

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN					Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Korespondensi Bahasa Inggris	8721003030	Membuat dan Mengelola Dokumen	T = 2	P = 1	Genap	10 Agustus 2020
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	 Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.		 Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd		 Triestinda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL 1 (S 4)	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri dan berkelompok. (PLO 4)				
	CPL 2 (P 4)	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya.(PLO 8)				
	CPL 3 (KU 2)	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan dalam aktivitas pembelajaran.(PLO 10)				
	CPL 4 (KK 1)	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.(PLO 12)				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK 1	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan baik secara mandiri dan berkelompok dalam menyusun dan membuat korespondensi bisnis.				
	CPMK 2	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep melalui praktek dalam Menyusun dan membuat <i>aplication letter</i> dan <i>Employment change letters</i> , <i>letter of inquiry and its reply</i> , <i>letter of order</i> dan <i>possible replies to letter of order</i> dan <i>acknoledgmnent order</i> , <i>letter of order</i> dan <i>possible replies to letter of order</i> dan <i>acknoledgmnent order</i> , <i>letter of payment</i> dan <i>invoice</i> , <i>letter of acknoledgmnent payment</i> dan <i>extension of credit</i> , <i>complaint letter</i> dan <i>letter of apologies</i> .				

		12. Letter of apologies					
Pustaka		Utama :					
		1. Meylia E.R. S.S. Wulandari.2019. Korespondensi Bahasa Inggris. Unipress Universitas Negeri Surabaya					
		2. Jeffrey L. Seglin and Edward Coleman. 2012. The AMA handbook of business letters. American Management Association					
		Pendukung :					
		1. Carey, J.E. 2002. Business Letters for Busy People. Rockhurst: National Press Publication.					
		2. A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi					
		3. King, F.W. dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limeted					
Dosen Pengampu		Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd					
Mata kuliah syarat		Korespondensi Bahasa Indonesia					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
				Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	menganalisis korespondensi bisnis, bentuk, serta layoutnya	1. menjelaskan signifikansi dan fungsi korespondensi bisnis 2. menjelaskan ciri-ciri surat bisnis yang efektif 3. menyebutkan komponen dan tata letak surat dalam Bhs. Inggris	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Jelaskan pengertian dari fungsi korespondensi bisnis	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya Jawab	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan Ceramah, Diskusi & tanya jawab (PB:1x(2x50)) Tugas-1: Tes Essai soal uraian	Business letter writing, heading, layout Buku Utama 1 & 2	15%
2-3	menyusun dan membuat <i>aplication letter</i> menyusun dan membuat <i>Employment change letters</i>	1. menjelaskan fungsi dan unsur pokok application letter dan CV	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian:	Kuliah: 1.Ceramah 2.Diskusi 3.Praktik Tugas-1	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah:	<i>Aplication letter: cover letter, curriculum vitae</i> <i>Employment change letters: Invitation</i>	15%

		2. menyusun application letter dan CV 3. menjelaskan fungsi dan unsur pokok Invitation letter for interview 4. menyusun promotion announcement letter dan Invitation letter for interview	Tugas-1 <i>Write a application letter including a cover letter and CV to an International school in Surabaya</i> Tugas-2 <i>Make an announcement letter telling that someone is promoted to a higher position</i>	<i>Write a application letter including a cover letter and CV to an International school in Surabaya</i> Tugas-2 <i>Make an announcement letter telling that someone is promoted to a higher position</i>	Membaca Buku dan Melakukan ceramah, Diskusi & tanya jawab, praktek Menyusun dan membuat surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Write a application letter including a cover letter and CV to an International school in Surabaya</i> Tugas -2 <i>Make an announcement letter telling that someone is promoted to a higher position</i>	<i>letter for interview, promotion announcement letter</i> Buku Utama 1 & 2	
4-5	menyusun dan membuat <i>letter of inquiry</i> Menyusun dan mmebuat <i>reply of inquiry letter</i>	1. menyusun kalimat acak menjadi <i>Inquiry and reply of inquiry letter</i> yang benar 2. menganalisis bersama-sama komponen surat <i>inquiry</i> dan <i>its reply</i> 3. menyusun dan membuat surat <i>inquiry</i> dan <i>its reply</i> berdasarkan	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Tugas-1 <i>Suppose, you're a supplier of farming appliances. Write a reply to an inquiry letter asking for catalogue and pricelist of your goods</i>	Kuliah: 1.Ceramah 2.Diskusi 3.praktik Tugas-1 <i>Suppose, you're a supplier of farming appliances. Write a reply to an inquiry letter asking for catalogue and pricelist of your goods</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan ceramah, Diskusi & tanya jawab, praktek menulis surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Suppose, you're a supplier of farming appliances. Write a reply to an inquiry letter asking for</i>	<i>Inquiry reply of inquiry letter(offer)</i> Buku Utama 1 & 2	15%

		situasi yang telah diberikan			<i>catalogue and pricelist of your goods</i>		
6-7	menyusun dan membuat <i>letter of order</i> <i>Menyusun dan membuat possible replies to letter of order</i>	1. Melengkapi surat <i>letter of order</i> dan <i>possible replies to letter of order</i> yang rumpang 2. mengidentifikasi komponen <i>letter of order</i> dan <i>possible replies to letter of order</i> dari sampel surat 3. menyusun dan membuat surat <i>letter of order</i> dan <i>possible replies to letter of order</i> secara berpasangan	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Tugas-1 <i>Write a reply to an order letter which declines the order due to labor strike in your firm</i>	Kuliah: 1.Ceramah 2.Diskusi 3.praktik Tugas-1 <i>Write a reply to an order letter which declines the order due to labor strike in your firm</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan ceramah, Diskusi & tanya jawab, praktek menulis surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Write a reply to an order letter which declines the order due to labor strike in your firm</i>	<i>letter of order possible replies to letter of order</i> Buku Utama 1 & 2	15%
8	UTS						
9-11	menyusun dan membuat <i>acknoledgment order</i> menyusun dan membuat <i>letter of payment</i> menyusun dan membuat <i>invoice</i>	1. mengidentifikasi komponen <i>letter of acknowledging order</i> dari contoh surat 2. membuat <i>letter of acknowledging order</i> berdasarkan tema yang telah ditentukan secara individu 3. mengidentifikasi komponen <i>letter</i>	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Tugas-1 <i>Compose a letter acknowledging an order of home appliances. Tell that you will fulfill the order and send it punctually.</i>	Kuliah: 1.Ceramah 2.Diskusi 3.Tanya Jawab Tugas-1 <i>Compose a letter acknowledging an order of home appliances. Tell that you will</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan ceramah, Diskusi & tanya jawab, praktek menulis surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Compose a letter acknowledging an order of home</i>	<i>letter of acknowledgment order letter of payment invoice</i> Buku Utama 1 & 2	15%

		<i>of acknowledging order dari contoh surat</i> 4. membuat letter of acknowledging order berdasarkan tema yang telah ditentukan secara individu 5. menyimak penjelasan tentang <i>letter of payment</i> 6. menyusun <i>letter of payment</i> secara berpasangan 7. membuat <i>letter of payment</i> secara individu 8. Menyimak penjelasan tentang fungsi dan cara mengisi <i>invoice</i> 9. Menyusun dan membuat <i>invoice</i> secara individual	Tugas-2 <i>Based on the given situation, write a letter of payment.</i> Tugas-3 <i>Based on given information, complete the following invoice.</i>	<i>fulfill the order and send it punctually.</i> Tugas-2 <i>Based on the given situation, write a letter of payment.</i> Tugas-3 <i>Based on given information, complete the following invoice</i>	<i>appliances. Tell that you will fulfill the order and send it punctually.</i> Tugas-2 <i>Based on the given situation, write a letter of payment.</i> Tugas-3 <i>Based on given information, complete the following invoice.</i>		
12-13	menyusun dan membuat <i>letter of acknowledgment payment</i> menyusun dan membuat <i>extension of credit</i>	1. Menyimak penjelasan dosen tentang fungsi <i>letter of acknowledgment payment</i>	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Tugas-1	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Praktik Tugas-1	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan ceramah,	<i>letter of acknowledgment payment extension of credit</i> Buku Utama 1 & 2	15%

		2. Menyusun kalimat acak menjadi <i>letter of acknowledgment payment</i> yang benar secara berpasangan. 3. Membuat surat <i>letter of acknowledgment payment</i> secara individual 4. Menyimak penjelasan tentang fungsi dan tujuan <i>letter extension of credit</i> 5. membuat <i>extension of credit</i> secara berpasangan	<i>Arrange the following jumbled sentences into a correct letter of acknowledgment payment</i> Tugas-2 <i>Mention the function and purpose of extension of credit</i>	<i>Arrange the following jumbled sentences into a correct letter of acknowledgment payment</i> Tugas-2 <i>Mention the function and purpose of extension of credit</i>	Diskusi & tanya jawab, praktek menulis surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Arrange the following jumbled sentences into a correct letter of acknowledgment payment</i> Tugas-2 <i>Mention the function and purpose of extension of credit</i>		
14-15	menyusun dan membuat <i>complaint letter</i> menyusun dan membuat <i>letter of apologies</i>	1. mendiskusikan beragam penyebab munculnya <i>complaint letter</i> 2. memisahkan <i>complaint letter</i> menjadi dua bentuk surat yang berbeda. 3. Membuat <i>complaint letter</i>	Kriteria: Tes tulis, jika jawaban benar mendapat poin 100! Bentuk test uraian: Tugas-1 <i>Complete the cloze procedure of complaint letter below.</i> Tugas-2 <i>Compose a letter of apology based on</i>	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Praktik Tugas-1 <i>Complete the cloze procedure of complaint letter below.</i> Tugas-2 <i>Compose a letter of</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning Kuliah: Membaca Buku dan Melakukan ceramah, Diskusi & tanya jawab, praktek menulis surat (PB:1x(2x50)) Tugas-1 <i>Complete the cloze procedure of</i>	<i>complaint letter</i> <i>letter of apologies</i> Buku Utama 1 & 2	15%

		secara berpasangan 4. Menyimak penjelasan tentang <i>fungsi letter of apologies</i> 5. Menyusun kalimat acak menjadi satu surat <i>letter of apologies</i> secara berpasangan 6. Membuat <i>letter of apologies</i> secara individual	<i>the given information below.</i>	<i>apology based on the given information below.</i>	<i>complaint letter below.</i> Tugas-2 <i>Compose a letter of apology based on the given information below.</i>		
16	UAS						

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.

8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.