



# APPENDICES

## **JOB DESCRIPTION ON SEVERAL DIVISION IN UNDIKSHA RELATED TO CORRESPONDENCES**

1. Receiving and checking the draft of letters and documents
2. Forwarding letter and making a cover letter to the relevant unit
3. Creating the concept of the letter according to the principal's direction
4. Answering the phone call and forwarding if needed
5. Receiving and replying to faxes
6. Receiving and replying to e-mail
7. Giving good services for guests both in spoken and written
8. Writing information letters to related units
9. Conducting Promotion Exhibition Program
10. Conducting Inbound and Outbound Students Activities
11. Facilitating Guest Visit Activities
12. Designing draft of Memorandum of Understanding and Agreement
13. Managing Study Permit at KEMENRSITEK for overseas students
14. Managing Submissions for Visas to the Director General of Immigration for Undiksha Overseas Students
15. Arranging Immigration Stay Permit for Overseas Students and / or Researchers at Undiksha
16. Arranging Overseas Permit for academic society to SimPeL system
17. Managing visa submissions for academic society
18. Creating letter of recommendation, certificate and permit for activities

**OBSERVATION SHEET  
RELATED TO CORRESPONDENCES**

No	Type of Activity	Secretary	Public Relation	Partnership
1	Receiving and checking the draft of letters and documents			
2	Forwarding letter and making a cover letter to the relevant unit			
3	Creating the concept of the letter according to the principal's direction			
4	Answering the phone call and forwarding if needed			
5	Receiving and replying to faxes			
6	Receiving and replying to e-mail			
7	Giving good services for guests both in spoken and written			
8	Writing information letters to related units			
9	Conducting Promotion Exhibition Program			
10	Conducting Inbound and Outbound Students Activities			
11	Facilitating Guest Visit Activities			
12	Designing draft of Memorandum of Understanding and Agreement			
13	Managing Study Permit at KEMENRSITEK for overseas students			
14	Managing Submissions for Visas to the Director General of Immigration for Undiksha Overseas Students			
15	Arranging Immigration Stay Permit for Overseas Students and / or Researchers at Undiksha			

16	Arranging Overseas Permit for academic society to SimPeL system			
17	Managing visa submissions for academic society			
18	Creating letter of recommendation, certificate and permit for activities			



**RESULTS OF OBSERVATION ON CORRESPONDENCES CONDUCTED  
IN UNIVERSITY**

<b>No</b>	<b>Type of Activity</b>	<b>Secretary</b>	<b>Public Relation</b>	<b>Partnership</b>
1	Receiving and checking the draft of letters and documents	✓	✓	✓
2	Forwarding letter and making a cover letter to the relevant unit	✓	-	✓
	Writing cover letter	✓		✓
3	Creating the concept of the letter according to the principal's instruction	✓	✓	✓
	Letter of gratitude	✓	✓	✓
	Letter of Congratulation	✓	✓	✓
	Letter of Apology	✓	✓	✓
4	Answering the phone call and forwarding if needed	✓		✓
5	Receiving and replying to faxes	✓	✓	✓
6	Receiving and replying to e-mail	✓	✓	✓
7	Facilitating Guest Visit Activities nad Giving good services for guests both in spoken and written	✓	✓	✓
	Writing letter of Visiting Permission	✓	✓	✓
	Writing letter of Rejecting Visitation	✓	✓	✓
	Writing letter of Accepting Visitation	✓	✓	✓
	Letter of Complaint		✓	-
	Letter of Facilitating Complaint	-	✓	-
8	Writing information letters to related units	✓	✓	✓
	Writing letter of FYI	✓	✓	✓
9	Conducting Promotion Exhibition Program	-	✓	✓
	Letter of Promotion	-	-	✓
	Letter of Offering Cooperation	-	-	✓
	Letter of Accepting Cooperation	-	-	✓

	Letter of Rejecting Cooperation	-	-	✓
	Letter of Monitoring and Evaluation	-	-	✓
10	Conducting Inbound and Outbound Students Activities	-	-	✓
	Writing Letter of Invitation	-	-	✓
	Writing Letter of Acceptance	-	-	✓
11	Designing draft of Memorandum of Understanding and Agreement	-	-	✓
	Drafting MoU and MoA	-	-	✓
12	Managing Study Permit at KEMENRSITEK for overseas students	-	-	✓
	Letter of Study Permit Application	-	-	✓
13	Managing Submissions for Visas to the Director General of Immigration for Undiksha Overseas Students	-	-	✓
	Letter of Visa Application	-	-	✓
14	Arranging Immigration Stay Permit for Overseas Students and / or Researchers at Undiksha	-	-	✓
	Letter of Stay Permit Application	-	-	✓
15	Managing visa submissions for academic society	-	-	✓
	Writing letter of Visa Application	-	-	✓
	Curriculum Vitae and Resume	-	-	✓
16	Creating letter of recommendation, certificate and permit for activities	✓	-	✓
	Writing letter of recommendation	✓	-	✓
	Writing letter of statement	✓	-	✓



## SEMI STRUCTURED INTERVIEW

1. Apakah saudara mengetahui apa itu korespondensi?
2. Pernahkah memakai Bahasa Inggris dalam korespondensi?
3. Seberapa sering memakai Bahasa Inggris dalam korespondensi?
4. Pernahkah mengalami masalah dalam menggunakan Bahasa Inggris dalam korespondensi? Lalu apa yang Saudara lakukan?
5. Menurut anda apakah korespondensi dalam Bahasa Inggris penting?
6. Apakah ada usaha dari institusi melatih Bahasa Inggris khusus korespondensi?
7. Apa kira-kira yang bisa dilakukan untuk menambah kemampuan Korespondensi Berbahasa Inggris?



## RESULTS OF INTERVIEW

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah saudara mengetahui apa itu korespondensi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korespondensi itu berkaitan dnegan menjadi responden atau memberikan respon terhadap surat</li> <li>- Korespondensi itu kegiatan berhubungan dnegan menerima dan menulis surat</li> </ul>
2	Pernahkah memakai Bahasa Inggris dalam korespondensi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernah</li> <li>- Jarang</li> <li>- Lumayan Sering</li> <li>- Sering</li> </ul>
3	Seberapa sering memakai Bahasa Inggris dalam korespondensi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biasanya hanya menerima surat lalu diteruskan ke bagian terkait, biasanya ke kerjasama. Soalnya mereka pintar-pintar Bahasa Inggris.</li> <li>- Biasananya hanya menerima lalu mengirim ke bagian agenda</li> <li>- Menghubungi staf kerjasama untuk bekerja bersama membalas suratnya.</li> <li>- Cukup sering terutama saat menghandle tamu asing atau mahasiswa asing</li> </ul>
4	Pernahkah mengalami masalah dalam menggunakan Bahasa Inggris dalam korespondensi? Lalu apa yang Saudara lakukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sering. Seperti yang saya bilang sebelumnya kalo ada surat berbahasa inggris akan diteruskan ke bagian terkait atau bagian kerjasama</li> <li>- Pernah, tetapi tidak ada masalah yang sangat prinsip. Jadi semua baik-baik saja. Palingan saya berkoordinasi dnegan</li> </ul>



		atasan atau Bu Ratmi mengenai jawaban yang tepat untuk mebalas surat tersebut.
5	Menurut anda apakah korespondensi dalam Bahasa Inggris penting?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penting sekali. Apalagi sekarang Undiksha pengen menjadi universitas terkemuka di Asia, jadi mau tidak mau staf harus belajar berbahasa Inggris.</li> <li>- Sangat penting, selain menambah cara bersurat abhasa Inggris, juga bisa membantu staf bekerja dengan cepat dika ada surat berbahasa Inggris tanpa harus menunggu staf kerjasama. Selain itu juga perlu diajarkana bagaimana cara ngomong berbahasa Inggris.</li> </ul>
6	Apakah ada usaha dari institusi melatih Bahasa Inggris khusus korespondensi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak</li> <li>- Belum pernah ada</li> <li>- Ada, tetapi masih kepada pelatihan Bahasa Lisan kepada sekretaris dan humas.</li> </ul>
7	Apa kira-kira yang bisa dilakukan untuk menambah kemampuan Korespondensi Berbahasa Inggris?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan, kalo bisa diajar oleh yang bisa diajak sharing, bukan dosen yang keras. Beberapa staf kayanya tidak cepat menangkap pelajaran Bahasa Inggris karena sudah lama belajarnya dulu waktu SD.</li> <li>- Adanya pedoman yang jelas sehingga ada diipakai acuan dalam membuat surat</li> <li>- Training khusus tentangkorespondensi</li> </ul>

## BLUE PRINT

No	Main Job Description	Branches of Job Description
1	Letter Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Component of Letter Writing</li> <li>b. Letter Style</li> </ul>
2	Official Letter	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Writing Official Letter</li> </ul>
3	Letters in Academic Activity	
	1) Letter of Academic Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. General Invitation</li> <li>b. Invitation of participation on Academic Program</li> <li>c. Letter of Acceptance</li> <li>d. Letter of Reviewer</li> </ul>
	2) Letter of Mobility Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Letter of Visa Application</li> <li>b. Sponsor Letter</li> <li>c. Letter of Study Permit</li> <li>d. Letter of Stay Permit</li> <li>e. Letter of Students Exchange</li> </ul>
	3) Letter of Internal Needs	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Letter of FYI</li> <li>b. Recommendation Letter</li> <li>c. Letter of Statement</li> <li>d. Curriculum Vitae</li> <li>e. Resume</li> </ul>
4	Letter between Institution	
	1) Letter for Strengthen Relationship	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Letter of Congratulation</li> <li>b. Letter of Gratitude</li> <li>c. Letter of Acknowledgement</li> <li>d. Letter of Apology</li> <li>e. Letter of Condolence</li> <li>f. Letter of Sympathy</li> </ul>
	2) Letter for Cooperation and Partnerships	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Letter of Complaint</li> <li>b. Letter of Promotion</li> <li>c. Letter of Cooperation and Partnerships</li> <li>d. Letter of Monitoring and Evaluation</li> <li>e. Design of MoU and MoA</li> <li>f. Letter of Visit</li> </ul>

**ANGKET TENTANG “ENGLISH CORRESPONDENCE” DI LINGKUNGAN  
KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**



**CARA PENGISIAN ANGKET:**

1. Tulis identitas diri pada kolom yang sudah disediakan. Isi nama lengkap dan unit kerja.
2. Jawablah setiap pertanyaan sesuai dengan kondisi dan keadaan yang sebenarnya.
3. Berilah tanda centang (✓) pada kolom jawaban.
4. Jika tidak ada pilihan yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu, centanglah kolom “lainnya” dan tulis jawaban Bapak/Ibu pada titik – titik yang disediakan.
5. Jika ada pertanyaan yang sulit dimengeti lingkariilah nomor soal tersebut.
6. Jawaban tidak akan mempengaruhi apapun.
7. Identitas pengisi angket akan dijaga kerahasiaannya.

### A. Karakteristik Responden

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jenis Kelamin : ( ) Laki-laki ( ) Perempuan
3. Jabatan : ( ) Kepala Bagian ( ) Kasubbag  
( ) Staf
4. Unit Kerja : \_\_\_\_\_
5. Usia saat ini :  
( )  $\geq$  50 tahun ( ) 30 - 39 tahun  
( ) 40 - 49 tahun ( ) 20 - 29 tahun
6. Pengalaman Kerja di Divisi sekarang:  
( )  $>$  5 tahun ( ) 3 - 4 tahun  
( ) 1 - 2 tahun ( )  $\leq$  1 tahun
7. Latar belakang pendidikan formal:  
( ) S2  
( ) S1  
( ) D3  
( ) SMA atau sederajat

### B. KORESPONDENSI DI LINGKUNGAN KERJA

Berikut ini pertanyaan untuk mengetahui tentang korespondensi yang dilakukan di lingkungan kerja Universitas Pendidikan Ganesha menurut pengalaman Saudara selama ini. Saudara diwajibkan menjawab pertanyaan yang diajukan dengan ketentuan sebagai berikut

- 1 = Sangat Tidak Paham  
2 = Tidak Paham  
3 = Cukup Paham  
4 = Paham  
5 = Sangat Paham

Berilah tanda (v) pada pilihan jawaban menurut pengalaman Saudara

No	Pernyataan	STP	TP	CP	P	SP
<b>A. Korespondensi dan Surat Menyurat</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Saya menerima dan mengirim surat resmi atas nama institusi terkait pekerjaan di kantor					



2	Saya menerima dan mengirim e-mail, pesan berupa SMS/WA dan memo terkait pekerjaan di kantor					
3	Saya memahami dasar-dasar konsep penulisan surat resmi di Undiksha					
4	Saya memahami tentang tata cara penulisan surat resmi di Undiksha					
5	Saya mengetahui dasar-dasar konsep menulis e-mail resmi					
6	Saya memahami penggunaan Distribution List (CC and Bcc) dalam menulis e-mail resmi					
7	Saya memahami tentang tata cara penulisan maksud dan tujuan surat resmi.					
8	Saya memahami tentang tata cara penulisan isi surat resmi					
9	Saya memahami tata cara menulis surat resmi untuk suatu lembaga pada tingkat dalam dan luar negeri					
10	Saya memahami tata cara merespon/menjawab pesan singkat berupa SMS/WA, dan memo					
<b>B. Korespondensi Bidang Akademik</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Saya memahami cara menulis surat untuk mengundang pihak lain secara formal (Letter of Invitation)					
2	Saya memahami cara menulis surat untuk pengajuan permohonan Visa terkait Akademik					
3	Saya memahami cara menulis surat Rekomendasi bagi civitas					
4	Saya memahami cara menulis Surat Keterangan					
5	Saya memahami cara menulis Resume (Curriculum Vitae)					



6	Saya memahami cara menulis Cover Letter untuk kegiatan <i>Summer Schools, Internships, Placements, Erasmus, Master/Doctoral Program, Postdoc Programs</i>					
7	Saya memahami cara menulis Letter of Acceptance (LoA) bagi mahasiswa asing					
8	Saya memahami cara menulis surat permohonan berpartisipasi dalam Joint Research					
9	Saya memahami cara menulis surat permohonan berpartisipasi dalam Joint Publication					
10	Saya memahami cara menulis surat permohonan berpartisipasi dalam Joint Community Service					
11	Saya memahami cara dalam menulis surat permohonan sebagai Reviewer					
12	Saya memahami cara menulis permohonan Sponsor					
<b>C. Korespondensi Kerjasama</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Saya memahami cara menulis surat tentang memberikan informasi kepada pihak lain					
2	Saya memahami cara menulis perihal mengundang pihak lain secara informal (SMS/WA) terutama dalam bahasa Inggris					
3	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang mengucapkan Selamat (Congratulation), termasuk ucapan selamat hari raya					
4	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang meminta maaf / memohon permakluman					
5	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang mengucapkan terima kasih					

6	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang ucapan Bela Sungkawa					
7	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang mengajukan complain					
8	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang membalas complain dari pihak mitra					
9	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang mengajukan Penawaran Kerjasama					
10	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang menerima Penawaran Kerjasama					
11	Saya memahami cara melakukan korespondensi tentang menolak Penawaran Kerjasama					
12	Saya memahami cara mendesain MoU/MoA Nasional dan Luar Negeri?					
<b>D. Buku Panduan Korespondensi</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Saya merasa Undiksha perlu menyiapkan Buku Panduan tentang Korespondensi berbahasa Inggris					

## A. TINGKAT KEPERLUAN KORESPONDENSI DI LINGKUNGAN KERJA

Berikut ini pertanyaan untuk mengetahui tentang korespondensi yang dilakukan di lingkungan kerja Universitas Pendidikan Ganesha menurut pengalaman Saudara selama ini. Saudara diwajibkan menjawab pertanyaan yang diajukan dengan ketentuan sebagai berikut

- 1 = Sangat Tidak Perlu
- 2 = Tidak Perlu
- 3 = Cukup perlu
- 4 = Perlu
- 5 = Sangat Perlu

Berilah tanda (v) pada pilihan jawaban menurut pandangan Saudara

No	Pernyataan	STP (1)	TP (2)	CP (3)	P (4)	SP (5)
1	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Undangan berbahasa Inggris					
2	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Undangan melalui e-mail berbahasa Inggris					
3	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat penerimaan mahasiswa berbahasa Inggris					
4	Saya merasa perlu memahami tentang menulis penerimaan abstrak berbahasa Inggris untuk keperluan konferensi					
5	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat permohonan reviewer berbahasa Inggris					
6	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat pengajuan visa berbahasa Inggris					
7	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat rekomendasi berbahasa Inggris					
8	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat pernyataan berbahasa Inggris					

9	Saya merasa perlu memahami tentang menulis Resume dan Curriculum Vitae berbahasa Inggris					
10	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat sponsor berbahasa Inggris					
11	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat informasi berbahasa Inggris					
12	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat ucapan selamat berbahasa Inggris					
13	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Ucapan terima kasih dalam bahasa Inggris					
14	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat tentang rasa simpati berbahasa Inggris					
15	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat permintaan maaf berbahasa Inggris					
16	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat memfasilitasi komplain berbahasa Inggris					
17	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat promosi berbahasa Inggris					
18	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Program kerjasama berbahasa Inggris					
19	Saya merasa perlu memahami tentang membuat draft MoU dan MoA berbahasa Inggris					
20	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Permohonan Ijin Belajar berbahasa Inggris					
21	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat Permohonan Ijin Tinggal berbahasa Inggris					
22	Saya merasa perlu memahami tentang menulis surat berbahasa Inggris					



**RESULTS OF 1<sup>st</sup> QUESTIONNAIRE**

No	Aspect / Statement	Level of Understanding (%)				
		1	2	3	4	5
1	Writing and Receiving Letter in English	0.00	46.15	15.38	23.08	15.38
2	Writing and Receiving e-mail, SMS	0.00	61.54	0.00	15.38	23.08
3	Basic concept of letter	0.00	46.15	15.38	23.08	15.38
4	Writing a letter procedure	0.00	53.85	7.69	23.08	15.38
5	Basic concept of e-mail	0.00	30.77	30.77	7.69	30.77
6	Using distribution List	0.00	30.77	46.15	7.69	15.38
7	Writing Purpose/Recipients	0.00	46.15	15.38	15.38	23.08
8	Writing Content	0.00	53.85	7.69	15.38	23.08
9	Official Letter Writing in English	0.00	53.85	7.69	38.46	0.00
10	Using short message service	0.00	46.15	23.08	30.77	0.00
11	Letter of Invitation	30.77	7.69	15.38	23.08	23.08
12	Letter of Visa Application	46.15	7.69	30.77	15.38	0.00
13	Letter of Recommendation	46.15	0.00	38.46	15.38	0.00
14	Letter of Statement	30.77	7.69	15.38	46.15	0.00
15	Resume and Curriculum Vitae	46.15	23.08	23.08	7.69	0.00
16	Cover Letter	53.85	15.38	30.77	0.00	0.00
17	Letter of Acceptance	46.15	0.00	15.38	30.77	7.69
18	Invitation on Joint Research	53.85	30.77	15.38	0.00	0.00
19	Invitation on Joint Publication	53.85	7.69	38.46	0.00	0.00
20	Invitation on Joint Community Service	53.85	30.77	15.38	0.00	0.00
21	Letter of Reviewer	53.85	46.15	0.00	0.00	0.00
22	Letter of Sponsor	46.15	0.00	15.38	23.08	15.38
23	Letter of FYI / Information	30.77	0.00	15.38	15.38	38.46
24	Short Invitation message	23.08	23.08	7.69	30.77	15.38
25	Letter of Congratulation	0.00	30.77	23.08	38.46	7.69
26	Letter of Apology	0.00	38.46	23.08	30.77	7.69
27	Letter of Gratitude	15.38	23.08	46.15	15.38	0.00
28	Letter of Condolences	30.77	38.46	30.77	0.00	0.00
29	Letter of Complaint	30.77	61.54	7.69	0.00	0.00
30	Letter of Answering Complaint	23.08	38.46	23.08	15.38	0.00
31	Letter of Offering Partnerships	46.15	0.00	15.38	7.69	30.77
32	Letter of Accepting Partnerships	53.85	0.00	15.38	15.38	15.38
33	Letter of Rejecting Partnerships	53.85	0.00	15.38	15.38	15.38
34	Drafting MoU and MoA	61.54	0.00	15.38	15.38	7.69
<b>AVERAGE</b>		<b>27.38</b>	<b>26.47</b>	<b>19.46</b>	<b>16.51</b>	<b>10.18</b>



## RESULTS OF 2<sup>nd</sup> QUESTIONNAIRE

No	Type of Letter	Level of User's Needs (%)				
		1	2	3	4	5
1	Letter of Invitation	0.00	0.00	0.00	30.77	69.23
2	Invitation by Email	0.00	0.00	7.69	46.15	46.15
3	Letter of Acceptance	0.00	7.69	7.69	53.85	30.77
4	Letter of Abstract Acceptance	0.00	7.69	7.69	69.23	15.38
5	Letter of Reviewer	0.00	0.00	15.38	61.54	23.08
6	Letter of Visa Application	0.00	7.69	23.08	38.46	30.77
7	Letter of Recommendation	0.00	0.00	0.00	61.54	38.46
8	Letter of Statement	0.00	0.00	0.00	46.15	53.85
9	Resume and Curriculum Vitae	0.00	0.00	0.00	30.77	69.23
10	Letter of Sponsor	0.00	0.00	15.38	46.15	38.46
11	Letter of FYI / Information	0.00	0.00	7.69	46.15	46.15
12	Letter of Congratulation	0.00	0.00	7.69	53.85	38.46
13	Letter of Gratitude	0.00	0.00	7.69	53.85	38.46
14	Letter of Sympathy	0.00	0.00	0.00	61.54	38.46
15	Letter of Apology	0.00	0.00	23.08	61.54	15.38
16	Letter of Facilitating Complaint	0.00	23.08	7.69	53.85	15.38
17	Letter of Promotion	0.00	0.00	15.38	46.15	38.46
18	Letter of Partnerships Program	0.00	0.00	15.38	53.85	30.77
19	Drafting MoU and MoA	0.00	0.00	15.38	46.15	38.46
20	Letter of Study Permit	0.00	0.00	15.38	53.85	30.77
21	Letter of Stay Permit	0.00	0.00	15.38	61.54	23.08
22	Other letters	0.00	0.00	0.00	69.23	30.77
23	Needs of Handbook / Guidance	0.00	0.00	0.00	15.38	84.62
<b>AVERAGE</b>		<b>0.00</b>	<b>2.01</b>	<b>9.03</b>	<b>50.50</b>	<b>38.46</b>



## Handbook Evaluation Rubrics

Criteria		Score				
Features of Handbook		1	2	3	4	5
1	The cover of handbook is interesting					
2	The cover shows the author and the content of the handbook					
3	The handbook provides a useful table of contents					
4	Layout is consistent and chapters are arranged logically					
5	Handbook contains bibliography or reference					
6	Information is accurate & current					
7	Content level is appropriate for users					
8	Format is visually appealing & interesting					
9	Showing good mastery in writing conventions, punctuations, capital letters and inconsiderable spelling mistakes					
10	Handbook provides index					
<b>Content Criteria</b>						
11	Real-life applications are given					
12	Information, examples and directions are clearly written and explained					
13	Activities are developmentally appropriate					
14	Pictures are accurate and well integrated into the material					
15	Materials achieve the objective of handbook usage					
16	Materials help users to feel at ease in working activities					
17	Materials help users to develop confidence.					
18	Various materials facilitate users to use them in different context					
19	Various examples facilitate users to use them in different context					
20	Materials provide the users with opportunities to use English in working activities					
21	Materials provide opportunities for outcome development and feedback.					
<b>Inclusion Criteria</b>						
22	Nouns, adjectives, terms and illustrations are appropriate and non-prejudicial					
<b>Alignment Criteria</b>						
23	Handbook content is appropriate with the job and duty					
24	Handbook meets users' needs, especially in scope of correspondence					
<b>Total Points</b>						
<b>TOTAL SCORE</b>						

No	Comments	Aspects to be revised
		

Singaraja, .....  
Judges,

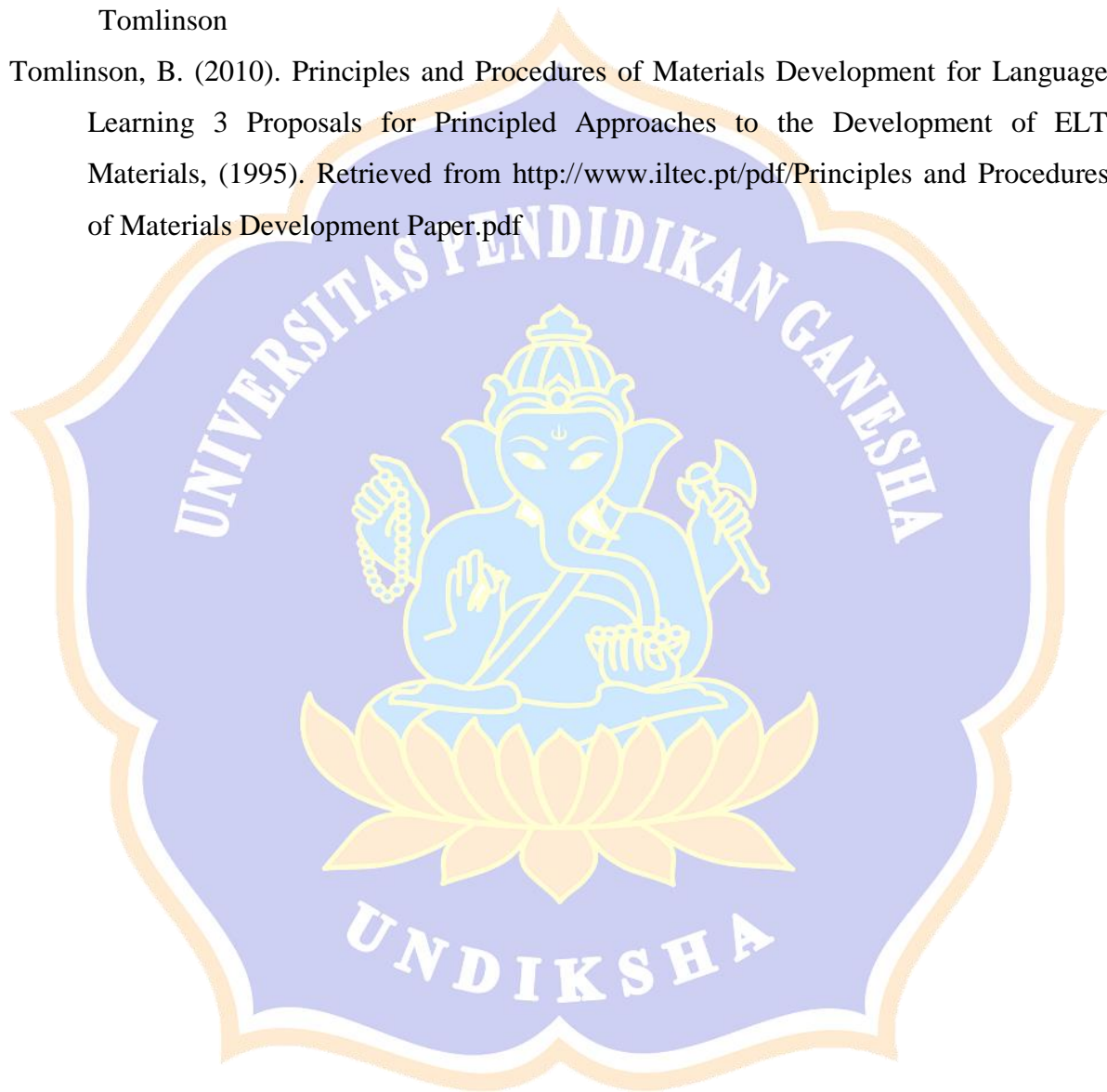
.....

**Adapted from:**

Lederer, N. (2011). How to evaluate books. Retrieved from  
<http://lib.colostate.edu/howto/evalbk.htm>

Rose, H. (2007). Textbook evaluation rubric. Retrieved from  
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rvGsFb2UaFsJ:circle.adventist.org/download/TextbookEvaluationRubric.doc+&cd=2&hl=id&ct=clnk>  
Tomlinson

Tomlinson, B. (2010). Principles and Procedures of Materials Development for Language Learning 3 Proposals for Principled Approaches to the Development of ELT Materials, (1995). Retrieved from <http://www.iltec.pt/pdf/Principles and Procedures of Materials Development Paper.pdf>



## EVALUATION RESULTS FROM EXPERTS

No	Criteria	Score	
		Expert 1	Expert 2
<b>Features of Handbook</b>		<b>Expert 1</b>	<b>Expert 2</b>
1	The cover of handbook is interesting	5	5
2	The cover shows the author and the content of the handbook	4	4
3	The handbook provides a useful table of contents	5	5
4	Layout is consistent and chapters are arranged logically	4	4
5	Handbook contains bibliography or reference	4	5
6	Information is accurate & current	4	5
7	Content level is appropriate for users	4	4
8	Format is visually appealing & interesting	4	4
9	Showing good mastery in writing conventions, punctuations, capital letters and inconsiderable spelling mistakes	4	4
10	Handbook provides index	1	1
<b>Total Score</b>		<b>39</b>	<b>41</b>
<b>Content Criteria</b>			
1	Real-life applications are given	4	4
2	Information, examples and directions are clearly written and explained	4	4
3	Activities are developmentally appropriate	5	4
4	Pictures are accurate and well integrated into the material	4	5
5	Materials achieve the objective of handbook usage	5	4
6	Materials help users to feel at ease in working activities	5	4
7	Materials help users to develop confidence.	5	4
8	Various materials facilitate users to use them in different context	5	5
9	Various examples facilitate users to use them in different context	4	5
10	Materials provide the users with opportunities to use English in working activities	4	4
11	Materials provide opportunities for outcome development and feedback.	4	4
<b>Total Score</b>		<b>49</b>	<b>47</b>
<b>Inclusion and Alignment Criteria</b>			
1	Nouns, adjectives, terms and illustrations are appropriate and non-prejudicial	4	3



2	Handbook content is appropriate with the job and duty	5	5
3	Handbook meets users' needs, especially in scope of correspondence	5	5
<b>Total Score</b>		<b>14</b>	<b>13</b>

**Additional Comments by Experts:**

- a. Providing Mind Mapping as summary for each letter/topic
- b. Giving an example for each correspondence and its procedure.
- c. Providing example for salutation (p.11)
- d. Providing more examples for closing salutation.
- e. Providing more examples on Short Message
- f. Providing letter for asking program evaluation. This letter was needed to do a program evaluation, related to cooperation between institutions.
- g. Letter of New Study Program should be changed became Letter of Promotion
- h. Providing index at the last page of the handbook
- i. Providing Author's name
- j. Nouns, adjective, terms, and illustration were not explicitly presented.
- k. Providing date, month and year in the acknowledgement
- l. Paying attention to the colour, so the text could be easy to be read
- m. Checking grammar for each part of the handbook
- n. Writing style was too static and small
- o. Following criteria the writing style of title, subtitle, chapter and subchapter