RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Judul : | Bahasa Inggris 3+Prakt. | Penyusun : | N.Rd.Nuraini S.F.,S.S | Tingkat/Semester : | 2/III |
| Kode Mata Kuliah : | PPI2033 | Tgl. Penyusunan : | April 2019 | Program Studi : | D4 E-Commerce Logistik |
| Bobot : | 2 SKS | Direvisi Oleh : | N.Rd.Nuraini S.F.,S.S | Jurusan : | E-Commerce Logistik |
| Intuisi : | Politeknik Pos Indonesia | Tanggal Revisi : |  |  |  |

**Substansi Kajian/Tujuan Instruksional Umum**

Mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan menulis bahasa inggris, terutama kemampuan menulis surat bisnis yang berkaitan dengan program studi Logistik Bisnis, sebagai persiapan mereka untuk masuk kelapangan kerja.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Topik yang dibahas** | | **Tujuan Pembelajaran (Instruksional khusus)** | | **Kompetensi/Elemen Kompetensi** | | **Metode Pembelajaran** | | **Alat Pembelajaran** | **Sumber** |
| 1 | 1. Introduction  2. Layout of British Style  3. Layout of American Style  4. Dates and Addreses  5. Beginning and Ending a Letter  6. Grammar/struktur: Pola Kalimat Tunggal | | Mahasiswa memahami dan mengetahui :   * Layout surat bisnis British style dan American style * Penulisan tanggal dan lamat surat * Paragraf pembuka dan paragraph penutup * Pola Kalimat tunggal | | Mahasiswa dapat menyebutkan bagian-bagian/layout, dan tujuan dari surat bisnis | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktik * Latihan soal | | * Papan tulis * Infokus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 |
| 2,3 | 1. Definisi Enquiry Letter 2. Opening lines, requesting information, closing paragraph 3. Enquiry letter dari importer kepada exporter/supplier/agen 4. Grammar/structure : Kalimat majemuk | | Mahasiswa mengetahui dan paham tentang :   * Maksud dan tujuan membuat enquiry letter * Isi enquiry letter, bermula dari opening hingga closing paragraph * Enquiry letter kepada supplier dan kepada agen * Bentuk pola kalimat majemuk | | Mahasiswa dapat mengenal kosakata/ungkapan yang biasa dipakai dalam setiap jenis paragraph dan dapat menerjemahkannya ke dalam bahasa inggris/Indonesia. | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan Soal | | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Build Your Business Vocabulary, John Flower, 1995 |
| 4,5 | 1. Maksud dan tujuan replies to enquires : offers 2. Opening lines, prices and terms, conditions and qualifications, supply and demand, asking for instructions, concluding lines, 3. Grammar/structure : Kalimat kompleks | | Mahasiswa dapat memahami :   * Isi dari surat penawaran * Maksud dan tujuan surat penawaran * Pola kalimat kompleks | | Mahasiswa dapat membuat surat penawaran | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002   Build Your Business Vocabulary, John Flower, 1995 |
| 6,7 | 1. Membuat surat pesanan dengan official order form dan tanpa order form 2. Isi dari opening paragraph, describing method of payment, shipping, packing serta isi dari closing paragraph. 3. Grammar/Structu-re : Conditional Sentence type I & II. | | Mahasiswa dapat memahami :   * Surat pesanan dengan/tanpa order form * Isi dari order form. * Bagaimana menyatakan metode pembayaran, pengapalan, pengepakan dalam bahasa Inggris | | Mahasiswa dapat membuat surat pesanan dengan/tanpa order form | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Build Your Business Vocabulary, John Flower, 1995 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 |
| **UJIAN TENGAH SEMESTER** | | | | | | | | | | |
| 8,9 | | 1. Maksud dan tujuan dari packing 2. Istilah-istilah penting dalam packing dan dispatch 3. General instructions dari customer kepada supplier, customer kepada supplier; instruksi pada tanda 4. Grammar/Structure :pola “please….; kalimat pasif. | | Mahasiswa dapat memahami :   * Maksud dan tujuan packing dalam bahasa inggris * Crate, bundle dan istilah packing lainnya. * Pola kalimat perintah/polite request. | | Mahasiswa dapat mendeskripsikan macam-macam pengepakan dan makna tanda pada pengepakan serta dapat menerjemahkan instruksi pengepakan ke dalam bahasa Indonesia/inggris. | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 |
| 10,11 | | 1. Ungkapan yang dipakai dalam enquiries for freight rates and loading dates serta balasannya. 2. Shipping instruction kepada shipping company dan balasannya. | | Mahasiswa dapat mengetahui :   * Penulisan surat yang berhubungan dengan enquiries for freight dan loading dates serta shipping instructions kepada shipping company. | | Mahasiswa mengenal dan memahami surat- menyurat kepada freight forwading company. | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 |
| 12,13 | | 1. Defenisi L/C 2. Istilah-istilah bahasa inggris dalam L/C 3. Cara membaca L/C | | * Mahasiswa mengetahui istilah-istilah yang ada dalam L/C * Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membaca L/C | | Mahasiswa dapat menerjemahkan isi L/C dan mengenal peristilahan yang dipakai dalam L/C | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 * Transaksi Ekspor Impor Edisi kedua, Roselyne Hutabarat, 1989. |
| 14 | | 1. Isi surat lamaran dan Curriculum Vitae 2. Membuat kalimat dalam Bahasa Inggris untuk menjelaskan maksud dan tujuan dari surat lamaran 3. Kalimat-kalimat bahasa inggris yang biasanya dipakai dalam paragraph pembuka. 4. Kalimat-kalimat bahasa inggris yang biasanya diapakai didalam paragraph penutup. | | * Mahasiswa mengetahui isi surat lamaran dan isi Curriculum Vitae. * Mahasiswa membuat Kalimat Bahasa Inggris yang baik dan meyakinkan. * Mahasiswa mengenal opening dan closing paragraph. * Mahasiswa membuat surat lamaran dan Curriculum vitae. | | Mahasiswa dapat membuat surat lamaran dengan bahasa yang lugas dan meyakinkan pembacanya. | | * Kuliah tatap muka * Tanya jawab * Praktek * Latihan soal | * Papan tulis * Infocus * Spidol | * English Business Letters, F.W.King dan D. Ann Cree, 1979 * Practical Business Correspondence, Dhanny R. Cyssco, 1994 * A First Book in Comprehension Precis and Composition, L.G.Alexander, 1980 * Reading and Translation, A.Ghandi Johan, 2002 * Business Words, Essential Business English Vocabulary, Deidree Howard-Williams and Cynthia Herd, 1992 |
| **UJIAN AKHIR SEMESTER** | | | | | | | | | | |