

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah	: MKB-173-049
Mata Kuliah	: Korespondensi Inggris
Bobot	: 3 SKS
Semester	: 3 (Tiga)
Tujuan Mata Kuliah	: Mahasiswa dapat menggunakan Bahasa Inggris dalam melakukan korespondensi bisnis
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata Kuliah ini memberikan pengetahuan tentang cara korespondensi bisnis dalam bahasa Inggris seperti Tata cara Pembuatan surat, Pembuatan Invitation, enquiry, order, letter of congratulations, reports

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	P U	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Perkenalan mata kuliah	Perkenalan mata kuliah		1 x pertemuan	1. Hariyanto, Sugeng. 2006 English business correspondence Kanisius Yogyakarta 2. Practical Business Correspondence Dhanny R. Cyssco 2002 Keisant Blanc Bekasi 3. Intisari Tata Bahasa Inggris Kontemporer Hotben D Lingga & Lin Ali Utomo Visipro	3		
2	Mahasiswa mengetahui dan mampu Menggunakan tanda baca dan gaya bahasa dalam menulis surat yang berhubungan dengan bisnis	Gaya Bahasa	Tanda baca Huruf Besar Gaya Kalimat	1 x pertemuan		1		2
3	Mahasiswa mengetahui Dasar penulisan dan pengorganisasian surat	The style of Business letter	Karakteristik surat Komponen surat Format surat	2 X pertemuan		2		4
4	Mahasiswa mengetahui dan mampu : membuat surat undangan pertemuan rapat dengan menggunakan pembukaan dan penutupan surat, mampu membuat surat	Arranging a business meeting	Invitation letter (Formally & Informally) -Opening & Closing phrases establishing the tone of the letter - Memo - Email (Self Enrichment)	2 X pertemuan		2		4

	undangan pertemuan rapat dengan model memo & media <i>e-mail</i> (termasuk attachment file(s))		by the lecturer					
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	Mahasiswa dapat memahami & membuat <i>enquiry letter</i> dan <i>practice in describing company location</i> membuat surat undangan pertemuan <i>a letter of acknowledging an enquiry & a letter of refusal</i>	Making general business a	- A letter of enquiry - Practise in describing company location - A letter of acknowledging an enquiry A letter of refusal	2X Pertemuan	4. Beresford, Cynthia. 1995. Business Communication Practical written English for the modern business world. London: Butler & Tanner Ltd.	2		4
6	Mahasiswa mengetahui dan mampu membuat <i>a letter of confirmation of an order, a letter of apology & a letter of insurance claim</i>	Order Letters	- Confirmation of an order - A letter of apology - An Insurance claim	1 x pertemuan		1		2
7	Mahasiswa mengetahui dan mampu : membuat <i>Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment & asking for extended credit</i>	Letters of congratulation, bed debts, pressing for payment & asking for extended credit	- Letters offering congratulations - Letters about bad debts - Letters of pressing payment & asking for extended credit	1 x pertemuan		1		2
8	Mahasiswa mengetahui dan mampu memahami dan membuat <i>letters of invitations, letters of acceptance, letters of declining an invitations & suggestion alternative arrangements</i>	Invitations	- Letters of invitations - Letters of acceptance - Letters of declining an invitations & suggestion alternative arrangements - A press release	2X Pertemuan		2		4
9	Mahasiswa dapat memahami & membuat <i>note taking & report writing, memos & recommendations,</i> and	Writing reports	- Note taking & reprot writing - Memos & recommendations	1 x pertemuan		1		2

	mengenai <i>vocabulary</i>	<i>statistical</i>		- Statistical vocabulary					
JUMLAH							15	0	24