

1. Pada bagian ini, pelamar menyampaikan harapannya serta ucapan terima kasih kepada pihak yang telah berkenan mempertimbangkan surat lamaran tersebut.
2. Berikut ini adalah aturan atau cara penulisan alamat tujuan surat yang paling tepat, yaitu:
  - Alamat surat tidak dituliskan dengan kata kepada
  - Diawali dengan kata Yth. (nama atau kata sapaan)
  - Penulisan alamat surat yaitu jalan tidak boleh disingkat, nama gang, nomor serta RT/RW ditulis komplit menggunakan huruf kapital pada awal kata.
  - Nama Kota diawali dengan huruf kapital disertai kode area.
  - Penulisan nama provinsi menggunakan huruf kapital pada setiap awal katanya.
3. Bagian surat lamaran pekerjaan :
  - Tempat dan tanggal pembuatan surat  
nama tempat dan bulan selalu diawali dengan huruf kapital. Penulisan antara tempat dan tanggal surat juga dipisahkan oleh koma (,).
  - Alamat Perusahaan yang Dituju  
Kamu harus tahu, nih, jika surat ini ditujukan ke subjek tertentu, maka kamu bisa gunakan "Yth.". Tapi, jika ditujukan untuk perusahaan tanpa subjek tertentu, maka gunakan "Kepada". Jadi, jangan gunakan kedua-duanya, ya. Kemudian, untuk "PT", nggak perlu diikuti dengan tanda titik (.).
  - Salam dan pembuka surat  
Salam pembuka biasanya ditulis dengan kalimat, "Dengan hormat". Sementara itu, pembuka surat bisa kamu isi dengan kata pengantar. Umumnya, kamu bisa jelaskan dari mana kamu mendapat informasi terkait lowongan pekerjaan tersebut dan posisi yang kamu pilih.
  - Isi surat  
Kemudian, di bagian isi surat lamaran pekerjaan, kamu bisa isi dengan data diri. Tuliskan nama lengkapmu, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon/HP, e-mail, serta pendidikan terakhir. Di bagian ini, kamu bisa jelaskan juga kemampuan yang kamu miliki, baik itu softskill maupun hardskill. Nah, kalau kamu punya pengalaman magang, PKL, atau lainnya,
  - Lampiran/syarat lamaran  
dokumen-dokumen ini berupa daftar riwayat hidup (CV), fotocopy ijazah, pas foto, dan portofolio. Bahkan, kalau kamu pernah mengikuti lomba, seminar, atau pelatihan yang mendapat sertifikat,
  - Penutup surat  
Di bagian penutup surat, kamu bisa jelaskan bahwa kamu memiliki harapan yang besar agar diterima di perusahaan tersebut. Jangan lupa juga untuk mengucapkan terima kasih, ya.
  - Tanda tangan dan nama pelamar
4. Tesis memuat Sudut pandang penulis mengenai informasi awal pekerjaan yang dilamar. Posisi tesis pada umumnya terletak di awal surat. Di dalamnya berisi salam pembuka, pembuka, dan identitas diri pelamar.

Argumentasi dijadikan penguat tesis. Argumentasi disajikan untuk menyakinkan pembaca (pihak perusahaan, instansi, atau kantor) bahwa pelamar dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan. Pada surat lamaran pekerjaan, bagian ini berisi data-data yang dilampirkan dalam surat lamaran pekerjaan. Pada bagian ini, pelamar menyajikan informasi berupa, CV, foto, ijazah, surat keterangan kepolisian, dan lain-lain.

5. "Sesuai informasi yang saya dapatkan dari (...) edisi (...), bahwa PT. (...) sedang membutuhkan pekerjaan tambahan pada bagian (...). Sehubungan dengan itu saya bermaksud melamar pekerjaan yang Bapak/Ibu pimpin."
6. Penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat lamaran kerja diawali dengan nama tempat yang diawali huruf kapital, tanggal, nama bulan diawali huruf kapital, dan tahun. (Bogor, 12 April 2017)
7. Salam pembuka ditulis setelah alamat tujuan surat dan sebelum paragraf pembuka surat lamaran kerja. Salam pembuka diawali ditulis menggunakan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma. (Dengan hormat,)
8. penulisan salam penutup diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma. (Hormat saya,)
9. Topik yang disajikan dalam teks editorial
10. Pertama, pilih topik atau isu yang ingin diangkat. Setiap hari, kita dihadapkan dengan berbagai peristiwa dari seluruh penjuru daerah, bahkan dunia. Pilihlah satu peristiwa yang paling ramai dibicarakan, dipublikasikan berulang-ulang, atau menuai banyak perdebatan.
11. Fakta yang disajikan dalam teks editorial berupa data-data yang berhubungan dengan peristiwa yang dibahas. Fakta sulit terbantahkan karena bisa dilihat, didengar, dan diketahui khalayak. Namun, fakta bisa berkembang dan tergantikan seiring berjalannya penyelidikan.
12. Untuk menyampaikan pendapat, kamu harus mempunyai data yang berkaitan dengan isu yang dibahas. Carilah data dari berbagai sumber, kemudian analisis dengan pendapatmu sendiri. Gunakan kalimat yang sesuai dengan kaidah kebahasaan teks editorial agar tulisanmu mudah dibaca dan dimengerti.  
Jenis argumentasi : Saran, Kritik, Harapan, prediksi, Penilaian
13. Saran atau disebut juga dengan alternatif solusi merupakan pernyataan berisi solusi atau pemecahan masalah yang ditawarkan oleh redaksi terhadap permasalahan yang dibahas dalam teks editorial. Alternatif solusi yang ditawarkan redaksi harus bersifat netral, tidak memihak, dan mempertimbangkan kepentingan masyarakat luas. Contoh kalimat saran, yaitu adanya penggunaan kata "sebaiknya".
14. Kalimat retorik adalah kalimat pertanyaan yang tidak ditujukan untuk mendapatkan jawaban.
15. keberpihakan penulis
16. Pihak yang dituju dalam teks editorial
17. struktur teks editorial
  - Pernyataan pendapat (tesis)  
Berisi sudut pandang penulis terhadap permasalahan yang diangkat.  
Berupa pernyataan atau teori yang akan diperkuat oleh argumen.

- Argumentasi  
Bentuk alasan atau bukti yang digunakan untuk memperkuat pernyataan tesis. Bisa berupa pernyataan umum, data hasil penelitian, pernyataan para ahli atau fakta-fakta yang dapat dipercaya.
- Penegasan Ulang Pendapat (Reiteration)  
Berisi penguatan kembali atas pendapat yang telah ditunjang oleh fakta-fakta dalam bagian argumentasi.

18. Penyampaian argumen dalam teks editorial

19. Bagian terakhir teks editorial adalah penegasan ulang, yang berisi kesimpulan, saran atau rekomendasi. Di dalamnya juga terselip harapan redaksi kepada para pihak terkait untuk mengatasi persoalan tersebut.

20. Jenis kalimat

21. Paragraf Keenam didominasi oleh kalimat

22. syarat sebuah berita layak diangkat menjadi teks editorial:

- Mengandung isu yang hangat dibicarakan
- Sistematis dan logis
- Menyatakan opini untuk meyakinkan pembaca
- Kalimatnya lugas

23. Kaidah Kebahasaan Teks Editorial :

- Kata Populer
- Kata Ganti Penunjuk
- Konjungsi Kausalitas
- Kalimat Retoris
- Kalimat Fakta
- Kalimat Opini

24. Konjungsi kausalitas adalah kata sambung yang menghubungkan dua klausa atau lebih untuk menggambarkan sebab akibat.

Contoh:

Kebijakan tadi perlu didukung karena dapat mencegah penyebaran virus. Karantina mandiri tidak dilakukan. Akibatnya, jumlah kasus positif terus bertambah.

25. Contoh Kalimat Retoris : Pertanyaan basa basi

26. Bagian Editorial

27. Bagian teks editorial :

- Pengenalan Isu  
Pengenalan isu (tesis) adalah bagian pendahuluan dari teks editorial.
- Penyampaian Pendapat atau Argumentasi  
Di dalamnya, berisi fakta-fakta yang berasal dari hasil penelitian. pernyataan para ahli, maupun referensi yang dapat dipercaya. Kemudian, penulis akan mengomentari fakta berdasarkan sudut pandangnya, sehingga tampak berpihak sesuai dengan isi teks editorial. Tujuan argumentasi untuk mempengaruhi serta meyakinkan pembaca.
- Penegasan Ulang  
Bagian terakhir teks editorial adalah penegasan ulang, yang berisi kesimpulan, saran atau rekomendasi. Di dalamnya juga terselip harapan redaksi kepada para pihak terkait untuk mengatasi persoalan tersebut.

28. Pronomina penunjuk umum ialah ini, itu, dan anu. Kata ini mengacu pada acuan yang dekat dengan pembicara atau penulis, pada masa yang akan datang atau pada informasi yang akan disampaikan. Berdasarkan penjelasan di atas dapat penulis simpulkan pronomina penunjuk mengacu kepada acuan yang dekat dengan si pembicara.

29. Kaidah kebahasaan yang terdapat pada novel sejarah adalah sebagai berikut.

- Menggunakan kalimat bermasa lampau, seperti ketika itu.
- Kata-kata tindakan (verba material), seperti membaca.
- Kata hubung yang menyatakan urutan waktu (konjungsi kronologis/temporal), seperti lalu, setelah itu, kemudian, dll.
- Kata kerja yang menunjukkan kalimat tak langsung.
- Kata kerja mental, kata kerja yang berhubungan dengan pikiran atau perasaan, seperti merindukan.
- Dialog.
- Kata sifat, seperti jujur, baik, berwibawa, dll.

30. kaidah kebahasaan novel sejarah

31. Verba material adalah kata kerja material yang digunakan untuk menunjukkan suatu perbuatan fisik atau peristiwa. Perbuatan yang dilakukan ini sifatnya material sehingga dapat dilihat kasatmata

Contoh ( Adik menyimpan surat di dalam laci. Kakak merebus kuah bakso.

Paman membuang barang bekas. Kakek memotong batang pohon)

32. Pada dasarnya, konjungsi kronologis adalah sebuah konjungsi yang menghubungkan dua buah klausa atau lebih, yang menggambarkan adanya urutan waktu dari kejadian. Konjungsi kronologis biasanya juga disebut pula dengan konjungsi temporal.

33. Makna kata dalam kalimat

34. 1. Orientasi

Struktur yang pertama, yaitu orientasi. Bagian ini berisi pengenalan atau pembuka dari teks cerita sejarah. Biasanya, pada struktur ini menggunakan jenis kalimat deskriptif.

2. Urutan peristiwa

Kemudian, masuk ke bagian urutan peristiwa. Sesuai dengan namanya, bagian ini berisi rekaman peristiwa sejarah yang terjadi dan disusun berdasarkan urutan kronologis.

3. Reorientasi

Struktur teks cerita sejarah yang terakhir, yaitu reorientasi. Bagian ini berisi komentar pribadi penulis terhadap cerita yang ditulisnya. Umumnya bersifat optional (boleh ditulis atau tidak). Pada struktur ini, biasanya juga memuat dampak yang ditimbulkan dari peristiwa tersebut. Tapi diingat yah, struktur ini boleh ditulis atau tidak.