

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah	: MKB-172-037
Mata Kuliah	: Korespondensi Bisnis Indonesia I
Bobot	: 3 (Tiga) SKS
Semester	: 2 (Dua)
Tujuan Mata Kuliah	: Setelah mengikuti perkuliahan, mahasiswa memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang surat menyurat bisnis dan dinas pemerintah dan administrasi pengelolaannya untuk tingkat dasar.
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka berupa perkuliahan (K) dan praktek (PA) selama satu semester (14 kali pertemuan) ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS).

(1)	Kompetensi (2)	Materi		Estimasi Waktu (5)	Kepustakaan (6)	Keterangan		
		Pokok Bahasan (3)	Sub. Pokok Bahasan (4)			K	PU	PA
1.	Mahasiswa memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar surat menyurat baik surat bisnis maupun dinas pemerintah	Surat-menyurat	1. Pengertian surat 2. Fungsi surat 3. Jenis surat 4. Bentuk surat 5. Persyaratan dan ciri-ciri surat yang baik	2 kali	1. Bratawidjaya, Thomas Wiyasa. 1990. <i>Surat Bisnis Modern</i> . Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.	3	-	-
2.	Mahasiswa dapat menyusun surat dengan memperhatikan bagian-bagiannya berdasarkan pedoman/ketentuan yang berlaku	Bagian-bagian Surat dan Fungsinya	1. Bagian-bagian Surat 2. Fungsi bagian-bagian surat	2 kali	1. ASMI.1997. <i>Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia Dasar</i> . Jakarta: ASMI. 2. Ramelan. 2005. <i>Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern</i> . Jakarta: PPM	2	-	4
3.	Mahasiswa dapat menyusun surat dengan menggunakan bahasa yang baik, benar, dan efektif	Bahasa Surat	1. Menentukan tema/topik surat 2. Menyusun kalimat dan paragraf surat 3. Ejaan dan fungtuasi	2 kali	1. Finoza, Lamuddin. 2004. <i>Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia</i> . Jakarta: Diksi Insan Mulia.	1	-	2

4.	Mahasiswa terampil menyusun surat bisnis dan surat dinas pemerintah	Macam-macam Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat lamaran pekerjaan 2. Surat bisnis/niaga 3. Surat dinas pemerintah (perintah, tugas, pengantar, pemberitahuan, edaran, pengumuman, pernyataan, undangan, dan kuasa) 4. Telegram dan faksimil 5. Surat elektronik (email) 	5 kali		5	-	10
5.	Mahasiswa terampil dalam mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar serta pengelolaannya.	Administrasi Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pengelolaan surat masuk 2. Administrasi pengelolaan surat keluar 3. Pengarsipan surat 	3 kali		3	-	6
Jumlah						14	-	28