

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Prodi : Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : English for Business

Kode :

Kredit : 2 SKS

Mata Kuliah Prasyarat : Bahasa Inggris I/General English

Semester : ? (Ganjil)

Penyusun : Iis Kurnia Nurhayati, S.S.,M.Hum

Deskripsi Mata Kuliah:

Mata Kuliah ini memberikan pemahaman dan membahas penggunaan Bahasa Inggris di lingkup bisnis melalui empat keterampilan berbahasa yaitu berbicara (*speaking*), mendengarkan (*listening*), membaca (*reading*), menulis (*writing*), mengajarkan dasar-dasar kemampuan membaca dan memahami teks serta bagaimana menulis komposisi dalam Bahasa Inggris.

Capaian Pembelajaran (Komp Mata Kuliah) :

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang penggunaan Bahasa Inggris dalam lingkup bisnis.
2. Mahasiswa memiliki pengetahuan tentang keterampilan berbahasa Inggris dalam lingkup bisnis.

3. Mahasiswa memiliki kemampuan berkomunikasi Bahasa Inggris secara verbal dan non verbal yang berhubungan dengan aplikasi bisnis.

TABEL RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Minggu Ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi ajar)	Bentuk Pembelajaran	Kriteria/Indikator Pencapaian	Bobot Nilai
1	Mahasiswa mampu memahami latar belakang dan arti penting Bahasa Inggris untuk Bisnis	<p>Pendahuluan : Arti penting kuliah English for Business bagi mahasiswa Adbis dan garis besar mata kuliah(silabus).</p> <p>Sub Pokok Bahasan : Pemberian gambaran riil tentang jabatan pekerjaan yang berhubungan dengan mata kuliah English for Business</p>	Direct instruction dengan menjelaskan kemampuan berbahasa yang harus dikuasai dan umpan balik	Kemampuan Mahasiswa dalam menjelaskan latar belakang dan pentingnya English for Business dalam lingkup bisnis	5%
2-3	Mahasiswa mampu memahami kosakata, terminology, tata bahasa dunia bisnis dalam konteks bahasa Inggris,	<p>Language of Business English :</p> <p>1. vocabulary for business.</p> <p>2. grammar for</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Latihan menjawab soal 	1. Pengetahuan dan pemahaman mahasiswa mengenai kosakata, terminology, tata	5 %

	mengetahui jenis organisasi bisnis dan bagian dari organisasi bisnis, memahami penggunaan tata Bahasa Inggris dalam konteks bisnis.	business. 3. dealing with professional content : - organisations in business - key issues in business sectors		bahasa dunia bisnis dalam konteks bahasa inggris, dapat 2. Pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dalam membedakan jenis organisasi bisnis sesuai bidangnya. 3. Kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan terminology, tata Bahasa dan kosakata dalam kalimat	
4	Mahasiswa Mengetahui bentuk surat bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis.	Reading Document : 1. standard in reading 2. Reading and analyzing documents	- Pembelajaran mandiri (membawa bahan materi untuk didiskusikan di kelas) - Praktik bersama serta dievaluasi di akhir pertemuan.	Kemampuan Mahasiswa dalam memahami pentingnya dokumentasi tertulis dalam konteks bisnis	5 %
5	Mahasiswa mampu menulis bentuk surat	Written	- Pembelajaran mandiri	Kemampuan mahasiswa dalam menulis beberapa	5%

	bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis.	Documentation : 1. standard in writing 2. Writing and analyzing documents	(membawa bahan materi untuk didiskusikan di kelas) - Praktik bersama serta dievaluasi di akhir pertemuan.	jenis surat bisnis (inquiry, reply inquiry, complaints dll)	
6-7	Memahami cara menyambut tamu, tata cara kehumasan, mengundang kolega, membuat janji dan memberikan informasi kepada khalayak di dalam organisasi bisnis	Cultural diversity and socializing/ Building Relationship concept : 4. cross cultural understanding 5. welcoming visitors 6. small talk 7. culture and entertainment 8. inviting, accepting, or declining eating out	- Ceramah - Diskusi - Role Playing	1. Pemahaman mahasiswa dalam tata cara membuat janji bisnis 2. Pemahaman mahasiswa dalam tata cara dalam menyambut kolega 3. Pemahaman mahasiswa dalam tata cara memberikan informasi kepada khalayak di dalam organisasi bisnis 4. Kemampuan mahasiswa dalam membuat dialog untuk menyambut tamu, mengundang kolega, membuat	10%

				janji dan memberikan informasi kepada khalayak di dalam organisasi bisnis	
8	MID TEST				20%
9 -10	Memahami cara menelpon yang benar dalam konteks bisnis, seperti menerima panggilan, melakukan panggilan, menitipkan pesan, meminta bantuan, membuat janji dan menyelesaikan complain/ aduan bisnis.	Telephoning Making and receiving telephone calls Sub Pokok Bahasan : 1. preparing to make a phone call 2. receiving call 3. taking and leaving message 4. asking for and giving repetition 5. the secretarial barrier 6. cross-cultural communication on phone 7. making	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat contoh video dan gambar - Diskusi - Praktik/ Role Play 	1. Pemahaman pentingnya komunikasi bisnis secara verbal melalui media telepon. Continuous Tense 2. Kemampuan Mahasiswa dalam mempraktekkan cara menelpon dengan benar	5 %

		<p>arrangements</p> <p>8. changing arrangements</p> <p>9. ending a call</p> <p>10. problem solving on the phone complaints</p>			
11 – 12	<p>Memahami cara mempresentasikan ide dan gagasan di depan khalayak bisnis dengan benar.</p>	<p>Presentation (planning and getting started) :</p> <p>1. presentation technique and preparation</p> <p>2. the audience</p> <p>3. image, impact and making impression</p> <p>4. using visual aids, general principles</p> <p>5. talking about content visual aids</p> <p>6. describing change</p> <p>7. holding the audience attention</p> <p>8. listing information</p> <p>9. linking ideas</p> <p>10. sequencing</p> <p>11. Summarizing and concluding</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Round club - Diskusi - Presentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan saling bertukar ide dan mengeksplorasi materi yang diberikan penyaji, 2. Kemampuan menuangkan ide dan gagasannya terkait konteks kegiatan bisnis 3. Kemampuan membuat slide presentasi (report inspection, product inquiry) 	10%

13 -14	Memahami cara berdiskusi yang baik, cara menyampaikan gagasan yang benar, dan menarik kesimpulan yang terintegrasi.	Negotiation, debate, discussion : 1. type of negotiation 2. preparation for negotiation 3. making an opening statement 4. bargaining and making concessions 5. accepting and confirming 6. summarizing and looking ahead 7. type of negotiator 8. dealing with conflict 9. rejecting ending negotiation	- Melihat contoh video - Diskusi - Praktik/ Role Play	1. Kemampuan mahasiswa dalam debating (observer & active speakers) 2. Kemampuan mahasiswa dalam menyatakan agree and disagree, 3. Kemampuan mahasiswa untuk mempertahankan ide 4. Kemampuan mahasiswa untuk menyalurkan ide serta menghormati pendapat.	10%
15	Review and Quiz				5%
16	UAS				20%

Referensi:

1. David Grant & Jane Hudson, 2009, *Business Result: Pre-intermediate Student's Book*, Oxford University Press
2. Langan, John, and Sharon Winstanley. 2015. *College Writing Skills with Readings*. 9th Edition Canadian ed. Toronto: McGraw Hill.
3. Nick Brieger. 1997. *Teaching English Business Handbook*. York Associates Publication
4. Simon Sweeney. 2005. *English For Business Communications*. Cambridge University Press

Disusun Oleh Iis Kurnia Nurhayati, S.S.,M.Hum	DiperiksaOleh Kaprodi	Disahkan Oleh Dekan
--	--	--