

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Bisnis 1
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433292
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Januari-Agustus
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis I ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa Inggris dalam dunia bisnis (*business purposes*). Keempat keterampilan di atas dikembangkan secara bersamaan (*integrated*) selaras dengan kegiatan di kelas.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, keaktifan di kelas, tugas, UTS dan UAS.

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 dalam proses pembelajaran sehari-hari 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45 4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 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;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 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. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. b. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i> 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa inggris. 4. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia 5. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Inggris dengan kemampuan pada tingkat menengah; 2. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat; 3. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP) 4. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi; 6. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: <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;

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Working Internationally	1.1 Working in Switzerland
	1.2 Present Simple and Present Continuous Tense
	1.3 Dynamic Conversation
2. Power for Life	2.1 Energy Business
	2.2 Business and Business organization
	2.3 Communicating at Work : Telephoning
3. The Festival City	3.1 Arriving Place You Don't Know
	3.2 Music, Theatre, Dance and Opera
	3.3 Likes and Preferences
4. Changing Direction	4.1 Past Experience
	4.2 Past Simple and Past Continuous
	4.3 Showing Interest
5. Job Swap	5.1 Professional Responsibilities
	5.2 Jobs and Personal Development
	5.3 Welcoming Visitors
6. Tourist Attraction	6.1 Tourist Attraction and Locations
	6.2 Health and Feeling Ill
	6.3 Accommodation
7. From Mexico to Germany	7.1 Making Comparison
	7.2 Adjective and adverbs comparative, superlative and as....as
8. Globalization	8.1 Presenting An Argument
	8.2 Trade and Economy
	8.3 Formal and Informal Writing
9. Here is The News	9.1 News and Current Affair
	9.2 The News and News Media
10. Executive search	10.1 Work Experience

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	10.2 Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous
11 Making Money	11.1 Personal Finance
	11.2 Finance and Investment
	11.3 Asking for and Giving Opinion
12. Ecotourism	12.1 Environment
	12.2 Getting Direction
	12.3 Environmental Problems

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) Case-based Learning

- kasus yang dibahas adalah: Percakapan di perusahaan dalam bahasa Inggris
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Menganalisis kasus
 - b. Menyimpulkan kasus
 - c. Memberikan solusi untuk kasus
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Hasil analisis
 - b. Solusi yang diberikan

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Laptop	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. LCD	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Mahasiswa secara berkelompok membuat rangkuman sebuah jurnal internasional terkait bisnis dan mempresentiskannya di depan kelas.

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. Tes Lisan (Presentasi)
- c. Tugas Mandiri
- d. Tugas Kelompok
- e. UTS
- f. UAS

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*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

Portofolio merupakan instrument/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

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

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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 1-15 menit diizinkan mengisi daftar hadir
 - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengisi daftar hadir
 - 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.




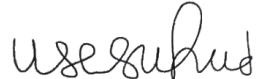
I. SUMBER (REFERENSI)

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 1	81433292	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd Dr. Dr. Nuryetty Zein, MM	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	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik.		
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
CPMK-1	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menceritakan pekerjaannya atau perjalanan bisnisnya.			

CPMK-2	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis paragraf deskriptif dengan membuat peta organisasi bisnis
CPMK-3	Mahasiswa dapat mengemukakan pendapat suka atau tidak suka dengan mengunjungi tempat bisnis yang ia kunjungi
CPMK-4	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait perubahan karir.
CPMK-5	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tanggungjawab sebuah profesi dan memimpin sebuah presentasi.
CPMK-6	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tempat-tempat wisata yang menarik.
CPMK-7	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis membuat perbandingan
CPMK-8	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mempresentasikan sebuah argument
CPMK-9	Mahasiswa menampilkan keterampilan membaca keras sebuah berita bisnis
CPMK-10	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis paragraph narasi tentang pengalaman bekerja
CPMK-11	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara bertanya dan mengemukakan pendapat tentang keuangan pribadi
CPMK-12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang masalah lingkungan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Working Internationally
Sub-CPMK-2.1	Power for Life
Sub-CPMK-3.1	The Festival City
Sub-CPMK-4.1	Changing Direction
Sub-CPMK-5.1	Job Swap
Sub-CPMK-6.1	Tourist Attraction
Sub-CPMK-7.1	From Mexico to Germany
Sub-CPMK-8.1	Globalization
Sub-CPMK-9.1	Here is the News

	Sub-CPMK-10.1	Executive Search					
	Sub-CPMK-11.1	Making Money					
	Sub-CPMK-12.1	Ecotourism					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)						
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2				
	CPMK-1	√					
	CPMK-2	√					
	CPMK-3	√					
	CPMK-4	√	√				
	CPMK-5	√					
	CPMK-6	√					
	CPMK-7	√					
	CPMK-8	√					
	CPMK-9	√	√				

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	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menceritakan pekerjaannya atau perjalanan bisnisnya.	Working Internationally	<ol style="list-style-type: none"> Working in Switzerland Present Simple and Present Continuous Tense Dynamic Conversation 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classroom, WhatsA pp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
2	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraf deskriptif dengan membuat peta organisasi bisnis	Power for Life	<ol style="list-style-type: none"> Energy Business Business and Business organization Communicating at Work : Telephoning 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classroom, WhatsA pp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		

3	Mahasiswa mampu mengemukakan pendapat suka atau tidak suka dengan mengunjungi tempat bisnis yang ia kunjungi	The Festival City	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arriving Place You Don't Know 2. Music, Theatre, Dance and Opera 3. Likes and Preferences 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
4	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait perubahan karir.	Changing Direction	<ol style="list-style-type: none"> 1. Past Experience 2. Past Simple and Past Continuous 3. Showing Interest 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
5	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tanggungjawab sebuah profesi dan memimpin sebuah presentasi.	Job Swap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Professional Responsibilities 2. Jobs and Personal Development 3. Welcoming Visitors 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
6	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait	Tourist Attraction	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tourist Attraction and Locations 2. Health and Feeling Ill 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i>		

	tempat-tempat wisata yang menarik.		3. Accommodation			<i>Classroom, WhatsApp</i>		, rating scale, lembar rubric		
7	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis membuat perbandingan	From Mexico to Germany	<ol style="list-style-type: none"> 1. Making Comparison 2. Adjective and adverbs comparative, superlative and as....as 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric		
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mempresentasikan sebuah argument.	Globalization	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenting An Argument 2. Trade and Economy 3. Formal and Informal Writing 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric		
10	Mahasiswa mampu menampilkan keterampilan membaca keras sebuah berita bisnis	Here is the News	<ol style="list-style-type: none"> 1. News and Current Affairs 2. The News and News Media 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale,		

								lembar rubric		
11	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraph narasi tentang pengalaman bekerja	Executive Search	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work Experience 2. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
12	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara bertanya dan mengemukakan pendapat tentang keuangan pribadi	Making Money	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Finance 2. Finance and Investment 3. Asking for and Giving Opinion 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
13	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan	Ecotourism	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Environment 2. Getting Direction 3. Environmental Problems 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
14	Mahasiswa secara berkelompok mampu	Mahasiswa secara berkelompok mampu	International Journal Presentation	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard	<i>Zoom Meeting,</i>	100 Menit	lembar penilaian		

	memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya			Laptop, Buku	<i>Google Classroom, WhatsApp</i>		kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
15	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	International Journal Presentation	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard, Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
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.

