

A. Lesson Plan and Course Assessment

 UNESA <small>Universitas Negeri Surabaya</small>	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 characters 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
Lecturer(s)	Dra. Trinil Dwi Turistiani, M.Pd. Mukhzamilah, S.S., S.Pd., M.Ed	
Prerequisite	Tidak ada	

1	Memahami dan 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	Problem Based Learning 1. Orientasi Siswa pada Masalah Menjelaskan dan diskusi kepada mahasiswa perihal menguasai konsep fungsi tujuan koresponden, analisis bagan bentuk surat, prinsip dasar pembuatan surat,		Referensi 1,2,3,4,5 Ppt tentang pengantar mata kuliah dan tagihan	0--100
2	Memahami dan 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	konsep bahasa Indonesia, dan membuat berbagai jenis surat dinas. 2. Mengorganisasi Siswa Mahasiswa mengidentifikasi persoalan menguasai konsep fungsi tujuan koresponden, analisis bagan bentuk surat, prinsip dasar pembuatan surat, konsep bahasa Indonesia, dan membuat berbagai jenis surat dinas. 3. Membimbing Penyelidikan		Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5	0--100

3	Memahami dan menguasai prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat. 2. Menulis surat sesuai dengan prinsip dan teknik yang baik dan benar 	<p>Tes tulis uraian</p> <p>Skor yang digunakan:</p> <p>4: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap</p> <p>3: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap</p> <p>2: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap</p> <p>1: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.</p>	<p>Mahasiswa mengumpulkan sumber artikel yang akan dijadikan referensi pembuatan makalah</p> <p>4. Mengembangkan, Menyajikan hasil</p> <p>Mahasiswa membuat karya berupa makalah</p> <p>5. Menganalisis dan Evaluasi Masalah</p> <p>Mahasiswa mengumpulkan hasil makalah</p> <p>6. Presentasi</p> <p>Mahasiswa mempresentasikan hasil dari pembuatan makalah</p>		Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5	0--100
---	--	--	---	---	--	-----------------------------	--------

4	Memahami dan menguasai konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami bahasa surat meliputi: EYD, diksi, kalimat efektif, dan pengembangan paragraf 2. Mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat 	<p>Tes tertulis</p> <p>Skor yang digunakan:</p> <p>4: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap</p> <p>3: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap</p> <p>2: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap</p> <p>1: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 	0--100
5	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran 2. Membuat Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran 	<p>Penilaian produk</p> <p>Aspek penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian 			<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5) • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100

6	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian 			<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100
7	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian 			<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100

9	Memahami konsep dan dapat membuat 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	Problem Based Learning 1. Orientasi Siswa pada Masalah Menjelaskan dan diskusi kepada mahasiswa perihal membuat berbagai jenis surat, dinas, bisnis, dan statuta.		<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100
10	Memahami konsep dan dapat membuat 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	2. Mengorganisasi Siswa Mahasiswa mengidentifikasi persoalan membuat berbagai jenis surat, dinas, bisnis, dan statuta. 3. Membimbing Penyelidikan Mahasiswa mengumpulkan sumber artikel yang akan dijadikan referensi pembuatan makalah		<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100
11	Memahami konsep dan dapat membuat 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	4. Mengembangkan, Menyajikan hasil Mahasiswa membuat karya berupa makalah 5. Menganalisis dan Evaluasi Masalah Mahasiswa mengumpulkan hasil makalah		<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok 	0--100

12	Memahami konsep dan mampu membuat 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	6. Presentasi Mahasiswa mempresentasikan hasil dari pembuatan makalah 7. Publikasi Makalah yang telah dibuat dikembangkan menjadi artikel ilmiah dan diupload pada jurnal nasional		Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • • Referensi tambahan • • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100
13	Memahami konsep dan mampu membuat 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	Memahami konsep dan mampu menulis 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	Memahami konsep dan mampu menulis berbagai jenis surat. statuta	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri) 2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat 3. Bahasa yang digunakan 4. Kelengkapan bagian-bagian surat 5. Kerapian 			<ul style="list-style-type: none"> • Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 (utama) • Makalah • Diskusi dan bahan sajian kelompok 	2
----	---	--	--	--	--	---	---

