



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN – D4

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi	:	ADMINISTRASI PERKANTORAN – D4
Mata Kuliah/Kode	:	Korespondensi Bahasa Inggris/APT6213
Jumlah SKS	:	2
Tahun Akademik	:	2022
Semester	:	2
Mata Kuliah Prasyarat	:	-
Dosen Pengampu	:	Yudit Ayu Respati, M.Si
Bahasa Pengantar	:	Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip penulisan surat niaga yang benar dalam Bahasa Inggris. Materi perkuliahan mencakup: (1) pembahasan prinsip dasar penulisan surat niaga, untuk bentuk surat, bagian-bagian surat, dan (2) jenis- jenis surat niaga, meliputi: inquiry, letter of offer (reply to inquiry), follow up letter, letter of order, dan confirmation of order.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)

Nomor	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
1	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap tanggungjawab yaitu cermat, teliti, sopan, dan sederhana dalam menyusun surat berbahasa Inggris.	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
2	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar melakukan komunikasi secara tertulis, menguraikan bagian-bagian surat, dan mengenali kalimat di dalam surat berbahasa Inggris	Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian; Pengetahuan bahasa Inggris.

3	Mahasiswa mampu menyusun surat niaga dalam bahasa Inggris	Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian;
		Mampu menjalankan profesi dibidang perkantoran dan trampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan Otomatisasi Perkantoran yang meliputi: ketrampilan korespondensi, ketrampilan kesekretarisan, trampil dalam human relation, manajemen logistik, dan trampil mengelola kearsipan secara digital,
		Pengetahuan prinsip-prinsip administrasi, komunikasi, manajemen, dan organisasi.

C. KEGIATAN PERKULIAHAN:

Minggu Ke-	CPMK	Bahan Kajian	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Waktu	Referensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1, 2	Prinsip penulisan surat niaga	1. Diskusi 2. Tugas/Kerja Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Melalui diskusi, mahasiswa diminta menganalisis prospek penggunaan surat di masa kini Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai pengertian surat niaga Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai beberapa prinsip dalam penulisan surat niaga 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan prospek surat masa kini Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian dan prinsip penulisan surat niaga 	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
2	2	Bagian-bagian surat niaga: E-mail	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dijelaskan tentang bagian-bagian surat niaga; Mahasiswa menulis bagian-bagian surat. 	<ul style="list-style-type: none"> mahasiswa mampu menyebutkan bagian-bagian surat Mahasiswa mampu menuliskan contoh bagian surat 	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
3	1, 3	Inquiry letter	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek 3. Tugas/Kerja Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa diberikan contoh inquiry letter Mahasiswa melakukan praktik membuat inquiry letter Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> mahasiswa mampu mengartikan contoh surat inquiry mahasiswa mampu menulis surat inquiry 	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Studi Kasus	2 x 50 menit	1, 2, 3
4	1, 3	Reply to inquiry letter	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa diberikan contoh reply to inquiry Mahasiswa praktik membuat reply to inquiry Dosen memberikan koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> mahasiswa mampu mengartikan contoh surat reply to inquiry mahasiswa mampu menulis surat reply to inquiry 	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Studi Kasus	2 x 50 menit	1, 2, 3

5	1, 3	Follow up letter	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek 3. Tugas/Kerja Mandiri	• Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik membuat follow up letter • Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Follow up • mahasiswa mampu menulis surat Follow up	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
6	1, 3	Letter of Order	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Eksperimen/Praktek	1. • Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun letter of order • Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Order • mahasiswa mampu menulis surat Order	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
7	1, 3	Confirmation of order: ready to dispatch	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	1. • Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun confirmation of order • Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Confirmation of order: ready to dispatch • mahasiswa mampu menulis surat Confirmation of order: ready to dispatch	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
8	1, 3	Confirmation of order: notifying or refusing	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	1. • Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun confirmation of order • Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Confirmation of order: notifying or refusing • mahasiswa mampu menulis surat Confirmation of order: notifying or refusing	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
9	1, 3	Complaint letter: Complaint a quality goods	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	• Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun surat konfirmasi complain a quality goods	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Complaint a quality goods • mahasiswa mampu menulis surat Complaint a quality goods	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2

10	1, 3	Complaint of Missing the delivery	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	• Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun surat konfirmasi missing the delivery	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Complaint of Missing the delivery • mahasiswa mampu menulis surat Complaint of Missing the delivery	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2, 3
11	1, 3	Complaint of Bad packing	1. Ceramah 2. Tugas/Kerja Mandiri	• Mahasiswa diberikan contoh kalimat dan surat • Mahasiswa praktik menyusun surat konfirmasi bad packing	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Complaint of Bad packing • mahasiswa mampu menulis surat Complaint of Bad packing	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2
12	1, 3	Adjustment a quality of goods	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik menyusun adjustment quality goods	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Adjustment a quality of goods • mahasiswa mampu menulis surat Adjustment a quality of goods	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2
13	1, 3	Adjustment of Missing the delivery	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik menyusun adjustment missting the delivery	Kreativitas dan ketelitian	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2
14	1, 3	Adjustment of Bad packing	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek	• Mahasiswa praktik menyusun adjustment bad packing • Dosen memberikan koreksi hasil tulisan mahasiswa	• mahasiswa mampu mengartikan contoh surat Adjustment of Bad packing • mahasiswa mampu menulis surat Adjustment of Bad packing	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2
15	2	Letter of Application	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek	• Mahasiswa diberikan contoh- contoh letter of application • Mahasiswa praktik membuat Letter of Application	Kreativitas dan ketelitian	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2

16	2	Curriculum vitae	1. Ceramah 2. Eksperimen/Praktek	1 • Mahasiswa diberikan penjelasan hal-hal yang harus dimasukkan ke dalam cv • Mahasiswa diberikan beberapa contoh modern cv • Mahasiswa praktik menyusun cv	• Mahasiswa mampu membedakan CV konvensional dan modern • Mahasiswa mampu membuat cv modern	1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	1, 2
----	---	------------------	-------------------------------------	--	---	------------------------------------	--------------	------

D. KOMPONEN PENILAIAN:

Kehadiran	: 5%
Tugas	: 15%
UTS	: 25%
Praktik	: 25%
UAS	: 30%

E. REFERENSI

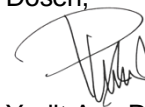
1. Longman. 2003. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing Second Edition. New York: Pearson.
2. Ashley, A. Commercial Correspondence.
3. Wasiti, Muslikhah Dwiartanti. 2020, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.

Mengetahui,
Kaprosdi DIV Administrasi Perkantoran



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
NIP. 198012072006042002

Yogyakarta, 30 Januari 2023
Dosen,



Yudit Ayu Respati, M.Si
NIP. 199203122018032001

