

		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	Mata Kuliah Wajib Program Studi		T=3	P=0	ECTS=4.77	2 14 Desember 2025																																																																																																				
OTORISASI		Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																																																																						
		Llfa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd		Durinda Puspasri, S.Pd.,M.Pd		BRILLIAN ROSY																																																																																																						
Model Pembelajaran	Case Study																																																																																																											
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																											
	CPL-2	Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan																																																																																																										
	CPL-6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya																																																																																																										
	CPL-8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi																																																																																																										
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																											
	CPMK - 1	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap tangguh, adaptif, kolaboratif, inovatif, inklusif, dan berjiwa kewirausahaan dalam menyusun dan mengelola korespondensi bisnis maupun dinas sesuai dengan etika dan norma komunikasi tertulis yang berlaku.																																																																																																										
	CPMK - 2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan jenis, fungsi, dan struktur surat dalam konteks administrasi perkantoran, baik surat dinas maupun niaga, dengan menggunakan bahasa Indonesia yang efektif dan profesional.																																																																																																										
	CPMK - 3	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep dan teknik penulisan surat resmi dan niaga berdasarkan kaidah kebahasaan serta format yang sesuai, dalam situasi perkantoran nyata maupun simulasi pembelajaran.																																																																																																										
	CPMK - 4	Mahasiswa mampu menggunakan berbagai sumber belajar dan teknologi pendukung untuk menyusun surat-menyurat secara efisien dan akurat, serta mampu memecahkan permasalahan dalam praktik korespondensi sesuai perkembangan teknologi komunikasi.																																																																																																										
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																											
	<table><tr><td>CPMK</td><td>CPL-2</td><td>CPL-6</td><td>CPL-8</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>CPMK-4</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr></table>							CPMK	CPL-2	CPL-6	CPL-8	CPMK-1	✓			CPMK-2		✓		CPMK-3			✓	CPMK-4			✓																																																																																	
CPMK	CPL-2	CPL-6	CPL-8																																																																																																									
CPMK-1	✓																																																																																																											
CPMK-2		✓																																																																																																										
CPMK-3			✓																																																																																																									
CPMK-4			✓																																																																																																									
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																												
	<table><tr><td rowspan="2">CPMK</td><td colspan="16">Minggu Ke</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr></table>							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	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						✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓																																																																																													
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 :																																																																																																											

<ol style="list-style-type: none"> 1. Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 2. Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher 3. Suryani, Nanik, Agung Kuswanto, Mulyono. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Cetakan 1. Jogjakarta: Graha Ilmu 4. RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI) 5. Medikawati, Julie. 2011. Panduan Lengkap Membuat Surat-Surat Bisnis. Cetakan Pertama. Jakarta: Visimedia 							
Pendukung :							
<ol style="list-style-type: none"> 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 							
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	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan konsep surat menyurat 2.Menjelaskan peranan dan fungsi surat 3.Menganalisis kreteria surat yang baik 4.menganalisis berbagai macam jenis surat 	Kriteria: Rubrik penilaian partisipasi mahasiswa Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Pendekatan saintifik 3 X 50		Materi: konsep dasar surat menyurat Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i>	2%
2	Mampu memahami konsep dasar surat menyurat	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mampu menganalisis bentuk-bentuk surat 2.Mampu membuat lipatan-lipatan surat 3.Mampu menganalisis jenis-jenis amplop 	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50		Materi: konsep dasar surat menyurat Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> Materi: konsep dasar surat menyurat Pustaka: <i>Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</i>	2%

3	Menjelaskan bagian-bagian surat dan Bahasa Bahasa surat	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis bagian-bagian surat	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	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> <hr/> 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 Partisipasif, 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> <hr/> 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)	1.Memahami pengertian dan ciri-ciri surat pribadi 2.Memahami fungsi surat lamaran 3.Menyusun surat lamaran 4.Mengidentifikasi lampiran surat lamaran	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, 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> <hr/> Materi: Surat pribadi (lamaran kerja) Pustaka: <i>Suryani, Nanik, Agung Kuswanto, 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)	1.Memahami konsep surat dinas 2.menyusun surat undangan dinas 3.Menyusun surat edaran 4.Menyusun surat tugas	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, 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> <hr/> Materi: Surat Resmi Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i>	10%
7	Mampu memahami dan menyusun surat dinas	1.Mampu memahami dan menyusun surat kuasa 2.Mampu memahami dan menyusun surat referensi 3.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 Partisipasif	Ceramah, Diskusi dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> <hr/> 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 Partisipasif, 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> <hr/> Materi: surat bisnis Pustaka: <i>Medikawati, Julie. 2011. Panduan Lengkap Membuat Surat-Surat Bisnis. Cetakan Pertama. Jakarta: Visimedia</i> <hr/> 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 pengenalan produk	<p>1.Mampu memahami dan menyusun surat penawaran maupun pengenalan produk</p> <p>2.Mampu membuat brosur/katalog dan daftar harga</p>	<p>Kriteria: Rubrik Penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, diskusi, dan praktik 3 X 50		<p>Materi: Surat penawaran Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i></p> <hr/> <p>Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i></p> <hr/> <p>Materi: Surat Bisnis 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 Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Pesanan Pustaka: <i>Panduwinata, Lifa Farida. 2024. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Jejak Publisher</i> <hr/> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>Taylor, Shiley. 2017. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Indeks</i> <hr/> 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	1.Mampu membuat konsep surat pengiriman barang 2.Mampu membuat kelengkapan surat pengiriman barang (faktur, surat jalan, packing list)	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Pengiriman Barang 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> Materi: Surat Bisnis Pustaka: <i>RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)</i>	8%
14	Membuat surat pengaduan (Klaim) dan penyelesaiannya	1.Mampu membuat konsep surat pengaduan/ klaim 2.Mampu membuat konsep surat penyelesaian pengaduan	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, Diskusi, dan Praktik 3 X 50		Materi: Surat Klaim 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>	10%

15	Membuat surat tagihan dan surat konfirmasi pembayaran	1.Mampu membuat konsep surat tagihan (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 Tagihan 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 proposional 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 0003018403



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