

ABSTRACT

Merdekaningsih, Fitria. 2004. *Designing a Set of Instructional English Materials to Teach Business Letter Writing to the Rattan Furniture Company Assistants in "Trangsan, Sukoharjo Sub District"*. Yogyakarta: English Education Study Program, Sanata Dharma University.

The competition of international business in Indonesia is increasing day by day after AFTA was applied in 2003. The survival of international companies depends on the qualified human resources. Many companies require their workers to be able to communicate in English to undertake business. Companies in *Trangsan, Sukoharjo Sub District* where the rattan furniture is produced and exported also require their assistants to be able communicate in English. Since most business communication is done in writing, the skill to write business letters is needed. Therefore, through this thesis the writer attempted to design a set of English materials to teach business letter writing to the rattan furniture company assistants in *Trangsan, Sukoharjo Sub District*.

There are two problems identified in the design. They are: 1) How is a set of instructional English materials to teach business letter writing to the rattan furniture company assistants of *Trangsan* village designed? 2) What will the designed set of instructional English materials to teach business letter writing to the rattan furniture company assistants of *Trangsan* village look like?

To answer the first question, the writer combined two models of instructional designs models from Yalden and Kemp. Some stages from each model were adapted and modified to produce a new combined instructional model. The constructed model consisted of seven stages, namely: 1) Conducting need survey, 2) Deciding goals, topics, and general purposes, 3) Specifying learning objective, 4) Selecting syllabus type, 5) Selecting Teaching/learning activities and resources, 6) Developing a set of instructional materials, and 7) Evaluating the materials.

The survey research was carried out in the forms of needs analysis and materials evaluation. The techniques used were interview and questionnaires. A needs analysis was intended to obtain data of the rattan furniture company assistants in *Trangsan, Sukoharjo Sub District*.

To answer the second question, the designed materials consist of eight units are presented. They are Basic Structure of English Business Letters, Answering Enquiries Letter, Confirmation of Order Letter, Requesting Period of Delivery Letter, Delayed Shipment Letter, Handling Complain Letter, Requesting Payment Letter, Thanking a Customer for Payment. Each unit is divided into six sections. They are: Model (examples of letters given to the learner), Word Bank (exercises to elaborate learner's vocabulary), Language Focus (the discussion of grammar usually use in business letter writing), Writing Exercise (exercise to provide the learner to practice how to compose business letter), Checking (pair working to learn how to make good business letter writing), and Revising (chance for learner to revise the letter that they make).

Based on the result of the material evaluation, it is showed that the average points of agreement were 3.9 to 4.4 of the scale of 5. It is meant that the designed set of English instructional materials to teach basic business letter writing for the rattan furniture company assistants in *Trangsari, Sukoharjo Sub District* is good and acceptable. The result of the respondents' opinions and suggestions were used to revise and improve the materials.

ABSTRAK

Merdekaningsih, Fitria. 2004. *Designing A set of Instructional English Materials to Teach Business Letter Writing to the Rattan Furniture Company Assistants in "Trangsan, Sukoharjo Sub District"*. Yogyakarta: Pendidikan Bahasa Inggris. Universitas Sanata Dharma.

Persaingan dalam bisnis internasional di Indonesia semakin meningkat setelah berlakunya AFTA pada tahun 2003. Sumber daya manusia yang berkualitas sangat dibutuhkan perusahaan untuk menghadapi persaingan. Beberapa perusahaan mengharapkan pekerjanya dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk menjalankan bisnis. Perusahaan yang memproduksi dan mengeksport mebel rotan di desa Trangsan, Kabupaten Sukoharjo membutuhkan asistennya memiliki ketrampilan berkomunikasi dengan bahasa Inggris. Banyak komunikasi bisnis dilakukan dalam bentuk tertulis, maka ketrampilan untuk menulis surat bisnis diperlukan. Maka, melalui thesis ini, penulis menyusun seperangkat materi pembelajaran menulis surat bisnis berbahasa Inggris yang dapat digunakan asisten perusahaan mebel rotan di desa *Trangsan, Kabupaten Sukoharjo*.

Ada dua masalah utama dalam menyusun seperangkat materi pembelajaran menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris bagi asisten perusahaan mebel rotan di desa *Trangsan, Kabupaten Sukoharjo*. Masalah tersebut adalah sebagai berikut: 1) Bagaimana seperangkat materi bahasa Inggris untuk mengajar menulis surat bisnis bagi asisten perusahaan mebel rotan di desa Trangsan? 2) Bagaimana bentuk jadi seperangkat materi bahasa Inggris untuk mengajar menulis surat bisnis bagi asisten perusahaan mebel rotan di desa Trangsan tersebut?

Untuk menjawab pertanyaan pertama, penulis mengkombinasikan dua desain model oleh Yalden dan Kemp. Beberapa langkah dari setiap model disadur dan dimodifikasi untuk menghasilkan sebuah kombinasi instruksi model yang baru. Model yang disusun terdapat tujuh langkah, yaitu 1) melakukan survey kebutuhan siswa, 2) Menentukan sasaran, topic, dan tujuan umum pembelajaran, 3) Menentukan tujuan khusus pembelajaran, 4) Memilih silabus yang sesuai, 5) Memilih sumber dan aktifitas belajar-mengajar, 6) Mengembangkan seperangkat instruksi materi, dan 7) Mengevaluasi materi.

Penelitian survei dilakukan dalam bentuk analisa kebutuhan dan analisa materi. Tehnik yang digunakan yaitu wawancara dan kuesioner. Analisa kebutuhan bertujuan untuk memperoleh data asisten perusahaan mebel rotan di desa *Trangsan kabupaten Sukoharjo*.

Untuk menjawab pertanyaan kedua, Disain materi ini terdiri dari delapan unit dipresentasikan. Delapan unit tersebut adalah Dasar-dasar menyusun surat bisnis, Surat jawaban permintaan, Surat mengkonfirmasi pesanan, Surat permintaan tenggang waktu pengiriman pesanan, Surat pengiriman barang tertunda, Surat menangani komplain, Surat penagihan pembayaran piutang dagang, Surat ucapan terimakasih atas pembayaran piutang dagang. Tiap unit dibagi jadi enam bagian yaitu: Model (contoh surat-aurat bisnis), Word Bank

(latihan untuk memperluas kosakata), Language Focus (pembahasan grammar yg sering digunakan dalam surat bisnis), Writing Exercise (latihan menulis surat bisnis), Checking (pembelajaran menyusun surat bisnis yang baik secara berpasangan), dan Revising (kesempatan bagi murid untuk merevisi surat yang dibuat).

Berdasarkan hasil dari evaluasi materi, rata-rata yang diperoleh berkisar dari 3,9 hingga 4.4 dari skala 5. Ini berarti desain materi bahasa Inggris untuk mengajar surat bisnis baik dan diterima. Hasil dari opini dan usulan responden digunakan untuk merubah dan memperbaiki materi.