





## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> <b>FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS</b> <b>PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>					<b>Kode Dokumen</b>
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>						
<b>MATA KULIAH (MK)</b>	<b>KODE</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>BOBOT (sks)</b>		<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>
Korespondensi Bahasa Indonesia	8721003029	Membuat dan Mengelola Dokumen	T = 1	P = 2	Gasal	10 Agustus 2020
<b>OTORISASI</b>	<b>Pengembang RPS</b>		<b>Koordinator RMK</b>		<b>Ketua PRODI</b>	
	 <b>Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd</b>		 <b>Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd</b>		 <b>Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.</b>	
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>					
	CPL4	Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab untuk bekerja di bidang keahliannya secara mandiri maupun kelompok.				
	CPL8	Mampu menggunakan/menerapkan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantoran.				
	CPL10	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dalam mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.				
	CPL12	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan masalah dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.				
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>					
	CPMK 1	Mampu menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap profesinya dalam penyusunan surat pribadi, dinas, dan bisnis.				
	CPMK 2	Mampu menggunakan atau menerapkan konsep, teori, dan praktik korespondensi. Siswa dapat berkomunikasi secara tertulis melalui surat menyurat.				
	CPMK 3	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan menyusun dan membuat surat bisnis.				
	CPMK 4	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan masalah pembelajaran korespondensi secara komprehensif dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.				
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>					
	Sub-CPMK1	Menjelaskan huruf, konsep dasar korespondensi, dan menganalisis fungsi korespondensi				



		7. Pengertian surat niaga dan jenis surat niaga terdiri dari surat pengantar; iklan; surat permintaan untuk kutipan; Surat penawaran; Pesanan melalui pos; Surat Penyerahan Barang; Faktur; Surat pengaduan.					
<b>Pustaka</b>		<b>Utama :</b>					
		1. Medikawati, Julie. 2011. Panduan Lengkap Membuat Surat-Surat Bisnis. Cetakan Pertama. Jakarta: Visimedia					
		2. Suryani, Nanik, Agung Kuswantoro, Mulyono. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Cetakan 1. Jogjakarta: Graha Ilmu					
		3. RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)					
		<b>Pendukung :</b>					
		1. Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks					
		2. Cicih Nuraeni; Yanti Rosalinah; Ary Iswanto W. 2019. An Intermediate Guidance for Business Correspondences. 1st Ed. – Yogyakarta: Graha Ilmu					
<b>Dosen Pengampu</b>		Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd					
<b>Mata kuliah syarat</b>		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 (%)
(1)	(2)	Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)	(7)	(8)
1	menjelaskan konsep dasar korespondensi, peran korespondensi dalam persuratan	1. menjelaskan konsep dasar korespondensi, menjelaskan peran korespondensi 2. menjelaskan pengertian korespondensi	<b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian  <b>Bentuk non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan konsep dasar korespondensi,</li> <li>Mendiskusikan peran korespondensi dalam kegiatan administrasi di organisasi</li> </ul>	<b>Kuliah:</b> 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya Jawab  (PB:1x(2x50))	<b>Elearning:</b> Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	15%

2	menjelaskan jenis huruf dan bahasa surat serta dapat menerapkan penggunaan kata baku, lugas dan jelas.	1. menjelaskan jenis dan bahasa surat	<b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian  <b>Bentuk non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis jenis dan bahasa surat</li> </ul>	<b>Kuliah:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi</li> <li>3. Tanya Jawab</li> </ol>	<b>Elearning:</b> Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	15%
3	menganalisis huruf kelengkapan dan latihan cara melipat surat dan menjelaskan berbagai jenis amplop.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menganalisis kelengkapan surat,</li> <li>2. berlatih melipat surat,</li> <li>3. menjelaskan berbagai jenis amplop.</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian  <b>Bentuk non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis kelengkapan surat, berlatih melipat surat</li> <li>• Mendiskusikan berbagai jenis amplop.</li> <li>• Mengaplikasikan kegiatan melipat surat</li> </ul>	<b>Kuliah:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi</li> <li>3. Praktik</li> </ol> Tugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kegiatan melipat berbagai macam bentuk surat (PB:1x(2x50))</li> </ul>	<b>Elearning:</b> Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	15%
4-5	menganalisis dan menjelaskan bagian-bagian dan penerapan fungsi bagian-bagian surat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengidentifikasi bagian surat.</li> <li>2. menjelaskan bagian huruf dan penerapan fungsi bagian surat</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian  <b>Bentuk non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi bagian-bagian surat</li> <li>• Mendiskusikan bagian huruf dan penerapan fungsi dalam bagian surat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi</li> <li>3. Praktik</li> </ol> Tugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan pembuatan surat lengkap dengan tema umum (PB:1x(2x50))</li> </ul>	<b>Elearning:</b> Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	15%

6-7	membuat surat lamaran dan menyusun lampiran surat lamaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>membuat surat lamaran</li> <li>menyusun surat lamaran dan lampiran</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian</p> <p><b>Bentuk non test:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan pembuatan surat lamaran</li> <li>Menyusun surat lamaran dan lampiran</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi</li> <li>Praktik</li> </ol> <p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan kegiatan pembuatan surat lamaran</li> <li>Menyusun surat lamaran beserta lampirannya (PB:1x(2x50))</li> </ul>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	
8	UTS						
9-12	menjelaskan pengertian surat dinas; menyusun surat resmi dan mengelompokkan bentuk-bentuk surat dinas; membuat surat dinas yaitu surat kuasa dan surat tugas, undangan kerja, surat perjalanan dan surat referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>menjelaskan pengertian surat dinas;</li> <li>menyusun surat dinas dan</li> <li>mengelompokkan bentuk surat dinas;</li> <li>membuat surat resmi (surat kuasa, surat tugas, undangan kerja, surat perjalanan, dan surat referensi)</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian</p> <p><b>Bentuk non test:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan pengertian surat dinas</li> <li>Mempraktikkan penyusunan dan pengelompokkan surat dinas;</li> <li>Mempraktikkan pembuatan surat resmi (surat kuasa, surat tugas, undangan kerja, surat perjalanan, dan surat referensi)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi</li> <li>Praktik</li> </ol> <p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan kegiatan pembuatan surat resmi (surat kuasa, surat tugas, undangan kerja, surat perjalanan, dan surat referensi)</li> <li>Mengelompokkan surat dinas</li> </ul>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Buku Utama 1 & 2	15%
13-15	Membuat surat niaga, yaitu surat pengenalan, iklan, surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun surat niaga yang</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Rubrik Penilaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi</li> </ol>	Elearning:	Buku Utama 1 & 2	15%

	permintaan; surat penawaran, dan surat pesanan, surat penyerahan barang, faktur, surat pengaduan, dan surat peringatan	terdiri dari surat perkenalan; iklan; surat permintaan; surat penawaran; surat pesanan,	<b>Bentuk non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan Materi Surat Niaga</li> <li>• Mempraktikkan pembuatan surat niaga yang terdiri dari surat perkenalan; iklan; surat permintaan penawaran; surat penawaran; surat pesanan,</li> </ul>	3. Praktik Tugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kegiatan pembuatan surat niaga (surat perkenalan; iklan; surat permintaan penawaran; surat penawaran; surat pesanan)</li> </ul>	<b>Google meet/ Zoom/ V-Learning</b>		
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.