



UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI SEKRETARI

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12260

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Korespondensi Niaga		AD037		T=2 sks	P=0	4	5 Mei 2026
OTORISASI PRODI SEKRETARI		Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
		Iis Torisa Utami, S.E., M.M				Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum	
Desain Pendekatan Kurikulum		Product-Oriented Learning (utama); Problem Based Learning & Inquiry; Case Study		Alokasi Waktu: 2×50 menit per minggu × 14 minggu = 1400 menit		Profil Lulusan : Sekretaris / Administrasi	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK						
	CPL-1 (P)	Menguasai konsep, prinsip, dan kaidah bahasa Indonesia dalam korespondensi bisnis.					
	CPL-2 (KU)	Mampu berkomunikasi secara tertulis secara efektif, sistematis, dan profesional dalam konteks bisnis					
	CPL-3 (KK)	Mampu menyusun berbagai bentuk korespondensi bisnis menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah dan etika komunikasi bisnis					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep, fungsi, dan jenis korespondensi bisnis.					
	CPMK2	Mahasiswa mampu mengetahui struktur dan penggunaan bahasa dalam surat bisnis.					
	CPMK3	Mahasiswa mampu menyusun berbagai jenis surat bisnis secara sistematis dan sesuai kaidah bahasa Indonesia.					
	CPMK4	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dokumen untuk kegiatan bisnis internasional (ekspor-impor)					
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)						
	Sub-CPMK1	Menjelaskan pengertian dan fungsi korespondensi bisnis dan mengidentifikasi jenis-jenis korespondensi bisnis					
	Sub-CPMK2	Memahami struktur atau bagian-bagian surat resmi dan penggunaan bahasa bisnis yang efektif					

	Sub-CPMK3	Menyusun jenis-jenis surat niaga, antara lain: surat perkenalan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pesanan dan balasan, surat pengaduan/keluhan, surat pesnan kredit, surat penagihan untuk pesanan kredit, surat referensi dagang			
	Sub-CPMK4	Memahami jenis-jenis dokumen untuk kegiatan bisnis internasional (ekspor-impor)			
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK				
		Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4
	CPMK 1	√			
	CPMK 2		√		
	CPMK 3			√	
	CPMK 4				√
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah Korespondensi Bisnis Bahasa Indonesia membahas konsep, prinsip, dan praktik komunikasi tertulis dalam dunia bisnis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Materi mencakup jenis-jenis surat bisnis, struktur surat, penggunaan bahasa formal. Mahasiswa diharapkan mampu menyusun berbagai bentuk korespondensi bisnis secara profesional sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dunia kerja.				
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. Konsep dasar korespondensi Bisnis 2. Struktur surat atau bagian-bagian surat serta fungsinya 3. Jenis-jenis surat bisnis dan istilah-istilah pembayaran serta pengiriman pesanan 4. Menyusun surat perkenalan 5. Menyusun surat penawaran 6. Menyusun surat permintaan penawaran 7. Menyusun surat pesanan & balasan 8. Menyusun surat pengaduan 9. Menyusun surat pesanan kredit 10. Menyusun surat tagihan 11. Menyusun surat referensi dagang/bank 12. Mengenal jenis-jenis dokumen ekspor-impor				
Pustaka	Utama :				
	Djoko Purwanto, Drs.M.B.A., 2006. Komunikasi Bisnis, Edisi Ketiga,Erlanga				
	Pendukung :				
	1. Lamudin Finoza. 2010.Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia. Diksi Insan Mulia. Jakarta 2.Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). Business Communication: Process and Product. Cengage Learning.				

		3.Lesikar, R. V., Flatley, M. E., & Rentz, K. (2019). Business Communication: Making Connections in a Digital World. McGraw-Hill. 4.Sharma, R. C., & Mohan, K. (2020). Business Correspondence and Report Writing. Tata McGraw-Hill. 5. Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2021). Excellence in Business Communication. Pearson					
Dosen Pengampu		Iis Torisa Utami, S.E., M.M					
Matakuliah syarat		-					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa memahami konsep surat bisnis dan istilah pembayaran dan pengiriman pesanan	Post-Test Menjelaskan pengertian surat bisnis, tujuan dan prosedur transaksi bisnis.	Diskusi & Ceramah	Tatap muka	-	1.Pengantar korespondensi bisnis 2.Prosedur transaksi bisnis 3.Istilah-istilah pembayaran & pengiriman pesanan. [1b]	2
2	Mahasiswa mampu menyusun surat perkenalan dengan baik dan benar.	Menjelaskan pengertian surat perkenalan, dan syarat dalam membuat surat perkenalan	Diskusi & Simulasi membuat konsep Surat perkenalan.	Tatap Muka	-	1. Pengertian surat perkenalan 2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat perkenalan [1a. 1b, 2,3,4]	2
3	Mahasiswa mampu menyusun surat penawaran dengan baik dan benar.	Menjelaskan pengertian surat	Diskusi & Simulasi membuat konsep Surat penawaran	Tatap Muka	-	1. Pengertian surat penawaran,	2

		penawaran, Jenis-jenis penawaran dan hal yang harus diperhatikan dalam surat penawaran.				2. Jenis-jenis penawaran 3. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat penawaran. [1a. 1b, 2,3,4]	
4	Mahasiswa mampu menyusun surat permintaan Penawaran	Menjelaskan pengertian surat permintaan penawaran dan jenis-jenis permintaan penawaran.	Diskusi & Simulasi membuat konsep Surat permintaan penawaran	Tatap muka & Penilaian tugas mandiri	-	1. Pengertian surat permintaan penawaran (penawaran harga / Permintaan penawaran jasa) 2. Menyusun surat permintaan penawaran sesuai kaidah- kaidah penulisan PEUBI [1a. 1b, 2,3,4]	2
5	Mahasiswa mampu menyusun surat pesanan dengan baik dan benar.	Menjelaskan pengertian surat pesanan dan penggunaan kaidah bahasa yang efektif & sesuai dengan PEUBI	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan	Tatap muka & Penilaian tugas mandiri		1. Pengertian surat pesanan 2. Menyusun surat pesanan sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI [1a. 1b, 2,3,4]	2
6	Mahasiswa mampu menyusun surat balasan pesanan.	Menjelaskan alasan membuat surat	Diskusi & Simulasi membuat konsep	Penilaian tugas mandiri		1. Alasan pihak penjual membalas surat pesanan	2

		balasan, dan jenis-jenis surat balasan pesanan	surat balasan pesanan			2. Jenis surat balasan pesanan 3. Menyusun surat balasan pesanan sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI [1a. 1b, 2,3,4]	
7	Mahasiswa mampu menyusun dokumen pengiriman barang	Menjelaskan jenis-jenis dokumen yang disertakan dalam pengiriman barang	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pengiriman pesanan	-	e.learning.budiluhur.a c.id. Penilaian tugas mandiri	1. Pengertian surat konfirmasi pesanan dan menyusun surat konfirmasi pesanan 2. Jenis-jenis dokumen pengiriman barang pesanan 3. Menyusun surat pengantar pesanan sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI [1a. 1b, 2,3,4]	3
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						30
9	Surat pengaduan	Menjelaskan sebab-sebab timbulnya pengaduan dan fungsi surat pengaduan, serta penggunaan kaidah bahasa	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pengaduan	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Sebab-sebab timbulkan keluhan/komplain 2. Fungsi dari surat pengaduan dan bukti yang harus disertakan. 3. Menyusun konsep surat pengaduan	2

		yang efektif & sesuai dengan PEUBI				sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI. [1a. 1b, 2,3,4]	
10	Mahasiswa memahami alasan calon pembeli mengajukan pesanan secara kredit.	Menjelaskan alasan-alasan calon pembeli mengajukan pesanan secara kredit	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan secara kredit	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Menjelaskan alasan calon pembeli mengajukan surat pesanan secara kredit 2. Menyusun konsep surat pesanan secara kredit. [1a. 1b, 2,3,4]	2
11	Surat balasan pesanan kredit	Menjelaskan alasan penolakan surat pesanan kredit atau penerimaan, dan menggunakan kaidah bahasa yang efektif & sesuai dengan PEUBI	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat balasan pesanan kredit.	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Alasan-alasan penjual menolak/menerima surat pesanan kredit, 2. Menyusun konsep surat balasan kredit sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI. [1a. 1b, 2,3,4]	2
12	Mahasiswa mampu menyusun surat referensi dagang atau surat referensi bank/	Menjelaskan makna surat referensi dagang/Bank dan menggunakan kaidah bahasa	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan	-	E.learning.budiluhur.a c.id	1. Pengertian surat referensi dagang & referensi bank; 2. Fungsi surat referensi dagang/Bank	2

		yang efektif & sesuai dengan PEUBI				3. Menyusun konsep surat referensi dagang/Bank sesuai kaidah-kaidah penulisan PEUBI. [1a. 1b, 2,3,4]	
13	Surat Penagihan	Menjelaskan makna surat surat penagihan dan menggunakan kaidah bahasa yang efektif & sesuai dengan PEUBI	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Sebab-sebab timbulnya penagihan pembayaran; 2. Menyusun konsep surat penagihan [1a. 1b, 2,3,4]	2
14	Mahasiswa memahami jenis dokumen ekspor impor untuk kegiatan bisnis internasional	Menjelaskan jenis dokumen yang terkait dengan kegiatan ekspor-impor.	Diskusi & Ceramah	Tatap Muka		1. Dokumen yang berkaitan langsung dengan transaksi jual beli antara eksportir & Importir; 2. Dokumen yang digunakan untuk pengiriman barang 3. Dokumen kepabean 4. Dokumen pembayaran antara importir & eksportir 5. Dokumen tambahan (jika diperlukan).	2
15	Mahasiswa mampu mengkonsep surat perjanjian/kontrak kerja	Post-test, dan penjelasan mengenai surat	Diskusi & post-test	Tatap Muka		1. Pengertian surat perjanjian / Kontrak Kerja	2

		perjanjian atau kontrak kerja				2. Pengertian MoU & MoA	
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						40

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.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/014/02/26

TENTANG:

PENETAPAN TUGAS MENGAJAR
DOSEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

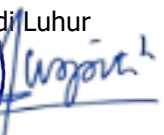
- MENIMBANG : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna kegiatan belajar mengajar, perlu dijamin kelancaran sistem pendidikan berdasarkan satuan kredit semester di Universitas Budi Luhur;
- b. Bahwa untuk itu perlu ditugaskan dosen-dosen yang melaksanakan pengajaran/perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- MENGINGAT : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Budi Luhur.
6. Keputusan Pengurus Yayasan pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor K/YBLC/KET/000/384/09/25 tentang pengangkatan Saudara Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menetapkan nama-nama Dosen yang melaksanakan pengajaran/perkuliahan Semester Genap Tahun 2025/2026 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Mengembangkan program perkuliahan (Silabus, SAP/RPP, GBPP, RPS, RTM, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan.
- KETIGA : Dalam menjalankan tugasnya, dosen tersebut pada lampiran keputusan ini, wajib bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Selama menjalankan tugasnya, berdasarkan keputusan ini, para dosen tersebut berhak memperoleh imbalan sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku untuk Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 dan akan diubah sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS – PROGRAM STUDI ILMU MANAJEMEN (S3)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S2) | AKUNTANSI (S2)

MANAJEMEN (S1) | AKUNTANSI (S1) | SEKRETARI (D3) | MANAJEMEN BENCANA (S1) PARIWISATA (S1)

Kampus Pusat: Jl. Ciledug Raya - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Nomor : K/UBL/FEB/000/014/02/26

NIP	Nama Dosen	Kode	Matakuliah	KLP	SKS	Hari	Waktu
990019	Iis Torisa Utami, S.E, M.M.	AD014	Manajemen Kearsipan	RA	3	Senin	11:35 - 14:15
		AD037	Korespondensi Niaga	SA	2	Selasa	08:50 - 10:35

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Februari 2026

=====

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Dr. Ruspita Rani, SE., M.Ak.