



REKAP PRESENSI MATAKULIAH
SEMESTER : Genap 2023/2024

Kode Matakuliah : 222640330
Matakuliah : Professional English for Business Communication
Kelas : E
Program Studi : Sastra Inggris
Dosen Pengampu : Dr.Wiwiek Afifah, S.Pd., M.Pd
Jumlah Peserta : 23
Jumlah Pertemuan : 16

No.	Tanggal	Topik atau Materi	Jumlah Mahasiswa Hadir	Dosen Hadir
1	06 Maret 2024	Kemampuan berkomunikasi saat melakukan telephoning kepada tamu perusahaan 1. Memberi Salam/Greetings 2. Melakukan Perkenalan/Introductions 3. Menggunakan ungkapan-ungkapan umum dalam bertelepon/Using General Expressions in Telephoning 4. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon/Taking and Giving/Messages by Telephone 5. Melakukan Panggilan Telepon/Making Telephone Calls 6. Meninggalkan Pesan melalui Telepon /Leaving Messages by Telephone.	21	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
2	14 Maret 2024	1. Memberi Salam/Greetings 2. Melakukan Perkenalan/Introductions 3. Menggunakan ungkapan-ungkapan umum dalam bertelepon/Using General Expressions in Telephoning	22	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
3	20 Maret 2024	3. Menggunakan ungkapan-ungkapan umum dalam bertelepon/Using General Expressions in Telephoning 4. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon/Taking and Giving Messages by Telephone 5. Melakukan Panggilan Telepon/Making Telephone Calls 6. Meninggalkan Pesan melalui Telepon /Leaving Messages by Telephone	19	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
4	27 Maret 2024	Meninggalkan Pesan melalui Telepon /Leaving Messages by Telephone	22	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
5	03 April 2024	1. Menyambut Tamu/Welcoming Visitors 2. Menerima Tamu/Receiving Visitors	19	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
6	19 Mei 2024	Kemampuan berkomunikasi saat melakukan penyambutan tamu perusahaan dengan memperhatikan SOP 1. Menyambut Tamu/Welcoming Visitors 2. Menerima Tamu/Receiving Visitors 3. Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile	23	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
7	01 Mei 2024	3. Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile	13	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
8	01 Mei 2024	Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile	19	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd

9	22 Mei 2024	Kemampuan berkomunikasi di kantor dengan kolega saat kegiatan perkantoran berlangsung 1. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di TempatKerja/Basic Daily Conversations at Work 2. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Terampil di TempatKerja/ Intermediate Daily Conversations at Work 3. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Dasar/Using BasicCommunication Strategy 4. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy	18	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
10	29 Mei 2024	Implementing Basic Daily Conversations at Work in company profile.	20	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
11	12 Juni 2024	4. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy	17	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
12	19 Juni 2024	1. Mengatur Perjalanan Dinas/Arranging a Business Trip	19	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
13	26 Juni 2024	Travel - Related Vocabulary	19	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
14	03 Juli 2024	4. Mengelola Kas Kecil/Handling Petty Cash	17	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
15	10 Juli 2024	Kemampuan berkomunikasi di kantor saat melakukan kegiatan administrasi perkantoran 1. Mengatur Perjalanan Dinas/Arranging a Business Trip 2. Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor/DescribingOffice Equipment 3. Menggunakan Produk Perbankan/Banking Knowledge 4. Mengelola Kas Kecil/Handling Petty Cash	23	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd
16	17 Juli 2024	UAS	23	Wiwiek Afifah, Dr., S.Pd., M.Pd

Rekap presensi matakuliah ini adalah hasil rekap yang sah dan bersumber dari Sistem Informasi Akademik Universitas Ahmad Dahlan.