

**PROPOSAL
PELATIHAN ENGLISH CONVERSATION
UNTUK TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KERJA SAMA DENGAN
UPT LINTAS/BAHASA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2013**

PELATIHAN ENGLISH CONVERSATION UNTUK TENAGA KEPENDIDIKAN

A. LATAR BELAKANG

Menyadari pentingnya berkomunikasi dalam bahasa Inggris di era globalisasi ini, sarana dan prasarana untuk menunjang kepentingan tersebut perlu dipersiapkan dengan baik dan benar.

UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya bekerja sama dengan Universitas Brawijaya untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Development*) di Universitas Brawijaya dengan mengadakan pelatihan penguasaan bahasa Inggris yang difokuskan pada penguasaan keterampilan komunikasi yaitu pelatihan percakapan bahasa Inggris (*English Conversation*) untuk menambah keterampilan berkomunikasi dan berinteraksi dengan menggunakan bahasa Inggris bagi karyawan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya dalam pergaulan Internasional menuju *World Class Entrepreneurial University*.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia tenaga kependidikan.
2. Meningkatkan kemampuan peserta untuk berbahasa Inggris yang baik dan benar.
3. Meningkatkan pelayanan prima kepada tamu asing.

C. HASIL (KOMPETENSI)

Hasil rumusan kompetensi training yang diharapkan adalah sebagai berikut:

LEVEL ELEMENTARY

1. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara lisan dan utamanya tulisan dalam bahasa Inggris dasar.
2. Meningkatkan kemampuan menyimak untuk memahami percakapan lisan utamanya tulisan dalam bahasa Inggris dasar.
3. Meningkatkan kemampuan memahami bacaan sederhana dalam pekerjaan serta pengenalan 750 kosa kata.

LEVEL INTERMEDIATE

1. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara lisan dan utamanya dalam bahasa Inggris.

2. Meningkatkan kemampuan menyimak untuk memahami percakapan lisan utamanya tulisan dalam bahasa Inggris.
3. Meningkatkan kemampuan memahami bacaan sederhana dalam pekerjaan serta pengenalan 1500 kosa kata dan menerapkannya dalam bahasa Inggris sesuai bidang masing-masing.

LEVEL ADVANCE

1. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara lisan dan utamanya dalam bahasa Inggris tingkat lanjutan.
2. Meningkatkan kemampuan menyimak untuk memahami percakapan lisan utamanya tulisan dalam bahasa Inggris tingkat lanjutan.
3. Meningkatkan kemampuan memahami bacaan sederhana dalam pekerjaan serta pengenalan 2500-3000 kosa kata dan menerapkannya dalam bahasa Inggris sesuai bidang masing-masing.

D. RENCANA JADWAL DAN MATERI KURSUS

Jadwal pelaksanaan kegiatan akan disiapkan sesuai kesepakatan bersama antara pihak Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya dengan UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya. Pelaksanaan pelatihan adalah 24 x pertemuan @ 90 menit dan dilakukan 3x per minggu (selama 2 bulan) untuk tiap level/kelas. Pelaksanaan dimulai dengan pretest untuk mengelompokkan peserta sesuai dengan level kompetensi yang dimiliki dan ingin dicapai di akhir kursus.

Berikut adalah materi-materi yang diajarkan untuk masing-masing level:

TOPIC	ELEMENTARY	INTERMEDIATE	ADVANCE
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Introducing yourself - Introducing someone - Checking information - Exchanging personal information - Saying hello and good-bye 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducing yourself - Talking about yourself - Exchanging personal information 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing personalities - Expressing likes and dislikes - Agreeing and disagreeing - Complaining
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Describing work and school - Asking for giving opinions - Describing daily schedules 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about transportation and transportation problems - Evaluating city services - Asking for and giving information 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about unusual careers - Describing jobs - Discussing the pros and cons of jobs
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about prices - Giving opinions - Discussing preferences - Making comparisons - Buying and selling things 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing positive and negative features - Making comparisons - Talking about lifestyle changes 	<ul style="list-style-type: none"> - Making unusual requests - Making indirect request - Accepting and

		<ul style="list-style-type: none"> - Expressing likes and dislikes - Giving instructions 	declining request
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about likes and dislikes - Giving opinions - Making invitations and excuse 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing vacation plans - Giving travel advice - Planning a vacation 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about moving abroad - Expressing emotions - Describing cultural expectations - Giving advice
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Asking about and describing locations of places - Asking about quantities 	<ul style="list-style-type: none"> - Making requests - Accepting and refusing request - Complaining - Apologizing - Giving excuses 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifying and describing problems - Coming up with solutions
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Asking about and describing cities - Asking for and giving suggestions - Talking about travel and tourism 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing technology - Giving instructions - Giving suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> - Asking about preferences - Discussing pros and cons of different college major - Talking about learning methods - Talking about personal qualities
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Asking for and giving advice - Making request - Asking for and giving suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about change - Comparing time periods - Describing possibilities 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about the future - Talking about things to be accomplished in the future
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Expressing likes and dislikes - Agreeing and disagreeing - Ordering a meal 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing abilities and skills - Talking about job preferences - Describing personality traits 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing qualities for success - Describing features - Giving reasons for success - Interviewing for a job - Talking about ads and slogans
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about plans - Making invitations - Accepting refusing invitations - Giving reasons - Taking and leaving messages 	<ul style="list-style-type: none"> - Speculating about past and future events - Describing a predicament - Giving advice and suggestions 	
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Exchanging personal information - Describing changes - Talking about plans for the future 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporting what people say - Making requests - Making invitations and excuses 	

E. ANGGARAN

Berikut rincian alokasi anggaran biaya, untuk maksimal 45 orang peserta :

Alokasi Anggaran	Jumlah (Rp) Sub Total
Pengadaan Modul	6.750.000
HR Pengajar	21.600.000
Administrasi / kelas	7.500.000
Course kit	6.000.000
TOTAL	41.850.000

F. PESERTA PELATIHAN

Kegiatan pelatihan ini akan diikuti 45 orang staf tenaga kependidikan yang terdiri atas :

1. Sekretaris Rektor : 2 orang
2. Sekretaris Dekan/Program : 15 orang
3. Sekretaris Pasca Sarjana : 1 orang
4. Kehumasan : 1 orang
5. Protokoler : 1 orang
6. Sekretaris Biro : 8 orang
7. PIDK : 1 orang
8. PTIK : 1 orang
9. IMHERE : 1 orang
10. PPTI : 1 orang
11. PJM : 1 orang
12. PPKID : 1 orang
13. SPI : 1 orang
14. JPC : 1 orang
15. LPPM : 1 orang
16. LSIH : 1 orang
17. LP3 : 1 orang
18. UB Hotel : 1 orang
19. LAB CENTRAL : 1 orang
20. Perpus : 1 orang
21. UB PRES : 1 orang
22. Griya Brawijaya : 1 orang
23. INBIS : 1 orang

G. SUSUNAN KEPANITIAAN

- Penanggung Jawab : Pembantu Rektor II
- Ketua : Kepala Bagian Kepegawaian
- Sekretaris : Drs. Wiyata, M.AB
- Anggota : 1. Fitri W. Sabmawardina, SE
2. Soegeng, SH
3. Tutuk Murhartatik
4. Moch. Hariri
4. Sasmito
6. Rendra Firmansyah, SE
7. Luluk Faridah, SH
8. Sri Sunarmi, S. Sos
9. Nurhidayati Yuliandani, ST
10. Rendra Armansyah, S.Kom
11. Farah Himmah, SE