

# **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER ENGLISH FOR WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION**



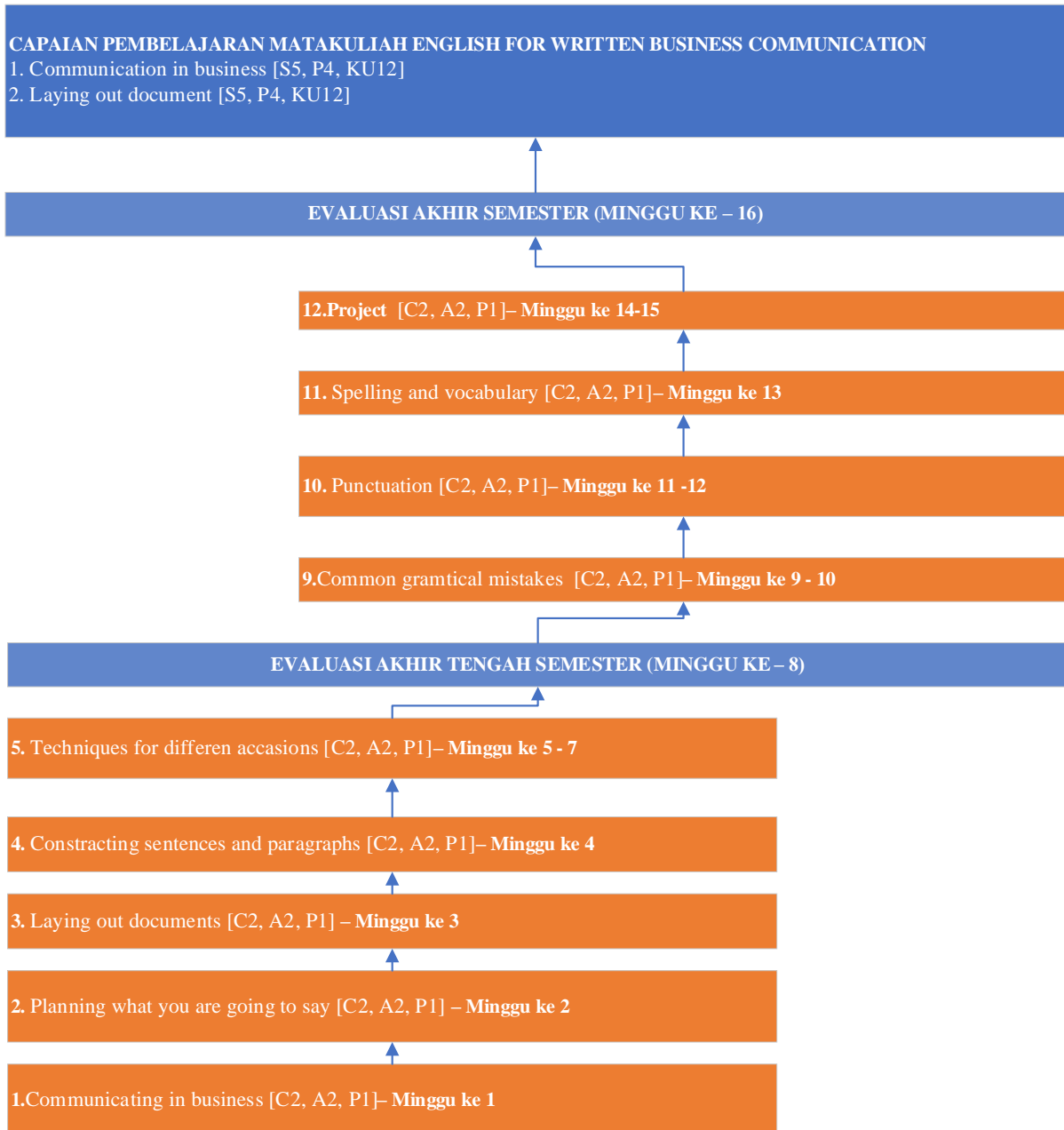
**Disusun Oleh :**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROSMA**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**2020**

## DIAGRAM ANALISIS HASIL PEMBELAJARAN MATAKULIAH ENGLISH FOR WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION





**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER ROSMA  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

<b>MATA KULIAH</b>	<b>KODE</b>	<b>Rumpun Mata Kuliah</b>	<b>BOBOT(sks)</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>
English for Written Business Communication		Sistem Informasi	2	1	
<b>OTORISASI</b>	<b>Dosen Pengembang RPS</b>	<b>Koordinator RMK</b>	<b>Kepala Program Studi</b>		
			Lila Sertiyani, S.T, M.Kom		
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL-PRODI</b>				
	S5	Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.			
	P4	Memiliki pengetahuan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi S1			
	KU12	Memiliki kecakapan hidup sesuai capaian pembelajaran program studi SI			
	<b>CP-MK</b>				
	MK1	Communication in business [S5, P4, KU12]			
	MK2	Laying out document [S5, P4, KU12]			
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	Mata kuliah ini mengajarkan kepada mahasiswa untuk memahami dan mengaplikasikan english for written business communication				
<b>Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan</b>	<b>SUB-CP-MK</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communicating in business</li> <li>2. Planning what you are going to say</li> <li>3. Laying out documents</li> <li>4. Constructing sentences and paragraphs</li> <li>5. Good business style</li> <li>6. Thechniques for different occasions</li> <li>7. Common grammatical mistakes</li> <li>8. Punctuation</li> </ol>				

		9. Spelling and vocabulary				
<b>Pustaka</b>		<b>Utama :</b>				
		Bennie, Michael . <a href="#">A guide to good business communication</a> . UK : HowToBooks				
		<b>Pendukung :</b>				
<b>Media Pembelajaran</b>		<b>Perangkat Lunak :</b>			<b>Perangkat Keras :</b>	
		Microsoft Word			Proyektor , Papan Tulis ,Spidol, Penghapus	
<b>Tema Teaching</b>						
<b>Matakuliah Syarat</b>						
<b>Mg Ke-</b>	<b>Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)</b>	<b>Indikator</b>	<b>Kriteria &amp; Bentuk Penilaian</b>	<b>Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]</b>	<b>Materi Pembelajaran [Pustaka]</b>	<b>Bobot Penilaian[%]</b>
1	Communicating in business [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Communicating in business</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50’]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Functions of business communication</li> <li>Written and spoken communication in business</li> <li>Business and other styles of communication</li> </ul>	5%
2	Planning what you are going to say [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Planning what you are going to say</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50’]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>You reasons for writing or speaking</li> <li>Getting the right reaction</li> <li>Assembling and ordering your information and arguments</li> </ul>	

3	Laying out documents [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : ▪ Laying out documents	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ Letters ▪ Memos and emails ▪ Reports ▪ Incorporating table and chart	5%
4	Constructing sentences and paragraphs [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : ▪ Constructing sentences and paragraphs	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ What is a sentences ▪ Building sentences into paragraphs ▪ How sentences and paragraphs affect the way you speak	5%
5	Techniques for differen accasions [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : ▪ Techniques for differen accasions	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ Making request ▪ Aswering request ▪ Writing sales letters ▪ Conducting meetings	10%
6	Techniques for differen accasions [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : ▪ Techniques for differen accasions	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ Making complaints ▪ Answering complaints ▪ Clarifying complex problems	10%
7	Techniques for differen accasions [C2, A2, P1]	Ketepatan dalam menjelaskan : ▪ Techniques for differen accasions	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk non-test :</b> Tanya jawab	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ Writing reports ▪ Making presentation	5%
<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>						
9	Common gramtical mistakes [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam : ▪ Common gramtical mistakes	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan	▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50"]	▪ Nouns and pronouns ▪ Verbs ▪ Adjectives and adverbs	5%

			<b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab			
<b>10</b>	Common gramtical mistakes [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Common gramtical mistakes</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50”]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preposistions</li> <li>▪ Conjunctions</li> <li>▪ Phrases and clauses</li> </ul>	15%
<b>11</b>	Punctuation [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Punctuation</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50”]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full stops</li> <li>▪ Commas</li> <li>▪ Semicolons</li> <li>▪ Colons</li> <li>▪ Brackets</li> </ul>	5%
<b>12</b>	Punctuation [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Punctuation</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50”]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dashes</li> <li>▪ Apostropes</li> <li>▪ Quotation Marks</li> <li>▪ Exclamation Marks</li> <li>▪ Question Marks</li> <li>▪ Hyphens</li> </ul>	5%
<b>13</b>	Spelling and vocabulary [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam menjelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spelling and vocabulary</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50”]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Commonly misspelt words</li> <li>▪ Commonly confused words</li> </ul>	10%
<b>14</b>	Project 1 [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam pemahaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Project 1</li> </ul>	<b>Kriteria :</b> Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi [TM 2 x 50”]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Project 1</li> </ul>	10%
<b>15</b>	Evaluasi Project [C2, A2, P1]	Ketepatan dan penguasaan dalam menjelaskan :	<b>Kriteria :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuliah dan diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Project</li> </ul>	5%

		▪ Evaluasi Project	Ketepatan dan penguasaan <b>Bentuk Non Test :</b> Tanya jawab	[TM 2 x 50"]		
<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>						

Catatan :

- 1) TM : Tatap muka , BT : Belajar Terstruktur , BM : Belajar Mandiri
- 2) [TM 2x50"] dibaca : 2 sks x 50 menit = 150 menit
- 3) [BT+BM: (1x50")]dibaca : belajar terstuktur dan mandiri 1x 50 menit
- 4) Mahasiswa memahami Communicating in business [C2,A2,P2] : menunjukkan bahwa sub-CPMK ini mengandung kemampuan ranah taksonomi kognitif level 2(memahami), ranah taksonomi afektif level 2 (menanggapi) dan ranah taksonomi psikomotorik level 1(meniru)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER ROSMA  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**RENCANA TUGAS MAHASISWA**

**MATA KULIAH** English for Written Business Communication  
**KODE** **SKS** 2 **SEMESTER** 1

**DOSEN  
PENGAMPU**

**BENTUK TUGAS**

**JUDUL TUGAS**

**SUB CAPAIN PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

**DISKRIPSI TUGAS**

**METODE Pengerjaan Tugas**

**BENTUK DAN FORMAT LUARAN**

- a. Obyek garapan :
- b. Bentuk Luaran :

**INDIKATOR , KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN**

**JADWAL PELAKSANAAN**

**LAIN - LAIN**

**DAFTAR RUJUKAN**





**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER ROSMA  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**RENCANA UJIAN TENGAH SEMESTER MAHASISWA**

<b>MATA KULIAH</b>	<b>English for Written Business Communication</b>				
<b>KODE</b>		<b>SKS</b>	<b>2</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>1</b>
<b>DOSEN PENGAMPU</b>					
<b>BENTUK UJIAN TENGAH SEMESTER</b>					
<b>JUDUL UJIAN TENGAH SEMESTER</b>					
<b>DISKRIPSI UJIAN TENGAH SEMESTER</b>					
<b>METODE UJIAN TENGAH SEMESTER</b>					
<b>BENTUK DAN FORMAT LUARAN</b>					
<b>INDIKATOR , KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN</b>					
<b>JADWAL PELAKSANAAN</b>					
<b>LAIN - LAIN</b>					
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>					



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER ROSMA  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

**RENCANA UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA**

**MATA KULIAH** English for Written Business Communication

**KODE** **SKS** 2 **SEMESTER** 1

**DOSEN  
PENGAMPU**

**BENTUK UJIAN AKHIR SEMESTER**

**JUDUL UJIAN AKHIR SEMESTER**

**DISKRIPSI UJIAN AKHIR SEMESTER**

**METODE UJIAN AKHIR SEMESTER**

**BENTUK DAN FORMAT LUARAN**

**INDIKATOR , KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN**

**JADWAL PELAKSANAAN**

**LAIN - LAIN**

**DAFTAR RUJUKAN**