



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

Kode Dokumen

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

<b>MATA KULIAH (MK)</b>	<b>KODE</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>BOBOT (sks)</b>			<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>																																
Korespondensi	7920102060		T=2	P=0	ECTS=3.18	5	26 September 2024																																
<b>OTORISASI</b>	<b>Pengembang RPS</b>		<b>Koordinator RMK</b>			<b>Koordinator Program Studi</b>																																	
	.....		.....			Drs. Parmin, M.Hum.																																	
<b>Model Pembelajaran</b>	Project Based Learning																																						
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																						
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																						
	Matrik CPL - CPMK																																						
		CPMK																																					
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	Menguasai 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 untuk dipresentasikan dalam diskusi kelas, dibukukan, dan diikuti kompetisi.																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%;">CPMK</td> <td colspan="16" style="text-align: center;">Minggu Ke</td> </tr> <tr> <td style="width: 2%;">1</td> <td style="width: 2%;">2</td> <td style="width: 2%;">3</td> <td style="width: 2%;">4</td> <td style="width: 2%;">5</td> <td style="width: 2%;">6</td> <td style="width: 2%;">7</td> <td style="width: 2%;">8</td> <td style="width: 2%;">9</td> <td style="width: 2%;">10</td> <td style="width: 2%;">11</td> <td style="width: 2%;">12</td> <td style="width: 2%;">13</td> <td style="width: 2%;">14</td> <td style="width: 2%;">15</td> <td style="width: 2%;">16</td> </tr> </table>							CPMK	Minggu Ke																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CPMK	Minggu Ke																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																							
<b>Pustaka</b>	<b>Utama :</b>																																						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arifin, E. Zainal. 1987. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas. Jakarta: Medyatama Sarana Perkasa.</li> <li>2. Finoza, Lamuddin. 2000. Aneka Surat Statuta, Notula, dan Laporan. Jakarta: Insan Mulia.</li> <li>3. Michael Muckian dan John Woods. 2006. Buku Pintar Surat-surat Bisnis, Panduan Lengkap, Praktis, dan Terkini. (Alih Bahasa: Imam Khoiri). Jogjakarta: Penerbit Think.</li> <li>4. O. Setiawan, Dj., Suherli, Teddy SK. 2001. Surat-menysurat Serbaguna. Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia. Bandung: Yrama Widya.</li> <li>5. Pratama, Bagas. 1996. Pedoman Menulis Surat Lamaran Pekerjaan. Bandung: CV Pustaka Setia.</li> <li>6. Rahardi, Kunjana. 2008. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.</li> <li>7. Setyaningrum, Afra Tien. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books.</li> <li>8. Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.</li> <li>9. Sudarsa, Caca, dkk. 1991. Seri Penyuluhan 2: Surat-menysurat dalam Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.</li> </ol>																																						
	<b>Pendukung :</b>																																						
<b>Dosen Pengampu</b>	Mukhzamilah, S.S., S.Pd., M.Ed.																																						
<b>Mg Ke-</b>	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]</b>		<b>Materi Pembelajaran [Pustaka]</b>	<b>Bobot Penilaian (%)</b>																																
		<b>Indikator</b>	<b>Kriteria &amp; Bentuk</b>	<b>Luring (offline)</b>	<b>Daring (online)</b>																																		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)																																

1	Memahami dan 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. Skor yang digunakan: 2.4: uraian benar 3.3: uraian secara umum benar, ada satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 4.2: uraian secara umum benar, ada lebih dari satu aspek yang penjelasannya tidak tepat 5.1: uraiannya salah	Penjelasan Tanya jawab Diskusi Penugasan 2 X 50			0%
2	Memahami dan 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. Skor yang digunakan: 2.4: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap 3.3: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap 4.2: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap 5.1: Kesalahan bagian dan cara penulisan sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.	Penjelasan Tanya jawab Diskusi Penugasan 2 X 50			0%
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. Nomor 1 skor maksimal 30 2. Nomor 2 skor maksimal 70	Penjelasan Tanya jawab Diskusi Penugasan 2 X 50			0%
4	Memahami dan menguasai konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat	1. Memahami bahasa surat meliputi: EYD, diksi, kalimat efektif, dan pengembangan paragraf 2. Mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat	<b>Kriteria:</b> 1. Skor yang digunakan: 2.4: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar dan lengkap 3.3: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, perbaikannya benar, tetapi kurang lengkap 4.2: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya kurang tepat dan kurang lengkap 5.1: Kesalahan bentuk dan bahasa sudah ditemukan, tetapi perbaikannya salah dan tidak lengkap.	Diskusi dan Penugasan 2 X 50			0%
5	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan Surat Edaran 2. Membuat Surat Pemberitahuan, Surat Pengumuman, dan Surat Edaran dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%

6	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Permohonan dan Surat Undangan 2. Membuat Surat Permohonan dan Surat Undangan dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%
7	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keterangan dan Surat Pernyataan 2. Membuat Surat Keterangan dan Surat Pernyataan dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%
8	UTS			2 X 50			0%
9	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengantar dan Berita Acara 2. Membuat Surat Pengantar dan Berita Acara dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Keterampilan Proses 2 X 50			0%
10	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Izin dan Surat Dispensasi 2. Membuat Surat Izin dan Surat Dispensasi dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Keterampilan Proses 2 X 50			0%
11	Memahami konsep dan dapat membuat berbagai jenis surat. dinas	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) 2. Membuat Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%
12	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat. bisnis	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Penawaran dan Surat Pesanan 2. Membuat Surat Penawaran dan Surat Pesanan dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Keterampilan Proses 2 X 50			0%

13	Memahami konsep dan mampu membuat berbagai jenis surat. bisnis	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim) 2. Membuat Surat Pengiriman dan Surat Tuntutan (klaim) dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%
14	Memahami konsep dan mampu menulis berbagai jenis surat. statuta	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Keputusan dan Surat Tugas 2. Menulis Surat Keputusan dan Surat Tugas dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Saintifik 2 X 50			0%
15	Memahami konsep dan mampu menulis berbagai jenis surat. statuta	1. Menjelaskan ciri-ciri dan bagian-bagian dalam Surat Perintah dan Surat Instruksi 2. Menulis Surat Perintah dan Surat Instruksi dengan bahasa yang baik dan benar	<b>Kriteria:</b> Keaslian (hasil pemikiran sendiri) Kesesuaian jenis, isi, dan tujuan surat Bahasa yang digunakan Kelengkapan bagian - bagian surat Kerapian	Pendekatan Keterampilan Proses 2 X 50			0%
16	UAS			2 X 50			0%

#### Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
		0%

#### 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-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.
- 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.