

DESKRIPSI MATA KULIAH
PROGRAM STUDI S1 SASTRA INDONESIA

Korespondensi

Dosen : Dr. Mulyono, M. Hum.
Mukhzamilah, S.S., S.Pd., M.Ed.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah/Kompetensi

1. **Memanfaatkan ipteks sebagai alat bantu** penyelesaian masalah dan pengomunikasian gagasan melalui penyusunan makalah serta penulisan berbagai jenis surat;
2. **Menguasai** konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat, serta bahasa surat yang baik dan benar;
3. **Mengambil keputusan strategis dalam** merencanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan berbagai jenis surat;
4. **Bertanggung jawab** terhadap penyelesaian tugas, kuis, dan tes yang terkait dengan konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat.

Deskripsi Mata Kuliah

Menguasai konsep korespondensi, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat melalui kegiatan pertemuan kelas, presentasi, observasi guna menyusun berbagai jenis surat untuk dipresentasikan dalam diskusi kelas, dibukukan, dan diikutkan kompetisi.

Referensi

- Arifin, E. Zainal. 1987.*Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Medyatama Sarana Perkasa.
Finoza, Lamuddin. 2000.*Aneka Surat Statuta, Notula, dan Laporan*. Jakarta: Insan Mulia.
Michael Muckian dan John Woods. 2006.*Buku Pintar Surat-surat Bisnis, Panduan Lengkap, Praktis, dan Terkini*. (Alih Bahasa: Imam Khoiri). Jogjakarta: Penerbit Think.
O. Setiawan, Dj., Suherli, Teddy SK. 2001.*Surat-menyurat Serbaguna. Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
Pratama, Bagas. 1996.*Pedoman Menulis Surat Lamaran Pekerjaan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
Rahardi, Kunjana. 2008.*Surat Menyurat Dinas*.Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
Setyaningrum, Afra Tien.2008.*Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
Soedjito. 2010.*Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
Sudarsa, Caca, dkk. 1991.*Seri Penyuluhan 2: Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.