



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

Kode Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

<p>1. Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</p> <p>2. Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</p> <p>3. Suryani, Nanik, Agung Kuswantoro, Mulyono. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Cetakan 1. Jogjakarta: Graha Ilmu</p> <p>4. RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</p> <p>5. Medikawati, Julie. 2011. Panduan Lengkap Membuat Surat-Surat Bisnis. Cetakan Pertama. Jakarta: Visimedia</p>								
Pendukung :								
<p>1. Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</p> <p>2. Cicih Nuraeni; Yanti Rosalinah; Ary Iswanto W. 2019. An Intermediate Guidance for Business Correspondences. 1st Ed. – Yogyakarta: Graha Ilmu</p>								
Dosen Pengampu		Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd. Brillian 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	<p>1.Menjelaskan konsep surat menyurat</p> <p>2.Menjelaskan peranan dan fungsi surat</p> <p>3.Menganalisis kriteria surat yang baik</p> <p>4.menganalisis berbagai macam jenis surat</p>	<p>Kriteria: Rubrik penilaian partisipasi mahasiswa</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Pendekatan saintifik 3 X 50			<p>Materi: konsep dasar surat menyurat</p> <p>Pustaka: Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</p>	2%
2	Mampu memahami konsep dasar surat menyurat	<p>1.Mampu menganalisis bentuk-bentuk surat</p> <p>2.Mampu membuat lipatan-lipatan surat</p> <p>3.Mampu menganalisis jenis-jenis amplop</p>	<p>Kriteria: Rubrik Penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50			<p>Materi: konsep dasar surat menyurat</p> <p>Pustaka: Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</p> <p>Materi: konsep dasar surat menyurat</p> <p>Pustaka: Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</p>	2%

3	Menjelaskan bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis bagian-bagian surat	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	ceramah, diskusi, tanya jawab, praktik 3 X 50		Materi: Bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i>	5%
4	Menjelaskan bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat	Mampu mengimplementasikan penggunaan Bahasa surat dalam menyusun konsep surat.	Kriteria: Rubrik penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	ceamah, diskusi, tanya jawab, praktik 3 X 50		Materi: Bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i>	10%

5	Mampu memahami dan menyusun surat pribadi (bentuk surat lamaran)	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pengertian dan ciri-ciri surat pribadi Memahami fungsi surat lamaran Menyusun surat lamaran Mengidentifikasi lampiran surat lamaran 	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50	Penugasan online memungkinkan, Pembuatan korespondensi resmi dengan menggunakan bahasa yang tepat dan menerapkan etika komunikasi	Materi: Surat lamaran kerja Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Surat pribadi (lamaran kerja) Pustaka: <i>Suryani, Nanik, Agung Kuswantoro, Mulyono. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Cetakan 1. Jogjakarta: Graha Ilmu</i>	10%
6	Mampu memahami dan menyusun Surat Dinas (bentuk Surat Tugas dan Surat Kuasa)	<ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep surat dinas menyusun surat undangan dinas Menyusun surat edaran Menyusun surat tugas 	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Dinas Pustaka: <i>Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</i> Materi: Surat Resmi Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i>	10%
7	Mampu memahami dan menyusun surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan menyusun surat kuasa Mampu memahami dan menyusun surat referensi Mampu memahami dan menyusun surat keputusan 	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Tes	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50	Penugasan Menulis Surat Resmi Inovatif	Materi: Pengertian Surat Resmi, Jenis-jenis Surat Resmi, Teknik Menciptakan Surat Resmi Inovatif Pustaka: <i>Handbook Perkuliahan</i>	10%
8		Mampu menyusun surat pribadi maupun surat dinas					0%

9	Mampu memahami dan menyusun Surat Niaga	1. Mampu memahami konsep surat niaga/bisnis 2. Mampu menjelaskan alur surat niaga/bisnis	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i>	0%
10	Mampu memahami dan menyusun permintaan penawaran	Mampu memahami dan menyusun surat permintaan penawaran	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, diskusi, dan praktik 3 X 50		Materi: Surat Permintaan Penawaran Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: surat bisnis Pustaka: <i>Medikawati, Julie. 2011. Panduan Lengkap Membuat Surat-Surat Bisnis. Cetakan Pertama. Jakarta: Visimedia</i> Materi: surat bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i>	5%

11	Mampu membuat surat penawaran maupun perkenalan produk	<p>1. Mampu memahami dan menyusun surat penawaran maupun perkenalan produk</p> <p>2. Mampu membuat brosur/katalog dan daftar harga</p>	<p>Kriteria: Rubrik Penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, diskusi, dan praktik 3 X 50		<p>Materi: Surat penawaran</p> <p>Pustaka: <i>Panduwinta, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i></p> <p>Materi: Surat Bisnis</p> <p>Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i></p> <p>Materi: Surat Bisnis</p> <p>Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i></p>	5%
----	--	--	---	--------------------------------------	--	---	----

12	Membuat surat Pesanan, konfirmasi pesanan, dan penolakan pesanan	1. Mampu membuat konsep surat pesanan 2. Mampu membuat konsep surat konfirmasi pesanan 3. Mampu membuat surat penolakan pesanan	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Pesanan Pustaka: <i>Panduwina, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i>	8%
----	--	---	---	--------------------------------------	--	--	----

13	Membuat surat pengiriman barang dan kelengkapannya	<p>1. Mampu membuat konsep surat pengiriman barang</p> <p>2. Mampu membuat kelengkapan surat pengiriman barang (faktur, surat jalan, packing list)</p>	<p>Kriteria: Rubrik Penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		<p>Materi: Surat Pengiriman Barang</p> <p>Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i></p> <p>Materi: Surat Bisnis</p> <p>Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i></p> <p>Materi: Surat Bisnis</p> <p>Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i></p>	8%
14	Membuat surat pengaduan (Klaim) dan penyelesaiannya	<p>1. Mampu membuat konsep surat pengaduan/ klaim</p> <p>2. Mampu membuat konsep surat penyelesaian pengaduan</p>	<p>Kriteria: Rubrik Penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		<p>Materi: Surat Klaim</p> <p>Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i></p> <p>Materi: Surat Bisnis</p> <p>Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i></p>	10%

15	Membuat surat tagian dan surat konfirmasi pembayaran	1. Mampu membuat konsep surat tagian (1,2,3) 2. Mampu membuat konsep surat konfirmasi pembayaran.	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Tes	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Tagian Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i>	15%
16							0%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	47%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	28%
3.	Tes	25%
		100%

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 proposisional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



BRILLIAN ROSY
NIDN 0026058703

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN 0003018400



File PDF ini digenerate pada tanggal 14 Desember 2025 Jam 12:09 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa