

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN					Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Bahasa Inggris Bisnis	8721002131	Ilmu Komunikasi dan HUMAS	T=2	P=0	Genap	10 Agustus 2022
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	 Fitiriana Rahmawati, S.Pd., M.Pd		 Finisica D. Patrikha, S.Pd., M.Pd.		 Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL4	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
	CPL8	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya.				
	CPL10	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan dalam aktivitas pembelajaran.				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK1	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
	CPMK2	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori Bahasa Inggris dalam praktek perkantorannya.				
	CPMK3	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan dalam aktivitas pembelajaran.				
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK 1	Mampu menjelaskan 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. (CPMK2)				
	Sub-CPMK 2	Mampu mengidentifikasi bentuk surat bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis. (CPMK1, CPMK3)				
	Sub-CPMK 3	Mampu mengaplikasikan penyusunan bentuk surat bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis. (CPMK2)				

	Sub-CPMK 4	Mampu mengaplikasikan tata cara menyambut, membuat janji, memberikan informasi dalam kegiatan bisnis. (CPMK3)																																
	Sub-CPMK 5	Mampu mengaplikasikan tata cara melakukan pertemuan bisnis. (CPMK2, CPMK 1, CPMK3)																																
	Sub-CPMK 6	Mampu mempresentasikan ide dan gagasan di depan khalayak bisnis (CPMK3)																																
		Korelasi CPMK terhadap Sub CPMK																																
		<table border="1"> <tr> <th></th><th>Sub-CPMK1</th><th>Sub-CPMK2</th><th>Sub-CPMK3</th><th>Sub-CPMK4</th><th>Sub-CPMK5</th><th>Sub-CPMK6</th></tr> <tr> <td>CPMK1</td><td></td><td>√</td><td></td><td></td><td>√</td><td></td></tr> <tr> <td>CPMK2</td><td>√</td><td></td><td>√</td><td></td><td>√</td><td></td></tr> <tr> <td>CPMK3</td><td></td><td>√</td><td></td><td>√</td><td>√</td><td>√</td></tr> </table>						Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6	CPMK1		√			√		CPMK2	√		√		√		CPMK3		√		√	√	√
	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6																												
CPMK1		√			√																													
CPMK2	√		√		√																													
CPMK3		√		√	√	√																												
Deskripsi Singkat MK	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.																																	
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. vocabulary for business. 2. organisations in business 3. business sectors 4. Written Documentation (standart in writing reading and analyzing documents practicing writing report/documents) 5. cross cultural understanding 6. welcoming visitors 7. small talk 8. inviting, accepting, or declining 9. making meeting effective 10. establishing purpose of meeting 11. stating and asking for opinion 12. interrupting and handling interruptions, asking for and giving clarification 13. ending the meeting 14. presentation technique and preparation, the audience 15. image, impact and making impression																																	
Pustaka	Utama :																																	
		1. IBSC. 2010. International Business Skill Courseware. United Kingdom: BBPSD Ltd. 2. Nikolaenko. 2008. Business English Textbook. Tomsk University 3. James O'Rourke. 2015. Effective Communication. New York: Dorkling Kindersley Limited																																
	Pendukung :																																	
		1. Saylor Foundation. 2011. Business Communication for Success (BCS). http://www.saylor.org/books																																

	2. British Council. Teaching english. 2017 www.teachingenglish.org.uk BBC British Council
Dosen Pengampu	Dr. Finisica D. Patrikha S.Pd., M.Pd. Fitiriana Rahmawati, S.Pd., M.Pd.
Matakuliah syarat	-

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mampu memahami latar belakang dan arti penting Bahasa Inggris Bisnis	1. Ketepatan menjelaskan konsep latar belakang dan penting nya penggunaan Bahasa 2. Ketepatan menjelaskan arti penting Bahasa Inggris bisnis bagi seorang sekretaris	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: Melakukan diskusi mengenai konsep latar belakang dan penting nya penggunaan Bahasa dalam dunia bisnis secara umum sesuai dengan tantangan dunia industry 4.0.	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya Jawab 4. Tugas-1: • Melakukan identifikasi latar belakang pentingnya penggunaan Bahasa dalam dunia bisnis secara umum, sesuai dengan tantangan dunia industry 4.0.	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	1. Pendahuluan: arti penting kuliah Bahasa Inggris Bisnis bagi mahasiswa sekretaris dan garis besar mata kuliah	15%
2-3	Mampu memahami kosakata, terminology, tata bahasa dunia bisnis dalam konteks bahasa Inggris, mengetahui jenis organisasi bisnis dan bagian	1. Ketepatan mengetahui dan memahami kosakata,	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test:	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya Jawab 4. Tugas-1:	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Language of Business English : 1. Vocabulary for business.	15%

	dari organisasi bisnis, memahami penggunaan tata Bahasa Inggris dalam konteks bisnis.	terminology serta tata Bahasa dalam konteks Bahasa Inggris. 2. Ketepatan Menjelaskan jenis organisasi bisnis dan bagian dari organisasi bisnis 3. Ketepatan Memahami penggunaan tata Bahasa Inggris dalam konteks bisnis	1. Melakukan Latihan untuk mengetahui dan memahami kosakata, terminology serta tata Bahasa dalam konteks Bahasa Inggris. 2. Melakukan diskusi mengenai jenis organisasi bisnis dan bagian dari organisasi bisnis yang ada pada saat ini	• Melakukan Latihan untuk mengetahui dan memahami kosakata, terminology serta tata Bahasa dalam konteks Bahasa Inggris • Melakukan identifikasi dan diskusi mengenai jenis organisasi bisnis dan bagian dari organisasi bisnis yang ada pada saat ini • Melakukan Latihan dalam memahami penggunaan tata Bahasa Inggris dalam konteks bisnis		2. Grammar for business. Dealing with professional content : 1. Organizations in business 2. evolution of management 3. division of labor 4. key issues in management 5. business sectors	
4-5	Mampu mengetahui bentuk surat bisnis yang baku, memahami jenis dokumen bisnis.	1. Ketepatan mengetahui dan memahami konsep <i>written documentation</i>. 2. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>standart in writing</i>. 3. Ketepatan mengaplikasikan <i>reading and analyzing documents practicing writing</i>	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Melakukan identifikasi mengenai konsep <i>written documentation</i> yang meliputi pemahaman terkait <i>standart in writing</i>. 2. Mengaplikasikan <i>reading and analyzing documents</i>. 3. Mengaplikasikan <i>practicing writing report/documents</i>.	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Praktik Tugas-1: • Melakukan identifikasi mengenai konsep <i>written documentation</i> yang meliputi pemahaman terkait <i>standart in writing</i>. • Mengaplikasikan <i>reading and analyzing documents</i>. • Mengaplikasikan <i>practicing writing report/documents</i>.	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Written Documentation: 1. Standart in writing 2. Reading and analyzing documents 3. Practicing writing report/documents.	15%

		<i>report/docu- ments.</i>					
6-7	Memahami cara menyambut tamu, tata cara kehumasan mengundang kolega, membuat janji dan memberikan informasi kepada khalayak di dalam organisasi bisnis.	1. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>Cultural diversity and socializing/building relationship concept.</i> 2. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>cross cultural understanding.</i> 3. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>welcoming visitors.</i> 4. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>small talk</i> 5. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>culture and entertainment</i> 6. Ketepatan mengetahui dan memahami	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mahasiswa diberikan contoh nyata <i>cultural diversity and socializing</i> melalui media video dan gambar, lalu mempraktekan seperti yang ditampilkan penyaji 2. Melakukan identifikasi <i>Cultural diversity and socializing/building relationship concept, cross cultural understanding, welcoming visitors, small talk, culture and entertainment, inviting, accepting, or declining eating out.</i> 3. Melakukan diskusi terkait konsep <i>Cultural diversity and socializing/building relationship concept, cross cultural understanding, welcoming visitors, small talk, culture</i>	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Studi Kasus 4. Tugas-1: • Melakukan identifikasi <i>Cultural diversity and socializing/building relationship concept, cross cultural understanding, welcoming visitors, small talk, culture and entertainment, inviting, accepting, or declining eating out.</i> • Melakukan diskusi terkait konsep <i>Cultural diversity and socializing/building relationship concept, cross cultural understanding, welcoming visitors, small talk, culture and entertainment, inviting, accepting, or declining eating out.</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Cultural diversity and socializing/building relationship concept: 1. Cross cultural understanding 2. Welcoming visitors 3. Small talk 4. Culture and entertainment 5. Inviting, accepting, or declining eating out.	15%

		inviting, accepting, or declining eating out	and entertainment, inviting, accepting, or declining eating out.				
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengah Semester						
9-11	Memahami tata cara melakukan pertemuan bisnis, mengutarakan ide dan gagasan dalam lingkup pertemuan bisnis.	1. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>making meeting effective</i> 2. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>chairing a meeting</i> 3. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>establishing purpose of meeting</i> 4. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>structure of decision making</i> 5. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>stating and asking for opinion</i> 6. Ketepatan mengetahui	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan <i>making meeting effective</i> yang meliputi <i>chairing a meeting, establishing purpose of meeting, structure of decision making, stating and asking for opinion, interrupting and handling interuptions, asking for and giving clarification, delaying decisions, and ending the meeting.</i>	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Studi Kasus Tugas-1: • Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan <i>making meeting effective</i> yang meliputi <i>chairing a meeting, establishing purpose of meeting, structure of decision making, stating and asking for opinion, interrupting and handling interuptions, asking for and giving clarification, delaying decisions, and ending the meeting</i> • Mahasiswa mempraktekkan contoh kegiatan dalam kelompok <i>making meeting effective</i> yang meliputi <i>chairing a meeting, establishing</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Meeting : 1. Making meeting effective 2. Chairing a meeting 3. Establishing purpose of meeting 4. Structure of decision making 5. Stating and asking for opinion 6. Interrupting and handling interuptions 7. Asking for and giving clarification 8. Delaying decisions 9. Ending the meeting	15%

		dan memahami <i>interrupting and handling interruptions</i> 7. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>asking for and giving clarification</i> 8. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>delaying decisions</i> 9. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>ending the meeting</i>		<i>purpose of meeting, structure of decision making, stating and asking for opinion, interrupting and handling interruptions, asking for and giving clarification, delaying decisions, and ending the meeting</i>			
12-13	Memahami cara mempresentasikan ide dan gagasan di depan khalayak bisnis dengan benar.	1. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>presentation technique and preparation</i>. 2. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>the audience</i>. 3. Ketepatan mengetahui dan memahami	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: ● Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan konsep <i>Presentation (planning and getting started)</i> yang meliputi <i>presentation technique and preparation, the audience, image, impact and making</i>	Kuliah: 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya Jawab Tugas-1: ● Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan konsep <i>Presentation (planning and getting started)</i> yang meliputi <i>presentation technique and preparation, the</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	Presentation (planning and getting started) : 1. presentation technique and preparation 2. the audience 3. image, impact and making impression 4. using visual aids, general principles 5. talking about content visual aids 6. describing change 7. holding the audience attention 8. listing information	15%

		<i>image, impact and making impression.</i> 4. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>using visual aids, general principles.</i> 5. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>talking about content visual aids.</i> 6. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>describing change.</i> 7. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>holding the audience attention.</i> 8. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>listing information.</i> 9. Ketepatan mengetahui dan	<i>impression, using visual aids, general principles, talking about content visual aids, describing change, holding the audience attention, listing information, linking ideas, sequencing, summarising and concluding</i>	<i>audience, image, impact and making impression, using visual aids, general principles, talking about content visual aids, describing change, holding the audience attention, listing information, linking ideas, sequencing, summarising and concluding</i> ● Mahasiswa mempraktekkan contoh kegiatan dalam kelompok <i>Presentation (planning and getting started)</i> yang meliputi <i>presentation technique and preparation, the audience, image, impact and making impression, using visual aids, general principles, talking about content visual aids, describing change, holding the audience attention, listing information,</i>		9. linking ideas 10. sequencing 11. summarising and concluding	
--	--	--	---	--	--	---	--

		memahami <i>linking ideas</i>. 10. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>sequencing</i>. 11. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>summarising and concluding</i>.		<i>linking ideas, sequencing, summarising and concluding</i>			
14-15	Memahami cara berdiskusi yang baik, cara menyampaikan gagasan yang benar, dan menarik kesimpulan yang terintegrasi.	1. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>type of negotiation</i> 2. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>preparation for negotiation</i> 3. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>making an opening statement</i> 4. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>bargaining and making concessions</i>	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan konsep <i>Negotiation, debate, discussion</i> yang meliputi <i>type of negotiation, preparation for negotiation, making an opening statement, bargaining and making concessions, accepting and confirming, summarizing and looking ahead, type of negotiator,</i>	Kuliah: - Ceramah - Diskusi - Praktik Tugas-1: - Mahasiswa mengidentifikasi dan mendiskusikan konsep <i>Negotiation, debate, discussion</i> yang meliputi <i>type of negotiation, preparation for negotiation, making an opening statement, bargaining and making concessions, accepting and confirming, summarizing and looking ahead, type of negotiator,</i>	Elearning: Google meet/ Zoom/ V-Learning	<i>Negotiation, debate, discussion :</i> <i>type of negotiation</i> <i>preparation for negotiation</i> <i>making an opening statement</i> <i>bargaining and making concessions</i> <i>accepting and confirming</i> <i>summarizing and looking ahead</i> <i>type of negotiator</i> <i>dealing with conflict</i> <i>rejecting ending negotiation</i>	10%

		5. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>accepting and confirming</i> 6. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>summarizing and looking ahead</i> 7. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>type of negotiator</i> 8. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>dealing with conflict</i> 9. Ketepatan mengetahui dan memahami <i>rejecting ending negotiation</i>	<i>dealing with conflict, rejecting ending negotiation.</i>	<i>dealing with conflict, rejecting ending negotiation.</i> • Mahasiswa mempraktekkan contoh kegiatan dalam kelompok <i>Negotiation, debate, discussion</i> yang meliputi <i>type of negotiation, preparation for negotiation, making an opening statement, bargaining and making concessions, accepting and confirming, summarizing and looking ahead, type of negotiator, dealing with conflict, rejecting ending negotiation</i>			
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.

3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.