



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SIL. KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

Sil/ PME 228/28

Revisi : 02

23 September 2016

Hal 1 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

### SILABI MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah	: PME 228
SKS	: 2 (Dua) sks. Teori 1, Praktek 1
Dosen	: Pandit Isbianti, M.Pd
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Waktu Perkuliahan	: Semester Ganjil
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini diberikan pada semester 7 dengan bobot 2 SKS. Mata kuliah ini bersifat wajib tempuh, dan diperuntukan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah organisasi pendidikan dan komunikasi organisasi pendidikan. Ruang lingkup perkuliahan tentang korespondensi dalam organisasi pendidikan dan teknik pembuatannya. Materi yang disajikan meliputi: dasar pengetahuan tentang korespondensi Bahasa Indonesia, fungsi dan tujuan korespondensi, jenis – jenis surat, bagian – bagian surat, bentuk surat, dan prinsip – prinsip dasar dan teknik pembuatan surat berbahasa Indonesia. Strategi perkuliahan lebih menekankan pada praktek korespondensi Bahasa Indonesia dalam kaitannya untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi pendidikan.

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
1	Mahasiswa memahami beberapa konsep dasar korespondensi	Dasar-dasar korespondensi 1. Pengertian korespondensi 2. Fungsi dan pentingnya korespondensi dalam manajemen kelembagaan pendidikan 3. Kriteria surat yang baik 4. Perkembangan korespondensi 5. TIK dalam korespondensi dalam manajemen pendidikan	Arya Ardiansyah
2	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa surat yang baik	Bahasa surat 1. Bahasa Baku 2. Bahasa efektif	Purwanto
3	Mahasiswa mampu membedakan jenis –	Jenisi-jenis surat 1. Berdasarkan Wujud Surat	Alvin

Dibuat oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SIL. KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA**

Sil/ PME 228/28

Revisi : 02

23 September 2016

Hal 2 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

	jenis surat dalam proses korespondensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berdasarkan isi surat</li> <li>3. Berdasarkan maksud dan tujuan penulisan</li> <li>4. Berdasarkan wujudnya</li> <li>5. Berdasarkan sasaran yang dituju/Jumlah penerima</li> <li>6. Berdasarkan Urgensi/derajat penyelesaiannya</li> <li>7. Berdasarkan tata aliran surat</li> <li>8. Berdasarkan Keamanan Isinya</li> <li>9. Berdasarkan Cara Penyampaian/pengirimannya</li> <li>10. Berdasarkan jangkauan penggunaannya</li> </ol>	
4-6	Mahasiswa bisa menunjukkan bagian – bagian surat	Bagian-bagian dan fungsi surat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian-bagian surat</li> <li>2. Fungsi setiap bagian surat</li> </ol>	Bagus
7-8	Mahasiswa mampu mendeskripsikan perlengkapan surat	Perlengkapan surat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas surat</li> <li>2. Amplop surat</li> <li>3. Lipatan surat</li> </ol>	Siddiq
9-10	Mahasiswa mampu membuat/menyusun surat	Langkah-langkah pembuatan surat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengonsepan surat</li> <li>2. Persetujuan atasan</li> <li>3. Pengetikan</li> <li>4. Penandatanganan surat</li> <li>5. Pengesahan surat</li> <li>6. Pengiriman surat</li> </ol>	Luthfiah Hanim
11-13	Mahasiswa mampu menyusun surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan</li> <li>2. Surat pengumuman</li> <li>3. Surat edaran</li> <li>4. Surat undangan</li> <li>5. Surat permohonan</li> <li>6. Surat tugas</li> <li>7. Surat perintah perjalanan dinas</li> <li>8. Surat perintah</li> <li>9. Surat instruksi</li> <li>10. Surat keterangan</li> <li>11. Surat pernyataan</li> <li>12. Surat kuasa</li> <li>13. Surat keputusan</li> <li>14. Surat pengantar</li> <li>15. Nota dinas dan memo</li> <li>16. Berita acara</li> </ol>	Mujib & Redita
14-15	Mahasiswa bisa menyusun surat lamaran kerja dan Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)	Penulisan surat lamaran kerja dan Riwayat Hidup (CV) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syarat-syarat lamaran kerja</li> <li>2. Bentuk tubuh surat lamaran</li> <li>3. Isi surat lamaran</li> </ol>	Chian Chandra

Dibuat oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SIL. KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

Sil/ PME 228/28

Revisi : 02

23 September 2016

Hal 3 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

		4. Pembuatan riwayat hidup	
16	Mahasiswa bisa melakukan korespondensi dengan media internet		Yanto
UJIAN AKHIR SEMESTER			

**Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan**

Evaluasi Hasil Belajar :

No	Komponen Evaluasi	Bobot (%)
1.	Penyelesaian Tugas	40
2.	Partisipasi kuliah	10
4.	Ujian Akhir Semester	50
	<b>Jumlah</b>	100

Literatur tambahan

Dosen dapat dihubungi di:

1. Prodi Manajemen Pendidikan FIP UNY

Dibuat oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :  
Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SIL. KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

Sil/ PME 228/28

Revisi : 02

23 September 2016

Hal 4 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

Dibuat oleh :

Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :

Cepi Safruddin Abd.  
Jabar, M.Pd.