



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi	: Administrasi Perkantoran D4	
Kode	: APT6226	
Nama Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Bisnis	
Jumlah SKS	: 2 SKS (1T 1P)	Semester : IV
Mata Kuliah Prasyarat	: -	
Dosen Pengampu	: Yudit Ayu Respati, 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*). Setelah mengikuti matakuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu mempraktekkan korespondensi yang terkait dengan bisnis dalam Bahasa Inggris.

Capaian Pembelajaran :

1. Mahasiswa mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari.
2. Mahasiswa memahami penggunaan Bahasa Inggris yang tepat dalam korespondensi bisnis.
3. Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert. ke:	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Referensi
1	Memahami garis besar materi dan strategi kuliah	Garis besar materi dan strategi kuliah	Ceramah, tanya jawab	Mahasiswa memahami cakupan bahan dan strategi perkuliahan	150	- Afektif - Kognitif	Menjelaskan materi perkuliahan	6,25%	RPS
2	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	Komunikasi dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan Komunikasi dalam Bisnis • Principals of Communication • Effective communication • Fungsi Bahasa 	Ceramah, tanya jawab	Mahasiswa mempelajari bagaimana komunikasi dengan tujuan bisnis melalui materi dan video	150	- Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor	Memahami tujuan komunikasi dalam bisnis, macam-macam komunikasi, dan menyelesaikan permasalahan dalam komunikasi	12,5%	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

		dalam Komunikasi							
3	Memahami penggunaan Bahasa Inggris yang tepat dalam korespondensi bisnis	Pengoraginisasian Pesan: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Faktor • Pesan yang Efektif 	Ceramah, tanya jawab	Mahasiswa mempelajari bagaimana memilih kata yang tepat dalam berkomunikasi dalam konteks bisnis melalui materi dan video	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan untuk tujuan bisnis dan mempraktekannya dengan mempresentasikan komunikasi bisnis di berbagai negara	6,25%	
4	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	Bahasa dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> • The Language of Business English • Part of Speech • The Language of Meetings 	Ceramah, Tanya jawab	Mahasiswa mempelajari bagaimana meningkatkan kemampuan berbahasa untuk kepentingan bisnis melalui materi dan video	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan dalam Bahasa Inggris yang profesional dan mempraktekannya	12,5%	2, 4, 6, 7
5-6	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa	Cultural Diversity and	Presentasi, diskusi,	Mahasiswa mempelajari	300	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif 	Menyebutkan ungkapan untuk	6,25%	2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

	Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	Socializing: <ul style="list-style-type: none"> • Building a Relationship • Cross cultural understanding • Welcoming visitors • Small talk • Inviting, accepting, or declining eating out • Culture and Entertainment 	klarifikasi	berbagai budaya di berbagai negara untuk keperluan bisnis melalui materi dan video		<ul style="list-style-type: none"> - Sikap - Psikomotor 	menerima tamu, menerima dan menolak ajakan, small talk dan mempraktekannya		
7-8	Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis	Language of Work <ul style="list-style-type: none"> • Speaking • Writing • Listening • Reading • Pronunciation • Vocabulary 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari ungkapan-ungkapan untuk menerima tamu dalam Bahasa Inggris melalui materi dan video	300	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan untuk menerima tamu dalam Bahasa Inggris dan mempraktekannya	6,25%	3



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

9	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> • Grammar <p>Self Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to introduce yourself in business context 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari ungkapan-ungkapan untuk memperkenalkan diri di tempat kerja melalui materi dan video	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan untuk memperkenalkan diri di tempat kerja dan mempraktekannya	6,25%	5
10	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	<p>Telephoning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Could I leave a Message • Good to Hear From You Again • Unfortunately There's a Problem <p>Opinion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asking for 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari ungkapan-ungkapan untuk berbincang melalui telepon dan menyampaikan opini melalui materi dan video	300	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan untuk berbincang melalui telepon dan memberikan opini serta mempraktekannya	12,5%	2,4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

		Opinion • Presenting Opinion							
11	Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis	Proposal and Presentation • Planning and Getting Started • Writing a Business Proposal • Recommendation and Suggestion • Image, Impact and Making An Impression • The Middle of Presentation • Closing	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari bagaimana membuat proposal dan presentasi bisnis melalui materi dan video	150	- Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor	Membuat proposal dan presentasi bisnis	6,25%	2, 4, 7
12	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam	Meetings • Making Meetings	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari ungkapan dalam	150	- Afektif - Kognitif - Sikap	Menyebutkan ungkapan-ungkapan dalam	6,25%	2, 4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

	kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> • Effective • Presenting Arguments • Agree and Disagree • Interrupting • Clarifying • Procedure for Formal Meeting 		rapat melalui materi dan video		- Psikomotor	sebuah rapat dan mempraktekannya		
13	Mengidentifikasi perbedaan Bahasa Inggris dalam kegiatan bisnis dengan Bahasa Inggris sehari-hari	Negotiations <ul style="list-style-type: none"> • Know what you want • Getting What You Can • Not Getting What You Want • Persuading • Compromising 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari ungkapan dalam negosiasi melalui materi dan video	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Menyebutkan ungkapan-ungkapan saat melakukan negosiasi dan mempraktekannya	6,25%	2, 4
14	Mampu berkomunikasi	Email Correspondenc	Presentasi, diskusi,	Mahasiswa mempelajari	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif 	Mempraktekkan membuat email	6,25%	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

	dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email Composition • Greetings • Language • Salute 	klarifikasi	korespondensi email untuk bisnis		<ul style="list-style-type: none"> - Sikap - Psikomotor 	dengan tujuan bisnis		
15	Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis	<p>Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composition • Language 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari membuat manual	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Mempraktekkan membuat manual	6,25%	
16	Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara verbal dan non-verbal untuk kepentingan	<p>CV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composition • Language <p>Cover Letter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composition 	Presentasi, diskusi, klarifikasi	Mahasiswa mempelajari bagaimana membuat CV dan Cover Letter	150	<ul style="list-style-type: none"> - Afektif - Kognitif - Sikap - Psikomotor 	Mempraktekkan membuat CV dan Cover Letter	6,25%	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

bisnis	• Language								
UAS									

Komponen Penilaian	: Kehadiran	: 10%
	Partisipasi kelas dan etika	: 25%
	Tugas dan latihan soal	: 25%
	UAS	: <u>40%</u> +
	Jumlah	: 100%

Referensi :

1. Guffey, Mary Ellen and Seefer, Carolyn M. (2011), *Business English 10e*, United States of America, Cengage Learning.
2. Sweeney, Simon. (2005). *English For Business Communications*. Cambridge University Pers.
3. Emmerson, Paul and Hamilton, Nick. (2005) *Five-Minute Activities for English Business*. Cambridge University Press.
4. Goodale, Malcolm. (1987). *The Language of Meetings*. Heinle ELT.
5. Locker, Kitty O. and Keizler, Donna S. (2015). *Business and Administrative Communication*. Mc Graw Hill.
6. Langan, John, and Sharon Winstanley. 2015. *College Writing Skills with Readings*. 9 th Edition Canadian ed. Toronto: McGraw Hill.
7. Nick Brieger. 1997. *Teaching English Business Handbook*. York Associates Publication

Catatan :

1. Aspek afektif (sikap) tetap dinilai selama perkuliahan berlangsung.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA KAMPUS WATES
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Kampus Karangmalang, Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-554902, Fax. 0274-554902 Email : fe@uny.ac.id Web: <http://fe@uny.ac.id>

2. Setiap tindak plagiarisme akan mendapatkan sanksi.
3. Rencana pembelajaran ini dapat berubah menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.

Yogyakarta, 30 Januari 2022

Dosen Pengampu

Yudit Ayu Respati, M.Si
NIP. 199203122018032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Dr. Rosidah, M.Si
NIP. 196204221989032001