|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Wilujeng Asih\Downloads\IMG-20190110-WA0010.jpg | **UNIVERSITAS BILLFATH LAMONGAN****FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)****JURUSAN / PROGRAM STUDI PENDIDIAN BAHASA INGGRIS (S1)** |
| **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)** |
| **NAMA MATA KULIAH** | **KODE MATA KULIAH** | **RUMPUN MATA KULIAH** | **BOBOT (SKS)** | **SEMESTER** | **TANGGALL PENYUSUNAN** |
| Introduction to Bussiness English | 010345 | KKP (Kajian Keilmuan dan Pengetahuan) | 2 | 6(enam) | 6 Februari 2019 |
| **OTORISASI** | **Dosen Pengembang RPS** | **Koordinator RMK** | **Ka PRODI** |
| Anita Rahmah Dewi, S.S., M.Pd.Wilujeng Asih Purwani, S.Pd,M.A. | Wilujeng Asih Purwani, S.Pd,M.A. | Wilujeng Asih Purwani, S.Pd,M.A. |
| **CapaianPembelajaran (CP)** | **CPL-PRODI (CapaianPembelajaranLulusan Program Studi)** |
| **Sikap** |
| S9 | Menunjukkansikapbertanggungjawabataspekerjaan di bidangkeahliannyasecaramandiri. |
| S10 | Menginternalisasisemangatkemandirian, kejuangan, dankewirausahaan. |
| **KeterampilanUmum** |
| KU1 | Mampumenerapkanpemikiranlogis, kritis, sistematis, daninovatifdalamkontekspengembanganatauimplementasiilmupengetahuandanteknologi yang memperhatikandanmenerapkannilaihumaniora yang sesuaidenganbidangkeahliannya. |
| KU2 | Mampumenunjukkankinerjamandiri, bermutu, danterukur. |
| KU4 | Mampumenyusundeskripsisaintifikhasilkajiantersebut di atasdalambentukskripsiataulaporantugasakhir, danmengunggahnyadalamlamanperguruantinggi. |
| KU6 | Mampumemeliharadanmengembangkanjaringankerjadenganpembimbing, kolega, sejawatbaik di dalammaupun di luarlembaganya. |
| **KeterampilanKhusus** |
| KK1 | Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dalam , serta membangun hubungan interpersonal yang produktif. |
| KK3 | Mampu mempertanggung jawabkan hasil kerja individual maupun kelompok pada masyarakat keilmuan maupun masyarakat luas dalam bentuk skripsi, laporan kerja, maupun artikel akademik. |
| KK5 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam pengembangan pengetahuan di bidang *English for Occupational Purposes* dengan memanfaatkan teknologi informasi secara bertanggung jawab serta menguasai konsep dasar teoretik dan pedagogik di bidang terkait melalui perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan yang kreatif, inovatif dan produktif. |
| **Pengetahuan** |
| P6 | Mampu menerapkan pemikiran dan perilaku sistematis, kraetif, inovatif, dan bertanggung jawab dalam penerapan pengetahuan di bidang keahlian berbahasa, pendidikan , kebahasaan dan kesusastraan. |
| P7 | Mampu memiliki jiwa kewirausahaan, inovatif dan mampu bekerja di segala bidang yang dibingkai dengan etika profesi dalam bidang. |
| **CPMK (CapaianPembelajaranLulusan yang DibebankanPada Mata Kuliah)** |
| M1 | Mahasiswa mengetahuiperbedaanbudayasebelumbelajarlebihjauhmengenaipembelajaranbahasainggrisuntukbisnis (S9, KU1, KK1, P6). |
| M2 | Mahasiswa mampu melakukanpercakapandalamkonteksbisnisdalambahasainggris(S10, KU2, KK1, KK5, P7). |
| M3 | Mahasiswa mampu bekerjasamadenganklienbisnisdanmenyampaikanpresentasibisnisdenganmenarik (S10, KU6, KK5, P7). |
| M4 | Mahasiswa mampu melakukannegosiasibisnisdalambahasainggris(S10, KU6, KK5, P7). |
| M5 | Mahasiswa mampu menulis danmelaporkanhasilkerjadalambentuk*office writing*(S9, KU2, KK3, P6). |
| M6 | Mahasiswa mampu membuat*resume*dansuratlamarankerja(S10, KU6, KK5, P6). |
| **DeskripsiSingkat Mata Kuliah** | Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang berbisnisdalambahasainggris. Memahamiperbedaankulturdalamberbisnis. Melakukannegosiasi, presentasi, danregulasidalamberbisnis. Padamatakuliahinimahasiswajugaakanmelakukanpraktek*Table Manner,* yaitutatacaraberada di mejamakanpadakulturtertentu. Padaakhirperkuliahanmahasiswasiapberlatihmembuatresume,suratlamarankerjadan interview dalambahasainggris.  |
| **BahanKajian / PokokBahasan** | 1. Cultural Diversity and Socializing; Building Relationship
2. What to Do and to Behave
3. Office Regulations and Procedure
4. Negotiations
5. Office Writing
6. Table Manner
7. Job: Advertisements, Applying for a Job, CV, Resume, Interview
 |
| **DaftarReferensi** | **Utama:** |  |
| 1. Purwani, W.A., R. Anita. 2020. *Introduction to Bussiness English.* Lamongan: English Education Study Program Billfath University.
2. Sweeney, Simon. *English for Business Communication*. Cambridge University Press.
3. Svetlana, Pilucka. 1998. *Business in English*.
 |
| **Pendukung:** |  |
| 1. Bennie, Michael. 2009. *A Guide to Good Business Communication: How to Write and Speak English Well in Every Business Situation*. Howtobooks.
2. Evans, David. 2000. *Business English Verbs*. Penguin English
3. Lloyd, Angela and Anne Preier. 1996. *Business Communication Games*. Oxford University Press.
 |
| **Media Pembelajaran** | **Perangkatlunak:** | **Perangkatkeras:** |
| Materipresentasi*Cross Cultural Understanding*(file*power point*). | * *LCD*dan*projector*;
* Handout *Cross Cultural Understanding*
 |
| **NamaDosenPengampu** | Wilujeng Asih Purwani, S.Pd., M.A. |
| **Matakuliahprasyarat** | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Minggu****Ke-** | **Sub-CPMK****(KemampuanAkhir yang Direncanakan)** | **Indikator** | **Kriteria & Bentuk Penilaian** | **Metode Pembelajaran (estimasi waktu)** | **Materi Pembelajaran (Pustaka)** | **BobotPenilaian (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | 1. Mahasiswa mampu mengemukakan pentingnya belajar perbedaanbudaya dalam berbisnis

[C2,A2,P2] | * Ketepatan menjelaskan bahasa dan budaya
 | **Kreteri:**Ketepatan dan penguasaan**Bentuk non-test:**Prestest “menjelaskan definisi budaya menurut pemahaman sendiri” | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 1x(2x50”)]* Tugas 1: menganalisisperbedaanbudayadalam*business conversation*dari textbook Simon Sweeney.

[BT+BM:(1+1)X(2X60”)] | * Cultural Diversity and Socializing; Building Relationship
 | **10** |
| 2,3 | 1. Mahasiswa mampu mempraktekkan*Expression*dalam*speaking*sesuaidengankonteks

[C4, A3, P2 ] | * Ketepatan dankesesuaianmembuattekspercakapansesuaidengankonteks
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:**Mengoreksidanmengevaluasipercakapandarikelompok yang presentasi | * Kuliah & Presentasi,

[TM: 2x(2x50”)]* Tugas 2 :

Membuat teks sesuai dengan konteks *Expression* dan mempraktekkanya dengan partner di depan kelas[BT+BM:(2+2)X(2X60”)] | What to do and to behave:* Introduction
* Greetings & Farewells
* Invitations

Giving Request, Advice, and Recommendations. | **10** |
| 4,5 | 1. Mahasiswa mampu mempraktekkanekspresidalam*speaking*sesuaidengankonteks

[C4, A3, P2 ] | * Ketepatan dankesesuaianmembuattekspercakapansesuaidengankonteks
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:** | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 2x(2x50”)]* Tugas 3: Membuattekssesuaidengankonteks*Expression* danmempraktekkanyadengan partner di depankelas

[BT+BM:(2+2)X(2X60”)] | What to do and to behave :* Offers
* Instruction
* Order
* Apologies

Regret, and Gratitude | **10** |
| 6,7 | 1. Mahasiswa mampu mempraktekkanekspresidalam*speaking*sesuaidengankonteks

[C4, A3, P2 ] | * Ketepatan dankesesuaianmembuattekspercakapansesuaidengankonteks
 | Kreteri:Ketepatan **Bentuk non-test:**Menanggapi contoh-contoh yang disebutkan oleh teman | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 2x(2x50”)]* Tugas 4: Membuattekssesuaidengankonteks*Expression* danmempraktekkanyadengan partner di depankelas

[BT+BM:(2+2)X(2X60”)] | What to do and to behave :* Asking the way
* Making accomodations in Hotel
* Table Manners
 | **10** |
| 8 | **Evaluasi Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya** |
| 9,10 | 1. Mahasiswa mampu melakukannegosiasibisnisdalambahasainggris

[C4, A3, P2 ] | * Ketepatan bernegosiasi
* Kesesuaian penggunaanbahasadalambernegosiasi
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:** | * Kuliah & Presentasi,

[TM: 2x(2x50”)]* Tugas 6 :

Mahasiswamelakukannegosiasiterhadapsituasi yang diberikanolehdosen[BT+BM:(2+2)X(2X60”)] | Negosiations | **10** |
| 11 | 1. Mahasiswa mampu menulis memo danlaporanbisnisdalambahasainggris

[C2,A3,P2] | * Ketepatan penulisandalambahasainggris
* Kesesuaian bahasa yang digunakandalamkonteksbisnis
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:**Mengoreksihasiltulisan “memoranda dan writing reports” temandanmengemukakanpendapatmengenaitulisantersebut | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 1x(2x50”)]* Tugas 7:menulisdanmengumpulkan memo danlaporanbisnis

[BT+BM:(1+1)X(2X60”)]  | Office writing:* Memoranda
* Writing Reports
 | **10** |
| 12 | 1. Mahasiswa mampu menulis CV dansuratlamarankerjadalambahasainggris

[C6,A2,P2] | * Ketepatan grammar dantatabahasa
* Kesesuaian suratlamarankerjadenganlowongan (job vacancy)
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:*** Mengoreksihasiltulisan“advertisement, applying for a Job, danwriting CV” temandanmengemukakanpendapatmengenaitulisantersebut
 | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 1x(2x50”)]* Tugas 8:menulisdanmengumpulkan CV dansuratlamarankerja

[BT+BM:(1+1)X(2X60”)] | Job : * Advertisement and Applying for a Job
* Writing CV
 | **10** |
| 13 | 1. Mahasiswa mampu mempersiapkan interview sebagaitugasakhir Mata Kuliah Introduction to Bussiness English

[C6,A2,P2] | * Ketepatan dankesesuaianmenjawabpertanyaanseputarpekerjaandari interviewee
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:**- | * Kuliah & Diskusi,

[TM: 1x(2x50”)]Tugas 9:Mahasiswabergantiandengan partner (interviewer dan interviewee) mempraktekkan interview dalambahasainggris[BT+BM:(1+1)X(2X60”)] | Job : Resume and Interview | **10** |
| 14,15 | 1. Mahasiswamampumemmenjawabpertanyaan interview dalambahasainggris[C6,A2,P2]
 | * Ketepatan dankesesuaianmenjawabpertanyaanseputarpekerjaandari interviewee
 | Kreteri:Ketepatan dan kesesuaian**Bentuk non-test:**- | * Kuliah & Praktek,

[BT+BM:(2+2)X(2X60”)]* Tugas 10:

Mahasiswa[BT+BM:(2+2)X(2X60”)] | Job interview | **20** |
| 16 | **Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa** |