



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Bisnis II
Bobot sks	: <u>2</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81430192
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	:
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis II ini merupakan lanjutan dari Bahasa Inggris Bisnis I yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa Inggris dalam dunia bisnis (*business purposes*). Keempat keterampilan diatas dikembangkan secara bersamaan (*integrated*) selaras dengan kegiatan di kelas. Pelaksanaan pembelajaran Mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran

Mata kuliah ini berkaitan dengan profil lulusan D-3 Administrasi Perkantoran bahwa seorang administrator perlu memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh seorang administrator.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. 2. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa inggris. 3. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia 4. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 2. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri; 2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif; 3. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan; 4. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>menggunakan bahasa inggris pada tingkat menengah;</p> <p>6. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p> <p>7. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>8. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya. 3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Taiwan -still a tiger	1.1 Describing Quantities
	1.2 Talking about Your Companies
2. Robodog	2.1 Technology
	2.2 Handling Customer's Enquiries
3. Learning Styles	3.1 Developing a Learning Action
	3.2 Asking for and Giving Help
4. How the Rich Travel	4.1 Selling and The Sales Process
	4.2 Leading a Meeting
5. Great Cinema	5.1 Cinema and Favorite Film
	5.2 Making Recommendation and Giving Advice
6. Your Personal Brand Image	6.1 Personal Image
	6.2 Must, Have to, Need to
7. Managing People	7.1 Human Resource
	7.2 Making Travel Arrangements
8. Social Issues	8.1 Social Problems
	8.2 Receiving International Colleagues
9. The Coffee Business	9.1 Possibilities

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	9.2 Second Conditional
10. Intelligent Skis	10.1 Products and Their Selling Points
	10.2 Handling Complaints
11. Life Coaching	11.1 Changes and Trends
	11.2 Handling Questions Effectively
12. Work or Lifestyle?	12.1 Saying Goodbye
	12.2 Continuous Learning

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan pendekatan komunikatif (*communicative approach*) dan menggunakan berbagai metode dan teknik pengajaran kreatif dimana mahasiswa diberikan kesempatan seluas-luasnya agar aktif menggunakan bahasa Inggris bisnis di dalam kelas. Proses pembelajarannya antara lain, terdiri dari kuliah/ceramah, diskusi, praktek, penugasan, dan membuat tulisan dalam bahasa Inggris.

1) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah Proposal Bisnis
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Paper Proposal Bisnis
 - b. Power Point dari Proposal Bisnis yang telah dibuat
 - c. Mempresentasikan hasil Proposal Bisnis dengan Bahasa Inggris
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. mahasiswa membuat konsep mengenai Bisnis yang akan mereka buat
 - b. mahasiswa membuat proposal bisnis
 - c. mahasiswa membuat power point dari proposal bisnis untuk dipresentasikan
 - d. mahasiswa mempresentasikan proposal bisnis yang telah dibuat
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Proposal
 - b. *Power point*
 - c. Hasil presentasi

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i>	2. <i>Sibering FE UNJ</i>
3. Laptop	3. <i>Zoom Meeting</i>
4. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Proposal Bisnis

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 30 %
- c. Keterampilan khusus 30 %
- d. Pengetahuan 30 %

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis
- b. Portofolio
- c. Proposal Bisnis

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
- Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*

12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif												
13	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup												
14	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya												
15	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya												
16	UAS												

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan :
...
• Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengisi daftar absensi
• Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengisi daftar absensi
• Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
• Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
• Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
• Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
• Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
- f. Etika di dalam kelas daring :
• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
• Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
• Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.

- Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.

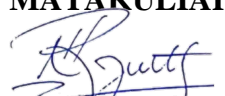



I. SUMBER (REFERENSI)

1. Bob Dignen, Steve Flinders, Simon Sweeney, 2004. *Professional English for Work and Life 365*, Cambridge : UK
2. Deny Rhomdony, 2014. *Complete Office English*, Kesaint Blanc : Jakarta
3. Michael McCarty, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark, 2009. *Grammar for Business*, Cambridge : UK
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, 2005. *Market Leader*, Pearson : England
5. Marianne McDougal Arden, Barbara Tolley Dowling, 1993, *Business Concepts for English Practice*, Heinle & Heinley Publishers : USA



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Inggris Bisnis II	81433302	2 SKS	GANJIL	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Dr. Nuryetty Zain, MM Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya		
	CPL-3	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah		
CPL-4	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat			

Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.
CPMK-2	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan
CPMK-3	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis rencana bisnis
CPMK-4	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara memimpin sebuah rapat
CPMK-5	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran
CPMK-6	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait citra diri
CPMK-7	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis surat persetujuan
CPMK-8	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial
CPMK-9	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi
CPMK-10	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang menghadapi komplain dalam telepon
CPMK-11	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif
CPMK-12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Taiwan -still a tiger
Sub-CPMK-2.1	Robodog
Sub-CPMK-3.1	Learning Styles
Sub-CPMK-4.1	How the Rich Travel
Sub-CPMK-5.1	Great Cinema
Sub-CPMK-6.1	Your Personal Brand Image
Sub-CPMK-7.1	Managing People
Sub-CPMK-8.1	Social Issues
Sub-CPMK-9.1	The Coffee Business
Sub-CPMK-10.1	Intelligent Skis
Sub-CPMK-11.1	Life Coaching
Sub-CPMK-12.1	Work or Lifestyle?
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)	

		Sub-CPMK-1.1						
	CPMK-1	√						
	CPMK-2	√						
	CPMK-3	√						
	CPMK-4	√						
	CPMK-5	√						
	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						
	CPMK-8	√						
	CPMK-9	√						
	CPMK-10	√						
	CPMK-11	√						
	CPMK-12	√						

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Taiwan -still a tiger	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.	Describing Quantities Talking about Your Companies	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
2	Robodog	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan	Technology Handling Customer's Enquiries	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
3	Learning Styles	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis rencana bisnis	Developing a Learning Action Asking for and Giving Help	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
4	How the Rich Travel	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara memimpin sebuah rapat	Selling and The Sales Process Leading a Meeting	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
5	Great Cinema	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran	Cinema and Favorite Film Making Recommendation and Giving Advice	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan	

									Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
6	Your Personal Brand Image	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait citra diri	Personal Image Must, Have to, Need to	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
7	Managing People	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis surat persetujuan	Human Resource Making Travel Arrangements	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	Social Issues	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
10	The Coffee Business	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi.	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi.	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
11	Intelligent Skis	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang menghadapi	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan	

		komplain dalam telepon	menghadapi komplain dalam telepon						Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
12	Life Coaching	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
13	Work or Lifestyle?	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
14	Business Planning Presentation	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
15	Business Planning Presentation	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
16	UAS									

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

