



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 1 - 4

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 2
Kode Mata Kuliah : DSK 312
Jumlah SKS : 2
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : KBI 1
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Mahasiswa memiliki pemahaman dan keterampilan menulis berbagai jenis surat niaga lanjutan dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar.

II. Kompetensi Dasar

Membuat complain letter

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 1:

- Membuat surat complaint a quality goods

Pertemuan 2:

- Membuat surat complaint of missing the delivery

Pertemuan 3:

- Membuat surat complaint of delay

Pertemuan 4:

- Membuat surat complaint of bad packing

IV. Materi Pokok

Pertemuan 1:

- Surat complaint a quality goods

Pertemuan 2:

- Surat complaint of missing the delivery

Pertemuan 3:

- Surat complaint of delay

Pertemuan 4:

- Surat complaint of bad packing

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 1:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 1	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 1•	
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat complaint a quality goods• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan complaint of quality• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat complaint of quality goods	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 2:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 2• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 2	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat complaint of missing the delivery• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan complaint of missing the delivery• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat complaint of missing the delivery	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

Pertemuan 3:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 3• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 3	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat complaint of delay• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan complaint of delay• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat complaint of delay	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 4:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 4• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 4	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat complaint of bad packing• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan complaint of bad packing-damage condition• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat complaint of bad packing	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

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

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.
- FW King and D. Ann Cree, 1986, *English Business Letter*, London: Longman

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk membaca dan mentranslate.
- Penilaian hasil: hasil pembuatan surat.

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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 5-8

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 2
Kode Mata Kuliah : DSK 312
Jumlah SKS : 2
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : KBI 1
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Mahasiswa memiliki pemahaman dan keterampilan menulis berbagai jenis surat niaga lanjutan dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar.

II. Kompetensi Dasar

Membuat adjustment letter

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 5:

- Membuat surat adjustment a quality goods

Pertemuan 6:

- Membuat surat adjustment of missing the delivery

Pertemuan 7:

- Membuat surat adjustment of delay

Pertemuan 8:

- Membuat surat adjustment of bad packing

IV. Materi Pokok

Pertemuan 1:

- Surat adjustment a quality goods

Pertemuan 2:

- Surat adjustment of missing the delivery

Pertemuan 3:

- Surat adjustment of delay

Pertemuan 4:

- Surat adjustment of bad packing

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 1:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 5	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 5	
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat adjustment a quality goods• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan adjustment of quality• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat adjustment of quality goods	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 6:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 6• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 6	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat adjustment of missing the delivery• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan adjustment of missing the delivery• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat adjustment of missing the delivery	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 7:



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 3• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 3	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat adjustment of delay• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan adjustment of delay• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat adjustment of delay	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 8:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 8• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 8	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat adjustment of bad packing• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan adjustment of bad packing-damage condition• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat adjustment of bad packing	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

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

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.
- FW King and D. Ann Cree, 1986, *English Business Letter*, London: Longman

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk membaca dan mentranslate.
- Penilaian hasil: hasil pembuatan surat.

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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 10 - 13

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 2
Kode Mata Kuliah : DSK 312
Jumlah SKS : 2
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : KBI 1
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Mahasiswa memiliki pemahaman dan keterampilan menulis berbagai jenis surat niaga lanjutan dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar.

II. Kompetensi Dasar

Mahasiswa terampil menulis berbagai surat terkait dengan pembayaran secara kredit

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 10:

- Membuat letter asking for reference

Pertemuan 11:

- Membuat letter giving reference's name

Pertemuan 12:

- Membuat letter asking credit information

Pertemuan 13:

- Membuat letter of recommendation

IV. Materi Pokok

Pertemuan 10:

- Letter asking for reference

Pertemuan 11:

- Letter giving reference's name

Pertemuan 12:

- Letter asking credit information

Pertemuan 13:

- Letter of recommendation

V. Kegiatan Perkuliahan



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

Pertemuan 10:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 10• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 10	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat asking for reference• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan asking for reference• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat asking for reference	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 11:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 11• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 11	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh giving reference's name• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan surat giving a reference's name• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat giving a reference's name	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

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

Pertemuan 12:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 12• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 12	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh surat asking credit information• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan asking credit information• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat asking credit information	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 13:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 13• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 13	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh letter of recommendation• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan opening line• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan surat recommendation• Mahasiswa secara individual diberikan tugas untuk membaca dan mengartikan closing sentences• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat surat recommendation	120 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	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.
- FW King and D. Ann Cree, 1986, *English Business Letter*, London: Longman

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk membaca dan mentranslate.
- Penilaian hasil: hasil pembuatan surat.

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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 14

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 2
Kode Mata Kuliah : DSK 312
Jumlah SKS : 2
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : KBI 1
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Mahasiswa memiliki pemahaman dan keterampilan menulis berbagai jenis surat niaga lanjutan dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar.

II. Kompetensi Dasar

Mahasiswa terampil menulis surat lamaran

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:
Menulis surat lamaran pekerjaan

IV. Materi Pokok

- **Application as reply advertisement**
- **Application using an introduction**
- **Unsolicited application**

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 14:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 14• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 14	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh Letter of application• Mahasiswa diberikan tugas membaca dan mengartikan application as reply advertisement• Mahasiswa diberikan tugas membaca dan mengartikan application using an introduction• Mahasiswa diberikan tugas membaca dan mengartikan unsolicited application• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat lter of application	120 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	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.
- FW King and D. Ann Cree, 1986, *English Business Letter*, London: Longman
- Peter Salim, 1982, *Modern English Correspondence*, Jakarta: Modern English Press.
- Wahyudi dan Nalom Siahaan, 1986, *Business Letter for All*, Jakarta: Pustaka Ilmu.

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk membaca dan mentranslate.
- Penilaian hasil: hasil pembuatan surat.

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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 15

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Korespondensi Bahasa Inggris 2
Kode Mata Kuliah : DSK 312
Jumlah SKS : 2
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : KBI 1
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Mahasiswa memiliki pemahaman dan keterampilan menulis berbagai jenis surat niaga lanjutan dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar.

II. Kompetensi Dasar

Mahasiswa terampil menulis CV

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:
Menulis CV/ data diri

IV. Materi Pokok

- Personal Identity
- Education
- Additional education
- Experience
- References

V. Kegiatan Perkuliahan
Pertemuan 15:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 15• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 15	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan contoh CV• Mahasiswa diberikan tugas menyusun personal identity/identitas diri• Mahasiswa diberikan tugas menyusun education• Mahasiswa diberikan tugas menyusun additional education• Mahasiswa diberikan tugas menyusun experience	120 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan tugas menyusun references• Dosen memberikan bimbingan dan koreksi• Mahasiswa diberikan tugas membuat CV	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan penilaian• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	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.
- FW King and D. Ann Cree, 1986, *English Business Letter*, London: Longman
- Peter Salim, 1982, *Modern English Correspondence*, Jakarta: Modern English Press.
- Wahyudi dan Nalom Siahaan, 1986, *Business Letter for All*, Jakarta: Pustaka Ilmu.

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk membaca dan mentranslate.
- Penilaian hasil: hasil pembuatan surat.

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