

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah	: MKB-174-065
Mata Kuliah	: English for Business
Bobot	: 3 (Tiga) SKS
Semester	: 4 (empat)
Tujuan Mata Kuliah	: Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Inggris dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugasnya di dunia bisnis dimana tugas tersebut dalam pelaksanaannya membutuhkan penggunaan Bahasa Inggris.
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka di dalam kelas selama 14 kali tatap muka ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang di jikan meliputi : Introduction, meeting people, speeling, Time, Number, Telephone, Socializing at the office, Interview, Business trip, Hotel, Restaurant, Meeting

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Perkenalan mata kuliah	1. Perkenalan mata kuliah 2. Memperkenalkan diri		1 kali		3		
2.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam Memperkenalkan dirinya sendiri kepada orang lain dan memperkenalkan teman kantor kepada klien atau sebaliknya pada akhir perkuliahan dan dapat dipergunakan dalam mendukung pekerjaannya	1. Memperkenalkan diri 2. (Introduction) 3. Menggunakan kalimat Tanya 4. W H Question 5. Perkenalan dengan teman kantor dan klien	1. Grammar 2. To be (am, is, are) 3. Subject pronouns 4. (me, him, her, it) 5. Interogative pronouns 6. (What, where, who, whom, when, which, whose, how) 7. Possesive adjective (my, your his) 8. a/an, For, In	2 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. American Business Program Ian Radger, Pete Menzies David a Daniel Mac Millan publisher 3. Learning English Efectively 1 & 2, Firmus Mo'a Passar 4. Essential Grammar in use 5. Raymond Murphy	3		3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Mahasiswa mampu mengeja huruf , menyebutkan nomor, bilangan, jam, tanggal, hari , musim dan bulan	1. Spelling 2. Number 3. Time	1. Spelling letter 2. Cardinal number 3. Ordinal number 4. Large Number 5. Fractions, Money	2 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. American Business Program Ian Radger,	3		3

	dalam bahasa Inggris pada akhir perkuliahan dan dapat dipergunakan dalam pekerjaannya sehari-hari		6. Decimals, Time 7. Date, Season 8. Day, Month		Pete Menzies David a Daniel Mac Millan publisher			
4.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam menerima panggilan telepon, menggunakan telepon, etika dalam penggunaan telepon, pada akhir perkuliahan dan dapat dipergunakan dalam mendukung pekerjaannya	1. Telephone	1. Phone etiquette 2. Making a call 3. Receiving a call 4. Leaving & Taking messages 5. Telephone problem 6. Making arrangement	2 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. American Business Program Ian Radger, Pete Menzies David a Daniel Mac Millan publisher 3. Instant Etiquete for businessmen, Lilieth Mac Knight	2	3	1
5.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam Menerima klien di kantor dan memberikan arah di kantor dan arah jalan pada akhir perkuliahan dan dapat dipergunakan dalam mendukung pekerjaannya	1. Socializing at the office	1. Organization 2. Receiving client 3. Giving simple directions	1 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. Conversations for every day situations Lie Hua , B. Satyawijaya Keisant Blanc. 3. English for special purpose Secretary Lynnne Visutskie	1		2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam menjawab pertanyaan yang diajukan dalam sebuah interview pekerjaan dan mahasiswa mampu untuk mewawancarai calon pegawai pada akhir perkuliahan	1. Interview	1. Interview technique 2. Preparation before interview 3. At interview 4. Interview questions 5. Interview role play	2 kali	1. Executive Skills Philip Minkof Prentice Hall International 2. Job Interview In English Silvester Goridius Sukur. 3. American Streamline Destinations Hartlen & Vinney	2		4
7.	Mahasiswa mampu	1. Business trip	1. At the air port	1 kali	1. Business Objective	2		1

	menggunakan bahasa Inggris dalam mengatur dan melakukan suatu perjalanan bisnis, pada akhir perkuliahan dan dapat dipergunakan dalam mendukung pekerjaannya		2. Checking in and boarding 3. Airport terms		Vicky Hollet Oxford University Press 2. American Business Program Ian Radger, Pete Menzies David a Daniel Mac Millan publisher 3. English for office practice Dhany R Cyssco			
8.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam memesan kamar hotel, memesan makanan dan minuman pada akhir perkuliahan	1. Hotel & Restaurant	1. Inquiring & reservation 2. Ordering drinks and snack 3. Hotel terms	2 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. American Business Program Ian Radger, Pete Menzies David a Daniel Mac Millan publisher Practical English for Hotel and Restaurant Services Dhanny R Cissco	2		1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
9.	Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Inggris dalam sebuah rapat pada akhir perkuliahan	1. Meeting	1. Calling a meeting 2. Getting started 3. Giving opinions 4. Disagreeing 5. Leading meeting 6. Asking questions 7. Taking decision 8. Ending meeting 9. Meeting Role play	2 kali	1. Business Objective Vicky Hollet Oxford University Press 2. Successful English for Business Susana Setiyarini, Ule Sulistyio	2		4
Jumlah						28		11