

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis (FSAB4312) merupakan mata kuliah keterampilan berbahasa yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris yang digunakan dalam konteks komunikasi bisnis secara profesional. Melalui buku materi pokok (BMP) ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai jenis dokumen bisnis yang umum digunakan, mulai dari *e-mail*, memo, surat resmi, surat keluhan, laporan, hingga *curriculum vitae* serta mampu menyampaikan informasi pribadi dan pekerjaan dalam format yang sesuai dengan standar internasional. BMP ini disertai latihan, petunjuk jawaban latihan, serta tes formatif dan kunci jawaban tes formatif untuk mengasah kemampuan mahasiswa.

Dalam prosesnya, mahasiswa tidak hanya mempelajari struktur dan tata bahasa (*grammar*) yang tepat, tetapi juga memahami konteks penggunaannya dalam komunikasi tertulis secara formal dan informal di lingkungan bisnis. Kemampuan untuk menyusun identitas diri dan pekerjaan secara efektif, menyampaikan informasi melalui surat bisnis, hingga membuat laporan dalam bahasa Inggris menjadi bagian dari capaian pembelajaran utama.

Pembelajaran pada mata kuliah ini sangat penting karena kemampuan berkomunikasi secara tertulis dalam bahasa Inggris merupakan salah satu kompetensi kunci dalam dunia kerja global. Mahasiswa diharapkan mampu mengekspresikan ide, menyampaikan informasi, serta menyusun dokumen bisnis dengan baik dan benar sesuai dengan konteks yang dibutuhkan, baik untuk kepentingan internal organisasi maupun komunikasi eksternal.

Tujuan instruksional umum dari pembelajaran mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis adalah mahasiswa mampu menulis dokumen-dokumen bisnis dalam bahasa Inggris secara efektif dan profesional.

Mata kuliah ini terdiri atas **sembilan modul pembelajaran** yang secara berurutan mencerminkan peningkatan kompleksitas kompetensi menulis dalam bahasa Inggris untuk keperluan bisnis sebagai berikut.

Modul 1: *Part of Speech* dan *Basic Punctuation & Capitalization*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari aturan unsur penyusun kalimat dalam bahasa Inggris (*part of speech*) serta aturan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menggunakan aturan dasar tata bahasa (*grammar*), tanda baca huruf kapital, dan penulisan angka.

Modul 2: *Describing Personal Information* dan *Describing Personal Experience*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari cara mendeskripsikan diri dan pengalaman (*personal experiences*) dalam bahasa Inggris secara tertulis yang menjadi dasar komunikasi dalam konteks profesional. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan identitas pribadi (*personal information*) dan pengalaman (*personal experiences*) dalam bahasa Inggris.

Modul 3: *Describing Place dan Describing Occupation*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari cara mendeskripsikan tempat dan pengalaman dalam bahasa Inggris. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan tempat dan pekerjaan dalam bahasa Inggris secara tertulis.

Modul 4: *Writing Informal Email and Business Memo*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari format dan gaya penulisan email informal serta memo bisnis yang digunakan untuk komunikasi internal di lingkungan organisasi. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis email informal dan memo bisnis.

Modul 5: *Letter of Request*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari *business letter*, khususnya *letter of request*. Mahasiswa akan disajikan dengan berbagai surat bisnis berbahasa Inggris dalam berbagai situasi bisnis, termasuk pertanyaan produk, pelayanan, dan klarifikasi. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis surat permohonan informasi dan menjawab permohonan informasi.

Modul 6: *Complaint & Adjustments Letter*

Pada modul ini, mahasiswa akan mempelajari struktur dan strategi penulisan surat keluhan yang sopan dan efektif serta cara menulis tanggapan terhadap surat keluhan dalam konteks layanan pelanggan. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis surat keluhan dan surat balasan keluhan.

Modul 7: *Thanking*

Modul ini membahas penulisan surat formal seperti surat terima kasih atas kerja sama bisnis dan surat undangan untuk acara resmi perusahaan. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis surat terima kasih kepada institusi dan surat terima kasih untuk kolega.

Modul 8: *Application Letter and Curriculum Vitae (CV)*

Mahasiswa akan dilatih menulis surat lamaran kerja dan menyusun CV dalam format bahasa Inggris yang sesuai dengan standar global. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis surat lamaran dan CV dalam bahasa Inggris.

Modul 9: *Writing Report*

Modul ini fokus pada keterampilan menulis laporan hasil kerja, laporan kegiatan, dan dokumen resmi lainnya dalam bahasa Inggris dengan struktur dan gaya profesional. Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami teks laporan dan menulis ringkasan teks laporan dalam bahasa Inggris.

Peta Kompetensi
Bahasa Inggris Bisnis/FSAB4312/3 sks



