

SURAT PENUGASAN
WAKIL REKTOR I UNIVERSITAS LIA
No.005/SP/WR I/UL/XI/2023

Tentang

PENUGASAN DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP PRODI BAHASA INGGRIS
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023 /2024

Wakil Rektor I Universitas LIA,

- Pertimbangan : Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Mengajar bagi Dosen Prodi Bahasa Inggris Universitas LIA semester Gasal 2023/2024 maka dipandang perlu menugaskan Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Prodi Bahasa Inggris Universitas LIA untuk melaksanakan kegiatan dimaksud. Untuk itu dipandang perlu mengeluarkan surat tugas.
- Dasar : 1. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Edaran Dirjen Dikti No.4039/D/T/1993 tentang Persyaratan Perguruan Tinggi Swasta;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 747/E/0/2023 tentang izin perubahan bentuk Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA di Jakarta menjadi Universitas LIA di Jakarta yang diselenggarakan oleh YAYASAN LIA;
6. Anggaran Dasar YAYASAN LIA Akta nomor 5 tanggal 23 Juni 2005 Notaris Endang S Antariksa, SH.M.Hum di Jakarta yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 07 November 2008, Nomor 90, Tambahan Nomor 1396;

7. Surat Keputusan Pengurus YAYASAN LIA Nomor 43/SK/P/IX/2023 tanggal 19 September 2023 tentang perubahan status Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) LIA menjadi Universitas LIA;
8. Surat Keputusan Pengurus Yayasan LIA, Nomor: 44/SK/P/IX/2023 tanggal 19 September 2023 tentang Pembebasan dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Karyawan YAYASAN LIA.
9. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan LIA No.29/DP/LIA/IX/99 tanggal 06 September 1999 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Dosen Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) LIA;

DITUGASKAN

- Kepada** : Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Universitas LIA yang namanya tercantum dalam lampiran surat tugas ini.
- Untuk** :
1. Melaksanakan Tugas Mengajar pada Prodi S1 Bahasa Inggris dan D3 Bahasa Inggris semester Gasal TA 2023/2024.
 2. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 November 2023

Wakil Rektor I,




Ismarita Ramayanti, Ph.D.

Tembusan :

1. *Rektor Universitas LIA;*
2. *Wakil Rektor II Universitas LIA;*
3. *Kaprodi Bahasa Inggris Universitas LIA;*
4. *Kabag. Keunagan & Personalia & Kabag.. Akademik Universitas LIA*

Lampiran

Surat Penugasan Wakil Rektor I Universitas LIA

Nomor : 005/SP/WR I//XI/2023

Tangga : 2 November 2023

Tentang : Penugasan Dosen Tetap dan Tidak Tetap Program Studi Bahasa Inggris
Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024

| No | Nama Dosen | Mata Kuliah | SKS | Kelompok Mata Kuliah | Keterangan |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----|-----------------------------|---|
| 1 | Amelia Iswandari, M.Hum. | Struktur Bahasa Inggris Lanjutan | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas D3 reguler pagi) 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 karyawan) 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) 1 kelas @ 2 sks (1 kelas D3 reguler pagi) 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) |
| | | Kemahiran Berbahasa Inggris Dasar | 3 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Pengantar Hubungan Masyarakat | 3 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Korespondensi Bahasa Inggris | 2 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Skripsi | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| | | Penulisan Karya Ilmiah | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| | | Publikasi | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| Total | 16 | | | | |
| 2 | Diah Merrita, M.Hum. | Pengantar Linguistik Umum | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas S1 karyawan) 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas D3 reguler pagi) 3 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi; 1 kelas D3 reguler pagi; & 1 kelas S1 karyawan) 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Struktur Bahasa Inggris Dasar | 6 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Menulis Paragraf | 9 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Pelafalan Bahasa Inggris | 3 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Publikasi | 3 | Mata Kuliah Program Studi | |
| Total | 24 | | | | |
| 3 | Ellen Juita Gultom, M.Ed. | Menyimak Interpretatif | 9 | Mata Kuliah Program Studi | 3 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi; 1 kelas D3 reguler pagi; & 1 kelas S1 karyawan) 3 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi; 1 kelas D3 reguler pagi; & 1 kelas S1 karyawan) 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Dasar-Dasar Berbicara | 9 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Membaca Teks Umum | 6 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Pengabdian Masyarakat | 6 | Mata Kuliah Program Studi | |
| Total | 24 | | | | |
| 4 | Ika Kartika Amilla, M.Hum. | Seminar Proposal Penelitian | 6 | Mata Kuliah Wajib Institusi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi -- Peminatan Pariwisata & 1 kelas S1 karyawan -- (Peminatan terjemahan) 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas D3 reguler pagi) 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) 1 kelas @ 2 SKS (Team teaching) 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) |
| | | Kemahiran Berbahasa Inggris Dasar | 6 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Laporan Magang | 3 | Mata Kuliah Program Studi | |
| | | Skripsi | 2 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| | | Penulisan Karya Ilmiah | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| | | Penelitian | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | |
| Publikasi | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | | | |
| Total | 18 | | | | |

| No | Nama Dosen | Mata Kuliah | SKS | Kelompok Mata Kuliah | Keterangan |
|-----------|--|---------------------------------|-----------|-----------------------------|---|
| 5 | Ismarita Ramayanti, Ph.D. | Lokakarya Terjemahan Inggris- | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi) |
| | | Lokakarya Terjemahan Inggris- | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Pemahaman Lintas Budaya | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas gabungan S1 reguler pagi, S1 karyawan & D3 reguler pagi) |
| | | Skripsi | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) |
| | | Penulisan Karya Ilmiah | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) |
| | | Penelitian | | | |
| | | Total | 14 | | |
| 6 | Iwan Sulistawan, M.Si. | Membaca Berbagai Jenis Teks | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 karyawan) |
| | | Sastra & Budaya | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas S1 karyawan) |
| | | Keterampilan Presentasi | 9 | Mata Kuliah Program Studi | 3 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi; 1 kelas D3 reguler pagi; & 1 kelas S1 karyawan) |
| | | Magang | 2 | Mata Kuliah Wajib Institusi | 1 kelas @ 2 sks (1 kelas S1 reguler pagi – peminatan Pariwisata) |
| | | Bahasa Inggris untuk Sekretaris | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Pengabdian Masyarakat | | | |
| | | Total | 23 | | |
| 7 | Komara Suhendar, M.Gen. & App.Ling | Membaca Berbagai Jenis Teks | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Persiapan IELTS | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas S1 karyawan) |
| | | Membaca Teks Umum | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 karyawan) |
| | | Bahasa Inggris | 2 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 2 sks (1 kelas S1 reguler pagi Prodi Bahasa Jepang) |
| | | Penelitian | | | |
| | | Total | 17 | | |
| 8 | Neneng Sri Wahyuningsih, M.Hum. | Lokakarya Terjemahan Inggris- | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 karyawan) |
| | | Magang | 4 | Mata Kuliah Wajib Institusi | 2 kelas @ 2 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas S1 karyawan – Peminatan Terjemahan) |
| | | Seminar Proposal Penelitian | 3 | Mata Kuliah Wajib Institusi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi – Peminatan Terjemahan) |
| | | Bahasa Inggris | 2 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 2 sks (1 kelas S1 karyawan prodi Bahasa Jepang) |
| | | Penelitian | | | |
| Publikasi | | | | | |
| | | Total | 12 | | |
| 9 | Dr. Risna Saswati, M.Hum. | Morfosintaksis | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi & 1 kelas S1 karyawan) |
| | | Menulis Akademik | 6 | Mata Kuliah Program Studi | 2 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 karyawan & 1 kelas MBKM) |
| | | Penelitian | | | |
| | | Publikasi | | | |
| | | Total | 12 | | |




| No | Nama Dosen | Mata Kuliah | SKS | Kelompok Mata Kuliah | Keterangan |
|----|--|-----------------------------|-----------|---------------------------|---|
| 10 | Dr. Siti Yulidhar Harunasari, M.Pd. | Menulis Akademik | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi) |
| | | Menulis Bisnis | 3 | Mata Kuliah Program Studi | 1 kelas @ 3 sks (1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Publikasi | | | |
| | | Total | 6 | | |
| 11 | Sri Supeni, M.Pd. | Keterampilan Menyimak Dasar | 9 | Mata Kuliah Program Studi | 3 kelas @ 3 sks (1 kelas S1 reguler pagi; 1 kelas S1 karyawan; & 1 kelas D3 reguler pagi) |
| | | Skripsi | 2 | Mata Kuliah Keilmuan dan | 1 kelas @ 2 SKS (Team teaching) |
| | | Penulisan Karya Ilmiah | 1 | Mata Kuliah Keilmuan dan | 1 kelas @ 1 SKS (Team teaching) |
| | | Publikasi | | | |
| | | Total | 12 | | |

UNIVERSITAS LIA
Wakil Rektor I,



Ismarita Ramayanti, Ph.D.


UNIVERSITAS LIA

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|-----------------|--|--|
|  | UNIVERSITAS LIA PROGRAM STUDI D3 BAHASA INGGRIS | | | | | Kode Dokumen 20230901 |
| | RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER | | | | | |
| MATAKULIAH(MK) | KODE | Rumpun MK | BOBOT(sks) | SEMESTER | Tgl Penyusunan | |
| Korespondensi Bahasa Inggris | 20230901 | Mata Kuliah Program Studi | 2 sks | 5 | 14 Februari 2022 20 November 2023 | |
| OTORISASI | Pengembang RPS | | Koordinator MK | | Ketua Program Studi | |
| |  Sri Supeni, M.Pd | | | |  Ika Kartika Amilia, M.Hum | |
| Capaian Pembelajaran (CP) | CPL-PRODI yang dibebankan pada MK | | | | | |
| | Aspek Sikap | | | | | |
| | S8 | Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; | | | | |
| | S9 | Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan | | | | |
| | S10 | Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. | | | | |
| | Aspek Pengetahuan | | | | | |
| | P8 | Menguasai bahasa sumber dan bahasa target | | | | |
| | Aspek Keterampilan Umum | | | | | |
| KU1 | Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; | | | | | |
| Aspek Keterampilan Khusus | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CPMK 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | v |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Deskripsi Singkat MK | Mata kuliah ini memberikan kaidah-kaidah penulisan korespondensi berbahasa Inggris yang memenuhi standar internasional. | | |
| Bahan Kajian: Materi Pembelajaran | Lay-out of a variety of letters and memo Ragam Bahasa tulisan yang dipakai dalam surat bisnis Letter of enquiries and replies Quotation letters and their replies Letter of orders and their fulfillment Invoice and settlement of accounts Letter of complaints and adjustment Goodwill letters Email invitation Circular letters Agenda dan risalah rapat CV dan application letters | | |
| Pustaka | Utama: | | |
| | Taylor, Shirley, Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents, Jakarta: PT Indeks, 2005. | | |
| | Pendukung: | | |
| | - | | |
| Media Pembelajaran | Perangkat Lunak : SOFTWARE : Powerpoint, Video, zoom, Gmeet, Google form, Google docs, zoom poll, Youtube Perangkat Keras : HARDWARE : Notebook/Laptop/PC/Speaker/Headset | | |
| Dosen Pengampu | | | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Mata Kuliah Prasyarat | Tidak ada | |
| Kriteria Penilaian | 1. Nilai mentah untuk tugas, UTS, dan UAS adalah 0-100 2. Penentuan penilaian akhir a. Absensi = 10 % b. Tugas = 25 % | 3. Pemberian Nilai a. 80-100 = A b. 70-79 = B c. 60-69 = C |

c. UTS = 30 %
d. UAS = 35 %

d. 50-59 = D
e. 0-49 = E

| MgK e- | Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK) | Penilaian | | Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu] | | Materi Pembelajaran [Pustaka] | Bobot Penilaian (%) |
|--------|---|---|---|---|-----------------|---|---------------------|
| | | Indikator | Kriteria&Bentuk | Luring (offline) | Daring (online) | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | Mahasiswa dapat mengidentifikasi berbagai macam lay-out surat dan memo. | Mampu mengidentifikasi berbagai macam lay-out surat dan memo. | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 4-15 Introduction to Written communication | |
| 2 | Mahasiswa dapat membuat surat dan memo | Mampu membuat surat dan memo | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 16 Writing letters and memo | 2 |
| 3 | Mahasiswa dapat membuat kerangka surat sesuai dengan tujuan | Mampu membuat kerangka surat sesuai dengan tujuan | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 21-27 Planning a letter using 4 point plan | 2 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|---|
| | | | | Belajar mandiri 2X50" | | | |
| 4 | Mahasiswa dapat menggunakan ragam Bahasa tulisan yang dipakai dalam surat bisnis | Mampu menggunakan ragam Bahasa tulisan yang dipakai dalam surat bisnis | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 29-46 Using the right and tone in business letter | 2 |
| 5 | Mahasiswa dapat membuat letter of enquiries and replies | Mampu membuat letter of enquiries and replies | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 70-78 Writing a letter of enquiries and their replies | 2 |
| 6 | Mahasiswa dapat membuat quotation letters and their replies | Mampu membuat quotation letters and their replies | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 87-96 Writing Quotation letters | 2 |
| 7 | Mahasiswa dapat membuat letter of orders and their fulfillment | Mampu membuat letter of orders and their fulfillment | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 108-112 Writing a letter of orders and | 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|----|
| | | | | | | their fulfilment | |
| 8 | Ujian Tengah Semester | | | | | | 30 |
| 9 | Mahasiswa dapat membuat invoice and settlement of accounts | Mampu membuat invoice and settlement of accounts | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, 121-127 Writing invoice and settlement of accounts | 2 |
| 10 | Mahasiswa mampu membuat letter of complaints and adjusment | Mampu membuat letter of complaints and adjusment | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p.186-192 Writing a letter of complaints and adjustment | 2 |
| 11 | Mahasiswa dapat membuat goodwill letters | Mampu membuat goodwill letters | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 226-231 Writing goodwill letters | 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|----|
| 12 | Mahasiswa dapat membuat email invitation | Mampu membuat email invitation | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p.380-384 Invitation | 2 |
| 13 | Mahasiswa dapat membuat circular letters | Mampu membuat membuat circular letters | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 258-264 Circular letters | 2 |
| 14 | Mahasiswa dapat membuat agenda dan risalah rapat | Mampu membuat agenda dan risalah rapat | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 312-317 Meeting documentation | 2 |
| 15 | Mahasiswa dapat membuat CV dan application letters | Mampu membuat CV dan application letters | Bentuk non-tes: Lembar kerja. Kriteria: ketepatan dan penguasaan materi | Ceramah, menonton video & membaca teks, diskusi kelompok dan diskusi kelas; Tatap muka: 2X50"; Tugas terstruktur 2X50"; Belajar mandiri 2X50" | - | Model Business Letters and Other Business Documents, p. 324-330 CV dan application letters | 3 |
| 16 | Ujian Akhir Semester | | | | | | 35 |

« Cari Kelas



← Kembali ke Daftar

🖨 Dosen ▾

🖨 Mahasiswa ▾

[Detail Kelas \(/siakad/data_kelas/detail/323216\)](/siakad/data_kelas/detail/323216)

[Dosen Pengajar \(/siakad/data_pengajar/detail/323216\)](/siakad/data_pengajar/detail/323216)

[Peserta Kelas \(/siakad/list_peserta/323216\)](/siakad/list_peserta/323216)

[Kontrak Kuliah \(/siakad/data_kontrakkul/detail/323216\)](/siakad/data_kontrakkul/detail/323216)

[Jadwal Perkuliahan \(/siakad/list_perkuliahan/323216\)](/siakad/list_perkuliahan/323216)

[Presensi Kelas \(/siakad/list_absensi/323216\)](/siakad/list_absensi/323216)

[Jadwal Ujian \(/siakad/list_jadwalujian/323216\)](/siakad/list_jadwalujian/323216)

[Nilai Perkuliahan \(/siakad/set_nilai/323216\)](/siakad/set_nilai/323216)

[Rekap Kuesioner \(/siakad/list_angketkelas/323216\)](/siakad/list_angketkelas/323216)

[RPS \(/siakad/view_rps/323216\)](/siakad/view_rps/323216)

[Tugas Kuliah \(/siakad/list_forumkelas/323216\)](/siakad/list_forumkelas/323216)

Program Studi

D3 - Bahasa Inggris

Periode

2023 Ganjil

Mata Kuliah

20230901 - Korespondensi Bahasa Inggris - 2 SKS

Nama Kelas

D5A

Kurikulum

2020

Sistem Kuliah

Reguler Pagi


Kapasitas



20



Peserta




4




| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|------------------------------------|--|-------------------------|-------|-------|--------|-------|
| 1 | Sabtu, 7 Okt 2023 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat mengidentifikasi berbagai macam lay out surat, memo dan faks. Mahasiswa dapat membuat memo dan faks Mahasiswa dapat mengidentifikasi berbagai macam lay out surat, memo dan faks. Mahasiswa dapat membuat memo dan faks | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 | |





| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|---|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 2 | Sabtu, 14 Okt 2023 10:00 – 11:40 | <p>1. Mahasiswa dapat membuat kerangka surat dengan tujuan. 2. Mahasiswa dapat menggunakan ragam bahasa tulisan yang dipakai dalam surat bisnis.</p> <hr/> <p>1. Mahasiswa dapat membuat kerangka surat dengan tujuan. 2. Mahasiswa dapat menggunakan ragam bahasa tulisan yang dipakai dalam surat bisnis.</p> | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|---|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 3 | Sabtu, 21 Okt 2023 10:00 – 11:40 | <p>1. Mahasiswa dapat menulis email untuk keperluan bisnis. 2. Mahasiswa dapat membuat letter of enquiries and replies.</p> <hr/> <p>1. Mahasiswa dapat menulis email untuk keperluan bisnis. 2. Mahasiswa dapat membuat letter of enquiries and replies.</p> | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 4 | Sabtu, 28 Okt 2023 10:00 – 11:40 | <p>1. Mahasiswa dapat membuat letter of enquiries and replies. 2. Mahasiswa dapat membuat quotation letters and their replies.</p> <hr/> <p>1. Mahasiswa dapat membuat letter of enquiries and replies. 2. Mahasiswa dapat membuat quotation letters and their replies.</p> | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 5 | Sabtu, 4 Nov 2023 10:00 - 11:40 | 1. Mahasiswa dapat membuat quotation letters and their replies. 2. Mahasiswa dapat membuat letter of orders and their fulfillment. <hr/> 1. Mahasiswa dapat membuat quotation letters and their replies. 2. Mahasiswa dapat membuat letter of orders and their fulfillment. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 6 | Sabtu, 11 Nov 2023 10:00 - 11:40 | 1. Mahasiswa dapat membuat letter of orders and their fulfillment. 2. Mahasiswa dapat membuat invoicing and settlement of accounts. <hr/> 1. Mahasiswa dapat membuat letter of orders and their fulfillment. 2. Mahasiswa dapat membuat invoicing and settlement of accounts. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 7 | Sabtu, 18 Nov 2023 10:00 - 11:40 | 1. Mahasiswa dapat membuat invoicing and settlement of accounts. 2. Mahasiswa dapat membuat surat keluhan dan balasannya. <hr/> 1. Mahasiswa dapat membuat invoicing and settlement of accounts. 2. Mahasiswa dapat membuat surat keluhan dan balasannya. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 9 | Sabtu, 2 Des 2023 10:00 - 11:40 | UTS <hr/> UTS | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 10 | Sabtu, 9 Des 2023 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat membuat surat keluhan dan balasannya. <hr/> Mahasiswa dapat membuat surat keluhan dan balasannya. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 11 | Sabtu, 16 Des 2023 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat membuat goodwill letters <hr/> Mahasiswa dapat membuat goodwill letters | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 12 | Sabtu, 23 Des 2023 10:00 - 11:40 | 1. Mahasiswa dapat membuat undangan melalui surat dan email. 2. Mahasiswa dapat membuat circular letters <hr/> 1. Mahasiswa dapat membuat undangan melalui surat dan email. 2. Mahasiswa dapat membuat circular letters | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 13 | Sabtu, 30 Des 2023 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat membuat circular letters. <hr/> Mahasiswa dapat membuat circular letters. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

| Pert. | Waktu | Rencana & Realisasi Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | % | Absen |
|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|-------|-------|--------|---|
| 14 | Sabtu, 6 Jan 2024 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat membuat sales letters. <hr/> Mahasiswa dapat membuat sales letters. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 15 | Sabtu, 13 Jan 2024 10:00 - 11:40 | 1. Mahasiswa dapat membuat agenda rapat. 2. Mahasiswa dapat membuat risalah rapat. <hr/> 1. Mahasiswa dapat membuat agenda rapat. 2. Mahasiswa dapat membuat risalah rapat. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 8 | Sabtu, 20 Jan 2024 10:00 - 11:40 | Mahasiswa dapat membuat surat lamaran dan CV. <hr/> Mahasiswa dapat membuat surat lamaran dan CV. | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |
| 16 | Sabtu, 3 Feb 2024 10:00 - 11:40 | UAS <hr/> UAS | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | | 4 | 100.00 |  |

UNIVERSITAS LIA

Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pancoran, Jakarta 12770
Telp. (021) 79181051 (Hunting), Fax. (021) 79181057, 79190421
e-mail : info@universitaslia.ac.id website : www.universitaslia.ac.id

**ISI PRESENSI DOSEN
BAHASA INGGRIS
2023 GANJIL**

Mata kuliah : 20230901 - Korespondensi Bahasa Inggris

Nama Kelas : D5A

| No | NIP | NAMA | TATAP MUKA | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|-------------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | | | 7 Okt 2023 | 14 Okt 2023 | 21 Okt 2023 | 28 Okt 2023 | 4 Nov 2023 | 11 Nov 2023 | 18 Nov 2023 | 2 Des 2023 | 9 Des 2023 | 16 Des 2023 | 23 Des 2023 | 30 Des 2023 | 6 Jan 2024 | 13 Jan 2024 | 20 Jan 2024 | 3 Feb 2024 |
| 1 | 0313056710 | AMELIA ISWANDARI, M.Hum | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | |

UNIVERSITAS LIA

Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pancoran, Jakarta 12770
 Telp. (021) 79181051 (Hunting), Fax. (021) 79181057, 79190421
 e-mail : info@universitaslia.ac.id website : www.universitaslia.ac.id

ISI PRESENSI MAHASISWA BAHASA INGGRIS 2023 GANJIL

Mata kuliah : 20230901 - Korespondensi Bahasa Inggris

Nama Kelas : D5A

| No | NPM | NAMA | TATAP MUKA | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|--|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | | | 7 Okt 2023 | 14 Okt 2023 | 21 Okt 2023 | 28 Okt 2023 | 4 Nov 2023 | 11 Nov 2023 | 18 Nov 2023 | 2 Des 2023 | 9 Des 2023 | 16 Des 2023 | 23 Des 2023 | 30 Des 2023 | 6 Jan 2024 | 13 Jan 2024 | 20 Jan 2024 | 3 Feb 2024 |
| 1 | 2021310001 | Darryl Firtzgerald Jonathan Sutanto | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H |
| 2 | 2021312001 | Dzakiyyatun Nisa | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H |
| 3 | 2021312002 | Rahma Dewi | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H |
| 4 | 2021312005 | Dini Rianti | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H | H |
| Paraf Ketua Kelas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paraf Dosen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |