



**Universitas Negeri Surabaya**  
**Fakultas Ekonomika dan Bisnis**  
**Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Kode  
Dokumen

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)			SEMESTER	Tgl Penyusunan
Korespondensi Bahasa Indonesia	8721003029		T=3	P=0	ECTS=4.77	3	22 Februari 2025
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK			Koordinator Program Studi	
	.....		.....			Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.	
Model Pembelajaran	Case Study						
Capaian Pembelajaran (CP)	<b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>						
	CPL-1	Mampu menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan dan budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugasnya					
	CPL-2	Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan					
	CPL-4	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.					
	CPL-5	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis teori, ilmu kependidikan, dan pembelajaran dalam program pendidikan administrasi perkantoran					
	CPL-8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi					
	CPL-9	Mampu merancang, mendesain, praktikum, melaksanakan dan analisis data untuk menghasilkan alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan dan keilmuan administrasi perkantoran serta mempublikasikan hasilnya					
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>						
	CPMK - 1	Mahasiswa dapat menerapkan prinsip-prinsip dasar korespondensi dalam pembuatan surat resmi dan dokumen administrasi perkantoran (C3)					
	CPMK - 2	Mahasiswa dapat menganalisis struktur dan format surat resmi sesuai dengan konteks penggunaannya dalam administrasi perkantoran (C4)					
	CPMK - 3	Mahasiswa dapat mengevaluasi efektivitas penggunaan bahasa dan etika dalam korespondensi resmi berdasarkan kriteria profesionalisme dan keefektifan komunikasi (C5)					
	CPMK - 4	Mahasiswa dapat menciptakan berbagai jenis surat resmi yang inovatif dan adaptif terhadap perubahan situasi dan kebutuhan komunikasi perkantoran (C6)					
	CPMK - 5	Mahasiswa dapat menerapkan teknologi informasi terkini dalam proses pembuatan dan distribusi korespondensi elektronik (C3)					
	CPMK - 6	Mahasiswa dapat menganalisis kasus-kasus dalam korespondensi yang melibatkan aspek hukum dan etika, serta memberikan solusi yang tepat (C4)					
	CPMK - 7	Mahasiswa dapat mengevaluasi dan memperbaiki korespondensi yang telah dibuat berdasarkan umpan balik untuk meningkatkan kualitas komunikasi (C5)					
	CPMK - 8	Mahasiswa dapat menciptakan template surat dan dokumen yang efisien dan mudah disesuaikan dengan berbagai kebutuhan komunikasi administratif (C6)					
	CPMK - 9	Mahasiswa dapat menerapkan nilai-nilai etika, kebangsaan, dan budaya dalam setiap korespondensi yang dibuat (C3)					
CPMK - 10	Mahasiswa dapat mengintegrasikan keterampilan korespondensi dengan keterampilan manajerial untuk mendukung fungsi administrasi perkantoran (C4)						
<b>Matrik CPL - CPMK</b>							

CPMK	CPL-1	CPL-2	CPL-4	CPL-5	CPL-8	CPL-9
CPMK-1				✓	✓	
CPMK-2				✓		✓
CPMK-3	✓			✓		
CPMK-4		✓			✓	
CPMK-5					✓	✓
CPMK-6	✓			✓		
CPMK-7		✓			✓	
CPMK-8		✓				✓
CPMK-9	✓					
CPMK-10			✓	✓		

**Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)**

CPMK	Minggu Ke															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CPMK-1	✓															
CPMK-2		✓														
CPMK-3																
CPMK-4			✓	✓												
CPMK-5							✓									
CPMK-6																
CPMK-7																
CPMK-8					✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
CPMK-9						✓										
CPMK-10																

**Deskripsi Singkat MK** Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan kompetensi dalam bidang perkantoran tentang korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, fungsi surat dan prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat bahasa Indonesia. Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan tentang penulisan, penyusunan dan pengelolaan surat dinas bagi instansi pemerintah dan swasta, serta surat niaga seperti membuat surat penawaran, surat permintaan, surat penjualan, surat pembelian, surat tagihan dan lain-lain bagi perusahaan secara baik dan benar, sebagai bekal memasuki dunia kerja menjadi guru ekonomi di SMK maupun bidang perkantoran secara umum. Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan ketrampilan proses.

**Pustaka**

**Utama :**

1. Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
2. Suprpto. 2005. Penuntunan Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Mandar Maju
3. Tim Penyusun Tata Persuratan UM. 2007. Pedoman Tata Persuratan. Universitas Negeri Malang.
4. Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta : Prestasi Pustaka

**Pendukung :**

**Dosen Pengampu** Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.  
Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd.  
Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.  
Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd.  
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.  
Fitriana Rahmawati, M.Pd.

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [ Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [ Pustaka ]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mampu memahami konsep dasar surat menyurat	1.Menjelaskan konsep surat menyurat 2.Menjelaskan pengertian surat 3.Menjelaskan peranan surat	<b>Kriteria:</b> Apabila menjawab dengan benar mendapatkan skor 100  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif	Pendekatan saintifik 3 X 50			4%

2	Mampu memahami Tata Bahasa dalam Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi ciri-ciri Bahasa surat</li> <li>2. Memahami penggunaan Tata Bahasa dalam Surat-Menyurat</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai tata bahasa surat. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif</p>	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online memungkinkan. Jenis penugasan yang cocok adalah membuat surat resmi simulasi berdasarkan studi kasus yang diberikan.	<p><b>Materi:</b> Prinsip-prinsip dasar korespondensi, Format surat resmi, Contoh dokumen administrasi perkantoran</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	5%
3	Mampu Memahami Kelengkapan Surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan jenis-jenis Kertas surat</li> <li>2. Menjelaskan jenis-jenis Ukuran kertas</li> <li>3. Menjelaskan jenis-jenis Sampul surat</li> <li>4. Menjelaskan jenis-jenis Lipatan surat</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang jenis Kertas surat, Ukuran kertas, Sampul surat, Lipatan surat</p> <p>2. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS).</p> <p>3. Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian.</p> <p>4. Bobot Soal No 1- 5 20</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif</p>	Praktek 3 X 50			5%
4	Mampu mengidentifikasi bagian dan bentuk surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjelaskan bagian-bagian surat</li> <li>2. menjelaskan fungsi bagian surat</li> <li>3. menjelaskan bentuk-bentuk surat</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang bagian, fungsi bagian, dan bentuk surat. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Pendekatan saintifik Inquiry learning 3 X 50			5%
5	Mampu memahami dan menyusun surat pribadi (bentuk surat lamaran)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengertian dan ciri-ciri surat pribadi</li> <li>2. Memahami fungsi surat lamaran</li> <li>3. Menyusun surat lamaran</li> <li>4. Mengidentifikasi lampiran surat lamaran</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang fungsi surat lamaran, penyusunan surat lampiran, lampiran surat lamaran. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Pendekatan saintifik portofolio 3 X 50	Penugasan online memungkinkan, Pembuatan korespondensi resmi dengan menggunakan bahasa yang tepat dan menerapkan etika komunikasi	<p><b>Materi:</b> Penggunaan bahasa yang efektif dalam korespondensi resmi, Etika dalam berkomunikasi secara tertulis, Profesionalisme dalam korespondensi, Strategi untuk meningkatkan keefektifan komunikasi</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	5%

6	Mampu memahami dan menyusun Surat Dinas (bentuk Surat Tugas dan Surat Kuasa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.memahami pengertian surat dinas</li> <li>2.menjelaskan jenis-jenis surat dinas</li> <li>3.memahami dan menyusun surat Tugas</li> <li>4.memahami dan menyusun surat Kuasa</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Keoriginalitas</li> <li>2.Keefektifan kalimat</li> <li>3.Kesesuaian materi dengan tujuan</li> <li>4.Ketepatan konsep secara teoritis</li> <li>5.Kejelasan materi</li> <li>6.Kelengkapan materi</li> <li>7.Kebenaran tata tulis</li> <li>8.Kerapian surat</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Pendekatan saintifikportofolio 3 X 50	Diskusi daring tentang contoh korespondensi resmi yang efektif, Membuat portofolio korespondensi resmi dengan kriteria profesionalisme	<p><b>Materi:</b> Penggunaan Bahasa yang Profesional, Etika dalam Korespondensi Resmi, Kriteria Keefektifan Komunikasi</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	5%
7	Mampu memahami dan menyusun surat dinas bentuk surat keputusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.memahami pengertian surat keputusan</li> <li>2.memahami bagian-bagian surat keputusan</li> <li>3.menyusun surat keputusan</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Keoriginalitas</li> <li>2.Keefektifan kalimat</li> <li>3.Kesesuaian materi dengan tujuan</li> <li>4.Ketepatan konsep secara teoritis</li> <li>5.Kejelasan materi</li> <li>6.Kelengkapan materi</li> <li>7.Kebenaran tata tulis</li> <li>8.Kerapian surat</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Pendekatan saintifikportofolio 3 X 50	Penugasan Menulis Surat Resmi Inovatif	<p><b>Materi:</b> Pengertian Surat Resmi, Jenis-jenis Surat Resmi, Teknik Menciptakan Surat Resmi Inovatif</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	5%
8	UTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.efisiensi template surat</li> <li>2.kemudahan disesuaikan dengan kebutuhan komunikasi administratif</li> </ol>	<p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Tes</p>	3 X 50	Pengembangan template surat dan dokumen administratif	<p><b>Materi:</b> Pengenalan template surat, Teknik pembuatan template dokumen, Penerapan template dalam komunikasi administratif</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	10%
9	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengertian Surat Niaga</li> <li>2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga</li> <li>3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga</li> <li>4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga</li> <li>5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga</p> <p>Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Praktikum</p>	Pendekatan saintifikDiscovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<p><b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i></p>	5%

10	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Penilaian Praktikum, Praktik / Unjuk Kerja	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%
11	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Praktikum, Praktik / Unjuk Kerja	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%
12	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%
13	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%

14	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%
15	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Memahami pengertian Surat Niaga 2. Memahami Fungsi dan Tujuan Surat Niaga 3. Menjelaskan Jenis-Jenis Surat Niaga 4. Menjelaskan hal penting yang wajib diperhatikan ketika membuat sebuah surat niaga 5. Memahami Ciri-Ciri Surat Niaga	<b>Kriteria:</b> Lembar penilaian 1 digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan mahasiswa tentang pengertian, fungsi dan ciri-ciri surat niaga. Penilaian yang terdapat dalam Lembar Penilaian 1 dilaksanakan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS). Lembar Penilaian 1. Terdiri atas 5 soal uraian. Bobot Soal No 1- 5 20  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Pendekatan saintifik Discovery learning 3 X 50	Penugasan online pada pertemuan ini memungkinkan. Mahasiswa diminta untuk membuat sebuah proyek berupa surat resmi inovatif dan adaptif sesuai dengan situasi yang diberikan. Proyek ini akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	<b>Materi:</b> Cara menciptakan surat resmi inovatif, Strategi menyesuaikan surat resmi dengan situasi perkantoran, Teknik menciptakan surat resmi yang adaptif <b>Pustaka:</b> <i>Handbook Perkuliahan</i>	5%
16	UAS		<b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Tes	esai 3 X 50			20%

#### Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	56.92%
2.	Penilaian Portofolio	1.25%
3.	Penilaian Praktikum	5.42%
4.	Praktik / Unjuk Kerja	20.42%
5.	Tes	15%
		99.01%

#### 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-CPMK 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.

