

Tugas
Bahasa Indonesia



KD. 4.1. Memformulasikan Unsur
Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Nama : Kadek Satria Kantra Wibawa
No : 23
Kelas : XII RPL 1

Tahun Pelajaran
2021/2022

Kegiatan 1

Halaman 11

Memahami Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Untuk mengasah kemampuan dalam memahami unsur – unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan, carilah unsur – unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan di bawah ini. Kemudian, jelaskanlah hal tersebut berdasarkan hasil pengamatmu!

Tulislah hasil analisis terhadap unsur – unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan dalam format table berikut.

Nomer	Unsur – unsur Kebahasaan	Penjelasan
1	Bentuk surat yang standar	Surat tersebut sudah mengacu pada bentuk surat yang standar.
2	Bahasa yang baik dan benar	Penulisan surat lamaran tersebut sudah menggunakan kaidah berbahasa yang baik seperti penulisan kalimat pemerincian, kata ganti orang ketiga, dan penggunaan tanda baca titik (.) dan koma (,).
3	Kata pengantar jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran	Seperti yang kita lihat, kata pengantar yang digunakan benar-benar efektif dan efisien serta tidak berbelit-belit.
4	Penyampaian maksud surat pada isi surat	Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca.
5	Pemakaian tanda baca koma (,) pada bagian penutup surat	Perhatikan penutup surat (hormat saya,) Sudah menggunakan tanda baca koma (,).
6	Promosi diri pelamar	Promosi diri dapat tercermin menggunakan bahasa yang impresif. ditulis secara efektif dan tidak bertele-tele.
7	Pem Bagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis)	Berfungsi sebagai informasi awal terkait dengan pekerjaan yang akan dilamar. untuk menguatkan tesis, penulis lamaran harus memberikan argumentasi.

Catatlah hasil perbandingan unsur – unsur kebahasaan pada kedua surat lamaran pekerjaan tersebut ke dalam table berikut.

Nomor	Unsur-Unsur Kebahasaan	Surat Lamaran Pekerjaan 1	Surat Lamaran Pekerjaan 2
1	Bentuk surat yang standar	Surat tersebut sudah mengacu pada bentuk surat yang standar	Sudah menggunakan bentuk yang standar
2	Bahasa yang baik dan benar.	Bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman berbahasa yang baik dan benar.	Belum menggunakan bahasa yang baik dan benar. Misalnya pada : Lampiran: 5 (lima) berkas. Angka 5 tidak perlu ditulis, cukup ditulis abjadnya saja. Alamat surat tertulis Yth. : Kepala Dinas... Seharusnya tidak perlu menggunakan tanda titik dua. Nama, Tempat Tinggal, Alamat, Ijazah, huruf awal pada tiap kata di atas seharusnya menggunakan huruf kecil.
3	Menggunakan kata-kata yang sopan	Cukup sopan	Cukup sopan
4	Kata pengantar jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran	Seperti yang kita lihat, kata pengantar yang digunakan benar-benar efektif dan efisien serta tidak berbelit-belit.	Kata pengantar terlalu singkat.
5	Penyampaian maksud surat pada isi surat	Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca	Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca

6	Pemakaian tanda baca koma (,) pada bagian penutup surat	Perhatikan penutup surat (hormat saya,) Sudah menggunakan tanda baca koma (,)	Belum menggunakan tanda baca koma
<p>Komentar :</p> <p>Dari kedua surat lamaran tersebut masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki agar menjadi lebih baik lagi dan sempurna.</p>			