



LAPORAN PENELITIAN MULA

EVALUASI BUKU MATERI POKOK PRIS4436 (ENGLISH FOR BUSINESS)

Oleh :

Lidwina Sri Ardiasih

LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA

2005

ABSTRAK

Ardiasih, Lidwina Sri. (2005). *Evaluasi Buku Materi Pokok PRIS4436 (English for Business)*.

Laporan ini mengetengahkan Evaluasi Buku Materi Pokok PRIS4436 (English for Business). Alasan penelitian ini bermula dari keingintahuan peneliti untuk memahami lebih jauh dan mengevaluasi keadaan BMP PRIS4436.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kelengkapan unsur-unsur bahan ajar seperti AI, GBPP, dan kisi-kisi soal pada matakuliah *English for Business* (PRIS4436), memperoleh informasi mengenai kelengkapan komponen-komponen bahan ajar dan kekonsistenan komponen-komponen tersebut dengan unsur-unsur lainnya seperti AI, GBPP, dan kisi-kisi soalnya, meninjau kembali susunan dan kelengkapan komponen bahan ajar tersebut, apakah sudah konsisten dan sesuai dengan kriteria penulisan bahan ajar di UT, memperoleh informasi mengenai ketepatan penulisan ejaan (spelling) Bahasa Inggris dalam BMP tersebut, serta meninjau substansi dari BMP tersebut.

Untuk mencapai tujuan dari penelitian ini, metode yang digunakan adalah *self-evaluation* dan *document analysis* dimana peneliti berpedoman pada suatu *guidesheet*, dalam hal ini Panduan Pengembangan Bahan Ajar Jarak Jauh (PPBAJJ) yang telah disiapkan untuk mempermudah analisis. Data-data yang diperoleh tersebut disajikan dalam hasil analisis secara kualitatif deskriptif (naratif).

Dari keseluruhan analisis, pertama, disimpulkan bahwa Analisis Instruksional (AI), Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dari Mata Kuliah *English for Business* belum ada. Kedua, saya menyimpulkan bahwa Kisi-kisi soal sudah ada, akan tetapi kekonsistenan kisi-kisi soal dengan AI dan GBPP tidak bisa dievaluasi karena tidak ada AI dan GBPP. Ketiga, masih banyak modul yang uraiannya sangat singkat dan redaksionalnya masih kurang baik sehingga menyulitkan mahasiswa untuk memahami materi modul tersebut, contoh yang diberikan masih kurang, petunjuk latihan pada setiap modul belum lengkap dan masih ada modul yang tidak memiliki rangkuman dan rangkumannya kurang sehingga perlu ditambah lagi. Keempat, saya menemukan bahwa masih ditemukan banyak kesalahan cetak pada ejaan atau *spelling* Bahasa Inggris pada modul ini sehingga mempengaruhi pemahaman mahasiswa terhadap materi yang disajikan. Akhirnya, saya menyimpulkan bahwa substansi dari BMP PRIS4436 sudah relevan dengan Tujuan Instuksional Umum (TIU), hanya perlu disesuaikan kembali dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business* yang juga terus berkembang. Secara keseluruhan, bahan ajar ini sudah cukup baik, hanya penyajiannya perlu diperbaiki dan substansi disesuaikan dengan perkembangan bisnis saat ini.

Kata kunci: Evaluasi, Buku Materi Pokok, *English for Business*

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN MULA LEMBAGA PENELITIAN – UT

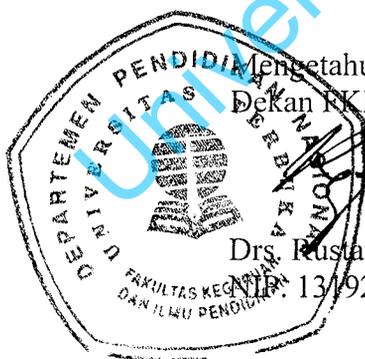
1. a. Judul Penelitian :Evaluasi Buku Materi Pokok PRIS4436 (English for Business)
- b. Bidang Penelitian :Penelitian Kelembagaan
- c. Klasifikasi Penelitian :Penelitian Mula
- d. Bidang Ilmu :Pendidikan Bahasa Inggris
2. Peneliti :Lidwina Sri Ardiasih,S.Pd.
- NIP :132309574
- Golongan/Pangkat :-
- Jabatan Akademik :Tenaga Pengajar
- Fakultas/Jurusan :FKIP-UT/Pendidikan Bahasa dan Seni
3. Lama Penelitian :6 bulan
4. Biaya Penelitian :Rp. 600.000,- (Enam Ratus Ribu Rupiah)
5. Sumber Biaya :Lembaga Penelitian UT

Pembimbing,

Dra. Darminah, M.Ed.
NIP.131126433

Pondok Cabe,15 Oktober 2005
Peneliti,

Lidwina Sri Ardiasih, S.Pd.
NIP.132309574



Mengetahui,
Dekan FKIP-UT,

Drs. Rustom, M.Pd
NIP. 131925717

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat,

Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si.
NIP. 132002049

Kepala Puslitgasis,

Dr. Sugilar
NIP. 131671932

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Abstrak	3
Lembar Pengesahan	4
Daftar Isi	5
BAB I: PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	3
I.2. Perumusan Masalah Penelitian	4
I.3. Tujuan Penelitian	5
I.4. Manfaat Penelitian	5
BAB II: DAFTAR PUSTAKA	6
II.1. Pengertian Evaluasi	7
II.2. Fungsi dan Tujuan Evaluasi	8
II.3. Prinsip dan Ruang Lingkup Evaluasi	10
II.4. Buku Materi Pokok (BMP)	13
II.5. Substansi <i>English for Business</i>	13
BAB III: METODOLOGI	16
III.1. Bahan dan Metode Penelitian	16
III.2. Prosedur Penelitian.....	16
BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	18
IV.1. Kelengkapan dan kekonsistenan komponen-komponen BMP PRIS4436 dengan unsur-unsur lain dari matakuliah <i>English for Business</i>	18
IV.2. Kesesuaian susunan komponen-komponen bahan ajar pada BMP PRIS4436 dengan kriteria penulisan BMP di UT	18
IV.3. Penulisan ejaan atau <i>spelling</i> bahasa Inggris dalam BMP PRIS4436 modul 1-9	31
IV.4. Relevansi TIU dengan substansi BMP PRIS4436 dan kesesuaian substansi dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan <i>English for Business</i>	40
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	48
V.1. Kesimpulan	48
V.2. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Universitas Terbuka (UT) merupakan satu-satunya universitas negeri di Indonesia yang menerapkan sistem belajar jarak jauh. Istilah jarak jauh berarti pembelajaran tidak dilakukan dengan tatap muka melainkan menggunakan media, baik media cetak (modul) maupun non-cetak (audio/video, komputer/internet, televisi dan siaran radio).

Menurut Suparman dan Zuhairi dalam bukunya “Pendidikan Jarak Jauh, Teori dan Praktek” (2004:145), dalam pelaksanaan sistem belajar jarak jauh tersebut, maka salah satu karakteristik mahasiswanya adalah memiliki motivasi dan inisiatif yang tinggi untuk belajar mandiri. Untuk itu dibutuhkan bahan ajar yang tidak hanya uraian tetapi juga menyebutkan komponen-komponen penting seperti menyebutkan secara jelas tujuan instruksional, contoh-contoh, latihan, rangkuman, tes formatif, umpan balik dan petunjuk mempelajarinya.

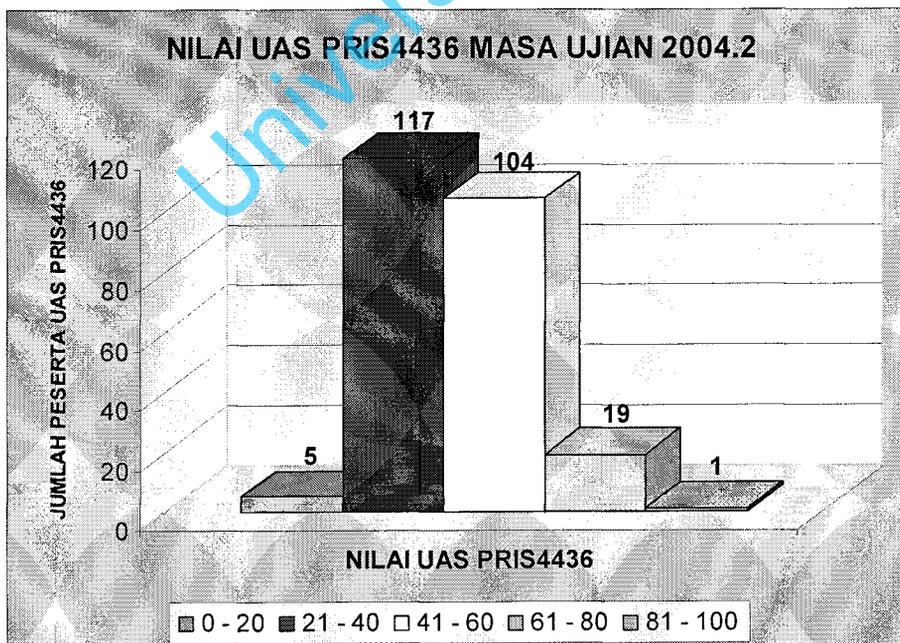
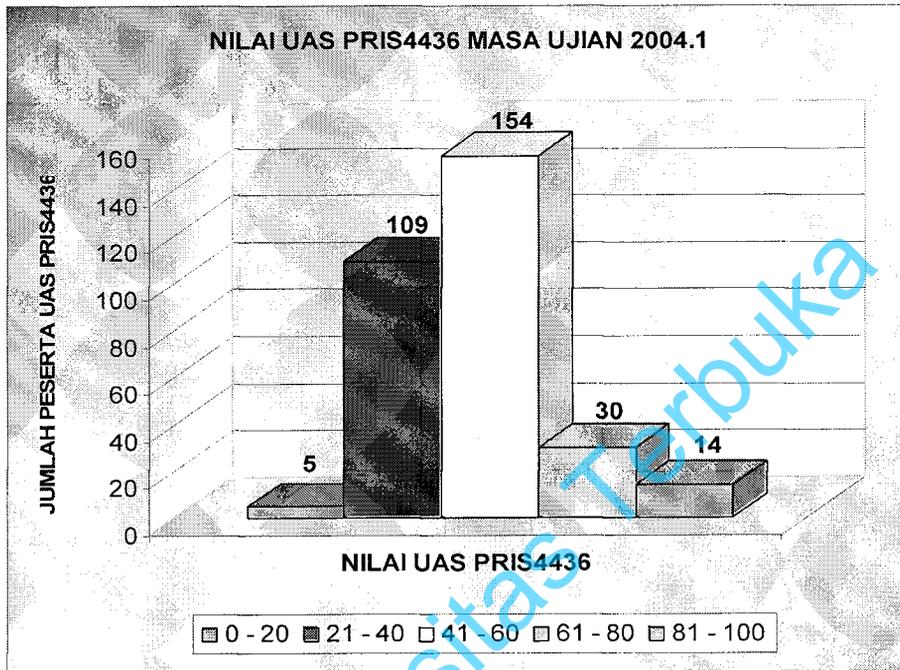
Buku Materi Pokok (BMP) merupakan bahan ajar cetak yang dirancang khusus bagi mahasiswa UT agar dapat dipelajari secara mandiri. Hingga saat ini BMP masih merupakan media cetak utama dalam proses pembelajaran mahasiswa UT karena BMP mudah diperoleh dan tidak membutuhkan alat untuk mempelajarinya. Pada *Term of References (TOR)* lembaga Penelitian UT yang mengacu pada Renstra 2005-2020 tertulis bahwa salah satu fokus pengembangan penelitian yaitu pada peningkatan kualitas dan relevansi akademik, maka perlu adanya evaluasi bahan ajar yang berfokus pada Benchmarking baik dari segi substansi, penyajian maupun perwajahannya.

Mengacu pada TOR tersebut, maka perlu diadakannya tinjauan kembali pada kualitas bahan ajar, dalam hal ini BMP. Evaluasi bahan ajar ini merupakan salah satu cara untuk mengembangkan bahan ajar dan berfungsi sebagai alat untuk memperoleh informasi mengenai keadaan BMP.

English for Business/PRIS4436 merupakan salah satu Mata Kuliah Keahlian (MKK) pada Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris di UT dengan bobot 3 SKS. Mata kuliah ini merupakan salah satu matakuliah yang akan dikembangkan

untuk kurikulum 2006.1. Bahan ajar pada mata kuliah ini merupakan media cetak yang terintegrasi dengan media audio kaset, dimana Buku Materi Pokok (BMP) ini belum pernah direvisi ulang.

Berdasarkan hasil pencapaian belajar mahasiswa pada mata kuliah ini melalui data yang diperoleh dari Pusat Pengujian UT, pada masa ujian 2004.1 dan 2004.2 nilai mahasiswa cenderung rendah.



Grafik mengenai perolehan nilai UAS mata kuliah *English for Business* (PRIS4436) tersebut menunjukkan bahwa pencapaian nilai UAS pada mata kuliah ini masih rendah. Masih banyak mahasiswa yang memperoleh nilai antara *range* 21-40 dan 41-60. Dan dari hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa daya serap atau pemahaman materi oleh mahasiswa masih rendah. Untuk itu perlu ditinjau kembali BMP PRIS4436 (*English for Business*), apakah materi sulit dicerna oleh mahasiswa, atau sistematika penulisan BMP belum konsisten atau lengkap, kurang contoh maupun keterbacaan atau ejaan kata-kata dalam bahasa Inggrisnya, mengingat BMP PRIS4436 (*English for Business*) sebagian besar menggunakan kata-kata dan istilah bahasa Inggris.

Mengacu pada fakta tersebut, maka perlu adanya evaluasi terhadap BMP PRIS4436 (*English for Business*). Metode *self-evaluation* merupakan metode yang tepat bagi tenaga pengajar sebagai langkah awal dalam menyempurnakan bahan ajar cetak atau BMP PRIS4436 (*English for Business*). Dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk mengetahui apakah mata kuliah *English for Business* sudah memiliki AI, GBPP, dan kisi-kisi soal. Selain itu peneliti juga ingin mengevaluasi apakah komponen-komponen bahan ajar sudah lengkap dan konsisten dengan AI, GBPP, dan kisi-kisi soalnya. Susunan dan kelengkapan komponen bahan ajar juga menjadi fokus dari penelitian ini, apakah sudah sesuai dengan kriteria penulisan bahan ajar di UT. Peneliti juga tertarik untuk menganalisa ketepatan penulisan ejaan atau *spelling* bahasa Inggris pada BMP ini. Dari segi substansi, peneliti ingin mengetahui apakah Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan materi pada tiap modulnya relevan. Dan yang terakhir, peneliti ingin menganalisa apakah substansi BMP PRIS4436 sudah sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*.

I.2. PERUMUSAN MASALAH PENELITIAN

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apakah mata kuliah *English for Business* (PRIS4436) sudah memiliki AI, GBPP dan kisi-kisi soal?

2. Apakah komponen-komponen bahan ajar pada BMP PRIS4436 (English for Business) sudah lengkap dan konsisten dengan unsur-unsur lain dari mata kuliah *English for Business* (PRIS4436)?
3. Apakah susunan dan kelengkapan komponen bahan ajar pada BMP PRIS4436 (English for Business) sudah konsisten dan sesuai dengan kriteria penulisan bahan ajar di UT?
4. Bagaimanakah ketepatan penulisan ejaan/*spelling* Bahasa Inggris pada BMP tersebut?
5. Bagaimanakah relevansi antara Tujuan Instruksional Umum (TIU) dengan substansi pada tiap modulnya?
6. Apakah substansi BMP PRIS4436 sudah sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*?

I.3. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk memperoleh informasi mengenai kelengkapan unsur-unsur bahan ajar seperti AI, GBPP, dan kisi-kisi soal pada mata kuliah *English for Business* (PRIS4436).
2. Untuk memperoleh informasi mengenai kelengkapan komponen-komponen bahan ajar dan kekonsistenan komponen-komponen tersebut dengan unsur-unsur lainnya seperti AI, GBPP, dan kisi-kisi soalnya.
3. Untuk meninjau kembali susunan dan kelengkapan komponen bahan ajar tersebut, apakah sudah konsisten dan sesuai dengan kriteria penulisan bahan ajar di UT.
4. Dengan meninjau kembali bahwa BMP ini banyak menggunakan kata-kata dalam Bahasa Inggris, maka penelitian ini juga bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai ketepatan penulisan ejaan /*spelling* Bahasa Inggris dalam BMP tersebut.
5. Untuk mengetahui relevansi antara TIU dengan substansi pada tiap modulnya dan juga mengetahui kesesuaian materi pada BMP PRIS4436 dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*.

I.4. MANFAAT PENELITIAN

1. Evaluasi bahan ajar ini dapat memberikan informasi kepada lembaga UT, terutama Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris mengenai kondisi BMP PRIS4436 (English for Business) yaitu kelengkapan bahan ajarnya, konsistensi komponen-komponen bahan ajar dengan unsur lainnya dan ketepatan ejaan/*spelling* bahasa Inggris serta substansi dari BMP ini.
2. Hasil dari evaluasi bahan ajar ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan oleh lembaga untuk meninjau kembali perlunya revisi bahan ajar tersebut dalam rangka meningkatkan kualitas dan relevansi akademik.
3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan bagi program studi lain untuk mengevaluasi suatu Buku Materi Pokok.

Universitas Terbuka

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Pengertian Evaluasi

Kata “Evaluasi” berasal dari bahasa Inggris “*Evaluation*” yang berarti penilaian atau penaksiran (John M. Echols & Hasan Shadily, 1983:220).. Menurut Arikunto dalam bukunya “Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan” (2003:3), pada awalnya evaluasi memiliki makna yang dikaitkan dengan evaluasi pendidikan yang dikembangkan oleh **Ralph Tyler** yang mendefinisikan evaluasi sebagai proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa dan bagaimana tujuan pendidikan sudah tercapai.

Ada beberapa pendapat lain mengenai pengertian evaluasi sesuai dengan batasan-batasannya. Menurut **Stufflebeam** dalam Daryanto (1999:5), Evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai pertimbangan profesional atau suatu proses yang memungkinkan seseorang membuat pertimbangan tentang daya tarik atau nilai sesuatu. Dalam bukunya “Evaluasi Kurikulum” (1990:88), Hamalik juga menyampaikan bahwa konsep evaluasi tersebut juga berlaku dalam menilai suatu bahan ajar. Keputusan mengenai suatu bahan ajar yang cukup berarti tergantung pada informasi yang diperoleh melalui kegiatan evaluasi yang menyeluruh, objektif, kooperatif dan berkesinambungan.

Dalam penelitian ini, penulis lebih menekankan pengertian evaluasi pada suatu usaha untuk menggambarkan, memperoleh dan menyajikan informasi mengenai kondisi BMP sebagai salah satu bahan ajar yang sangat penting dalam proses pembelajaran mahasiswa. Evaluasi ini dapat dimanfaatkan untuk melakukan pertimbangan dan keputusan dalam memperbaiki BMP tersebut.

II.2. Fungsi dan Tujuan Evaluasi

Berdasarkan definisi evaluasi secara umum ditemukan alasan-alasan untuk melakukan suatu evaluasi kegiatan. Menurut Hamalik (1990:88-89), ada empat fungsi evaluasi bahan ajar, yaitu:

1. *Fungsi kurikuler*: Berdasarkan evaluasi kita dapat mengetahui kesesuaian isi atau materi dengan tuntutan kurikulum.
2. *Fungsi instruksional*: Dengan evaluasi bahan ajar ini kita dapat mengetahui sampai mana isi atau bahan tersebut dapat memenuhi suatu kebutuhan pengajaran, terutama dalam rangka mencapai tujuan instruksional.
3. *Fungsi diagnosis dan perbaikan*: Hasil evaluasi bahan ajar ini akan memberikan gambaran yang menyeluruh dan rinci tentang isi buku tersebut, yaitu dengan melihat kekurangan dan kelebihan buku tersebut.
4. *Fungsi administratif*: Evaluasi terhadap bahan ajar terkait dengan kegiatan perencanaan (desain), pengendalian, supervisi, dan pemantauan terhadap bahan pengajaran tersebut.

Menurut Arikunto (2003), ditinjau dari fungsinya, Evaluasi dalam proses pengembangan sistem pendidikan dimaksudkan untuk:

1. Memperbaiki sistem
2. Pertanggungjawaban kepada pemerintah dan masyarakat
3. Penentuan tindak lanjut hasil pengembangan

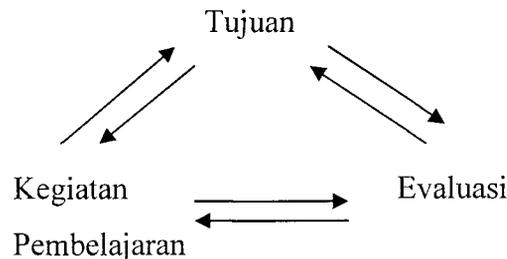
Hamalik (1990:89) juga menyampaikan tujuan evaluasi bahan ajar ditinjau dari segi fungsionalnya, sebagai berikut.

1. untuk memilih bahan ajar mana yang sebaiknya digunakan sebagai sumber bahan ajar, baik dari segi peserta maupun bagi pengajar.
2. Untuk mengamati apakah prosedur penggunaan sumber bahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa hingga mana derajat ketercapaian tujuan penggunaan bahan ajar.
4. Untuk memperoleh bahan informasi bagi kepentingan administratif, terutama dalam kaitannya dengan upaya pengadaan, pemeliharaan dan penyimpanan buku sumber.
5. Untuk memperoleh informasi dalam rangka memperbaiki bahan ajar itu sendiri, terutama dalam kaitannya dengan persyaratan atau kriteria yang telah ditentukan.

II.3. Prinsip dan Ruang Lingkup Evaluasi

Menurut Arikunto (2003:24), ada satu prinsip dalam kegiatan evaluasi yang merupakan hubungan erat antara tiga komponen yang disebut Triangulasi. Komponen-komponen tersebut adalah:

- a. Tujuan Pembelajaran
- b. Kegiatan Pembelajaran
- c. Evaluasi



Hamalik (1990:90) menyatakan ada beberapa aspek bahan pengajaran yang perlu dinilai, yaitu:

1. Aspek filsafat dan tujuan diklat

Bahan ajar yang digunakan harus sesuai, selaras, sejalan, dan berlandaskan pada filsafat pendidikan yang menggambarkan model manusia ideal yang diharapkan yang mengacu pada filsafat Pancasila sebagai sumber nilai dari semua nilai.

2. Ruang lingkup bahan pengajaran

Bahan ajar yang telah disusun dalam buku sumber hendaknya sesuai dengan ruang lingkup bahan yang telah ditentukan dalam kurikulum dan GBPP.

3. Kebenaran, autentitas dan kenyataan

Materi yang dituangkan dalam buku hendaknya memiliki tingkat kebenaran yang tinggi, tidak palsu atau fiktif.

4. Derajat keberartian bahan

Bahan ajar harus memiliki arti atau makna tertentu bagi pembacanya.

5. Edukatif dan metodologis

Bahan ajar harus bersifat mendidik, bersifat etis dan membawa serta mengarahkan perkembangan pembaca dalam kepribadian, pengetahuan, keterampilan dan sikapnya.

6. Kesesuaian dengan tingkat perkembangan siswa

Hal-hal dan masalah-masalah yang dibahas dalam bahan pengajaran hendaknya sesuai dengan tingkat perkembangan pembacanya.

7. *Penggunaan bahasa yang baik dan benar, sederhana dan jelas*

Dalam kaitannya dengan sistem penyampaian informasi, maka penggunaan bahasa dalam penulisan bahan ajar harus diperhatikan misalnya menempatkan kata sambung dan menggunakan struktur kalimat yang lengkap. Selain itu bahasa dan istilah yang digunakan juga harus mudah ditangkap dan praktis.

8. *Aspek-aspek lainnya*

Aspek-aspek teknis lain juga perlu diperhatikan untuk meningkatkan mutu bahan ajar misalnya format dan tipografi buku, kelengkapan alat semimekanis, bentuk mekanis buku serta kualitas dan kuantitas alat bantu belajar untuk membantu pembaca memahami isi buku.

Brinkerhoff, dkk. dalam *Deshler* (1984:97) menyatakan ada beberapa pertanyaan kunci untuk merefleksikan suatu evaluasi dalam pengambilan keputusan:

1. Apakah fokus dari evaluasi?
2. Pertanyaan-pertanyaan apa yang akan dijawab?
3. Bagaimana mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan?
4. Bagaimana evaluator akan menyampaikan hasil-hasil evaluasinya?
5. Bagaimana evaluator akan mengelola kegiatan evaluasi?
6. Bagaimana evaluator menyampaikan hasil evaluasi sebagai evaluasi yang baik?

Garis besar tersebut sangat penting dalam menuliskan suatu proposal evaluasi.

Hamalik (1990:92) juga menyampaikan prosedur kerja penilaian bahan ajar dalam 5 langkah sebagai berikut:

1. Langkah 1: melakukan pengamatan
2. Langkah 2: mengidentifikasi bahan ajar
3. Langkah 3: melakukan analisis bahan ajar
4. Langkah 4: merumuskan hasil penilaian
5. Langkah 5: membuat laporan hasil penilaian

Pada kegiatan evaluasi bahan ajar ini, tujuan yang akan dicapai adalah memperbaiki suatu BMP. Untuk itu dengan mengacu pada teori tersebut di atas, penulis membatasi ruang lingkup kegiatan evaluasi hanya pada kelengkapan dan kekonsistenan susunan beberapa komponen BMP, ketepatan ejaan bahasa Inggris dan kesesuaian substansi sebagai fokus dari evaluasi tersebut.

II.4. Buku Materi Pokok (BMP)

Dalam sistem belajar jarak jauh, belajar mandiri merupakan faktor yang utama. Menurut Suparman dan Zuhairi (2004:145), UT sebagai salah satu lembaga pendidikan jarak jauh menyediakan bahan ajar yang didesain khusus untuk dipelajari secara mandiri, dalam hal ini bahan ajar cetak.

Dalam melakukan evaluasi bahan ajar cetak, peneliti perlu memperhatikan komponen-komponen yang perlu dievaluasi, metode penulisan bahan ajar cetak untuk keperluan pembelajaran jarak jauh dan konsistensi serta relevansi antar komponen yang terdapat dalam bahan ajar cetak (Tim PAU, 2003). Komponen bahan ajar cetak yang perlu dievaluasi adalah Rancangan Mata Kuliah (RMK) yang terdiri dari Analisis Instruksional (AI), Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP), kisi-kisi soal dan Buku Materi Pokok (BMP).

BMP terdiri dari beberapa modul yang jumlahnya sesuai dengan Sistem Kredit Semester (SKS) pada mata kuliah yang bersangkutan. Sesuai dengan karakteristiknya, maka modul sebagai bahan ajar utama memiliki karakteristik utuh-lengkap (self-contained material) dan membelajarkan (self-instruksional material) mahasiswa (Wardani,dkk., 2004). BMP tidak hanya berisi uraian, tetapi juga menyebutkan secara jelas tujuan instruksional, contoh-contoh, latihan, rangkuman, test formatif, umpan balik dan petunjuk mempelajarinya. Menurut Pannen (2001:2), beberapa komponen utama yang penting dalam setiap bahan ajar adalah tinjauan mata kuliah, pendahuluan tiap bab, daftar pustaka dan senarai (glossary). Pannen (2001:22) juga menambahkan bahwa tinjauan mata kuliah merupakan komponen penting karena merupakan gambaran isi keseluruhan mata kuliah secara sepintas yang terdiri dari deskripsi singkat mata kuliah, kegunaan mata kuliah, Tujuan Instruksional Umum (TIU), susunan (urutan) bahan ajar, keterkaitan setiap bab dengan media lain, serta petunjuk bagi mahasiswa untuk mempelajari bahan ajar. Penyajian juga menjadi bagian penting yang merupakan daging dari bahan ajar. Penyajian terdiri dari uraian atau penjelasan materi yang dibahas secara rinci dan diikuti dengan contoh-contoh konkrit, latihan-latihan yang diberikan dengan tujuan agar mahasiswa belajar secara aktif, serta rangkuman atau ringkasan dari konsep atau prinsip yang dibahas.

Sesuai dengan Panduan Pengembangan Bahan Ajar Jarak Jauh (PPBAJJ, 2001), susunan komponen-komponen penting dalam BMP adalah sebagai berikut.

Cover

Lembar Kata Pengantar

Lembar Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah:

- Deskripsi Mata Kuliah
- Kegunaan Mata Kuliah
- Tujuan Instruksional Umum
- Susunan dan keterkaitan antar judul modul
- Bahan pendukung lainnya (multimedia)
- Petunjuk umum mempelajari mata kuliah

Modul 1

PENDAHULUAN

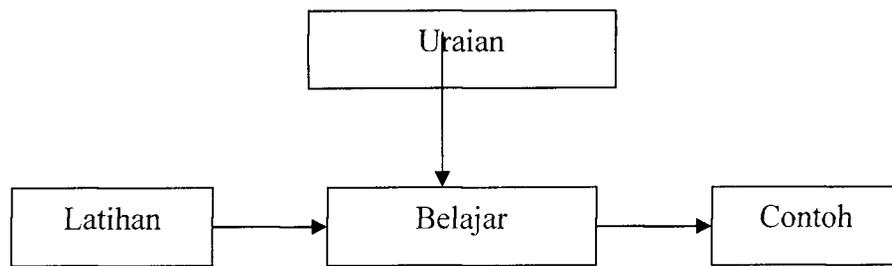
Kegiatan Belajar 1 s.d. 4

Daftar Pustaka

Modul 2, dst.

SISTEMATIKA MODUL

Berisi uraian materi, contoh, dan latihan serta rangkuman yang bersifat interaktif untuk menumbuhkan proses belajar



RANGKUMAN

TES FORMATIF

UMPAN BALIK

Kegiatan Belajar 2 s.d. 4 seperti Kegiatan Belajar 1

GLOSSARIUM

DAFTAR PUSTAKA

Susunan komponen-komponen tersebut secara lebih lengkap ditulis kembali dalam bahan Pelatihan Pengembangan Bahan Ajar FKIP-UT (2004) Buku 2 mengenai penulisan modul.

Sesuai dengan sistematika tersebut, maka penulis BMP diharapkan dapat menuliskan komponen-komponen BMP dengan susunan yang tepat. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat menggunakan BMP dengan baik dan mudah mengoperasikan penggunaannya.

Pannen (2001:75) juga menyatakan bahwa ejaan merupakan bagian penting dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini juga berlaku untuk bahasa asing karena kesalahan pada ejaan akan mempengaruhi pemahaman mahasiswa akan materi yang disajikan.

II.5. Substansi *English for Business*

Menurut Pannen (2001:12), penulisan bahan ajar selalu berlandaskan pada kebutuhan mahasiswa, yang meliputi kebutuhan pengetahuan, kebutuhan keterampilan, kebutuhan bimbingan, kebutuhan latihan, dan kebutuhan umpan balik. Untuk itu, pengajar perlu mengetahui kebutuhan mahasiswa yang tercantum pada analisis instruksional (AI) dan GBPP yang merupakan bagian dari kurikulum. Suparman, dkk. (2001:9) juga menyatakan bahwa materi yang disajikan harus sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan memperhatikan prinsip-prinsip relevansi, fleksibilitas, kontinuitas, efektifitas, efisiensi dan praktis, serta landasan yang kuat.

Dunia bisnis saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Seiring dengan perkembangan teknologi yang terus menerus, hal ini juga berdampak pada perkembangan *English for Business*. Banyak sekolah tinggi maupun universitas yang menawarkan mata kuliah *English for Business* karena mata kuliah ini sangat penting dalam menambah wawasan mahasiswa mengenai bisnis ditinjau dari keterampilan dan kemampuan berbahasa Inggrisnya terutama dalam mempersiapkan mereka menghadapi era globalisasi ini.

Dalam buku *Business Communication Today*, Bovee dan Thill (2000:4), berpendapat ada beberapa materi penting yang perlu dipertimbangkan oleh pendidik mengenai kebutuhan mahasiswa akan *English for Business*, yaitu materi bisnis yang terkait dengan komunikasi. Hal tersebut penting karena komunikasi merupakan syarat utama dalam dunia bisnis.

Menurut Bovee dan Thill, materi-materi tersebut dikategorikan sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Komunikasi Bisnis (*Foundations of Business Communication*)

Materi ini sangat penting bagi mahasiswa dalam memahami komunikasi bisnis terutama *listening*, bekerja dengan tim, memahami komunikasi non-verbal, bagaimana mengatasi hambatan dalam berkomunikasi dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi. Selain itu mahasiswa juga perlu diberi wawasan mengenai bagaimana berkomunikasi dengan orang-orang yang berasal dari tempat dan budaya yang berbeda, mengingat bisnis saat ini bersifat "*intercultural*" (beraneka ragam daerah asal dan budaya).

2. Proses Menulis (The Writing Process)

Pada bagian ini mahasiswa diperkaya dengan pemahaman menulis suatu pesan yang didahului dengan mendefinisikan tujuan dan menganalisis siapa mitra kerja atau sasaran yang dituju agar dapat menentukan alat atau media yang tepat.

Bovee dan Thill juga berpendapat bahwa proses menulis bersifat fleksibel. Proses menulis bukan suatu daftar langkah-langkah kerja yang berurutan.

3. Surat-menyurat, Memo, E-mail dan jenis pesan lain (Letters, Memos, E-mails and Other Brief Messages).

Materi ini penting bagi mahasiswa karena memberikan pengalaman mengenai strategi menulis pesan-pesan permintaan rutin dan yang bersifat positif, demikian juga sebaliknya, mahasiswa juga dapat mengkomunikasikan suatu informasi dan jawaban yang bersifat negatif dengan cara yang tepat.

4. Informasi dan Teknologi (Information and Technology)

Pada bagian ini mahasiswa diperkenalkan dengan informasi berkomunikasi melalui internet dan teknologi lainnya. Saat ini merupakan era informasi dimana bisnis tidak bisa lepas dari perkembangan jaman dan inovasi teknologi yang terus dilakukan. Untuk itu mahasiswa perlu dipersiapkan untuk revolusi informasi selanjutnya.

Bovee dan Thill menyatakan bahwa saat ini kemajuan teknologi memungkinkan seseorang berkolaborasi dengan orang lain meskipun tidak berada di tempat yang sama.

"In many firms, for example, co-workers and even entire departments are no longer in a single location. Today, sophisticated telephone systems, inexpensive fax machine and copier, and powerful but economical computers make it practical for people to telecommute, or work away from a conventional office, whether at home, on the road, or across the country." (2000:338)

5. Laporan dan Presentasi Lisan (Reports and Oral Presentations)

Mahasiswa perlu diberikan wawasan mengenai pentingnya suatu laporan dalam bisnis dan bagaimana laporan-laporan tersebut diklasifikasi. Selain itu materi-materi perencanaan suatu laporan, pengajuan proposal, cara mengorganisasikan dan menulis proposal dan laporan bisnis, serta komponen-komponen penting pada suatu laporan dan proposal juga perlu diberikan kepada mahasiswa agar lebih memahami pentingnya suatu laporan dan proposal.

Selain laporan tertulis, mahasiswa juga harus berlatih bagaimana menyiapkan diri untuk presentasi lisan, mengembangkan materi yang disajikan, dan juga menguasai seni penyampaian laporan (Art of Delivery).

6. Surat-surat Lamaran Pekerjaan (Employment Messages)

Pada bagian ini mahasiswa diberi wawasan mengenai bagaimana menulis resume atau surat lamaran pekerjaan dan bagaimana persiapan dan proses wawancara (interview) dan tindak lanjutnya secara lengkap.

7. Topik-topik Khusus dalam Komunikasi Bisnis (Special Topics in Business Communication)

Beberapa informasi mengenai *format* dan *layout* dari surat-surat/ dokumen-dokumen bisnis juga menjadi materi penting bagi mahasiswa pada mata kuliah *English for Business*.

Universitas Terbuka

BAB III

METODOLOGI

III.1. BAHAN DAN METODE PENELITIAN

Bahan-bahan yang digunakan dalam evaluasi ini adalah BMP PRIS4436 (English for Business) sebagai data primer. Data pendukung diambil dari Pusat Pengujian UT yang berupa hasil Ujian Akhir Semester mata kuliah *English for Business* (PRIS4436) masa ujian 2004.1 dan 2004.2.

Secara umum, mata kuliah ini meliputi pengetahuan dan keterampilan menggunakan bahasa Inggris dalam dunia bisnis atau kantor perdagangan. Bahan terdiri dari berkomunikasi lisan, membaca karangan, menulis surat dan menulis laporan perusahaan.

Metode yang digunakan dalam melakukan evaluasi ini adalah *self-evaluation* dan *document analysis* dimana peneliti berpedoman pada suatu *guidesheet*, dalam hal ini adalah Panduan Pengembangan Bahan Ajar Jarak Jauh (PPBAJJ) yang telah disiapkan sebelumnya untuk mempermudah kegiatan analisis. Untuk substansi, peneliti berpedoman pada buku *Business Communication Today* yang ditulis oleh Bovee dan Thill (2000). Data-data yang diperoleh tersebut disajikan dalam hasil analisis secara kualitatif deskriptif (naratif).

III.2. PROSEDUR PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis mengoperasionalkan tahap-tahap evaluasi sesuai dengan Panduan Pengembangan Bahan Ajar Jarak Jauh (PPBAJJ,2001). Tahap-tahap tersebut diawali dengan mengumpulkan komponen-komponen bahan ajar yang meliputi AI, GBPP (bila ada) dan menyiapkan BMP PRIS4436 (English for Business). *Tahap kedua*, penulis melihat dan menelaah kelengkapan Rancangan Mata Kuliah (RMK) yang terdiri dari AI, GBPP. *Ketiga*, melihat dan menelaah konsistensi AI, GBPP dan kisi-kisi soal (bila ada). *Tahap keempat*, melihat dan menelaah kelengkapan cara penulisan BMP yang meliputi kelengkapan format BMP, kesesuaian cara penulisan dan susunan BMP

dalam bentuk tabel untuk memudahkan proses klasifikasi data. *Tahap kelima*, melihat dan menelaah ketepatan penulisan ejaan/*spelling* pada kata-kata dalam bahasa Inggris, hal ini dilakukan karena dalam BMP ini sebagian besar menggunakan kata-kata dalam bahasa Inggris. *Tahap keenam*, meninjau kembali apakah TIU dan substansi pada tiap modul sudah relevan, serta melihat kesesuaian materi dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa mengenai *English for Business*. *Tahap terakhir* yaitu melakukan penyusunan data-data yang diperoleh untuk dapat mengambil kesimpulan dari evaluasi BMP tersebut.

Universitas Terbuka

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

IV.1. Kelengkapan dan kekonsistenan komponen-komponen BMP PRIS4436 dengan unsur-unsur lain dari mata kuliah *English for Business* (PRIS4436).

Unsur-unsur mata kuliah dalam hal ini adalah komponen-komponen bahan ajar cetak seperti Rancangan Mata Kuliah (RMK) yang terdiri dari Analisis Instruksional (AI), Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP), kisi-kisi soal dan Buku Materi Pokok (BMP).

Mata kuliah *English for Business* merupakan salah satu mata kuliah di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang Buku Materi Pokoknya dikembangkan pada tahun 1999 dan belum pernah direvisi ulang. Bahan ajar mata kuliah ini tidak memiliki AI dan GBPP yang berarti komponen-komponen mata kuliah ini tidak lengkap. Dan peneliti tidak dapat mengevaluasi kekonsistenan komponen bahan ajar pada BMP dengan AI dan GBPPnya.

Mata kuliah ini telah memiliki kisi-kisi soal yang isinya telah sesuai dengan komponen maupun materi pada Buku Materi Pokoknya. Akan tetapi peneliti tidak dapat melihat kekonsistenan isi kisi-kisi soal dengan AI dan GBPPnya.

IV.2. Kesesuaian Susunan komponen-komponen bahan ajar pada BMP PRIS4436 dengan kriteria penulisan BMP di UT

Pada bagian ini peneliti akan mendata kesesuaian dan ketepatan cara penulisan bagian demi bagian dari BMP PRIS4436 (*English for Business*).

MODUL 1			
Judul		Oral Communications in Business	
Penulis		Prof. Drs. Zainuddin H.R. Lenggang	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		LISTENING
	2.1. Petunjuk	ada	

MODUL 1			
Judul		Oral Communications in Business	
Penulis		Prof. Drs. Zainnuddin H.R. Lenggang	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
	2.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-7
	2.3. latihan	ada	latihan 1-9
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		SPEAKING
	3.1. Petunjuk	ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	teks 6-8
	3.3. latihan	ada	latihan 1-8
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	ada	
	3.7. Umpan balik	ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		DISCUSSIONS
	4.1. Petunjuk	ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	teks 10-11
	4.3. latihan	ada	latihan 1-4
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	tidak ada	
7.	Daftar Pustaka	ada	

Pada modul 1, susunan komponen bahan ajar sudah cukup lengkap. Teks yang digunakan pada Kegiatan Belajar (KB) 1, 2, dan 3 dimaksudkan agar saling berkesinambungan tetapi belum konsisten. Pada KB 1 terdapat teks 1-7, tetapi pada KB 2 dimulai dari teks 6, seharusnya dimulai dari teks 8. Demikian juga pada KB 3 seharusnya dimulai dari teks 8 tetapi pada bagian ini dimulai dari teks 10.

Dalam modul 1 belum terdapat *glossary* atau daftar kosakata yang dapat membantu mahasiswa memahami arti kata-kata yang sulit pada teks. Daftar putaka sudah ada.

MODUL 2			
Judul	Public Meeting		
Penulis	Prof. Drs. Zainnuddin H.R. Lenggang		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Organization of Public Meetings
	2.1. Petunjuk	ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-4
	2.3. latihan	ada	latihan 1-10
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Procedure at Public Meeting
	3.1. Petunjuk	ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	teks 5-8
	3.3. latihan	ada	latihan 1-9
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	ada	
	3.7. Umpan balik	tidak ada	
4.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
5.	Glossary	ada	
6.	Daftar Pustaka	ada	

Pada modul 2 hanya terdapat dua Kegiatan Belajar. Susunan teks pada KB 1 dan 2 sudah berkesinambungan. Pada modul ini istilah untuk petunjuk jawaban latihan yang digunakan tidak sama dengan modul 1, yaitu menggunakan istilah rambu-rambu jawaban latihan.

Kunci jawaban test formatif tertulis setelah masing-masing test formatif dan berbeda dengan penulisan pada modul 1 yaitu setelah umpan balik pada KB terakhir. Pada KB 2 tidak terdapat umpan balik. *Glossary* dan daftar pustaka sudah ada. Daftar pustaka seharusnya ditulis sesudah *glossary*, akan tetapi pada modul ini *glossary* ditulis pada akhir modul.

MODUL 3			
Judul	Communication Between Manager-Secretary and Supplier-Dealer		
Penulis	Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Company Rules and Regulations
	2.1. Petunjuk	tidak ada	
	2.2. Uraian + contoh	tidak ada	
	2.3. latihan	ada	keterangan tidak jelas
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	tidak konsisten
	2.5. Rangkuman	tidak ada	
	2.6. Test Formatif 1	tidak ada	
	2.7. Umpan balik	tidak ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Enquiries, Replying to Enquiries, Offers
	3.1. Petunjuk	tidak ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	
	3.3. latihan	ada	
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	tidak ada	
	3.6. Test Formatif 2	tidak ada	
	3.7. Umpan balik	tidak ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Job Sharing and Producing Pesticide
	4.1. Petunjuk	tidak ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	tidak ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	tidak ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	ada	pada setiap teks bacaan
7.	Daftar Pustaka	ada	Dengan istilah Bibliography

Pendahuluan pada modul 3 sudah lengkap yaitu meliputi cakupan materi modul, TIK, dan uraian materi modul. Pada tiap-tiap Kegiatan Belajar, susunan dan istilah-istilah

komponen bahan ajar yang digunakan tidak konsisten. Tidak terdapat petunjuk cara mempelajari materi pada modul 3. Pada KB 1 dan 3 tidak terdapat uraian dan contoh tetapi langsung dalam bentuk latihan. Istilah latihan juga tidak dituliskan secara jelas pada KB 1 dan 3.

Pada modul sebelumnya, petunjuk jawaban latihan tertulis secara langsung setelah latihan, tetapi pada modul 3 jawaban latihan terdapat pada bagian akhir setelah test formatif. Pada modul ini tidak terdapat rangkuman dan umpan balik. Tes formatif tidak terdapat pada KB 1 dan 2 tetapi hanya pada KB 3 saja. Sudah terdapat *glossary*, akan tetapi hanya dituliskan sebagai catatan kaki pada setiap teks bacaan.

Istilah daftar pustaka yang digunakan belum konsisten karena pada modul ini menggunakan istilah *Bibliography*. Ada beberapa kesalahan cetak yang dapat berpengaruh pada mahasiswa dalam memahami materi. Judul KB yang digunakan merupakan judul bagian pertama pada KB 3.

MODUL 4			
Judul	Business Meetings		
Penulis	Prof. Drs. Zainuddin H.R. Lenggang		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Preparation for Business Meetings
	2.1. Petunjuk	ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-2
	2.3. latihan	ada	latihan 1-4
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	susunan tidak konsisten
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Formal Conference
	3.1. Petunjuk	ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	teks 5-6
	3.3. latihan	ada	latihan 1-4
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	ada	
	3.7. Umpan balik	ada	

MODUL 4			
Judul		Business Meetings	
Penulis		Prof. Drs. Zainnuddin H.R. Lenggang	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
4.	Kegiatan Belajar 3		Informal Business Meetings, Minutes and News Releases
	4.1. Petunjuk	ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	teks 7-9
	4.3. latihan	ada	latihan 1-8
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	ada	
7.	Daftar Pustaka	ada	

Pada modul 4 terdapat kesalahan ketik pada teks bacaan yaitu teks 1 dan 2 pada KB 1 yang seharusnya bersambung menjadi teks 3 dan 4 pada KB 2, tetapi tertulis teks 5 dan 6 sehingga pada modul ini tidak terdapat teks 3 dan 4. Susunan penulisan petunjuk jawaban latihan tidak konsisten dengan modul-modul sebelumnya. Pada modul ini petunjuk jawaban latihan tertulis langsung setelah latihan yang bersangkutan.

Pada letak petunjuk jawaban latihan 2 terdapat kesalahan, seharusnya petunjuk jawaban latihan ditulis setelah latihan 2 dan sebelum teks 6. Pada teks 7, petunjuk jawaban latihan 2 tertulis setelah teks 8. Pada modul 4 sudah terdapat *glossary* dan daftar pustaka, tetapi masih terdapat kesalahan letak yaitu *glossary* seharusnya ditulis sebelum daftar pustaka.

MODUL 5			
Judul		Reading for Business	
Penulis		Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Money is The Only Home
	2.1. Petunjuk	tidak ada	

MODUL 5			
Judul	Reading for Business		
Penulis	Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
	2.2. Uraian + contoh	ada	
	2.3. latihan	ada	
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	tidak ada	
	2.6. Test Formatif 1	tidak ada	
	2.7. Umpan balik	tidak ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Buyer Behaviour and Market Segmentation
	3.1. Petunjuk	tidak ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	
	3.3. latihan	ada	
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	tidak ada	
	3.6. Test Formatif 2	tidak ada	
	3.7. Umpan balik	tidak ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Products
	4.1. Petunjuk	tidak ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	tidak ada	
	4.6. Test Formatif 3	tidak ada	
	4.7. Umpan balik	tidak ada	
5.	Kegiatan Belajar 4		Pricing
	4.1. Petunjuk	tidak ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	tidak ada	
	4.6. Test Formatif 4	ada	
	4.7. Umpan balik	tidak ada	
6.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
7.	Glossary	tidak ada	
8.	Daftar Pustaka	tidak ada	Menggunakan Bibliography

Pada modul 5 terdapat empat Kegiatan Belajar tetapi tidak terdapat petunjuk mempelajari materi pada masing-masing KB. Istilah latihan tidak digunakan seperti pada modul sebelumnya tetapi dibagi menjadi 6 bagian yaitu (1) *Warm up*, (2) *Reading*, (3) *Comprehension/ Interpretation*, (4) *Language Focus*, (5) *Word Study*, dan (6) *Transfer*.

Kunci jawaban latihan dan kunci tes formatif dituliskan setelah daftar pustaka yang dalam modul ini menggunakan istilah *bibliography*. Hanya terdapat satu tes formatif setelah KB 4 dan pada modul ini tidak terdapat umpan balik.

MODUL 6			
Judul	Business Letter Writing		
Penulis	Prof. Drs. Zainuddin H.R. Lenggang		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Concise Writing
	2.1. Petunjuk	ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	teks 1 dan 2
	2.3. latihan	ada	lat 1-3
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		The Layout of Business Letter
	3.1. Petunjuk	ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-3
	3.3. latihan	ada	lat 1-6
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	tidak ada	
	3.6. Test Formatif 2	tidak ada	
	3.7. Umpan balik	tidak ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Types of Business Letters
	4.1. Petunjuk	ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	ada	
7.	Daftar Pustaka	ada	Menggunakan Bibliography

Pada modul 6 kesinambungan antar teks dari KB 1 sampai KB 3 tidak konsisten. Pada modul sebelumnya, pada KB 1 terdapat teks 1-4 dilanjutkan dengan teks 5 pada KB

2, dst. Terjadi kesalahan cetak pada latihan 5, yaitu terdapat dua latihan 5. Seharusnya hanya ada latihan 1-9 tetapi pada modul ini hanya ada 8 latihan. Sudah terdapat *glossary* dan daftar pustaka.

MODUL 7			
Judul		Letter of Application for a Job and Appointment and Their Replies	
Penulis		Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Job Resume – Middle Management Position
	2.1. Petunjuk	tidak ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	
	2.3. latihan	ada	
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	tidak ada	
	2.7. Umpan balik	tidak ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		The Application Letter
	3.1. Petunjuk	tidak ada	
	3.2. Uraian + contoh	tidak ada	
	3.3. latihan	ada	
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	tidak ada	
	3.7. Umpan balik	tidak ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Accepting A Job Offer Rejecting A Job Offer
	4.1. Petunjuk	tidak ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	tidak ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	tidak ada	
7.	Daftar Pustaka	ada	Menggunakan Bibliography

Pada modul 7, susunan kegiatan hampir sama dengan modul 5. Tidak terdapat petunjuk pada tiap latihan dan tes formatif hanya terdapat pada KB terakhir yaitu KB 3. Tidak terdapat umpan balik pada setiap KB dan tidak ada *glossary*.

MODUL 8			
Judul		Business Reports	
Penulis		Prof. Drs. Zainuddin H.R. Lenggang	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Short Informal Reports
	2.1. Petunjuk	ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	teks 1
	2.3. latihan	ada	lat 1-3
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Long Formal : Reports Planning
	3.1. Petunjuk	ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-2
	3.3. latihan	ada	lat 1-4
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	ada	
	3.7. Umpan balik	ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Long Formal Reports 2 : Organizing and Writing
	4.1. Petunjuk	ada	
	4.2. Uraian + contoh	ada	teks 1-2
	4.3. latihan	ada	latihan 1-4
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	ada	
5.	Kunci Jawaban Test Formatif	ada	
6.	Glossary	ada	
7.	Daftar Pustaka	ada	

Pada modul 8 sudah terdapat petunjuk, uraian, contoh, latihan, rangkuman, dan tes formatif pada tiap KB. Istilah petunjuk jawaban latihan tidak konsisten dengan sebelumnya, pada modul ini menggunakan istilah rambu-rambu jawaban latihan. Pada KB 3 tidak terdapat latihan 1. Susunan *glossary* dan daftar pustaka tidak konsisten, seharusnya ditulis *glossary* terlebih dahulu kemudian daftar pustaka.

MODUL 9			
Judul		Letter of Application for a Job and Appointment and Their Replies	
Penulis		Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.	
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
1.	Pendahuluan		
	1.1. Cakupan materi modul	ada	
	1.2. TIK	ada	
	1.3. Uraian Materi	ada	
2.	Kegiatan Belajar 1		Social Contacts
	2.1. Petunjuk	tidak ada	
	2.2. Uraian + contoh	ada	Dialogue 1-4
	2.3. latihan	ada	
	2.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	2.5. Rangkuman	ada	
	2.6. Test Formatif 1	ada	
	2.7. Umpan balik	ada	
3.	Kegiatan Belajar 2		Requesting an Appointment
	3.1. Petunjuk	tidak ada	
	3.2. Uraian + contoh	ada	
	3.3. latihan	ada	
	3.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	3.5. Rangkuman	ada	
	3.6. Test Formatif 2	ada	
	3.7. Umpan balik	ada	
4.	Kegiatan Belajar 3		Phone Calls for Business Purposes
	4.1. Petunjuk	tidak ada	
	4.2. Uraian + contoh	tidak ada	
	4.3. latihan	ada	
	4.4. Petunjuk jawaban latihan	ada	
	4.5. Rangkuman	ada	
	4.6. Test Formatif 3	ada	
	4.7. Umpan balik	ada	
6.	Kunci Jawaban Test	ada	

MODUL 9			
Judul	Letter of Application for a Job and Appointment and Their Replies		
Penulis	Prof. Be Kim Hoa nio, M.A.		
No	Komponen BMP	Kelengkapan	Keterangan
	Formatif		
7.	Glossary	tidak ada	
8.	Daftar Pustaka	tidak ada	

Pada modul 9, tidak terdapat petunjuk mengerjakan latihan. Pada KB 3 uraian dan contoh tidak jelas. Selain itu pada modul ini tidak terdapat *glossary* dan daftar pustaka.

Berdasarkan kelengkapan dan susunan komponen BMP, maka kondisi BMP PRIS4436 (English for Business) adalah sebagai berikut:

1. Tinjauan Mata Kuliah

Buku Materi Pokok (BMP) PRIS4436 (English for Business) telah memiliki tinjauan mata kuliah dengan cukup lengkap. Deskripsi dan kegunaan mata kuliah disampaikan dengan sangat jelas yaitu untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan menggunakan bahasa Inggris dalam dunia bisnis atau kantor perdagangan. Bahan terdiri dari komunikasi lisan, membaca karangan, menulis surat dan menulis laporan perusahaan.

Tujuan Instruksional Umum (TIU) juga disampaikan dengan sangat jelas yang mencakup 9 butir TIU. Dalam tinjauan mata kuliah ini dijelaskan juga susunan dan keterkaitan antar judul modul dan bahan pendukung lain yaitu satu buah kaset audio.

Mahasiswa juga dilengkapi dengan petunjuk umum mempelajari mata kuliah dalam bentuk “Peta Kedudukan Modul dan Hubungan Antar Modul”.

2. Pendahuluan

Deskripsi singkat mengenai isi modul sudah ada pada tiap-tiap modul tetapi perlu diperjelas agar dapat mencerminkan deskripsi sebenarnya yang akan dibahas pada modul tersebut. TIU dan TIK pada setiap modul sudah ada dan dirinci dengan cukup jelas.

3. Penyajian

a. Petunjuk

Sebagian besar modul sudah memiliki petunjuk mengerjakan latihan, hanya pada modul 3, 5, 7, dan 9 tidak terdapat petunjuk mengerjakan latihan.

b. Uraian dan contoh

Uraian dan contoh sudah disajikan dengan cukup baik melalui teks bacaan yang membantu mahasiswa memahami materi. Akan tetapi, pada modul 3 tidak ditemukan uraian, hanya terdapat bacaan dan langsung diberikan latihan.

4. Latihan

Penggunaan istilah latihan pada modul 3, 5, dan 7 tidak jelas karena pada modul tersebut uraian berupa bacaan dan latihan langsung diberikan berdasarkan bacaan yang ada.

5. Petunjuk Jawaban Latihan

Pada setiap modul sudah terdapat petunjuk jawaban latihan, tetapi istilah yang digunakan belum konsisten pada modul 2 dan 8. Pada modul 2 dan 8 istilah yang digunakan adalah rambu-rambu jawaban latihan. Sedangkan pada modul 3 menggunakan istilah kunci jawaban soal. Susunan dan letak petunjuk jawaban latihan tidak konsisten, ada yang ditulis langsung setelah tiap-tiap latihan dan ada yang ditulis setelah test formatif terakhir.

6. Rangkuman

Pada sebagian besar modul sudah terdapat rangkuman, hanya pada modul 3 dan 5 tidak terdapat rangkuman.

7. Test Formatif

Pada tiap-tiap modul sudah terdapat tes formatif tetapi belum konsisten, yaitu tidak terdapat pada setiap Kegiatan Belajar. Pada modul 3, 5, 6 dan 7 tes formatif hanya diberikan pada KB terakhir.

8. Umpan Balik

Umpan balik seharusnya terdapat pada setiap Kegiatan Belajar. Akan tetapi karena pada BMP ini tidak setiap KB memiliki umpan balik, maka umpan balik hanya terdapat pada KB tertentu. Dalam BMP ini terdapat modul yang sama sekali tidak memiliki umpan balik seperti modul 3, 5, 6, dan 7.

9. Glossary

Meninjau kembali bahwa BMP ini sebagian besar menggunakan Bahasa Inggris, maka *glossary* atau daftar kosakata sangat penting untuk membantu mahasiswa memahami materi. Dalam BMP ini tidak semua modul memiliki *glossary*, misalnya

modul 1, 5, 7, dan 9. Penulisan *glossary* pada modul 3 tidak konsisten. Pada modul 3 penulisan *glossary* disajikan dalam bentuk catatan kaki pada setiap teks bacaan.

10. Daftar Pustaka

Hampir semua modul dalam BMP ini sudah memiliki daftar pustaka. Daftar pustaka tidak terdapat pada modul 5 dan 9. Istilah daftar pustaka tidak konsisten. Pada modul 3, 5, 6, dan 8 istilah yang digunakan yaitu *bibliography*.

IV.3. Penulisan Ejaan atau *Spelling* Bahasa Inggris dalam BMP PRIS4436 (English for Business), modul 1 – 9

Sebagian besar bagian dari BMP ini menggunakan Bahasa Inggris. Untuk itu ketepatan penggunaan ejaan atau *spelling* Bahasa Inggris sangat penting karena hal ini berpengaruh pada pemahaman mahasiswa akan isi dari materi yang disampaikan dalam BMP tersebut. Berikut ini hasil penelitian mengenai penggunaan ejaan atau *spelling* Bahasa Inggris yang mengalami kesalahan ketikan. Untuk mempermudah penyampaiannya, penulis mengklasifikasi data sesuai dengan halaman pada tiap modulnya. Dan untuk mempermudah proses perbaikan BMP ini, penulis telah menyediakan ejaan atau *spelling* yang dimaksud atau yang benar dalam BMP PRIS4436.

MODUL 1			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	1.3.	friquently	frequently
2.	1.3.	chanses	chances
3.	1.5.	ehange	change
4.	1.5.	apprecciate	appreciate
5.	1.5.	angaged	engaged
6.	1.6.	responsiblity	responsibility
7.	1.6.	massage	message
8.	1.6.	discover	discover
9.	1.8.	anderstand	understand
10.	1.9.	jhohn	john
11.	1.9.	magabytes	megabytes
12.	1.9.	relatice	relative
13.	1.10.	retaliler	retailer
14.	1.11.	lat	last
15.	1.11.	departement	department
16.	1.12.	musunderstanding	misunderstanding

MODUL 1			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
17.	1.12.	aural	oral
18.	1.17.	engaged	engaged
19.	1.17.	accet	accept
20.	1.17.	underastandable	understandable
21.	1.18.	ecross	across
22.	1.18.	havvve	have
23.	1.18.	conver sation	conversation
24.	1.19.	tipic	topic
25.	1.19.	oudience	audience
26.	1.19.	intersts	interests
27.	1.20.	interents	interests
28.	1.20.	wiht	with
29.	1.20.	chalboard	chalkboard
30.	1.20.	remaks	remarks
31.	1.20.	establihs	establish
32.	1.20.	repport	report
33.	1.20.	audiece	audience
34.	1.22.	presentation	presentation
35.	1.23.	speaking	speaking
36.	1.23.	appropoately	appropriately
37.	1.23.	pithch	pitch
38.	1.23.	audiencce	audience
39.	1.23.	couse	cause
40.	1.32.	diference	difference
41.	1.32.	oponion	opinion
42.	1.32.	remaks	remarks
43.	1.32.	chariman	chairman
44.	1.33.	agains	against
45.	1.34.	nubulous	nebulous
46.	1.34.	emations	emotions
47.	1.36.	scholls	schools
48.	1.36.	histility	hostility
49.	1.36.	hove	have
50.	1.36.	appropoate	appropriate
51.	1.37.	braking	breaking
52.	1.40.	argumen	argument
53.	1.40.	conslusion	conclusion
54.	1.40.	cooperatin	cooperation

MODUL 2			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	2.4.	borne	born
2.	2.5.	a verage	average
3.	2.9.	aything	anything
4.	2.11.	nonthing	nothing
5.	2.12.	sensibel	sensible
6.	2.12.	romeve	remove
7.	2.12.	threee	three
8.	2.17.	lietenant	lieutenant
9.	2.25.	succes	success
10.	2.25.	hanbills	handbills
11.	2.26.	shairman's	chairman's
12.	2.30.	ereate	create
13.	2.31.	sometning	something
14.	2.31.	remairing	remaining
15.	2.31.	interaset	interest
16.	2.31.	seeretary	secretary
17.	2.31.	eveing	evening
18.	2.35.	cahirman	chairman
19.	2.36.	distrurbance	disturbance
20.	2.36.	ringging	ringing
21.	2.36.	cairman	chairman
22.	2.36.	quesioners	questionnaire
23.	2.36.	e coura ged	encouraged
24.	2.36.	clairman	chairman
25.	2.36.	reassons	reasons
26.	2.37.	aets	acts
27.	2.37.	chaiman	chairman
28.	2.37.	indiference	indifference
29.	2.37.	exereised	exercised
30.	2.37.	toi	to
31.	2.37.	interst	interest
32.	2.37.	en couranging	encouraging
33.	2.37.	aniomosity	animosity
34.	2.39.	chariman	chairman
35.	2.39.	wil	will
36.	2.39.	wold	would
37.	2.39.	discomport	discomfort
38.	2.39.	confidende	confidense
39.	2.39.	vo cate	vacate
40.	2.43.	peole	people

MODUL 3			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	3.2.	organisation	organization
2.	3.2.	saparate	separate
3.	3.5.	calleague	colleague
4.	3.6.	abouve	above
5.	3.7.	dilivery	delivery
6.	3.7.	estraordinarily	extraordinarily
7.	3.7.	replay	reply
8.	3.8.	cours	course
9.	3.11.	proviusly	previously
10.	3.13.	evaluting	evaluating
11.	3.14.	appropriate	appropriate
12.	3.18.	hanbags	handbags

MODUL 4			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	4.6.	coference	conference
2.	4.6.	governing	governing
3.	4.6.	progaganda	propaganda
4.	4.7.	identicial	identical
5.	4.11.	ezperience	experience
6.	4.17.	separatley	separately
7.	4.17.	chariman	chairman
8.	4.18.	itercourse	intercourse
9.	4.20.	function	function
10.	4.21.	circumitances	circumstances
11.	4.21.	chariman's	chairman's
12.	4.25.	precedure	procedure
13.	4.27.	participants	participants
14.	4.27.	serfificates	certificate
15.	4.28.	senonder	secondary
16.	4.29.	fovour	favour
17.	4.29.	mation	motion
18.	4.33.	quarterss	quarters
19.	4.33.	whishever	whichever
20.	4.34.	organzation	organization
21.	4.35.	subejct	subject
22.	4.35.	desision	decision
23.	4.35.	decition	decision
24.	4.37.	conveference	conference
25.	4.38.	ussually	usually
26.	4.38.	avaiable	available

MODUL 4			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
27.	4.38.	resolutions	resolution
28.	4.39.	wich	which
29.	4.40.	qulity	quality
30.	4.41.	headqurter	headquarter
31.	4.41.	memebers	members
32.	4.43.	distribute	distribute
33.	4.44.	adjoured	adjourned
34.	4.44.	appintments	appointments
35.	4.46.	recormendation	recommendation
36.	4.46.	adjourment	adjournment
37.	4.47.	oflicially	officially
38.	4.47.	sunggestions	suggestions
39.	4.47.	comming	coming
40.	4.48.	briet	brief
41.	4.48.	employeses	employees
42.	4.49.	organizaion	organization
43.	4.50.	prosedure	procedure
44.	4.58.	afiliation	affiliation

MODUL 5			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	5.1.	prising	pricing
2.	5.3.	chlidren	children
3.	5.3.	offpring	offspring
4.	5.4.	indeciveness	indecisiveness
5.	5.6.	taks	tasks
6.	5.6.	communucation	communication
7.	5.7.	per cent	percent
8.	5.8.	adbvertising	advertising
9.	5.8.	exceeds	exceeds
10.	5.8.	summerize	summarize
11.	5.10.	undifferrtiated	undifferentiated
12.	5.10.	pratical	practical
13.	5.10.	unddiferentiated	undifferentiated
14.	5.15.	recognise	recognize
15.	5.15.	decriptive	descriptive
16.	5.16.	statisfaction	satisfaction
17.	5.17.	recognised	recognized
18.	5.17.	clolouring	colouring
19.	5.17.	vocalised	vocalized
20.	5.17.	belom	below

MODUL 5			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
21.	5.18.	antritrust	antitrust
22.	5.18.	acquitions	acquisitions
23.	5.20.	succesful	successful
24.	5.23.	shifs	shifts
25.	5.23.	reponsive	responsive
26.	5.23.	sellls	sells
27.	5.26.	catrpillar	caterpillar
28.	5.26.	emphasising	emphasizing
29.	5.26.	cautiosly	cautiously
30.	5.26.	realised	realized
31.	5.26.	menaningless	meaningless
32.	5.28.	emphasising	emphasizing
33.	5.33.	involfement	involvement
34.	5.35.	accopies	occupies
35.	5.35.	competation	competition
36.	5.39.	depsite	despite
37.	5.39.	advateges	advantages
38.	5.42.	eartepillar	caterpillar

MODUL 6			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	6.1.	comptimentary	complimentary
2.	6.4.	telecomunication	telecommunication
3.	6.4.	organisations	organizations
4.	6.4.	particularly	particularly
5.	6.6.	questation	question
6.	6.7.	outsid	outside
7.	6.7.	wolking	working
8.	6.8.	provvvide	provide
9.	6.10.	comcise	concise
10.	6.11.	whishes	wishes
11.	6.12.	numbel	number
12.	6.12.	ommitted	omitted
13.	6.15.	standardised	standardized
14.	6.15.	organisation	organization
15.	6.16.	organisation	organization
16.	6.16.	telegraphie	telegraphic
17.	6.16.	becomingg	becoming
18.	6.17.	tyupe	type
19.	6.17.	abbrivated	abbreviated

MODUL 6			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
20.	6.18.	filing	filling
21.	6.18.	eliagonal	diagonal
22.	6.19.	necessary	necessary
23.	6.19.	in creasitng	increasing
24.	6.19.	complimentury	complimentary
25.	6.19.	addressd	addressed
26.	6.20.	immidiately	immediately
27.	6.20.	lert-hand	left-hand
28.	6.21.	a ceompanies	accompanies
29.	6.23.	limired	limited
30.	6.23.	organisations	organizations
31.	6.26.	organisation	organization
32.	6.31.	enguiry	enquiry
33.	6.31.	is	it
34.	6.31.	adveriscmant	advertisement
35.	6.33.	porpective	prospective
37.	6.34.	spesivication	specification
38.	6.35.	corresonden's	correspondent's
39.	6.36.	anguiry	enquiry
40.	6.36.	outhorised	authorized
41.	6.36.	fashionables	fashionable
42.	6.38.	c xpected	expected
43.	6.38.	attitucle	attitude
44.	6.38.	a ceuracy	accuracy
45.	6.38.	clementary	elementary
46.	6.38.	hc	he
47.	6.39.	beuty	beauty
48.	6.40.	erlier	earlier
49.	6.41.	acknowiedge	acknowledge
50.	6.41.	aceuracy	accuracy
51.	6.41.	delivcred	delivered
52.	6.42.	nomally	normally
53.	6.42.	immediatly	immediately
54.	6.43.	greatful	grateful
55.	6.43.	exced	exceed
56.	6.43.	throghout	throughout
57.	6.46.	cnfirmation	confirmation
58.	6.47.	guarantte	guarantee
59.	6.48.	derectors	directors
60.	6.49.	trasaction	transaction
61.	6.49.	ebuyer	a buyer
62.	6.49.	consigenment	consignment

MODUL 7			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	7.3.	roundedness	roundedness
2.	7.4.	explantion	explanation
3.	7.4.	knowhow	know how
4.	7.6.	essistant	assistant
5.	7.6.	activitis	activities
6.	7.6.	calender	calendar
7.	7.7.	manegement	management
8.	7.8.	adreses	addresses
9.	7.8.	universiry's	university's
10.	7.9.	shoosing	choosing
11.	7.9.	tachniques	techniques
12.	7.9.	accasional	occasional
13.	7.11.	shildren	children
14.	7.11.	arithmetics	arithmetic
15.	7.12.	sunggestions	suggestions
16.	7.15.	abtain	obtain
17.	7.15.	vacaney	vacancy
18.	7.16.	autside	outside
19.	7.16.	impresed	impressed
20.	7.16.	educatinal	educational
21.	7.18.	excallent	excellent
22.	7.18.	secretatial	secretarial
23.	7.18.	accupation	occupation
24.	7.21.	accepating	accepting
25.	7.22.	offter	offer
26.	7.22.	ohere	where
27.	7.22.	ather	other
28.	7.22.	yuo	you
29.	7.22.	samething	something
30.	7.23.	diclines	declines
31.	7.23.	generaous	generous
32.	7.25.	euthusiasm	enthusiasm
33.	7.25.	pleasent	pleasant
34.	7.26.	shoices	choices
35.	7.26.	empoyee	employee

MODUL 8			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	8.5.	againts	against
2.	8.6.	inexperieced	inexperienced
3.	8.6.	againts	against
4.	8.8.	rubblish	rubbish
5.	8.9.	outhority	authority
6.	8.9.	claimd	claimed
7.	8.13.	undestood	understood
8.	8.14.	consice	concise
9.	8.15.	questionaire	questionnaire
10.	8.16.	limititations	limitations
11.	8.19.	consicely	concisely
12.	8.20.	questionaires	questionnaires
13.	8.28.	inrepreted	interpreted
14.	8.29.	depands	depends
15.	8.30.	numberals	numerals
16.	8.31.	quatations	quotations
17.	8.31.	idented	indented
18.	8.32.	prelimary	preliminary
19.	8.38.	convince	convince
20.	8.39.	originally	originally
21.	8.39.	proced	proceed
22.	8.39.	cheeked	checked
23.	8.40.	desireable	desirable
24.	8.41.	recomendations	recommendations
25.	8.42.	gramatical	grammatical
26.	8.43.	shortended	shortened
27.	8.45.	opinions	opinions

MODUL 9			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
1.	9.3.	arraund	around
2.	9.4.	throuhg	through
3.	9.4.	usit	visit
4.	9.6.	redound	redown
5.	9.8.	oppoiment	appointment
6.	9.8.	arangement	arrangement
7.	9.8.	cancerning	concerning
8.	9.9.	axcept	except
9.	9.9.	quidelines	guidelines
10.	9.13.	utterences	utterances

MODUL 9			
NO	HALAMAN	KESALAHAN KETIKAN	KATA YANG DIMAKSUD
11.	9.14.	scrips	scripts
12.	9.14.	to day	today
13.	9.15.	a dopt	adopt

Berdasarkan tabel-tabel tersebut, ketepatan penggunaan ejaan/*spelling* bahasa Inggris pada BMP PRIS4436 (English for Business) masih kurang. Masih banyak ditemukan kesalahan ketikan yang dapat mengubah makna yang sebenarnya dimaksud dan dapat mempengaruhi mahasiswa dalam memahami isi bacaan tersebut.

IV.4. Relevansi Tujuan Instruksional Umum (TIU) dengan substansi dari BMP PRIS4436 dan kesesuaian substansi dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*.

A. Relevansi TIU dan substansi modul 1-9 BMP PRIS4436

Pada bagian ini peneliti melihat kesesuaian Tujuan Instruksional Umum (TIU) dengan substansi yang terdapat pada tiap modul dan kegiatan belajarnya. Peneliti mendata kesesuaian TIU dan substansi dengan menggunakan tabel untuk mempermudah menganalisis kesesuaian TIU dan substansinya.

NO BMP	TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM (TIU)	SUBSTANSI PADA MODUL (Per Kegiatan Belajar)
I	Setelah mempelajari modul, mahasiswa dapat: terampil berbahasa Inggris lisan untuk dunia bisnis	* <i>ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS</i> KB1: <i>Listening</i> KB2: <i>Speaking</i> KB3: <i>Discussions</i>

NO BMP	TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM (TIU)	SUBSTANSI PADA MODUL (Per Kegiatan Belajar)
II	menggunakan teknik berbicara di muka umum	* <i>PUBLIC MEETING</i> KB1: <i>Organization of public meetings</i> KB2: <i>Procedures at public meetings</i>
III	Melakukan komunikasi langsung antara <i>supplier</i> dan <i>dealer</i>	* <i>COMMUNICATION BETWEEN MANAGER-SECRETARY AND SUPPLIER-DEALER</i> KB1: <i>Company rules and regulations</i> KB2: <i>Enquiries, replying to enquiries, offers</i> KB3: <i>Job sharing</i>
IV	berpartisipasi dalam pertemuan bisnis	* <i>BUSINESS MEETINGS</i> KB1: <i>Preparation for business meetings</i> KB2: <i>Formal conference</i> KB3: <i>Informal business meetings, minutes, and news releases</i>
V	menyarikan bacaan dunia bisnis	* <i>READING FOR BUSINESS</i> KB1: <i>Money is the only home</i> KB2: <i>Buyer behaviour and market segmentasi</i> KB3: <i>Products</i> KB4: <i>Pricing</i>

NO BMP	TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM (TIU)	SUBSTANSI PADA MODUL (Per Kegiatan Belajar)
VI	mengarang <i>business letters</i>	* <i>BUSINESS LETTER WRITING</i> KB1: <i>Concise writing</i> KB2: <i>The layout od business letters</i> KB3: <i>Types of business letters</i>
VII	melakukan surat menyurat mengenai lamaran pekerjaan	* <i>LETTER OF APPLICATION FOR A JOB</i> KB1: <i>Job resume- Middle Management Polition</i> KB2: <i>The application letter</i> KB3: <i>Accepting a job offer</i>
VIII	Menyusun laporan perusahaan	* <i>BUSINESS REPORTS</i> KB1: <i>Short informal reports</i> KB2: <i>long formal: report planning</i> KB3: <i>Long formal report2: Organizing and Writing</i>
IX	Mengadakan hubungan bisnis	* <i>BUSINESS CONTACTS</i> KB1: <i>Social contacts</i> KB2: <i>Requesting an appointment</i> KB3: <i>Phone calls for business purposes</i>

Berdasarkan tabel tersebut kita dapat menganalisis kesesuaian TIU pada tiap modul dengan substansinya. Pada modul 1, TIU yang ingin dicapai yaitu agar mahasiswa

dapat terampil berbahasa Inggris lisan untuk dunia bisnis. Substansi pada setiap kegiatan belajar sudah mengacu pada TIU. Modul 1 ini menyajikan materi tentang *listening* yang dilengkapi dengan bacaan mengenai *types of listening* dan *basic rules of listening*. Modul ini juga dilengkapi dengan materi *speaking* pada KB2 dan *discussions* pada KB3 yang dapat membantu mahasiswa lebih terampil berbahasa Inggris secara lisan. Pada modul ini tidak ada uraian sama sekali mengenai pokok bahasan yang seharusnya dipelajari.

Modul 2 memiliki TIU agar mahasiswa dapat menggunakan teknik berbicara di muka umum. Untuk mencapai tujuan tersebut, modul 2 ini menyajikan materi mengenai bagaimana mengorganisasikan suatu *public meeting* disertai dengan pemahaman mengenai *choice of hall, speaker, chairman, advertising, press, dan votes of thanks*. Selain itu mahasiswa juga diperkaya dengan materi tentang prosedur dalam suatu *public meeting* antara lain *chairmanship, opening remarks, speech, closing the meeting, dan forms of address*. Pada modul 2 ini substansi sudah sesuai dengan TIU, akan tetapi masih berupa bacaan-bacaan dan belum disertai dengan uraian yang jelas.

TIU pada modul 3 yaitu melakukan komunikasi langsung antara *supplier* dan *dealer*. Pada KB 1 mahasiswa diharapkan dapat memberikan instruksi, terutama yang berhubungan dengan peraturan-peraturan di suatu perusahaan. Pada KB ini hubungan antara manajer dan sekretaris menjadi fokus materi. Pada modul ini mahasiswa lebih banyak berpraktek menulis surat terutama pada KB 2 tentang surat permintaan dan penawaran serta bagaimana bentuk dan cara menulis surat jawabannya. Mahasiswa juga diberikan banyak contoh surat-surat sesuai dengan jenisnya yang seringkali ditulis dalam bisnis. TIU dan substansi pada modul ini sudah sesuai, akan tetapi masih perlu ditambah dengan teori-teori atau catatan penting mengenai bagaimana menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan seperti pada KB 3 yang hanya terdiri dari bacaan pendek saja.

TIU dan substansi pada modul 4 yaitu mengenai partisipasi dalam pertemuan bisnis. Substansi sudah cukup lengkap dimana mahasiswa dapat memahami pentingnya persiapan suatu pertemuan bisnis, membedakan konferensi formal dan informal, serta bagaimana menulis suatu notulen. Beberapa ungkapan penting dalam bahasa Inggris juga diberikan pada modul ini sehingga mahasiswa dapat langsung berpraktek lisan pada suatu konferensi/ pertemuan bisnis.

Pada modul 5 mahasiswa dapat berpraktek membaca teks bacaan yang berhubungan dengan dunia bisnis seperti topik tentang uang, tingkah laku pembeli dan segmentasi pasar, produk-produk jasa maupun barang, dan harga. Modul 5 ini menyediakan banyak teks bacaan mengenai bisnis sesuai dengan TIU yaitu menemukan intisari bacaan tentang dunia bisnis. Selain memahami istilah dalam dunia bisnis mahasiswa juga dapat berlatih menemukan intisari atau gagasan pokok dari teks bacaan yang disediakan. Teori-teori mengenai *reading* terutama cara menemukan ide atau gagasan pokok sebaiknya ditambahkan pada modul ini untuk menambah wawasan mahasiswa mengenai teknik-teknik membaca.

Modul 6 memiliki TIU agar mahasiswa dapat mengarang suatu *business letter*. Substansi pada modul ini sudah sesuai dengan TIU yang diharapkan dimana mahasiswa diberikan pengalaman dan pengetahuan tentang jenis-jenis pesan/ surat pendek atau panjang beserta bagian-bagian pentingnya maupun *layoutnya*. Selain itu mahasiswa juga diberi wawasan mengenai jenis-jenis *business letter* seperti *letter of enquiry*, *offering*, *order* dan *acknowledgement*. Latihan-latihan pada modul ini sebaiknya ditambahkan lagi terutama pada keterampilan menulis surat-surat bisnis.

Materi pada modul 7 sangat penting dalam mempersiapkan dan membekali mahasiswa tentang surat-menyurat mengenai lamaran pekerjaan (*application letter*). Materi ini telah memenuhi TIU yaitu mahasiswa diharapkan dapat melakukan surat-menyurat mengenai lamaran pekerjaan. Selain memilih surat lamaran pekerjaan, mahasiswa juga dapat memperoleh informasi mengenai cara menerima suatu pekerjaan, mempersiapkan dan melakukan suatu *interview* dengan suatu perusahaan. Contoh-contoh bentuk surat sudah cukup banyak dan menambah wawasan mahasiswa, akan tetapi perlu ditambah latihan-latihan dalam menulis surat lamaran kerja dengan diberi suatu *job vacancy* atau lowongan kerja tertentu sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan isi surat lamaran kerjanya dengan lowongan kerja yang ditawarkan pada soal latihan.

Modul 8 mengetengahkan bagaimana menulis suatu laporan bisnis. TIU pada modul 8 yaitu agar mahasiswa dapat menyusun suatu laporan perusahaan. Modul ini mencakup materi tentang bagaimana menulis laporan pendek yang bersifat informal (*short informal report*), perencanaan laporan dan bagaimana mengatur serta

mengorganisasikan suatu laporan yang bersifat formal. Uraian sudah cukup jelas, akan tetapi perlu ditambah dengan latihan-latihan yang bersifat analisis dan aplikatif.

Modul 9 merupakan modul terakhir dari BMP PRIS4436 yang memiliki TIU agar mahasiswa dapat mengadakan hubungan bisnis. Pada modul ini mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan serta ungkapan-ungkapan yang digunakan dalam suatu kontak bisnis antara lain kontak sosial (*social contacts*), *requesting an appointment*, dan *phone calls for business purposes*.

Secara keseluruhan, pada analisis ini peneliti dapat menemukan kesesuaian antara TIU dengan substansi pada tiap modulnya. Substansi telah disusun dengan baik dengan harapan agar TIU dapat tercapai. Akan tetapi substansi belum lengkap karena sebagian besar materi hanya berupa contoh-contoh bacaan saja dan tidak membahas materi yang sebenarnya dibutuhkan oleh mahasiswa.

B. Kesesuaian substansi dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*

Pada bagian ini peneliti menganalisis kesesuaian substansi pada BMP PRIS4436 dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business* dimana peneliti mengacu pada buku *Business Communication Today* yang ditulis oleh Courtland L. Bovee dan John M. Thill. (2000)

1. Dasar-dasar Komunikasi Bisnis (Foundations of Business Communication)

Dalam buku *Business Communication Today*, Bovee dan Thill menyajikan *listening* dan kerja dalam tim sebagai dasar-dasar komunikasi bisnis. BMP PRIS4436 telah memenuhi materi yang tercantum pada buku tersebut yaitu pada modul 1. Pada modul 2, materi mengenai *public meeting* juga telah memenuhi kebutuhan mahasiswa akan dasar-dasar komunikasi bisnis. Akan tetapi pada modul 1 dan 2 ini materi belum dibahas secara mendalam karena hanya diberikan contoh-contoh bacaan yang relevan saja dan tidak disertai dengan uraian yang lengkap.

2. Proses Menulis (The Writing Process)

Proses menulis pada BMP PRIS4436 telah tercantum pada modul 6 yaitu mengarang *business letters*. Mahasiswa dipersiapkan untuk menulis berbagai macam surat, mulai dari surat singkat, *layout* dalam surat bisnis dan jenis-jenisnya. Pada modul 6 sudah

banyak contoh macam dan *layout* surat bisnis. Akan tetapi masih perlu ditambahkan tugas atau latihan pada mahasiswa untuk mengarang surat bisnis agar mahasiswa tidak hanya berada pada tingkat pengetahuan dan pemahaman saja tetapi lebih pada aplikasinya.

3. Surat-menyurat, Memo, E-mail dan jenis pesan lain (Letters, Memos, E-mails and Other Brief Messages).

Surat-menyurat dan memo pada BMP PRIS4436 dapat dipelajari pada modul 6. Akan tetapi materi mengenai E-mail dan pesan melalui internet atau intranet belum dibahas pada BMP PRIS4436. jadi pada modul 6 ini sebaiknya ditambahkan materi mengenai pengenalan kepada mahasiswa mengenai pesan-pesan elektronik seperti internet. Surat-surat mengenai penawaran dan permintaan telah tercantum pada modul 3 dan perlu diberikan uraian yang lebih lengkap mengenai macam-macam surat penawaran dan permintaan.

4. Informasi dan Teknologi (Information and Technology)

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju, maka materi mengenai pentingnya *internet* maupun penggunaan alat-alat elektronik lain dalam dunia bisnis perlu dibahas dalam *English for Business* dimana dalam BMP PRIS4436 materi ini belum tercantum. Materi bisa diawali dengan mengenalkan jenis-jenis alat-alat elektronik yang dapat membantu kelancaran proses bisnis seperti komputer dan program-programnya yang dapat difungsikan dalam dunia bisnis.

5. Laporan dan Presentasi Lisan (Reports and Oral Presentations)

Laporan-laporan bisnis, baik yang formal maupun informal, singkat maupun lengkap dapat dijumpai pada modul 8. Selain itu presentasi lisan atau laporan-laporan lisan telah dibahas secara lengkap dalam materi tentang *business meeting* yang dapat ditemukan pada modul 4.

6. Surat-surat Lamaran Pekerjaan (Employment Messages)

Materi mengenai surat-surat lamaran pekerjaan dan resume pada BMP PRIS4436 dapat dijumpai pada modul 7. Bahkan pada modul 7 ini juga dilengkapi dengan materi mengenai bagaimana mahasiswa mempersiapkan diri dan melakukan suatu *interview* dengan suatu perusahaan. Latihan-latihan pada modul 7 ini masih berada pada tingkat keterampilan yang bersifat pengetahuan dan pemahaman saja yaitu berbentuk obyektif.

Sebaiknya diperbanyak latihan yang lebih bersifat aplikatif dimana mahasiswa dapat menuliskan suatu surat lamaran sesuai dengan kondisi yang diberikan.

7. Topik-topik Khusus dalam Komunikasi Bisnis (Special Topics in Business Communication)

Topik-topik khusus mengenai bisnis pada umumnya dan khususnya mengenai komunikasi bisnis dapat dijumpai pada modul 5, dimana mahasiswa diperkaya dengan berbagai macam bacaan yang membahas mengenai bisnis. Pada modul ini mahasiswa juga dapat belajar mengambil intisari dari suatu bacaan dan menganalisa suatu kondisi bisnis. Pada modul 5, uraian mengenai cara menemukan ide atau gagasan pokok perlu ditambahkan dan disertai contoh yang jelas.

Pada dasarnya materi pada BMP PRIS4436 telah sesuai dengan buku acuan dari peneliti yaitu *Business Communication Today*. Materi pada modul 1 sampai modul 9 telah membahas semua kebutuhan mahasiswa akan *English for Business* terutama mengenai komunikasi bisnis. Akan tetapi penyampaian materi pada tiap modulnya belum konsisten dimana pada beberapa modul seperti modul 1, 2, 3, 5, dan 7 uraian tidak diberikan secara jelas tetapi hanya berupa contoh-contoh bacaan saja. Selain itu materi perlu diperkaya kembali dengan latihan-latihan yang lebih mengasah kemampuan analisis dan aplikasi mahasiswa. Pada BMP ini masih banyak latihan yang hanya mengasah kemampuan mahasiswa pada tingkat pengetahuan dan pemahaman saja. Ada beberapa materi yang penting untuk ditambahkan pada modul ini yaitu perkembangan teknologi yang mengiringi dunia bisnis seperti penggunaan komputer dan program-programnya serta alat-alat elektronik lainnya yang menunjang kegiatan bisnis. Mengingat bahwa Buku Materi Pokok ini tidak hanya digunakan oleh mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris saja, tetapi juga dari Program Studi lain, bahkan fakultas lain yang relevan dengan materi ini, untuk itu materi harus benar-benar menunjang kemampuan mahasiswa dalam mempelajari *English for Business*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1. KESIMPULAN

Dari hasil evaluasi yang dilakukan terhadap bahan ajar *English for Business* (PRIS4436), dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Analisis Instruksional (AI), Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) belum ada.
2. Kisi-kisi soal sudah ada, akan tetapi kekonsistenan kisi-kisi soal dengan AI dan GBPP tidak bisa dievaluasi karena tidak ada AI dan GBPP.
3. Komponen-komponen pada BMP PRIS4436 belum lengkap dan susunan antar komponen belum sesuai dengan kriteria penulisan bahan ajar di UT. Tinjauan mata kuliah sudah ada, tapi masih banyak modul yang uraiannya sangat singkat dan redaksionalnya masih kurang baik. Contoh yang diberikan masih kurang, petunjuk latihan pada tiap modul belum lengkap, dan masih ada modul yang tidak memiliki rangkuman dan umpan balik.
4. Masih ditemukan banyak kesalahan cetak pada ejaan atau *spelling* bahasa Inggris pada BMP PRIS4436.
5. Tujuan Instruksional sudah relevan dengan substansi pada tiap modulnya. Akan tetapi materi belum dilengkapi dengan uraian, contoh dan latihan yang mendukung keterampilan mahasiswa untuk menganalisis suatu masalah dan mengaplikasikan dalam prakteknya.
6. Tidak semua substansi pada BMP ini mengikuti perkembangan kebutuhan mahasiswa akan materi *English for Business*.

Secara keseluruhan sebenarnya bahan ajar ini perlu diperbaiki dan substansi perlu dilengkapi agar sesuai dengan perkembangan materi *English for Business*.

V.2. SARAN

Dilihat dari kesimpulan yang ada, maka saran-saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Program studi mengembangkan Analisis Instruksional (AI), Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) untuk mata kuliah *English for Business*.
2. Perlu ditinjau kembali konsistensi pada susunan dan kelengkapan tes formatif, umpan balik, glossarium dan daftar pustaka.
3. Kesalahan cetak pada ejaan atau *spelling* bahasa Inggris pada modul ini perlu diperbaiki.
4. Materi perlu diperkaya kembali dengan teknologi *English for Business* seperti pengenalan program internet maupun intranet dan alat-alat elektronik lain yang dapat membantu kelancaran suatu kegiatan bisnis.
5. Mengingat bahwa pengguna dari BMP ini bukan hanya mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris tetapi juga dari mahasiswa jurusan lain, bahkan fakultas lain yang membutuhkan materi *English for Business*, sebaiknya segera dilakukan revisi terutama pada keterbacaannya, susunan dan kelengkapan komponen BMP dan juga substansinya agar BMP sesuai dengan perkembangan materi *Englis for Business*.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, (2003), *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Bovee, Courtland L. And Thill, John V., (2000), *Business Communication Today*, Prentice Hall International, Inc. New Jersey
- Daryanto, H., (1999), *Evaluasi Pendidikan*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Deshler, David, (1984), *Evaluation for Program Improvement*, Jossey Bass, San Fransisco.
- Hamalik, Oemar, (1990), *Evaluasi Kurikulum*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Lenggang, Zaenuddin H.R., dkk., (1999), *Buku Materi Pokok PRIS4436 (English for Business)*, Universitas Terbuka, Jakarta.
- Pannen, Paulina dan Purwanto, (2001), *Pemulisan Bahan Ajar*, PAU-PPAI-UT, Jakarta.
- Pribadi, Benny A., dkk., (2001), *Panduan Pengembangan Bahan Ajar Jarak Jauh*, PPUT, Jakarta.
- Suparman, Atwi, dkk., (2001), *Konsep Dasar Pengembangan Kurikulum*, PAU-PPAI-UT, Jakarta.
- Suparman, Atwi, dkk., (1994), *Pokok-pokok Panduan Penulisan Bahan Ajar di Perguruan Tinggi*, PAU-PPAI-UT, Jakarta.
- Suparman, Atwi dan Aminudin Zuhairi, (2004) *Pendidikan Jarak Jauh Teori dan Praktek*, Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, Jakarta.
- Tim PAU, (2003), *Pedoman Evaluasi Bahan Ajar Cetak*, Universitas Terbuka, Jakarta.
- Universitas Terbuka, (2005), *Terms of Reference (TOR) Penelitian Kelembagaan*, Pusat Penelitian Kelembagaan (Puslitga) Lembaga Penelitian UT, Jakarta.
- Wardani, dkk., (2004), *Pemulisan Modul Buku 2*, FKIP-UT, Jakarta.