



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Korespondensi I
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-005-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Maret-Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib pada program studi D-3 Administrasi Perkantoran, dengan kriteria nilai kelulusan minimal B. Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah berjenjang yang terbagi atas dua jenjang yaitu Korespondensi I dan Korespondensi II.

Pada mata kuliah Korespondensi I, pokok bahasan yang dipelajari adalah komunikasi dan surat, kelengkapan surat, penulisan bahasa surat, bagian surat dan fungsinya, Surat perkenalan, Surat permintaan penawaran, Surat penawaran, Surat pesanan dan balasannya, Surat pengiriman pesanan, Surat tanda bukti, Surat penuntutan (*claim*), Surat penagihan dan Surat lamaran pekerjaan baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBAHKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.b) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.c) Pelayanan prima dan <i>public speaking</i>;2. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.3. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.4. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia5. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.6. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan,



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;b) Surat elektronik dan surat konvensional;c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi; <p>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;b) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif; <p>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <p>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <p>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP).9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:<ol style="list-style-type: none">a) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);b) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;c) program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).



C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Komunikasi dan Surat	1.1. Pengertian Komunikasi dan Surat.
	1.2. Kriteria Surat dan Penulis Surat yang baik.
	1.3. Penggolongan Surat.
	1.4. Bentuk Surat.
2. Kelengkapan Surat	2.1. Penggunaan kertas.
	2.2. Amplop dan lipatan surat.
	2.3. Teknik pembuatan surat.
3. Bahasa Surat	3.1. Bahasa yang Jelas.
	3.2. Bahasa yang Lugas.
	3.3. Bahasa yang Umum.
	3.4. Kata yang Baku.
	3.5. Ungkapan Tetap.
	3.6. Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan.
4. Bagian Surat dan Fungsinya	4.1. Kepala surat (Kop Surat).
	4.2. Nomor dan Tanggal Surat.
	4.3. Lampiran, Hal atau Perihal.
	4.4. Alamat Tujuan Surat.
	4.5. Salam Pembuka.
	4.6. Bagian-bagian Isi Surat.
	4.7. Salam Penutup.
	4.8. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat.
	4.9. Jabatan Penanda Tangan, penanggung jawab surat.
	4.10. Tembusan dan inisial.
5. Surat Perkenalan	5.1. Pengertian Surat Perkenalan.
	5.2. Mempraktikkan Surat Perkenalan.
6. Surat Permintaan	6.1. Pengertian Surat Permintaan Penawaran.



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
Penawaran	6.2. Mempraktikkan Surat Permintaan Penawaran.
7. Surat Penawaran	7.1. Pengertian Surat Penawaran.
	7.2. Mempraktikkan Surat Penawaran.
8. Surat Pesanan dan Balasannya	8.1. Pengertian Surat Pesanan dan Balasannya.
	8.2. Surat Penerimaan Pesanan.
	8.3. Surat Konfirmasi Pesanan.
	8.4. Surat Penolakan Pesanan
	8.5. Surat Referensi Bank dan Referensi Dagang.
	8.6. Mempraktikkan Surat Pesanan
9. Surat Pengiriman Pesanan	9.1. Pengertian Surat Pengiriman Pesanan.
	9.2. Mempraktikkan Surat Pengiriman Pesanan.
10. Surat Tanda Bukti	10.1. Pengertian Surat Tanda Bukti.
	10.2. Faktur.
	10.3. Daftar Rincian Barang.
	10.4. Surat Pengantar Barang.
	10.5. Mempraktikkan Surat Tanda Bukti.
11. Surat Penuntutan (<i>Claim</i>)	11.1. Pengertian Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
	11.2. Mempraktikkan Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
12. Surat Penagihan	12.1. Pengertian Penagihan.
	12.2. Pokok-pokok dalam Surat Penagihan.
	12.3. Tahap pengiriman Surat Penagihan.
	12.4. Mempraktikkan Surat Penagihan.
13. Surat Lamaran Pekerjaan	13.1. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan.
	13.2. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan.
	13.3. Riwayat hidup dan teknis penulisannya.
	13.4. Surat Panggilan dan Penolakan Lamaran.
	13.5. Mempraktikkan Surat Lamaran Pekerjaan



D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran mata kuliah ini menggunakan metode ceramah bervariasi, diskusi, presentasi, demonstrasi (praktek langsung) serta *Blended Learning* dan *Case-based Learning*

1) *Case-based Learning*

- Kasus yang dibahas adalah:
 - a) Melakukan praktik pembuatan Surat Perkenalan perusahaan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 5)
 - b) Melakukan praktik pembuatan Surat Permintaan Penawaran dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 6)
 - c) Melakukan praktik pembuatan Surat Penawaran dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 7)
 - d) Melakukan praktik pembuatan Surat Pesanan dan Balasannya dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 9)
 - e) Melakukan praktik pembuatan Surat Pengiriman Pesanan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 10)
 - f) Melakukan praktik pembuatan Surat Tanda Bukti dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 11)
 - g) Melakukan praktik pembuatan Surat Penuntutan (*Claim*) dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 12)
 - h) Melakukan praktik pembuatan Surat Penagihan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 13)
 - i) Melakukan praktik pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 14)



- j) Melakukan praktik penyusunan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (pertemuan 15)
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
 - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
 - 1) *Synchronous*:
Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
 - Presentasi,
 - Diskusi,
 - Tanya jawab.
 - 2) *Asynchronous*:
Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
 - Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
 - Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
 - Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
 - Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
 - Mahasiswa mengerjakan tugas,
 - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus
 - Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio
 - b. Pengamatan
 - c. Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Zoom Cloud Meetings</i>
2. Laptop	2. <i>Google Classroom</i>



F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. *Self Assesment*
- b. Soal
- c. Penilaian Tugas

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan Umum 20%
- c. Keterampilan Khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis,
- b. Tes Lisan,
- c. Tes *Performance*,
- d. Portofolio.

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi	○	◐	●	●



(Achievement test)				
Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil



Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	penawaran										
7	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran										
8	UTS										
9	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya										
10	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.										
11	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti										
12	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (Claim).										
13	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.										
14	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.										
15	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup.										
16	UAS										

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal B berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Belum Lulus



Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
61 – 65	C+	2,3	Belum Lulus
56 – 60	C	2,0	Belum Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan :
 - Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
 - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
 - Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
 - Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.



- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 - Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
 - Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
 - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain



-
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

I. SUMBER (REFERENSI)

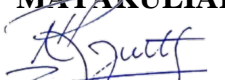


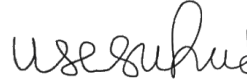
1. Finoza, Lamuddin. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*, Jakarta, 2010, Diksi Insan Mulia.
2. Ahmad, Zainudin. *Korespondensi Bisnis Indonesia*, Jakarta, 2007, Mitra Wacan Media.
3. Setyawati, Kurni. *Korespondensi Indonesia*, Jakarta, 2006, Mega Media Abadi.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
KORESPONDENSI I	8143-005-2	2 SKS	2 (GENAP)	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Dr. Nuryetty Zain, MM Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si.	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., Ph.D.	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>			
	CPL-1	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.		
	CPL-2	Konsep teoritis administrasi dan etika profesi secara umum.		
	CPL-3	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.		
	CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Mendiskripsikan pengertian dari komunikasi dan surat.		
	CPMK-2	Memahami kriteria surat dan penulis surat yang baik.		
	CPMK-3	Mendiskripsikan penggolongan surat.		



CPMK-4	Memahami bentuk-bentuk surat.
CPMK-5	Memahami penggunaan kertas dalam pembuatan surat (jenis kertas, warna kertas dan tinta serta ukuran kertas).
CPMK-6	Memahami penggunaan amplop dan lipatan surat.
CPMK-7	Mendeskripsikan teknik pembuatan surat (persiapan penulisan, pengetikan dan pengiriman).
CPMK-8	Memahami Bahasa Surat (bahasa yang jelas, lugas dan umum).
CPMK-9	Memahami pemakaian kata yang baku dalam penulisan surat.
CPMK-10	Mendeskripsikan ungkapan tetap.
CPMK-11	Memahami pemakaian ejaan yang disempurnakan (penulisan huruf, kata, unsur serapan dan pemakaian tanda baca).
CPMK-12	Mendeskripsikan bagian surat (kepala surat, isi surat dan penutup) dan fungsinya.
CPMK-13	Mendeskripsikan bagian-bagian isi surat (alinea pembuka, transisi dan penutup).
CPMK-14	Mendeskripsikan mengenai surat perkenalan.
CPMK-15	Mampu membuat surat perkenalan.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan penawaran
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup.
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)	



		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
	CPMK-1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓		
	CPMK-5	✓	✓	✓	✓		✓	
	CPMK-6	✓	✓	✓	✓			✓
	CPMK-7	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-8	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-9	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-10	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-11	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-12	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-13	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-14	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-15	✓	✓	✓	✓			



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Komunikasi dan Surat	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Komunikasi dan Surat.2. Kriteria Surat dan Penulis Surat yang baik.3. Penggolongan Surat. Bentuk Surat.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2	Kelengkapan Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat	<ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan kertas.2. Amplop dan lipatan surat.3. Teknik pembuatan surat.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



3	Bahasa Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat	<ol style="list-style-type: none">1. Bahasa yang Jelas.2. Bahasa yang Lugas.3. Bahasa yang Umum.4. Kata yang Baku.5. Ungkapan Tetap.6. Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala surat (Kop Surat).2. Nomor dan Tanggal Surat.3. Lampiran, Hal atau Perihal.4. Alamat Tujuan Surat.5. Salam Pembuka.6. Bagian-bagian Isi Surat.7. Salam Penutup.8. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat,9. Jabatan Penanda Tangan, penanggung jawab surat	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	10. Tembusan dan inisial.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
5	Surat Perkenalan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan	1. Pengertian surat perkenalan. 2. Mempraktikkan Surat perkenalan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
6	Surat Permintaan Penawaran	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan penawaran	1. Pengertian surat permintaan penawaran. 2. Mempraktikkan surat permintaan penawaran.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



7	Surat Penawaran.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Penawaran.2. Mempraktikkan surat penawaran.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
8	UTS									
9	Surat Pesanan dan Balasannya	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Pesanan.2. Surat Penerimaan Pesanan.3. Surat konfirmasi pesanan.4. Surat penolakan pesanan.5. Surat Referensi Bank dan Referensi Dagang	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
10	Surat Pengiriman Pesanan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat pengiriman pesanan.2. Mempraktikkan surat pengiriman pesanan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



11	Surat Tanda Bukti.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Tanda Bukti.2. Faktur.3. Daftar Rincian Barang.4. Surat Pengantar Barang.5. Mempraktikkan surat tanda bukti.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
12	Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat penuntutan (<i>claim</i>).2. Mempraktikkan surat penuntutan (<i>claim</i>).	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
13	Surat Penagihan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat penagihan.2. Pokok-pokok dalam surat penagihan.3. Tahap pengiriman surat penagihan.4. Mempraktikkan surat penagihan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		



14	Surat Lamaran Pekerjaan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.	1. Pengertian surat Lamaran Pekerjaan. 2. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan. 3. Riwayat hidup dan teknis penulisannya. 4. Surat Panggilan dan penolakan lamaran. 5. Mempraktikkan surat lamaran pekerjaan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
15	Surat Lamaran Pekerjaan – Daftar Riwayat Hidup	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup	Daftar Riwayat Hidup	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
16	UTS									

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-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.
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.