



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 1**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi  
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 1  
Kode Mata Kuliah : DSK 312  
Jumlah SKS : 3  
Semester : 4  
Mata Kuliah Prasyarat : -  
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mengenal konsep komunikasi tertulis dan prospek penggunaan surat.

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Mengenal konsep komunikasi tertulis dan prospek penggunaan surat di masa yang akan datang.

**IV. Materi Pokok**

- Konsep komunikasi tulis
- prospek penggunaan surat di masa yang akan datang

**V. Kegiatan Perkuliahan**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 1</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 1</li><li>• Mengkaitkan materi dengan situasi/pengalaman mahasiswa</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan quis mengenai pengertian komunikasi</li><li>• Menyimpulkan pengertian komunikasi dan mengkaitkan dengan pemanfaatan surat sebagai salah satu cara berkomunikasi</li><li>• Mahasiswa dijelaskan Konsep komunikasi dan prospek penggunaan surat</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li></ul>	



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberi kesimpulan tentang definisi bisnis</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit
--	--	----------

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Quis

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- LCD
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 2**

Program Studi/Jurusan : Sekretaris (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi  
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 1  
Kode Mata Kuliah : DSK 312  
Jumlah SKS : 3  
Semester : 4  
Mata Kuliah Prasyarat : -  
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menjelaskan prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan membedakan berbagai bentuk surat niaga

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Menjelaskan prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan membedakan berbagai bentuk surat niaga.

**IV. Materi Pokok**

- Prinsip penulisan surat niaga
- Bentuk-bentuk surat niaga

**V. Kegiatan Perkuliahan**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 2</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 2</li><li>• Mengkaitkan materi dengan situasi/pengalaman mahasiswa</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan tentang prinsip-prinsip penulisan surat niaga.</li><li>• Dosen menyampaikan contoh-contoh bentuk surat niaga<ul style="list-style-type: none"><li>• Hanging</li><li>• Indented</li><li>• Block style</li></ul></li></ul>	170 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Full block style</li><li>• Semi block style</li></ul>	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi kesimpulan tentang prinsip dan bentuk surat niaga</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 3**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi  
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 1  
Kode Mata Kuliah : DSK 312  
Jumlah SKS : 3  
Semester : 4  
Mata Kuliah Prasyarat : -  
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa mengenali dan menulis bagian-bagian surat niaga

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

- Mengenali bagian-bagian surat niaga
- Menulis bagian-bagian surat niaga

**IV. Materi Pokok**

- Bagian-bagian surat niaga
  - Opening line
  - The main part
  - Closing sentences

**V. Kegiatan Perkuliahan**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 3</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 3</li><li>• Mengkaitkan materi dengan situasi/pengalaman mahasiswa</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan quis menyusun bagian-bagian surat niaga</li><li>• Dosen memberikan penilaian</li><li>• Mahasiswa dijelaskan tentang bagian-bagian surat</li></ul>	170 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		niaga. • Mahasiswa berlatih menulis bagian-bagian surat niaga	
3	Penutup	• Menutup pertemuan • Memberi kesimpulan tentang bagian-bagian surat niaga • Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa • Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Quis
- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 4 - 6**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Inggris 1
Kode Mata Kuliah	: DSK 312
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 4
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis inquiry letter

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 4:

- Mengartikan contoh-contoh inquiry letter
- Mentranslate opening line, inquiring for pricelist etc, and hunting for the future business
- Menyusun kalimat

Pertemuan 5:

- Mentranslate requesting special term and condition, shipping, and closing sentences
- Menyusun kalimat

Pertemuan 6

- Memahami abbreviation used in business letter
- Menyusun inquiry letter secara utuh

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 4:

- opening line
- inquiring for pricelist, sample, pattern, atc
- hunting for the future business

Pertemuan 5:

- Requesting special term and condition
- Shipping
- Closing sentences

Pertemuan 6

- Abbreviation used in business letter



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**V. Kegiatan Perkuliahan  
Pertemuan 4:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pelajaran</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 4</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 4</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan 4 dengan pertemuan 5 dan 6</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan contoh-contoh inquiry letter</li><li>• Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate contoh-contoh inquiry letter</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate inquiring for pricelist, pattern, sample, etc.</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate hunting for the future business</li><li>• Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li><li>• Dosen memberikan bimbingan</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**Pertemuan 5:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 5</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 5</li><li>• Mengkaitkan materi dengan pertemuan 4 dan 6</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan requesting special term and condition</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan masalah shipping atau delivery</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan closing sentences</li><li>• Dosen memberikan penilaian</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Melakukan evaluasi secara umum terhadap materi</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**Pertemuan 6:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 6</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 6</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan 6 dengan materi pertemuan sebelumnya</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan abbreviation used in business letter</li><li>• Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat inquiry</li><li>• Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi kesimpulan inquiry letter</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

Yogyakarta, Juni 2015

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Dosen,

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 7 - 8**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Inggris 1
Kode Mata Kuliah	: DSK 312
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 4
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis reply to inquiry letter

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 7:

- Mengartikan contoh-contoh reply to inquiry
- Mengartikan opening line, term of prices, conditions and qualifications
- Menyusun/membuat kalimat

Pertemuan 8:

- Mentranslate supply and demands, asking for information, and closing sentences
- Membuat kalimat

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 7:

- Opening line
- Term of prices
- Conditions and qualifications

Pertemuan 8:

- Supply and demands
- Asking for informations
- Closing sentences



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**V. Kegiatan Perkuliahan  
Pertemuan 7:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pelajaran</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 7</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 7</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan 7 dengan pertemuan 8</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan contoh-contoh reply to inquiry/letter of offer</li><li>• Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate contoh-contoh reply to inquiry</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate term of prices</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate conditions and qualifications</li><li>• Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li><li>• Dosen memberikan bimbingan</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**Pertemuan 8:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 8</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 8</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan dengan materi pertemuan sebelumnya</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan supply and demands</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan asking for informations</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan closing sentences</li><li>• Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat reply to inquiry</li><li>• Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi kesimpulan reply to inquiry letter</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li></ul>	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	
--	--	--	--

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 10 - 11**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi  
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 1  
Kode Mata Kuliah : DSK 312  
Jumlah SKS : 3  
Semester : 4  
Mata Kuliah Prasyarat : -  
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis follow up letter

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 10:

- Mengartikan contoh-contoh follow up letter
- Mengartikan opening line, dan asking the reason
- Menyusun/membuat kalimat

Pertemuan 11:

- Mengartikan give the letter conditions
- Mengartikan closing sentence
- Membuat kalimat

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 10:

- Opening line
- Asking the reason

Pertemuan 11:

- Give the letter conditions
- Closing sentences

**V. Kegiatan Perkuliahan**

**Pertemuan 10:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pelajaran</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 10</li></ul>	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 10</li> <li>• Mengkaitkan materi pertemuan 10 dengan pertemuan 11</li> </ul>	
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa diberikan contoh-contoh follow up letter</li> <li>• Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate contoh-contoh follow up letter</li> <li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li> <li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate asking the reason</li> <li>• Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li> <li>• Dosen memberikan bimbingan</li> </ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menutup pertemuan</li> <li>• Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li> <li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li> <li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li> </ul>	15 menit

**Pertemuan 11:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 11</li> <li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 11</li> <li>• Mengkaitkan materi pertemuan dengan materi pertemuan sebelumnya</li> </ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan give the letter conditions</li> <li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan closing sentences</li> <li>• Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat follow up letter</li> <li>• Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li> </ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menutup pertemuan</li> <li>• Memberi kesimpulan follow up letter</li> <li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li> <li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li> </ul>	15 menit

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**VII. MEDIA**

- modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 7 - 8**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi  
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 1  
Kode Mata Kuliah : DSK 312  
Jumlah SKS : 3  
Semester : 4  
Mata Kuliah Prasyarat : -  
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis reply to inquiry letter

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 7:

- Mengartikan contoh-contoh reply to inquiry
- Mengartikan opening line, term of prices, conditions and qualifications
- Menyusun/membuat kalimat

Pertemuan 8:

- Mentranslate supply and demands, asking for information, and closing sentences
- Membuat kalimat

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 7:

- Opening line
- Term of prices
- Conditions and qualifications

Pertemuan 8:

- Supply and demands
- Asking for informations
- Closing sentences

**V. Kegiatan Perkuliahan**

**Pertemuan 7:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pelajaran</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 7</li></ul>	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 7</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan 7 dengan pertemuan 8</li></ul>	
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan contoh-contoh reply to inquiry/letter of offer</li><li>• Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate contoh-contoh reply to inquiry</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate term of prices</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate conditions and qualifications</li><li>• Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li><li>• Dosen memberikan bimbingan</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**Pertemuan 8:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 8</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 8</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan dengan materi pertemuan sebelumnya</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan supply and demands</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan asking for informations</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan closing sentences</li><li>• Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat reply to inquiry</li><li>• Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi kesimpulan reply to inquiry letter</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 12 - 13**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Inggris 1
Kode Mata Kuliah	: DSK 312
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 4
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis letter of order

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 12:

- Mengartikan contoh letter of order
- Mengartikan opening line, request for order, prices and term of payment, dan referring to quality.
- Membuat kalimat

Pertemuan 13:

- Mengartikan alternative goods, term of delivery and transportation, dan closing sentences
- Membuat kalimat

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 12:

- Opening line
- Request for order
- Prices and term of payment
- Referring to quality

Pertemuan 13:

- Alternative goods
- Term of delivery and transportation
- Closing sentences



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**V. Kegiatan Perkuliahan  
Pertemuan 12:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pelajaran</li><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 12</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 13</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan 12 dengan pertemuan 13</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa diberikan contoh letter of order</li><li>• Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate contoh letter of order</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate request for order</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate prices and term of payment</li><li>• Mahasiswa secara bergiliran mentranslate referring to quality</li><li>• Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li><li>• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**Pertemuan 13:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 13</li><li>• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 13</li><li>• Mengkaitkan materi pertemuan dengan materi pertemuan sebelumnya</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan alternative goods</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan term of delivery and transportation</li><li>• Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan closing sentences</li><li>• Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat letter of order</li><li>• Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li></ul>	170 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup pertemuan</li><li>• Memberi kesimpulan letter of order</li><li>• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit
---	---------	--	----------

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
PERTEMUAN KE 14 - 15**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Inggris 1
Kode Mata Kuliah	: DSK 312
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 4
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

**I. Standar Kompetensi**

Mahasiswa memiliki pemahaman yang benar tentang konsep dan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Inggris dan mampu menulis berbagai surat niaga dalam Bahasa Inggris dengan benar.

**II. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa menulis confirmation of order

**III. Indikator Pencapaian**

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 14:

- Mengartikan contoh confirmation of order
- Mengartikan acceptance of order
- Mengartikan offering of substitute
- Mengartikan notifying increase of price
- Membuat kalimat

Pertemuan 13:

- Mengartikan refusing of order
- Mengartikan delays in dispatch
- Membuat kalimat

**IV. Materi Pokok**

Pertemuan 14:

- Acceptance of order
- Offering of substitute
- Notifying increase of price

Pertemuan 15:

- Refusing of order
- Delays in dispatch



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**V. Kegiatan Perkuliahan  
Pertemuan 14:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuka pelajaran</li><li>Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 14</li><li>Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 14</li><li>Mengkaitkan materi pertemuan 14 dengan pertemuan 15</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diberikan contoh confirmation of order</li><li>Mahasiswa diminta membacakan dan mentranslate acceptance of order</li><li>Mahasiswa secara bergiliran mentranslate opening line</li><li>Mahasiswa secara bergiliran mentranslate offering of substitute</li><li>Mahasiswa secara bergiliran mentranslate increase of price</li><li>Mahasiswa berlatih menyusun kata dan kalimat</li><li>Dosen memberikan bimbingan dan koreksi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>Menutup pertemuan</li><li>Memberi penilaian hasil kerja mahasiswa secara umum</li><li>Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</li></ul>	15 menit

**Pertemuan 15:**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 15</li><li>Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 15</li><li>Mengkaitkan materi pertemuan dengan materi pertemuan sebelumnya</li></ul>	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan refusing of order</li><li>Mahasiswa secara acak membaca dan mengartikan delays in dispatch</li><li>Mahasiswa melakukan praktik menyusun surat confirmation of order</li><li>Dosen memberikan bimbingan dan evaluasi</li></ul>	170 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>Menutup pertemuan</li><li>Memberi kesimpulan confirmation of order</li><li>Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa</li><li>Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan</li></ul>	15 menit





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

---

		yang akan datang	
--	--	------------------	--

**VI. METODE PEMBELAJARAN**

- Diskusi
- Praktik menulis bagian surat

**VII. MEDIA**

- White Board/Spidol
- Modul

**VIII. SUMBER BAHAN**

- Wasiti. 2010, English Correspondence Practice, Universitas Negeri Yogyakarta. Modul.
- Muhyadi. 2005, Korespondensi Niaga Bahasa Inggris (business English Correspondence), Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mansfield, Carmella D. & Bahniuk, Margareth Hilton. 1989. writing Business Letters and Reports Indianapolis: boos Merrill educational Publishing.

**IX. PENILAIAN**

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa dan hasil praktik.

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001