayar/dilunasi
  - b. Tanggal transaksi dan nomor faktur yang sudah lewat
  - c. Menyebutkan jangka waktu pembayaran yang akan datang
  - d. Cara pengiriman/pembayaran uang yang diinginkan oleh pembeli
  - e. Menyebutkan hal lain, misalnya peringatan atau ancaman (jika diperlukan)

## **B. ESAI**

1. Tuliskan dan jelaskan jenis-jenis surat niaga!
2. Tuliskan syarat-syarat membuat surat perkenalan!
3. Tuliskan langkah-langkah dalam menyusun surat permintaan penawaran!
4. Buatlah contoh alinea pembuka surat permintaan penawaran terkait persediaan barang yang menipis!
5. Tuliskan alasan penjual menolak pesanan!
6. Buatlah contoh alinea penutup surat pesanan!
7. Tuliskan hal-hal yang perlu dikemukakan dalam surat pengaduan!
8. Jelaskan mekanisme pengiriman surat penagihan!
9. Buatlah alinea penutup pada surat penagihan pertama!
10. Jelaskan pengertian surat pengiriman pembayaran!

**Kirim tugas ke Link berikut : [asihsetyowati30@gmail.com](mailto:asihsetyowati30@gmail.com)**

Dengan format pengumpulan tugas :

**Nama Siswa** :  
**Kelas** :  
**No.absen** :  
**Mata Pelajaran** :