



REKAP PRESENSI MATAKULIAH
SEMESTER : Genap 2023/2024

Kode Matakuliah : 222640330
Matakuliah : Professional English for Business Communication
Kelas : F
Program Studi : Sastra Inggris
Dosen Pengampu : Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
Jumlah Peserta : 27
Jumlah Pertemuan : 16

No.	Tanggal	Topik atau Materi	Jumlah Mahasiswa Hadir	Dosen Hadir
1	06 Maret 2024	Kamampuan 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
2	13 Maret 2024	Kamampuan 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
3	20 Maret 2024	Kamampuan 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.

4	27 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
5	24 April 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
6	29 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
7	30 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
8	06 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	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
9	05 Juni 2024	Kemampuan berkomunikasi di kantor dengan kolega saat kegiatan perkantoran berlangsung 1. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work 2. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Terampil di Tempat Kerja/ Intermediate Daily Conversations at Work 3. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Dasar/Using Basic Communication Strategy 4. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
10	12 Juni 2024	Kemampuan berkomunikasi di kantor dengan kolega saat kegiatan perkantoran berlangsung 1. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work 2. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Terampil di Tempat Kerja/ Intermediate Daily Conversations at Work 3. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Dasar/Using Basic Communication Strategy 4. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.

11	19 Juni 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	22	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
12	26 Juni 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	22	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
13	03 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	21	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
14	05 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	26	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
15	06 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	22	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.
16	15 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 Ujian Akhir Semester	27	Muhammad Hafiz Kurniawan, Dr., S.S., M.A.

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

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BUDAYA, DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
NOMOR 68.1 TAHUN 2024
TENTANG PENUGASAN MENGAJAR DOSEN
FAKULTAS SASTRA, BUDAYA, DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



Dekan Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi Universitas Ahmad Dahlan:

- Menimbang
- a. bahwa untuk kelancaran jalannya kegiatan perkuliahan di Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi pada semester genap tahun akademik 2023/2024, perlu penetapan pembagian tugas mengajar dosen luar biasa Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi yang sesuai dengan bidang keahlian;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Sastra, Budaya, dan Komuniaksi.
- Mengingat
- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 Tentang Dosen;
 - c. Tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
 - d. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/Ped/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - e. Statuta Universitas Ahmad Dahlan Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi Universitas Ahmad Dahlan tentang penugasan mengajar Dosen.
- Pertama : Memberikan tugas mengajar kepada Dosen yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 15 Februari 2024 sampai dengan 3 Agustus 2024.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 15 Februari 2024
Dekan,



Wajiran
Wajiran, S.S., M.A., Ph.D.
NIPM 19791218 200309 111 0900733

Tembusan:

1. Rektor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Wakil Rektor Bidang SDM;
4. Kepala Biro SDM Universitas Ahmad Dahlan.

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi Universitas Ahmad Dahlan
: Nomor 68.1 tanggal 15 Februari 2024

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

PROGRAM STUDI : SASTRA INGGRIS
FAKULTAS : SASTRA, BUDAYA, DAN KOMUNIKASI
SEMESTER : GENAP
TAHUN AKADEMIK : 2023/2024

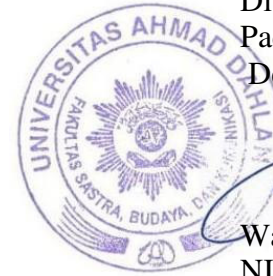
No	Nama	Golongan/Jabatan	Status (T/TT)	Mata Kuliah Yang Diampu	SKS	JML SKS	Semester/Progr. Studi
1	Dr. Ajar Pradika Ananta Tur,S.S.,M.A.	Lektor, III/d	T	Morphosyntax AB	4		M/IV/Sastra Inggris
				Onomastics A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Research Methods on Linguistics C	3		M/VI/Sastra Inggris
				Sociolinguistics AB	4		M/VI/Sastra Inggris
					13		
2	Erik Tauvani Somae, S.H.I, M.H.	Asisten Ahli, III/b	T	Kemuhammadiyahaan AB	0		M/II/Sastra Inggris
				Aqidah Islam A	2		M/III/Sastra Inggris
				Islam Interdisipliner ABCDEF	12		M/IV/Sastra Inggris
				Kemuhammadiyahaan C	0		M/VI/Sastra Inggris
				Aqidah Islam A	2		M/III/Sastra Inggris
					16		
3	Hana Farida, S.S,M.A	Asisten Ahli, III/b	T	Cyber Literature A	2		M/II/Sastra Inggris
				Popular Literature A	2		M/II/Sastra Inggris
				Research Methods on Literature B	3		M/III/Sastra Inggris
				Introduction to Literature AB	4		M/IV/Sastra Inggris
					11		
4	Ida Puspita, S.S.,M.A.Res.	Lektor, III/c	T	Book Report on Literature I AB	4		M/VI/Sastra Inggris
				Research Methods on Literature AC	6		M/VI/Sastra Inggris
				Seminar on Literature A	2		M/VII/Sastra Inggris
					12		

No	Nama	Golongan/Jabatan	Status (T/TT)	Mata Kuliah Yang Diampu	SKS	JML SKS	Semester/Progr. Studi
5	Dr. Kasiyarno, M.Hum.	Lektor Kepala, IV/b	T	American Political System AB	4	8	M/IV/Sastra Inggris
				American Foreign Policy AB	4		M/VI/Sastra Inggris
6	Lazuar Azmi Zulferdi,S.S., M.Appl.Ling.	Asisten Ahli, III/b	T	Intermediate Listening A	3	21	M/II/Sastra Inggris
				Introduction to Linguistics AB	4		M/II/Sastra Inggris
				Speaking and Listening for Professional Context CD	6		M/II/Sastra Inggris
				Research Methods on Linguistics AB	6		M/VI/Sastra Inggris
				Sociolinguistics A	2		M/IV/Sastra Inggris
7	Drs. Maftukhin, M.Hum.	Asisten Ahli, III/c	T	Intermediate English Grammar AB	4	10	M/II/Sastra Inggris
				Phonetics and Phonology AB	4		M/IV/Sastra Inggris
				Seminar on Linguistics A	2		M/VII/Sastra Inggris
8	Dr. Muhammad Hafiz Kurniawan,S.S., M.A.	Lektor, III/b	T	Professional English for Business Communication F	3	16	M/IV/Sastra Inggris
				Semantics B	2		M/IV/Sastra Inggris
				Techniques in Writing Paper EF	4		M/IV/Sastra Inggris
				Analisis Teks Multimodal A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Discourse Analysis B	3		M/VI/Sastra Inggris
				Penulisan Naskah Video Games A	2		M/IV/Sastra Indonesia
9	Drs. Nizam Ahsani, M.Hum, Ph.D.	Lektor, III/c	T	Research Methods on American Studies AB	6	18	M/VI/Sastra Inggris
				Translation I CDEF	8		M/VI/Sastra Inggris
				Bahasa Inggris AB	4		M/VI/Manajemen
10	Resneri Daulay, S.S,M.A	Lektor, III/c	T	Speaking and Listening for Professional Context AB	6	16	M/II/Sastra Inggris
				Academic Listening A	3		M/IV/Sastra Inggris
				Children Literature A	2		M/IV/Sastra Inggris
				Literary Appreciation A	3		M/IV/Sastra Inggris
				Poetry Analysis A	2		M/VI/Sastra Inggris

No	Nama	Golongan/Jabatan	Status (T/TT)	Mata Kuliah Yang Diampu	SKS	JML SKS	Semester/Progr. Studi
11	Tri Rina Budiwati, S.S., M.Hum	Lektor, III/c	T	Pragmatics A	3		M/IV/Sastra Inggris
				Discourse Analysis A	3		M/VI/Sastra Inggris
				Psycholinguistics AB	4		M/VI/Sastra Inggris
				Stylistics A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Bahasa Inggris Profesional A	2		M/VII/Teknik Informatika
					14		
12	Ulaya Ahdiani, S.S., M.Hum.	Asisten Ahli, III/c	T	American Popular Culture AB	6		M/IV/Sastra Inggris
				Drama Analysis A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Research Methods on American Studies C	3		M/VI/Sastra Inggris
					11		
13	Wajiran, S.S., M.A., Ph.D.	Lektor Kepala, III/d	T	Literary Theory A	2		M/IV/Sastra Inggris
				Gender Studies A	2		M/V/Sastra Inggris
				Islamic Gender Studies A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Sociology of Literature A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Theory of Literature A	3		M/V/Sastra Inggris
					11		
14	Wiwiek Afifah,S.Pd., M.Pd	III/c	T	Professional English for Business Communication E	3		M/IV/Sastra Inggris
				Techniques in Writing Paper C	2		M/IV/Sastra Inggris
				Creative Writing A	2		M/VI/Sastra Inggris
				English Language Teaching II AB	6		M/VI/Sastra Inggris
				Translation I AB	4		M/VI/Sastra Inggris
				Translation II A	3		M/VII/Sastra Inggris
					20		

No	Nama	Golongan/Jabatan	Status (T/TT)	Mata Kuliah Yang Diampu	SKS	JML SKS	Semester/Progr. Studi
15	Yusrina Dinar Prihatika,M.A.	III/b	T	Introduction to American Studies AB	4	16	M/II/Sastra Inggris
				American Society AB	4		M/IV/Sastra Inggris
				American Cinema A	2		M/VI/Sastra Inggris
				American Society A	2		M/VI/Sastra Inggris
				American Writers A	2		M/VI/Sastra Inggris
				Seminar on American Studies A	2		M/VII/Sastra Inggris

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 15 Februari 2024
 Dekan,



Wajiran
 Wajiran,S.S.,M.A., Ph.D.
 NIPM 19791218 200309 111 0900733