

**PROPOSAL
HIBAH PENGEMBANGAN INOVASI MODUL DIGITAL
MOOC UNIVERSITAS AIRLANGGA 2021
SKEMA MATA KULIAH**

“KORESPONDENSI BISNIS”



PENGUSUL :

Dr. Rahmat Yuliawan,SE.,MM.,AWP.,CHRM

Anggota :

- 1. Rizky Amalia Sinulingga S,Ak.,M.A.B**
- 2. Ria Triwastuti S.AB.,M.Int.Bus**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. a. Nama Perguruan Tinggi : Universitas Airlangga
b. Alamat Perguruan Tinggi : Kampus C Mulyorejo, Surabaya- 60115, Indonesia
c. Nama Fakultas : Fakultas Vokasi
d. Nama Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
e. Judul MOOC : Korespondensi Bisnis
f. SKS : 3 SKS
g. Semester : Genap
h. Skema Hibah : Mata Kuliah
2. Koordinator/Ketua
 - a. Nama Lengkap & Gelar : Dr. Rahmat Yuliawan,SE.,MM.,AWP.,CHRM
 - b. NIP/NIK/NIDN : 198507092016033101
 - c. Golongan Kepangkatan : III-c
 - d. Jabatan Akademik : Dosen Tetap Universitas Airlangga
 - e. Alamat Email : rahmat.yuliawan@vokasi.unair.ac.id
 - f. No. Telpn : 081236155553
3. Biaya yang diajukan : Rp 25.000.000,00
4. Jangka Waktu Pelaksanaan : 6 Bulan
5. Dana Pendamping (jika ada): -

Surabaya, 19 Juni 2021

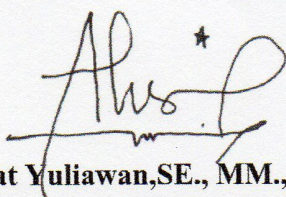
Mengetahui:

Dekan Fakultas Vokasi



Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drk., M/Kes
NIP. 196509051993031004

Penanggung Jawab Program


Dr. Rahmat Yuliawan,SE., MM., CHRM
NIP. 198507092016033101

**Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program Hibah
Pengembangan Inovasi Modul Digital MOOC Unair 2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : **Dr. Rahmat Yuliawan,SE., MM., CHRM**
NIP : 198507092016033101

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan menyampaikan laporan hasil bantuan dana sesuai ketentuan di dalam panduan. Jika kami tidak memenuhi komitmen yang sudah disepakati maka kami siap menerima sanksi dari Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan (DIPP) Universitas Airlangga

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini dan atau terdapat tuntutan dari pihak lain, saya bersedia bertanggung jawab untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan membebaskan Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan (DIPP) Universitas Airlangga dari tuntutan apapun, serta bersedia mengembalikan seluruh biaya program bantuan dan yang saya peroleh ke Kas Negara.

Surabaya, 19 Juni 2021

Mengetahui:
Dekan Fakultas Vokasi



Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drk., M/Kes
NIP. 196509051993031004

Penanggung Jawab Program



Dr. Rahmat Yuliawan,SE.,MM., CHRM
NIP. 198507092016033101

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	3
Latar Belakang	3
Tujuan.....	4
Sasaran	5
Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROSES PENGEMBANGAN.....	5
Analisis.....	6
Desain.....	7
Pengembangan Konten MOOC.....	7
BAB III RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN.....	17
Komponen Biaya.....	17
BAB IV JADWAL KEGIATAN	18
Jadwal Kegiatan	18

BABI PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pandemi *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang terjadi di Indonesia sejak tahun 2020 mempercepat era digitalisasi dalam berbagai bidang. Bidang pendidikan pun tak luput dari sasaran digitalisasi demi memutus rantai persebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19). Keputusan Bersama Empat Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) menyebutkan bahwa metode pembelajaran di perguruan tinggi pada semua zona wajib dilaksanakan secara Dalam Jaringan (daring) atau *online*. Hal tersebut berlaku untuk mata kuliah teori dan juga sebisa mungkin dilaksanakan untuk mata kuliah praktik. Kuliah daring menjadi solusi agar kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung dengan baik di tengah penyebaran virus corona (COVID-19) yang semakin meluas.

Kegiatan belajar mengajar yang dilakukan secara daring “memaksa” mahasiswa lebih mandiri dalam proses belajar dan lebih aktif. Salah satu keuntungan dilaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) secara daring adalah kondisi mahasiswa saat ini yang merupakan generasi Z yang “melek” teknologi, sehingga adaptasi teknologi menjadi hal yang lumrah bagi dunia mereka. Mahasiswa merasa lebih nyaman untuk bertanya dan berdiskusi dalam forum perkuliahan yang dilaksanakan secara *online*.

Proses Belajar Mengajar (PBM) dalam Jaringan (daring) atau *online* juga mampu menumbuhkan kemandirian belajar mahasiswa. Mahasiswa dapat secara mandiri mencari informasi mengenai materi kuliah dan tugas-tugas yang diberikan kepada mereka dan dosen hanya bersifat sebagai pembimbing dan pengarah bukan menjadi sumber utama informasi. Proses Belajar Mengajar (PBM) dalam Jaringan (daring) atau *online* sangat membantu penerapan *Student Centered Learning* (SCL) dan mampu memunculkan tanggung jawab dan otonomi mahasiswa dalam belajar (Kuo et al., 2014).

Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) juga mengalami berbagai kendala. Kendala Proses Belajar Mengajar (PBM) yang paling sering dirasakan adalah ketidakstabilan jaringan internet. Kondisi cuaca, hambatan dan kegiatan perbaikan dari penyedia layanan internet, hingga lokasi domisili mahasiswa yang beragam menyebabkan *delivery* materi belajar mengajar tidak tersampaikan secara maksimal. Penggunaan aplikasi *teleconference* berbasis *video* yang diaktifkan dalam mode *off cam* agar jaringan internet lebih stabil juga mengurangi

interaksi dosen-mahasiswa selama proses belajar mengajar berlangsung. Hal tersebut merugikan kedua belah pihak dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) khususnya terkait penjelasan materi oleh dosen dan pemahaman materi oleh mahasiswa.

Kendala Proses Belajar Mengajar (PBM) *online* terkait komunikasi dengan dosen melalui aplikasi *teleconference berbasis video* ataupun *virtual* yang dianggap tidak mampu memberikan penjelasan menyeluruh mengenai materi yang sedang dibahas dapat diperbaiki dengan mengganti metode PBM *online*. Metode PBM *online* yang mengharuskan penjelasan dilakukan dalam satu waktu yang sama di lokasi yang berbeda antara dosen dan mahasiswa melalui aplikasi *teleconference berbasis video* dapat digantikan dengan metode komunikasi satu arah melalui pengembangan modul digital.

Massive Open Online Course (MOOC) menyediakan sistem pembelajaran berupa kursus *online* secara besar- besaran dan terbuka dengan tujuan untuk memungkinkan partisipasi tak terbatas dan dapat diakses melalui website. Selain menyediakan materi kursus tradisional seperti video, pembacaan dan pembahasan masalah, MOOC juga menyediakan forum pengguna interaktif yang membantu dalam membangun komunitas untuk mahasiswa, dosen, dan asisten pengajar. Proses Belajar Mengajar (PBM) *online* dengan menggunakan kombinasi *platform web e-learning* dan MOOC diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa pada topik perkuliahan dan mencapai capaian kompetensi pembelajaran mata kuliah.

Mata kuliah yang akan diimplementasikan untuk MOOC adalah “Korespondensi Bisnis”. Alasan pemilihan mata kuliah tersebut dikarenakan pada kegiatan pembelajaran praktik diperlukan penguasaan dan pemahaman tentang dasar teori yang menyeluruh. Pemahaman dasar teori penting untuk dapat mencerna setiap proses yang berlangsung saat praktikum. Di samping itu, pemilihan mata kuliah “Korespondensi Bisnis” memerlukan dukungan berbagai sumber seperti foto, link artikel, animasi, dan video demonstrasi karena mengingat sifat Moodle yang *borderless* dan *unlimited*. Dengan pengembangan MOOC untuk mata kuliah “Korespondensi Bisnis” diharapkan memberi kontribusi yang besar dalam kegiatan pembelajaran selama pandemi covid-19 dan pembelajaran selanjutnya.

Tujuan

Melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) pada mata kuliah “Korespondensi Bisnis” menggunakan MOOC.

Sasaran

Sasaran modul digital ini adalah mahasiswa yang memerlukan pengetahuan tentang “Korespondensi Bisnis”

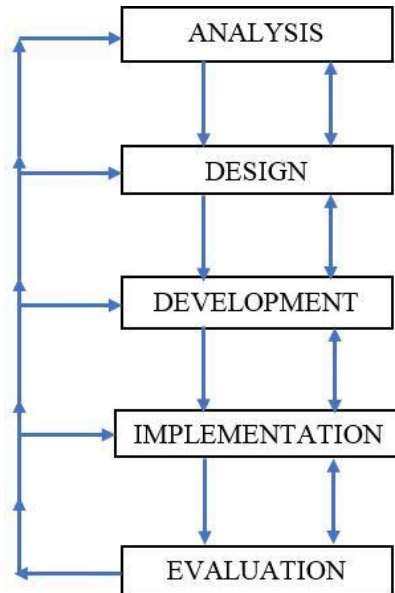
Ruang Lingkup

Pembuatan modul digital pada mata kuliah “Korespondensi Bisnis” pada MOOC ditujukan untuk meningkatkan pemahaman menyeluruh mahasiswa terhadap topik tersebut sehingga capaian pembelajaran dapat tercapai. Proses pembelajaran secara daring/ *online* dapat diakses oleh siapapun dan dilakukan dengan mudah. Dengan adanya transformasi konten pembelajaran dalam bentuk yang lebih ideal, diharapkan materi dapat tersampaikan dengan lebih baik. Platform MOOC mata kuliah “Korespondensi Bisnis” terdiri dari 14 sub topik tatap muka yang akan diunggah melalui website MOOC <http://mooc.unair.ac.id> . Platform MOOC mata kuliah “Korespondensi Bisnis” dapat diikuti oleh :

1. Mahasiswa Semester II Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
2. Mahasiswa program studi sejenis atau dalam satu rumpun ilmu di Universitas Airlangga
3. Mahasiswa program studi sejenis atau dalam satu rumpun ilmu di seluruh Indonesia

BAB II PROSES PENGEMBANGAN

Pengembangan modul digital MOOC mata kuliah “Korespondensi Bisnis” menggunakan model ADDIE. Dalam langkah-langkah pengembangan produk, model ADDIE dinilai lebih rasional dan lebih lengkap. Model ADDIE memiliki prosedur pengembangan yang tersusun secara terperinci, sesuai untuk mengembangkan media pembelajaran secara instruksional, serta memiliki tujuan khusus yang ingin dicapai oleh media yang dikembangkan. Kelebihan lain dari model ADDIE adalah langkah pengembangan yang sederhana dan terdapat uji coba sehingga hasil pengembangan media dapat diandalkan. Model ADDIE melibatkan tahap-tahap pengembangan model dengan lima langkah/ fase pengembangan yang meliputi : Analisis, desain, *development* atau produksi, implementasi, *delivery*, dan evaluasi.



Gambar 1. Model Pengembangan ADDIE (Sumber: Lee & Owens, 2004:3)

Analisis

Tahap analisis merupakan awal dari proses pengembangan media pembelajaran. Dalam berbagai model pengembangan yang ada, tahap analisis selalu dilakukan di awal, karena akan menjadi dasar pengembangan media pembelajaran. Harapannya melalui analisis tersebut menghasilkan pemahaman akan masalah apa saja yang telah terjadi dan apa yang dibutuhkan untuk mengatasi masalah yang muncul. Menurut Lee dan Owens pada tahap analisis model ADDIE, proses analisis membagi tahap analisis desain pembelajaran menjadi dua bagian, yaitu analisis permintaan dan analisis hasil akhir. Analisis kebutuhan berfokus pada masalah yang muncul antara keadaan saat ini dan keadaan yang diinginkan. Analisis hasil akhir berfokus pada solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang muncul.

Peserta didik, latar belakang pembelajaran, materi yang diajarkan, dan keterampilan yang dibutuhkan (termasuk konsultan pendamping) akan dianalisis. Analisis dilakukan dengan mengumpulkan bahan referensi yang dibutuhkan untuk menerapkan Proses Belajar Mengajar (PBM) online menggunakan MOOC pada mata kuliah "Korespondensi Bisnis". Analisis hanya dapat dilakukan dengan menganalisis materi referensi dan hasil belajar. Mahasiswa tidak dianalisis karena belum ada peserta selain mahasiswa semester 2 Program studi D3 Administrasi Perkantoran yang menjadi peserta Proses Belajar Mengajar (PBM) online (sesuai petunjuk pada Tabel 1, tahap pengembangan)

Desain

Tahap desain merupakan tahap perencanaan proyek media pembelajaran yang akan dikembangkan. Tujuan dari tahap desain adalah untuk memverifikasi hasil yang diperlukan dan metode pengujian yang sesuai (Branch, 2009: 59). Perencanaan merupakan faktor terpenting dalam keberhasilan pengembangan media pembelajaran. Kemudian melakukan analisis pengajaran untuk menentukan kapabilitas pendukung apa yang dibutuhkan. Selain itu, topik pelatihan akan ditentukan berdasarkan kompetensi. Setiap topik akan ditentukan oleh desain capaian pembelajaran dan program pembelajaran. Selain itu, *platform online* yang digunakan seperti e-learning, MOOC, dan media teleconferensi berbasis video juga akan dibahas. Deskripsi rancangan capaian pembelajaran dapat dilihat pada table 2.

Pengembangan Konten MOOC

Kegiatan pengembangan, meliputi pengumpulan materi media pembelajaran berbasis multimedia interaktif, produksi ilustrasi, pengetikan, dll. Kemudian dengan bantuan perangkat lunak yang dibutuhkan, disiapkan dan dikembangkan media pembelajaran berbasis multimedia interaktif dengan menghasilkan produk berupa media video pembelajaran. Tujuan dari tahap pengembangan adalah menghasilkan media pembelajaran yang dirancang pada tahap sebelumnya. Hasil dari tahapan ini adalah implementasi MOOC dalam topik “Korespondensi Bisnis”. Tahapan pengembangan dapat dilihat pada table 3.

Tabel 1. Tahapan Pengembangan

Tahapan	Input	Output	Deskripsi
Analisis	<ol style="list-style-type: none">1. Kondisi pembelajaran saat ini2. Kondisi kemampuan mahasiswa3. Kondisi kemampuan dosen4. Capaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Capaian Pembelajaran mata kuliah Praktikum Korespondensi Bisnis2. Metode pembelajaran Praktikum Korespondensi Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan Capaian Pembelajaran mata kuliah Korespondensi Bisnis2. Menganalisa infrastruktur, proses dan metode pembelajaran yang diusulkan dan relevan dengan kondisi saat ini dalam kaitannya Proses Belajar Mengajar (PBM) Online mata kuliah Korespondensi Bisnis
Desain	<ol style="list-style-type: none">1. Capaian Pembelajaran mata kuliah Korespondensi Bisnis2. Metode pembelajaran mata kuliah Korespondensi Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilihan model komunikasi pembelajaran dan assessment yang digunakan2. Pemilihan <i>Learning Management System (LMS)</i> yang sesuai dengan RPS3. Pembuatan modul pembelajaran mata kuliah Korespondensi Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan memodifikasi model komunikasi pembelajaran dan assessment yang akan digunakan2. Menentukan dan memodifikasi Learning Management System (LMS) sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah3. Menyusun modul pembelajaran mata kuliah Korespondensi Bisnis terstandar sesuai dengan RPS

Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan model komunikasi Tahap pembelajaran dan assessment yang digunakan 2. Pemilihan <i>Learning Management System</i> (LMS) yang sesuai dengan RPS 3. Pembuatan modul pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Learning Management System</i> (LMS) E-learning dan MOOC Indonesia 2. Blueprint Konten MOOC Indonesia mata kuliah Korespondensi Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan template dan konfigurasi <i>Learning Management System</i> (LMS) E-learning dan MOOC Indonesia 2. Penyusunan paket pembelajaran MOOC mata kuliah Korespondensi Bisnis
--------------	--	---	--

Tabel 2. Rancangan Capaian Pembelajaran, Topik, dan Sub Topik dengan MOOC

No	Capaian Pembelajaran	Topik	Sub Topik	Rancangan Pembelajaran Online	
				MOOC Indonesia	Tatap muka virtual
1	Mampu menguraikan definisi Korespondensi surat	Pendahuluan, korespondensi dan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian korespondensi dan komunikasi 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi bisnis 4. Dasar-dasar korespondensi bisnis 	<p style="text-align: center;">√</p> <p>Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test</p>	<p style="text-align: center;">√</p> <p>Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test</p>

2	Mampu menjelaskan prosedur Komunikasi, surat, dan bahasa surat	Komunikasi, surat, dan bahasa surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian komunikasi dan surat 2. Macam-macam komunikasi 3. Macam-macam surat 4. Keunggulan dan kelemahan komunikasi dan surat 5. Fungsi surat dan surat bisnis 6. Kriteria surat dan koresponden 7. Penggolongan surat 8. Bahasa surat 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">Penyampaian Modul, Video Penjelasan,Pre – Post Test</p>	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">Penyampaian Modul, Video Penjelasan,Pre – Post Test</p>
3	Mampu menjelaskan prosedur Surat Resmi, bagian-bagian surat resmi dan fungsi-nya	Surat Resmi, bagian-bagian surat resmi dan fungsi-nya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian - Perbedaan surat pribadi dan surat resmi - Manfaat dan tujuan pembuatan surat - Bahasa surat resmi 2. Bagian-bagian surat resmi dan fungsinya: <ul style="list-style-type: none"> - Kop, nomor lampiran, hal, tanggal surat - Alamat tujuan - Salam pembuka - Isi surat - Salam penutup - Nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat - Pejabat penanda tangan - Tanda tangan 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">Penyampaian Modul, Video Penjelasan,Pre – Post Test</p>	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">Penyampaian Modul, Video Penjelasan,Pre – Post Test</p>

			Atau: - Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan - Tembusan, dan - Kode inisial		
4	Mampu menjelaskan Bentuk-bentuk surat	Bentuk-bentuk surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full block style 2. Block style 3. Semi block style 4. Indented style 5. Hanging paragraph style 6. Surat berjudul dengan subjudul 7. Surat berjudul tanpa subjudul 8. Surat resmi Indonesia (usulan Pusat Bahasa DEPDIKNAS) 9. Surat resmi ARSIP NASIONAL 10. Bentuk resmi Indonesia lama 11. Bentuk resmi Indonesia baru 12. Contoh-contohnya 13. Masalah-masalah dalam surat bentuk lurus 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
5	Mampu menjelaskan mekanisme Surat sekretaris	Surat sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan 2. Surat kuasa 3. Contoh-contohnya 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan,	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan,

				Pre – Post Test	Pre – Post Test
6	Mampu membuat Surat sekretaris	Surat sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan 2. Meeting agenda 3. Notula 4. Contoh-contohnya 	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
7	Mampu mempraktekkan hal hal sekretaris	Surat sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan janji temu 2. Janji temu 3. Contoh-contohnya 	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
8	Mampu menguraikan Surat internal	Surat internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan 2. Contoh-contohnya 	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
9	Mampu menerapkan Surat internal	Surat internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo 2. Nota dinas 3. Contoh-contohnya 	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	<p style="text-align: center;">√</p> Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test

10	Mampu membuat Surat internal	Surat internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengumuman 2. Surat edaran 3. Contoh-contohnya 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
11	Mampu menguraikan Surat internal	Surat eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan 2. Surat rekomendasi 3. Surat referensi 4. Contoh-contohnya 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
12	Mampu menerapkan Surat internal	Surat eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tempahan 2. Surat ucapan 3. Contoh 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
13	Mampu membuat Surat internal	Surat eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Eksternal - Internal 2. Contoh-contohnya 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test
14	Mampu menjelaskan Kelengkapan surat	Kelengkapan surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk-bentuk amplop surat 2. Contoh-contoh 3. Cara membuat amplop surat 	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test	√ Penyampaian Modul, Video Penjelasan, Pre – Post Test

Tabel 3. Rancangan Pengembangan Pembelajaran Daring MOOC Indonesia

No	Topik	Sub topik	Synchronous			Asynchronous					
			Tele conference	Live Chat	Voice Call	Modul Teks (pdf/ ppt)	Video expliner (lecturer)	Motion graphics	Animasi Simulasi	Assignm ent	Test/ Quiz
1	Pendahuluan, korespondensi dan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak kuliah 2. Sistem penilaian 3. Pengertian korespondensi dan komunikasi 4. Pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi 5. Pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi bisnis 6. Dasar-dasar korespondensi bisnis 		√		√	√	√	√	√	√
2	Komunikasi, surat, dan bahasa surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian komunikasi dan surat 2. Macam-macam komunikasi 3. Macam-macam surat 4. Keunggulan dan kelemahan komunikasi dan surat 5. Fungsi surat dan surat bisnis 6. Kriteria surat dan koresponden 7. Penggolongan surat 				√	√	√	√	√	√

		8. Bahasa surat									
3	Surat Resmi, bagian-bagian surat Resmi dan fungsi-nya	<p>1. Surat resmi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian - Perbedaan surat pribadi dan surat resmi - Manfaat dan tujuan pembuatan surat - Bahasa surat resmi <p>2. Bagian-bagian surat resmi dan fungsinya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kop, nomor lampiran, hal, tanggal surat - Alamat tujuan - Salam pembuka - Isi surat - Salam penutup - Nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat - Pejabat penanda tangan - Tanda tangan <p>Atau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan - Tembusan, dan - Kode inisial 		√	√	√	√	√	√	√	

8	Surat internal	1. Surat keterangan 2. Contoh-contohnya	√		√	√	√	√	√	√	√
9	Surat internal	1. Memo 2. Nota dinas 3. Contoh-contohnya	√			√	√	√	√	√	√
10	Surat internal	1. Surat pengumuman 2. Surat edaran 3. Contoh-contohnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat eksternal	1. Surat pernyataan 2. Surat rekomendasi 3. Surat referensi 4. Contoh-contohnya	√		√	√	√	√	√	√	√
12	Surat eksternal	1. Surat tempahan 2. Surat ucapan 3. Contoh	√			√	√	√	√	√	√
13	Surat eksternal	1. Surat permohonan - Eksternal - Internal 2. Contoh-contohnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Kelengkapan surat	1. Bentuk-bentuk amplop surat 2. Contoh-contoh 3. Cara membuat amplop surat	√		√	√	√	√	√	√	√

BAB III RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN

Komponen Biaya

Tabel 4. Rencana Anggaran

No	Tahapan	Jumlah	Biaya (Rp)
1	Analisis		
	a. Honorarium narasumber pada <i>brainstorming infrastruktur</i> , proses dan metode pembelajaran yang diusulkan dan relevan dengan kondisi saat ini	1	1.250.000
	b. Konsumsi rapat pada <i>brainstorming infrastruktur</i> , proses dan metode pembelajaran	1	1.000.000
2	Desain		
	a. Honorarium tim kreatif (desain grafis) penyusunan topik rancangan pembelajaran Korespondensi Bisnis	1	3.000.000
	b. Biaya penyusunan pilihan komponen <i>Learning Management System (LMS)</i>	1	750.000
3	Pengembangan		
	a. Biaya Penggandaan modul pembelajaran untuk 7 Topik (@ 100.000/paket)	7	700.000
	b. Biaya Pembuatan video pembelajaran untuk 7 Topik pembelajaran (@ 500.000/paket)	7	3.500.000
	c. Biaya <i>proof reviewing</i> video pembelajaran	1	1.000.000
	d. Biaya pembuatan animasi simulasi 7 Topik (@ 1.100.000/paket)	7	7.700.000
	e. Biaya pembuatan motion graphics 7 Topik (@ 500.000/paket)	7	3.500.000
4	Implementasi		
	a. Biaya pengembangan dan perbaikan konten video pembelajaran untuk 7 topik pembelajaran (@300.000/paket)	7	2.100.000
5	Monitoring dan Evaluasi		
	a. Biaya Penyusunan Laporan kemajuan		250.000

		1	
6	Pelaporan a. Biaya penyusunan laporan akhir	1	250.000
	Total Biaya Keseluruhan		25.000.000

BAB IV JADWAL KEGIATAN

Jadwal Kegiatan

Berikut adalah jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan :

No	Kegiatan	Bulan							
		Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Persiapan								
2	Analisis								
3	Desain								
4	Penyusunan konten								
5	Implementasi								
6	Monitoring dan Evaluasi								
7	Pengumpulan Laporan Kemajuan								
8	Pengumpulan Lapotan Akhir								