

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Korespondensi II
<b>Bobot sks</b>	: 2 sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: (1) Teori (2) <del>Seminar</del> (3) Praktikum*)
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	: Lulus Korespondensi I
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September-Desember 2021
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 x 100 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	: [Hari], [Jam]
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

#### A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Korespondensi II ini merupakan mata kuliah wajib bersyarat program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Syarat mengikuti mata kuliah ini adalah lulus Korespondensi I dengan nilai minimal B. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktikkan kegiatan surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Sehingga Mahasiswa memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar serta sikap kerja profesional dalam mengaplikasikan teknologi Korespondensi dan dokumen bisnis lainnya untuk kepentingan akademik dan bisnis.

Pada pelaksanaan perkuliahan mempergunakan ceramah bervariasi. Selanjutnya, menggunakan metode demonstrasi pada pengenalan bermacam-macam surat. Untuk kelancaran penulisan surat dengan metode latihan.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
-------	------------------------------

Sikap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)</li> <li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)</li> <li>4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan</li> <li>5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)</li> </ol>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, dan surat ucapan;</li> <li>2. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan memo dan nota, surat edaran, pengumuman, surat pengantar, dan janji temu;</li> <li>3. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat permohonan, surat tempahan, surat kuasa, dan penugasan;</li> <li>4. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat keputusan dan surat perjanjian;</li> <li>5. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan berita acara dan penyusunan notula;</li> <li>6. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan proposal dan laporan;</li> <li>7. Able to defining the purpose, investigating the topic, organizing the report into sections, order of presentation, order of writing, numbering sections and paragraphs, revision;</li> <li>8. Able to Examine what may happen in the future, persuade the reader to make a spesific decision. and Express opinions-albeit supported by objective facts;</li> <li>9. Able to write down notice and agenda, and minutes of meeting;</li> <li>10. Able knowing types of minutes, and about meeting terminolg;</li> <li>11. Able to Arranging Functions, write down the Invitation and Replies to Invitations letter;</li> <li>12. Able to write down Letters of Appreciation, Letters of Condollence, Letter of Congratulation, Letters of Acceptance, Letters of Declination, Letters of Introduction, Miscelleneous Courtesy Letters;</li> </ol>

	<p>13. Able to write down letter for pasport and visas, letter for travel by air or sea, and letter for Hotel Accomodation; and</p> <p>14. Knowing about Bank Current account and Banker's Drafts.</p>
Keterampilan umum	<p>1. Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)</p> <p>2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5)</p> <p>3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan</p> <p>4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)</p>
Keterampilan Khusus	<p>1. <b>Memanfaatkan IPTEKS</b> untuk mengaplikasikan korespondensi dalam dunia perkantoran/bisnis.</p> <p>2. <b>Membuat</b> surat-menyurat dan dokumen bisnis lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.</p>

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Ucapan	Surat Pemberitahuan
	Surat Undangan
	Surat Keterangan
	Surat Ucapan
2. Memo dan Nota, Surat Edaran, Pengumuman Surat pengantar dan Janji Temu	Memo Dan Nota
	Surat Edaran
	Pengumuman
	Surat Pengantar
	Janji Temu
	Surat Permohonan

3. Surat Permohonan, Surat Tempahan (Pesanan Jasa), Surat Kuasa dan Penugasan	Surat Tempahan (Pesanan Jasa)
	Surat Kuasa
	Penugasan
4. Surat Keputusan Dan Surat Perjanjian	Surat Keputusan
	Surat Perjanjian
5. Berita Acara dan Penyusunan Notula	Berita Acara
	Penyusunan Notula
6. Penyusunan Proposal dan Penyusunan Laporan	Penyusunan Proposal
	Penyusunan Laporan
7. Contain information about what has happened in the past; Aim mainly to provide information; Record objective facts.	Able to defining the purpose.
	Investigating the topic.
	Organizing the report into sections.
	Order of presentations.
	Order of presentations.
	Order of writing.
	Numbering sections and paragraphs.
Revision.	
8. Examine what may happen in the future; Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision; Express opinions-albeit supported by objective facts.	Able to Examine what may happen in the future.
	Able to persuade the reader to make a spesific decision.
	Able to Express opinions-albeit supported by objective facts.
9. Notice and agenda; Minutes of meeting; Types of minutes Meetings terminology.	Able to write down notice and agenda.
	Able to write down minutes of meeting
	Able knowing types of minutes.
	Able knowing about meeting terminolgy
10. Arranging Functions; Invitations; Replies to Invitations	Able to Arranging Functions.
	Able to write down the Invitations.
	Able to write down Replies to Invitations letter
11. Letters of Appreciation; Letters of Condolence; Letter of Congratulation; Letters of Acceptance; Letters of Declination; Letters of Introduction;	Able to write down Letters of Appreciation.
	Able to write down Letters of Condolence.
	Able to write down Letter of Congratulation.
	Able to write down Letters of Acceptance.

Miscellaneous Courtesy Letters.	Able to write down Letters of Declination.
	Able to write down Letters of Introduction.
	Able to write down Miscellaneous Courtesy Letters.
12. Pasport; Visas; Travel by air or Sea; Hotel Accomodation.	Able to write down letters for pasport, visas.
	Able to write down letter for travel by air or sea.
	Able to write down letter for Hotel Accomodation.
13. Bank Current Accounts; Bankers' Drafts.	Knowing about Bank Current accounts.
	Knowing about Bankers' Drafts.

#### D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada mata kuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1) *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:

Mahasiswa diberikan tugas untuk menyelesaikan permasalahan dalam pembuatan:

- a. Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Ucapan
- b. Memo dan Nota, Surat Edaran, Pengumuman Surat pengantar dan Janji Temu
- c. Surat Permohonan, Surat Tempahan (Pesanan Jasa), Surat Kuasa dan Penugasan
- d. Surat Keputusan Dan Surat Perjanjian
- e. Berita Acara dan Penyusunan Notula
- f. Penyusunan Proposal dan Penyusunan Laporan
- g. Invitations and Replies to Invitations
- h. Letters of Appreciation, Letters of Condolence, Letter of Congratulation, Letters of Acceptance, Letters of Declination, Letters of Introduction and Miscellaneous Courtesy Letters.
- i. Letter for Pasport and Visas, Letter for Travel by air or Sea and Letter for Hotel Accomodation

2) 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.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Portofolio
- 2) Tes

*Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya*

## **E. MEDIA PEMBELAJARAN**

*Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.*

<b>Perangkat Keras</b>	<b>Perangkat Lunak</b>
1. Proyektor	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Komputer/laptop	2. <i>Google Classroom</i>
3. TV	

## **F. TUGAS (TAGIHAN)**

1. *Self Assesment*
2. Soal
3. 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:
- Tes Tulis
  - Tes Lisan
  - Tes *Performance*
  - Portofolio

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi ( <i>Achievement test</i> )	✦	●	⊗	⊗
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 kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

**Tujuan penilaian menggunakan rubrik:**

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

**Rubrik dapat bersifat** menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

**Portofolio** merupakan instrument/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.





<b>12</b>	Able to Arranging Functions.												
	Able to write down the Invitations.												
	Able to write down Replies to Invitations letter												
<b>13</b>	Able to write down Letters of Appreciation.												
	Able to write down Letters of Condolence.												
	Able to write down Letter of Congratulation.												
	Able to write down Letters of Acceptance.												
	Able to write down Letters of Declination.												
	Able to write down Letters of Introduction.												
	Able to write down Miscelleneous Courtesy Letters.												
<b>14</b>	Able to write down letters for pasport, visas.												
	Able to write down letter for travel by air or sea.												
	Able to write down letter for Hotel Accomodation.												
<b>15</b>	Knowing about Bank Current accounts.												
	Knowing about Bankers' Drafts.												

#### 4. Kriteria penilaian/kelulusan

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

<b>Tingkat Penguasaan (%)</b>	<b>Huru f</b>	<b>Angka</b>	<b>Keterangan</b>
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
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. Lamuddin Finoza, 2010, Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia, Diksi Insan Mulia, Jakarta.
2. Zainudin Ahmad, 2007, Korespondensi Bisnis Indonesia, Mitra Wacan Media, Jakarta.
3. Kurni Setyawati, 2006, Korespondensi Indonesia, Mega Media Abadi, 2006, Jakarta.
4. Buku Ejaan yang Disempurnakan.
5. Model Business Letters, E-mails

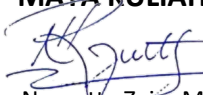


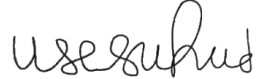
6. Practical Business Correspondence
7. Model Business Letters
8. International Business Letters
9. Applications & Interview
10. Guide to Professional & Business Correspondence
11. Business Letters for Powerful Communication



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



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Korespondensi II		2 sks	Ganjil	
<b>DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</b>  Dr. Nuryetty Zain, MM Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd Munawaroh, SE., M.Si	<b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</b>			
	<b>CPL-1</b>	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.		
	<b>CPL-2</b>	konsep teoritis administrasi dan etika profesi secara umum.		
	<b>CPL-3</b>	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.		



	<b>CPL-4</b>	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
	<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>	
	<b>CPMK-1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat pemberitahuan, surat Undangan, surat keterangan dan surat ucapan.
	<b>CPMK-2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Memo dan Nota, Surat Edaran dan Pengumuman, Surat Pengantar dan Janji Temu.
	<b>CPMK-3</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat permohonan, surat tempahan (pesanan jasa), surat kuasa dan penugasan.
	<b>CPMK-4</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan surat keputusan dan surat perjanjian.
	<b>CPMK-5</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan berita acara dan penyusunan notula.
	<b>CPMK-6</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan proposal dan laporan.
	<b>CPMK-7</b>	Written Report
	<b>CPMK-8</b>	Proposals
	<b>CPMK-9</b>	Meeting and Documentations
	<b>CPMK-10</b>	Secretarial and Administrative Correspondence
	<b>CPMK-11</b>	Personal Letters In Business, Letters of Seasonal Good Wishes
	<b>CPMK-12</b>	Travel and hotels
	<b>CPMK-13</b>	Banking 1 (Home Business), Banking 2 (Payments in Foreign Trade)
	<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Pemberitahuan
	<b>Sub-CPMK-1.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Undangan.
	<b>Sub-CPMK-1.3</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Keterangan.
	<b>Sub-CPMK-1.4</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Ucapan.
	<b>Sub-CPMK-2.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Memo dan Nota.
	<b>Sub-CPMK-2.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Edaran.
	<b>Sub-CPMK-2.3</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Pengumuman.
	<b>Sub-CPMK-2.4</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Pengantar.



	<b>Sub-CPMK-2.5</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Janji Temu.
	<b>Sub-CPMK-3.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Permohonan.
	<b>Sub-CPMK-3.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Tempahan (Pesanan Jasa).
	<b>Sub-CPMK-3.3</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Kuasa.
	<b>Sub-CPMK-3.4</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Penugasan.
	<b>Sub-CPMK-4.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Keputusan.
	<b>Sub-CPMK-4.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Perjanjian.
	<b>Sub-CPMK-5.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Berita Acara.
	<b>Sub-CPMK-5.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Notula.
	<b>Sub-CPMK-6.1</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Proposal.
	<b>Sub-CPMK-6.2</b>	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Laporan.
	<b>Sub-CPMK-7.1</b>	Contain information about what has happened in the past.
	<b>Sub-CPMK-7.2</b>	Aim mainly to provide information.
	<b>Sub-CPMK-7.3</b>	Record objective facts.
	<b>Sub-CPMK-8.1</b>	Examine what may happen in the future.
	<b>Sub-CPMK-8.2</b>	Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision.
	<b>Sub-CPMK-8.3</b>	Express opinions-albeit supported by objective facts.
	<b>Sub-CPMK-9.1</b>	Notice and agenda.
	<b>Sub-CPMK-9.2</b>	Minutes of meeting.
	<b>Sub-CPMK-9.3</b>	Types of minutes.
	<b>Sub-CPMK-9.4</b>	Meetings terminology.
	<b>Sub-CPMK-10.1</b>	Arranging Functions.
	<b>Sub-CPMK-10.2</b>	Invitations.
	<b>Sub-CPMK-10.3</b>	Replies to Invitations.
	<b>Sub-CPMK-11.1</b>	Letters of Appreciation.





	<b>Sub-CPMK-11.2</b>	Letters of Condolence.					
	<b>Sub-CPMK-11.3</b>	Letter of Congratulation.					
	<b>Sub-CPMK-11.4</b>	Letters of Acceptance.					
	<b>Sub-CPMK-11.5</b>	Letters of Declination.					
	<b>Sub-CPMK-11.6</b>	Letters of Introduction.					
	<b>Sub-CPMK-11.7</b>	Miscellaneous Courtesy Letters.					
	<b>Sub-CPMK-12.1</b>	Pasport.					
	<b>Sub-CPMK-12.2</b>	Visas.					
	<b>Sub-CPMK-12.3</b>	Travel by air or Sea.					
	<b>Sub-CPMK-12.4</b>	Hotel Accomodation.					
	<b>Sub-CPMK-13.1</b>	Bank Current Accounts.					
	<b>Sub-CPMK-13.2</b>	Bankers' Drafts.					
<b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda √ atau arsiran)</b>							
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	<b>Sub-CPMK-1.2</b>	<b>Sub-CPMK-1.3</b>	<b>Sub-CPMK-1.4</b>	<b>Sub-CPMK-1.5</b>	<b>Sub-CPMK-1.6</b>	<b>Sub-CPMK-1.7</b>
<b>CPMK-1</b>	√	√	√	√			
<b>CPMK-2</b>	√	√	√	√	√		
<b>CPMK-3</b>	√	√	√	√			
<b>CPMK-4</b>	√	√					
<b>CPMK-5</b>	√	√					
<b>CPMK-6</b>	√	√					
<b>CPMK-7</b>	√	√	√				
<b>CPMK-8</b>	√	√	√				
<b>CPMK-9</b>	√	√	√	√			
<b>CPMK-10</b>	√	√	√				
<b>CPMK-11</b>	√	√	√	√	√	√	√



---

	<b>CPMK-12</b>	√	√	√	√			
	<b>CPMK-13</b>	√	√					



## RINCIAN *RENCANA* KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian	
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik
1	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
2	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



3	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa) 3. Surat kuasa 4. penugasan	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa) 3. Surat kuasa 4. penugasan	1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa). 3. Surat kuasa 4. penugasan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
4	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. surat keputusan 2. surat perjanjian	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. surat keputusan 2. surat perjanjian	1. surat keputusan 2. surat perjanjian	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



5	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
6	<b>Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	<b>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan</b> 1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
7	<i>Review</i>								
8	<b>UTS</b>								



9	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contain information about what has happened in the past.</li><li>2. Aim mainly to provide information</li><li>3. Record objective facts.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. The students able to defining the purpose.</li><li>2. The students able to Investigating the topic.</li><li>3. The students able to Organizing the report into sections.</li><li>4. The students able to Order of presentations.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to defining the purpose.</li><li>2. Investigating the topic.</li><li>3. Organizing the report into sections.</li><li>4. Order of presentations.</li><li>5. Order of writing.</li><li>6. Numbering sections and paragraphs.</li><li>7. Revision.</li></ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
10	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Examine what may happen in the future.</li><li>2. Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision.</li><li>3. Express opinions-albeit supported by objective facts.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. The students able to Numbering sections and paragraphs.</li><li>6. The students able to make Revision of the report.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to Examine what may happen in the future.</li><li>2. Able to persuade the reader to make a spesific decision.</li><li>3. Able to Express opinions-albeit supported by objective facts.</li></ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



11	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notice and agenda</li><li>2. Minutes of meeting</li><li>3. Types of minutes terminology</li><li>4. Meetings</li><li>5. Minutes of meeting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. The students able to write down notice and agenda.</li><li>2. The students able to write and make minutes of meeting.</li><li>3. The students able to write down notice and agenda.</li><li>4. The students able to write and make minutes of meeting.</li><li>5. The students knows about meeting terminology.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to write down notice and agenda.</li><li>2. Able to write down minutes of meeting</li><li>3. Able knowing types of minutes.</li><li>4. Able knowing about meeting terminolgy</li></ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
----	--	--	--	--	--	---	---------	---------------	--



12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arranging Functions</li> <li>2. Invitations</li> <li>3. Replies to Invitations</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The students able to arranging functions</li> <li>2. The students able to write down the Invitations and replies to Invitations.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to Arranging Functions.</li> <li>2. Able to write down the Invitations.</li> <li>3. Able to write down Replies to Invitations letter</li> </ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letters of Appreciation</li> <li>2. Letters of Condolence</li> <li>3. Letter of Congratulation</li> <li>4. Letters of Acceptance</li> <li>5. Letters of Declination</li> <li>6. Letters of Introduction.</li> <li>7. Miscellaneous Courtesy Letters</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The students able to write down Letters of Appreciation.</li> <li>2. The students able to write down Letters of Condolence.</li> <li>3. The students able to write down Letters of Congratulation.</li> <li>4. The students able to write down Letters of Acceptance</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to write down Letters of Appreciation.</li> <li>2. Able to write down Letters of Condolence.</li> <li>3. Able to write down Letter of Congratulation.</li> <li>4. Able to write down Letters of Acceptance.</li> <li>5. Able to write down Letters of Declination.</li> </ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban





		<ol style="list-style-type: none"><li>5. The students able to write down Letters of Declination.</li><li>6. The students able to write down Letters of Introduction.</li><li>7. The students able to write down Miscellaneous Courtes Letters</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Able to write down Letters of Introduction.</li><li>7. Able to write down Miscelleneous Courtesy Letters.</li></ol>						
14	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasport</li><li>2. Visas</li><li>3. Travel by air or Sea</li><li>4. Hotel Accomodation.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. The students able to write down Letters for Pasport, Visas.</li><li>2. The students able to write down letter for travel by air or sea.</li><li>3. The students able to write down letter for travel by air or sea.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Able to write down letters for pasport, visas.</li><li>2. Able to write down letter for travel by air or sea.</li><li>3. Able to write down letter for Hotel Accomodation.</li></ol>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban





		4. The students able to write down letter for Hotel Accomodation							
15	1. Bank Current Accounts 2. Banker's Drafts	1. The students knowing about Bank Current Accounts. 2. The students knowing about Bankers' Drafts.	1. Knowing about Bank Current accounts. 2. Knowing about Bankers' Drafts.	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
16	UAS								



### **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.