



Satuan Acara Pengajaran

DPP00411 - Korespondensi Perkantoran Prancis A

Pengajar

Prof. Dr. Ida Sundari Husen

Minggu 1

Materi 4 September 2008: para mahasiswa wajib membawa buku "Korespondensi Prancis" karangan Ida Sundari Husen, Jakarta: PT Grasindo, 2001 (Kalau tidak dapat membeli, boleh pinjam dari senior atau membuat fotokopi karena di penerbit sudah habis)
Pendahuluan

Media Buku "Korespondensi Prancis" halaman 1--13

Referensi 1. CHAFFURIN, Louis. Le Parfait Secretaire, correspondance usuelle, commerciale et d'affaires. Paris: Librairie Larousse, 1954.
2. HUSEN, Ida Sundari. "Korespondensi Prancis". Jakarta: PT Grasindo, 2001.(Buku pegangan)

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah
Pendahuluan: Korespondensi pada umumnya, khususnya korespondensi Prancis.
Meningatkan kembali tanda bacaan Prancis (punctuations);
Mempelajari struktur, istilah dan unsur-unsur surat dalam bahasa Prancis;
Tugas: Latihan 1.

Minggu 2

Materi 11 September 2008

Kartu untuk mengabarkan berita gembira, kartu ucapan selamat
Balasan kartu

Media Buku "Korespondensi Prancis" halaman 16--23

Referensi 1,2 lihat Minggu 1
3. HEUDEBERT, Lucien. "La Correspondance de tout le monde".
Paris: Albin
Michel, 1978.
4. DANY, M.J. GELLIOT, M.L. PARIZET."Le Francais du Secretariat
Commercial"
Paris: Librairie Hachette. 1977.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah
Tes/ulangan/dikte.
Membaca dan memahami berbagai kartu yang mengabarkan berita gembira:
kelahiran, pertunangan, pernikahan.
Membahas struktur surat undangan, struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: Latihan 2

Minggu 3

Materi 18 September 2008

Berita duka, kartu ucapan turut berduka, balasan ucapan duka cita

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 23--25.

Referensi No. 1-4 lihat Minggu 1,2.
5. OUDOT, Simone. Guide to Correspondence in French. Guide de
Correspondance en francais.
Jakarta: Binarupa Aksara, 1991.
6. SACCOMAN, Cecile. Le Guide de Correspondance. Paris: Dessain et Toira,
1987.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah
Tes/ulangan/dikte.
Membaca dan memahami berbagai teks undangan.
Membahas struktur surat undangan, struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: membuat kartu sendiri

Minggu 4

Materi 25 September 2008

Kartu (nama) dalam bisnis atau kegiatan profesional untuk minta informasi,
ucapan terima kasih, undangan, pembatalan dan penerimaan undangan

Media Buku "Korespondensi Prancis" halaman 26--29

Referensi No. 1-6 lihat Minggu 1-3;
7. WAHYUDI, Nalom SIAHAAN, "Business Letters for All. Surat-Surat Niaga untuk Semua Orang".
Kualalumpur: Oxford University Press, 1978.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami berbagai kartu;
Membahas struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: Menyalin dan membuat kartu sendiri

Minggu 5

Materi 29 September --3 Oktober 2008.

LIBUR IDULFITRI

Media

Referensi

Aktivitas

Minggu 6

Materi 9 Oktober 2008

Kartu undangan resmi.

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 30--31.

Referensi No. 1-7 Lihat Minggu 1-4
8. BRATAWIDJAJA, Thomas Wijasa, Drs." Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia dan Pedoman Tatalaksana Administrasi Surat Menyurat. (Penerbit tidak diketahui, diktat Asmi, 1976).

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah
Tes/ulangan/dikte.
Membaca dan memahami berbagai teks undangan.
Membahas struktur surat undangan, struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: Latihan 2

Minggu 7

Materi 16 Oktober 2008

Riwayat Hidup (Curriculum Vitae).
Contoh surat lamaran pekerjaan.

Media Buku "Korespodensi Prancis" halaman 32--34.

Referensi Lihat Minggu 1-6.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah
Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami contoh Riwayat Hidup (CV);
Membahas struktur CV, struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: Latihan 2

Minggu 8

Materi 20--24 Oktober

UJIAN TENGAH-SEMESTER

Media ---

Referensi ---

Aktivitas
Pelaksanaan Ujian Tengah-Semester di kelas: (1) Dikte (2) Tes Kebahasaan; (3) Tes Kebahasaan; (4) Membuat surat sendiri dalam bahasa Prancis sesuai topik yang diberikan.

Minggu 9

Materi 30 Oktober 2008
Surat lamaran 2 (lanjutan)

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 36--41.

Referensi Lihat Minggu 1--7.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah.
Tes/ulangan/dikte.
Membaca dan memahami model surat lamaran profesional.
Membahas struktur surat, struktur kalimat, pilihan kata.
Tugas: Menyalin/membuat surat lamaran profesional.

Minggu 10

Materi 6 November 2008
Surat jawaban positif dan negatif atas surat lamaran.

Media Buku "Korespondensi Prancis" halaman 41--47.

Referensi Lihat Minggu 1-7.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah.
Membaca dan memahami model surat jawaban positif dan negatif.
Membahas struktur surat, struktur kalimat dan pilihan kata.
Tugas: Menyalin dan membuat surat.

Minggu 11

Materi 13 November 2008
Surat undangan rapat; permohonan maaf atas ketidakhadiran.

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 48--51.

Referensi Lihat Minggu 1--9.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami contoh surat;
Membahas struktur surat, struktur kalimat dan pilihan kata;
Tugas: menyalin atau membuat surat sendiri; Latihan 5.

Minggu 12

Materi 20 November 2008.
Surat pemberitahuan tentang program pendidikan (sirkuler)

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 54--56.

Referensi Lihat Minggu ke-1--11.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami contoh sirkuler;
Membahas struktur surat, struktur kalimat dan pilihan kata;
Tugas: Menyalin atau membuat sirkuler sendiri

Minggu 13

Materi 27 November 2008.
Surat pemberitahuan tentang program suatu acara (sirkuler)

Media Buku "Korespondensi Prancis" halaman 54--56.

Referensi Lihat Minggu 1--12.

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami contoh surat;
Membahas struktur surat, struktur kalimat dan pilihan kata;
Tugas: Menyalin atau membuat surat sendiri

Minggu 14

Materi 4 Desember 2008
Suart Pemberitahuan tentang program suatu acara (sirkuler, lanjutan)

Media Buku "Korespondensi Prancis", halaman 54--46.

Referensi

Aktivitas Mengumpulkan pekerjaan rumah;
Tes/ulangan/dikte;
Membaca dan memahami contoh surat;
Membahas struktur surat, struktur kalimat dan pilihan kata;
Memberikan konfirmasi tentang bahan ujian akhir semester (UAS).

Minggu 15

Materi 11 Desember 2008.

UJIAN AKHIR-SEMESTER (UAS)

Media -----

Referensi -----

Aktivitas Pelaksanaan Ujian Akhir-Semester: (1) Dikte; (2) Tes bahasa; (3) Tes Bahasa;
(4) Membuat surat sendiri sesuai ttopik yang diberikan.
