



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 BAHASA INGGRIS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah : SAJ5636
Nama Mata Kuliah : Communication at Workplace
Bobot Mata Kuliah (sks) : 2
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -

Identitas dan Validasi

Dosen Pengembang RPS
Koord. Kelompok Mata Kuliah
Kepala Program Studi

Nama

: Dra. Rara Sugiarti,
M.Tourism
: Dra. Rara Sugiarti,
M.Tourism
: Ardianna Nuraeni, S.S,
M.A

Tanda Tangan

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kode CPL

S-9 : Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
KU-1 : Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun sudah baku.
KU-2 : Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
KU-3 : Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
KU-4 : Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
KU-5 : Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya
KU-8 : Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Unsur CPL

CP Mata kuliah (CPMK) : Mahasiswa mampu mempresentasikan secara lisan dan visual menggunakan strategi komunikasi non verbal yang berterima serta menghasilkan tulisan ragam komunikasi profesional berbahasa Inggris yang digunakan di dunia kerja.

Bahan Kajian Keilmuan : English for Specific Purposes
Ketrampilan komunikasi lisan, tulis, audiovisual, dan non verbal dalam konteks bisnis dan industri.

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini membangun kompetensi mahasiswa untuk melakukan observasi teks otentik guna mengidentifikasi konvensi (meliputi tujuan komunikasi teks, struktur retorik teks, register, penanda wacana) berbagai jenis teks tulis, lisan, non verbal dan audiovisual ragam profesional berbahasa Inggris. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat menghasilkan teks tulis, lisan, cetak, elektronik, non verbal, dan audiovisual ragam profesional berbahasa Inggris yang berterima di dunia kerja.

Daftar Referensi

- :
1. Kristina, Diah. (2016). Bahasa Persuasif dalam Public Relations. Jakarta: Akademi Indonesia Sekolah Darurat Kartini.
 2. Taylor, Shierly. (1999). *Communication for Business*. (3rd ed). Singapore: Longman
 3. Juo, Jeniffer. (2020). Company Profile Examples. Retrieved from: <https://blog.udemy.com/company-profile-examples/>
 4. Allen, Debbie. (2011). Ten steps to create a successful promotion. Retrieved from: <https://www.businessknowhow.com/marketing/scspromo.htm>
 5. Boyd, Drew. (2014). Marketing Plan. https://www.lynda.com/Business-Skills-tutorials/Welcome/168334/188119-4.html?utm_medium=integrated-partnership&utm_source=slideshare
 6. Forbes. (2011). Body Language that Gets the Job. Retrieved from: <https://www.youtube.com/watch?v=VV1cMmCKxmY> ()
 7. Couric, Katie. (n.d). TV Interview. Retrieved from: <https://www.youtube.com/watch?v=u2-wzPdg2Uw> (TV Interview)
 8. Benjamin, Candice. (2018). How to describe charts, graphs, and diagram in the presentation. Retrieved from: <https://preply.com/en/blog/2018/08/17/charts-graphs-and-diagrams-in-the-presentation/>
 9. Solaris, Julius. (2019). Event Sponsorship: 117 ideas for 2020. Retrieved from: <http://www.eventmanagerblog.com/perfect-event-sponsorship-proposal>
 10. Kristina, Diah. (2017). Image Building in English. Jakarta: Akademi Indonesia Sekolah Darurat Kartini (Chapter 2. pp.12-18)

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	Membuat profil perusahaan (<i>profile of imaginary company: a start-up</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian profil perusahaan (<i>company profile</i>) • Fungsi profil perusahaan • Komponen penting dalam penulisan profil perusahaan/ industri (identitas, visi/misi, tujuan, deskripsi usaha, deskripsi produk/ jasa, struktur organisasi, prestasi perusahaan) • Ekspresi-ekspresi bahasa Inggris untuk mendeskripsikan profil perusahaan. 	Ref. 1 Ref. 3 Ref. 5	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	-	4x100' Tatap muka 4x70' kegiatan mandiri	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengar penjelasan dosen tentang <i>company profile</i> • Membaca contoh <i>company profile</i> • Membuat <i>company profile</i> • Mempresentasikan profil perusahaan • Mendiskusikan <i>company profile</i> 	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan tertulis • Presentasi profil perusahaan (10%)
2	Membuat teks promosi dan persuasi (secara lisan dan tertulis)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian "<i>promotion and marketing</i>" • Cara menganalisis target pasar • Cara menonjolkan keunggulan produk/jasa • Cara melakukan komunikasi persuasif • Ekspresi-ekspresi bahasa Inggris untuk melakukan promosi dan persuasi 	Ref. 4	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	-	4x100' Tatap muka 4x70' kegiatan mandiri	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan penjelasan dosen tentang teks promosi dan persuasi. • Membaca artikel tentang strategi/ teknik promosi serta keunggulan produk/jasa • Mengidentifikasi ekspresi persuasif pada teks pemasaran produk (barang dan jasa) 	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	<ul style="list-style-type: none"> • Proyek penulisan teks promosi tertulis (10%)

4	Membuat video tentang <i>telephoning</i> dan <i>interviewing</i> dalam bahasa Inggris yang melibatkan aspek non-verbal.	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik berkomunikasi melalui telepon • Teknik wawancara menggunakan bahasa Inggris • Ekspresi-ekspresi bahasa Inggris tentang cara menelpun • Ekspresi-ekspresi bahasa Inggris tentang cara menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara 	Ref. 1 Ref. 6 Ref. 7	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	Menelaah/ menonton video dan membaca tentang <i>telephoning</i> dan <i>interviewing</i>	4x100' Tatap muka 4x70' kegiatan mandiri	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan penjelasan dosen tentang <i>telephoning</i> dan <i>interviewing</i> • Mencari contoh-contoh ekspresi bahasa Inggris yang digunakan dalam <i>telephoning</i> 	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	<ul style="list-style-type: none"> • Proyek: video roleplay <i>telephoning</i> dan <i>interviewing</i> (10%)
5	UJIAN TENGAH SEMESTER								20%
6	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat lamaran dalam bahasa Inggris secara tertulis • Membuat <i>curriculum vitae</i> (CV) • Membuat memo, notulensi, dan <i>advertorial</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menulis surat lamaran pekerjaan (<i>application letter</i>) • Cara menulis <i>curriculum Vitae</i> (CV) • Cara menulis memo • Cara menulis notulensi rapat (<i>minutes</i>) • Cara menulis <i>advertorial</i> 	Ref. 2 Ref. 1 Ref. 10	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	-	4x100' Tatap muka 4x70' kegiatan mandiri	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis aplikasi pekerjaan (<i>letter of application</i>) • Mempersiapkan <i>curriculum vitae</i> (CV) • Menulis surat • Menulis memo • Menulis <i>minutes</i> rapat • Menulis <i>advertorial</i> 	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	Proyek penulisan <i>letter of application</i> , <i>curriculum vitae</i> , <i>memo</i> , <i>minutes</i> , <i>advertorial</i> (10%)

7	<ul style="list-style-type: none"> Membuat presentasi data yang diwujudkan dalam bentuk mahasiswa mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris melalui penyajian visual (<i>visual communication</i>) dalam bentuk tabel, grafik, <i>pie charts</i>, diagram, peta, dan gambar 	<ul style="list-style-type: none"> Cara membuat, mempresentasikan, dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk tabel dan grafik Cara membuat dan mempresentasikan data dan informasi dalam bentuk <i>bar charts</i> dan <i>pie charts</i> Cara membuat, mempresentasikan, dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk diagram Cara membuat, mempresentasikan, dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk peta dan gambar 	Ref. 8	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	-	4x100' Tatap muka 4x70' kegiatan mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk tabel dan grafik Mempresentasikan dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk <i>bar charts</i> dan <i>pie charts</i> Mempresentasikan dan menjelaskan data dan informasi dalam bentuk diagram Mempresentasikan data dan informasi dalam bentuk peta dan gambar 	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	Presentasi dengan menggunakan PPT berisi tabel, grafik, diagram (10%)
8	Mahasiswa mampu membuat <i>small project</i> dengan fokus pada penulisan proposal untuk pengajuan sponsor	Cara membuat <i>sponsorship proposal</i>	Ref. 9	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kerja Mandiri	Menelaah/ menonton video dan membaca tentang <i>how to write a sponsorship proposal</i>	8x100' Tatap muka 8x70' kegiatan mandiri	Menyusun proposal <i>sponsorship</i> untuk <i>event</i> yang diselenggarakan oleh mahasiswa sendiri	S-9 KU-1, KU-2, KU-5, KU-9 P-04 KK-03, KK-04	Proposal untuk mendapatkan sponsor suatu acara (10%)
9	UJIAN AKHIR SEMESTER								20%

*Kriteria Penilaian terlampir

Lampiran 1

Kategori	81 – 100 (Aktif)	71 – 80 (Cukup aktif)	61 – 70 (Kurang aktif)	< 60 (Tidak aktif)
Indikator Penilaian	Berpartisipasi aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, memenuhi/ mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, kurang memenuhi/ mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi kurang aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, kurang memenuhi/ mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi pasif dalam diskusi kelas dan presentasi, tidak memenuhi/ mengerjakan tugas yang diberikan.

Lampiran 2

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI LISAN

Nama :

NIM :

Kategori	81 – 100	71 – 80	61-70	<60
Struktur Retoris	Struktur retoris teks lengkap, <i>cohesive</i> dan <i>coherent</i>	Struktur retoris teks lengkap dan <i>cohesive</i> namun tidak <i>coherent</i>	Struktur retoris lengkap, tidak <i>cohesive</i> dan tidak <i>coherent</i>	Struktur retoris teks tidak lengkap
Bahasa Persuasif	Bahasa persuasif dalam mempresentasikan teks berterima dengan <i>tone</i> yang sesuai dengan tujuan komunikasi	Bahasa persuasif dalam mempresentasikan teks berterima namun <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi	Bahasa persuasif dalam mempresentasikan teks kurang berterima dengan <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi	Teks yang dipresentasikan tidak bersifat persuasif dan <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi
Register	Register yang digunakan dalam presentasi teks sesuai dengan tujuan komunikasi	Register yang digunakan dalam presentasi teks sesuai dengan tujuan komunikasi namun kurang bervariasi	Register yang digunakan dalam presentasi teks tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi dan kurang bervariasi	Register yang digunakan dalam presentasi teks tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi dan kurang bervariasi dengan kesalahan bentuk/gramatika yang mengganggu pemahaman.
Organisasi Teks	Teks lisan terorganisasi dengan runtut dan sistematis menggunakan penanda wacana secara baik dan benar	Teks lisan terorganisasi dengan runtut dan sistematis, menggunakan penanda wacana penanda wacana kurang tepat	Teks lisan kurang runtut dan kurang sistematis dengan menggunakan penanda wacana kurang tepat	Teks lisan tidak runtut dan tidak sistematis dengan menggunakan penanda wacana kurang tepat dan kesalahan gramatika yang mengganggu pemahaman.

Lampiran 3

RUBRIK PENILAIAN MENULIS TEKS

Nama :

NIM :

Kategori	81 – 100	71 – 80	61-70	<60
Struktur Retoris	Struktur retorik teks lengkap, <i>cohesive</i> dan <i>coherent</i>	Struktur retorik teks lengkap dan <i>cohesive</i> namun tidak <i>coherent</i>	Struktur retorik lengkap, tidak <i>cohesive</i> dan tidak <i>coherent</i>	Struktur retorik teks tidak lengkap
Bahasa Persuasif	Bahasa persuasif dalam menulis teks berterima dengan <i>tone</i> yang sesuai dengan tujuan komunikasi	Bahasa persuasif dalam menulis teks berterima namun <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi	Bahasa persuasif dalam menulis teks kurang berterima dengan <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi	Teks yang ditulis tidak bersifat persuasif dan <i>tone</i> tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi
Register	Register yang digunakan dalam teks tertulis sesuai dengan tujuan komunikasi	Register yang digunakan dalam i teks tertulis sesuai dengan tujuan komunikasi namun kurang bervariasi	Register yang digunakan dalam teks tertulis tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi dan kurang bervariasi	Register yang digunakan dalam teks tertulis tidak/kurang sesuai dengan tujuan komunikasi dan kurang bervariasi dengan kesalahan bentuk/gramatika yang mengganggu pemahaman.
Organisasi Teks	Teks tulis terorganisasi dengan runtut dan sistematis menggunakan penanda wacana secara baik dan benar	Teks tulis terorganisasi dengan runtut dan sistematis, menggunakan penanda wacana penanda wacana kurang tepat	Teks tulis kurang runtut dan kurang sistematis dengan menggunakan penanda wacana kurang tepat	Teks lisan tidak runtut dan tidak sistematis dengan menggunakan penanda wacana kurang tepat dan kesalahan gramatika yang mengganggu pemahaman.

