



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	Bobot (SKS)				Semester	Disusun tgl
ENGLISH FOR BUSINESS	4122205	BAHASA INGGRIS	T	2	P	0	II	11 Januari 2017
OTORISASI	Pembuat RP		Koordinator MK				Koordinator PRODI	
	Harty U.H.L. Koagouw Decire Wagiu		Harty U.H.L. Koagouw				Barno Sungkowo	
Capaian Pembelajaran	Program Studi							
	1. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik 2. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 3. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur 4. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya 5. Menguasai konsep umum lingkungan bisnis, ekonomi, manajemen, dan hukum komersial							
	Mata Kuliah							
	Pada akhir pelajaran, mahasiswa dapat membuat surat bisnis/formal serta dapat memahami cara melamar pekerjaan.							
Media Pembelajaran	Modul E_Ship		Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol					
Dosen Pengampu	Harty U.H.L. Koagouw		Decire Wagiu					
Mata Kuliah Prasyarat	General English 1							



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

Mgu ke-	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Metode Pembelajaran dan Estimasi Waktu	Asesmen			
				Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Deskripsi Tugas	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M 1	Mahasiswa dapat : <ul style="list-style-type: none"> Memahami penjelasan tentang Proses Kegiatan Belajar Mengajar Mengidentifikasi perbedaan surat formal dan surat informal/ pribadi 	Penjelasan tentang proses KBM Mata Kuliah Entrepreneurship Introduction to Business Letter : <ul style="list-style-type: none"> Informal (personal letter) Introduction to business letter (formal letter) 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah Tanya jawab Diskusi [TM : 2 x (2 x 50'')]	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Ketepatan mengidentifikasi ciri-ciri surat pribadi dan surat formal 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Ketepatan Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> Tugas Non Test 	Tugas 1 : <ul style="list-style-type: none"> Menulis surat pribadi/informal letter (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 2	Mahasiswa dapat : <ul style="list-style-type: none"> Menempatkan bagian-bagian surat bisnis dengan tepat 	Parts of Business Letters : <ul style="list-style-type: none"> Letterhead, date, inside address, salutation, body of the letter, complimentary close, signature, enclosure. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah Tanya jawab Diskusi [TM : 3 x (2 x 50'')]	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Ketepatan menempatkan bagian-bagian surat pada bagan surat 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Penguasaan Ketepatan 	Tugas 2 : <ul style="list-style-type: none"> Menghafalkan bagian-bagian surat Membuat bagan surat 	6
M 3	Mahasiswa dapat : <ul style="list-style-type: none"> Memahami bagian-bagian maupun style surat bisnis 	Parts of Business Letters : <ul style="list-style-type: none"> Style of business letter 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah Tanya jawab Diskusi [TM : 3 x (2 x 50'')]	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Ketepatan menempatkan bagian-bagian surat pada bagan surat Ketepatan mengidentifikasi style surat formal 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Penguasaan Ketepatan Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> Test 	Tugas 3 : <ul style="list-style-type: none"> Menyusun bagian-bagian surat dengan tepat menjadi surat yang utuh Mengidentifikasi letter style (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6



POLITEKNIK NEGERI MANADO



ISO 9001:2008
LicNo:QEC2474

FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

Mgu ke-	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Metode Pembelajaran dan Estimasi Waktu	Asesmen			
				Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Deskripsi Tugas	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M 4	Mahasiswa dapat : ▪ Membuat letter of Inquiry	Letter of Inquiry : - Terms - Opening phrases, closing phrases or sentences for letter of inquiry	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan membuat surat dengan menggunakan kalimat-kalimat dan frase untuk inquiry letter	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : surat (NonTest)	Tugas 3 : - Membuat surat dengan menggunakan kalimat-kalimat dan frase untuk inquiry letter (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 5	Mahasiswa dapat : ▪ Menyusun surat balasan terhadap Inquiry Letter	Reply to Inquiry Letter : - Terms for reply to inquiry letter/ offering letter - Phrases for reply to inquiry letter/ offering letter - real letter	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan membuat surat balasan dengan menggunakan kalimat-kalimat dan frase yang sesuai	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : surat (Non Test)	Tugas 4 : - Membuat surat dengan menggunakan kalimat-kalimat dan frase untuk balasan atas letter of inquiry (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 6	Mahasiswa dapat : ▪ Membuat pesanan barang	Ordering Letter : - Ordering letter - Order form - Asking for trade discount - Expressions that can be used in the letter	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan membuat surat dan pesanan dengan menggunakan frase-frase yang sesuai	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : surat (Non Test)	Tugas 5 : - Membuat surat dengan menggunakan kalimat-kalimat dan frase yang sesuai -Membuat pesanan barang (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6



POLITEKNIK NEGERI MANADO



ISO 9001:2008
LicNo: QEC2474

FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

Mgu ke-	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Metode Pembelajaran dan Estimasi Waktu	Asesmen			
				Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Deskripsi Tugas	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M 7	Mahasiswa dapat : ▪ Membuat Invoice	Invoice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 2 x (2 x 50"')]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan membuat invoice dengan rincian yang baik 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : Invoice (NonTest)	Tugas 6 : - Membuat Invoice (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 8	MID TEST						8
M 9	Mahasiswa dapat : ▪ Mengidentifikasi jenis-jenis pekerjaan	Finding the Right Occupation/ Job Vacancy : - List of occupation and responsibilities - Various job ads	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50"')]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis pekerjaan 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Test	Tugas 7 : - Menjawab soal-soal (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 10	Mahasiswa dapat : ▪ Mengidentifikasi lowongan pekerjaan melalui iklan	Finding the Right Occupation/ Job Vacancy : - Abbreviation in job ads	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50"')]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan mengidentifikasi jenis pekerjaan yang diiklankan 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : Invoice (NonTest)	Tugas 7 : - Menjawab soal-soal (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 11	Mahasiswa dapat : ▪ Mengidentifikasi surat lamaran kerja	Introduction to Application Letter : - The characteristic of application letter - Expressions for application letter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 2 x (2 x 50"')]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan dalam mengidentifikasi hal-hal penting maupun frase-frase penting surat lamaran 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas (NonTest)	Tugas 8 : - Menjawab soal-soal (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 12	Mahasiswa dapat : ▪ Membuat surat lamaran berdasarkan iklan lowongan kerja	Writing Application Letter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 2 x (2 x 50"')]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan membuat surat lamaran kerja 	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : surat (NonTest)	Tugas 9 : - Membuat surat lamaran kerja (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6



POLITEKNIK NEGERI MANADO



ISO 9001:2008
LicNo: QEC2474

FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

Mgu ke-	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Metode Pembelajaran dan Estimasi Waktu	Asesmen			
				Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Deskripsi Tugas	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
M 13	Mahasiswa dapat : ▪ Mengidentifikasi jenis daftar riwayat hidup	Curriculum Vitae : - Common type of CV - Resume: detail information of personal detail, educational background	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan membuat CV/ resume	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : (NonTest)	Tugas 10 : - Membuat CV/ RESUME (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 14	Mahasiswa dapat : ▪ Membuat letter of reference	Letter of Reference	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan membuat letter of reference dengan menggunakan kalimat yang sesuai	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Tugas : surat (NonTest)	Tugas 11 : - Membuat letter of reference yang baik (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 15	Mahasiswa dapat : ▪ Mempraktekkan wawancara kerja ▪ Menjawab pertanyaan dalam wawancara kerja ▪ Mempraktekkan etika saat wawancara kerja	Job interview - Questions: why ...?, who ...?, can you ...?, when did you ...?, Etc	▪ Kuliah ▪ Tanya jawab ▪ Penugasan [TM : 3 x (2 x 50")]	▪ Ketepatan dalam mempraktekkan wawancara kerja	Kriteria : ▪ Ketepatan Bentuk Penilaian : Test Simulasi	Tugas 12 : - Membuat letter of reference yang baik (BT+BM: (1+1)X(2x50))	6
M 16	U A S						8

DAFTAR PUSTAKA :

1. Ashley, A. *A Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: English Language Book Society/Oxford University Press.
2. Hornby, A.S., Oxford Advanced Learner's Dictionary Horizons in English. Eddison Wesley Publishing Co. London
3. Setiawan, Dedy. Practical Guide to English for Occupational Purposes. Bandung.
4. Suyarto & Hetty Rachdiana S. *English Business Correspondence*. Bandung: Humaniore Utama Press.