

## SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Mata Kuliah : Bahasa Inggris Bisnis  
Fakultas/Progam : Diploma 3 Teknik Komputer

| Pertemuan Ke | Pokok Bahasan Dan TIU  | Sub Pokok Bahasan dan TIK   | Teknik Pembelajaran  | Media Pembelajaran      | Tugas  | Referensi                               |
|--------------|--|---|--|-------------------------|--|---|
| 1            | <p><i>Subject, Verb, Complement &amp; Modifier.</i><br/>TIU:<br/>Mahasiswa dapat memahami fungsi masing-masing unsur tersebut dalam kalimat.</p> <p><i>Verb Phrases &amp; Tenses</i><br/>TIU:<br/>Mahasiswa dapat memahami pengertian verb phrases dan tenses.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subject, Verb, Complement &amp; Modifier</li> </ul> <p>TIK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa dapat membuat contoh-contoh kalimat yang menggunakan keempat unsur tersebut.</li> <li>Mahasiswa mengerti perbedaan fungsi dari keempat unsur kalimat tersebut.</li> </ol> <p>A. Verb Phrases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Two word verbs</li> </ul> <p>B. Tenses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Past, Present, Future</li> </ul> <p>TIK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian Verb Phrases.</li> <li>Mahasiswa dapat menguraikan jenis-jenis Tenses dalam bahasa Inggris beserta penggunaannya dalam kalimat.</li> </ol> | <p>Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing unsur tersebut dalam suatu kalimat.</p> <p>Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat</p> | OHP, Kapur, Papan Tulis |  | <p>2. Hal 39-49</p> <p>2. Hal 50-59</p> |
| 2            | <p><i>Problem Vocabulary and Prepositions.</i><br/>TIU:<br/>Mahasiswa dapat memahami permasalahan-</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commonly misused words</li> <li>Confusingly related words</li> <li>Use of prepositions</li> <li>Verbal idioms</li> <li>Common combination and preposition</li> </ul>   | Dosen menerangkan permasalahan yang biasa terjadi dalam vocabulary dan preposisi.  | OHP, Kapur, Papan Tulis | Dosen meminta mahasiswa untuk mencari sinonim dari kosa kata tersebut. | Hal 199-221                             |

|   |   |  |  |                         |  |                       |
|---|---|--|--|-------------------------|--|-----------------------|
|   | permasalahan dalam dan vocabulary dan preposisi.  | TIK:<br>1. Mahasiswa dapat menjelaskan arti dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa dapat membuat contoh kalimat yang mengandung masing-masing sub pokok bahasan tersebut</li></ul>  |  |                         |  |                       |
| 3 | <i>Form And Style of Business Letter</i>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Form of business letter</li><li>• Full block style</li><li>• Semi Block Style</li></ul> TIK:<br>1. Mahasiswa dapat mengetahui dan membuat contoh Business Letter dengan sub pokok bahasan tersebut.  | Dosen dapat mnejelaskan Form Dan beberapa Style Business Letter  |                         | Dosen meminta mahasiswa untuk membuat surat dengan form dan style yang sudah dipelajari. | 3. Hal                |
| 4 | <i>Subject – Verb Agreement</i><br>TIU:<br>Mahasiswa dapat memahami subject – verb agreement dalam kalimat. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Singular Subject</li><li>• Plural Subject</li><li>• Either, Neither</li><li>• Any + ...</li><li>• No + ...</li><li>• Some + ...</li><li>• Every + ...</li><li>• Gerunds as Subject</li><li>• Collective Nouns, etc</li></ul> TIK:<br>Mahasiswa dapat memberi contoh dalam kalimat dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut di atas. | Dosen menjelaskan dan menguraikan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat. | OHP, Kapur, Papan Tulis | Membuat contoh kalimat yang mengandung Subject-Verb Agreement.                           | 2. Hal 60-66          |
| 5 | <i>Vocabulary and Reading</i>   | <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>  |  |                         |  | 2. Hal 258            |
| 6 | Arranging a business meeting  | - Memo<br>- Email (Self Enrichment by the lecturer)  | Dosen menjelaskan teori dan fungsi   | OHP dan Papan tulis     | Dosen menugaskan mahasiswa   | 1. Unit 1<br>Hal. 5-8 |

|   |  |  |  |                            |   |                                  |
|---|--|--|--|----------------------------|---|----------------------------------|
|   | <p>TIU : Mahasiswa dapat membuat surat undangan rapat</p> <p>Making a general business</p> <p>TIU: Mahasiswa dapat membuat <i>enquiry letter</i></p>   | <p>TIK: Mahasiswa mampu membuat surat undangan pertemuan rapat dengan model memo &amp; media <i>e-mail</i> (termasuk attachment file(s))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A letter of enquiry</li> <li>- Practise in describing company location</li> </ul> <p>TIK: Mahasiswa dapat memahami &amp; membuat <i>enquiry letter</i> dan <i>practice in describing company location</i></p>  | <p>tentang penggunaan memo &amp; <i>e-mail</i> serta menjelaskan contohnya.</p> <p>Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang <i>enquiry letter &amp; practice in describing company location</i> serta menjelaskan contohnya.</p> |                            | <p>untuk membuat surat undangan dengan model memo &amp; dengan model <i>e-mail</i>.</p> <p>Dosen menugaskan mahasiswa untuk membuat <i>enquiry letter &amp; practice in describing company location</i></p> | 1. Unit 2<br>Hal 9-15            |
| 7 | <p><i>Pronouns</i></p> <p>TIU: Mahasiswa dapat memahami arti dan fungsi pronouns dalam kalimat.</p> <p><i>Verb as Complement</i></p> <p>TIU: Mahasiswa dapat memahami pengertian Verb as Complement.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Pronouns sebagai Subject dan Object.</li> <li>• Possessive Pronouns sebagai Subject dan Object</li> <li>• Reflexive Pronouns</li> </ul> <p>TIK: Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat yang mengandung seluruh sub pokok bahasan tersebut di atas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verb + Gerunds</li> <li>• Verb + to Infinitive</li> <li>• Verb+Preposition+Gerund</li> <li>• Adjective+Preposition+Gerund</li> <li>• Nouns+Preposition+Gerund</li> <li>• Adjective+Infinitive</li> </ul> <p>TIK:</p> | <p>Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari Pronouns dalam suatu kalimat.</p> <p>Dosen menerangkan pengertian dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat</p>  | OHP, Kapur,<br>Papan Tulis | <p>Membuat contoh kalimat yang mengandung pronouns.</p> <p>Membuat contoh kalimat yang mengandung verb as complemen</p>   | 2. Hal 67-73<br><br>2. Hal 74-81 |

|    |  |   |  |                         |   |                         |
|----|--|---|--|-------------------------|---|-------------------------|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat membuat contoh kalimat yang mengandung unsur-unsur seperti di dalam sub pokok bahasan tersebut.</li> <li>2. Mahasiswa dapat menjelaskan perbedaan makna dari masing-masing pola yang berbeda tersebut.</li> </ol>   |  |                         |   |                         |
| 8  | <i>Vocabulary and Reading</i>  | •   |  |                         |   | 2. Hal 279              |
| 9  | <p>Making a general business</p> <p>TIU: Mahasiswa dapat membuat <i>enquiry letter</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A letter of acknowledging an enquiry</li> <li>- A letter of refusal</li> </ul> <p>TIK: Mahasiswa mampu memahami &amp; membuat <i>a letter of acknowledging an enquiry &amp; a letter of refusal</i></p>  | Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang <i>a letter of acknowledging an enquiry &amp; a letter of refusal</i> serta menjelaskan contohnya | OHP dan Papan tulis     | Mahasiswa membuat <i>a letter of acknowledging an enquiry &amp; a letter of refusal</i>         | 1. Unit 2<br>Hal. 16-20 |
| 10 | <p><i>Affirmative &amp; Negative Agreement, Negation, Commands.</i></p> <p>TIU: Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep dalam bahasa Inggris yang termasuk di dalam pokok bahasan tersebut di atas.</p> | <p>A. Affirmative &amp; Negative Agreement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• So, Too</li> <li>• And</li> </ul> <p>B. Negation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neither, Either</li> <li>• Hardly, Barely, Rarely, Seldom, etc</li> </ul> <p>C. Commands:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negative commands</li> <li>• Negative Indirect Commands</li> </ul> | Dosen menguraikan pengertian dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat.  | OHP, Kapur, Papan Tulis | Membuat contoh kalimat yang mengandung affirmative & negative agreement, negation dan commands. | 2. Hal 81-90            |

|    |   |   |   |                     |   |   |
|----|---|---|---|---------------------|---|---|
|    |   | <p>TIK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat mengerti arti dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut.</li> <li>2. Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat dari setiap sub pokok bahasan tersebut.</li> </ol>   |   |                     |   |   |
| 11 | <i>Vocabulary and Reading</i>   |   |   |                     |   | 2. Hal 300  |
| 12 | <p>Orders</p> <p>TIU: Mahasiswa dapat membuat <i>Order Letters</i></p> <p>Letters of complaint</p> <p>TIU: Mahasiswa mampu mengenal &amp; memahami surat yang terkait dengan <i>complaint</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmation of an order</li> <li>- A letter of apology</li> <li>- An Insurance claim</li> </ul> <p>TIK: Mahasiswa dapat membuat <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letters of complaint</li> <li>- Replies to letters of complaint</li> </ul> <p>TIK: Mahasiswa dapat memahami &amp; membuat <i>letters of complaint</i> dan memberi respon surat tersebut</p> | <p>Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i> serta menjelaskan contohnya</p> <p>Dosen menjelaskan teori &amp; fungsi <i>letters of complaint</i></p> <p>Dosen meminta mahasiswa untuk membuka situs <a href="http://elearning.gunadarma.ac.id">http://elearning.gunadarma.ac.id</a></p> | OHP dan Papan tulis | <p>Dosen menugaskan mahasiswa untuk membuat <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i></p> <p>Dosen memberi tugas kepada mahasiswa untuk membuat <i>letters of complaint</i> dan bagaimana cara memberi respon terhadapnya.</p> | <p>1. Unit 3 Hal. 21-30</p> <p>1. Unit 7 Hal. 60-66</p> |

23-02-09

|    |   |   |  |                         |   |               |
|----|---|---|--|-------------------------|---|---------------|
| 13 | <i>Modal Auxiliaries</i><br>TIU:<br>Mahasiswa dapat memahami arti dan fungsi masing-masing Modal Auxiliaries. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Simple Modal</li><li>• Complex Modal</li><li>• Ephemeric Modal</li><li>• Periphrastic Modal</li><li>• Real and Unreal Conditional</li></ul> TIK:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian masing-masing sub pokok bahasan tersebut.</li><li>2. Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat masing-masing sub pokok bahasan tersebut.</li></ol> | Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat. | OHP, Kapur, Papan Tulis | Membuat contoh kalimat yang mengandung modal auxiliaries. | 2. Hal 90-106 |
|----|---|---|--|-------------------------|---|---------------|

Referensi:

1. Beresford, Cynthia. 1995. *Business Communication Practical written English for the modern business world*. London: Butler & Tanner Ltd.
2. Michael A. Pyle & Mary Ellen Munoz, *Cliff's Test of English as a Foreign Language Preparation Guide*, Nebraska: John Wiley & Sons
- 3.

Tanggal Pembuatan Satuan Acara Perkuliahan 16 Februari 2009