

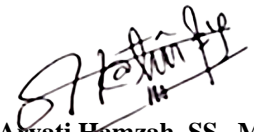
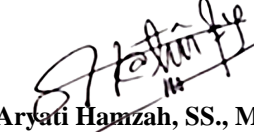
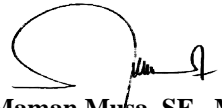


UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Kode Dokumen

01

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan	
English Purpose for Business - Writing	1102403	Manajemen	2	sks	4	
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	 Aryati Hamzah, SS., M.Hum		 Aryati Hamzah, SS., M.Hum		 Maman Musa, SE., MM	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL2	Menunjukkan sikap profesional, etis, dan bertanggung jawab.				
	CPL3	Menguasai konsep komunikasi bisnis.				
	CPL5	Mampu menggunakan teknologi informasi dalam komunikasi bisnis.				
	CPL8	Mampu menyampaikan informasi secara efektif dalam bentuk tulisan.				
	CPL10	Mampu mengambil keputusan berdasarkan informasi yang dikomunikasikan secara tertulis.				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar penulisan dalam konteks bisnis (business writing).				
	CPMK2	Mahasiswa mampu menyusun berbagai bentuk tulisan bisnis dalam bahasa Inggris secara efektif dan profesional.				
	CPMK3	Mahasiswa mampu mengkomunikasikan ide bisnis melalui tulisan dengan struktur dan bahasa yang tepat.				
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK1	Mahasiswa mampu menulis kalimat dan paragraf bisnis.				
	Sub-CPMK2	Mahasiswa mampu menulis kalimat dan paragraf bisnis.				
	Sub-CPMK3	Mahasiswa mampu menulis email bisnis.				
	Sub-CPMK4	Mahasiswa mampu menyusun laporan sederhana.				
	Sub-CPMK5	Mahasiswa mampu membuat surat bisnis (business letter).				
	Sub-CPMK6	Mahasiswa mampu menyusun proposal bisnis sederhana.				
	Sub-CPMK7	Mahasiswa mampu mengedit dan mengevaluasi tulisan bisnis.				
Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK						
	Sub-CPMK	CPL2	CPL3	CPL5	CPL8	CPL10
	Sub CPMK 1		✓			

	Sub CPMK 2		✓		✓		
	Sub CPMK 3	✓	✓	✓	✓		
	Sub CPMK 4	✓	✓	✓	✓		
	Sub CPMK 5	✓	✓	✓	✓		
	Sub CPMK 6	✓	✓	✓	✓	✓	
	Sub CPMK 7	✓		✓	✓	✓	
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah English Purpose for Business – Writing membekali mahasiswa dengan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris untuk kebutuhan bisnis. Materi meliputi penulisan email bisnis, surat resmi, laporan, dan proposal bisnis dengan struktur, tata bahasa, dan gaya komunikasi yang profesional.						
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dasar business writing 2. Struktur kalimat dan paragraf bisnis 3. Email bisnis 4. Laporan bisnis 5. Surat bisnis (business letter) 6. Proposal bisnis 7. Editing dan proofreading 						
Pustaka	Utama:						
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2022). Business communication today (15th ed.). Pearson. 2. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2021). Essentials of business communication (12th ed.). Cengage Learning. 					
	Pendukung:						
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rahman, A. (2021). Writing skills in business communication. Journal of English Education, 9(1), 40–55. 2. Sari, D. (2023). Improving students' business writing skills. Jurnal Pendidikan Bahasa Inggris, 11(2), 90–105.. 					
Dosen Pengampu	Aryati Hamzah, SS., M.Hum						
Modalitas dan Matakuliah prasyarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalitas: Blended Learning (Luring + Daring) Mata Kuliah Prasyarat: English Purpose For General (Conversation); English for Business (Reading)						
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Minggu	Sub-CPMK	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Bentuk	Indikator	Bobot (%)	Referensi

				Penugasan	Penilaian		
1	Kontrak kuliah	Pengantar business writing	Ceramah	Partisipasi	Keaktifan	3	1
2	Dasar penulisan	Struktur kalimat	Latihan	Tugas	Ketepatan	4	1
3	Paragraf bisnis	Pengembangan ide	Latihan	Tugas	Ketepatan	4	1
4	Email bisnis	Format email	Praktik	Tugas	Ketepatan	5	1
5	Email lanjutan	Profesional writing	Praktik	Tugas	Ketepatan	5	2
6	Surat bisnis	Business letter	Praktik	Tugas	Ketepatan	6	2
7	Laporan	Report writing	Praktik	Tugas	Analisis	6	2
8	UTS	Ujian Tengah Semester	Tes	Ujian	Ketepatan	20	-
9	Proposal	Business proposal	Praktik	Tugas	Analisis	5	2
10	Editing	Proofreading	Praktik	Tugas	Ketepatan	5	2
11	Writing skill	Pengembangan tulisan	Diskusi	Tugas	Analisis	5	2
12	Studi kasus	Penulisan bisnis	Studi kasus	Analisis	Analisis	5	3
13	Penyusunan proyek	Proposal bisnis	Praktik	Tugas	Analisis	5	3
14	Presentasi	Presentasi tulisan	Presentasi	Proyek	Komunikasi	5	3
15	Review	Refleksi	Diskusi	Refleksi	Pemahaman	2	1
16	UAS	Ujian Akhir Semester	Tes	Ujian	Ketepatan	20	-

Indikator Kinerja (dari CPMK)	Sub-CPMK	TL (<=40)	D (40-55)	C (55-70)	B (70-85)	A (>=85)
Kemampuan memahami konsep dasar penulisan dalam konteks bisnis (business writing)	CPMK-1	Tidak memahami konsep dasar penulisan bisnis	Pemahaman sangat terbatas dan banyak kesalahan konsep	Memahami konsep dasar namun belum mampu menjelaskan secara sistematis	Memahami dan menjelaskan konsep penulisan bisnis dengan baik dan logis	Memahami secara komprehensif serta mampu menganalisis prinsip penulisan bisnis dalam berbagai konteks
Kemampuan menyusun berbagai bentuk tulisan	CPMK-2	Tidak mampu menyusun	Tulisan tidak terstruktur	Mampu menyusun tulisan	Mampu menyusun tulisan	Mampu menyusun berbagai bentuk

bisnis dalam bahasa Inggris secara efektif dan profesional		tulisan bisnis	dan banyak kesalahan bahasa	sederhana namun kurang efektif	bisnis dengan struktur yang jelas dan bahasa cukup tepat	tulisan bisnis secara profesional, sistematis, dan minim kesalahan
Kemampuan mengkomunikasikan ide bisnis melalui tulisan dengan struktur dan bahasa yang tepat	CPMK-3	Tidak mampu menyampaikan ide secara tertulis	Ide tidak jelas dan tidak terorganisir	Mampu menyampaikan ide sederhana namun kurang sistematis	Mampu menyampaikan ide secara jelas dan terstruktur	Mampu menyampaikan ide secara sangat jelas, logis, persuasif, dan profesional dalam konteks bisnis