



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SIL. KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

Sil/ PME 228/28

Revisi : 02

8 Maret 2011

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	: 1. Lia Yuliana, M.Pd 2. Pandit Isbianti, S.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.

Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan
1-2	Mahasiswa memahami beberapa konsep dasar korespondensi	Dasar-dasar korespondensi 1. Pengertian korespondensi 2. Fungsi dan pentingnya korespondensi dalam manajemen kelembagaan pendidikan 3. Karakteristik korespondensi efektif 4. Perkembangan korespondensi 5. TIK dalam korespondensi dalam manajemen pendidikan
		Bahasa dan etika korespondensi
3	Mahasiswa mampu membedakan jenis – jenis surat dalam	Jenisi-jenis surat 1. Berdasarkan Wujud Surat 2. Berdasarkan isi surat

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

8 Maret 2011

Hal 2 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

	proses korespondensi	3. Berdasarkan Kepentingannya 4. Berdasarkan Jumlah Penerimaannya 5. Berdasarkan Keamanan Isinya 6. Berdasarkan Cara Penyampaiannya
4-6	Mahasiswa bisa menunjukkan bagian – bagian surat	Bagian-bagian dan fungsi surat 1. Bagian-bagian surat 2. Fungsi setiap bagian surat
7	UJIAN TENGAH SEMESTER	
8-9	Mahasiswa bisa membuat surat lamaran kerja dan Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)	Penulisan surat lamaran kerja dan Riwayat Hidup (CV) 1. Syarat-syarat lamaran kerja 2. Bentuk tubuh surat lamaran 3. Isi surat lamaran 4. Penggunaan kalimat penegas 5. Pembuatan riwayat hidup
10-11	Mahasiswa mampu melakukan langkah-langkah proses pengiriman surat	Langkah-langkah pembuatan surat 1. Pemilihan kertas surat 2. Penulisan surat 3. Pelipatan surat 4. Penyampulan surat 5. Penulisan sampul surat
12-13	Mahasiswa mampu melakukan proses penerimaan surat	Pembuatan surat
14-16	Mahasiswa bisa melakukan korespondensi dengan media internet	
UJIAN AKHIR SEMESTER		

Evaluasi Hasil Belajar :

No	Komponen Evaluasi	Bobot (%)
1.	Penyelesaian Tugas dan Makalah	10
2.	Partisipasi kuliah	10
3.	Ujian Mid Semester	30
4.	Ujian Akhir Semester	50
	Jumlah	100

Daftar Literatur/Referensi

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

8 Maret 2011

Hal 3 dari 3

Semester 7

Korespondensi Bahasa Indonesia

Jam 2 x 50

Michael Muckian dan John Woods, 2006, Buku Pintar Surat-surat Bisnis, Panduan Lengkap, Praktis dan Terkini. (Alih Bahasa: Iman Khoiri). Jogjakarta: Penerbit Think.

O. Setiawan, Dj., Suherli, Teddy SK. 2001, Surat-menyurat Serbaguna. Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia. Bandung: Yrama Widya.

Literatur tambahan

Dosen dapat dihubungi di:

1. Prodi Manajemen Pendidikan FIP UNY
2.

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.
--	---	---