

No	Unsur-unsur kebahasaan	Surat Lamaran Pekerjaan 1	Surat Lamaran Pekerjaan 2
1	Menggunakan bahasa yang baik dan benar	<b>Ada</b>	<b>Ada</b>
2	Menggunakan bentuk surat yang standar.	<b>Ada</b>	<b>Ada</b>
3	Menggunakan kata-kata yang sopan.	<b>Ada</b>	<b>Ada</b>
4	Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai dengan kaidah ejaan.	<b>Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>
5	Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.	<b>Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>
6	Melengkapi bagian-bagian surat	<b>Tidak Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>
7	Menulis perolehan sumber informasi	<b>Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>

**Komentar saya terhadap kedua surat lamaran pekerjaan tersebut :** Kedua surat lamaran tersebut sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar, serta memiliki bentuk surat yang standar. Perbedaannya terjadi pada kaidah kebahasaan yang saya tuliskan pada tabel nomor 4 hingga 7. Surat kedua memiliki kesalahan pengejaan pada kata *Kealian* di bagian Ijazah, jurusan, yang seharusnya ditulis menjadi *Keahlian*. Selain itu, Surat kedua tidak memiliki baik kata pengantar maupun perolehan sumber informasi. Ia langsung menuliskan biodata diri serta daftar lampirannya. Dan keduanya memiliki beberapa bagian surat yang hilang. Pada surat pertama, **jumlah lampiran** sama sekali tidak dituliskan, hanya rincian lampirannya saja. Sedangkan surat kedua tidak memiliki **Salam Pembuka, serta Pembuka Surat**.