

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

<b>Tanggal Penyusunan</b>	15/08/2016	<b>Tanggal revisi</b>	24/02/2017	
<b>Kode dan Nama MK</b>	PP024113	Bahasa Inggris Bisnis 1		
<b>SKS dan Semester</b>	SKS	1 SKS	Semester 5 (PTA)	
<b>Prasyarat</b>	-			
<b>Status Mata Kuliah</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Wajib <input type="checkbox"/> Pilihan			
<b>Dosen Pengampu</b>	Muh Kholiq, M.Hum			
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	Sikap	1. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. 2. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.		
	Ketrampilan Umum	Mahasiswa mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam hal membuat surat menyurat menggunakan bahasa Inggris.		
	Pengetahuan	Mahasiswa akan dapat menguasai konsep-konsep dasar pembuatan surat menyurat dalam bahasa Inggris secara benar.		
	Ketrampilan Khusus	Mahasiswa menguasai konsep-konsep dasar surat menyurat dan membuatnya dalam bahasa Inggris menggunakan aplikasi ( <i>software</i> ) pengolah kata.		
<b>Deskripsi Umum (Silabus)</b>	Mata kuliah ini dirancang dan disusun untuk membimbing mahasiswa agar bisa memahami dan mempraktekan pembuatan surat menyurat baik yang formal maupun informal dalam Bahasa Inggris yang benar. Topik-topik yang dibahas mencakup <i>Arranging a business meeting, Making a general business, Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment &amp; asking for extended credit, order letter, Letters of invitations dan Letters of acceptance, note taking &amp; report writing, memos &amp; recommendations, and mengenal statistical vocabulary, letters of complaint, letters of ultimatum, apology, settlement, letters of application for a grant, A CV &amp; application form, and letters of reference &amp; interview assesment</i>			
<b>Metode Pembelajaran</b>	1. Ceramah/Kuliah Pakar	√	4. Praktik Laboratorium	.....
	2. Problem Based	√	5. Self-Learning (V-Class)	√

	Learning/FGD			
	3. Project Based Learning	.....	6. Lainnya: .....	.....
<b>Pengalaman Belajar/Tugas</b>	a. Tayangan Presentasi	√	c. Online exercise/kuiz (V-class)	√
	b. Review textbook/Jurnal	.....	d. Laporan	.....
<b>Referensi</b>	1. Ellis Mark, Johnson C., 2009. <i>Teaching Business English</i> . Oxford. New York 2. Beresford, Cynthia. 1995. <i>Business Communication Practical written English for the modern business world</i> . London: Butler & Tanner Ltd. 3. Cyssco, Dhanny R. 2008, <i>Practical business correspondence : panduan praktis korespondensi niaga bahasa Inggris</i> , Kesaint Blanc			

#### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) MATA KULIAH KOMUNIKASI BAHASA INGGRIS BISNIS 6-PRODI D3 AKUNTANSI KOMPUTER D3BK

No.	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Kriteria dan Indikator	Bobot	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Alokasi Waktu (menit)	Teknik Penilaian	Sumber Belajar
1.	Mahasiswa mampu memahami dan menguasai tentang surat menyurat dalam bahasa Inggris.	Mampu menjelaskan tipe-tipe tentang surat menyurat dalam bahasa Inggris	5%	Introduction to Business English  -What is Business English?  -Who wants to learn Business English?  -Where is Business English taught?  -Resources  -Performances objectives for Business English. - Style of Letter - Part of Letter	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,3

2.	Mahasiswa dapat menguasai teori tentang surat undangan pertemuan rapat dengan menggunakan <b>tone</b> pembukaan dan penutupan surat dengan tepat.	Mampu menerangkan penggunaan dan pembuatan surat baik yang formal atau informal.	5%	Arranging a business meeting  -Invitation letter (Formally & Informally)  -Opening & Closing phrases establishing the tone of the letter	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
3.	Mahasiswa mampu memahami mengenai bentuk surat undangan pertemuan rapat dengan model memo & media <i>e-mail</i> (termasuk attachment file(s))	Dapat menjelaskan dan mengaplikasikan pembuatan memo secara tepat.	5%	Arranging a business meeting  - Memo  -Email (Self Enrichment by the lecturer)	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
4.	Mahasiswa dapat memahami & mendeskripsikan <i>enquiry letter</i> dan <i>practice in desribing company location</i>	Dapat mempraktekan pembuatan <i>enquiry letter</i> dan <i>practice in desribing company location</i>	5%	Making a general business  - A letter of enquiry - Practise in desribing company location	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
5.	Mahasiswa mampu memahami & mempresentasikan <i>a letter of acknowledging an enquiry &amp; a letter of refusal</i>	Mahasiswa mampu membuat dan mempraktekan <i>a letter of acknowledging an enquiry &amp; a letter of refusal</i>	5%	Making a general business  - A letter of acknowledging an enquiry - A letter of refusal  •	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2

6.	Mahasiswa dapat memahami dan menerangkan <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i>	Mahasiswa mampu dalam menggunakan dan membuat <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i>	5%	Orders - Confirmation of an order - A letter of apology - An Insurance claim	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
7.	Mahasiswa dapat menguasai dan mendeskripsikan <i>Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment &amp; asking for extended credit</i>	Mahasiswa dapat mempraktekan pembuatan <i>Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment &amp; asking for extended credit</i>	10%	Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment & asking for extended credit  - Letters offering congratulations - Letters about bad debts - Letters of pressing payment & asking for extended credit •	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
8.	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>				1,2,5	90 menit	-Ujian (UTS)	1,2
9.	Mahasiswa mampu memahami dan mengelaborasi tentang <i>Letters of invitations dan Letters of acceptance</i>	Mampu mempraktekan penggunaan dan pembuatan tentang <i>Letters of invitations dan Letters of acceptance</i>	10%	Invitations - Letters of invitations - Letters of acceptance	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
10.	Mahasiswa mampu menguasai tentang <i>letters of declining an invitations &amp; suggestion alternative arrangements</i>	Mahasiswa dapat mempraktekan pembuatan <i>letters of declining an invitations &amp; suggestion alternative arrangements</i>	10%	Invitations - Letters of declining an invitations & suggestion alternative arrangements A press release	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2

11.	Mahasiswa dapat memahami & menerangkan <i>note taking &amp; report writing, memos &amp; recommendations, and mengenal statistical vocabulary</i>	Mampu membuat dan mempraktekan penggunaan <i>note taking &amp; report writing, memos &amp; recommendations, and mengenal statistical vocabulary</i>	5%	Writing reports - Note taking & reprot writing - Memos & recommendations - Statistical vocabulary	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Tugas/presentasi -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
12.	Mahasiswa dapat menguasai & menggambarkan <i>letters of complaint</i> dan memberi respon surat tersebut	Mahasiswa dapat membuat <i>letters of complaint</i> dan memberi respon surat tersebut	5%	Letters of complaint - Letters of complaint Replies to letters of complaint	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
13.	Mahasiswa dapat menguasai dan memberikan gambaran tentang <i>letters of ultimatum, apology, settlement</i>	Mahasiswa dapat mempraktekan dan mengetahui pembuatan <i>letters of ultimatum, apology, settlement</i>	5%	Letters of ultimatum, apology, settlement - Letters giving an ultimatum - Letters of apology & settlement	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
14.	Mahasiswa mampu memahami tentang <i>letters of application for a grant, A CV &amp; application form, and letters of reference &amp; interview assesment</i>	Mahasiswa mampu membuat dan menjelaskan <i>letters of application for a grant, A CV &amp; application form, and letters of reference &amp; interview assesment</i>	5%	Letters of application - Letters of application for a grant - A CV & application form - Letters of reference & interview	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2



				assessment				
15.	Mahasiswa mampu memahami dan menguasai tentang semua materi yang telah diajarkan	Mahasiswa mampu membuat dan menjelaskan tentang semua materi tentang surat menyurat yang telah diajarkan	5%	Review Practise - Making an enquiry, complaining, inviting - Composing a standard letter & report, note taking, summarising - Form filling, letters of application & refusal	1,2,5	1 sks x 50 menit	-Kehadiran -Kuis -Ujian (UTS dan UAS)	1,2
16.	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>				1,2,5	90 menit	-Ujian (UTS)	1,2

**DESKRIPSI TUGAS (DT) MATA KULIAH BAHASA INGGRIS BISNIS 1-PRODI D3 AKUNTANSI KOMPUTER D3BK**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113	<b>DosenPengampu</b>	
<b>MingguKe</b>	2,4,6,7,9,10,12,13,14	<b>Tugas ke</b>	1,2,3,4,5,6,7,8,9	<b>MetodeTugas</b>	Kuis, Studi Kasus,,Presentasi

**DESKRIPSI TUGAS KE-1**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	2	<b>Tugas ke</b>	1 (satu)
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami: Tata cara penulisan dan Pembuatan surat Undangan dalam bahasa Inggris sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat surat Undangan dalam bahasa inggris dengan benar		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		

**DESKRIPSI TUGAS KE-2**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	4	<b>Tugas ke</b>	2 (dua)
<b>Tujuan Tugas</b>	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat mengerti; <i>A letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i>		

	sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat mempraktikkan dan membuat surat dalam bahasa inggris sesuai dengan kaidah yang benar
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi

### DESKRIPSI TUGAS KE-3

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>Minggu Ke</b>	6	<b>Tugas ke</b>	3 (tiga)
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat menguasai: Letters of invitations dan Letters of acceptance</p> <p>sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat menjelaskan Letters of invitations dan Letters of acceptance dalam bahasa inggris dengan benar</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		



	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi

#### DESKRIPSI TUGAS KE-4

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	7	<b>Tugas ke</b>	4 (empat)
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami:</p> <p>Tata cara penulisan surat dalam bahasa Inggris dan Pembuatan surat Memo dan E-mail sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat Memo dan E-mail dalam bahasa Inggris dengan benar</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		

**DESKRIPSI TUGAS KE-5**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	<b>9</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>5 (lima)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat mengerti: <i>Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment &amp; asking for extended credit</i></p> <p>sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat dan mendeskripsikan <i>A letter of confirmation of an order, a letter of apology &amp; a letter of insurance claim</i> dalam bahasa inggris dengan tepat</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		

**DESKRIPSI TUGAS KE-6**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	<b>10</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>6 (enam)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat mengerti dan menguasai: Letters of complaint and Replies to letters of complaint sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat Letters of complaint and Replies to letters of complaint dalam bahasa inggris dengan tepat</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		

**DESKRIPSI TUGAS KE-7**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	<b>12</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>7 (tujuh)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat mengerti dan menguasai: <i>Letters of declining an invitations &amp; suggestion alternative arrangements</i></p> <p>sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat dan menerangkan <i>Letters of declining an invitations &amp; suggestion alternative arrangements</i> dalam bahasa inggris dengan benar</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		

**DESKRIPSI TUGAS KE-8**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	<b>13</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>8 (delapan)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat membuat dan menjelaskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letters giving an ultimatum</li> <li>- Letters of apology &amp; settlement</li> </ul> <p>sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat dan mempresentasikan Letters giving an ultimatum Letters of apology &amp; settlement dalam bahasa inggris sesuai dengan aturan yang tepat</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		



**DESKRIPSI TUGAS KE-9**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Bahasa Inggris Bisnis 1</b>	<b>Kode MK</b>	PP024113
<b>MingguKe</b>	<b>14</b>	<b>Tugas ke</b>	<b>9 (sembilan)</b>
<b>Tujuan Tugas</b>	<p>Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letters of application for a grant</li> <li>- A CV &amp; application form</li> <li>- Letters of reference &amp; interview assessment</li> </ul> <p>sehingga mahasiswa pada akhirnya dapat membuat dan menjelaskan Letters of application for a grant CV &amp; application form Letters of reference &amp; interview assessment dalam bahasa inggris dengan kaidah yang benar</p>		
<b>Uraian Tugas</b>	Objek : Pembuatan paper berdasarkan topik yang dipilih dari materi yang diberikan oleh dosen.		
	Tugas Mahasiswa: menyajikan dan menjelaskan materi yang ditugaskan dalam bentuk presentasi		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah simpulan dari analisis yang dikerjakan oleh mahasiswa		
<b>Kriteria Penilaian</b>	Penilaian tugas: Berdasarkan pemahaman dan penjelasan dari presentasi		