

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI KOMPUTER - D3 BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN**  
**UNIVERSITAS GUNADARMA**

Tanggal Penyusunan	dd/bb/thn 20/8/2016		Tanggal revisi	dd/bb/thn 25/02/2017	
<b>Fakultas</b>	Program D3 Bisnis dan Kewirausahaan				
<b>Program Studi</b>	Akuntansi Komputer		Kode Prodi: 61401		
<b>Jenjang</b>	D3				
<b>Kode dan Nama MK</b>	IT024128		Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2		
<b>SKS dan Semester</b>	SKS	1	Semester	2 (Dua)	
<b>Prasyarat</b>	Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 1				
<b>Status Mata Kuliah</b>	[√] Wajib    [... ] Pilihan				
<b>Dosen Pengampu</b>	Wawan Wuryantoro				
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	Sikap	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain</li> <li>Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara</li> <li>Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>Mampu menerapkan prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan</li> </ol>			
	Ketrampilan Umum	Mampu melakukan komunikasi melalui telepon, email, dan saat melakukan kunjungan bisnis dalam bahasa Inggris yang mendukung bidang Akuntansi.			
	Pengetahuan	Membekali pengetahuan mahasiswa dengan mengedepankan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk mendukung bidang Akuntansi Komputer. Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang bagaimana berkomunikasi menggunakan telepon, menerima dan memenuhi undangan, menggunakan alat transportasi, memesan hotel, melakukan pembayaran dll			
	Ketrampilan Khusus	Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris dengan memanfaatkan alat bantu belajar berupa perangkat lunak (software) terkait.			
<b>Deskripsi Umum (Silabus)</b>	Memahami dan memiliki kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk mendukung bidang Akuntansi Komputer. Topik yang dibahas meliputi : (1) preparing to make a phone call, (2) Ending a call, (3) receiving calls, (4) checking information, (5) asking the caller to hold, (6) address others with respect, (7) how to make a formal call and informal call, (8) taking and leaving messages, (9) asking for and giving repetition, (10) a voicemail message, (11) an automated message, (12) Cross Cultural communication on the telephone, (13) setting up appointments, (14) confirming arrangement, (15) changing arrangement, (16) complaining by phone, (17) dealing with complains or problems by prone, (17) an invitation, (18) accepting invitations, (19) declining an invitation, (20) finding out about hotel, (21) booking hotel, (22) checking for a flight, (23) hiring a car, (24) taking the train, (25) <i>Checking into a hotel</i> , (26) <i>At a check in - desk</i> , (27) <i>A tight connection</i> , (28) <i>A hotel mix up</i> , (29) <i>A payment problem</i> .				
<b>Metode Pembelajaran</b>	1. Ceramah/Kuliah Pakar	√	4. Praktik Laboratorium	.....	
	2. Problem Based Learning/FGD	√	5. Self-Learning (V-Class)	√	
	3. Project Based Learning	.....	6. Lainnya: .....	.....	
<b>Pengalaman</b>	a. Tayangan Presentasi	√	c. Online exercise/kuiz (V-class)	√	

<b>Belajar/Tugas</b>	b. Review textbook/Jurnal	.....	d. Laporan	.....
	e. Lainnya: presentasi monolog	√		
<b>Referensi / Sumber Belajar</b>	(1) David Gordon Smith.2007. <i>English for Telephoning</i> .Oxford: Oxford University Press. (2) E.B. Nikolaenko.2008. <i>Business English</i> .Tomsk Polytechnic University Publishing House. (3) Mark Bartram.2009. <i>Business Result</i> . Oxford: Oxford University Press. (4)Dorothy E. Zemach.2009. <i>Business Venture</i> . Oxford: Oxford University Press.			



Minggu	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai (%)	Sumber belajar
1.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang pentingnya berkomunikasi melalui telepon di sebuah perusahaan, istilah-istilah bahasa Inggris dalam membuat panggilan telepon dalam bahasa dan mengakhiri panggilan telepon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Why is telephoning in a company important?</li> <li>Preparing to make a phone call</li> <li>Ending a call</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu memahami pentingnya berkomunikasi melalui telepon di dalam sebuah perusahaan, mampu membuat panggilan telepon dan mampu mengakhiri telepon dalam bahasa Inggris.	5%	1,2,3,4
2.	Mahasiswa memahami teori terkait dengan menerima telepon, mendapatkan informasi dan meminta penelpon untuk menunggu dalam bahasa Inggris dengan menggunakan kosa kata/istilah yang tepat dalam bahasa Inggris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receiving Calls</li> <li>Checking information</li> <li>Asking the caller to hold</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu menggunakan dan mempresentasikan dalam bahasa Inggris terkait dengan menerima panggilan telepon, mendapatkan informasi penelpon dan meminta penelpon untuk menunggu.	10%	1,2
3.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang penggunaan bahasa Inggris dalam melakukan panggilan telepon secara formal dan informal dengan menggunakan sapaan yang tepat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Address others with respect</li> <li>How to make a formal call and informal call</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu melakukan panggilan telepon dalam bahasa Inggris dalam bentuk formal maupun informal dan mahasiswa mampu menggunakan sapaan yang tepat.	5%	1,2

4.	Mahasiswa dapat memahami teori terkait tentang bagaimana membuat pesan, meninggalkan pesan, pemakaian kosa kata atau istilah dalam bahasa Inggris untuk meminta pengulangan pesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taking and leaving messages</li> <li>• Asking for and giving repetition</li> </ul>	5	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu membuat pesan dan meninggalkan pesan melalui telepon dalam bahasa Inggris dan mampu menggunakan kosa kata/ istilah yang tepat dalam meminta pengulangan pesan kepada penelpon.	10%	1,2
5.	Mahasiswa memahami teori terkait teknik-teknik dalam pembuatan voicemail message dan automated message sehingga memenuhi syarat pembuatan voicemail dan automated message yang tepat dengan menggunakan bahasa Inggris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A voicemail message</li> <li>• An automated message</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu mempresentasikan cara membuat voicemail message dan automated message dalam bahasa Inggris dengan tepat	10%	1,2
6.	Mahasiswa dapat memahami teori terkait tentang teknik bertelepon dengan mempertimbangkan budaya penerima telepon dan mahasiswa juga dapat mempresentasikan teknik membuat janji pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross cultural communication on the telephone</li> <li>• Setting up appointments</li> </ul>	5	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu mempresentasikan teknik bertelepon dengan mempertimbangkan budaya penerima telepon dan mahasiswa mampu membuat janji pertemuan.	5%	1,4
7.	Mahasiswa dapat memahami teori terkait bagaimana memastikan kembali perjanjian yang telah dibuat dan membatalkan perjanjian tersebut dalam bahasa Inggris yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirming arrangement</li> <li>• Changing arrangement</li> </ul>	1,2,5	1sks x 50 menit	Keberanian mahasiswa dalam mempresentasikan bagaimana memastikan kembali dan	5%	1

					mengubah perjanjian yang telah disepakati dalam bahasa Inggris.		
8.	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>						
9.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang bagaimana melakukan pengaduan ketidakpuasan suatu produk dan bagaimana menangani masalah dengan menggunakan bahasa Inggris yang tepat dalam kegunaannya berkomunikasi melalui telepon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complaining by phone</li> <li>• Dealing with complains/problems by phone</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Keberanian mahasiswa mempresentasikan bagaimana melakukan pengaduan suatu produk dan bagaimana menangani masalah dengan menggunakan bahasa Inggris.	10%	1,4
10.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang cara membuat undangan, menerima undangan dan menolak undangan lewat email/telepon dengan menggunakan bahasa Inggris yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An invitation</li> <li>• Accepting an invitation</li> <li>• Declining an invitation</li> </ul>	5	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi via telepon/email tentang memberikan undangan, menerima undangan dan menolak undangan dengan menggunakan bahasa Inggris kemudian mahasiswa mampu mempresentasikan hasil pekerjaan mereka	5%	1,2
11.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang bagaimana cara memperoleh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finding out about hotel.</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu mempresentasikan	10%	3

	informasi tentang penginapan dan booking hotel kemudian mempresentasikannya dalam bahasa Inggris dengan menggunakan istilah dan kosa kata yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booking a hotel</li> </ul>			bagaimana cara memperoleh informasi tentang penginapan dan booking hotel		
12.	Mahasiswa memahami teori terkait tentang bagaimana cara check in pesawat, menyewa mobil, dan membeli tiket kereta yang akan sangat dibutuhkan dalam perjalanan bisnis dalam bahasa Inggris dengan menggunakan istilah yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checking in for a flight</li> <li>• Hiring a car</li> <li>• Taking the train</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Keberanian mahasiswa mempresentasikan cara check-in pesawat, cara menyewa mobil, dan membeli tiket kereta dalam bahasa inggris dengan menggunakan istilah yang tepat	5%	3
13.	Mahasiswa memahami teori terkait dan mampu mempresentasikan bagaimana menggunakan bahasa Inggris dalam penggunaannya check in di hotel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checking into a hotel</li> <li>• At a check in - desk</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Keberanian mahasiswa mempresentasikan cara check in di hotel dalam bahasa inggris dengan menggunakan istilah yang tepat	5%	3
14.	Mahasiswa memahami teori terkait dengan masalah seputar penerbangan, penginapan sampai dengan pembayaran dan mempresentasikannya dalam bahasa Inggris yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tight connection</li> <li>• A hotel mix up</li> <li>• A payment problem</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris yang tepat dalam menghadapi masalah seputar jadwal penerbangan, penginapan sampai dengan pembayaran hotel	5%	3
15.	Mahasiswa memahami teori terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• How to behave</li> </ul>	1,2	1sks x 50 menit	Mahasiswa dapat	10%	3



	tentang bagaimana sikap yang baik saat melakukan perjalanan bisnis	appropriately on a business trip			bersikap sesuai etika bisnis dalam berkomunikasi saat melakukan perjalanan bisnis		
16.	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>						

#### DESKRIPSI TUGAS (DT) MATA KULIAH KOMUNIKASI BAHASA INGGRIS BISNIS 2-PRODI D3-AKUNTANSI KOMPUTER D3AK

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	<b>IT024128</b>	<b>Dosen Pengampu</b>	Erna Pranata Putri,S.S.,M.Hum
<b>Minggu Ke</b>	2,4,5,6,9,15	<b>Tugas ke</b>	1,2,3,4,5,6	<b>Metode Tugas</b>	Study Kasus, Pencarian Informasi, Presentasi, monolog, role play, dialog

#### DESKRIPSI TUGAS KE-1

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>2</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>1 (satu)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi melalui telepon dengan menggunakan istilah-istilah yang tepat		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : survey lapangan berupa pengamatan terhadap penerima tamu/receptionist		
	Tugas Mahasiswa: membuat dialog terkait dengan bagaimana cara menerima telpon/mengecek informasi/meminta penelpon untuk menunggu		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa dialog dalam bentuk video		
	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

**DESKRIPSI TUGAS KE-2**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>4 (v-class)</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>2 (dua)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan secara online penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi melalui telepon dengan meninggalkan pesan kepada penerima telepon untuk disampaikan kepada orang lain. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Data sekunder diambil dari video terkait tentang contoh meninggalkan pesan/informasi melalui telepon.		
	Tugas Mahasiswa: membuat pesan yang ditinggalkan untuk rekan bisnis		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa video		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

**DESKRIPSI TUGAS KE-3**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>5</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>3 (tiga)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi melalui telepon dengan meninggalkan pesan suara. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Data sekunder diambil dari berbagai situs terkait dengan masalah pesan suara di internet		
	Tugas Mahasiswa: membuat voicemail greetings pada sebuah perusahaan.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa soft copy dalam format .mp3		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		



**DESKRIPSI TUGAS KE-4**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>6 (v-class)</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>4 (empat)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi terkait dengan pembuatan janji pertemuan melalui telepon. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : video terkait tentang percakapan antara dua orang dalam membuat sebuah perjanjian.		
	Tugas Mahasiswa: membuat video percakapan antar rekan kerja di perusahaan yang berbeda dalam membuat janji pertemuan.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa video		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

**DESKRIPSI TUGAS KE-5**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>7</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>5 (lima)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan bagaimana mengubah janji pertemuan yang telah disepakati sebelumnya karena suatu hal yang mendesak. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : materi dan teori tentang frase/istilah-istilah yang sering digunakan dalam mengubah janji pertemuan.		
	Tugas Mahasiswa: mahasiswa bekerja secara kelompok dalam membuat dialog tentang mengubah janji pertemuan dengan menjabarkan alasannya dalam bahasa Inggris.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa dialog		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

**DESKRIPSI TUGAS KE-6**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>9</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>6 (enam)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi melalui telepon dengan tujuan untuk menyampaikan keluhan dan mengatasi keluhan dari pelanggan. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : study kasus terkait dengan bagaimana seorang customer service melayani pelanggan yang sedang menyampaikan keluhan dan bagaimana customer service tersebut mengatasinya.		
	Tugas Mahasiswa: membuat video yang dengan mahasiswa berperan sebagai seseorang customer service dan seorang pelanggan		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa file video dalam bentuk kepingan CD		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

**DESKRIPSI TUGAS KE-7**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>10 (v-class)</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>7 (tujuh)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi melalui email terkait dengan mengundang, menerima dan menolak undangan dari rekan kerja dalam suatu perusahaan. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : materi dan contoh terkait dengan mengundang, menerima dan menolak undangan dari rekan kerja dalam suatu perusahaan dalam bentuk email.		
	Tugas Mahasiswa: membuat contoh undangan melalui email, menerima undangan melalui email, dan menolak undangan melalui email.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		

	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa file dalam bentuk .ppt
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis

#### DESKRIPSI TUGAS KE-8

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>11 (v-class)</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>8 (delapan)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi terkait dengan akuntansi dalam bidang perhotelan. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : materi dan contoh terkait dengan akuntansi dalam bidang perhotelan		
	Tugas Mahasiswa: membuat laporan terkait pengelolaan keuangan dengan mahasiswa berperan sebagai seseorang akuntan di sebuah hotel dalam bahasa inggris.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa laporan dan file dalam bentuk .ppt		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		

#### DESKRIPSI TUGAS KE-9

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>12</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>9 (sembilan)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi dalam bidang penerbangan dan cara menyewa mobil untuk kepentingan bisnis. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Data sekunder diambil dari berbagai situs terkait dengan masalah penerbangan dan penyewaan mobil		
	Tugas Mahasiswa: membuat dialog dengan mahasiswa berperan sebagai pelanggan yang akan memesan tiket dan menyewa mobil melalui telepon		

	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa dialog
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis

#### DESKRIPSI TUGAS KE-10

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Komunikasi Bahasa Inggris Bisnis 2</b>	<b>Kode MK</b>	IT024128
<b>Minggu Ke</b>	<b>15</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>10 (sepuluh)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami dan mempresentasikan penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi terkait dengan akuntansi di dalam suatu perusahaan. Sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan menggunakan susunan tata bahasa dan istilah yang benar.		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Data sekunder diambil dari berbagai situs terkait dengan pengelolaan keuangan untuk perjalanan dinas oleh seorang karyawan di suatu perusahaan.		
	Tugas Mahasiswa: membuat laporan terkait pengelolaan keuangan dari perjalanan bisnis ke suatu tempat demi kepentingan suatu perusahaan.		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk tugas yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: hasil akhir adalah berupa laporan pengelolaan keuangan		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: berdasarkan penggunaan tata bahasa, pemilihan kosa kata, penggunaan istilah-istilah bisnis, dan etika berbisnis		