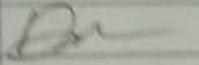
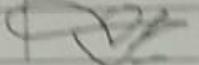


Lampiran 2. Format RPS

		RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET				
Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan	
Kode Mata Kuliah	:	KB0511632	Dosen Pengembang RPS	:	Dewi Sri Wahyuni, S.Pd., M. Pd.	
Nama Mata Kuliah	:	Business English Writing	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Dewi Sri Wahyuni, S.Pd., M. Pd.	
Bebat Mata Kuliah (sks)	:	2	Kepala Program Studi	:	Dr. Ngadiso, M.Pd.	
Semester	:	6				
Mata Kuliah Prasyarat	:	Academic Writing				
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)						
Kode CPL		Unsur CPL				
Sikap (S)	:	1. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik. 2. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
Keterampilan Umum (KU)	:	1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur. 3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. 4. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 5. Mampu melakukan proses evaluasi terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri 6. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan				

Pengetahuan (P)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan konsep, tujuan, karakteristik surat-surat dan dokumen bisnis dalam bahasa Inggris 2. Membuat berbagai surat bisnis dalam transaksi bisnis tahap awal 3. Membuat berbagai surat bisnis dan dokumen bisnis dalam transaksi bisnis tahap lanjutan 1 4. Memahami berbagai factor dan kondisi dalam transaksi bisnis
Keterampilan Khusus (KK)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendefinisikan konsep surat dan dokumen bisnis dan perbedaannya dengan surat umum 2. Menyebutkan berbagai surat dan dokumen bisnis 3. Menjelaskan tujuan dibuatnya surat dan dokumen bisnis 4. Menjelaskan karakteristik, gaya bahasa, layout berbagai jenis surat dan dokumen bisnis 5. Menyusun enquiry letter 6. Menyusun reply to enquiry 7. Menyusun order 8. Menyusun reply to order 9. Melengkapi dokumen pembayaran (methods of payment) 10. Menyusun letter of complaint 11. Menyusun letter of adjustment 12. Menjelaskan konsep, fungsi, dan kelengkapan credit dalam transaksi bisnis 13. Melengkapi/menyusun dokumen terkait credi 14. Menjelaskan konsep danperan banking, agents/agencies, transportation & shippingdalam transaksi bisnis 15. Melengkapi/menyusun surat dan dokumen terkait banking, agents/agencies, transportation & shipping dalam transaksi
CP Mata kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu menuangkan gagasan tertulis dalam surat menyurat berbahasa Inggris dalam konteks bisnis.
Bahan Kajian Keilmuan	:	Writing
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Pada mata kuliah ini mahasiswa diajarkan menyusun enquiry letter, reply to enquiry, order, reply to order, melengkapi dokumen pembayaran (methods of payment), letter of complaint, letter of adjustment hingga melengkapi/menyusun surat dan dokumen terkait banking, agents/agencies, transportation dan shipping dalam transaksi. Selain itu, materi teori yang mencakup definisi konsep surat dan dokumen bisnis dan perbedaannya dengan surat umum, macam surat dan dokumen bisnis, tujuan dibuatnya surat dan dokumen bisnis, karakteristik, gaya bahasa, layout berbagai jenis surat dan dokumen bisnis, konsep, fungsi, dan kelengkapan credit dalam transaksi bisnis, konsep danperan banking, agents/agencies, transportation & shipping dalam transaksi bisnis disampaikan untuk membangun pengetahuan mahasiswa. Kegiatan pembelajaran meliputi perkuliahan dengan berbagai pendekatan dan metode yang banyak melibatkan mahasiswa seperti Forum Group Discussion (FGD) dan project based learning. Serta diajarkan penyusunan menyusun company profile untuk perusahaan produk maupun jasa yang dipublikasikan dalam printen material maupun via website.</p>

Daftar Referensi	:	A. Ashley. (1984). A handbook of Commercial Corespondence. Oxford University Press: Oxford. Seglin, L. Jeffrey an d Edawrd Coleman. (2001) The AMA Handbook of Business Letters (3 rd Edition). Amacom: United States of America
-------------------------	---	--

Tahap	Kemampuan akhir	Materi Pokok	Referensi	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian*	
				Luring	Daring			Indikator/kode CPL	Teknik penilaian dan bobot
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memahami konsep, tujuan, karakteristik surat-surat dan dokumen bisnis dalam bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction to business correspondence - Structure and presentation of business content and style 	-A. Ashley. (1984). A handbook of Commercial Corespondence. Oxford University Press: Oxford	Presentasi Ceramah Diskusi kelompok	Diskusi online	4 x 100'	<p>Berdiskusi untuk mendefinisikan dan membedakan konsep surat bisnis dan umum</p> <p>Berdiskusi untuk menjelaskan berbagai macam surat dan dokumen bisnis berdasarkan tujuan dan karakteristinya</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi didepan kelas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendefinisikan konsep surat dan dokumen bisnis dan perbedaannya dengan surat umum - Menyebutkan berbagai surat dan dokumen bisnis - Menjelaskan tujuan dibuatnya surat dan dokumen bisnis - Menjelaskan karakteristik, gaya bahasa, layout berbagai jenis surat dan dokumen bisnis 	<p>Penugasan Untuk nilai UTS dan UAS : 45% Kehadiran : 10%</p>

2	Membuat berbagai surat bisnis dalam transaksi bisnis tahap awal	<ul style="list-style-type: none"> - Enquiries - Replies and quotations - Orders and replies to orders - Payment 	-A. Ashley. (1984). A handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press: Oxford	Ceramah Diskusi kelas Web searching	Diskusi online	4 x 100	Berpartner untuk menyusun dan merespon enquiry letter Berdiskusi untuk melengkapi dokumen order dan dokumen pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun enquiry letter - Menyusun reply to enquiry - Menyusun order - Menyusun reply to order - Melengkapi dokumen pembayaran (methods of payment) 	Penugasan Untuk nilai UTS dan UAS UTS : 45% UAS : 45% Kehadiran : 10%
3	Membuat berbagai surat bisnis dan dokumen bisnis dalam transaksi bisnis tahap lanjutan 1	<ul style="list-style-type: none"> - Complain and adjustment - Credit 	-A. Ashley. (1984). A handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press: Oxford	Ceramah Diskusi kelas Project based	Diskusi online	4 x 100	Berdiskusi untuk menyusun complaint letter dan letter of adjustment Berdiskusi untuk mengidentifikasi konsep, fungsi, dan kelengkapan dalam transaksi bisnis	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun letter of complaint - Menyusun letter of adjustment - Menjelaskan konsep, fungsi, dan kelengkapan credit dalam transaksi bisnis - Melengkapi/menyusun dokumen terkait credit 	Penugasan Untuk nilai UTS dan UAS UTS : 45% UAS : 45% Kehadiran : 10%

4	Memahami berbagai factor dan kondisi dalam transaksi bisnis	<ul style="list-style-type: none"> - Banking - Agents and agencies - Transportation and shipping 	-A. Ashley. (1984). A handbook of Commercial Corespondence. Oxford University Press: Oxford	Ceramah Diskusi kelas Project based	Diskusi online	4 x 100	<p>Berdiskusi dan menganalisis konsep dan peran banking agents, transportation, shipping.</p> <p>Berdiskusi dalam melengkapi atau menyusun surat dan dokumen terkait banking agents, transportation, shipping.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan konsep danperan banking, agents/agencies , transportation & shipping dalam transaksi bisnis - Melengkapi/me nyusun surat dan dokumen terkait banking, agents/agencies , transportation & shipping dalam transaksi 	Penugasan Untuk nilai UTS dan UAS UTS : 45% UAS : 45% Kehadiran : 10%
---	---	---	---	---	----------------	---------	--	--	---

Lampiran 1.

Kisi-kisi tes UAS

Kisi-kisi KUIS

Mata Kuliah : Business English Writing
 Kode Mata Kuliah : KB0511632
 Semester : 6
 Bobot SKS : 2 Sks

No.	Kemampuan Akhir	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal
1.	Membuat berbagai surat bisnis dalam transaksi bisnis tahap awal	a. Enquiries	a. Menyusun enquiry letter	Esai	1
		b. Replies and quotations	b. Menyusun reply to enquiry	Esai	2
		c. Orders and replies to orders	c. Menyusun order	Esai	3
		d. Payment	d. Menyusun reply to order	Esai	4
			e. Melengkapi dokumen pembayaran (methods of payment)		

Kisi-kisi UTS

Mata Kuliah : Business English Writing
 Kode Mata Kuliah : KB0511632
 Semester : 2
 Bobot SKS : 2 Sks

No.	Kemampuan Akhir	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal
1.	Membuat berbagai surat bisnis dan dokumen bisnis dalam transaksi bisnis tahap lanjutan 1	a. Complain and adjustme	a. Menyusun letter of complaint	Esai	1
			b. Menusun letter of adjustment	Esai	2
			c. Melengkapi/menyusun dokumen terkait credit	Esai	3
2	Memahami berbagai factor dan kondisi dalam transaksi bisnis	a. Banking b. Agents and agencies c. Transportation and shipping	a. Melengkapi/menyusun surat dan dokumen terkait banking, agents/agencies, transportation & shipping dalam transaksi	Esai	4

Lampiran 2

RUBRIK PENILAIAN SURAT BISNIS

ASPEK	KRITERIA	SKOR
UNSUR-UNSUR SURAT (15-30)	Lengkap (tempat dan tanggal, alamat tujuan, salam pembuka, referensi, data diri, pengungkapan maksud, posisi dan hak yang diinginkan, lampiran, penutup, tanda tangan) dan dideskripsikan secara jelas.	25-30
	Kurang lengkap (ada beberapa bagian yang tidak ditulis) dan dideskripsikan secara kurang jelas	21 - 24
	Tidak lengkap (banyak bagian yang tidak ditulis) dan dideskripsikan secara tidak jelas	15-20
STRUKTUR (10-20)	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya benar, tidak ada yang letaknya terbalik	16-20
	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya ada yang tidak tepat, ada yang letaknya terbalik	13-15
	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya salah total, banyak bagian yang letaknya terbalik	10-12
BAHASA (15-30)	Menggunakan bahasa baku, kalimat efektif dan komunikatif, diksi variatif, tepat , dan menarik, tidak ada kalimat yang ambigu, pemakaian kata ganti tepat	25-30
	Bahasa kurang baku, ada kalimat yang tidak efektif dan komunikatif, diksi kurang variatif, tepat , dan menarik, ada kalimat yang ambigu, pemakaian kata ganti kurang tepat	21 - 24
	Bahasa tidak baku, banyak kalimat yang tidak efektif dan tidak komunikatif, tidak berdiksi, banyak kalimat yang ambigu, pemakaian kata ganti tidak tepat dan tidak konsisten	15-20
EJAAN (10-20)	Tidak ada kesalahan ejaan sama sekali, tidak ada salah ketik pemilihan jenis dan ukuran huruf sesuai, margin sangat pas, format pengetikan benar	17-20
	Ada beberapa kesalahan ejaan, ada beberapa salah ketik , penentuan jenis, ukuran huruf, dan margin pas, format pengetikan tidak jelas	13-16
	Mengabaikan ejaan, banyak sekali salah ketik, penentuan jenis, ukuran huruf, dan margin semaunya sendiri, asal ketik tanpa menggunakan format	10 -12
JUMLAH		100

LAMPIRAN 3**RUBRIK PENILAIAN COMPANY PROFILE**

No.	Aspek	Indikator	Skor
1.	Kualitas Materi	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan memilih materi.2. Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi3. Ketepatan tata bahasa.4. Kejelasan contoh.5. Kemenarikan materi dalam memotivasi pengguna atau pelanggan	50
2.	Isi	<ol style="list-style-type: none">1. Keterbaruan isi / konsep2. Kedalaman materi3. Kecukupan materi4. Kejelasan materi / konsep5. Aktualitas materi6. Sistematika penyajian logis7. Ketepatan pemilihan gambar dikaitkan dengan materi	50
JUMLAH NILAI			100