

Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH	ix
MODUL 1: DUA CARA BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS	1.1
Kegiatan Belajar 1:	
Bahasa Tidak Formal/Kasual	1.3
Latihan 1	1.5
Latihan 2	1.9
Latihan 3	1.10
Rangkuman	1.11
Tes Formatif 1.....	1.13
Kegiatan Belajar 2:	
Bahasa Formal dalam Bisnis	1.15
Latihan 1	1.17
Latihan 2	1.21
Rangkuman	1.24
Tes Formatif 2.....	1.25
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	1.27
DAFTAR PUSTAKA	1.28
MODUL 2: HAL-HAL YANG ANDA PELAJARI DALAM BISNIS	2.1
Kegiatan Belajar 1:	
Di Kantor	2.2
Latihan 1	2.4
Latihan 2	2.7
Rangkuman	2.9
Tes Formatif 1.....	2.11
Kegiatan Belajar 2:	
<i>Part of Speech dan Basic Punctuation and Capitalization</i>	2.13
Latihan 1	2.15
Latihan 2	2.18
Latihan 3	2.22

Latihan 4.....	2.23
Latihan 5.....	2.25
Latihan 6.....	2.27
Rangkuman	2.28
Tes Formatif 2.....	2.29

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	2.32
DAFTAR PUSTAKA	2.34

MODUL 3: MENULIS EMAIL INFORMAL DAN MEMO BISNIS 3.1

Kegiatan Belajar 1:	
Menulis <i>Email</i> Informal	3.3
Latihan 1	3.13
Latihan 2	3.15
Latihan 3	3.15
Latihan 4	3.23
Latihan 5	3.28
Latihan 6	3.29
Rangkuman	3.35
Tes Formatif 1.....	3.35

Kegiatan Belajar 2:	
Memo Bisnis	3.38
Latihan 1	3.44
Latihan 2	3.45
Latihan 3	3.46
Latihan 4	3.47
Latihan 5	3.48
Latihan 6	3.48
Latihan 7	3.49
Latihan 8	3.49
Rangkuman	3.53
Tes Formatif 2.....	3.53

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	3.57
DAFTAR PUSTAKA	3.61

MODUL 4: SENI SURAT-MENYURAT DALAM BISNIS 4.1

Kegiatan Belajar 1:	
Memahami Berbagai Macam Format Surat Bisnis	4.2
Latihan 1.....	4.4
Latihan 2.....	4.6
Latihan 3.....	4.16
Rangkuman	4.19
Tes Formatif 1.....	4.20

Kegiatan Belajar 2:	
Unsur-unsur Surat Bisnis Formal	4.22
Latihan 1	4.28
Latihan 2	4.35
Rangkuman	4.38
Tes Formatif 2.....	4.39

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	4.41
DAFTAR PUSTAKA	4.42

MODUL 5: *LETTER OF REQUEST* 5.1

Kegiatan Belajar 1:	
Surat Permintaan	5.2
Latihan	5.30
Rangkuman	5.32
Tes Formatif 1.....	5.32

Kegiatan Belajar 2:	
<i>Complaint Letter</i>	5.36
Latihan	5.48
Rangkuman	5.63
Tes Formatif 2	5.63

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	5.65
DAFTAR PUSTAKA	5.69
 MODUL 6: <i>LETTERS OF APPRECIATION</i>	6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Thanking dalam Komunikasi Formal/Bisnis	6.3
Latihan	6.18
Rangkuman	6.23
Tes Formatif 1	6.24
Kegiatan Belajar 2:	
<i>Informal Thanking Letter</i>	6.26
Latihan	6.34
Rangkuman	6.37
Tes Formatif 2	6.37
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	6.46
DAFTAR PUSTAKA	6.50
 MODUL 7: SURAT LAMARAN KERJA DAN CV	7.1
Kegiatan Belajar 1:	
Surat Lamaran Kerja (<i>An Application Letter</i>)	7.2
Latihan	7.9
Rangkuman	7.17
Tes Formatif 1	7.18
Kegiatan Belajar 2:	
<i>Curriculum Vitae</i>	7.20
Latihan	7.24
Rangkuman	7.34
Tes Formatif 2	7.34
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	7.36
DAFTAR PUSTAKA	7.39

MODUL 8: MEMBUAT JANJI DAN MEMBERI PENJELASAN	8.1
DETAIL	8.1
Kegiatan Belajar 1:	
Membuat Janji dalam Bisnis	8.2
Latihan 1	8.4
Latihan 2	8.6
Latihan 3	8.9
Rangkuman	8.11
Tes Formatif 1	8.12
Kegiatan Belajar 2:	
Memberi Penjelasan Detail	8.14
Latihan 1	8.15
Latihan 2	8.17
Latihan 3	8.20
Rangkuman	8.22
Tes Formatif 2	8.23
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	8.25
DAFTAR PUSTAKA	8.26
 MODUL 9: RAGAM CARA KOMUNIKASI BISNIS	9.1
Kegiatan Belajar 1:	
Bertukar Ide dengan Orang Lain di Kantor	9.2
Latihan 1	9.3
Latihan 2	9.7
Latihan 3	9.10
Latihan 4	9.13
Rangkuman	9.15
Tes Formatif 1	9.16
Kegiatan Belajar 2:	
Membuat Kesimpulan dalam Pertemuan	9.18
Latihan 1	9.19
Latihan 2	9.23
Latihan 3	9.26
Rangkuman	9.29
Tes Formatif 2	9.29

Kegiatan Belajar 3:	
Membaca Artikel dengan Metode SQ3R	9.32
Latihan 1	9.35
Latihan 2	9.38
Latihan 3	9.40
Rangkuman	9.50
Tes Formatif 3	9.51

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	9.59
DAFTAR PUSTAKA	9.61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	9.62