

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 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	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 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)		• 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		• Referensi 1, 2, 3, 4, dan 5 • Makalah Diskusi dan bahan sajian kelompok	0--100

				4. Monitoring 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.			
--	--	--	--	--	--	--	--

