



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 SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	Bobot (SKS)				Semester	Direvisi tgl
ADVANCED ENGLISH	4332409	Akhlak & Kepribadian	T	1	P	1	IV	10 Februari 2018
OTORISASI	Pembuat RP	Koordinator MK				Koord. Prodi		
	R. Manggopa	(Sesuai SK)				Jerry Lintong		
Capaian Pembelajaran	Program Studi							
	1 Mahasiswa mampu menunjukkan sikap ingin memahami dan mempraktekkan pelajaran yang diterima. <i>Students are able to show their desire of understanding dan practicing the lessons.</i> 2 Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa inggris yang sederhana. <i>Students are able to communicate simple English.</i> 3 Mampu mempersiapkan diri mengikuti TOEIC® (Test of English as International Communication). <i>Students are able to prepare themselves for the TOEIC®</i>							
	Mata Kuliah	Pada akhir perkuliahan, mahasiswa diharapkan memahami bahasa inggris bisnis, mengerti frase-frase bahasa inggris bisnis, dapat mengkomunikasikan dengan menggunakan kata dan kalimat bisnis sederhana dan mampu menulis dengan kosakata dengan ekspresi-ekspresi yang lebih luas <i>By the end of the lessons students understand English lesson and able to use commercial English words and written with width vocabulary and expressions to the subject previously</i>						
Media Pembelajaran	Software : Ms. Office Jurnal : Jurna-jurnal terkait				Hardware : Labtop, Bahan Ajar/Modul			



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

Dosen Pengampu		R. Manggopa, H. Koagouw, Ch. Santie, D. Wagiu					
Mata Kuliah		General English 1, 2, Intermediate English					
Prasyarat							
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)
1	Mampu menjelaskan perbedaan formal dan informal letter Mampu menyusun Informal Letter (Personal Letter) dan memahami Business Letter (Formal),	Personal Letters Introducing Business Letter : Language use in business english Formal and informal letter	Speech demonstration Task Based Presentation (TM : 4 x 50'')	Kemampuan menjelaskan tentang formal dan informasi letter Ketepatan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam surat formal dan informal	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan Bentuk non test: Surat informal Presentasi Performance Activities	Tugas 1 : Menyusun kalimat dalam bentuk surat informasi menurut bagian-bagian surat Tugas 2 : Menyusun surat informal (Personal Letter) BT + BM (1+1) x (2 x 60)	5
2	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis surat bisnis	Parts of the letters: Heading, date, inside address, salutation, body of letter, closing, signature enclosure Letter style	Task based discussion demonstration Task based Discussion	Kemampuan menjelaskan tentang formal dan informal Letter	Kriteria: Penguasaan dan kemampuan mengidentifikasi	Tugas 3 : Menyusun bagian-bagian sebuah surat bisnis dan dipresentasikan secara mandiri	5



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

	Mampu mengidentifikasi bagian-bagian surat bisnis Mampu menyusun bagian-bagian surat dan membuat surat bisnis dalam bentuk formal	Form of business letter with the forms of formal business letter, Letter Style The Parts and the Usage : Method of Addressing Envelope Punctuation Styles; Numerals in; Correspondence	(TM : 4 x 50'')	Ketetapan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam surat formal dan informal	Bentuk non test: Komposisi susunan dan tata letak bagian-bagian surat Presentasi Performance Activities Test Formatif; written test	Tugas 4 : Menyusun sebuah surat bisnis lengkap BT + BM (1+1) x (2 x 60)	
3	Mampu menyusun Letter of enquiry Menanyakan catalog, harga barang Mampu membaca dan menulis Enquiry letter	Kinds of letter: Enquiry, offering, ordering, payment, delivery, introduction Letter of enquiry : Asking for catalogues, pricelist, prospect us Expression use for opening, and closing	Question and answer Task based Discussion Demonstration Task based (TM : 4 x 50'')	Ketepatan menyusun sebuah enquiry letter Ketepatan menjelaskan kata, frasa dan kalimat dalam surat enquiry Kemampuan menyusun surat enquiry dan penguasaan kata dan kalimat dalam sebuah enquiry	Kriteria: Penguasaan dan kemampuan menyusun enquiry Bentuk non test: Surat enquiry Komposisi susunan dan tata letak bagian-bagian surat enquiry Presentasi : Performance	Tugas 5 : Menyusun sebuah surat enquiry dan dipresentasikan secara mandiri Tugas 6 : Menyusun kalimat dan frasa sebuah enquiry BT + BM (1+1) x (2 x 60)	10



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

4	Mampu menyusun surat balasan terhadap enquiry letter	<p>Reply to letter of enquiry/offering letter : Asking for catalogues, pricelist, prospectus</p> <p>Reply to enquiry; expression use for opening</p>	Speech Demonstration Question and answer Task based (TM : 4 x 50'')	<p>Ketepatan menyusun sebuah reply to an enquiry letter</p> <p>Ketepatan menggunakan kata, rasa dan kalimat dalam surat replay to letter of enquiry</p> <p>Kemampuan menyusun surat reply enquiry dan penguasaan kata dan kalimat</p>	<p>Kriteria: Penguasaan dan kemampuan menyusun enquiry</p> <p>Bentuk non test : Surat reply enquiry Presentasi Performance Activities</p>	<p>Tugas 7 : Menyusun sebuah surat balasan enquiry, dipresentasikan secara mandiri</p> <p>Tugas 8 : Menyusun kalimat dan frasa sebuah enquiry</p> <p>BT + BM (1+1) x (2 x 60)</p>	10
5	Mampu membuat surat Pesanan barang Surat balasan terhadap pesanan barang. Surat pengantaran barang menggunakan bahasa yang baik. Mampu menulis surat tentang:	<p>Ordering letter/ orders : orders form language and expression use</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asking for trade discount - Asking for extention of credit <p>Execution of orders</p>	Speech Demonstration (TM : 4 x 50'')	<p>Task based Discussion (TM: 2x (2x50''))</p> <p>Ketepatan menyusun sebuah Ordering Letter Kata, frasa dan kalimat dalam surat Ordering Letter. Kemampuan menyusun surat order dan penguasaan kata dan kalimat.</p> <p>Penguasaan kata dan kalimat dalam pengantaran</p>	<p>Kriteria: Penguasaan dan kemampuan membuat Orders form language, menyusun sebuah Ordering Letter.</p> <p>Bentuk non test: Surat Order Order Form -Presentasi</p>	<p>Tugas 9 : Menyusun sebuah surat balasan order, dipresentasikan secara mandiri.</p> <p>Tugas 10: Menyusun kalimat dan frasa sebuah order.</p>	10



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

	giving advice of dispatch, advice notes delays.			barang/ <i>delivery, dispatch, note delay, etc.</i>	-Performance activities	Tugas 11: Membuat <i>order form</i> BT + BM (1+1) x (2 x 60)	
6	Mampu menyusun Invoice menggunakan vocabulary yang lebih luas. Mampu membuat invoice yang baik dan benar.	Invoice	Speech Demonstration Question and answer Task based (TM: 2x (2x50"))	Ketepatan menyusun sebuah invoice. Ketepatan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam Invoice. Kemampuan menyusun Invoice dan penguasaan kata dan kalimat.	Kriteria: Penguasaan dan kemampuan menyusun Invoice. Bentuk non test: Invoice -Presentasi -Performance	Tugas 12: Menyusun sebuah Invoice dipresentasikan secara mandiri.	5
7	Mampu menyusun surat perkenalan kepada relasi bisnis (<i>bisnis Relation</i>) Mampu membaca surat. Mampu menceritakan kembali dialog	Introduction Letter : - Introducing Business Friend of the firm - Introducing New Manager - Introducing a representative of the firm - Language and expression	Speech Demonstration Task based Presentation Discussion (TM: 2x (2x50"))	Kemampuan menjelaskan tentang Introduction Letter. Ketepatan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam objek dan subjek surat Introduction.	Kriteria: Penguasaan Vocabulary, frasa dan kalimat. Kemampuan menyusun <i>Introduction Letter</i> .	Tugas 13: Menyusun sebuah surat perkenalan bisnis ke perusahaan lain secara mandiri. Tugas 14: Menyusun surat perkenalan tentang posisi pimpinan.	5



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

					Bentuk non test: -Presentasi Introduction Letter		
8	EVALUASI TENGAH SEMESTER : MELAKUKAN VALIDASI HASIL PENILAIAN DAN EVALUASI						



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	Indikator	Asesmen		
					Kriteria dan Bentuk Penilaian	Deskripsi Tugas	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)
9	Mengetahui jenis-jenis mata uang yang beredar dipasaran Mampu membedakan jenis-jenis mata uang dan penggunaannya	An introduction to Currency: Top currency: USD, EUR, MYR, FBP, INR, AUD, CAD, CNF, JPY, NZD, ZAR Currency rates, foreign exchange, details Currency Rupiah	Speech Demonstration Question and answer Presentation (TM : 4 x 50'')	Ketetapan dan penguasaan tentang <i>Top Currency</i> Ketetapan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam Currency Rates	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat Kemampuan menjelaskan TOP currency Bentuk non test: Presentasi Performance	Tugas 8 : Mengumpulkan currencies Menjelaskan nama dan penggunaannya BT + BM (1+1) x (2 x 60)	5
10	Mampu mengidentifikasi berbagai jenis iklan lowongan pekerjaan di media massa	Job Openings/ Job Vacancy Various Job Ads Various Job Needed Content of job advertisement; words, contents, meaning; skills,	Seepch Demonstration (TM : 4 x 50'')	Ketetapan dan penguasaan mengidentifikasi jobs ads Ketetapan menggunakan kata,	Kriteria: Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat.	Tugas 9 : Menyusun sebuah job ads secara mandiri Tugas 10 : Menyusun jenis-jenis/pekerjaan	5



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis pekerjaan yang diiklankan	employment, agency, benefits, carrer experience, resume salary		frasa dan kalimat dalam <i>job vacancy</i>	Kemampuan menjelaskan jenis-jenis job ads Bentuk non test: <i>jobs ads</i> performance	yang dibutuhkan (<i>Jobs Requirements</i>) BT + BM (1+1) x (2 x 60)	
11	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis surat lamaran Mampu menyusun berbagai jenis surat lamaran pekerjaan	Writing Application Letter: <ul style="list-style-type: none">- Solicited- Unsolicited- On introduction Arrange and writing application Letter	Speech Demonstration Presentation (TM : 4 x 50'')	Kemampuan menjelaskan jenis-jenis surat lamaran pekerjaan; <i>jobs ads</i> Ketetapan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam surat lamaran pekerjaan	Kriteria : Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat. Kemampuan menjelaskan jenis-jenis surat lamaran pekerjaan Bentuk non test : <i>jenis-jenis surat lamaran pekerjaan</i> performance	Tugas 11 : Menyusun sebuah LP berdasarkan solicited Tugas 12 : Menyusun sebuah LP berdasarkan Unsolicited BT + BM (1+1) x (2 x 60)	10



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

12	<p>Membedakan jenis-jenis kualifikasi lowngan pekerjaan yang diiklankan</p> <p>Mampu mengidentifikasi ekspresi-ekspresi yang digunakan dalam surat lamaran</p>	<p>The Common Expression used in Letter of Application</p>	<p>Speech Demonstration Presentation (TM : 4 x 50”)</p>	<p>Ketetapan menggunakan kata, frasa dan kalimat dalam surat lamaran pekerjaan</p>	<p>Kriteria: Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat</p> <p>Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan Bentuk non test: <i>jenis-jenis surat lamaran</i></p>	<p>Tugas 13 : Menyusun sebuah lamaran pekerjaan berdasarkan on introducton</p> <p>BT + BM (1+1) x (2 x 60)</p>	10
13	<p>Mampu mengidentifikasi berbagai jenis dan format daftar riwayat hidup yang umum digunakan</p>	<p>Curriculum Vitae: It is ? Common type of CA</p> <p>Resume:How to write ? The detail informations of personal details, educational background, experience lay out of resume; Parts of resume</p>	<p>Seepch Demonstraion Presntation (TM : 4 x 50”)</p>	<p>Ketepatan menjelaskan tentang curriculum vitae Ketetapan details of curriculum vitae</p>	<p>Kriteria: Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat,</p> <p>Kemampuan menulis CA Bentuk non test: -CA</p>	<p>Tugas 14 : Sebuah resume</p> <p>Tugas 15 : Menyusun CA</p> <p>BT + BM (1+1) x (2 x 60)</p>	5
14	<p>Mampu menyusun surat</p>	<p>Letter of Reference Testimonial</p>	<p>Seepch Demonstration</p>	<p>Ketetapan menjelaskan tentang</p>	<p>Kriteria:</p>	<p>Tugas 16 :</p>	5



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

	<p>untuk menanyakan surat referensi dengan menggunakan ekspresi-ekspresi yang sesuai Mampu membuat surat referensi</p>	<p>Letter of Recommendation</p>	<p>Presentation (TM : 4 x 50”)</p>	<p>letter of reference and recommendation Ketetapan details of letter of reference</p>	<p>Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat. Kemampuan menulis Letter of reference Bentuk non test: Presentasi</p>	<p>Menyusun sebuah surat referensi/Recomendasi Tugas 17 : Menyusun testimonial BT + BM (1+1) x (2 x 60)</p>	
15	<p>Mampu melakukan Tanya jawab dengan pelamar Mampu melakukan Tanya jawab dalam sebuah interview Mampu mengidentifikasi kemampuan pelamar melalui interview</p>	<p>Interview) Steps Of Interview) Expressions Used Question used in interview: can you ? What do you ? Why,,,? How much../many..? When did u ? Who...?</p>	<p>Speech Demonstration Presentation (TM : 4 x 50”)</p>	<p>Ketetapan penggunaan kalimat dalam interview seagai pelamar Penggunaan bahan interview sebagai interview Ketetapan menginterpretasikan hasil interview Ketetapan dalam menyusun laporan hasil interview</p>	<p>Kriteria : Ketetapan dan penguasaan Vocalbularly, frasa dan kalimat. Kemampuan melakukan interview Bentuk non test : Tanya jawab/interview</p>	<p>Tugas 18 : Menyusun sebuah wacana wawancara Tugas 19 : Melakukan wawancara Tugas 20 : Membuat laporan wawancara BT + BM (1+1) x (2 x 60)</p>	10



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-072 ed. A rev. 1

ISSUE : A

Issued : 31-01-2007

UPDATE : 1

Updated : 07-01-2017

	Mampu menginterpreta-si hasil wawancara Mampu membuat laporan hasil wawancara ?						
16	EVALUASI AKHIR SEMESTER : MELAKUKAN VALIDASI HASIL PENILAIAN AKHIR DAN MENENTUKAN KELULUSAN MAHASISWA						

Daftar Pustaka :

1. Ashley, A. A, 1994. *Hand Book of Commercial Correspondence*. Oxford University Press, Hongkong
2. Peter Watcyn-Jones, 1990. *Test Your Vocabulary*, Jake Alops
3. Suyarto & Hetty Rachdiana. S, 1991. *English Business Correspondence*. Humaniora Utama, Bandung