

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
MATA KULIAH INTI
(RPS MK INTI)**

A. Identitas

1. Program Studi : Sastra Inggris
2. Fakultas : Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi
3. Nama Matakuliah : *Professional English II: Improving Writing Skill in Business World*
4. Kode : 2665231
5. Bobot (Teori/ Praktek) : 3 sks
6. Semester : 6
7. Rumpun Mata Kuliah : -
8. Alokasi waktu total : 14 Pertemuan
9. Berlaku : Februari 2019

B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Mahasiswa, dengan mengikuti kuliah ini, dapat bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan dan berlaku jujur saat mengerjakan tugas-tugasnya. Mahasiswa juga dapat mengaplikasikan hal-hal yang didapat di mata kuliah *Professional English II: Improving Writing Skill in Business World* baik teori maupun praktek ke dalam dunia kerja.

C. Deskripsi singkat mata kuliah

Mata kuliah ini akan diawali dengan membaca “bismillah”, membaca 2-3 ayat dalam Al-Qur’an dan diakhir perkuliahan membaca “alhamdulillah”. Mata kuliah ini didesain sebagai mata kuliah lanjutan *Professional English I: Improving Speaking Skill in Business World* yang menekankan pada kemampuan menulis surat-surat bisnis untuk mendukung pekerjaan mahasiswa di masa depan.

D. Mata kuliah Prasyarat : *Professional English I: Improving Speaking Skill in Business World.*

E. Team Teaching

- 1) Koordinator : Muhammad Hafiz Kurniawan, S.S., M.A
- 2) Anggota :

F. Matrik RPS :

Minggu/ Pertemuan Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	Sumber Belajar dan Bahan Ajar	PENILAIAN		
						Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot
I	Mahasiswa dapat membuat CV dengan baik.	<i>Writing a CV</i>	1. Penjelasan mata kuliah <i>Professional English II: Improving writing skill in business world</i> 2. Penjelasan cara pembuatan CV (American Style and British Style) 3. Pembuatan CV dengan <i>style</i> yang dipilih.	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan mata kuliah <i>Professional English II: Improving writing skill in business world</i> 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara pembuatan CV (American Style and British Style) 3. Mahasiswa membuat CV dengan <i>style</i> yang dipilih.	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan mata kuliah <i>Professional English II: Improving writing skill in business world</i> 2. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan CV (American Style and British Style) 3. Mahasiswa dapat membuat CV dengan <i>style</i> yang dipilih.	Lisan dan tulisan	1%
II	Mahasiswa dapat membuat surat lamaran kerja dan melakukan wawancara kerja dengan baik.	<i>Writing Letter of applying for job and doing interview</i>	1. Penjelasan cara pembuatan <i>letter of applying for job</i> dan <i>interview</i> 2. Pembuatan surat <i>applying of job</i> dan praktek <i>job interview</i>	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara pembuatan <i>letter of applying for job</i> dan <i>interview</i> 2. Mahasiswa membuat surat <i>applying of job</i> dan praktek <i>job interview</i>	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan <i>letter of applying for job</i> dan <i>interview</i> 2. Mahasiswa dapat membuat surat <i>applying of job</i> dan praktek <i>job interview</i>	Lisan dan tulisan	2%
III	Mahasiswa dapat menulis surat bisnis (tingkat dasar 1)	<i>Business Correspondence</i> (1) <i>basic</i> (1) <i>Letter of inquiry</i> (2) <i>Letter of Offer</i>	1. Penjelasan cara pembuatan surat bisnis (dasar 1) 1) surat permohonan, 2) surat penawaran. 2. Pembuatan surat bisnis (dasar) 1) surat permohonan 2) surat penawaran	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara pembuatan surat bisnis (dasar 1) 1) surat permohonan, 2) surat penawaran. 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (dasar) 1) surat permohonan 2) surat penawaran	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan surat bisnis (dasar 1) 1) surat permohonan, 2) surat penawaran. 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (dasar) 1) surat permohonan 2) surat penawaran	Lisan dan tulisan	2%

Minggu/ Pertemuan Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	Sumber Belajar dan Bahan Ajar	PENILAIAN			
						Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot	
IV	Mahasiswa dapat menulis surat bisnis (tingkat dasar 2)	<i>Business Correspondence</i> (1) <i>basic</i> 1) <i>Letter of Order</i> 2) <i>Letter of Request</i>	1. Penjelasan cara pembuatan surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan. 2. Pembuatan surat bisnis surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara pembuatan surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan. 2. Mahasiswa pembuatan surat bisnis surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan. 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis surat bisnis (dasar 2) 3) surat pemesanan dan 4) surat permintaan		2%	
V	Mahasiswa dapat menulis <i>executive summary</i>	<i>Writing Executive summary</i>	1. Penjelasan pembuatan ringkasan/ <i>summary</i> dalam bisnis. 2. Praktek pembuatan <i>summary</i> dalam bisnis.	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan pembuatan ringkasan/ <i>summary</i> dalam bisnis. 2. Mahasiswa membuat <i>summary</i> dalam bisnis	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan pembuatan ringkasan/ <i>summary</i> dalam bisnis. 2. Mahasiswa dapat membuat <i>summary</i> dalam bisnis.	Lisan dan tulisan	2%	
VI	Mahasiswa dapat menulis laporan bisnis..	<i>Writing Reports</i>	1. Penjelasan cara pembuatan <i>business reports</i> 2. Praktek pembuatan <i>business reports</i>	1. Mahasiswa mendengar penjelasan cara pembuatan <i>business reports</i> 2. Mahasiswa membuat <i>business reports</i>	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan <i>business reports</i> 2. Mahasiswa dapat membuat <i>business reports</i>	Lisan dan tulisan	2%	
VII	Mahasiswa dapat membuat notulen rapat.	<i>Meeting and Taking minutes of a meeting</i>	1. Penjelasan cara membuat notulen rapat. 2. Praktek pembuatan notulen rapat.	1. Mahasiswa mendengar penjelasan cara membuat notulen rapat. 2. Mahasiswa membuat notulen rapat.	1-8	3. Mahasiswa dapat menjelaskan cara membuat notulen rapat. 4. Mahasiswa dapat membuat notulen rapat.		2%	
VIII	UJIAN TENGAH SEMESTER								30%

Minggu/ Pertemuan Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	Sumber Belajar dan Bahan Ajar	PENILAIAN		
						Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot
IX	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat terampil 1)	<i>Business Correspondence</i> (2) <i>Intermediate</i> (1) <i>Letter of Reservation</i> (2) <i>Letter of Confirmation</i>	1. Penjelasan pembuatan surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi 2. Pembuatan surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan pembuatan surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan pembuatan surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (terampil 1). 1) surat pemesanan 2) Surat konfirmasi	Lisan dan tulisan	2% nilai tugas
X	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat terampil 2)	<i>Business Correspondence</i> (2) <i>Intermediate</i> 3) <i>Letter of Reminder</i> 4) <i>Letter of Replying to Job Applicant</i>	1. Penjelasan pembuatan surat bisnis (terampil 2) 1) surat pemberitahuan 2) surat jawaban lamaran kerja. 2. Pembuatan surat bisnis (terampil 2) 1) surat pemberitahuan 2) surat jawaban lamaran kerja.	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan pembuatan surat bisnis (terampil 2) 1) surat pemberitahuan 2) surat jawaban lamaran kerja. 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (terampil 2) 1) surat pemberitahuan 2) surat jawaban lamaran kerja	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan pembuatan surat bisnis (terampil 2) 1) surat pemberitahuan 2) surat jawaban lamaran kerja. 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (terampil 2) 3) surat pemberitahuan 4) surat jawaban lamaran kerja.	Lisan dan tulisan	2%
XI	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat terampil 3)	<i>Business Correspondence</i> (2) <i>Intermediate</i> 5) <i>Letter of Complaint Claim</i> dan <i>Taking dictation</i>	1. Penjelasan cara pembuatan surat bisnis (terampil 3) 1) surat keluhan. dan mencatat dikte 2. Pembuatan surat bisnis (terampil 3) 1) surat keluhan. dan dikte	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara pembuatan surat bisnis (terampil 1) 2) surat keluhan. dan mencatat dikte 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (terampil 3) 1) surat keluhan. dan dikte	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara pembuatan surat bisnis (terampil 1) 3) surat keluhan. dan mencatat dikte 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (terampil 3) 1) surat keluhan. dan dikte	Lisan dan tulisan	2%

Minggu/ Pertemuan Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	Sumber Belajar dan Bahan Ajar	PENILAIAN		
						Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot
XII	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat Mahir 1)	<i>Business Correspondence (3.1) Advanced</i> 1) <i>Letter of adjustment/apology</i> 2) <i>Letter of providing information</i>	1. Penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) Surat untuk memberikan informasi 2. Pembuatan surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) Surat untuk memberikan informasi	1. Mahasiswa mendengar penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) Surat untuk memberikan informasi 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) Surat untuk memberikan informasi	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara membuat surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) Surat untuk memberikan informasi 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (mahir 1) 1) surat permohonan maaf 2) surat untuk memberikan informasi	Lisan dan tulisan	2%
XIII	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat Mahir 2)	<i>Business Correspondence (3.2) Advanced</i> 3) Social business letters 1. <i>Letters of Appreciation</i> 2. <i>Letters of Congratulation</i>	1. Penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat 2. Pembuatan surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat	1. Mahasiswa mendengar penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara membuat surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (mahir 2) 1) surat ucapan terima kasih 2) Surat ucapan selamat	Lisan dan tulisan	2%
XIV	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (tingkat Mahir 3)	<i>Business Correspondence (3.3) Advanced</i> 3) Social business letters 1. <i>Letters of Condolence and Letter of recommendation</i>	1. Penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita Dan surat rekomendasi. 2. Pembuatan surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita dan surat rekomendasi	1. Mahasiswa mendengarkan penjelasan cara membuat surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita Dan surat rekomendasi. 2. Mahasiswa membuat surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita dan surat rekomendasi	1-8	1. Mahasiswa dapat menjelaskan cara membuat surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita Dan surat rekomendasi. 2. Mahasiswa dapat membuat surat bisnis (mahir 3) 1) surat ucapan duka cita dan surat rekomendasi	Lisan dan tulisan	

Minggu/ Pertemuan Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	Sumber Belajar dan Bahan Ajar	PENILAIAN			
						Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot	
XV	Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari dan dipraktekkan ke dalam situasi kerja..	Review	Mengerjakan soal-soal latihan.	Mahasiswa mengerjakan soal-soal latihan yang terkait dengan pembuatan surat-surat bisnis.		Mahasiswa dapat mengerjakan soal-soal latihan yang terkait dengan pembuatan surat-surat bisnis.			
XVI	UJIAN AKHIR SEMESTER								40%

G. Referensi

- 1) Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia. (2009). *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia tentang Penetapan SKKNI Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya, dan Perorangan Lainnya Bidang Bahasa Inggris untuk Tenaga Administrasi Profesional*.
- 2) Loughed, Lin. (2003). *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing (2nd)*. New York: Longman
- 3) King, F. W dan Cree, D. Ann. (1962). *English Business Letters*. Singapore: Longman.
- 4) Talbot, Fiona. (2009). *Write Effective Business English*. Philadelphia: Kogan Page.
- 5) Seglin, Jeffrey L dan Coleman, Edward. (2002). *The AMA Handbook of Business Letters*. New York: AMACOM.
- 6) Poe, Roy W. (1994). *The McGraw-Hill Handbook of Business Letters*. New York: McGraw Hill.
- 7) Gilling, Desmond A. (2013). *The Essential Handbook for Business Writing*. China: Greenlik Consulting.
- 8) Orauariki. (2017). *How to Write a Business Report*. Wellington. Retrieved from www.victoria.ac.nz.

Anjuran


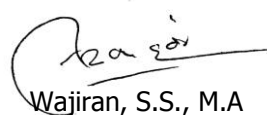

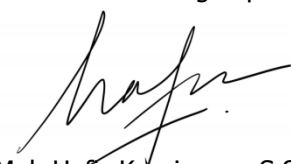
- a.
- b.
- c.
- d.
- e. dst.....

H. Komponen Evaluasi (CP)

Aspek Penilaian	Persentase
Ujian Akhir Semester	40%
Ujian Tengah Semester	30%
Tugas	20%
Keaktifan Mahasiswa dan sikap	10%
Total	100%

I. Kriteria Evaluasi

(menyesuaikan ketentuan Universitas)

Diverifikasi oleh :	Diperiksa Oleh:		Disiapkan oleh :
Dekan FSBK  Nizam Ahsani, M.Hum, Ph.D	Kaprodi Sastra Inggris  Wajiran, S.S., M.A	Koordinator Bidang Ilmu  Ulaya Ahdiani, S.S., M.Hum	Dosen Pengampu  Muh Hafiz Kurniawan, S.S, M.A