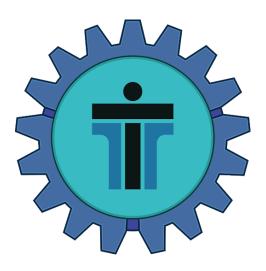
Tugas Bahasa Indonesia



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	Penjelasan	
	Kebahasaan	J	
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,	Seperti yang kita lihat, kata pengantar	
	padat, informatif, dan tepat	yang digunakan benar-benar efektif dan	
	sasaran	efisien serta tidak berbelit-belit.	
4	Penyampaian maksud surat	Maksud yang disampaikan juga mudah	
	pada isi surat	dipahami oleh pembaca.	
5	Pemakaian tanda baca koma	Perhatikan penutup surat (hormat saya,)	
	(,) pada bagian penutup surat	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	Berfungsi sebagai informasi awal	
	dengan pernyataan umum	terkait dengan pekerjaan yang akan	
	(tesis)	dilamar. untuk menguatkan tesis,	
		penulis lamaran harus memberikan	
		argumentasi.	

Kegiatan 1 Halaman 13

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

Nomor	Unsur-Unsur	Surat Lamaran	Surat Lamaran
	Kebahasaan	Pekerjaan 1	Pekerjaan 2
1	Bentuk surat yang	Surat tersebut sudah	Sudah menggunakan
	standar	mengacu pada bentuk	bentuk yang standar
2	D 1 1 11	surat yang standar	D 1
2	Bahasa yang baik	Bahasa yang digunakan	Belum menggunakan
	dan benar.	sudah sesuai dengan	bahasa yang baik dan
		pedoman berbahasa	benar. Misalnya pada:
		yang baik dan benar.	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-	Cukup sopan	Cukup sopan
	kata yang sopan		
4	Kata pengantar	Seperti yang kita lihat,	Kata pengantar terlalu
	jelas, singkat, padat,	kata pengantar yang	singkat.
	informatif, dan tepat	digunakan benar-benar	
	sasaran	efektif dan efisien serta	
		tidak berbelit-belit.	
5	Penyampaian	Maksud yang	Maksud yang disampaikan
	maksud surat pada	disampaikan juga	juga mudah dipahami oleh
	isi surat	mudah dipahami oleh	pembaca
		pembaca	

	Pemakaian tanda baca koma (,) pada bagian penutup surat	Perhatikan penutup surat (hormat saya,) Sudah menggunakan tanda baca koma (,)	Belum menggunakan tanda baca koma
--	--	---	--------------------------------------

Komentar:

Dari kedua surat lamaran tersebut masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki agar menjadi lebih baik lagi dan sempurna.