



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

DOKUMEN PERKULIAHAN SEMESTER GENAP T.A. 2021/2022	
Mata Kuliah	Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah	KPP4204
sks/semester	2/Genap
Status / Prasyarat	-
Fakultas	-
Jurusan	-
Program Studi	Strata 1 Teknik Informatika
Dosen Pengampu	Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK INDONESIA BANJARMASIN
MEI 2021**

LEMBAR PENGESAHAN
PERANGKAT PERKULIAHAN SEMESTER GENAP T.A. 2021/2022

No.	Identitas Mata Kuliah	
1.	Mata Kuliah	Bahasa Indonesia
2.	Kode Mata Kuliah	KPP4204
3.	SKS / Semester	2/Genap
4.	Status / Prasyarat	-
5.	Program Studi	Strata 1 Teknik Informatika
6.	Dosen Pengampu	Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom

Banjarmasin, 25 Mei 2021

Menyetujui,
Ketua Jurusan / Program Studi
S1 Teknik Informatika

Dosen Pengembang RPS

Amrul Hadiyannor,S.Kom., M.Kom

Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom

Memeriksa,
Wakil Ketua I

Mengetahui,
Ketua STMIK Indonesia

Seradi Angkasa, SE, M.Kom

Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA STMIK INDONESIA BANJARMASIN

MATA KULIAH		KODE	RUMPUN MK	BOBOT/SKS	SEMESTER	DIREVISI
Bahasa Indonesia		KPP4204	KPP	2	II(Dua)	25 Mei 2021
		Husnul Ma’ad Junaidi, S.Kom,M.Kom				
CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	Program Studi	1. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan benar serta dapat mengkomunikasikan hasil tersebut secara efektif kepada penanggung jawab dan pihak lain yang membutuhkan 2. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pelaksanaan kerja 3. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya 4. Menemukan kembali data untuk menjamin kebenaran dan mencegah plagiasi				
	Mata Kuliah	1. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi syarat – syarat surat, dan jenis bentuk surat 2. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, bentuk, bagian dan menulis surat dinas 3. Mahasiswa mampu memahami pengertian, fungsi, format, bagian – bagian surat lamaran 4. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, tujuan, unsur yang tercakup, manfaat, dan bentuk laporan teknis				
Deskripsi Mata Kuliah		Setelah mengikuti mata kuliah Bahasa Indonesia, mahasiswa akan dapat menjelaskan mengenai pengetahuan dasar surat-menyurat, menjelaskan bentuk surat, menulis surat dinas, menulis surat lamaran pekerjaan, dan menyusun laporan teknis dengan baik dan benar				
Bahan Kajian Mata Kuliah		Pengetahuan Dasar Surat – Menyurat, Bentuk Surat, Surat Dinas, Surat Lamaran Pekerjaan, Laporan Teknis				
Pustaka Acuan		Utama:				
		1. Arifin, E. Zaenal,Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknis, Akademika Pressindo, Jakarta 1993 2. Arifin, E. Zaenal,Bahasa yang Efektif dalam Surat Lamaran, Akademika Pressindo, Jakarta 1994 3. Brotowidjoyo, Mukayat D., Penulisan Karangan Ilmiah, Akademika Pressindo, Jakarta 1995 4. Seri Penyuluhan dalam Bahasa Indonesia, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Jakarta 1991 5. Suparjati dkk, Surat – menyurat dalam Perkantoran, Kanisius, Yogyakarta 2000 6. Wiyasa, Thomas, Pola Dasar Penyusunan Surat – Surat Resmi, PT Pradnya Paramita, Jakarta 1992				



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA STMIK INDONESIA BANJARMASIN

	Pendukung:	
Media Pembelajaran	Software:	Hardware:
	<i>File Power Point (Hand out)</i>	LCD Projector



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI STRATA SATU TEKNIK INFORMATIKA STMIK INDONESIA BANJARMASIN

Team Teaching	Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom
Mata Kuliah Syarat	-

SESI TM	KEMAMPUAN AKHIR TIU	MATERI PEMBELAJARAN Pokok Bahasan	WAKTU YG DIPERLUKAN	METODE PEMBELAJARAN	METOD E EVALUA SI	SUMBER PUSTAK A	INDIKATOR PENILAIAN TIK
1	Mampu menyebutkan pengertian, fungsi dan syarat – syarat surat	Pengetahuan Dasar Surat - Menyurat	2 x 50'	Ceramah, diskusi, seminar	Tugas makalah, presentasi		Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan kelengkapan dan kebenaran penjelasan
2	Mampu menyebutkan pengertian dan jenis bentuk surat	Bentuk Surat	2 x 50'	Ceramah, diskusi, seminar	Tugas makalah, presentasi		Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan kelengkapan dan kebenaran penjelasan
3 – 7	Mampu menyebutkan pengertian, bentuk, bagian dan menulis surat dinas	Surat Dinas	2 x 50'	Ceramah, diskusi, seminar	Tugas makalah, presentasi		Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan kelengkapan dan kebenaran penjelasan

Komponen penilaian :

1. Tugas = 10 %
2. Quiz = 20 %
3. UTS = 30 %
4. UAS = 40 %

Bobot	Sebutan	Nilai	Range		
4	BAIK	A	90	-	100
3,5	BAIK	A-	86	-	89
3,25	CUKUP BAIK	B+	80	-	85
3	CUKUP BAIK	B	76	-	79
2,75	CUKUP BAIK	B-	70	-	75
2,5	CUKUP	C+	66	-	69
2	CUKUP	C	60	-	65
1,5	CUKUP	C-	56	-	59
1	KURANG	D	40	-	55
0	GAGAL	E	0	-	39

Banjarmasin, Mei 2021

**Mengetahui,
Ketua Program Studi,**

Dosen Pengampu,

Amrul Hadiyannor,S.Kom., M.Kom

Husnul Ma'ad Junaidi, S.Kom,M.Kom