



# UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

### IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
Korespondensi Bisnis		4	45 x 4	Keahlian Program Studi	5	-	

Dibuat oleh Dosen Pengampu	Diperiksa oleh TPK Program Studi:	Disetujui oleh Ketua Program Studi:
Dr. Rini Intansari Meilani, M.Pd.	Dr. Rasto, M.Pd	Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si.

## DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

Deskripsi Matakuliah	<p>Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang, menyusun, dan mengevaluasi berbagai jenis korespondensi bisnis profesional dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan menerapkan prinsip komunikasi efektif, etika, sensitivitas budaya, dan teknologi digital dalam konteks perkantoran modern. Konten pembelajaran mencakup pengantar korespondensi bisnis, struktur surat bisnis, gaya bahasa dan nada profesional, surat permintaan dan penawaran, surat pemesanan dan konfirmasi, surat pengaduan dan tanggapan, surat penagihan dan pembayaran, surat lamaran kerja dan CV, surat undangan dan memo internal, email bisnis dan netiket, dan surat perjanjian. Proses pembelajaran dilaksanakan interaktif, holistik, dan integratif, melalui team-based project. Pembelajaran dirancang fleksibel, dilaksanakan secara luring, daring, synchronous atau asynchronous. Penilaian mencakup proses dan hasil belajar menggunakan Penilaian Acuan Patokan. Nilai keberhasilan studi berdasarkan akumulasi tugas/proyek, kuis, UTS, dan UAS.</p> <p><i>Keterangan: Diambil dari aplikasi kurikulum</i></p>	
CPL yang dibebankan Pada Mata kuliah	1	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah, edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik (S-1).
	2	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan komunikasi perkantoran (PE5).
	3	Mampu mengintegrasikan kecakapan belajar dan berinovasi, penguasaan teknologi dan informasi, pengembangan karir, dan kecakapan hidup untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat (KU-1).
	4	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU-2)
	5	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan komunikasi perkantoran dalam organisasi (KK-5).
	<p><i>Keterangan: Diambil dari aplikasi kurikulum</i></p>	
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam menyusun korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis Indonesia dan internasional.
	2	Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.
	3	Mahasiswa mampu mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembuatan, pengelolaan, dan distribusi korespondensi bisnis untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas komunikasi profesional.
	4	Mahasiswa mampu menganalisis masalah komunikasi bisnis secara kritis dan merancang solusi korespondensi yang inovatif, sistematis, dan humanis.

	5	Mahasiswa mampu merancang dan memproduksi portofolio korespondensi bisnis komprehensif secara kolaboratif untuk menyelesaikan permasalahan komunikasi perkantoran dalam organisasi.	
	<i>Keterangan: Diambil dari aplikasi kurikulum</i>		
Sub-CPMK (gunakan kata kerja operasional)	No	CPMK rujukan	Rumusan Sub-CPMK
	1	CPMK 1	Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal, laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.
	2	CPMK 2	Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.
	3	CPMK 3	Mahasiswa mampu merancang sistem dokumentasi dan workflow korespondensi bisnis menggunakan minimal 3 (tiga) platform teknologi (Microsoft Office 365/Google Workspace, collaboration tools, document management system) dan mengevaluasi efektivitas penggunaan teknologi tersebut dalam meningkatkan efisiensi komunikasi bisnis melalui analisis kuantitatif (waktu pengerjaan, tingkat kesalahan, kemudahan kolaborasi) dan kualitatif (kualitas output, user experience).
	4	CPMK 4	Mahasiswa mampu menganalisis 3 (tiga) studi kasus masalah komunikasi bisnis kompleks (complaint handling, crisis communication, cross-cultural negotiation), mengevaluasi alternatif solusi dengan pendekatan berpikir kritis dan sistematis, serta merancang paket korespondensi bisnis yang inovatif dengan mempertimbangkan aspek psikologis audiens, perbedaan budaya, dan nilai-nilai kemanusiaan yang dapat diimplementasikan secara praktis.
	5	CPMK 5	Mahasiswa mampu merancang dan memproduksi Corporate Communication Solution Package secara kolaboratif dalam tim yang mencakup minimal 12 (dua belas) jenis dokumen korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (internal dan eksternal), mengimplementasikan prinsip komunikasi efektif dan standar profesional pada setiap dokumen, mengevaluasi kualitas melalui peer review dengan rubrik terstandar, dan mempresentasikan hasil proyek dengan argumentasi logis dan data yang terukur.
	<i>Keterangan: Rumusan Sub-CPMK merujuk pada satu atau lebih CPMK</i>		
Materi perkuliahan	1	Konsep Dasar Korespondensi Bisnis	

	2	Struktur dan bagian-bagian surat bisnis
	3	Teknik Penulisan Surat Bisnis yang Efektif dan Profesional
	4	Prinsip-prinsip Menyusun Surat Bisnis yang Tepat
	5	Persiapan Menulis Surat Bisnis dan Gaya Bahasa
	6	Etika dalam Korespondensi Bisnis dan Bahasa Inklusif
	7	Bentuk Format Surat dan Katalog Bisnis
	8	Surat Dinas dan surat Niaga
	9	Surat Lamaran Pekerjaan dan Surat Perjanjian/Kontrak
	10	Surat Elektronik dalam Komunikasi Bisnis Modern
	11	Dokumen Kegiatan : Formulir, Memo & Nota, Notula, Berita Acara, Laporan
	12	Integrasi Teknologi Informasi dalam Workflow Korespondensi
	13	Analisis Studi Kasus Komunikasi Bisnis Kompleks
	14	Kolaborasi dan Presentasi Portofolio Corporate Communication Solution Package
	<i>Keterangan: Ditetapkan oleh dosen Pengampu Mata Kuliah</i>	
Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)	Hasil belajar yang dapat ditunjukkan di akhir perkuliahan adalah kemampuan mahasiswa menyusun korespondensi bisnis bilingual yang sesuai etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya. Mahasiswa mampu menerapkan prinsip komunikasi efektif, memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung workflow, serta menganalisis studi kasus komunikasi bisnis. Bukti capaian ditunjukkan melalui portofolio dokumen bisnis, evaluasi peer review, dan presentasi hasil kerja tim secara logis dan terukur.	
	<i>Keterangan: Hasil belajar dapat diamati dan ditunjukkan buktinya</i>	
Strategi Pembelajaran		Case Method
	√	Team based Project
		Lainnya
	<i>Keterangan: Pilih salah satu yang relevan dan paling dominan</i>	
Langkah Pembelajaran	Pembelajaran diawali dengan analisis mendalam atas etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam berbagai bentuk korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, meliputi surat, email, memo, proposal, dan laporan. Mahasiswa kemudian mengevaluasi penerapan prinsip komunikasi efektif, termasuk struktur pesan dengan pendekatan langsung maupun tidak langsung, serta gaya penulisan formal dan informal sesuai konteks bisnis. Tahap berikutnya berfokus pada perancangan sistem dokumentasi dan workflow berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi serta kualitas komunikasi. Proses dilanjutkan dengan analisis studi kasus komunikasi bisnis kompleks, mengevaluasi alternatif solusi, dan merancang korespondensi inovatif yang humanis, sistematis, serta aplikatif.	

	Keterangan: Uraikan langkah pembelajaran secara umum sehingga jelas alur pembelajarannya dengan jumlah kata 100-150 kata	
Referensi	1.	<i>Bailey, E. (2008). Writing &amp; Speaking at Work: A Practical Guide for Business Communication. Pearson Education.</i>
	2.	<i>Bové, C. L., &amp; Thill, J. V. (2016). Business Communication Today (13th ed.). Pearson.</i>
	3.	<i>Cameron, E., &amp; Green, M. (2015). Making Sense of Change Management: A Complete Guide to the Models, Tools, and Techniques of Organizational Change. Kogan Page</i>
	4.	<i>Dalkir, K. (2011). Knowledge Management in Theory and Practice. MIT Press</i>
	5.	<i>Guffey, M. E., &amp; Loewy, D. (2010). Essentials of Business Communication. South-Western Cengage Learning</i>
	6.	<i>Locker, K. O., &amp; Kienzler, D. S. (2013). Business and Administrative Communication (10th ed.). McGraw-Hill.</i>
	7.	<i>Robbins, S. P., &amp; Coulter, M. (2016). Management (13th ed.). Pearson</i>
	8.	<i>Adler, R. B., &amp; Elmhorst, J. M. (2016). Communicating at Work: Principles and Practices for Business and the Professions (11th ed.). McGraw-Hill Education.</i>
	9.	<i>Barker, A., &amp; Barker, D. (2010). Improve Your Communication Skills (3rd ed.). Kogan Page.</i>
	10	<i>Bowman, J. P., &amp; Branchaw, P. P. (2013). Business Communication: From Process to Product. South-Western Cengage Learning.</i>
	11	<i>Conrad, D., &amp; Newberry, R. (2012). 24/7 Communication: Changing the Work Environment (1st ed.). Routledge</i>
	12	<i>Guffey, M. E., Rogin, P., &amp; Rhodes, K. (2011). Business Communication: Process and Product (6th ed.). Nelson Education.</i>
	13	<i>Hyland, K. (2005). Metadiscourse: Exploring Interaction in Writing. Continuum.</i>
	14	<i>Murphy, H. A., &amp; Hildebrandt, H. W. (2008). Effective Business Communications (7th ed.). McGraw-Hill.</i>
	15	<i>Ober, S. (2013). Contemporary Business Communication (8th ed.). Cengage Learning.</i>
	16	<i>Ting-Toomey, S., &amp; Chung, L. C. (2012). Understanding Intercultural Communication (2nd ed.). Oxford University Press.</i>
	17	<i>Alred, G. J., Brusaw, C. T., &amp; Oliu, W. E. (2011). The Business Writer's Handbook (10th ed.). Bedford/St. Martin's.</i>
	18	<i>Cardon, P. (2016). Business Communication: Developing Leaders for a Networked World (3rd ed.). McGraw-Hill.</i>
	Keterangan: Menggunakan format APA Style	

## RENCANA PEMBELAJARAN

Minggu ke	Topik Materi	CPMK	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Waktu (jam)	Nomor Referensi
				dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian (%)	Sinkron (Langsung dan Tatap Muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)		
1	Konsep Dasar Korespondensi Bisnis	CPMK 1: Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam menyusun korespondensi bisnis bilingual yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis Indonesia dan internasional.	Sub-CPMK 1: Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal, laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.	Menjelaskan konsep etika profesional, norma akademik, sensitivitas budaya	Test formatif	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	1,2,3,4,5,6,7

2	Struktur dan Bagian-Bagian Surat Bisnis	CPMK 1: Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam menyusun korespondensi bisnis bilingual yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis Indonesia dan internasional.	Sub-CPMK 1: Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal, laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.	Mengidentifikasi bagian surat bisnis bilingual sesuai standar	Kuis	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	2,5,6
3	Teknik Penulisan Surat Bisnis Efektif	CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan	Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan	Menerapkan prinsip 7C dalam contoh surat bisnis	Tugas Individu	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	2,5,6,7

		mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.	prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.							
4	Prinsip Menyusun Surat Bisnis yang Tepat	CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien,	Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur	Menganalisis direct vs indirect approach dalam pesan bisnis	Diskusi	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	2,5,6,7

		dan sesuai konvensi profesional.	organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.							
5	Persiapan Menulis Surat Bisnis dan Gaya Bahasa	CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.	Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta	Mengevaluasi penggunaan gaya formal-informal sesuai konteks	Proyek Kelompok	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	8.4	2,5,6,7

			<p>gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.</p>							
6	Etika dalam Korespondensi Bisnis dan Bahasa Inklusif	CPMK 1: Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam menyusun korespondensi bisnis bilingual yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis Indonesia dan internasional.	Sub-CPMK 1: Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis	Mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi dalam email/memo/laporan	Kuis	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	8,9,10,11, 12,13,14,15,16

			<p>korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal, laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.</p>							
7	Bentuk Format Surat dan Katalog Bisnis	<p>CPMK 1: Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional, norma akademik, dan sensitivitas budaya dalam menyusun korespondensi bisnis bilingual yang sesuai dengan standar komunikasi bisnis Indonesia dan internasional.</p>	<p>Sub-CPMK 1: Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal,</p>	<p>Membandingkan format surat lintas budaya</p>	Tugas Individu	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	2,5,6,7,17, 18

			laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.							
8	<b>UTS</b>		<b>UTS</b>	Evaluasi kemampuan pemahaman dan penerapan konsep dan teknik surat bisnis	Ujian Tertulis	15	Tatap Muka	-	8.4	
9	Surat Dinas dan Surat Niaga	CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.	Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan	Menyusun surat dinas/niaga bilingual sesuai standar	Tugas Kelompok	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	8.4	2,5,6

			mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.							
10	Surat Lamaran Pekerjaan dan Surat Perjanjian/Kontrak	CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.	Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan	Mengevaluasi kesesuaian bahasa dan etika dalam dokumen personal/legal	Tugas Individu	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	1,2,3,4,5,6,7

			tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.							
11	Surat Elektronik dalam Komunikasi Bisnis Modern	CPMK 3: Mahasiswa mampu mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembuatan, pengelolaan, dan distribusi korespondensi bisnis untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas komunikasi profesional.	Sub-CPMK 3: Mahasiswa mampu merancang sistem dokumentasi dan workflow korespondensi bisnis menggunakan minimal 3 (tiga) platform teknologi (Microsoft Office 365/Google Workspace, collaboration tools, document management system) dan mengevaluasi efektivitas penggunaan teknologi tersebut dalam meningkatkan efisiensi komunikasi bisnis melalui	Menggunakan email bisnis dengan teknologi komunikasi digital	Diskusi Kasus	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	1,2,3,4,5,6,7

			<p>analisis kuantitatif (waktu pengerjaan, tingkat kesalahan, kemudahan kolaborasi) dan kualitatif (kualitas output, user experience).</p>							
12	<p>Dokumen Kegiatan: Formulir, Memo, Notula, Laporan</p>	<p>CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis konsep teoritis komunikasi perkantoran dan mengaplikasikannya dalam menyusun korespondensi bisnis yang efektif, efisien, dan sesuai konvensi profesional.</p>	<p>Sub-CPMK 2: Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual dan mengevaluasi efektivitas</p>	<p>Menyusun dokumen internal organisasi sesuai rubrik penilaian</p>	<p>Proyek Individu</p>	5	<p>Tatap Muka</p>	<p>Tugas Mandiri</p>	8.4	1,2,3,4,5,6,7

			komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.							
13	Integrasi Teknologi Informasi dalam Workflow Korespondensi	CPMK 3: Mahasiswa mampu mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembuatan, pengelolaan, dan distribusi korespondensi bisnis untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas komunikasi profesional.	Sub-CPMK 3: Mahasiswa mampu merancang sistem dokumentasi dan workflow korespondensi bisnis menggunakan minimal 3 (tiga) platform teknologi (Microsoft Office 365/Google Workspace, collaboration tools, document management system) dan mengevaluasi efektivitas penggunaan teknologi tersebut dalam meningkatkan efisiensi	Merancang workflow dengan Office 365/Google Workspace/DMS	Kuis	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	1,2,3,4,5,6,7

			komunikasi bisnis melalui analisis kuantitatif (waktu pengerjaan, tingkat kesalahan, kemudahan kolaborasi) dan kualitatif (kualitas output, user experience).							
14	Analisis Studi Kasus Komunikasi Bisnis Kompleks	CPMK 4: Mahasiswa mampu menganalisis masalah komunikasi bisnis secara kritis dan merancang solusi korespondensi yang inovatif, sistematis, dan humanis.	Sub-CPMK 4: Mahasiswa mampu menganalisis 3 (tiga) studi kasus masalah komunikasi bisnis kompleks (complaint handling, crisis communication, cross-cultural negotiation), mengevaluasi alternatif solusi dengan pendekatan berpikir kritis dan sistematis, serta merancang	Menganalisis complaint handling, crisis communication, cross-cultural negotiation	Tugas Praktik	5	Tatap Muka	Tugas Mandiri	8.4	1,2,3,4,5,6,7

			<p>paket korespondensi bisnis yang inovatif dengan mempertimbangkan aspek psikologis audiens, perbedaan budaya, dan nilai-nilai kemanusiaan yang dapat diimplementasikan secara praktis.</p>							
15	<p>Kolaborasi Penyusunan Corporate Communication Solution Package</p>	<p>CPMK 5: Mahasiswa mampu merancang dan memproduksi portofolio korespondensi bisnis komprehensif secara kolaboratif untuk menyelesaikan permasalahan komunikasi perkantoran dalam organisasi.</p>	<p>Sub-CPMK 5: Mahasiswa mampu merancang dan memproduksi Corporate Communication Solution Package secara kolaboratif dalam tim yang mencakup minimal 12 (dua belas) jenis dokumen korespondensi bisnis bilingual (internal dan eksternal),</p>	<p>Merancang 12 dokumen bilingual secara tim, peer review</p>	<p>Tugas Proyek</p>	5	<p>Tatap Muka</p>	<p>Tugas Kelompok</p>	8.4	<p>1,2,3,4,5,6,7</p>

			mengimplementasikan prinsip komunikasi efektif dan standar profesional pada setiap dokumen, mengevaluasi kualitas melalui peer review dengan rubrik terstandar, dan mempresentasikan hasil proyek dengan argumentasi logis dan data yang terukur.							
16	<b>UAS</b>		<b>UAS</b>	Evaluasi akhir keterampilan dan pemahaman mahasiswa dalam korespondensi bisnis	Ujian Akhir	15	Tatap Muka		8.4	

## WAKTU BELAJAR MAHASISWA (WORKLOAD)

PEMBELAJARAN	AKTIVITAS		SINKRONUS (Tatap Muka/Tatap Maya)	ASINKRONUS (Terstruktur/Mandiri)	PERSIAPAN BELAJAR MAHASISWA	JUMLAH WAKTU BELAJAR DAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	
	Perkuliahan/Responsi/Tutorial		10 x 60 jam = 600 menit	10 x 60 jam = 600 menit	6 x 60 jam = 360 menit	1560 menit (26.0 jam)	
	Pembelajaran berbasis projek		10 x 60 jam = 600 menit	10 x 60 jam = 600 menit	10 x 60 jam = 600 menit	1800 menit (30.0 jam)	
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)		10 x 60 jam = 600 menit	10 x 60 jam = 600 menit	10 x 60 jam = 600 menit	1800 menit (30.0 jam)	
	<b>JUMLAH</b>					<b>5160 menit (86.0 jam)</b>	
PENILAIAN	Bobot (%)	Penilaian Berkelanjutan					
		Partisipasi selama pembelajaran	5 x 60 jam = 300 menit	5 x 60 jam = 300 menit	5 x 60 jam = 300 menit	900 menit (15.0 jam)	
		Pengerjaan Proyek (Tugas Mandiri)	5 x 60 jam = 300 menit	10 x 60 jam = 600 menit	5 x 60 jam = 300 menit	1200 menit (20.0 jam)	
		Pengerjaan Proyek (Tugas Kelompok)	-x-	10 x 60 jam = 600 menit	-x-	600 menit (10.0 jam)	
		Kuis	-x-	-x-	-x-	0 menit (0.0 jam)	
		Formatif					120 menit (2.0 jam)
		Sumatif					120 menit (2.0 jam)
	<b>JUMLAH</b>		<b>28 jam</b>	<b>8 jam</b>	<b>16 jam</b>	<b>2940 menit (49.0 jam)</b>	
<b>JUMLAH</b>					<b>8100 Menit (135 jam)</b>		
<b>SKS</b>					<b>4</b>		
<b>KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS</b>					<b>SESUAI</b>		

## KRITERIA PENILAIAN CPMK

No	CPMK	Taksonomi	Capaian Pembelajaran Lulusan			Teknik Penilaian dan Instrumen	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK
			CPL 1	CPL 2	CPL...			
1	Mahasiswa mampu menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian etika komunikasi, tata krama profesional, penggunaan bahasa yang inklusif, dan sensitivitas budaya dalam 5 (lima) jenis korespondensi bisnis berbeda (surat, email, memo, proposal, laporan) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan kriteria etika bisnis yang terstandar.	C4 (Menganalisis) C5 (Mengevaluasi)	CPL 1			Tes formatif, kuis, tugas individu	20	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )
2	Mahasiswa mampu menganalisis penerapan prinsip berkorespondensi yang baik, struktur organisasi pesan (direct dan indirect approach), serta gaya penulisan formal-informal dalam minimum 8 (delapan) jenis dokumen korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan mengevaluasi efektivitas komunikasinya berdasarkan tujuan, audiens, dan konteks bisnis dengan menggunakan rubrik penilaian terstruktur.	C4 (Menganalisis) C5 (Mengevaluasi)		CPL 2		Observasi, tugas proyek, kuis	20	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )

3	Mahasiswa mampu merancang sistem dokumentasi dan workflow korespondensi bisnis menggunakan minimal 3 (tiga) platform teknologi (Microsoft Office 365/Google Workspace, collaboration tools, document management system) dan mengevaluasi efektivitas penggunaan teknologi tersebut dalam meningkatkan efisiensi komunikasi bisnis melalui analisis kuantitatif (waktu pengerjaan, tingkat kesalahan, kemudahan kolaborasi) dan kualitatif (kualitas output, user experience).	C6 (Merancang) C5 (Mengevaluasi)		CPL 2		Diskusi kelompok, proyek	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )
4	Mahasiswa mampu menganalisis 3 (tiga) studi kasus masalah komunikasi bisnis kompleks (complaint handling, crisis communication, cross-cultural negotiation), mengevaluasi alternatif solusi dengan pendekatan berpikir kritis dan sistematis, serta merancang paket korespondensi bisnis yang inovatif dengan mempertimbangkan aspek psikologis audiens, perbedaan budaya, dan nilai-nilai kemanusiaan yang dapat diimplementasikan secara praktis.	C4 (Menganalisis) C5 (Mengevaluasi) C6 (Merancang)		CPL 2		Observasi, kuis, diskusi kelompok	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )

5	Mahasiswa mampu merancang dan memproduksi Corporate Communication Solution Package secara kolaboratif dalam tim yang mencakup minimal 12 (dua belas) jenis dokumen korespondensi bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (internal dan eksternal), mengimplementasikan prinsip komunikasi efektif dan standar profesional pada setiap dokumen, mengevaluasi kualitas melalui peer review dengan rubrik terstandar, dan mempresentasikan hasil proyek dengan argumentasi logis dan data yang terukur.	C6 (Merancang) C5 (Mengevaluasi)	CPL 1			Tugas individu, observasi	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )	
9	UTS					Ujian Tertulis	15	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )	
10	UAS					Ujian Tertulis	15	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 75 ( <b>skala 100</b> )	
Jumlah								100	

## RANCANGAN TUGAS KOLABORATIF

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	sks	Workload (45 jam x sks)	Kelompok Mata Kuliah	Semester	Mata Kuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
Korespondensi Bisnis		4	45 x 4				November 2024

**Dosen pengampu: 1. Dr. Rini Intansari Meilani, M.Pd. (2541)**

JUDUL TUGAS	Penyusunan dan Presentasi Surat Bisnis Profesional
METODE PEMBELAJARAN	Case Method dan Team-Based Project
WAKTU (MENIT)	200 menit (3 x pertemuan)
BOBOT PENILAIAN	20% dari nilai akhir
SUB-CPMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis beragam jenis dan bentuk surat bisnis.</li> <li>Mahasiswa mampu membuat surat bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.</li> <li>Mahasiswa mampu menanggapi korespondensi bisnis dengan cepat dan tepat.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	
Mahasiswa diminta untuk bekerja dalam kelompok untuk merancang berbagai jenis surat bisnis yang mencakup surat dinas, surat lamaran pekerjaan, dan surat perjanjian. Setiap kelompok akan membuat surat dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) sesuai dengan standar profesional yang berlaku. Tugas ini bertujuan untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam menulis dan mengelola komunikasi bisnis yang efektif, profesional, dan sesuai dengan etika.	
<b>LANGKAH Pengerjaan Tugas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen membagi mahasiswa ke dalam kelompok yang terdiri dari 4-5 orang.</li> <li>Setiap kelompok diberikan studi kasus yang berbeda untuk menentukan jenis surat yang harus dibuat.</li> <li>Kelompok melakukan analisis kebutuhan komunikasi bisnis berdasarkan kasus.</li> <li>Setiap kelompok menyusun draf surat dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).</li> <li>Surat dikumpulkan untuk diberikan umpan balik awal dari dosen.</li> <li>Setelah mendapat umpan balik, kelompok melakukan revisi dan mempersiapkan presentasi.</li> <li>Setiap kelompok mempresentasikan surat yang telah mereka buat, dengan alasan pemilihan format, bahasa, dan struktur.</li> </ol>	
<b>RINCIAN LUARAN YANG DIHASILKAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Draf surat dinas, surat lamaran pekerjaan, dan surat perjanjian (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).</li> <li>Presentasi yang menjelaskan format, bahasa, dan struktur yang dipilih dalam surat-surat tersebut.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAI</b>	

Indikator Kompetensi	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
Ketepatan format dan struktur surat	Format surat sesuai dengan standar bisnis	30%
Bahasa yang profesional dan efektif	Bahasa jelas, formal, dan tidak ambigu	20%
Penerapan etika dalam surat	Mematuhi etika dalam korespondensi bisnis	15%
Ketepatan dalam menanggapi kasus	Solusi sesuai dengan kebutuhan komunikasi dalam kasus	15%
Kualitas presentasi dan alasan pemilihan format	Presentasi jelas, beralasan, dan komunikatif	20%

#### JADWAL PELAKSANAAN

Keterangan: Jumlah hari pada satu semester adalah  $16 \times 7 = 112$  hari. Penerapan Jadwal dapat ditetapkan berdasarkan hitungan hari

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembagian kelompok dan pemberian studi kasus</li> <li>Penyusunan draf surat dan pengumpulan draf</li> <li>Umpan balik dan revisi</li> <li>Presentasi hasil tugas</li> </ul>	Hari ke-14 Hari ke-21 Hari ke-28 Hari ke-35

#### LAIN-LAIN

- Mahasiswa harus memperhatikan teknik penulisan surat bisnis yang telah dipelajari.
- Kelompok harus mengumpulkan dokumen final dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
- Penilaian akan mencakup aspek kolaborasi antar anggota kelompok.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Guffey, M. E., & Loewy, D. (2013). *Essentials of Business Communication*. Cengage Learning.
- Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2016). *Business Communication Today*. Pearson.
- Katz, A., & Weaver, M. (2020). *The Essentials of Business Writing*. McGraw-Hill Education.