



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

**Program Studi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran

**Nama Mata Kuliah** : Bahasa Inggris Bisnis

**Jumlah SKS** : 2 SKS

**Mata Kuliah Prasyarat** : -

**Dosen Pengampu** : Nadia Sasmita Wijayanti, M.Si.

**Deskripsi Mata Kuliah** : Mata Kuliah ini memberikan pemahaman dan membahas penggunaan Bahasa Inggris di lingkup bisnis melalui empat keterampilan berbahasa yaitu berbicara (*speaking*), mendengarkan (*listening*), membaca (*reading*), menulis (*writing*), mengajarkan dasar-dasar kemampuan membaca dan memahami teks serta bagaimana menulis komposisi dalam Bahasa Inggris.

**Kode** : MAD 6229

**Semester** : 3 (Ganjil)

**Capaian Pembelajaran (Komp Mata Kuliah) :**

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang penggunaan Bahasa Inggris dalam lingkup bisnis.
2. Mahasiswa memiliki pengetahuan tentang keterampilan berbahasa Inggris dalam lingkup bisnis.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan berkomunikasi Bahasa Inggris secara verbal dan non verbal yang berhubungan dengan aplikasi bisnis.

**TABEL RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
1	Memahami latar belakang dan arti penting Bahasa Inggris Bisnis	Pendahuluan: arti penting kuliah Bahasa Inggris	<i>Direction Instruction</i> dengan menjelaskan kemampuan berbahasa yang harus	Mahasiswa memperhatikan penjelasan, menjawab pertanyaan, memberikan umpan balik, menjawab	Mahasiswa dapat memahami latar belakang dan penting nya penggunaan Bahasa	Tes Lisan bentuk pertanyaan random dari	5	90	1,2,3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		Bisnis bagi mahasiswa sekretari dan garis besar mata kuliah(silabus).	dikuasai dan umpan balik. <i>Example dan non example</i> , pemberian gambaran riil dan contoh di lapangan tentang pekerjaan yang berhubungan dengan bahasa inggris bisnis	kuis di akhir pembelajaran dan mengevaluasi materi yang didapatkan.	Inggris dalam lingkup bisnis.	kuis yang disajikan di akhir pertemuan. Tes tertulis bentuk essay yang dibuat penyaji dan pengamatan partisipasi.			
2-3	Memahami kosakata, terminology, tata bahasa dunia bisnis dalam konteks bahasa inggris, mengetahui jenis organisasi bisnis dan bagian dari organisasi bisnis, memahami penggunaan tata Bahasa Inggris dalam konteks bisnis.	Language of Business English : 1. vocabulary for business. 2. grammar for business. 3. dealing with professional content : - organisations in business - evolution of management - division of labour - key issues in management - business sectors	<i>Take and give &amp; cooperative learning</i> , pemberian informasi singkat, jelas dan padat yang menuntut kemampuan ingatan dan pemahaman yang cepat, serta mendiskusikan materi yang disajikan.	Mahasiswa diberi kartu berisi materi secara random dan dikelompokkan sesuai materi yang sama, lalu mendiskusikan materi dan menjelaskan hasil diskusi. Di akhir materi, penyaji memberikan kesimpulan dan hasil evaluasi.	Mahasiswa mengetahui dan memahami kosakata, terminology, tata bahasa dunia bisnis dalam konteks bahasa inggris, dapat membedakan jenis organisasi bisnis sesuai bidangnya.	Tes tertulis dalam bentuk essay yang dibuat penyaji, berupa kuis dan dievaluasi bersama.	20	90	1,2,3
4-5	Mengetahui bentuk surat bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis.	Written Documentation : 1. standart in writing 2. reading and analyzing documents practicing writing report/documents.	Metode pembelajaran mandiri, membawa bahan materi untuk di diskusikan di kelas, dan dipraktekkan bersama serta dievaluasi di akhir pertemuan.	Mahasiswa membawa contoh surat bisnis yang di dapat dari berbagai sumber, menganalisa jenis-jenis surat bisnis dan mempraktekkan menulis surat bisnis(inquiry, reply inquiry, complaints dll)	Mahasiswa memahami pentingnya dokumentasi tertulis dalam konteks bisnis dan bisa mempraktekkan menulis beberapa jenis surat bisnis (inquiry, reply inquiry, complaints dll)	Tes lisan, dengan mengajukan kuis secara random, tugas summary materi yang didapat.	10	90	3,4
6-7	Memahami cara menyambut tamu, tata cara kehumasan,	Cultural diversity and socializing/ Building	Metode role playing/ sosiodrama untuk memahami cara	Mahasiswa diberikan contoh nyata cultural diversity and socializing melalui media	Mahasiswa memahami cara membuat janji bisnis,menyambut tamu	Tes lisan dalam bentuk pertanyaan	20	90	1,2,4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
	mengundang kolega, membuat janji dan memberikan informasi kepada khalayak di dalam organisasi bisnis.	Relationship concept : 1. cross cultural understanding 2. welcoming visitors 3. small talk 4. culture and entertainment 5. inviting, accepting, or declining eating out	menyambut tamu yang baik, membuat janji yang benar, mengundang kolega bisnis yang sesuai etika. Penyaji memberikan kesimpulan dan mengambil kesimpulan materi di akhir pertemuan.	video dan gambar, lalu mempraktekkan seperti yang ditampilkan penyaji.	bisnis, mengundang kolega, memberikan informasi bisnis kepada kolega.	random dan tugas essay merangkum materi yang di dapat dari pertemuan pembelajaran.			
8	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>								
9-10	Memahami cara menelpon yang benar dalam konteks bisnis, seperti menerima panggilan, melakukan panggilan, menitipkan pesan, meminta bantuan, membuat janji dan menyelesaikan complain/ aduan bisnis.	Telephoning : 1. preparing to make a phone call 2. receiving call 3. taking and leaving message 4. asking for and giving repetition 5. the secretarial barrier 6. cross-cultural communication on phone 7. making arrangements 8. changing arrangements 9. ending a call 10. problem solving on the phone complaints	Metode <i>talking stick/ talking ball</i> kombinasi role playing untuk menguji kesiapan siswa, melatih menjawab dengan cepat dalam praktek menelpon dengan benar.	Mahasiswa diberikan contoh melalui video dan gambar, lalu menjelaskan/ mempraktekkan cara menelpon yang baik dan benar dalam konteks bisnis.	Mahasiswa mampu mempraktekkan cara menelpon dengan benar dan memahami pentingnya komunikasi bisnis secara verbal melalui media telepon.	Tes tertulis dalam bentuk essay membuat percakapan telepon bisnis dan dipraktekkan di depan kelas.	10	90	2,3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
11-12	Memahami cara mempresentasikan ide dan gagasan di depan khalayak bisnis dengan benar.	<p>Presentation (planning and getting started) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentation technique and preparation</li> <li>2. the audience</li> <li>3. image, impact and making impression</li> <li>4. using visual aids, general principles</li> <li>5. talking about content visual aids</li> <li>6. describing change</li> <li>7. holding the audience attention</li> <li>8. listing information</li> <li>9. linking ideas</li> <li>10. sequencing</li> <li>11. summarising and concluding</li> </ol>	Metode keliling kelompok ( <i>round club</i> ) untuk menguji pemahaman siswa tentang ide yang disampaikan dan dipresentasikan di depan kelas.	Mahasiswa dibagi beberapa kelompok, saling bertukar ide dan mengeksplorasi materi yang diberikan penyaji, menuangkan ide dan gagasannya terkait konteks kegiatan bisnis melalui slide presentasi (report inspection, product inquiry)	Mahasiswa mampu membuat slide presentasi sesuai tema dan aturan yang sudah disampaikan.	Tes lisan dalam bentuk pertanyaan random dan memberikan evaluasi/ kesimpulan.	10	90	2,4
13-14	Memahami tata cara melakukan pertemuan bisnis, mengutarakan ide dan gagasan dalam lingkup pertemuan bisnis.	<p>Meeting :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. making meeting effective</li> <li>2. chairing a meeting</li> <li>3. establishing purpose of meeting</li> <li>4. structure of decision making</li> <li>5. stating and</li> </ol>	Metode role playing/ sosiodrama untuk memberikan pemahaman pentingnya melakukan pertemuan bisnis dan memahami cara melakukan pertemuan bisnis.	Mahasiswa diberikan contoh pertemuan bisnis yang benar dan tata cara standar dalam melakukan pertemuan bisnis melalui media video dan gambar, lalu mempraktekkan dalam kelompok.	Mahasiswa dapat mengetahui cara melakukan pertemuan bisnis yang benar, cara mengutarakan ide dan gagasan yang baik di lingkungan bisnis.	Tes tertulis dengan memberikan kuis di akhir pertemuan dan mengumpulkan tugas essay materi yang didapatkan di pertemuan tersebut	10	90	2,3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		asking for opinion 6. interrupting and handling interruptions 7. asking for and giving clarification 8. delaying decisions 9. ending the meeting							
15-16	Memahami cara berdiskusi yang baik, cara menyampaikan gagasan yang benar, dan menarik kesimpulan yang terintegrasi.	Negotiation, debate, discussion : 1. type of negotiation 2. preparation for negotiation 3. making an opening statement 4. bargaining and making concessions 5. accepting and confirming 6. summarizing and looking ahead 7. type of negotiator 8. dealing with conflict 9. rejecting ending negotiation	Metode Socrates debating (observer & active speakers) dan metode agree and disagree, memberikan pelatihan mahasiswa untuk mempertahankan ide, menyalurkan ide serta menghormati pendapat.	Mahasiswa diberikan beberapa topik dan dibagi beberapa kelompok (agree & disagree), lalu mengutarakan argumennya.	Mahasiswa dapat mengetahui cara berdebat dan bernegosiasi yang baik, dengan cara mempraktekkan diskusi dan berdebat yang baik.	Tes lisan dan praktek cara negosiasi dan berdebat yang benar sesuai petunjuk dan tata cara yang sudah disampaikan.	15	90	3,4
17	UJIAN AKHIR SEMESTER								

### Penetapan Nilai Akhir:

$$NA = \frac{(\text{Bobot nilai per subkomp} + \text{Nilai UTS}) \times 60 + (\text{Nilai UAS} \times 40)}{100}$$

**Catatan: aspek afektif tetap dinilai, masuk ke subkompetensi, dimunculkan dalam indikator tersendiri pada subkomp. Itu.**

### Referensi:

1. Langan, John, and Sharon Winstanley. 2015. *College Writing Skills with Readings*. 9<sup>th</sup> Edition Canadian ed. Toronto: McGraw Hill.
2. Nick Brieger. 1997. *Teaching English Business Handbook*. York Associates Publication
3. STIE Perbanas ULBI Team. 2005. *Applied English for Business 1 Module*. Jakarta.
4. Simon Sweeney. 2005. *English For Business Communications*. Cambridge University Pers

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Yogyakarta, 24 Agustus 2015  
Dosen,

Nadia Sasmita Wijayanti, M.Si  
NIP. 198807082014042002