



**Universitas Negeri Surabaya**  
**Fakultas Bahasa dan Seni**  
**Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia**

Kode Dokumen

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)			SEMESTER	Tgl Penyusunan
Korespondensi	8820104214	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=4	P=0	ECTS=6.36	6	1 Februari 2024
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK			Koordinator Program Studi	
	Dr. Riki Nasrullah, M.Hum.		Dr. Riki Nasrullah, M.Hum.			Prof. Dr. Anas Ahmadi, S.Pd., M.Pd.	

Model Pembelajaran	Project Based Learning
--------------------	------------------------

Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK
---------------------------	-----------------------------------

CPL-7	Bertanggung jawab atas setiap karya di bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia secara mandiri dengan menginternalisasikan nilai-nilai agama, norma dan etika akademik dengan semangat perjuangan dan kewirausahaan
CPL-8	Menguasai konsep dasar bahasa, sastra, keterampilan berbahasa dan sastra, penelitian bahasa dan sastra; Menguasai konsep dasar dan pembelajaran bahasa dan sastra, penelitian di bidang pendidikan bahasa dan sastra; Menguasai konsep teoritis perkembangan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia, baik untuk penutur asli, penutur asing, maupun anak berkebutuhan khusus; Menguasai prinsip dan manajemen kewirausahaan dan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia

**Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)**

CPMK - 1	Memanfaatkan ipteks sebagai alat bantu penyelesaian masalah dan pengomunikasian gagasan melalui penyusunan makalah serta penulisan berbagai jenis surat
CPMK - 2	Menguasai konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat, serta bahasa surat yang baik dan benar
CPMK - 3	Mengambil keputusan strategis dalam merencanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan berbagai jenis surat
CPMK - 4	Bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas, kuis, dan tes yang terkait dengan konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat

**Matrik CPL - CPMK**

CPMK	CPL-7	CPL-8
CPMK-1		
CPMK-2		
CPMK-3		
CPMK-4		

**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																

Deskripsi Singkat MK	Menguasai dan mempraktikkan konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat melalui kegiatan pertemuan kelas, presentasi, observasi guna menyusun berbagai jenis surat dinas, surat niaga (bisnis), dan surat elektronik untuk dipresentasikan dalam diskusi kelas dan dibukukan.
----------------------	---

Pustaka	<p><b>Utama :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</li> <li>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</li> <li>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</li> <li>Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</li> </ol> <p><b>Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</li> <li>Finoza, Lamudin. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya</li> </ol>
---------	---

Dosen Pengampu		Dr. Budinuryanta Yohanes, M.Pd. Dr. Yuniseffendri, S.Pd., M.Pd. Dr. Riki Nasrullah, M.Hum.					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuan 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	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	<b>Kriteria:</b> 1.4: uraian benar 2.3: uraian secara umum benar, ada satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 3.2: uraian secara umum benar, ada lebih dari satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 4.1: uraiannya salah  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Penjelasan, Diskusi, dan Penugasan 4 X 50		<b>Materi:</b> Konsep, fungsi, dan tujuan korespondensi <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i>  <b>Materi:</b> Tujuan dan jenis-jenis surat <b>Pustaka:</b> <i>Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</i>  <b>Materi:</b> Surat menyurat resmi Indonesia <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i>	5%
2	Menganalisis bagian-bagian surat dan bentuk surat	1. Memahami bagian-bagian surat dan bentuk surat 2. Menganalisis surat berdasarkan bagian-bagian dan bentuknya	<b>Kriteria:</b> 1.4: uraian benar 2.3: uraian secara umum benar, ada satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 3.2: uraian secara umum benar, ada lebih dari satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 4.1: uraiannya salah  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Diskusi dan Penugasan 4 X 50		<b>Materi:</b> Bagian-bagian dan bentuk surat <b>Pustaka:</b> <i>Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</i>  <b>Materi:</b> Bagian-bagian surat resmi Indonesia <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i>	5%
3	Memahami dan menguasai 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	<b>Kriteria:</b> 1.4: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap 2.3: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap 3.2: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap 4.1: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Diskusi dan Penugasan 4 X 50		<b>Materi:</b> Prinsip-prinsip dasar penulisan surat <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chrysyanti. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</i>  <b>Materi:</b> Teknik pembuatan surat <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i>  <b>Materi:</b> Teknik menulis surat resmi yang baik dan benar <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chrysyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i>	5%

4	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat	<p>1.Memahami bahasa surat meliputi: EYD, diksi, kalimat efektif, dan pengembangan paragraf</p> <p>2.Mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.4: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap</p> <p>2.3: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap</p> <p>3.2: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap</p> <p>4.1: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi dan Penugasan 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Bahasa Indonesia dalam surat menyurat resmi <b>Pustaka:</b> Soedjito. 2010. <i>Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</p> <p><b>Materi:</b> Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat resmi <b>Pustaka:</b> Rahardi, Kunjana. 2008. <i>Surat Menyurat Dinas</i>. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</p> <p><b>Materi:</b> Penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis surat resmi <b>Pustaka:</b> Dewi, Irra Chrysyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. <i>Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum</i>. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</p>	5%
5	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat pemberitahuan, surat pengumuman, dan surat edaran)	<p>1.Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran</p> <p>2.Membuat Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan surat Edaran dengan bahasa yang baik dan benar</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</p> <p>2.Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</p> <p>3.Bahasa yang digunakan</p> <p>4.Kelengkapan bagian-bagian surat</p> <p>5.Kerapian</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> Setyaningrum, Afra Tien.2008. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi</i>. Yogyakarta: Amara Books</p> <p><b>Materi:</b> Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman dan Surat Edaran <b>Pustaka:</b> Rahardi, Kunjana. 2008. <i>Surat Menyurat Dinas</i>. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</p> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> Dewi, Irra Chrysyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. <i>Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum</i>. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</p>	10%
6	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat permohonan dan surat undangan)	<p>1.Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Permohonan dan Surat Undangan</p> <p>2.Membuat Surat Permohonan dan Surat Undangan dengan bahasa yang baik dan benar</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</p> <p>2.Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</p> <p>3.Bahasa yang digunakan</p> <p>4.Kelengkapan bagian-bagian surat</p> <p>5.Kerapian</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> Setyaningrum, Afra Tien.2008. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi</i>. Yogyakarta: Amara Books</p> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> Dewi, Irra Chrysyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. <i>Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum</i>. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</p> <p><b>Materi:</b> Surat permohonan dan surat undangan <b>Pustaka:</b> Rahardi, Kunjana. 2008. <i>Surat Menyurat Dinas</i>. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</p>	10%

7	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat keterangan dan surat pernyataan)	<p>1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keterangan dan Surat Pernyataan</p> <p>2. Membuat Surat Keterangan dan Surat Pernyataan dengan bahasa yang baik dan benar</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chryanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat Keterangan dan Surat Pernyataan <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i></p>	10%
8	Mengerjakan soal UTS dengan baik dan benar		<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soal No. 1: skor maksimal 15</li> <li>2. Soal No. 2: skor maksimal 15</li> <li>3. Soal No. 3: skor maksimal 25</li> <li>4. Soal No. 4: skor maksimal 20</li> <li>5. Soal No. 5: skor maksimal 25</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Tes Uraian Tertulis 2 X 50		<p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chryanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat Keterangan dan Surat Pernyataan <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i></p>	0%
9	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat pengantar dan berita acara)	<p>1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengantar dan Berita Acara</p> <p>2. Membuat Surat Pengantar dan Berita Acara dengan bahasa yang baik dan benar</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chryanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat Pengantar dan Berita Acara <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i></p>	5%

10	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat izin dan surat dispensasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Izin dan Surat Dispensasi</li> <li>2. Membuat Surat Izin dan Surat Dispensasi dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat Izin dan Surat Dispensasi <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i></p>	5%
11	Menulis dan menyunting berbagai jenis surat dinas (surat lamaran pekerjaan dan daftar riwayat hidup)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri- ciri dan bagian-bagian dalam Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV)</li> <li>2. Membuat Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Berbagai jenis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat dinas <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. Mahir Korespondensi Indonesia untuk SMK, Perguruan Tinggi &amp; Umum. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) <b>Pustaka:</b> <i>Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher</i></p>	10%
12	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat bisnis (surat penawaran dan surat pesanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Penawaran dan Surat Pesanan</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran dan Surat Pesanan dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Jenis-jenis surat bisnis <b>Pustaka:</b> <i>Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat bisnis <b>Pustaka:</b> <i>Finoza, Lamudin. 2011. Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Bagian-bagian dalam surat bisnis <b>Pustaka:</b> <i>Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books</i></p>	5%

13	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat bisnis (surat pengiriman dan surat tuntutan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim)</li> <li>2. Membuat Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim) dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Jenis-jenis surat bisnis <b>Pustaka:</b> Dewi, Irma Chrysyanti. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Teknik menulis surat bisnis <b>Pustaka:</b> Finoza, Lamudin. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Bagian-bagian dalam surat bisnis <b>Pustaka:</b> Setyaningrum, Afra Tien. 2008. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi</i>. Yogyakarta: Amara Books</p>	5%
14	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat statuta (surat keputusan dan surat tugas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keputusan dan Surat Tugas</li> <li>2. Membuat Surat Keputusan dan Surat Tugas dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Jenis-jenis surat statuta <b>Pustaka:</b> Dewi, Irma Chrysyanti. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat menyurat statuta <b>Pustaka:</b> Finoza, Lamudin. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Bahasa Indonesia dalam surat statuta <b>Pustaka:</b> Soedjito. 2010. <i>Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</p>	10%
15	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat statuta (surat perintah dan surat instruksi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Perintah dan Surat Instruksi</li> <li>2. Membuat Surat Perintah dan Surat Instruksi dengan bahasa yang baik dan benar</li> </ol>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keaslian (hasil pemikiran sendiri)</li> <li>2. Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat</li> <li>3. Bahasa yang digunakan</li> <li>4. Kelengkapan bagian-bagian surat</li> <li>5. Kerapian</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Diskusi, Penugasan, dan Praktik 4 X 50		<p><b>Materi:</b> Jenis-jenis surat statuta <b>Pustaka:</b> Dewi, Irma Chrysyanti. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Surat menyurat statuta <b>Pustaka:</b> Finoza, Lamudin. 2011. <i>Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah &amp; Surat Bisnis)</i>. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya</p> <hr/> <p><b>Materi:</b> Bahasa Indonesia dalam surat statuta <b>Pustaka:</b> Soedjito. 2010. <i>Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Prestasi Pustakaraya</p>	10%

16	Mengerjakan tugas pengganti UAS dengan baik dan benar	Membuat Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> 1. Kelengkapan dan ketepatan deskripsi setiap aspek surat: skor maksimal 20 2. Jumlah dan ketepatan analisis surat: skor maksimal 30 3. Ketepatan, kelengkapan, dan kesesuaian penggunaan bahasa: skor maksimal 35 4. Kelengkapan dan kevariasian surat yang dianalisis: skor maksimal 10 5. Ketepatan waktu pengumpulan: skor maksimal 5  <b>Bentuk Penilaian :</b> Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Tes Kinerja dan Produk 4 X 50		0%
----	---	---	--	----------------------------------	--	----

**Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning**

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	40%
2.	Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	50%
3.	Praktik / Unjuk Kerja	10%
		100%

**Catatan**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
- 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.
- 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.
- Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
- Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
- TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

RPS ini telah divalidasi pada tanggal

Koordinator Program Studi S1  
Pendidikan Bahasa Dan Sastra  
Indonesia



Prof. Dr. Anas Ahmadi, S.Pd.,  
M.Pd.  
NIDN 00111058005

UPM Program Studi S1 Pendidikan  
Bahasa Dan Sastra Indonesia



NIDN

**VALID**