

## Tinjauan Mata Kuliah

**M**ata kuliah *English for Business and Office* memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang perlunya komunikasi tatap muka, dan alat-alat bantu teknis yang dapat digunakan untuk membantu kelancaran komunikasi dalam dunia bisnis dan perkantoran. Mata kuliah ini juga membekali mahasiswa untuk dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris, khususnya melalui telepon, dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang biasa digunakan dalam urusan bisnis dan perkantoran.

Dalam melaksanakan kegiatan bisnis atau perkantoran, seorang pelaku bisnis dan perkantoran dituntut untuk dapat membuat memorandum (memo) dan laporan. Oleh sebab itu mahasiswa dibekali dengan pengetahuan yang erat kaitannya dengan penulisan memo dan laporan.

Dalam menjalankan bisnis dan perkantoran, seorang pelaku bisnis juga harus dapat menulis surat atau membuat surat balasan kepada rekan-rekan bisnisnya. Oleh sebab itu mahasiswa dibekali dengan pengetahuan bagaimana membuat berbagai jenis surat atau membuat surat balasan yang efektif yang dapat dipahami dan tidak menimbulkan emosi bagi rekan-rekan bisnisnya.

Mahasiswa juga dibekali dengan pengetahuan tentang bagaimana membuat surat lamaran pekerjaan, membuat resume, dan bagaimana mempersiapkan diri ketika dipanggil untuk wawancara untuk suatu pekerjaan. Pengetahuan ini perlu bagi mahasiswa pendidikan bahasa Inggris agar mereka dapat mengatasi masalah yang dihadapi dalam kehidupan yang nyata.

Mata kuliah ini dilengkapi dengan kaset audio khususnya untuk modul 3 yang berhubungan dengan tata cara bertelepon, dan ungkapan-ungkapan bahasa Inggris yang digunakan dalam menelepon atau menerima telepon. Oleh sebab itu mahasiswa perlu mempelajari kaset audio yang terintegrasi dengan modul ini agar memperoleh pengetahuan yang nyata tentang tata cara dan bahasa yang digunakan dalam bertelepon.

Dengan mempelajari semua materi yang tercakup dalam mata kuliah *English for Business* ini, mahasiswa diharapkan dapat berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan bahasa Inggris yang formal yang biasa digunakan dalam dunia bisnis dan perkantoran. Mahasiswa juga diharapkan dapat menulis berbagai jenis surat bisnis, surat lamaran pekerjaan, dan surat penghargaan serta

surat-surat lainnya yang digunakan dalam perkantoran khususnya yang berhubungan dengan aktivitas sosial, seperti surat undangan, surat ungkapan simpati, surat rekomendasi, dan surat pengunduran diri atau pensiun.

**Peta Kompetensi**  
**English For Business And Office/PBIS4427/3sks**

**Tujuan Mata Kuliah**  
Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris yang biasa digunakan dalam dunia bisnis dan perkantoran seperti: *face-to-face communication in business, technical aids in business communication, telephone language, effective memorandums and reports, effective business letters, letters from customers to suppliers and from suppliers to customers, job-getting letters and other employment communication, employee relation letters, dan goodwill letters and social correspondence.*

