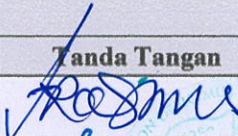


	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Kode/No :
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	Tanggal :
	PROGRAM SARJANA TERAPAN	Revisi :
	MANAJEMEN KULINER	Halaman :

Nama Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Korespondensi Jasa Boga	Kode Mata Kuliah	: 2CBK1
Semester	: 3	Rumpun Mata Kuliah	: Wajib Program Studi
Bobot (sks)	: 2	Koordinator Bidang Ilmu	: Frangky Silitonga
Dosen Pengampu	: Frangky Silitonga	Koordinator Mata Kuliah	: Frangky Silitonga

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Frangky Silitonga	Dosen		
2. Pemeriksaan	Rosie Oktavia PR, MM. Par	Ketua Program Studi		
3. Persetujuan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur I		
4. Penetapan	Siska Amelia Maldin M.Pd	Direktur		
5. Pengendalian	Wahyudi Ilham, MM.Par	SPMI		

Capaian Pembelajaran	CPL-PRODI (%) yang Dibeberatkan pada MK
	CPL 3. Kemampuan Memimpin dan Berkolaborasi dalam Tim Lulusan mampu menunjukkan kepemimpinan yang efektif, memotivasi, dan mengelola tim dalam konteks manajemen dapur atau restoran, dengan mempraktikkan prinsip kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. CPL 5. Kemampuan Mengintegrasikan Teknologi dan Strategi Pemasaran Kuliner Lulusan mampu mengintegrasikan teknologi informasi, seperti sistem pemesanan online, manajemen inventaris, dan analisis data, untuk meningkatkan efisiensi operasional serta merancang strategi pemasaran yang efektif, termasuk branding dan promosi produk kuliner. CPL 7. Kemampuan Menginternalisasi Nilai Etika, Spiritualitas, dan Keanekaragaman Lulusan mampu menunjukkan sikap religius, etika profesional, serta penghargaan terhadap keanekaragaman budaya, pandangan, dan tradisi kuliner dalam praktik profesional, sebagai landasan membangun jaringan profesional dan bisnis yang inklusif.
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
	- CPMK 1: Peserta didik mampu menggunakan terminologi bahasa Inggris untuk menyusun dokumen korespondensi profesional yang relevan dengan operasional jasa boga. - CPMK 2: Peserta didik mampu memahami dan merespons dokumen korespondensi seperti email, surat penawaran, dan laporan terkait bisnis kuliner dalam bahasa Inggris.
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)
	- SUB CPMK 1 RPS dan Kontrak Perkuliahan kemampuan menganalisis korespondensi bisnis, bentuk, serta layoutnya - SUB CPMK 2 Kemampuan menyusun letter of inquiry and reply - SUB CPMK 3 Kemampuan menyusun letter of order dan possible replies to letter of order - SUB CPMK 4 Kemampuan menyusun acknowledgment order - SUB CPMK 5 Kemampuan menyusun invoice - SUB CPMK 6 Kemampuan menyusun letter of payment - SUB CPMK 7 Review Meeting 1-6 - SUB CPMK 8 Ujian Tengah Semester

	9. SUB CPMK 9 Kemampuan menyusun extension of credit 10. SUB CPMK 10 Kemampuan menyusun complaint letter 11. SUB CPMK 11 Kemampuan menyusun complaint letter 12. SUB CPMK 12 Kemampuan menyusun letter of apologies 13. SUB CPMK 13 Kemampuan menyusun application letter 14. SUB CPMK 14 Kemampuan menyusun Employment change letters 15. SUB CPMK 15 Review Meeting 8-13 16. SUB CPMK 16 Ujian Akhir Semester	
Diskripsi Singkat Mata Kuliah	Mata kuliah Bahasa Inggris Korespondensi Jasa Boga dirancang untuk membekali mahasiswa program studi Manajemen Kuliner dengan kemampuan komunikasi tertulis dalam bahasa Inggris yang efektif dan profesional di bidang jasa boga. Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari cara menyusun surat, email, proposal, dan dokumen bisnis lain yang relevan dengan operasional kuliner, seperti negosiasi dengan pemasok, penawaran layanan catering, dan komunikasi dengan mitra internasional. Penguasaan keterampilan ini mendukung mahasiswa untuk menjalin hubungan bisnis yang baik, memperluas jaringan kerja, serta meningkatkan daya saing di industri kuliner global. Sinergi antara kemampuan berbahasa Inggris dan keahlian manajemen kuliner memungkinkan mahasiswa untuk menjadi profesional yang mampu beroperasi di lingkungan kerja multinasional.	
Bahan Kajian Mata Pelajaran	1. Membaca Dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Penyeliaan dan Operasional Menengah (I.55HDR00.223.2) 2. Menulis Dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Penyeliaan dan Operasional Menengah (I.55HDR00.224.2)	
References	Utama:	Pendukung:
	1. A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi 2. Carey, J.E. 2002. Business Letters for Busy People. Rockhurst: National Press Publication. 3. Gartside, L. Model Business Letters. Plymouth Mac Donald & Evans Ltd. 4. Kaeni, S. Darmo, Alie Almascatie. 1985. Korespondensi Niaga Bahasa Inggris. Surabaya: Djambatan 5. King, F.W. dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limited. 6. Wilson, Martin. 1987. Writing for Business. London: Thomas Nelson & Sons Ltd.	a) Carey, J.E. 2002. Business Letters for Busy People. Rockhurst: National Press Publication. b) A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi c) King, F.W. dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limited
Media Pembelajaran	Software:	Hardware:
	1. MS. Word 2. MS. Powerpoint 3. Youtube	a) Laptop b) Proyektor

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian		Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
		Indicators	Criteria	Synchronous	Asynchronous				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
1	Kemampuan menganalisis korespondensi bisnis, bentuk, serta layoutnya	1. Menjelaskan signifikansi dan fungsi korespondensi bisnis	Criteria: 1. Keaktifan (kuantitas berpartisipasi) 2. Organisasi ide/argument 3. Ketepatan argument 4. Penggunaan Bahasa: Ketepatan dan Kejelasan Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a) Interview Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Teks: Slide Presentasi	Materi: Business letter writing, heading, layout Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise 1	5%
		2. Menjelaskan ciri-ciri surat bisnis yang efektif 3. Menyebutkan komponen dan layout surat dalam Bhs. Inggris							
2	Kemampuan menyusun letter of inquiry and reply	1. Menyebutkan unsur-unsur dalam surat inquiry dan its reply	Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja Criteria: 1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi,	Metode: a) Interview Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Slide presentasi	Materi: Application letter: cover letter, curriculum vitae Employment change letters: Invitation letter for interview, promotion	Exercise II	5%
		2. Menyusun Inquiry and reply of inquiry letter							

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian		Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
-1	-2	Indicators	Criteria	Synchronous	Asynchronous	-7	-8	-9	-10
		-3	-4	-5	-6				
			volume dan intonasi)				announcement letter Pustaka: King, F.W dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limited.		
3	Kemampuan menyusun letter of order dan possible replies to letter of order	Make an effective role play of hotel check-in and check-out using good presentation skills.	Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a) Interview b) Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Slide Presentasi	Materi: Application letter: cover letter, curriculum vitae Employment change letters: Invitation letter for interview, promotion announcement letter Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise III	5 %
4	Kemampuan menyusun acknowledgment order	menyusun letter of acknowledging order	Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian	Metode: a) Interview b) Small	Metode: a) Project Based Learning	Slide presentasi	Materi: Inquiry reply of inquiry letter(offer)	Exercise IV	5 %

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian		Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
		Indicators	Criteria	Synchronous		Asynchronous			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
5	Kemampuan menyusun invoice	1. Menjelaskan fungsi dan cara mengisi invoice 2. membuat dan mengisi invoice	3.kesesuaian	Group Unit TM 1x (1x170)	b) E-Learning c) Fun Cheat Chat		Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Excercise V	8 %
			Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)						
			Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)						
6	Kemampuan menyusun letter of payment	menyusun letter of payment	Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	a) Interview b) Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	a) Slide presentasi b) video	Materi: letter of order possible replies to letter of order Pustaka: King, F.W. dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limited.	Excercise V1	7 %
			1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)						
			Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian						
7	Review Meeting 1-6				Metode: Examination: q&a		1, 2,3, a	Try Out Before Mid Test	

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian		Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
		Indicators	Criteria	Synchronous	Asynchronous				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
			3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)						
Ujian Tengah Semester (35%)									
Ujian Sebelum UTS (15%)									
9	Kemampuan menyusun extension of credit	1. menjelaskan fungsi dan tujuan letter extension of credit 2. menyusun extension of credit	Criteria: 1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a) Interview b) Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	a) Video b) Slide presentation	Materi: letter of acknowledgment order letter of payment invoice Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise VII	5 %
			Criteria: Oral Non-test task: Group assignment report	Metode: a) Interview b) Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Slide Presentasi	Materi: letter of acknowledgment order letter of payment invoice Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise VIII	5%
10	Kemampuan menyusun complaint letter	1. menjelaskan macam-macam penyebab munculnya complaint letter 2. menyusun complaint letter							
11	Kemampuan	1. menjelaskan	Criteria:	Metode:	Metode:	Slide presentasi	Materi: letter of	Exercise IX	5%

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian		Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
		Indicators	Criteria	Synchronous	Asynchronous				
-1	-2	menyusun complaint letter	-3 macam-macam penyebab munculnya complaint letter 2. menyusun complaint letter	-4 1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	-5 Diskusi Analisa wacana	-6 a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	-7 acknowledgment order letter of payment invoice Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	-9	-10
12	Kemampuan menyusun letter of apologies	1. Menjelaskan fungsi letter of apologies 2. Menyusun letter of apologies	1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a) Interview b) Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	a) Slide Presentasi b) Video	Materi: letter of acknowledgment payment extension of credit Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise X	5%
		1. menjelaskan fungsi dan unsur pokok application letter dan CV 2. menyusun application letter dan CV	1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a. Interview b. Small Group Unit TM 4x (4x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Slide presentasi kasus	Materi: letter of acknowledgment payment extension of credit Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon	Exercise XI	5%
13	Kemampuan menyusun application letter	1. menjelaskan fungsi dan unsur pokok application letter dan CV 2. menyusun application letter dan CV	1. ketepatan 2. kerapian 3. kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a. Interview b. Small Group Unit TM 4x (4x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	Slide presentasi kasus	Materi: letter of acknowledgment payment extension of credit Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon	Exercise XI	5%

Pertemuan	Sub-CPMK	Penilaian			Bentuk /Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Type of Learning Objective Materials (LOM)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Tugas	Bobot Penilaian (%)
		Indicators	Criteria	Synchronous	Asynchronous					
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	
14	Kemampuan menyusun Employment change letters	1. menjelaskan fungsi dan unsur pokok Invitation letter for interview 2. menyusun promotion announcement letter dan Invitation letter for interview	Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: a) Interview Small Group Unit TM 1x (1x170)	Metode: a) Project Based Learning b) E-Learning c) Fun Cheat Chat	a) Slide Presentasi b) Video	Biang Prestasi Materi: complaint letter letter of apologies Pustaka: A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi	Exercise XII	10%	
	Review Meeting 8-13		Criteria: 1.ketepatan 2.kerapian 3.kesesuaian Non-test task: Group assignment: Sikap dan intonasi selama diskusi/tanya jawab (suaraekpresi, volume dan intonasi)	Metode: Examination: q&a	Metode: Examination: practice in writing		1,2,3,a	Try out Before last Test		
15										
Ujian Akhir Semester (35%) Ujian Sebelum UAS (15%)										

Rubrik Penilaian

Bentuk Evaluasi	Capaian Pembelajaran (%)	Instrumen Penilaian	Tagihan (Bukti)	Bobot Penilaian (%)
Pertemuan 1	3%	Latihan 1	RPS & Kontrak Perkuliahan	5%
Pertemuan 2	5%	Latihan 2	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 3	5%	Latihan 3	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 4	5%	Latihan 4	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 5	5%	Latihan 5	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 6	10%	Latihan 6	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	10%
Pertemuan 7	15%	Latihan Sebelum UTS	Lembar Jawaban Quiz 1	15%
Pertemuan 8	35%	UTS	Absensi dan lembar Jawaban UTS	35%
Pertemuan 9	5%	Latihan 7	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 10	5%	Latihan 8	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 11	5%	Latihan 9	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 12	5%	Latihan 10	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 13	5%	Latihan 11	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	5%
Pertemuan 14	5%	Latihan 12	Absensi, Laporan Kerja Pribadi dan Kelompok	10%
Pertemuan 15	15%	Latihan Sebelum UAS	Lembar Jawaban Quiz 2	15%
Pertemuan 16	35%	UAS	Absensi dan lembar Jawaban UAS	35%
Total				100

Rubrik Penilaian Ujian Tengah Semester:

Kriteria / No Soal	Capaian Pembelajaran (%)	Baik Sekali	Cukup	Kurang
Soal 1	15%	Menjawab 5 poin utama dari pengertian materi	Menjawab 3 poin utama dari pengertian materi	Menjawab 2 poin utama dari pengertian materi
Soal 2	20%	Menjawab 7 poin dari materi	Menjawab 5 poin utama dari materi	Menjawab 2 poin utama dari materi
Soal 3	30%	Menjawab 10 poin dari materi	Menjawab 5 poin utama dari materi	Menjawab 2 poin utama dari metode materi
Soal 4	35%	Menjawab 5 poin utama dari materi	Menjawab 3 poin utama dari materi	Menjawab 2 poin utama dari metode materi

Rubrik Penilaian Ujian Akhir Semester:

Kriteria / No Soal	Capaian Pembelajaran (%)	Baik Sekali	Cukup	Kurang
Letter of acknowledgment order letter of payment invoice.	10%	Fungsi surat payment invoice berdasarkan relevansi terbaru dan dapat diaplikasikan dalam wacana teks	Fungsi payment invoice berdasarkan relevansi terbaru yang diungkapkan untuk mendukung materi	Fungsi payment invoice berdasarkan fenomena yang tidak relevan
letter of acknowledgment payment extension of credit	20%	Surat payment extension of credit dapat diaplikasikan dalam kontek Kalimat Pariwisata	Dapat payment extension of credit menjelaskan tentang Kalimat Efektif tapi tidak dapat diaplikasikan dalam kontek Kalimat Pariwisata	Tidak dapat menjelaskan tentang payment extension of credit tapi tidak dapat diaplikasikan dalam kontek Pariwisata
Complaint letter of apologies	30%	Keakuratan Complaint letter of apologies yang sangat jelas dan benar	Complaint letter of apologies tidak tepat penggunaan tanda baca	Tidak jelas ejaan dan salah peletakan tanda baca
letter of order possible replies to letter of order	40%	Letter of order possible replies to letter of order Sangat Lengkap menentukan ide pokok disertai ide pendukung dan penggunaan tanda baca yang tepat	Letter of order possible replies to letter of order tidak lengkap menentukan ide pokok disertai ide pendukung dan salah penggunaan tanda baca yang tepat	Letter of order possible replies to letter of order Tidak ada ide pokok kalimat dan sulit menentukan ide pendukung dan salah penggunaan tanda baca