SILABUS MATA KULIAH \*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama Mata Kuliah | : | Bahasa Inggris Bisnis I |
| 1. Kode | : | PA101 |
| 1. Bobot sks | : | 2 |
| 1. Semester | : | 7 |
| 1. Prasyarat \*\*) | : | - |
| 1. Dosen Penanggung Jawab | : |  |

1. Tujuan Umum Mata Kuliah

|  |
| --- |
| Mahasiswa diharapkan dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris, baik dalam bentuk verbal maupun tulisan, untuk menyampaikan pesan dan gagasan mengenai diri dan lingkungannya secara umum, sebelum mereka terjun langsung di dunia profesi yang kelak akan digelutinya. |

1. Pendekatan Pembelajaran

|  |
| --- |
| Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa terlibat dalam kegiatan:   * ceramah/kuliah, tanya jawab, dan diskusi * penyajian/presentasi * pembuatan laporan/makalah   Pembelajaran diusahakan dilaksanakan dalam suasana yang tidak kaku, agar mahasiswa termotivasi untuk bereksperimen dalam bahasa target (Inggris). |

1. Deskripsi Materi Kuliah

|  |
| --- |
| Mengingat bahasa Inggris merupakan bahasa pergaulan internasional, maka mahasiswa Indonesia harus dibekali kemampuan bahasa Inggris yang memadai agar mampu berkompetisi di era globalisasi ini. Meskipun tujuan akhir mata kuliah ini diarahkan untuk kepentingan profesi (business), bukan berarti aspek lainnya diabaikan. Karena itu, di awal perkuliahan fungsi bahasa Inggris untuk kebutuhan sehari-hari dalam konteks sosial budaya Indonesia lebih diutamakan agar memberi landasan keterampilan berbahasa yang kuat sehingga mahasiswa tidak canggung menggunakannya. Baru di tengah sampai akhir semester, perkuliahan menekankan penggunaan bahasa Inggris dalam konteks bisnis pada umumnya, dan bisnis di Indonesia pada khususnya. |

1. Media Pembelajaran

|  |
| --- |
| Buku teks, surat kabar, realia, games |

1. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

|  |
| --- |
| Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa dalam bentuk:  - Tugas-tugas (20%)   * Penyajian makalah/presentasi (20%) * UTS (20%) * UAS (25%) * Kehadiran dan partisipasi (15%) |

1. Garis Besar Materi Setiap Pertemuan

|  |  |
| --- | --- |
| Pert. Ke | Garis Besar Materi Kuliah |
| 1 | *Introducing Ourselves*: greetings and giving personal information |
| 2 | *Introducing Others*: greetings, places of origin, and expressions to introduce others |
| 3 | *Routine Activities*: Simple present tense and time expressions |
| 4 | *Describing Things*: adjectives and degree of comparison |
| 5 | *Asking for and Giving Directions*: preposition of location and places |
| 6 | *Our Capital City*: Reading comprehension |
| 7 | *Preference*: Talking about preference and positive/negative agreements |
| 8 | Ujian Tengah Semester (UTS) |
| 9 | *We Love Dangdut*: reading comprehension |
| 10 | *Reporting*: simple past tense and preposition of time |
| 11 | *Making arrangement*: future tense (*will* and *to be going to*) |
| 12 | *Is This Progress*: reading comprehension and discussion |
| 13 | *Business Matters*: reading comprehension and discussion |
| 14 | *Personal and Business Letters*: forms and differences |
| 15 | *Application Letters*: forms and terms |
| 16 | Ujian Akhir Semester (UAS) |

1. Daftar Pustaka Utama

|  |
| --- |
| Adamson, Donald.1991. *Starting English for Business*. Prentice Hall: London  Azar, Betty. 1992. *Fundamentals of English Grammar*. Prentice Hall: New Jersey  Aziz, E. Aminudin. 2003. *Cultured-based English for College Students*. Grasindo: Jakarta  Byrd, Donald and Isis Clamente. 2001. *React-Interact: situations for communication*. Pearson Education: New York  Hollett, Vicki. 1992. *Business Objectives*. Oxford University Press: UK  Klipple, F. 1987. Keep Talking. Cambridge University Press: UK  *The Jakarta Post* daily newspaper |

Bandung,

Dosen Penanggung Jawab