WORKLOAD ASSESMENT

Correspondence

Academic Year 2016/2017

Coordinator:

Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.

Team:
Mukhzamilah, S.S., S.Pd., M.Ed.

INDONESIAN LANGUAGE AND LITERATURE EDUCATION
FACULTY OF LANGUAGES AND ARTS
UNVERSITAS NEGERI SURABAYA

CONTENTS

A. Learning Activities Plan and Course Assessment

B. Calculation of Student Workload

Appendices:

1. Assessment Rubric
2. Course Activities Records
    a) Sample of Student Attendance
    b) Course Log Book
    c) Sample of Student Assignment
    d) Sample of Mid-term and End-term Tests
    e) Sample of Student's Answer to Assignment, Mid-term, and End-term Test

A. Lesson Plan and Course Assessment

UNESA Universitas Negeri Surabaya	**Universitas Negeri Surabaya** **Faculty of Languages and Arts** **Indonesian Language and Literature Education**	**Document Coo**

Lesson Plan

COURSE	Code	Cluster	Credits	Semester	Compilation Date
Correspondence*	2014112051/2	Language	**2**	5	2021

AUTHORIZATION	Lesson Plan Developer	Coordinator	Head of Study Program
	Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.	Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.	Dr. Heny Subandiyah, M. Hum

Program Learning Outcome (PLO)	**PLO**	
	PLO 3	Being responsible for any works in the field of Indonesian language and literature education independently by internalizing religious values, norms and academic ethics with a spirit of struggle and entrepreneurship
	PLO 4	Mastering the basic concepts of language, literature, language and literary skills, language and literature resear
	PLO 15	Being able to produce creative services and products in the field of Indonesian language and literature by applying entrepreneurial principles
	Course Learning Outcome (CLO)	
	CLO 1	Utilizing science and technology as a medium for solving problems and communicating idea through writing papers and various types of letters;
	CLO 2	Mastering the concept of correspondence, functions and purposes of correspondence, types of letters, parts of letters, letter forms, and basic principles and techniques of making letters;
	CLO 3	Making a strategic decision in planning and gathering materials for composing various types of letters;
	CLO 4	Being responsible and showing perceived faith, intelligent, independent, honest, caring, and resilient character in completing assignments, quizzes, and tests related to the concept of correspondence, functions and purposes correspondence, types of letters, parts of letters, forms letters, and the basic principles and techniques of makin letters.

Course Description	Mastering the aspects of the concepts of correspondence, functions and purposes of correspondence, types of letters, parts of letters, letter forms, basic principles and techniques of writing letters through class meetings, presentations, and observations t compile various types of letters that can be presented in discussions classes, collected in books, and entered in competitions.	
Learning Materials/ Topics	1. Konsep korespondensi, Fungsi dan tujuan korespondensi, Jenis-jenis surat 2. Bagian-bagian surat, Bentuk-bentuk surat 3. Prinsip-prinsip dasar surat, Teknik pembuatan surat. 4. Bahasa Surat: EYD, Diksi, Kalimat Efektif, Paragraf 5. Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, Surat Edaran 6. Surat Permohonan, Surat Undangan 7. Surat Keterangan, Surat Pernyataan 8. Surat Pengantar, Berita Acara 9. Surat Izin, Surat Dispensasi 10. Surat Lamaran Pekerjaan, Daftar Riwayat Hidup (CV) 11. Surat Penawaran, Surat Pesanan 12. Surat Pengiriman, Surat Tuntutan (klaim) 13. Surat Keputusan, Surat Tugas 14. Surat Perintah, Surat Instruksi	
References	**Primary**	1. Dewi, irra chrisyanti. 2011. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Prestasi Pustaka. 2. Dewi, irra chrisyanti. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya 3. Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi & Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya. 4. Finoza, Lamudin. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis). Surabaya STMIK STIKOM Surabaya. 5. Pariata, Westra. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya
	Supplementary	
Lecturer(s)	Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd. Mukhzamilah, S.S., S.Pd., M.Ed	
Prerequisite	Tidak ada	

Week	Learning Objectives	Assessment		Learning Activities and Time Allotment		Learning Sources	Scoring
		Indicators	Criteria/Form/ Type	Offline	Online		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Menguasai konsep, fungsi, dan tujuan korespondensi, serta jenis-jenis surat	1.Menjelaskan konsep , fungsi, dan tujuan korespondensi, serta jenis-jenis surat 2. Mengidentifikasi tujuan dan jenis-jenis surat	Tes tulis uraian Skor yang digunakan: 4: uraian benar 3: uraian secara umum benar, ada satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 2: uraian secara umum benar, ada lebih dari satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 1: uraiannya salah	Diskusi dan penugasan (2x50')		Referensi 1,2,3,4,5 Ppt tentang pengantar mata kuliah dan tagihan	0--100

2	Menganalisis bagian-bagian surat dan bentuk surat	1. Memahami bagian-bagian surat dan bentuk surat 2. Menganalisis surat berdasarkan bagian-bagian dan bentuknya	Tes tulis uraian Skor yang digunakan: 4: uraian benar 3: uraian secara umum benar, ada satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 2: uraian secara umum benar, ada lebih dari satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 1: uraiannya salah	**(6x50')** ***Problem Based Learning*** **1. Orientasi mahasiswa pada masalah** a. Menganalisis dengan melakukan tanya jawab tentang bagian dan bentuk surat b. Menganalisis dengan curah pendapat tentang prinsip dasar dan teknik pembuatan surat c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat 2. **Mengorganisasi mahasiswa**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5	0--100
3	Menganalisis prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat.	1. Memahami prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat. 2. Menulis surat sesuai dengan prinsip dan teknik yang baik dan benar	Tes tulis uraian Skor yang digunakan: 4: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap 3: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap 2: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap 1: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5	0--100

4	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat	1. Memahami bahasa surat meliputi: EYD, diksi, kalimat efektif, dan pengembangaan paragraf 2. Mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat	Tes tertulis (menganalisis bahasa Indonesia dalam surat) Skor yang digunakan: 4: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap 3: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap 2: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap 1: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.	Mahasiswa membentuk kelompok yang beranggotakan 4-5 orang untuk memecahkan masalah berupa menganalisis surat dari aspek bagian, bentuk, isi, dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas sesuai dengan jenisnya 3. **Membimbing Penyelidikan** Mahasiswa mendiskusikan dan mencari referensi untuk menganalisis surat dari aspek bagian, bentuk, isi, dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas sesuai dengan jenisnya. 4. **Mengembangkan Menyajikan Hasil**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 •	0--100

				Dosen membimbing mahasiswa dalam kelompok untuk membuat laporan hasil analisis surat dari aspek bagian, bentuk, isi, dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas sesuai dengan jenisnya untuk dipresentasikan 5. **Menganalisis dan Evaluasi Masalah** Memberikan evaluasi dan masukan terhadap presentasi laporan hasil diskusi analisis surat dari aspek bagian, bentuk, isi, dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas sesuai dengan jenisnya mahasiswa			

5	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran 2. Membuat Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian	**(12x50')** ***Project based learning*** 1. **Penentuan Pertanyaan Mendasar** Dosen mengajukan pertanyaan mendasar apa yang harus dilakukan mahasiswa terhadap topik/pemecahan masalah berupa menyunting dan menulis berbagai surat dinas 2. **Desain dan pengembangan/ Design and development**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5) • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
6	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Permohonan dan Surat Undangan 2. Membuat Surat Permohonan dan Surat Undangan dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
7	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keterangan dan Surat Pernyataan 2. Membuat Surat Keterangan dan Surat Pernyataan dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100

9	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengantar dan Berita Acara 2. Membuat Surat Pengantar dan Berita Acara dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian	Mahasiswa berdiskusi menyusun rencana pembuatan proyek (menyunting dan menulis berbagai surat dinas yang baik dan benar) pemecahan masalah meliputi pembagian tugas, persiapan alat, bahan, media, sumber yang dibutuhkan. 3. **Menyusun Jadwal (Create a Schedule)** Mahasiswa menyusun jadwal penyelesaian proyek (menyunting dan menulis berbagai surat dinas yang baik dan benar) dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditentukan bersama 4. **Monitoring**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
10	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Izin dan Surat Dispensasi 2. Membuat Surat Izin dan Surat Dispensasi dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
11	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) 2. Membuat Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok •	0--100

				Mahasiswa melakukan pembuatan proyek (menyunting dan menulis berbagai surat dinas yang baik dan benar) sesuai jadwal, mencatat setiap tahapan, mendiskusikan masalah yang muncul selama penyelesaian proyek bersama dosen 5. **Menguji Hasil (Assess the Outcome)** Membahas kelayakan proyek yang telah dibuat dan membuat laporan produk/ karya untuk dipresentasikan di kelas 6. **Mengevaluasi Pengalaman (Evaluate the Experience) Revised/Revisi**			

				Mahasiswa memaparkan proyek yang telah dihasilkan, mahasiswa yang lain memberikan tanggapan, dan bersama dosen menyimpulkan hasil proyek.			

12	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat bisnis	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Penawaran dan Surat Pesanan 2. Membuat Surat Penawaran dan Surat Pesanan dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian	**(8x50')** ***Project based learning*** 1. **Penentuan Pertanyaan Mendasar** Dosen mengajukan pertanyaan mendasar apa yang harus dilakukan mahasiswa terhadap topik/pemecahan masalah berupa menyunting dan menulis berbagai surat bisnis dan statuta 2. **Desain dan pengembangan/ Design and development**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Referensi tambahan • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
13	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat bisnis	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim) 2. Membuat Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim) dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Referensi tambahan • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
14	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat statuta	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keputusan dan Surat Tugas 2. Menulis Surat Keputusan dan Surat Tugas dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian			• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100

15	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat statuta.	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Perintah dan Surat Instruksi 2. Menulis Surat Perintah dan Surat Instruksi dengan bahasa yang baik dan benar	Penilaian produk Aspek penilaian: 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian	Mahasiswa berdiskusi menyusun rencana pembuatan proyek (menyunting dan menulis berbagai surat bisnis dan statuta yang baik dan benar) pemecahan masalah meliputi pembagian tugas, bahan, media, sumber yang dibutuhkan. 3. **Menyusun Jadwal (Create a Schedule)**		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 (utama) • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok • •	2

				Mahasiswa menyusun jadwal penyelesaian proyek (menyunting dan menulis berbagai surat bisnis dan statuta yang baik dan benar) dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditentukan bersama. 4. **Monitoring** Mahasiswa melakukan pembuatan proyek (menyunting dan menulis berbagai surat bisnis dan statuta yang baik dan benar) sesuai jadwal, mencatat setiap tahapan, mendiskusikan masalah yang muncul selama penyelesaian proyek bersama dosen.			

				5. **Menguji Hasil (Assess the Outcome)** Membahas kelayakan proyek yang telah dibuat dan membuat laporan produk/ karya untuk dipresentasikan di kelas. 6. **Mengevaluasi Pengalaman (Evaluate the Experience) Revised/Revisi** Mahasiswa memaparkan proyek (menyunting dan menulis berbagai surat bisnis dan statuta yang baik dan benar), mahasiswa yang lain memberikan tanggapan, dan bersama dosen menyimpulkan hasil proyek.			

B. Calculation of Student Workload

Credit Unit (CU)	ECTS	Meeting Hours	Structured Assignments	Independent Study
2 CU	3,18	39,9	28	2

APPENDICES

APPENDIX 1 ASSESSMENT RUBRIC

Course Assessment

A. Assessment Rubric

1) **Attitudes/Affective Domain**

In this domain, the evaluation of student participation in class includes communication skills, discipline and responsibility. The rubrics used are as follows:

Criteria	Score
Communicate effectively, appreciate others' opinions; always attend the class on time; always submit the assignment on time; and always participate in the completion of group assignment	85 ≤ SA ≤ 100
Communicate effectively, appreciate others' opinions; 80% of attendance; submit 90% of the assignment; and often participate in the completion of group assignment.	70 ≤ SA < 85
Communicate ineffectively, appreciate others' opinions; 75% of attendance; submit the 70% of assignment on time; and participate in the completion of group assignment.	55 ≤ SA < 70
Communicate ineffectively, do not appreciate others' opinions; rarely attend the class; rarely submit the assignment; and rarely participate in the completion of group assignment	≤ SA < 55

2) Knowledge/Cognitive Domain

The students' knowledge is assessed through assignments (individual and group) and tests (mid-term and End-term exam).

a. Assignment Rubric

The criteria of assignment according to Assignment Rubrics:

No.	Aspek yang dinilai	Skor/Bobot
1	a. Kejelasan urutan tahapan	15

	b. Kelengkapan uraian tiap tahapan c. Sistematika/kelogisan berpikir	
2	a. Ketepatan dan kelogisan jawaban b. Kelengkapan jawaban (disertai contoh)	15
3	a. Jumlah kesalahan yang ditemukan b. Ketepatan dan kejelasan perbaikan	20
4	a. Jumlah kesalahan kalimat b. Kejelasan argumentasi c. Ketepatan perbaikan	25
5	a. Kesatuan dan kepaduan paragraf b. Pengembangan paragraf c. Bahasa yang digunakan	25
	Jumlah	100

b) Test (mid-term and End-term tests)

The criteria of mid-term and End-term tests in this course are:

1. The ability to give answers correctly according to the key and rubrics;
2. The ability to provide robust argumentation according to theory;
3. The ability to provide systematic explanations; and
4. The ability to apply the essential concepts in a particular situation comprehensively .

B. **Universitas Negeri Surabaya's Grading System**

University students are considered to be competent and pass if at least get 40% of the maximum End-term grade. The End-term grade (NA) is calculated based on the following weight:

Assessment Components	Percentage
Participation (including attitudes/affective)	20%
Assignment	30%
Mid-term test	20%
End-term test	30%

Scoring Conversion

Scoring Interval (out of 100)	Point	Grade
85 ≤ NA ≤ 100	4.00	A
80 ≤ NA < 85	3.75	A-
75 ≤ NA < 80	3.50	B+
70 ≤ NA < 75	3.00	B
65 ≤ NA < 70	2.75	B-
60 ≤ NA < 65	2.50	C+
55 ≤ NA < 60	2.00	C
40 ≤ NA < 55	1.00	D
0 ≤ NA < 40	0	E

APPENDIX 2 COURSE ACTIVITIES RECORDS

a. **Sample of Student Attendance**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Jl. Lidah Wetan, Surabaya - 60213
Telepon :+6231-99424932
Faksimile :+6231-99424932
e-mail :bakpk@unesa.ac.id

PRESENSI KULIAH
Periode 2018/2019 Gasal

Mata Kuliah : **Korespondensi** **Dosen** : Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.
Kelas : 2016B
Prodi : S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia

No	NIM	Nama Mahasiswa	Pertemuan Ke															%
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			21 Aug 18	28 Aug 18	04 Sep 18	11 Sep 18	18 Sep 18	25 Sep 18	02 Oct 18	09 Oct 18	16 Oct 18	23 Oct 18	30 Oct 18	06 Nov 18	13 Nov 18	22 Nov 18	27 Nov 18	
1.	16020074002	MILA SAFITRI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
2.	16020074005	EMALIA ANDRI FATMAWATI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
3.	16020074011	FEBRICHA PARAMITA PRAMESWARI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
4.	16020074014	FEBRYANA NUR SAFITRI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
5.	16020074017	DWI INTAN SULISTYAWATI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
6.	16020074020	RIDHA ELLY PRAPTIWI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
7.	16020074023	HERA SULISTIOWATI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
8.	16020074026	FARIDLATUL AFIFAH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
9.	16020074035	KHOLIFATUM MASRURO	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
10.	16020074041	NORMA SARAH PUJASARI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
11.	16020074044	ANGGITIA RIDHA RAHKMA ALIF	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
12.	16020074047	NURMA TRI MAHARANI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
13.	16020074050	DWI SUSANTI KHOIRUN NISA'	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
14.	16020074053	MADINA FATIKHASARI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
15.	16020074056	WILDA RIHBI RIZQIYANA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
16.	16020074059	MARIANA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
17.	16020074062	ISWATUN IZA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
18.	16020074065	IIS SETYAWATI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
19.	16020074068	HAMIDA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
20.	16020074071	FEBRIA AD ARISYA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
21.	16020074074	NADHILATUS SYAFITRI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
22.	16020074077	ASTRI WULAN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
23.	16020074083	ATIQOTUN NAJIYAH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
24.	16020074086	NURUL FITRIANI WINARSIH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
25.	16020074089	MUHAMMAD ARJUN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
26.	16020074092	FARRAS SAYYID AKBAR	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
27.	16020074098	CITRA MAULIDIYAH ROHMAH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
28.	16020074101	IMAMATUL MUNAWWIROH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
29.	16020074104	ZUYYINA LUTFAH AMALIA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
30.	16020074107	KEVIN DEWANDA MOUDIZKA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
31.	16020074110	KINTAN DYAH PUSPA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
32.	16020074116	EZHARUL SYAFA'ADZIN NOVI HUDA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
33.	16020074122	AL QHOLIFAH NUGRAHYANTI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
34.	16020074125	VINDA ADY PRATIWI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
35.	16020074128	MIRADA IMANIAR RAMADANI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
36.	16020074131	ERFIN NIKMATUS SOFIYAH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	100 %
Tanda Tangan Dosen / Asisten																		

b. **Sample of Course Log Book**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Ketintang
Jalan Ketintang, Surabaya 60231
T: +6231-8293484
F: +6231-8293484
laman: unesa.ac.id
email : bakpk@unesa.ac.id

Aktivitas Perkuliahan

Nama Matakuliah : Korespondensi
Kelas : 2016B
Jadwal & Ruang : T04.03.06 (13.00 - 14.40) R.
Dosen : TRINIL DWI TURISTIANI (196504151992032002)

No.	Tanggal	Pertemuan	Topik	Peserta	Status	Dosen
1	**21-08-2018**	Pertemuan ke 1	Konsep korespondensiFungsi dan tujuan korespondensiJenis-jenis surat	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
2	**28-08-2018**	Pertemuan ke 2	• Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
3	**04-09-2018**	Pertemuan ke 3	1. Prinsip-prinsip dasar surat 2. Teknik pembuatan surat.	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
4	**11-09-2018**	Pertemuan ke 4	Bahasa Surat: • EYD • Diksi • Kalimat Efektif • Paragraf	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
5	**18-09-2018**	Pertemuan ke 5	• Surat Pemberitahuan • Surat Pengumuman • Surat Edaran	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
6	**25-09-2018**	Pertemuan ke 6	• Surat Permohonan • Surat Undangan	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
7	**02-10-2018**	Pertemuan ke 7	• Surat Keterangan • Surat Pernyataan	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
8	**09-10-2018**	Pertemuan ke 8	UTS	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
9	**16-10-2018**	Pertemuan ke 9	• Surat Pengantar • Berita Acara	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
10	**23-10-2018**	Pertemuan ke 10	• Surat Izin • Surat Dispensasi	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
11	**30-10-2018**	Pertemuan ke 11	• Surat Lamaran Pekerjaan • Daftar Riwayat Hidup (CV)	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani

12	**06-11-2018**	Pertemuan ke 12	• Surat Penawaran • Surat Pesanan	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
13	**13-11-2018**	Pertemuan ke 13	• Surat Pengiriman • Surat Tuntutan (klaim)	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
14	**22-11-2018**	Pertemuan ke 14	• Surat Keputusan • Surat Tugas	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani
15	**27-11-2018**	Pertemuan ke 15	• Surat Perintah • Surat Instruksi	36	Terjadwal	Trinil Dwi Turistiani

c. Sample of Assignment:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

TUGAS 2

Nama mata kuliah : Korespondensi BI/2 SKS
Kode mata kuliah : 2014112052
Dosen Pengampu : Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.

Petunjuk: 1. Cermati surat dinas di bawah ini dengan seksama!
2. Analisis dan perbaikilah dar aspek:
a. Bentu surat
b. Bagian-bagian surat
c. Bahasa surat

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1234 JAKARTA
Jalan Raya Jaya 35 No. 33 Cengkareng Barat Telp. (021) 555-XXXX Kode Pos 11730
==========

Jakarta, 15 Agustus 2016.

No. : 302 /UN. 38.Kep/8/ '16
Lampiran : -
Hal : Partisipasi Santunan

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu/Wali Peserta
kls IX SMPN 1234 Jakarta
di-
JAKART

Assalamu'alaikum Wr. Wb., salam sejahtera bagi kita sekalian
Dalam rangka memperingati hari ulang tahun SMP Negeri 1234 Jakarta, Kami pengurus OSIS akan melakukan acara santunan kepada anak yatim piatu, dan mohon kiranya para Orang Tua / Wali Murid dapat berpartisipasi dalam memberikan sumbangan, oleh karena itu kami mohon kehadirannya pada :
Hari / Tanggal : Senin / 11 septembe r 2016
Tempat : Aula Serba Guna SMP Negeri 1234
Acara : Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid
Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya tepat waktu.
Demikian surat undangan ini, atas kehadiran dan partisipasinya kami mengucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mardoko
NIP : 122 133 144 155 166

Ketua OSIS

Ramadhan

Tindasan:
1. UPTD Wilayah Cengkareng Barat
2. Komite SMP Negeri 1234 Jakarta
3. Arsip

d. Sample of Mid-term Test

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

Ujian Tengah Semester Gasal Tahun 2018/2019

Nama mata kuliah	: Korespondensi BI/2 SKS
Kode mata kuliah	: 2014112052
Dosen Pengampu	: Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.
Hari dan tanggal pelaksanaan	: Selasa, 9 Oktober 2018
Alokasi waktu pengerjaan	: 100 menit

Petunjuk: 1. Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan saksama!
2. Anda tidak diperkenankan membuka buku referensi apa pun.

1. Meskipun teknologi komunikasi mengalami kemajuan yang sangat pesat, surat menyurat masih dipertahankan penggunaannya karena surat mempunyai enam fungsi. Jelaskan enam fungsi tersebut dan berikan contohnya! **(skor maksimal 15)**

2. Perbaikilah kesalahan-kesalahan dalam surat resmi di bawah ini.
   a. Kami minta bapak agar sudi mempertimbangkan lamaran saya ini.
   b. Demikian semoga maklum adanya dan atas perhatiannya diucapkan banyak-banyak terima kasih.
   c. Maka kepada bapak yang saya hormati, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.
   d. Nomer: 003/SK/VI/'18 ; Lamp: -- ; Perihal: mohon ijin. **(skor maksimal 15)**

3. Salah satu bagian surat resmi adalah kop atau kepala surat.
   a. Jelaskan fungsi kop surat!
   b. Jelaskan informasi apa saja yang terdapat pada kop surat!
   c. Buatlah contoh kop surat yang baik dan benar! **(skor maksimal 25)**

4. Pada umumnya orang merancukan antara surat pemberitahuan, surat pengumuman, dan surat edaran.
   a. Jelaskan pengertian ketiga surat tersebut!
   b. Jelaskan persamaan dan perbedaan ketiga surat tersebut! **(skor maksimal 20)**

5. Untuk keperluan melamar pekerjaan, Meirina Susanti mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya membutuhkan surat keterangan dari universitas yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus dan tinggal menunggu wisuda.
   Berdasarkan ilustrasi di atas, buatlah surat keterangannya! **(skor maksimal 25)**

UNIT PENJAMINAN MUTU
UPM
JSSI FBS
UNESA
VALIDASI

RUBRIK PENILAIAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

RUBRIK PENILAIAN
UJIAN TENGAH SEMESTER GASAL 2018/2018

Nama mata kuliah : Korespondensi BI/2 SKS
Kode mata kuliah : 2014112052
Dosen Pengampu : Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.
Hari dan tanggal pelaksanaan : Selasa, 9 Oktober 2018
Alokasi waktu pengerjaaan : 100 menit

No.	Aspek yang dinilai	Skor/Bobot
1	a. Jumlah surat yang dijelaskan b. Kejelasan dan kelengkapan uraian c. Ada contoh surat	15
2	a. Ketepatan perbaikan b. Jumlah yang diperbaiki	15
3	a. Kejelasan uraian b. Kelengkapan bagian dalam kop surat c. Kelengkapan bagian, kesesuaian ejaan, dan artistik	25
4	a. Kejelasan uraian b. Kejelasan dan kelengkapan aspek	20
5	a. Kesesuaian bentuk surat b. Sistematika surat c. Kelengkapan bagian-bagian surat d. Bahasa yang digunakan	25
	Jumlah	100

UNIT PENJAMINAN MUTU
UPM
JBSI FBS
UNESA
VALIDASI

Sample of End-term Test

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

Ujian Akhir Semester Gasal Tahun 2018/2019

Nama mata kuliah	: Korespondensi BI/2 SKS
Kode mata kuliah	: 2014112052
Dosen Pengampu	: Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.
Hari dan tanggal pelaksanaan	: Selasa, 11 Desember 2018
Alokasi waktu pengerjaaan	: 100 menit

Petunjuk: 1. Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan seksama!
2. Kerjakan secara berurutan sesuai dengan nomornya!

1. "Menulis surat di samping memperhatikan pedoman juga suatu seni".
   a. Jelaskan maksud pernyataan di atas!
   b. Apa implikasi atau dampak lebih lanjut pernyataan di atas? **(skor maksimal 15)**

2. Perbaikilah kesalahan-kesalahan kalimat dalam surat resmi di bawah ini.
   a. Kami minta bapak agar sudi mempertimbangkan lamaran saya ini.
   b. Demikian semoga maklum adanya dan atas perhatiannya diucapkan banyak-banyak terima kasih.
   c. Maka kepada bapak yang saya hormati, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.
   d. Nomer: 003/SK/VI/'18 ; Lamp: -- ; Perihal: mohon ijin.
   e. Saya sangat berterima kasih sekali jika bapak mau mempertimbangkan permohonan saya. **(skor maksimal 20)**

3. Surat sebaiknya dibuat secara efektif dan efisien.
   a. Bagaimana mengukur efektifitas surat?
   b. Bagaimana mengukur efisiensi surat?
   c. Apa yang menentukan efektifitas dan efisiensi surat? **(skor maksimal 15)**

4. Salah satu jenis surat dinas adalah surat pengantar.
   a. Jelaskan pengertian dan manfaat surat pengantar!
   b. Jelaskan bentuk-bentuk surat pengantar!
   c. Jelaskan kapan harus menggunakan bentuk-bentuk tersebut! **(skor maksimal 20)**

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

5. Cermati iklan Harian Surya Sabtu, 8 Desember 2018 di bawah ini:

LOWONGAN GURU:
Dibutuhkan segera guru: matematika, PKN, B. Indonesia, B. Inggris, dan Fisika.
Persyaratan: Pria/Wanita max 35 th, Min S1 (linier), Pengalaman mengajar min 1 th, Menyerahkan data diri lengkap.
Berkas lamaran dikirimkan ke yayasan:
BAYT AL-HIKMAH
Jl. Patiunus No.26 Bugul Kidul
Kota Pasuruan 67121

Berdasarkan iklan di atas, anda tertarik untuk mengajukan lamaran ke yayasan tersebut. Buatlah surat lamaran pekerjaan beserta daftar riwayat hidup.
(skor maksimal 30)

UNIT PENJAMINAN MUTU
UPM
JSSI FBS
UNESA
VALIDASI

RUBRIK PENILAIAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA

Kampus Lidah Wetan Surabaya
T/F: +62.31.7522876
info@fbs.unesa.ac.id
www.fbs.unesa.ac.id

RUBRIK PENILAIAN
UJIAN AKHIR SEMESTER GASAL 2018/2019

Nama mata kuliah : Korespondensi BI/2 SKS
Kode mata kuliah : 2014112052
Dosen Pengampu : Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd.
Hari dan tanggal pelaksanaan : Selasa, 11 Desember 2018
Alokasi waktu pengerjaaan : 100 menit

No.	Aspek yang dinilai	Skor/Bobot
1	a. Kejelasan dan kelengkapan uraian b. Bahasa yang digunakan	15
2	a. Ketepatan perbaikan b. Jumlah yang diperbaiki	20
3	a. Kejelasan dan kelengkapan uraian b. Bahasa yang digunakan	15
4	a. Kejelasan uraian b. Kelengkapan dan kecermatan menentukan bentuk c. Ada gambar masing-masing bentuk	20
5	a. Kesesuaian bentuk surat b. Sistematika surat c. Kelengkapan bagian-bagian surat d. Bahasa yang digunakan	30
	Jumlah	100

UNIT PENJAMINAN MUTU
UPM
JBSI FBS
UNESA
VALIDASI

e. **Sample of of Student's Answer to Assignment, Mid-term, and End-term Test Assignment Answer**

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1234 JAKARTA
Jalan Raya Jaya 35 No. 33 Cengkareng Barat Telp. (021) 555-XXXX Kode Pos 11730
==========

No. : 302 /UN. 38.Kep/VIII/ 2020 15 Agustus 2020
Lampiran : -tidak perlu ditulis
Hal : Undangan

Yth. Orang tua/Wali murid
kls IX SMPN 1234 Jakarta
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Dalam rangka memperingati ha~~ri~~ ulang tahun SMP Negeri 1234 Jakarta, kami pengurus OSIS mengundang orang tua/wali murid agar berpartisipasi memberikan sumbangan untuk acara santunan anak yatim piatu pada,

hari / tanggal : Senin , 11 September 2020
waktu : 10.00-12.00 WIB
tempat : Aula Serba Guna SMP Negeri 1234

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon hadir tepat waktu. siapa yang dimohon?

Demikian surat undangan ini, atas kehadiran dan partisipasi orang tua/wali murid, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Ketua OSIS

Mardoko Ramadhan
NIP : 122 133 144 155 166 Penulisan NIP tidak perlu dispasi

~~Tindasan:~~ yang benar tembusan
1. UPTD Wilayah Cengkareng Barat
2. Komite SMP Negeri 1234 Jakarta
3. ~~Arsip~~ tidak perlu ditulis

Rendi Primeika W.P.

16020074052

2016/PA

85

Mid-term Answer

FBS UNESA	Ujian Sumatif/Akhir Semester Gasal/Genap Tahun akademik: ...../.....

Mata Ujian : Korespondensi

Nama : Rendi Prismeika W. P.

NIM : 16020074052

Tanda Tangan :

80

Jawaban :

(1.) 6 fungsi surat, yaitu :

•) Sebagai media Komunikasi.

Media komunikasi mengakibatkan hal ini dapat menghubungkan dua orang lebih.

Contohnya : Jika kita memiliki kepentingan dan ingin menyampaikan sebuah kabar/ informasi kepada seseorang, dalam hal ini surat memiliki fungsi sebagai media (alat) komunikasi antara satu orang atau lebih, agar kabar/ informasi tersebut dapat tersampaikan.

•) Sebagai bukti Tertulis

Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang dapat dijadikan bukti/ hujjah yang memiliki kekuatan hukum.

Contohnya : Jika ada seseorang sedang dalam proses perceraian, otomatis seseorang tersebut akan memiliki surat perceraian. Surat perceraian tersebut memiliki kekuatan hukum dan dinaungi oleh Lembaga hukum. Surat tersebut memiliki sifat bukti tertulis (bahwa telah bercerai).

15

•) Sebagai alat Pengingat

Hal ini berhubungan dengan sifat manusia yang sering lupa. Dengan adanya surat hal ini akan menunjang daya ingat, agar tak mudah lupa (melupakan).

Contohnya : Dalam surat terdapat hari, tanggal, serta perihal. Dimana seseorang tidak diharapkan untuk melupakan.

•) Sebagai bukti historis.

Hal ini membuat sifat surat sebagai penanda bahwa ~~setiap~~ pernah terjadi suatu kejadian / peristiwa setiap tahun (bisa dipergunakan lagi).

Contohnya : Saat sebuah sekolah akan mengadakan kegiatan wisuda siswa. Hal ini tentu pihak sekolah membuat surat yang akan dibagikan kepada semua wali siswa, ini akan berlangsung setiap tahun.

•) Sebagai pedoman kerja.

Hal ini berhubungan dengan seseorang yang ingin membuat surat dengan membawa pesan sebuah misi/visi atau informasi lain kepada pihak penerima pesan tesebut.

Contohnya : Dalam surat tersebut terdapat tujuan visi dan misi. otomatis tujuan tersebut dapat memiliki sifat pedoman kerja.

Dipindai dengan CamScanner

•) Sebagai Duta organisasi.
Sebagai seseorang yang memiliki sebuah kepengurusan / organisasi, surat resmi suatu kepengurusan wajib dimiliki.

② Memperbaiki kesalahan dalam struktur surat resmi :
a. "Saya harap, Bapak bersedia mengabulkan permohon ini."
15 b. "Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih."
c. "Kepada Bapak yang terhormat, saya ucapkan terima kasih."
d. Nomor : 003 / SK / VI / 2016, Lampiran (tidak ditulis), Hal : Permohonan izin.

③ Fungsi pada kop surat :
•) fungsi kop surat → memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor instansi atau organisasi yang mengirim surat.
•) Informasi dalam kop surat :
- Nama kantor organisasi / instansi,
- Alamat,
- Nomor kotak pos (jika ada),
- Nomor kode pos,
20 - Nomor telepon,
- Nomor teleks, dan
- Lambang instansi / organisasi.
•) Contoh kop surat :

OSIS SMANSAKA
Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
SMA Negeri 1 Kalitidu
Jalan Mawar No. 07 Kalitidu Telepon (0353) 511050
Kode Pos 61252.

④ Pengertian dan perbedaan :
•) Pengertian :
- Surat pemberitahuan → surat yang berfungsi memberitahukan sesuatu kepada seseorang atau lembaga.
15 - Surat pengumuman → surat yang berisi pesan yang ditujukan oleh warga (khalayak ramai) agar diketahui banyak orang
- Surat edaran → surat yang tertulis ditujukan kepada pejabat / pegawai di sebuah instansi.

Dipindai dengan CamScanner

FBS UNESA	Ujian Sumatif/Akhir Semester Gasal/Genap Tahun akademik: ...../.....

Mata Ujian : .....

Nama : .....

NIM : .....

Tanda Tangan : .....

5) Perbedaan :

- Surat pemberitahuan → Dibuat oleh suatu instansi untuk ditunjukkan kepada orang-orang tertentu atau yang bersangkutan.
- Surat pengumuman → sifat umum yang ditunjukkan untuk khalayak ramai biasanya terdapat pada papan pengumuman, media cetak, ataupun media elektronik.
- Surat edaran → Dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk ditunjukkan ke berbagai pihak dalam kalangan terbatas. Biasanya dibuat oleh pemimpin tertinggi yang berisi peraturan / informasi.

15

•) Persamaan :

Ketiga surat diatas sama-sama memiliki fungsi untuk memberikan informasi kepada orang lain (khalayak ramai) yang sifatnya tidak rahasia.

kurang lengkap penjelasannya!

Dipindai dengan CamScanner

End-term Answer

Nama : Rendi Prismeika Widya Pradana

NIM : 16020074052

Kelas : PA2016

80

UAS KORESPONDENSI

1. a. Menulis surat merupakan suatu seni karena ketika kita menulis surat maka kita akan menggunakan kata-kata yang baku dan dapat diterima oleh si penerima surat, seperti surat pribadi yang menggunakan kata-kata yang santai dan mudah dipahami oleh penerima, serta surat resmi yang menggunakan pemilihan kata yang mampu diterima oleh suatu instansi tertentu.
   b. Melatih diri untuk menguasai kosakata-kosakata baku yang sering digunakan dalam hal surat menyurat.

10

uraian tidak disertai bukti konkret

2. a. Saya berharap bapak/ibu mempertimbangkan lamaran saya ini. B dan I kapital
   b. Demikian harap maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. nya siapa?
   c. Kepada bapak yang terhormat, saya ucapkan terima kasih. pemborosan kata
   d. Nomor: 003/SK/VI/2018 ; Lamp: -- ; Hal: Mohon Ijin
   e. Saya berterima kasih jika bapak mempertimbangkan permohonan saya. B kapital

10

3. a. Kefektifitas surat diukur dengan pemilihan katanya, pemilihan kata yang tepat mampu meningkatkan keefektifan surat yang kita buat. Bahasa yang digunakan juga harus benar dan baku.
   b. Keefisienan surat diukur dengan apa yang kita tulis di dalam isi surat haruslah ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal ini bertujuan agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu dan pengirim pun mendapatkan jawaban yang dikehendaki.
   c. Keefektifan dan keefisienan surat diukur dari isi surat, sebuah surat dikatakan efektif dan efisien apabila menggunakan pilihan kata, kalimat, serta ejaan yang tepat, dan surat dikatakan efisien apabila isi dari surat ringkas, jelas, dan eksplisit serta mampu dipahami oleh penerima tanpa adanya keragu-raguan.

15

Penjelasan tidak disertai contoh2 yang meyakinkan

4. a. Surat Pengantar adalah surat yang dibuat dan dialamatkan kepada seseorang atau pejabat yang berguna untuk mengantarkan surat, dokumen, barang, dan lain sebagainya. Fungsi dan manfaat lain surat pengantar juga merupakan surat yang digunakan sebagai salah satu bentuk penjelas yang menunjukan secara tertulis tentang hal yang dimaksudkan dalam suatu surat pengantar tersebut.
   b. 1) Bentuk Lurus Penuh

Bentuk surat yang penulisannya dimulai dari pinggir sebelah kiri.

2) Bentuk Lurus

Bentuk surat lurus sama dengan bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditulis di sebelah kanan surat.

3) Bentuk Setengah Lurus

Sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjoraok (masuk ke dalam).

4) Bentuk Lekuk

Penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.

5) Bentuk Menggantung

Sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam.

c. Penggunaan bentuk surat pada surat pengantar bergantung dengan jumlah perorangan atau barang pada pihak tertentu.

5. Surat Lamaran Pekerjaan

Surabaya, 10 Desember 2018

Perihal : Lamaran pekerjaan

Yth Kepala Yayasan BAYT AL-HIKMAH Pasuruan
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin, adapun data pribadi saya sebagai berikut:

Nama	:	Rendi Prismeika Widya Pradana
Tempat/Tgl Lahir	:	Madiun/16/05/1998
Jenis Kelamin	:	Laki – Laki
Agama	:	Islam
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Alamat	:	Jl. Lidah Wetan Gang 4, Surabaya
Telp	:	081232265942

Berdasarkan keterangan di atas, saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru mata pelajaran Bahasa Indonesia di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin sekarang ini.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Photo copy ijazah terakhir sebanyak 1 lembar
2. Photo copy transkip nilai sebanyak 1 lembar
3. Photo copy kartu tanda pencari kerja 1 lembar
4. Photo copy KTP sebanyak 1 lembar
5. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

pakai padanan dalam bhs indonesia

Demikian surat lamaran ini saya buat sebenar-benarnya, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan banyak terimakasih.

Hormat Saya, S tidak perlu huruf kapital

Rendi Prismeika W. P