

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	vii
Modul 01	1.1
Dua Cara Berkomunikasi Dalam Bahasa Inggris	
Kegiatan Belajar 1	1.5
Bahasa Tidak Formal/ Kasual	
Kegiatan Belajar 2	1.18
Bahasa Formal dalam Bisnis	
Modul 02	2.1
Hal-hal Yang Anda Pelajari Dalam Bisnis	
Kegiatan Belajar 1	2.5
Di Kantor	
Kegiatan Belajar 2	2.16
<i>Part of Speech dan Basic Punctuation and Capitalization</i>	
Modul 03	3.1
Menulis Email Informal dan Memo Bisnis	
Kegiatan Belajar 1	3.6
Menulis <i>Email</i> Informal	
Kegiatan Belajar 2	3.37
Memo Bisnis	
Modul 04	4.1
Seni Surat-Menyurat Dalam Bisnis	
Kegiatan Belajar 1	4.5
Memahami Berbagai Macam Format Surat Bisnis	

Kegiatan Belajar 2 4.22
Unsur-unsur Surat Bisnis Formal

Modul 05 5.1

Letter of Request

Kegiatan Belajar 1 5.5
Surat Permintaan

Kegiatan Belajar 2 5.38
Complaint Letter

Modul 06 6.1

Letters of Appreciation

Kegiatan Belajar 1 6.5
Thanking dalam Komunikasi
Formal/ Bisnis

Kegiatan Belajar 2 6.28
Informal Thanking Letter

Modul 07 7.1

Surat Lamaran Kerja dan CV

Kegiatan Belajar 1 7.5
Surat Lamaran Kerja
(*An Application Letter*)

Kegiatan Belajar 2 7.23
Curriculum Vitae

Modul 08 8.1

Membuat Janji dan Memberi
Penjelasan Detail

Kegiatan Belajar 1 8.5
Membuat Janji dalam Bisnis

Kegiatan Belajar 2 8.18
Memberi Penjelasan Detail

Modul 09	9.1
Ragam Cara Komunikasi Bisnis	
Kegiatan Belajar 1	9.6
Bertukar Ide dengan Orang Lain di Kantor	
Kegiatan Belajar 2	9.22
Membuat Kesimpulan dalam Pertemuan	
Kegiatan Belajar 3	9.36
Membaca Artikel dengan Metode SQ3R	
Riwayat Penulis	9.62