


| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 1 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)


Nama Matakuliah : Korespondensi Bahasa Inggris
 Kode Matakuliah : PME229
 Jumlah SKS : 2 SKS
 Pertemuan ke : 1 - 2
 Jumlah SKS : Teori 1 SKS Praktik 1 SKS
 Dosen : 1. Rahmania Utari, M. Pd.
 2. Priadi Surya, M. Pd.
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar korespondensi bahasa Inggris

Materi Pokok:

Definisi korespondensi Bahasa Inggris
 Tujuan dan fungsi korespondensi Bahasa Inggris
 Manfaat korespondensi Bahasa Inggris
 Karakteristik korespondensi Bahasa Inggris yang efektif
 Peran Teknologi Informasi dan Komputer dalam Korespondensi

Kegiatan Perkuliahan

| Komponen Langkah | Uraian Kegiatan | Metode | Media | Estimasi Waktu |
|-------------------------|--|---------------|--------------|-----------------------|
| Pendahuluan | Dosen melakukan apersepsi | | | 15' x 2 |
| Penyajian | Dosen menjelaskan dasar-dasar korespondensi 1. Pengertian korespondensi bahasa Inggris 2. Fungsi dan manfaat korespondensi bahasa Inggris dalam kegiatan manajemen organisasi pendidikan 3. Karakteristik korespondensi | Ceramah | Projektor | 70' x 2 |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 2 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|---------|
| | yang efektif 4. TIK dalam korespondensi manajemen pendidikan | | | |
| Penutup | Dosen memberikan pemantapan penguasaan materi. | | | 15' x 2 |
| Penilaian | Dosen menilai pemahaman siswa melalui proses tanya jawab | | | |

Penilaian/Evaluasi hasil belajar:

1. Proses: tanya jawab

Daftar Literatur/Referensi/Sumber Bahan:

1. Bill Mascull. 2005. *Business Vocabulary in Use (Advanced)*. London: Cambridge University Press.
2. Leo, J. & Alexander, R. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
3. Sweeney, S. 1997. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Taylor, S. 1999. *Communication for Business*. New Delhi: Pearson Education.

Literatur tambahan:

1. Florian, Conlmas. 2005. *Sociolinguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Murphy et al. 2000. *Effective Business Communication*. Boston: McGraw Hill.

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 3 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)


Nama Matakuliah : Korespondensi Bahasa Inggris
 Kode Matakuliah : PME229
 Jumlah SKS : 2 SKS
 Pertemuan ke : 3 - 5
 Jumlah SKS : Teori 1 SKS Praktik 1 SKS
 Dosen : 1. Rahmania Utari, M. Pd.
 2. Priadi Surya, M. Pd.
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa dapat membuat berbagai jenis surat internal berbahasa Inggris

Materi Pokok:

Korespondensi resmi dan tidak resmi berbahasa Inggris
 Jenis-jenis surat internal dan rutin berbahasa Inggris

Kegiatan Perkuliahan

| Komponen Langkah | Uraian Kegiatan | Metode | Media | Estimasi Waktu |
|-------------------------|--|---------------|--------------|-----------------------|
| Pendahuluan | Dosen melakukan apersepsi | | | 15' x 3 |
| Penyajian | Dosen menjelaskan: 5. Korespondensi resmi dan tidak resmi dalam berbahasa Inggris 6. Korespondensi internal dan rutin berbahasa Inggris | Ceramah | Projektor | 50' x 1 |
| | Mahasiswa memPraktikkan: 1. Korespondensi resmi dan tidak resmi dalam berbahasa Inggris 2. Korespondensi internaldan rutin berbahasa Inggris | Praktik | | 100' x 2 |
| Penutup | Dosen memberikan umpan balik | | | 15' x 3 |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 4 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | pada karya mahasiswa | | | |
| Penilaian | Dosen menilai penguasaan keterampilan mahasiswa melalui penilaian karya Praktik mahasiswa | | | |

Penilaian/Evaluasi hasil belajar

1. Proses: tanya jawab, pengamatan
2. Hasil: Praktik/karya mahasiswa

Daftar Literatur/Referensi/Sumber Bahan:

1. Bill Mascull. 2005. *Business Vocabulary in Use (Advanced)*. London: Cambridge University Press.
2. Leo, J. & Alexander, R. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
3. Sweeney, S. 1997. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Taylor, S. 1999. *Communication for Business*. New Delhi: Pearson Education.

Literatur tambahan:

1. Florien, Conlmas. 2005. *Sociolinguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Murphy et al. 2000. *Effective Business Communication*. Boston: Mcgraw Hill.

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 5 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)


| | |
|--------------------|--|
| Nama Matakuliah | : Korespondensi Bahasa Inggris |
| Kode Matakuliah | : PME229 |
| Jumlah SKS | : 2 SKS |
| Pertemuan ke | : 6, 7, 8 |
| Jumlah SKS | : Teori 1 SKS Praktik 1 SKS |
| Dosen | : 1. Rahmania Utari, M. Pd. 2. Priadi Surya, M. Pd. |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan |
| Tujuan Perkuliahan | : Mahasiswa mampu melakukan korespondensi eksternal dalam bahasa Inggris |

Materi Pokok:

Pengertian korespondensi eksternal Bahasa Inggris
 Jenis-jenis korespondensi eksternal Bahasa Inggris
 Cara membuat beragam surat eksternal Bahasa Inggris

Kegiatan Perkuliahan

| Komponen Langkah | Uraian Kegiatan | Metode | Media | Estimasi Waktu |
|------------------|--|---------|-----------|----------------|
| Pendahuluan | Dosen melakukan apersepsi | | | 15' x 3 |
| Penyajian | Dosen menjelaskan korespondensi eksternal bahasa Inggris 7. Pengertian korespondensi eksternal bahasa Inggris 8. Jenis-jenis korespondensi eksternal bahasa Inggris 9. Cara membuat beragam surat berbahasa Inggris | Ceramah | Projektor | 70' x 1 |
| | Mahasiswa Praktik membuat surat-surat eksternal Bahasa Inggris | Praktik | | 100' x 2 |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 6 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|---------|
| Penutup | Dosen memberikan umpan balik terhadap pemahaman materi dan karya mahasiswa. | | | 15' x 3 |
| Penilaian | Dosen menilai penguasaan ketrampilan mahasiswa melalui karya Praktik mahasiswa | | | |

Penilaian/Evaluasi hasil belajar:


1. Proses: tanya jawab, pengamatan
2. Hasil: Praktik/karya mahasiswa

Daftar Literatur/Referensi/Sumber Bahan:

1. Bill Mascull. 2005. *Business Vocabulary in Use (Advanced)*. London: Cambridge University Press.
2. Leo, J. & Alexander, R. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
3. Sweeney, S. 1997. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Taylor, S. 1999. *Communication for Business*. New Delhi: Pearson Education.

Literatur tambahan:

1. Florien, Conlmas. 2005. *Sociolinguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Murphy et al. 2000. *Effective Business Communication*. Boston: Mcgraw Hill.

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 7 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)


Nama Matakuliah : Korespondensi Bahasa Inggris
 Kode Matakuliah : PME229
 Jumlah SKS : 2 SKS
 Pertemuan ke : 11-13
 Jumlah SKS : Teori 1 SKS Praktik 1 SKS
 Dosen : 1. Rahmania Utari, M. Pd.
 2. Priadi Surya, M. Pd.
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu melakukan korespondensi Bahasa Inggris berbasis internet

Materi Pokok:

1. Konsep Dasar E-Correspondence dalam Organisasi Pendidikan
2. Pemanfaatan E-Correspondence
 - a. E-mail
 - b. Attachment
 - c. Website
 - a. Penggunaan faximile
3. Etiket E-Correspondece melalui telepon, sms, faximile.

Kegiatan Perkuliahan

| Komponen Langkah | Uraian Kegiatan | Metode | Media | Estimasi Waktu |
|------------------|--|---------|-----------|----------------|
| Pendahuluan | Dosen melakukan apersepsi | | | 15' x 3 |
| Penyajian | Dosen menjelaskan: a. Pengertian E- Correspondence b. Jenis-jenis E- Correspondence c. Manfaat E-Correspondence d. Pemanfaatan E-Correspondece | Ceramah | Projektor | 50' x 1 |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 8 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

| | | | | |
|-----------|---|---------|--|----------|
| | e. Etiket E- Correspondence melalui: telpon, sms, faximile Mahasiswa Praktik melaksanakan E-Correspondence: a. E-mail b. Attachment c. Website d. Faximile | Praktik | | 100' x 2 |
| Penutup | Dosen memberikan umpan balik pada karya mahasiswa | | | 15' x 3 |
| Penilaian | Dosen menilai penguasaan ketrampilan mahasiswa melalui karya Praktik mahasiswa | | | |

Penilaian/Evaluasi hasil belajar:


1. Proses: tanya jawab, pengamatan
2. Hasil: Praktik/karya mahasiswa

Daftar Literatur/Referensi/Sumber Bahan:

1. Bill Mascull. 2005. *Business Vocabulary in Use (Advanced)*. London: Cambridge University Press.
2. Leo, J. & Alexander, R. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
3. Sweeney, S. 1997. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Taylor, S. 1999. *Communication for Business*. New Delhi: Pearson Education.

Literatur tambahan:

1. Florien, Conlmas. 2005. *Sociolinguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Murphy et al. 2000. *Effective Business Communication*. Boston: McGraw Hill.

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | RPP. KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS | | | |
| | RPP/PME229/29 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 10 dari 10 |
| | Semester 7 | Korespondensi Bahasa Inggris | | Jam 2 x 50 menit |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|---------|
| Penutup | Dosen memberikan umpan balik terhadap pemahaman dan karya mahasiswa. | | | 15' x 3 |
| Penilaian | Dosen menilai penguasaan keterampilan mahasiswa melalui penilaian karya Praktik mahasiswa | | | |

Penilaian/Evaluasi hasil belajar:

1. Proses: tanya jawab, pengamatan
2. Hasil: Praktik/karya mahasiswa

Daftar Literatur/Referensi/Sumber Bahan:

1. Bill Mascull. 2005. *Business Vocabulary in Use (Advanced)*. London: Cambridge University Press.
2. Leo, J. & Alexander, R. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
3. Sweeney, S. 1997. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Taylor, S. 1999. *Communication for Business*. New Delhi: Pearson Education.

Literatur tambahan:

1. Florien, Conlmas. 2005. *Sociolinguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. Murphy et al. 2000. *Effective Business Communication*. Boston: Mcgraw Hill.