

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Mata Kuliah : Bahasa Inggris Bisnis 1
 Kode / SKS : AK012104 / 1 SKS
 Program Studi : Sistem Komputer
 Fakultas : Ilmu Komputer & Teknologi Informasi

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
1	Subject, Verb, Complement & Modifier. TIU: Mahasiswa dapat memahami fungsi masing-masing unsur tersebut dalam kalimat.	- Subject, Verb, Complement & Modifier TIK: - Mahasiswa dapat membuat contoh-contoh kalimat yang menggunakan keempat unsur tersebut. - Mahasiswa mengerti perbedaan fungsi dari keempat unsur kalimat tersebut.	Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing unsur tersebut dalam suatu kalimat.	OHP, Kapur, Papan Tulis		2. Hal 39-49
2	Verb Phrases & Tenses TIU: Mahasiswa dapat memahami pengertian verb phrases dan tenses.	- Verb Phrases: Two word verbs - Tenses: Past, Present, Future TIK: - Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian Verb Phrases. - Mahasiswa dapat menguraikan jenis-jenis Tenses dalam bahasa Inggris beserta penggunaannya dalam kalimat.	Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat			2. Hal 50-59
3	Problem Vocabulary and Prepositions. TIU: Mahasiswa dapat memahami permasalahan-	- Commonly misused words - Confusingly related words - Use of prepositions - Verbal idioms - Common combination and preposition	Dosen menerangkan permasalahan yang biasa terjadi dalam vocabulary dan	OHP, Kapur, Papan Tulis	Dosen meminta mahasiswa untuk mencari sinonim	Hal 199-221

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
	permasalahan dalam vocabulary dan preposisi.	TIK: - Mahasiswa dapat menjelaskan arti dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut. - Mahasiswa dapat membuat contoh kalimat yang mengandung masing-masing sub pokok bahasan tersebut	preposisi.		dari kosa kata tersebut.	
4	Form And Style of Business Letter	- Form of business letter - Full block style - Semi Block Style TIK: - Mahasiswa dapat mengetahui dan membuat contoh Business Letter dengan sub pokok bahasan tersebut.	Dosen dapat mnejelaskan Form Dan beberapa Style Business Letter		Dosen meminta mahasiswa untuk membuat surat dengan form dan style yang sudah dipelajari.	3. Hal
5	Subject – Verb Agreement & Vocabulary and Reading TIU: - Mahasiswa dapat memahami fungsi subject – verb agreement dalam kalimat.	- Singular Subject - Plural Subject - Either, Neither - Any + ... - No + ... - Some + ... - Every + ... - Gerunds as Subject - Collective Nouns, etc	Dosen menjelaskan dan menguraikan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat.	OHP, Kapur, Papan Tulis	Membuat contoh kalimat yang mengandung Subject-Verb Agreement	2. Hal 60-66 2. Hal 258

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
		TIK: Mahasiswa dapat memberi contoh dalam kalimat dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut di atas.				
6	Arranging a business meeting TIU : - Mahasiswa dapat membuat surat undangan rapat	- Memo - Email (Self Enrichment by the lecturer) TIK: Mahasiswa mampu membuat surat undangan pertemuan rapat dengan model memo & media e-mail (termasuk attachment file(s))	Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang penggunaan memo & e-mail serta menjelaskan contohnya.	OHP dan Papan tulis	Dosen menugaskan mahasiswa untuk membuat surat undangan dengan model memo & dengan model e-mail.	1. Unit 1 Hal. 5-8
7	Making a general business TIU: Mahasiswa dapat membuat enquiry letter	- A letter of enquiry - Practise in describing company location TIK: - Mahasiswa dapat memahami & membuat enquiry letter dan practice in describing company location	Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang enquiry letter & practice in describing company location serta menjelaskan contohnya		Dosen menugaskan mahasiswa untuk membuat enquiry letter & practice in describing company location	1. Unit 2 Hal 9-15

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
8	<p>Pronouns</p> <p>TIU: Mahasiswa dapat memahami arti dan fungsi pronouns dalam kalimat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal Pronouns sebagai Subject dan Object. - Possessive Pronouns sebagai Subject dan Object - Reflexive Pronouns <p>TIK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat yang mengandung seluruh sub pokok bahasan tersebut di atas. 	Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari Pronouns dalam suatu kalimat.	OHP, Kapur, Papan Tulis	Membuat contoh kalimat yang mengandung pronouns.	2. Hal 67-73
9	<p>Verb as Complement & Vocabulary and Reading</p> <p>TIU: - Mahasiswa dapat memahami pengertian Verb as Complement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verb + Gerunds - Verb + to Infinitive - Verb+Preposition+Gerund - Adjective+Preposition+Gerund - Nouns+Preposition+Gerund - Adjective+Infinitive <p>TIK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa dapat membuat contoh kalimat yang mengandung unsur-unsur seperti di dalam sub pokok bahasan tersebut. - Mahasiswa dapat menjelaskan perbedaan makna dari masing-masing pola yang berbeda tersebut. 	Dosen menerangkan pengertian dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat		Membuat contoh kalimat yang mengandung verb as complement	2. Hal 74-81 2. Hal 279
10	Making a general business	<ul style="list-style-type: none"> - A letter of acknowledging an enquiry - A letter of refusal 	Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang a letter of	OHP dan Papan tulis	Mahasiswa membuat a letter of acknowledging an	1. Unit 2 Hal. 16-20

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
	TIU: Mahasiswa dapat membuat enquiry letter	TIK: Mahasiswa mampu memahami & membuat a letter of acknowledging an enquiry & a letter of refusal	acknowledging an enquiry & a letter of refusal serta menjelaskan contohnya		enquiry & a letter of refusal	
11	Affirmative & Negative Agreement, Negation, Commands. & Vocabulary and Reading TIU: Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep dalam bahasa Inggris yang termasuk di dalam pokok bahasan tersebut di atas.	- Affirmative & Negative Agreement : So, Too, And - Negation : Neither, Either, Hardly, Barely, Rarely, Seldom, etc - Commands : Negative commands, Negative Indirect Commands TIK: - Mahasiswa dapat mengerti arti dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut. - Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat dari setiap sub pokok bahasan tersebut.	Dosen menguraikan pengertian dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat.	OHP, Kapur, Papan Tulis	Membuat contoh kalimat yang mengandung affirmative & negative agreement, negation dan commands	2. Hal 81-90 2. Hal 300
12	Orders TIU: Mahasiswa dapat membuat Order Letters	- Confirmation of an order - A letter of apology - An Insurance claim TIK: Mahasiswa dapat membuat a letter of confirmation of an order, a letter of apology & a letter of insurance claim	Dosen menjelaskan teori dan fungsi tentang a letter of confirmation of an order, a letter of apology & a letter of insurance claim serta	OHP dan Papan tulis	Dosen menugaskan mahasiswa untuk membuat a letter of confirmation of an order, a	1. Unit 3 Hal. 21-30

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
			menjelaskan contohnya		letter of apology & a letter of insurance claim	
13	Letters of complaint TIU: Mahasiswa mampu mengenal & memahami surat yang terkait dengan complaint	- Letters of complaint - Replies to letters of complaint TIK: Mahasiswa dapat memahami & membuat letters of complaint dan memberi respon surat tersebut	Dosen menjelaskan teori & fungsi letters of complaint Dosen meminta mahasiswa untuk membuka situs http://elearning.gunadarma.ac.id	OHP, Kapur, Papan Tulis	Dosen memberi tugas kepada mahasiswa untuk membuat letters of complaint dan bagaimana cara memberi respon terhadapnya	1. Unit 7 Hal. 60-66
14	Modal Auxiliaries TIU: Mahasiswa dapat memahami arti dan fungsi masing-masing Modal Auxiliaries.	- Simple Modal - Complex Modal - Epistemic Modal - Periphrastic Modal - Real and Unreal Conditional TIK: - Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian masing-masing sub pokok bahasan tersebut.	Dosen menjelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing sub pokok bahasan tersebut dalam suatu kalimat.	OHP, Kapur, Papan Tulis	Membuat contoh kalimat yang mengandung modal auxiliaries.	2. Hal 90-106

SATUAN ACARA PERKULIAHAN UNIVERSITAS GUNADARMA

Minggu ke	Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Umum (TIU)	Sub Pokok Bahasan Dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Metode/Teknik Pembelajaran	Media Pengajaran	Tugas	Referensi
		- Mahasiswa dapat memberi contoh kalimat masing-masing sub pokok bahasan tersebut.				

Referensi:

1. Beresford, Cynthia. 1995. Business Communication Practical written English for the modern business world. London: Butler & Tanner Ltd.
2. Michael A. Pyle & Mary Ellen Munoz, *Cliff's Test of English as a Foreign Language Preparation Guide*, Nebraska: John Wiley & Sons
3. Tanggal Pembuatan Satuan Acara Perkuliahan 16 Februari 2009

