



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
UNIVERSITAS 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 Code
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 research				
	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 of correspondence, types of letters, parts of letters, forms letters, and the basic principles and techniques of making 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 to 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		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.	2. Mengorganisasi mahasiswa		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 pengembangan 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') <i>Project based learning</i> 1. Penentuan Pertanyaan Mendasar Dosen mengajukan pertanyaan mendasar apa yang harus dilakukan mahasiswa terhadap topik/pemecahan masalah berupa menyunting dan menulis berbagai surat dinas		• 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		2. Desain dan pengembangan/ Design and development	• 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)		- 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	pemecahan masalah meliputi pembagian tugas, persiapan alat, bahan, media, sumber yang dibutuhkan.		- 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	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

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

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
$85 \leq NA \leq 100$	4.00	A
$80 \leq NA < 85$	3.75	A-
$75 \leq NA < 80$	3.50	B+
$70 \leq NA < 75$	3.00	B
$65 \leq NA < 70$	2.75	B-
$60 \leq NA < 65$	2.50	C+
$55 \leq NA < 60$	2.00	C
$40 \leq NA < 55$	1.00	D
$0 \leq NA < 40$	0	E

[illegible]

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

Dosen :

TRINIL DWI TURISTIANI
(196504151992032002)

Kelas : 2016B

Jadwal & Ruang : T04.03.06 (13.00 - 14.40) R.

No.	Tanggal	Pertemuan	Topik	Peserta	Status	Dosen
1	21-08-2018	Pertemuan ke 1	Konsep korespondensi Fungsi dan tujuan korespondensi Jenis-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 dari aspek:
a. Bentuk 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-
JAKARTA

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 keahadirannya pada :
Hari / Tanggal : Senin / 11 September 2016
Tempat : Aula Serba Guna SMP Negeri 1234
Acara : Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid
Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon keahadirannya 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

Tindakan:
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)**



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 pengerjaan : 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



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 pengerjaan : 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)**



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

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)



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 pengerjaan : 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



**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 hari 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~~

Tindakan: ~~yang benar tembusan~~

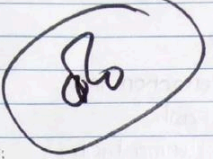
1. UPTD Wilayah Cengkareng Barat
2. Komite SMP Negeri 1234 Jakarta
3. ~~Arsip~~ ~~tidak perlu ditulis~~

Rendi Primeika W.P.

16020074052

2016/PA

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 :	

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).
-) 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 ~~sekarang~~ 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 tersebut.
Contohnya : Dalam surat tersebut terdapat tujuan visi dan misi. Otomatis tujuan tersebut dapat memiliki sifat pedoman kerja.

1) 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 permohonan ini."

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),

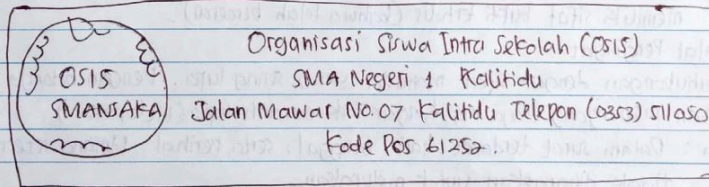
- Nomor Kode pos,

- Nomor telepon,

- Nomor faks, dan

- Lambang instansi / organisasi.

• Contoh Kop surat :



4) Pengertian dan ^{bedaan} ~~Pengertian~~ :

• Pengertian :

- Surat pemberitahuan → surat yang berfungsi memberitahukan sesuatu kepada seseorang atau lembaga.

- 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.

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.

•) Persamaan :

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

kurang lengkap penjelasannya!

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 2. a. Saya berharap bapak/ibu mempertimbangkan lamaran saya ini. *uraian tidak disertai bukti konkret* **B dan I kapital**
b. Demikian harap maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. *nya siapa?*
10 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 *kapital* mempertimbangkan permohonan saya.
3. a. Keefektifitas 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
15 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.
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 penjas yang menunjukkan 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.

15

3) Bentuk Setengah Lurus

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

4) Bentuk Lengkung

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

5) Bentuk Menggantung

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

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:

20

honor

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~~ transkrip 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