

Perpustakaan UKI

BukuPanduanDasarBerbicaraBhsInggris

-  Turnitin Dosen 23
-  Turnitin Dosen
-  Universitas Kristen Indonesia

Document Details

Submission ID**trn:oid:::1:3350772027****Submission Date****Sep 25, 2025, 8:53 AM GMT+7****Download Date****Sep 25, 2025, 11:27 AM GMT+7****File Name****BukuPanduanDasarBerbicaraBhsInggris.doc****File Size****1.1 MB****134 Pages****22,695 Words****122,367 Characters**

19% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Exclusions

- 7 Excluded Sources

Top Sources

- 19%  Internet sources
- 4%  Publications
- 3%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 19% Internet sources
- 4% Publications
- 3% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	pdfprof.com	2%
2	Internet	grammar.co.id	1%
3	Internet	www.coursehero.com	<1%
4	Internet	www.fluentu.com	<1%
5	Internet	www.bissk.com	<1%
6	Internet	vallyminzenglish.blogspot.com	<1%
7	Internet	(12-30-12) http://211.141.201.155/Item/80.aspx	<1%
8	Internet	files.eric.ed.gov	<1%
9	Internet	arlingsapri.blogspot.com	<1%
10	Internet	admin.dtimes.intan.my	<1%
11	Internet	docshare.tips	<1%

12	Internet	iainbukittinggi.ac.id	<1%
13	Internet	ir.lib.shimane-u.ac.jp	<1%
14	Internet	geograf.id	<1%
15	Internet	roboguru.ruangguru.com	<1%
16	Internet	www.bbc.co.uk	<1%
17	Internet	www.ruangbelajarbahasainggris.com	<1%
18	Internet	www.maru-english.ru	<1%
19	Internet	www.jagoenglish.web.id	<1%
20	Internet	www.englishculturalcenter.com	<1%
21	Internet	pdfcoffee.com	<1%
22	Internet	perpusteknik.com	<1%
23	Internet	repositorio.ufsc.br	<1%
24	Student papers	Universidad del Istmo de Panamá	<1%
25	Internet	opoananeyoiku.blogspot.com	<1%

26	Student papers	Fiji National University	<1%
27	Internet	godok.id	<1%
28	Student papers	Royal Holloway and Bedford New College	<1%
29	Internet	luyenthiieltsaptocainha.wordpress.com	<1%
30	Internet	com5520014.blogspot.com	<1%
31	Internet	makemoreprogress.blogfa.com	<1%
32	Internet	fpjm.or.id	<1%
33	Internet	www.everplans.com	<1%
34	Internet	lib.eioskuimvd.ru	<1%
35	Internet	www.ef.co.id	<1%
36	Internet	docplayer.info	<1%
37	Internet	iainpurwokerto.ac.id	<1%
38	Internet	cdn-englishdom.gcdn.co	<1%
39	Internet	darus.blogspot.com	<1%

40	Internet	som13.com.br	<1%
41	Internet	7gy.ru	<1%
42	Student papers	University of North Georgia	<1%
43	Internet	docsplayer.org	<1%
44	Internet	blog.naver.com	<1%
45	Internet	kas.upol.cz	<1%
46	Internet	libertyzero.com	<1%
47	Internet	www.fer.unizg.hr	<1%
48	Internet	dl9.irlanguage.com	<1%
49	Internet	object.pouta.csc.fi	<1%
50	Internet	yulizarpost.com	<1%
51	Internet	takterlihat.com	<1%
52	Internet	ua-cam.com	<1%
53	Internet	bedah.id	<1%

54	Internet	digilib.esaunggul.ac.id	<1%
55	Internet	dokumen.tips	<1%
56	Internet	olimpiosampaio8ano.blogspot.com	<1%
57	Internet	fokus.co.id	<1%
58	Internet	moam.info	<1%
59	Internet	nativecamp.net	<1%
60	Internet	new.jihak.co.kr	<1%
61	Internet	pt.scribd.com	<1%
62	Internet	blog.myhappyenglish.com	<1%
63	Internet	cerpenbersamahujan.blogspot.com	<1%
64	Internet	id.scribd.com	<1%
65	Publication	Bryant. Handbook of Death and Dying	<1%
66	Student papers	Lebanon Valley College	<1%
67	Internet	ayoudiah.blogspot.com	<1%

68	Internet	bryzcsoshi.blogspot.com	<1%
69	Internet	vertebratesilence.com	<1%
70	Internet	www.paulcolligan.com	<1%
71	Publication	"Roads to Maturity/Vers La Maturité", University of Toronto Press Inc. (UTPress), ...	<1%
72	Publication	Carmen García del Río. "En marcha An Intensive Spanish Course for Beginners", R...	<1%
73	Publication	Turnitin 한국 DB, 국민대학교	<1%
74	Internet	ahmadzahyr.blogspot.com	<1%
75	Internet	claracandrikaprimanugrahi.blogspot.com	<1%
76	Internet	contohsoalmelati.blogspot.com	<1%
77	Internet	heritagefh.ca	<1%
78	Internet	langme.com	<1%
79	Internet	polinizaciones.blogspot.ca	<1%
80	Internet	portrefotozas-pecs.blogspot.com	<1%
81	Internet	rdsic.edu.vn	<1%

82	Internet	static.ebs.co.kr	<1%
83	Internet	subslikescript.com	<1%
84	Internet	thejapanfoundation.blogspot.com	<1%
85	Internet	www.artmode.co.nz	<1%
86	Internet	www.asialw.com	<1%
87	Internet	www.energa-pr.de	<1%
88	Internet	www.ispeakspokespoken.com	<1%
89	Internet	www.perlego.com	<1%
90	Internet	www.sportyjob.com	<1%
91	Internet	www.templegatepolytechnic.com	<1%
92	Publication	Fitria Iswari, Fauzi Rahman, Puri Kurniasih. "Analisis Kesalahan Penggunaan Sim...	<1%
93	Student papers	Grupo IOE	<1%
94	Publication	Michael Alexander, Dick Kusleika. "Excel® 2016 Power Programming with VBA", ...	<1%
95	Publication	Moallemian, Soodeh. "Aging and Alzheimer's Disease: Multimodal Investigation o...	<1%

96	Publication	Nazila Muharani Hamzah, Nadila Nur Aziza, Agnia Nurul Fauziah. "Meningkatkan ...	<1%
97	Publication	Ramona Gönczöl. "Romanian - An Essential Grammar", Routledge, 2020	<1%
98	Publication	Vincent Edwards, Gianfranca Gessa Shepherd. "Italian Business Situations - A sp...	<1%
99	Internet	anyflip.com	<1%
100	Internet	artikelpendidikan.id	<1%
101	Internet	eprints.uny.ac.id	<1%
102	Internet	losartanhydrochlorothiazide.us.com	<1%
103	Internet	open.fm	<1%
104	Internet	rusindo.com	<1%
105	Internet	www.imotorcycleinsurance.com	<1%
106	Internet	www.kakakpintar.id	<1%
107	Internet	www.nativespeakers.ru	<1%
108	Internet	www.sdhrm.net	<1%
109	Internet	www.trudne.pl	<1%

110	Publication	"Teaching and learning English interculturally", Cappelen Damm AS	<1%
111	Publication	Hersen. Encyclopedia of Behavior Modification and Cognitive Behavior Therapy	<1%
112	Internet	adoc.pub	<1%
113	Internet	bartzap.com	<1%
114	Internet	de.wikibooks.org	<1%
115	Internet	doku.pub	<1%
116	Internet	ensiklopediilmupopuler608.blogspot.com	<1%
117	Internet	gredos.usal.es	<1%
118	Internet	hellosehat.com	<1%
119	Internet	ia800101.us.archive.org	<1%
120	Internet	idswater.com	<1%
121	Internet	jujubandung.wordpress.com	<1%
122	Internet	kampungingris.com	<1%
123	Internet	kipdf.com	<1%

124	Internet	lib.pnu.edu.ua	<1%
125	Internet	moje-knihy.sk	<1%
126	Internet	p.pdfdokument.com	<1%
127	Internet	psmk.kemdikbud.go.id	<1%
128	Internet	pysseysidan.blogspot.com	<1%
129	Internet	redkiwiapp.com	<1%
130	Internet	repositorio.umsa.bo	<1%
131	Internet	theviewrestaurantandtavern.com	<1%
132	Internet	uzoni.hu	<1%
133	Internet	visitpare.com	<1%
134	Internet	westviewfuneralchapel.com	<1%
135	Internet	www.ceritahumorlucu.com	<1%
136	Internet	www.chamsarangclub.co.kr	<1%
137	Internet	www.coventry.gov.uk	<1%

138	Internet	www.janisroze.lv	<1%
139	Internet	www.liputan6.com	<1%
140	Internet	www.pfisd.net	<1%
141	Internet	www.sederet.com	<1%
142	Internet	www.yorkietalk.com	<1%
143	Publication	Глигорич, Слободанка С.. "Razvoj Učeničke Autonomije: Gradiranje Zadataka za ...	<1%
144	Publication	Guo, Hong-Jyun. "Self-reflection on the application of online Chinese distance inte...	<1%
145	Publication	James Naughton. "Colloquial Czech - The Complete Course for Beginners", Routle...	<1%
146	Publication	L. Ingram. "Ge and westinghouse reflections of a retired electric utility engineer -...	<1%
147	Publication	Monique Nemni. "Si communication savait... Si grammaire pouvait...", Canadian ...	<1%
148	Internet	archive.transformativeworks.org	<1%
149	Internet	blog.eostudy.com	<1%
150	Internet	elitasuratmi.wordpress.com	<1%
151	Internet	english.visitseoul.net	<1%

152	Internet	eprints.iain-surakarta.ac.id	<1%
153	Internet	greenforest.com.ua	<1%
154	Internet	ia801400.us.archive.org	<1%
155	Internet	ia802504.us.archive.org	<1%
156	Internet	id.wikihow.com	<1%
157	Internet	katzenfrau007.com	<1%
158	Internet	krukird.com	<1%
159	Internet	memo.xight.org	<1%
160	Internet	miftahulaliya.blogspot.com	<1%
161	Internet	neochoi.tistory.com	<1%
162	Internet	newcomerscuerna.org	<1%
163	Publication	ozer, Selda. "Dusunme Stillerine Gore Farklilastirilmis ogretim Etkinliklerinin ogre...	<1%
164	Internet	pa-soasio.go.id	<1%
165	Internet	petani-miskin.blogspot.com	<1%

166	Internet	pojokmungil.com	<1%
167	Internet	projects.gwdg.de	<1%
168	Internet	repository.unhas.ac.id	<1%
169	Internet	seputarilmu.com	<1%
170	Internet	sookocheff.com	<1%
171	Internet	tipsperawatanalami.blogspot.com	<1%
172	Internet	tureng.com	<1%
173	Internet	vgd.no	<1%
174	Internet	wanderlog.com	<1%
175	Internet	www.1english.cz	<1%
176	Internet	www.360doc.com	<1%
177	Internet	www.aslangs.com	<1%
178	Internet	www.brainlang.com	<1%
179	Internet	www.buenastareas.com	<1%

180	Internet	www.cautleasing.ro	<1%
181	Internet	www.english-bangla.com	<1%
182	Internet	www.englishbookn.com	<1%
183	Internet	www.iienstitu.com	<1%
184	Internet	www.ipsmudah.com	<1%
185	Internet	www.kaskus.co.id	<1%
186	Internet	www.legalhghusa.com	<1%
187	Internet	www.mecs.gov.mn	<1%
188	Internet	www.noticiasaminuto.com	<1%
189	Internet	www.slideshare.net	<1%
190	Internet	www.virginpecopro.net	<1%
191	Internet	www.workaway.info	<1%
192	Internet	www.worldglobalservice.com	<1%
193	Publication	Davis. 21st Century Psychology	<1%

194	Publication	DiStefano. Encyclopedia of Distributed Learning	<1%
195	Internet	music-facts.ru	<1%
196	Internet	repository.usd.ac.id	<1%
197	Publication	"Frontiers in Time Research – Einführung in die interdisziplinäre Zeitforschung", S...	<1%
198	Publication	John Murray, Sarah Smyth. "Intermediate Russian - A Grammar and Workbook", ...	<1%
199	Publication	María Utrera Cejudo. "Access Spanish - A First Language Course", Routledge, 2019	<1%
200	Publication	de Melo Ochôa, Sónia Maria Daniel. "O Sentido da Vida: Análise Retórico-Discursiv...	<1%
201	Internet	fr.slideshare.net	<1%
202	Internet	idoc.pub	<1%
203	Internet	laporanpraktikumdantugas.blogspot.com	<1%
204	Internet	www.you-books.com	<1%

Buku Panduan Dasar Berbicara Bahasa Inggris

Oleh
Gunawan Tambunsaribu

KATA PENGANTAR

Selamat datang di panduan praktis untuk pembelajar bahasa Inggris pemula! Buku ini dirancang untuk membantu Anda melakukan percakapan yang paling umum dan ringan yang mungkin akan Anda temui dalam kehidupan sehari-hari. Kami memahami bahwa belajar bahasa baru bisa jadi merupakan hal yang menantang, tetapi dengan dasar yang tepat dalam topik sehari-hari, Anda akan dengan cepat membangun kepercayaan diri dan meningkatkan kemampuan komunikasi Anda.

Setiap bab berfokus pada dialog yang tidak hanya sederhana dan relevan, tetapi juga praktis untuk situasi dunia nyata. Mulai dari dasar-dasar memperkenalkan diri Anda dan orang lain, hingga terlibat dalam obrolan ringan tentang kesukaan Anda, dan bahkan menangani undangan dan permintaan maaf, buku ini mencakup berbagai topik penting. Kami juga membahas interaksi yang berguna seperti menerima dan menyambungkan panggilan telepon, memberikan pujian, dan memesan makanan di restoran-keterampilan yang sangat penting baik dalam lingkungan sosial maupun profesional.

Melalui isi buku ini, Anda juga akan belajar cara mendeskripsikan orang, tempat, dan objek, serta cara mendiskusikan kegiatan di masa lalu, sekarang, dan yang akan datang. Baik saat Anda membicarakan rencana Anda hari ini, merefleksikan sesuatu yang Anda lakukan di masa lalu, atau mendeskripsikan pembelian baru-baru ini, dialog-dialog ini akan memberikan Anda alat untuk berkomunikasi secara efektif dan percaya diri.

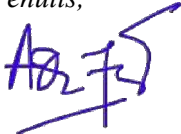
Dengan mempraktikkan dialog dan skenario dalam buku ini, Anda tidak hanya akan meningkatkan kosakata Anda, tetapi juga mengembangkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana penutur bahasa Inggris terlibat dalam percakapan sehari-hari. Mari selami dan mulailah perjalanan Anda untuk menguasai dasar-dasar komunikasi bahasa Inggris!

Penulis berharap agar isi buku ini dapat membantu para pembelajar bahasa Inggris untuk meningkatkan kemampuannya dalam berbicara bahasa Inggris. Karena buku ini masih banyak kekurangan, penulis berharap kepada para pembaca untuk dapat memberikan kritik positif dan saran perbaikan melalui alamat surel penulis (gunawanreza_tamsar@yahoo.com). Akhir kata, penulis mengucapkan

terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis menyelesaikan isi buku ini baik secara moril maupun secara materil. Selamat membaca dan berlatih!

Salam Hangat

Penulis,



Gunawan Tambunsaribu

36

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iv
DAFTAR ISI	v
PART I. INTRODUCING YOURSELF AND OTHERS	1
How to Start Small Talk	2
Dialogues for Practice.....	8
Case Study	12
PART II. PREFERENCES	14
Expression of Likes and Dislikes	14
Dialogues for Practice.....	17
PART III. MAKING AND ACCEPTING INVITATIONS	20
Useful Expressions	21
Dialogues for Practice.....	23
PART IV. RECEIVING & CONNECTING TELEPHONE CALLS	31
Receiving Calls.....	32
Making Calls.....	34
Absence	35
Dialogues to Practice	37
Case Study	39
PART V. GRATITUDES, COMPLIMENTS, CONGRATULATIONS	40
Compliments.....	41
Congratulations.....	41
Kinds of Congratulations	42
PART VI. APOLOGIES & CONDOLENCES	53
Making & Accepting Apologies	54
Making & Accepting Condolences.....	54
PART VII. DESCRIBING THINGS.....	63
Describing an Object	64
To Express about Shape.....	65
PART VIII. DESCRIBING PLACES & PEOPLE	70
Describing Places.....	71
Describing People.....	72

Dialogues to Practice	75
PART IX. SHOPPING	79
Talking about Prices	80
Bargaining	80
PART X. ORDERING MEALS & DRINKS	82
How to Order Food	83
Tips for Ordering Food	84
Asking for the Bill	91
Dialogues to Practice	92
PART XI. TALKING ABOUT PRESENT, PAST, AND FUTURE	
ACTIVITIES	90
Present Activities	99
Dialogues to Practice	104
Future Activities	105
Dialogues to Practice	109
Past Activities	110
Dialogues to Practice	113
DAFTAR PUSTAKA	116
BIOGRAFI PENULIS	119
SINOPSIS BUKU	125

PART I

INTRODUCING YOURSELF AND OTHERS

(Memperkenalkan Diri kepada Orang Lain)

Pembahasan materi di bagian pertama ini mendorong para pembelajar bahasa Inggris untuk memiliki kemampuan dalam memperkenalkan dirinya kepada seseorang dalam kehidupan sehari-hari. Memperkenalkan diri kepada seseorang pada pertemuan pertama adalah cara untuk bergaul dengan orang baru dalam kehidupan sehari-hari kita. Percakapan ini sangat penting untuk kita kuasai karena kita pasti akan selalu bertemu dengan orang baru dalam kehidupan kita sehari-hari baik saat bekerja, saat bepergian, dan saat berkunjung ke kampung halaman setelah sekian lama tak berkunjung.

Materi ini disertai dengan beberapa dialog yang mengharapakan pembelajar sepenuhnya aktif dalam mempraktekkan dialog-dialog tersebut. dengan aktif mempraktekkan dialog-dialog tersebut, para pembelajar nantinya akan menemukan banyak kosakata baru sehingga para pembelajar semakin memperbanyak pemahaman dan penggunaan dari kosakata tersebut untuk membuat percakapan dalam bahasa Inggris.

Materi dalam bab ini berisi banyak aktifitas yang akan membantu para pembelajar untuk aktif dalam mengembangkan kemampuan mereka dalam memperkenalkan diri kepada orang lain. Ada banyak dialog yang tersedia di bab satu ini. Para pembelajar dapat secara acak dan bebas memilih dialog yang mereka gunakan untuk dipraktekkan dengan lawan bicara (speaking partner). Dialog-dialog ini dapat membantu para pembelajar untuk membuat percakapan mereka sendiri dengan topik yang mereka pilih untuk dapat berlatih dengan lawan bicara mereka.

MATERI

HOW TO START SMALL TALK (Cara Memulai Obrolan Ringan)

Making Small Talk (Memulai percakapan/Berbasa-basi)

Contoh Cara Menjaga Percakapan Tetap Berlangsung.

Terkadang, percakapan terasa buntu sejak awal, terutama jika Anda merasa tidak ada yang perlu dibicarakan. Saat Anda menemui jalan buntu, ingatlah kiat-kiat berikut ini:

1. Ajukan pertanyaan terbuka (*open-ended questions*);
2. Jaga percakapan tetap berjalan meskipun dengan basa-basi;
3. Dengarkan kata hati Anda, dan usahakan tetap berpikir positif;
4. Tanggapi dengan bijaksana jika lawan bicara Anda merasa ada rasa canggung atau diam; dan
5. Jaga keseimbangan antara memberikan komentar dan pertanyaan kepada lawan bicara.

Contoh:

Ada beberapa topik yang sangat mudah untuk dibahas yang biasanya dapat memulai percakapan di situasi apa pun, seperti:

Waktu, Tanggal, atau Cuaca/Musim:

a) “Time flies so quickly—it’s hard to believe we’re already in September! Have you set any new goals for this month?” → “*Waktu berlalu begitu cepat ya—gak percaya kalau ini sudah di bulan September! Kamu sudah ada rencana-rencana baru di bulan ini?*”

b) “I always get frustrated when traffic gets worse during rush hour. How do you usually deal with the commute?” → “*Aku selalu merasa frustrasi kalau lalu lintas makin macet di jam-jam sibuk*”

seperti ini. Bagaimana perasaan kamu dalam menghadapi perjalanan pulang pergi kalau macetnya seperti ini?"

c) "Lately, I've been trying out new recipes at home. Have you cooked anything interesting recently?" → *"Akhir-akhir ini, aku lagi mencoba resep-resep baru di rumah. Apa kamu suka memasak sesuatu yang menarik belakangan ini?"*

d) "Weekends seem to pass by so fast! Do you already have any fun plans for your next one?" → *"Akhir pekan rasanya cepat banget selesainya ya! Apa kamu sudah punya rencana-rencana seru untuk liburan di akhir pekan minggu-minggu berikutnya?"*

Lokasi/Tempat:

1. "This library is really cozy! What's your favorite spot to read here?"
2. "I've been wanting to check out this art gallery. Have you visited it before? How was it?"
3. "I just joined this gym recently. Do you have any workout routines you'd recommend?"
4. "We just returned from a hiking trip in Bali. Do you enjoy outdoor adventures?"

Cuaca/Musim:

1. "It's great that we haven't had too many big events at work this month. I always feel overwhelmed when things pile up. Do you like staying busy, or do you prefer a lighter schedule?"
2. "We've been going to the new coffee shop a lot lately since it just opened nearby. Have you tried it yet this week?"
3. "I love it when the city gets quieter after the holiday rush. It's so relaxing to enjoy the calm!"

4. “Traveling is definitely my favorite way to spend free time. What’s your favorite thing to do on weekends?”

Budaya:

1. “I just watched a fantastic stand-up comedy show last night! Do you enjoy comedy? Who’s your favorite comedian?”
2. “My friends and I went to the NBA game over the weekend—it was so exciting! Do you follow basketball? Which team do you support?”
3. “I stayed up late finishing the latest season of Stranger Things! Do you usually binge-watch shows? What’s your all-time favorite series?”

Acara/Kegiatan di Masa Mendatang:

1. “I usually go back to my hometown in Bandung every Eid. Do you have any plans to travel during the holiday?”
2. “What are you up to after work today? I usually like to grab dinner with friends or go for a walk.”
3. “Are you attending the school reunion next month? I heard they’re planning a big dinner and some performances.”

Untuk memulai obrolan ringan, kita perlu memikirkan jenis obrolan seperti apa yang pantas dan tidak membosankan bagi lawan bicara kita. Ada banyak cara untuk memulai percakapan. Berikut beberapa contohnya.

Contoh Pembuka Percakapan

Topik Pembicaraan	Contoh Ekspresi
Bicarakan tentang pengalaman umum	“How old is your little girl? My boy just turned one recently, and he’s beginning to take his first steps. Has your daughter started

	walking yet?”
Meminta Bantuan	“What do you usually do to unwind after a long day? I recently started doing yoga—have you ever given it a try?”
Ceritakan tentang kisah lucu atau kejadian tragis	“Yesterday, right after I finished typing up a long report for class, my computer crashed. And just like that, all my work disappeared in seconds.”
Mencairkan suasana/keheningan	“Are you hungry? Would you like to grab something to eat?”
Buat mereka berpikir	“Looking for new opportunities lately has made me reflect on what I really enjoy in life. What about you—what’s something that genuinely brings you joy?”
Membawa topik lama mengenai hal apa pun	“Do you remember my cousin Anna? She just had a baby last month!”

The way to introduce yourself:

- *My name’s* Reza.
- *I’m* Reza.
- *Hi! I’m* Reza Gunawan.
- *Hello, my name’s* Reza.

Asking for Repetition:

Person A:

Sorry, what’s your first name again?

Sorry, what was your name again?

Person B:

It’s Reza Gunawan, but please call me Reza.

1

Asking for more information:

Person A:

- What are you studying?
- What do you do there exactly?

Person B:

- Business; Engineering; Biology; Law, etc.
- I'm a secretary/student/engineer
- I'm in the International Banking Department
- I'm in the Sales/Personnel Department
- I'm in the Public relations Department

Person A:

- Oh, really?
- What school do you go to?
- What company do you work for?

Person B:

- I go to Columbia
- I work for Nissan
- I'm self-employed. (*Wirausahawan*)

Introducing yourself (Formally):

Casual / Friendly Introductions

- "Hi, I'm Alex. Nice to meet you!"
- "Hey, I'm Sarah. I just moved here recently."
- "Hello, my name's Tom. I'm a friend of James."

Professional / Work Settings

- "Good morning, my name is Maria, and I work in the marketing department."
- "Hello, I'm David Chen. I just joined the company as a project manager."

- “Hi, I’m Priya. I specialize in software development and data analysis.”

Academic / School Settings

- “Hi, I’m John. I’m a biology major in my second year.”
- “Hello, my name’s Aisha. I’m taking this course to improve my writing skills.”
- “Hi everyone, I’m Miguel. I’m really interested in environmental studies.”

Networking / Social Events

- “Hi, I’m Emma. I’m passionate about graphic design and photography.”
- “Hello, my name is Robert, and I’ve been working in finance for five years.”
- “Hi, I’m Lily. I love traveling and learning about new cultures.”

Introducing another person:

Casual / Social Setting

Introduction:

- “This is my friend, Daniel. We’ve known each other since high school.”

Questions:

- “Nice to meet you, Daniel. Where are you from?”
- “So, how do you know each other?”

Responses:

- “I’m from Jakarta. It’s great to meet you, too.”
- “We met during a school project and have stayed friends since then.”

Workplace / Professional Setting

Introduction:

181

- “I’d like you to meet my colleague, Sarah. She’s part of our research team.”

Questions:

85

- “Hi Sarah, what kind of projects are you working on right now?”
- “How long have you been with the company?”

Responses:

- “I’m currently working on product development. It’s been really exciting.”
- “I’ve been here for about three years.”



Academic / School Setting

Introduction:

- “This is Anna, my classmate from the biology department.”

Questions:

- “Hi Anna, what year are you in?”
- “What’s your favorite subject in biology?”

Responses:

- “I’m in my third year.”
- “I really enjoy studying genetics—it’s fascinating.”



Networking / Event Setting

Introduction:

- “Let me introduce you to Michael. He’s an entrepreneur in the tech industry.”

Questions:

8

- “Nice to meet you, Michael. What kind of business do you run?”
- “What inspired you to start in tech?”

Responses:

- “I run a software development company.”
- “I’ve always loved solving problems with technology.”

1 Talking about Occupations:

You say:

Ellen is a chemist

Ellen works for Mandiri Bank.

Person A:

Oh, really? / Oh, are you? / Oh, do you?

Person B:

Yes, I work for Mandiri Bank. And what do you do, Ted?

Person A:

Yes, I'm a chemist/accountant, etc.

Oh, I'm in the import-export business.

Oh, I work for Universal Studios.

Introducing another person more formally:

a) Excuse me, Gerald. I'd like to introduce Peter Mark. Mr. Peter is a nurse at **Hermina** Hospital in Bekasi.

b) Excuse me, Gerald. I'd like you to meet Peter Mark. Mr. Park is a nurse at **Hermina** Hospital in Bekasi.

Ending a conversation (1):

Person A:

- *I've got to run;*
- *I've got to go;*
- *I've got to be going;*
- *I've got to get going;*
- *I'll call you;*
- *Can I give you a call?*

Person B:

- *Of course. Bye!*

Ending a conversation (2):

Person A:

- *Well, talk to you later, then.*

- *Oh, and give my love to Peter.*
- *Well, see you later, then.*
- *Oh, and say hi to Peter for me.*

Person B:

- *Well, take care. Oh, and please give my best to Rasalina.*

Ending a conversation (3) - more formally:

A: *"Please excuse me, but I have to be going."*

B: *"Yes, of course. It was nice to see you."*

"Yes, of course. It was nice seeing you."

"It was nice to see, too. And please give my regards to Mr./Mrs. Danu."

A: *"I will. Good bye!"*

DIALOGUES FOR PRACTICE

(Dialog untuk Dipraktekkan)

Dialogue 1

Alex: Hi, I'm Alex Torres. I just joined the science club.

Maya: Hello, my name's Maya Lee, but you can just call me Maya.

Alex: Great. Where are you from, Maya?

Maya: I'm from South Korea. How about you?

Alex: I'm from Argentina.

Maya: Oh, I've always wanted to visit Argentina—it looks amazing.

Alex: Thanks. South Korea is wonderful too!

Maya: Oh look, Nina just arrived.

Alex: Who's Nina?

Maya: She's my lab partner. We're in the same chemistry class.

Alex: Where's she from?

Maya: She's from Thailand. Let's go say hi. By the way, what's your last name again—Torrez?

Alex: Actually, it's Torres.

Maya: Could you spell that for me?

Alex: T-O-R-R-E-S.

Percakapan 1

Alex: Hai, saya Alex Torres. Saya baru saja bergabung di klub sains ini.

Maya: Halo, nama saya Maya Lee, tapi kamu bisa panggil saya Maya saja.

Alex: Baiklah. Kamu bersalal dari mana, Maya?

Maya: Saya dari Korea Selatan. Kalau kamu?

Alex: Saya dari Argentina.

Maya: Oh, saya selalu ingin mengunjungi negara Argentina—kelihatannya pemandangan disana luar biasa.

Alex: Terima kasih. Korea Selatan juga luar biasa indah pemandangannya!

Maya: Oh, lihat, Nina baru saja tiba.

Alex: Siapa Nina?

Maya: Dia rekan lab saya. Kami sekelas di mata kuliah Kimia.

Alex: Dari mana asalnya?

Maya: Dia dari Thailand. Ayo kita sapa dia. Ngomong-ngomong, siapa nama belakangmu—Torrez, kan?

Alex: Sebenarnya, Torres.

Maya: Tolong kamu eja nama belakaangmu?

Alex: T-O-R-R-E-S.

Dialogue 2

Emma: Hi, I'm Emma Rodriguez.

Leo: Hello! My name is Leonardo Tan, but please just call me Leo.

Emma: Nice to meet you, Leo. You can call me Emma.

Leo: Great. Sorry, what's your last name again?

Emma: Rodriguez.

Leo: Where are you from, Emma?

Emma: I'm from Spain.

Leo: And what brings you here?

Emma: I'm attending the International Education Seminar. How about you? Where are you from?

Leo: I'm from Malaysia.

Emma: Are you also here for the Education Seminar?

Leo: Yes, I am.

Emma: Well, it was nice meeting you, Leo.

Leo: Nice meeting you too, Emma.

Percakapan 2

Emma: Hai, saya Emma Rodriguez.

Leo: Halo! Nama saya Leonardo Tan, tapi panggil saja saya Leo.

Emma: Senang bertemu denganmu, Leo. Kamu bisa memanggilku Emma.

Leo: Baik. Maaf, boleh tau nama belakang kamu?

Emma: Rodriguez.

Leo: Dari mana asalmu, Emma?

Emma: Saya dari Spanyol.

Leo: Kalau boleh tau, apa tujuan kamu berkunjung ke sini?

Emma: Aku sedang menghadiri Seminar Pendidikan Internasional di sini. Bagaimana denganmu? Dari mana asalmu?

Leo: Aku berasal dari negara Malaysia.

Emma: Apakah kamu juga ke sini untuk menghadiri Seminar Pendidikan?

Leo: Ya, betul.

Emma: Senang bertemu denganmu, Leo.

Leo: Senang bertemu denganmu juga, Emma.

Dialogue 3 - Introducing someone

Ryan: Sofia, who's that standing with you?

Sofia: Oh, those are my brother and my sister.

Ryan: I'd love to meet them.

Sofia: Ben, Clara—this is Ryan Carter. Ryan, these are my siblings.

Ryan: It's great to meet you both.

Clara: Nice to meet you too, Ryan.

Sofia: My brother and sister are here from Italy. They're visiting and also attending a workshop.

Ryan: Really? Which part of Italy are you from?

Ben: We're from Florence.

Dialog 3 - Memperkenalkan seseorang

Ryan: Sofia, siapa yang sedang berdiri di dekatmu itu?

Sofia: Oh, ini kakak dan adikku.
 Ryan: Aku ingin sekali bertemu dan berkenalan dengan mereka.
 Sofia: Ben, Clara—ini Ryan Carter. Ryan, ini kaka dan adikku.
 Ryan: Senang bertemu kalian berdua.
 Clara: Senang bertemu denganmu juga, Ryan.
 Sofia: Kakak dan adikku datang dari Italia. Mereka sedang berkunjung dan juga menghadiri lokakarya di sini.
 Ryan: Benarkah? Tnggal di kota mana di Italia?
 Ben: Kami tinggal di kota Firenze..

Dialogue 4

Identifying someone

Emily: Hey, Marco! Great to see you! Where's Daniel?

Marco: He couldn't come. He went to the theater with Clara.

Emily: Oh, I see. Well, why don't you go and chat with Olivia? She doesn't really know anyone here.

Marco: Olivia? Which one is she? Is she the one with the red scarf?

Emily: No, she's the tall woman in a black jacket, standing by the door.

Marco: Ah, got it. I'd like to meet her.

Dialog 4

Mengenalı seseorang.

Emily: Hai, Marco! Senang bertemu denganmu! Di mana Daniel?

Marco: Dia tidak bisa datang. Dia sedang pergi dengan Clara ke teater.

Emily: Oh... Kalau begitu, bagaimana kalau kamu saja ajak bertemu dan mengobrol dengan Olivia? Dia tidak kenal siapa pun di sini.

Marco: Olivia? Yang mana kah dia? Apakah dia yang memakai syal merah itu?

Emily: Bukan, dia gadis tinggi yang sedang memakai jaket hitam, itu dia yang sedang berdiri di dekat pintu.

Marco: Oh, itu dia. Aku ingin bertemu dengannya.

Dialogue 5

Exchanging Personal Information

Sophie: Can you tell me a bit about yourself? Where were you born?

David: I was born in Sydney, Australia.

Sophie: Did you spend your childhood there?

David: No, I didn't. I grew up in New Zealand.

Sophie: Where did you attend high school?

David: I went to high school in Sydney.

Sophie: And when did you finish university?

David: I graduated two years ago, and now I'm working as a graphic designer.

Sophie: Did you have a favorite teacher back in school?

David: Yes, I did. I had a wonderful teacher named Mrs. Carter.

Sophie: What subject did she teach?

David: She taught history.

Percakapan 5

Saling Bertukar Informasi Pribadi

Sophie: Bisakah kamu ceritakan sedikit tentang diri kamu? Di kota mana kamu lahir?

David: Saya lahir di kota Sydney, Australia.

Sophie: Apakah kamu tumbuh besar di sana?

David: Tidak. Saya besarnya di Selandia Baru.

Sophie: Di mana kamu sekolah SMA?

David: Saya sekolah SMA di Sydney.

Sophie: Dan kapan kamu lulus kuliah?

David: Saya lulus dua tahun yang lalu, dan sekarang saya bekerja sebagai desainer grafis.

Sophie: Apakah kamu punya guru favorit di sekolahmu dulu?

David: Ya, tentu. Aku punya guru yang luar biasa, namanya Ibu Carter.

Sophie: Mata pelajaran apa yang beliau ajarkan waktu itu?

David: Beliau mengajar pelajaran Sejarah.

CASE STUDY (Studi Kasus)

A: Imagine that you are a new student in a classroom. All the students will have a turn to introduce themselves in front of the class so that all the members of the class will know each other. Thus, in this situation, you are asked to introduce yourself to others.

B: You are at your best friend's birthday party. At the party, you only know your best friend who holds the party, and all the people who come to the party are unknown to you. In this situation, you are bored because there is no one you want to speak to or chat with. Thus, please arrange a dialogue with some of your classmates, pretending you are about to introduce yourself to some people you want to chat with at the party.

C: In the situation described in exercise 2, you are in a position to invite one of your best friends from your last senior high school. And all the people in the party have not known him/her yet. You want to introduce him/her to some of your other friends at the party. Have a dialogue to express how to introduce your best friend to others at that party.

Activities

Activity 1: Having a dialogue A

Participating in a dialogue is a good practice for the students' courage in speaking in front of a lot of people. Taking part in a dialogue not only develops students' self-confidence, it teaches them to cooperate and to interact with the entirely classmates.

To begin this activity, have your students choose their partner. Have them read the transcript before they have the conversation in front of the classroom. You can follow these steps:

- 1) Ask the students to have their partner. Give the students the right to choose their partner.
- 2) Let the group choose a dialogue from the lists.
- 3) You can have them read the transcript first.
- 4) When they are ready, you can call forward each group to practice the dialogue in front of the class.
- 5) During the conversation, you can write the pronunciation errors they make in your notebook.

- 6) If possible, record the conversation practice. Play it back later so that all the students can review their conversation and discuss with if there is any error pronunciation they have made.

PART II

PREFERENCES

(Pilihan/Hal Yang Lebih Disukai)

Materi pada bagian ini akan memperkenalkan para pembelajar pada strategi yang digunakan untuk berbicara tentang preferensi (sesuatu yang lebih disukai), seperti alasan mengapa seseorang menyukai atau tidak menyukai sesuatu. Para pembelajar akan didorong untuk berbicara tentang banyak hal yang dia sukai atau dia benci dalam kehidupan sehari-harinya. Para pembelajar diajak aktif untuk berdialog tentang preferensi (hal yang mereka sukai). Para para pembelajar diharapkan untuk melakukan percakapan berdasarkan topik yang mereka pilih sendiri.

Para pembelajar diharapkan untuk dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam mengungkapkan pendapat mereka ketika mereka ingin mengatakan suka dan tidak suka terhadap sesuatu. Para pembelajar diharapkan untuk aktif menjelaskan dan menanyakan hal-hal yang mereka sukai dan tidak sukai serta alasan mengapa mereka menyukai atau membenci sesuatu.

MATERI

EXPRESSION OF LIKES AND DISLIKES

(Ekspresi Suka dan Tidak Suka)

Person A:

- *Do you like Jazz?*
- *Do you like Jon Bon Jovi?*
- *Do you like Bryan Adams?*
- *Do you like Christina and Simon Cowel?*

Person B (Likes):

- *Oh yes. I love it/her/him/them.*

- *Oh yes. I like it/her/him/them very much.*

Person B (Dislikes):

- *I don't know. I've never listened to it/him/her/them.*

Example Expression of Likes and Dislikes

Person A:

- *How do you like, Dixieland?*
- *What do you think of Dixieland?*

Person B (Likes):

- *I'm crazy about it.*
- *It's great; It's fantastic.*
- *It's terrific; It's OK.*
- *It's all right; It's not bad.*

Person B (Dislikes):

- *I hate it / I can't stand with it / I don't like it.*

To express agreement with someone's likes

Person A:

- *I'm crazy about baseball*
- *I really like basketball*
- *I really love basketball*

Person B:

- *Are you? / Oh, really?*
- *I'm too / so am I / Me, too / I like it, too.*

Person A:

- *Do you?*
- *I do, too / so do I / Me, too*

To express agreement with someone's dislikes

Person A:

- *I don't like hamburgers very much.*

- *I hate hamburgers / I can't stand hamburgers.*

Person B:

- *Yes, so do I; I do, too.*
- *I hate them, too.*
- *No, neither do I.*
- *No, I don't either; No, I can't either.*
- *Neither can I.*

7 To disagree with someone's likes

Person A:

- *I'm crazy about Ella Fitzgerald.*
- *I really like/love Ella Fitzgerald.*

Person B:

- *Are you? I'm not*
- *Really? I don't like her at all.*
- *Do you? I don't*

7 To disagree with someone's dislikes

Person A:

- *I don't like Elvis Presley very much.*
- *I can't stand Elvis Presley very much.*
- *I hate Elvis Presley very much.*

Person B:

- *You don't? I like him a lot*
- *You can't? I sort of like him*
- *Do you? I think he's OK*

Asking about someone's likes

Person A:

- *What kind of music do you like?*
- *What sort of music do you like?*
- *What type of music do you like?*

Person B:

- *All kinds, but especially Jazz.*
- *All kinds, but I like Jazz very much.*
- *All kinds, but my favorite is Jazz.*

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

Dialogue 1: Likes and dislikes

Clara: Do you enjoy classical music, James?

James: Not really, it's not my favorite. Do you like it?

Clara: Yes, I do. I'm a big admirer of Yo-Yo Ma.

James: Oh, does he play the violin?

Clara: No, he doesn't. He plays the cello.

So, what kind of music do you usually listen to?

James: I'm really into pop music.

Clara: Who's your favorite singer?

James: Adele. I think her songs are amazing.

How about you? Do you like her?

Clara: Not really. I don't enjoy her music much.

Percakapan 1: Hal yang disukai dan tidak disukai

Clara: Kamu suka musik klasik, James?

James: Tidak samasekali. Itu bukan jenis music favoritku. Kamu suka Klasik?

Clara: Ya, aku suka. Aku pengagum berat karya Yo-Yo Ma.

James: Oh, dia pemain biola, kan?

Clara: Bukan. Dia pemain alat music cello.

Jadi, musik apa yang biasa kamu dengarkan?

James: Aku suka banget musik pop.

Clara: Siapa penyanyi favoritmu?

James: Adele. Menurutku lagu-lagunya keren.

Kalukamu? Kamu suka Adele juga?

Clara: Tidak. Aku tidak terlalu suka lagu-lagu Adele.

Dialogue 2: Likes and dislikes

Mia: Hey, check out these shoes! Which pair do you like more?

Lily: I prefer the sneakers.

Mia: The sneakers? Why's that?

Lily: They look more comfortable.

Mia: Hmm, well, I like the boots better. They seem more fashionable than the sneakers.

Lily: Oh, wait... I don't see a price tag.

Mia: Excuse me, how much are these boots?

Salesperson: They're \$250. Would you like to try them on?

Mia: Oh, no thanks. That's a bit too much for me.

Salesperson: No problem.

Percakapan 2: Suka dan tidak suka

Mia: Hei, coba kamu lihat sepatu ini! Mana yang lebih kamu suka?

Lily: Aku lebih suka sepatu kets.

Mia: Sepatu kets? Kenapa?

Lily: Kelihatannya lebih nyaman.

Mia: Oh... aku lebih suka sepatu bot sih. Sepertinya lebih modis daripada sepatu kets.

Lily: Oh, tunggu... Aku tidak lihat label harganya.

Mia: Permisi, berapa harga sepatu bot ini?

Penjual: Harganya \$250. Apakah (mas/mba) mau coba dulu?

Mia: Oh, tidak, terima kasih. Harganya agak terlalu mahal menurutku.

Penjual: Baik, tidak apa-apa.

ACTIVITIES

Activity 1:

First, take a look at the lists below. Then ask your partner about the kinds of music, books, movies, etc, that she/he likes.

Music	Books	Movies	Food	Sports
Jazz	Mysteries	Musicals	French	Volleyball
Rhythm and blues	Romances	Science fiction movies	Chinese	Football
Country and western	Science fiction	Horror movies	Italian	Baseball

Rock roll	'n'	Westerns	Love stories	German	Soccer
Classical		Historical novels	Westerners	Japanese	Basketball
Easy listening		Non fiction	Action pictures	Mexican	Hockey

PART III

MAKING AND ACCEPTING INVITATIONS

(Membuat Dan Menerima Undangan)

Pada bagian ini, materi berfokus pada strategi yang kita gunakan untuk berbicara di depan umum, seperti membuat dan menerima undangan. Diskusi kelompok dan dialog diperlukan sebagai sarana untuk mengembangkan kepercayaan diri, keyakinan dan kelancaran para pembelajar dalam berbicara. Para pembelajar perlu diberikan latihan berbicara di depan penonton atau di depan umum. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan kegiatan berbicara seperti diskusi, dialog, diskusi kelompok, dll. Materi ini berisi kegiatan-kegiatan yang dapat membantu para pembelajar untuk mengembangkan kemampuan berbicara mereka, terutama dalam membuat dan menerima undangan dari orang lain. Materi ini juga akan membantu para pembelajar untuk menyadari pentingnya komunikasi *non-verbal* seperti gerak tubuh dan kontak mata.

Tujuan akhir dari mempelajari materi ini adalah agar para pembelajar dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam berbicara di depan umum dengan memberikan contoh beberapa dialog, diskusi dan pidato. Para pembelajar juga dapat mengekspresikan diri mereka sendiri ketika mereka ingin membuat, menolak, menerima, dan menghindari undangan. Karena materi ini berisi strategi untuk mengekspresikan diri mereka dengan jelas dalam membuat dan menerima undangan, maka para pembelajar dapat melakukan latihan berbicara dengan durasi jangka Panjang. Para pembelajar akan semakin terlatih dalam menggunakan komunikasi non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik pada saat berkomunikasi secara langsung dengan orang lain dalam bahasa Inggris.

MATERI

USEFUL EXPRESSIONS

(*Expresi Penting dalam hal Membuat dan Menerima Undangan*)

You can invite someone by saying:

Formal: Would you like to ... (<i>Maukah kamu ...</i>)	Come to our house for dinner? (<i>datang ke rumahku untuk makan malam bareng?</i>) Go to the theater with me? (<i>pergi ke biskop denganku?</i>) Go out to dinner? (<i>makan malam bareng?</i>)
Informal: How about ... (<i>Bagaimana kalau</i>)	Getting a cup of coffee? (<i>pergi minum kopi?</i>) Going shopping? (<i>pergi berbelanja?</i>) Going to the library with me? (<i>pergi ke perpustakaan denganku?</i>) Go to a movie with me? (<i>pergi ke bioskop denganku?</i>)

You can accept someone's invitation by saying:

Formal: <i>I'd be delighted.</i> <i>I'd like that very much.</i> <i>That would be very nice.</i> <i>(Yes) I'd love to.</i>	Thank you. Thank you very much Thanks for (a lot) asking Thank you very much for asking.
Informal: <i>Sure, that sounds like fun.</i> <i>Sure, that sounds great.</i>	Thanks a lot for asking.

For example:

Person A: Would you like to go out to lunch with me tomorrow afternoon?

Person B: Yes, I'd like that very much. Thank you for asking.

Person A: Do you want to go to the football game tomorrow night?

Person B: Yes, sure. That sounds like fun. Thanks for asking.

Refusing invitations:

You can refuse someone's invitation by saying:

Thank you for asking, but ...
(Terima kasih ya, tapi ...)

- I'm afraid I can't / I'm sorry I can't. (saya tidak bisa).
- I have other plans / Maybe some other time. (Saya sudah punya rencana lain)
- I'm already busy / I have too much to do. (Saya sedang sibuk. Saya sedang banyak pekerjaan.)

For example:

Person A: Would you like to go to the Chinese exhibit at the museum?

Person B: Thank you for asking but I'm afraid I can't. I have to go the airport to pick up my sister. She's going to visit me for a week.

Person A: Would you like to go to a jazz concert with me tomorrow night?

Person B: Thank you for asking but I'm afraid I can't. I have a swimming lesson tomorrow night. How about going to a concert some other time?

Person A: Do you want to go to the beach with me this weekend?

Person B: I'm sorry, but I can't. I have to write a paper for my Economics course. How about going to

the baseball game on Monday night when you get back?

Person A: Sure, that sounds great.

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

Dialogue 1: Inviting to go out for dinner

Kevin: Hey, would you like to grab some lunch together?

Mark: Sure! Where do you feel like going?

Kevin: Hmm, how about Italian food?

Mark: I enjoy it, but I'm not really in the mood for pasta today.

Kevin: Yeah, I get that. Sometimes it feels a bit heavy.

Mark: What about Thai food? Do you like it?

Kevin: Oh, I love Thai food!

Mark: Me too. There's a great Thai place nearby called Bangkok Spice.

Kevin: Really? I've heard of it but never tried it.

Mark: Perfect! Let's go check it out.

Dialog 1: Mengajak makan malam

Kevin: Hei, mau makan siang bareng gak?

Mark: Tentu! Kamu mau makan di mana?

Kevin: Hmm, bagaimana kalau makanan Italia?

Mark: Aku suka, tapi aku sedang tidak ingin makan pasta hari ini.

Kevin: Ya, aku ngerti. Kadang-kadang makanan Italia rasanya agak pedas dan aromanya tajam.

Mark: Bagaimana kalau makanan Thailand? Kamu suka?

Kevin: Oh iya, aku suka makanan Thailand!

Mark: Aku juga. Ada restoran Thailand yang enak di dekat sini, namanya Bangkok Spice.

Kevin: Benaran? Aku pernah nama restoran itu sih, tapi aku belum pernah coba makan di sana.

Mark: baguslah! Ayo kita coba makan di sana.

Dialogue 2: Inviting someone out:

Alex: I've got tickets to the concert on Saturday night. Want to come?

Nina: Thanks, I'd love to! What time does it start?

Alex: It begins at 7:30.

Nina: Perfect. Do you want to grab some coffee beforehand, maybe around 6:00?

Alex: I'd like to, but I'll still be at work then.

Nina: No problem. Let's just meet at the theater before the show, around 7:00.

Alex: Sounds good. Let's meet at the entrance.

Nina: Great, see you there!

Dialog 2: Mengajak seseorang bepergian keluar rumah:

Alex: Aku punya tiket konser di Sabtu malam nanti. Mau ikut, gak?

Nina: Wah, terima kasih. Aku mau! Jam berapa mulai acaranya?

Alex: Mulainya jam 7.30.

Nina: Oke. Kamu mau ngopi dulu gak? Mungkin sekitar jam 6'an?

Alex: Aku mau sih, tapi aku masih di kantor jam segitu.

Nina: Nggak masalah. Kita ketemu di teater saja sebelum pertunjukannya dimulai, sekitar jam 7'an.

Alex: Baiklah. Kita ketemu di pintu masuk ya.

Nina: Oke, sampai ketemu di sana ya!.

Avoiding Someone's Invitations (*Menghindari Undangan Seseorang*):

Terkadang ada situasi dimana kita berada dalam situasi tidak ingin atau tidak bisa menerima atau menolak undangan seseorang. Dalam bahasa Inggris, ada beberapa cara untuk menghindari atau menolak undangan secara langsung. Berikut beberapa ungkapan tersebut. Ungkapan-ungkapan ini dapat kita gunakan dalam konteks formal maupun informal.

Contoh:

- I'll have to think about it and let you know.
- I don't know what my plans are yet. Let me get back to you.
- I'm not sure if I can. I'll let you know soon (tonight, tomorrow, in an hour, etc.)
- I'll have to check with my roommate (boss, secretary, boyfriend, wife, etc.)

ACTIVITIES

Activity 1

Make a dialogue based on the information given below.

Information

Line: *"Thanks for asking, but maybe some other time. I have to go to the dentist this afternoon to get a tooth filled."*

People: One friend who gets together occasionally socially.

Situation: A friend sees the other friend at the grocery. He or she invites the other person to play tennis. The other person has to decline the invitation because of a dentist appointment.

Activity 2:

Make a dialogue based on the information given below.

Information

Line: *"Thank you for asking, but I'm afraid I can't. I have to work tomorrow."*

People: Two people at the party. One person is a man; the other is a woman. Both people are middle-aged. They just met and don't know each other well.

Situation: The woman asks the man if he wants to go to a movie tomorrow night. He declines the invitation because he has to work.

Activity 3

Make a dialogue based on the information given below.

Information

Line: *"I don't know what my plans are yet. Let me get back to you".*

People: Two men who work together in an office. They have a close relationship.

Situation: One man invites the other to spend the weekend in the woods in his cabin. The two men frequently go up to the cabin to go fishing, swimming, boating, and so on.

Activity 4

Make a dialogue based on the information given below.

Information

Line: *"I'd be delighted. It would be a great chance for me to see how your company operates".*

People: Two business executives who have a purely business relationship. They both work for different corporations.

Situation: Two business executives meet at a conference. One person invites the other to visit the other his or her company next week to see how it operates. The other person would really like to go to.

Activity 5

Make a dialogue based on the information given below.

Practice for Accepting or Refusing Someone's Invitation.

Information

In the boxes, there are many information as your guide to your conversation. Make a dialogue based on the information given to you in the boxes below.

People: The president of a big company and important client.

Information to consider: the two people are in their late fifties. The president is a man; the important client is a woman. They don't know each other very well. Their relationship is strictly professional.

Invitation: The president of the company is going to invite the client to lunch. *

People: two good friends who go to the same school.

Information to consider: both students are twenty-one-year-old men. They have gone to school together for three years. They have a close, friendly relationship.

Invitation: one friend is inviting the other to go to the football game tomorrow night. *

People: a man and a woman who just meet in a health club.

Information to consider: the man and the woman are both in their late thirties. The man is a professor of music. The woman is a business manager of a bookstore. They don't know each other very well.

First invitation: the man invites the woman to go to a jazz concert tomorrow night.

Second invitation: the woman invites the man to go to a concert next Friday night. *

People: a husband and wife

Information to consider: the husband and wife have a very close, loving relationship. They are both in their early thirties.

Invitation: the wife is inviting the husband to take a trip somewhere for the weekend. (You can decide the location of the trip). *

People: two roommates

Information to consider: both students are twenty-five-year-old men. They have been roommates for two years and have a close, friendly relationship.

First invitation: the other roommate invites the other to go to the beach for the weekend.

Second invitation: the other roommate invites the first to go to the baseball game Monday night. *

People: a student and his English teacher.

Information to consider: both the teacher and the student are men. The teacher is middle-aged. The student is twenty years old. It is near the end of the semester. The teacher and the student have a friendly but professional relationship.

Invitation: A student is inviting the teacher to a class party he is giving Friday night. *

People: a student and his English teacher.

Information to consider: both the teacher and the student are men. The teacher is middle-aged. The student is twenty years old. It is near the end of the semester. The teacher and the student have a friendly but professional relationship.

Invitation: A student is inviting the teacher to a class party he is giving Friday night. *

People: Two assistants are men in their twenties.

Information to consider: both medical assistants are men in their twenties. They see each other often but rarely talk to each other. Their relationship at this point is very distant.

Invitation: both men just finished working for the day. One man invites the other to have a cup of coffee in the hospital cafeteria. *

People: two team mates on a hockey team.

Information to consider: both students are twenty-year-old women. They are very good friends and have gone to school together for two years.

Invitation: one friend is inviting the other to go camping this weekend. *

People: Two sisters still living at home.

Information to consider: both sisters are in their early twenties. They have a very close, friendly relationship.

First Invitation: one sister invites the other to go jogging this morning.

Second Invitation: the other sister invites the first to ride bicycles this afternoon. *

People: two classmates at university.

Information to consider: both students are women. One woman is in her late forties. It is the beginning of the semester and they just met. They don't know each other very well yet.

First Invitation: one woman invites the other woman to have lunch at Burger King.

Second Invitation: the second woman invites the first to have dinner at the University coffee shop. *

People: two sales people at a furniture store.

Information to consider: both sales people are middle-aged men. They have worked with each other for five years. They are very good friends and often get together socially.

First Invitation: one person invites the other to play a game of golf tomorrow morning.

Second Invitation: the other person invites the first to get a beer after work today. *

PART IV

RECEIVING & CONNECTING TELEPHONE CALLS

(Menerima dan Menyambungkan Telefon)

Materi ini memperkenalkan kepada para pembelajar mengenai strategi yang digunakan untuk berbicara di depan umum, seperti menerima, menerima dan membuat panggilan telepon secara pribadi maupun dalam situasi formal. Oleh karena itu, pada tingkat ini, para pembelajar perlu melatih diri untuk berbicara dengan pasangan atau dengan berdialog di depan umum yang dapat disimak oleh teman-teman. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan kegiatan-kegiatan berbicara seperti berbicara secara aktif secara berpasangan atau dengan berdialog, diskusi kelompok, dll. Materi ini berisi kegiatan untuk dipraktikkan melalui dialog yang topiknya sudah disediakan sebagai materi berbicara yang dapat membantu para pembelajar untuk mengembangkan kemampuan berbicara mereka, terutama dalam menerima dan membuat panggilan telepon. Materi ini juga akan membantu para pembelajar untuk membuat percakapan dengan menggunakan frasa atau kalimat formal dan informal dalam menerima dan membuat panggilan telepon dalam situasi formal dan informal.

Di bab ini, para pembelajar akan melatih strategi yang mereka butuhkan untuk mengekspresikan diri mereka saat menerima dan melakukan panggilan telepon secara formal maupun informal. Di bab ini, para pembelajar mendapatkan beberapa topik latihan untuk melakukan percakapan dalam durasi yang lebih panjang. Para pembelajar juga akan menyadari pentingnya komunikasi formal dan informal melalui berbagai latihan percakapan yang mereka lakukan.

MATERI

RECEIVING CALLS

(Cara Menerima Telepon)

To answer a call formally and informally, you are given many ways as your response to the caller as follows:

Formal

▪ Good morning. ▪ Good afternoon. ▪ Hello.	▪ Montreal Supplies. ▪ Hitoki Ltd. ▪ Samudera Indonesia Restaurant.	▪ What can I help you? ▪ May I help you?
--	---	---

Example: “*Good morning. Montreal Supplies. May I help you?*”

Informal

▪ Hi, ▪ Good morning,... ▪ Good afternoon, ... ▪ Good evening, ...	▪ Glass Construction, Scott, ▪ Giovanni Pelleti, ▪ Rolan Scott, ▪ Ziana,	▪ speaking. ▪ speaking. ▪ here.
---	---	---

Example: “*Good afternoon. Rolan Scott, speaking.*”

Answering a Call by Giving a Telephone Number.

You say...

Hello,	9851 4357-8912 Hasting 655734
--------	-------------------------------------

Example: “*Hello. 4357-8912.*”

You hear...

- I would like to speak to the manager please?
- May I speak to Mr. Carson, please?
- Is Rita there?

Example: “*Is Rita there?*”

Requesting Identity

You say ...

- * “*Could I ask who’s on the phone?*”
- * “*Could you tell me who’s speaking?*”
- * “*May I have your name, please?*”
- * “*May I know who’s on the line?*”
- * “*Who’s trying to reach him/her?*”
- * “*Whom should I say is calling?*”

You hear...

- This is Mr. Ryan.
- Gerald speaking.

Asking the Caller to Hold

You say...

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Hold the line, please. | I’ll call (her/him). |
| ▪ Hold on, please. | I’ll see if (he’s) coming now. |
| ▪ One moment, please. | I’ll get(him/her) for you. |
| ▪ Peter speaking. | (She’ll) be with you right away. |
| ▪ The line’s engaged. | Will you hold? |
| ▪ He is speaking on the other line | |

Example: “*One moment, please. I’ll see if he’s coming now.*”

You hear...

Yes, I'll hold

Connecting the Caller

You say...

▪ I'll put you through to ...	The manager
▪ I'll connect you with ...	Mr. Tommy
▪ I'm putting you through ...	Mss. Hanny
▪ It's ringing for you.	Accounting department
▪ You're through. Go ahead.	

Example: *"I'll connect you with Mss. Hanny."*

MAKING CALLS

To request a particular person or service, you say ...

▪ May I	Speak to the manager, please?
▪ I'd like to	Speak to Mr. Gunawan, please?
▪ Could I	Speak Mrs. Henny, please?
▪ Can I	Have the Accounts Departments, please?

Put me through the After Sales Service, please ...

Example: *"Could I speak to Mr. Gunawan, please?"*

If you know the person or service you want, you can say...

▪ Hello! Is ...	that the Jean Paul saloon? John Geoffery in? George Frans there? that 211-345? your father in? Rina there?
-----------------	---

Example: *"Hello. Is Rina there?"*

ABSENCE

(Cara Menyampaikan Pesan bahwa Orang yang Dimaksud Tidak Berada di Lokasi)

Receiving calls → The person being called is not in.

You say...

- I'm sorry. - I'm afraid ... - I'm terribly sorry. - Oh, what a pity.	Mr. Rian Miss Hanny The manager's He's She's My wife's	away on business in Tokyo out of town not in / out not in the office at lunch / at work, <i>etc.</i>	at the moment. at present. now. just now.
---	---	--	--

Example: *"I'm afraid my wife is not at home now."*

You hear...

Oh, when will he back? / Do you know when she'll be back?

Example: *"Do you know when she'll be back?"*

You say...

He said he'd be back I think he'll be back She should be back He'll probably back She'll be back He's expected	Next week / This afternoon / Tomorrow At 4 o'clock / At 5.00 p.m On Monday / On 28th January / On July 1 st
---	--

You say...

- How do you spell that? / Can you spell that?
- Just a moment / One moment please...
- I don't have a... / There isn't a...
- Sure / Certain / Correct / Right

f) I think so / I'm pretty sure.

Example: *"Sure. Can you leave a message?"*

Identifying Yourself

If you want to give your name or the name of your employer of firm in answer to request for identity, you can say...

This is	Mr. Rian / Mrs. Ellen / Mr. Dupont, <i>etc.</i>
---------	---

I'm calling on the behalf of Mr. Demerk.
--

Perro Hans speaking / The City Bank / The Corner Garage.
--

Example: *"This is Gunawan. I'm calling on the behalf of BRI Bank."*

If you don't want to give your name, you will say....

It's personal call / It's confidential
--

You hear...

Hold on line, please... / One moment, please...

I'll put you through... / I'll connect you ...
--

Apologizing for a Wrong Number

You say...

<i>There's nobody here by that name. I apologize.</i>

<i>No body named (Rina/Gerald/ etc.) lives here. Excuse me.</i>

<i>There's nobody named (Rina/Gerald/ etc.) here. I'm sorry.</i>
--

<i>There's no (Rina/Gerald/ etc.) here. I'm sorry</i>

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

Dialogue 1 - Call Directory Assistance.

Agent: Customer Support, how can I help you today?

Caller: Hi, I'm looking for the phone number of Emily Carter. She lives in Los Angeles.

Agent: Could you please spell her name?

Caller: Sure, E-M-I-L-Y C-A-R-T-E-R.

Agent: Do you know the street or area where she lives?

Caller: Yes, she's on Sunset Avenue.

Agent: One moment, please... I'm sorry, I don't see an Emily Carter listed on Sunset Avenue. Are you sure that's the right address?

Caller: Hmm... I thought so, but I'd better double-check. Thanks for your help.

Agent: You're welcome.

Percakapan 1 – Menghubungi Pusat Bantuan Sambungan Telepon.

Agen: Kantor Dukungan Pelanggan, ada yang bisa saya bantu hari ini?

Penelepon: Hai, saya mencari nomor telepon atas nama Emily Carter. Dia tinggal di kota Los Angeles.

Agen: Bisakah Anda mengeja namanya?

Penelepon: Tentu, E-M-I-L-Y C-A-R-T-E-R.

Agen: Apakah Anda tahu jalan atau area tempat tinggalnya?

Penelepon: Ya, dia tinggal di jalan Sunset Avenue.

Agen: Tunggu sebentar...! Maaf, saya tidak melihat nama Emily Carter terdaftar di alamat jalan Sunset Avenue. Apakah Anda yakin itu alamat yang benar?

Penelepon: Hmm... Saya pikir begitu, tapi sebaiknya saya periksa kembali. Terima kasih atas bantuannya.

Agen: Sama-sama.

Dialogue 2 - Making Telephone Calls

Receptionist: Good afternoon, GreenTech Solutions.

Mr. Lopez: Hi, may I speak with Ms. Patel, please?

Receptionist: I'm sorry, she's stepped out. Would you like to leave a message?

Mr. Lopez: Yes, thank you. This is Mr. Lopez.

Receptionist: Could you spell that for me, please?

Mr. Lopez: Sure. L-O-P-E-Z.

Receptionist: Got it.

Mr. Lopez: Please let her know our presentation has been moved to Monday at 10 a.m.

Receptionist: Monday at 10 a.m., noted.

Mr. Lopez: And could you also ask her to return my call later today? My number is (212) 555-8923.

Receptionist: (212) 555-8923. I'll be sure to give her the message, Mr. Lopez.

Mr. Lopez: Thanks very much.

Receptionist: You're welcome.

Dialog 2 - Melakukan Panggilan Telepon

Resepsionis: Selamat siang, GreenTech Solutions.

Mr. Lopez: Halo, bolehkah saya bicara dengan Ibu Patel?

Resepsionis: Maaf, beliau sedang keluar. Apakah Anda ingin meninggalkan pesan untuk beliau?

Mr. Lopez: Ya, terima kasih. Saya Lopez.

Resepsionis: Bisakah Anda menjejanya untuk saya?

Mr. Lopez: Tentu. L-O-P-E-Z.

Resepsionis: Baik.

Mr. Lopez: Mohon beri tahu beliau bahwa acara presentasi kami diundur ke hari Senin pukul 10.00.

Resepsionis: Senin pukul 10.00, ya. Baik, saya sudah catat.

Mr. Lopez: Dan bisakah Anda meminta beliau untuk menelepon saya kembali nanti? Nomor telepon saya di (212) 555-8923.

Resepsionis: Baik, nomor telepon Anda adalah (212) 555-8923. Saya akan menyampaikan pesan Anda, Pak Lopez.

Mr. Lopez: Terima kasih banyak.

Resepsionis: Sama-sama.

CASE STUDY (STUDI KASUS)

Case Study (1)

(Play this roles)

Student A: You need to call someone in the list, but you don't have the phone number. Call directory assistance.

Student B: Play the role of the operator. Use the information in the list.

Call Directory Information:

Sanchez Pedor 315 washington.....555-9821
 Sato Aki 0915 River Avenue.....555-3002
 Scotto Julia 1785 Park Road..... 555-3427
 Shafar LA 111 W 48 St..... 555-4467
 Shaw Anne 915 River Avenue..... 555-7902
 Shaw James 425 Adams St..... 555-4609
 Shin Young 202 E 28 St..... 555-9854
 Silva Paul 522 California..... 555-2134
 Silver Frank 647 Second Avenue..... 555-9876
 Simmons JB 2665 Lake Road..... 555-2781
 Small Carolyn 407 Lincoln St..... 555-0998
 Smith Carl 809 River Avenue..... 555-6218
 Smith David 505 E 32 St..... 555-5612
 Smith Nancy 10 Wilson St..... 555-6389
 Stavros Tony 812 Union St..... 555-4829
 Sulvivan Jean 21 E 19 St..... 555-8707

Case Study (2)

Work in a small group. Sit with you back to the group and call someone in it. If you get a wrong number, call again. Do it in turn until everybody in the group gets the chance to be the caller.

PART V

GRATITUDES, COMPLIMENTS, CONGRATULATIONS

(Ucapan Terima Kasih, Pujian, dan Selamat)

Materi pada bagian ini adalah tentang strategi yang digunakan dalam berbicara di depan umum, seperti mengungkapkan rasa terima kasih, pujian, dan ucapan selamat dalam berbagai situasi. Para pembelajaran diharapkan aktif untuk berpartisipasi dengan rekan kerja seperti berdialog dapat membuat mereka memiliki rasa percaya diri. Pada topik ini, para pembelajar melakukan latihan berbicara dengan berdialog di depan audiens atau di depan teman-teman agar lebih percaya diri dalam melakukan pratik percakapan. Materi ini berisi kegiatan yang dapat membantu para pembelajar untuk mengembangkan kemampuan berbicara mereka dalam mengucapkan terima kasih, pujian, dan ucapan selamat. Materi ini juga akan membantu para pembelajar dalam melakukan komunikasi non-verbal seperti gerak tubuh dan kontak mata.

Melalui materi pembelajaran ini, para pembelajar dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam berbicara di depan umum dengan memberikan mereka paparan dialog, diskusi, dan pidato. Para pembelajar diharapkan akan dapat dapat mengucapkan rasa terima kasih, pujian, dan ucapan selamat dalam kehidupan sehari-hari. Materi ini berisi strategi yang para pembelajar butuhkan untuk mengucapkan terima kasih, pujian, dan ucapan selamat. Di akhir pembelajaran, para pembelajar akan memahami keterampilan dalam berkomunikasi non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik.

MATERI

A) COMPLIMENTS

A compliment is a flattering remark used to express praise, respect, affection, or admiration to a person. It is difficult to rank compliments in order of informality. The formality of each expression depends on the context of the situation and the tone of your voice.

You can complement someone by saying...

- What a nice apartment!
- Those/that's a (really) nice haircut.
- I really like your jacket.
- You have a (really) nice English composition.
- Your (...noun....) is really nice.

You can reply by saying these expressions of gratitude:

- Thank you very much. It's nice of you to say so.
- I'm flattered.
- I'm glad you like *it/them*
- I'm glad you like *it/them/your promotion*
- You've made my day (*Informal).

B) CONGRATULATIONS

A congratulatory expression is used to indicate happiness about a person's success or good fortune. You can congratulate someone by saying...

- I'd like to offer my congratulation.
- I'd like to offer my congratulation on your new job/your promotion
- Congratulation! / Congratulation on your new job/your promotion
- I'm very happy for you. That's great.

You can use many different adjectives in place of *great*—for example, *wonderful*, *fantastic*, *nice*, and so on.

You can reply by using these expressions of **gratitude**:

- *Thank you very much.*
- *Thanks (a lot).*

KINDS OF CONGRATULATION (Jenis-jenis Ucapan Selamat)

Ucapan selamat memungkinkan kita untuk bisa merayakan pencapaian seseorang, dan terkadang, semakin besar



pencapaiannya, semakin sulit untuk menuliskan kalimat-kalimat yang tepat untuk menyampaikan pesan selamat kita kepada orang lain.

Acara pernikahan, kelahiran bayi, pertunangan, pensiunan, memasuki rumah baru, mendapatkan pekerjaan baru, dan wisuda adalah momen-momen penting yang patut untuk diberi kartu ucapan selamat yang bermakna untuk penerimanya. Di bawah ini, Anda akan menemukan contoh-contoh ucapan selamat dari berbagai jenis pencapaian yang sudah disebutkan di atas.

Berikut adalah beberapa contoh umum:

1. "You're incredible. We always believed in your abilities. Even if your achievements feel unexpected, we knew you could do it." → *"Kamu luar biasa. Kami selalu percaya pada kemampuanmu. Meskipun kamu merasa bahwa pencapaianmu ini tiba-tiba dan tak terduga, kami pantas mendapatkannya."*
2. "Well done! The only thing surprising is that you continue to impress us with everything you achieve." → *"Luar biasa! Satu-satunya hal yang mengejutkan adalah bahwa kamu terus membuat kami terkesan dengan semua pencapaianmu."*
3. "We are thrilled for you and so happy about your success—congratulations!" → *"Kami sangat senang dan bahagia atas kesuksesanmu—Selamat ya!"*

Quotes about Congratulations

Berikut adalah daftar kutipan untuk menambahkan semangat (kegembiraan/semangat) ke dalam kartu ucapan selamat Anda:

"A hero is someone ordinary who discovers the courage to keep going, even when faced with tremendous challenges."

"Well done! I expected this record to hold until someone extraordinary came along to surpass it."

"Success isn't achieved all at once but in small steps. Gain a little today, maintain it, and gradually achieve even more."

"Every experience in your life has shaped you perfectly. Don't worry about lost time—life doesn't have shortcuts. Everything you've faced brought you to this precise moment."

"The future stretches ahead, giving you room to take bold steps toward transformation."

"The best way to quiet doubters is to prove them wrong. Keep going until you excel, and soon their criticism will fade while admiration grows."

"Life's challenges can feel harsh, but sometimes they are really chances in disguise."

"Achievement is not permanent, and mistakes aren't the end. What truly matters is bravery."

"Winning feels most rewarding after experiencing loss."

"Fortune favors those who are ready when the chance arrives."

"Only by striving for what seems impossible can one truly accomplish the extraordinary."

Words and Phrases

Terkadang satu kata atau frasa pendek sudah cukup untuk menyampaikan apa yang ingin Anda sampaikan. Berikut ini adalah beberapa cara super singkat untuk memberi selamat kepada seseorang. Cara ini bisa digunakan untuk pesan SMS, situs jejaring sosial, atau kartu ucapan grup sosial media dan media lainnya:

1. Fantastic! → *Outstanding presentation!*
2. You've come a long way. → *Your progress in coding is remarkable.*
3. Superb! → *That was an excellent performance in the debate.*
4. You are out of sight! → *Your artwork is absolutely stunning.*
5. You're a genius! → *That solution you found was brilliant.*
6. You should be proud of yourself. → *You should be proud of passing the exam with top marks.*
7. You're a trooper. → *You handled that difficult project with real determination.*

8. Awesome! → *What an awesome idea for the new campaign!*
 9. You are a great example. → *You set a great example for the rest of the team.*
 10. You couldn't be any better. → *Your teamwork couldn't have been stronger.*
 11. I'm so proud and glad to know you. → *I'm so proud of your dedication to the community service project.*
 12. Well done! → *Well done on finishing the marathon!*
 13. You've proven yourself. → *You've really proven yourself in this new role.*
 14. Hooray for you! I knew you had it in you. → *Hooray for you on landing that promotion—I knew you could do it!*
 15. You make a difference. → *Your volunteering really makes a difference to people's lives.*
 16. Your talent amazes me. → *Your singing talent amazes me every time.*
 17. You are right on target. → *Your market analysis was right on target.*
 18. You deserve a high five. → *You deserve a high five for solving that problem so quickly.*
 19. You're exceptional. → *You're exceptional at leading the group with kindness and confidence.*
-

FOR GRADUATION (Saat Kelulusan)

Saat memilih pesan di kartu ucapan selamat di hari wisuda seseorang, Anda bisa menyertakan ungkapan tentang pentingnya sebuah pendidikan. Anda juga dapat menambahkan kalimat berisi lelucon atau sekadar mengapresiasi pencapaian orang tersebut.

Apa pun yang Anda pilih, pastikan bahwa pesan pada kartu ucapan selamat Anda terlihat menonjol dari pesan lain yang akan diterima wisudawan tersebut, dengan menggunakan ekspresi personal dan terlidengar tulus. Berikut beberapa contohnya.

- 105 • “Hats off to you! Graduation isn’t the end of learning—it’s just the beginning of a lifelong journey. Congratulations!”
 - “Way to go! Your hard work paid off. Enjoy every moment of this special achievement.”
 - 52 • “Graduation opens doors to countless opportunities. I know you’ll make the most of everyone. You’re already on the path to greatness.”
 - 159 • “Congrats, graduate! Here’s a little something to help you on your next adventure (and maybe ease those first bills).”
-

Jika Anda ingin bercanda tentang uang, ada baiknya menambahkan beberapa pecahaan uang dolar di kartu ucapan Anda. Hal ini juga akan membuat lelucon Anda lebih lucu.

Kutipan-kutipan di bawah ini akan menambah pesan semangat kepada si penerima kartu ucapan selamat Anda:

- 177 • “Graduation is called a commencement for a reason—it’s not the finish line, but the exciting start of a new chapter.”
 - “Your degree isn’t just proof of education; it’s a key that opens doors to opportunities and a chance to shape the world.”
 - “True learning builds more than knowledge—it forms the very foundation of your character and soul.”
 - “As you step forward into the future, carry your heart fully into everything you do.”
-

FOR A WEDDING (Saat Pernikahan)



Menulis pesan untuk seseorang (teman akrab/orang yang sangat dekat dengan kita) yang akan melangsungkan pertunangan atau menikah bisa menjadi tantangan tersendiri bagi kita. Pesan-pesan yang akan kita sampaikan cenderung berisi harapan indah dan tentang masa

depan orang yang kita sayangi tersebut. Terkadang, pesan-pesan tersebut berisi nasihat, lelucon-lelucon lucu, maupun ayat-ayat rohani yang inspiratif yang akan memberikan semangat dan rasa bahagia kepada orang yang membaca pesan pada kartu ucapan selamat kita tersebut. Berikut beberapa contohnya:

-
1. "You're embarking on something mysterious yet beautiful, and it fits you both perfectly. Wishing you heartfelt congratulations on your engagement/wedding!"
 2. "Congrats on becoming husband and wife! May all the new roles and adventures you share together bring you joy and love."
 3. "It's wonderful to find someone to walk through life with. Wishing you both love, happiness, and congratulations!"

Dan berikut ini adalah beberapa kutipan yang dapat menginspirasi atau dituliskan dalam kartu ucapan Anda:

1. "The greatest joy two people can share is marriage—it truly is life's highest happiness."
2. "True love means choosing the same person again and again, and that is the secret to a lasting marriage."
3. "A good partner brings out the best in the other, and together they create a beautiful union."
4. "Marriage is not held together by chains, but by countless small acts of love and care woven over time."
5. "There is no greater honor than when two people live in harmony as husband and wife, inspiring their friends and silencing their foes."
6. "The bond between husband and wife is beyond measure—it is an endless gift carried through a lifetime."
7. "A man is truly blessed when he finds both a loyal friend and a devoted wife in the same person."
8. "One of my proudest successes was convincing my wife to say yes to me."

FOR A NEW BABY (Saat Kelahiran Anak)



Saat seseorang baru saja memiliki bayi, mereka tentunya mendapatkan anugerah sekaligus memikul banyak tanggung jawab ke depannya. Menantikan kelahiran bayi adalah momen yang sangat

menyenangkan sekaligus menegangkan, sehingga pesan pada kartu ucapan selamat atas kelahiran bayi seharusnya dapat menyemangati

sekaligus memberikan kebahagiaan kepada si penerima kartu tersebut.

Berikut adalah beberapa contohnya:

- 188 • “Congratulations on your little one’s arrival! We can’t wait to welcome the newest addition to your family.”
- “A baby is such a beautiful blessing, and this little one is lucky to have you as parents. Congratulations!”
- 52 • “May your journey into parenthood be filled with love, strength, and endless joy. Congratulations on your new baby.”
- “Wishing you good health, happiness, and smooth days ahead with your newborn. Congratulations!”

Berikut adalah beberapa kutipan untuk menekankan pesan yang menginspirasi di dalam kartu ucapan Anda:

- “Choosing to bring a child into the world is a life-changing step — it’s like watching your heart live outside of your body.”
- “There’s nothing more radiant than a new mother; she truly becomes one of the most beautiful beings on earth.”
- 157 • “Babies always make me laugh — sometimes they resemble little old folks. I saw one recently who looked just like my grandpa, only shorter!”
- “If your little one seems flawless — always smiling, never fussing, and perfectly behaved — chances are, you’re the grandparent.”

- “Caring for a baby is wonderfully reciprocal: the more love you pour in, the more you receive back, inspiring you to give even more.”

FOR A NEW HOUSE (Saat Menempati Rumah Baru)



Saat seseorang membeli rumah untuk pertama kalinya atau pindah ke rumah baru, ada baiknya untuk memberikan mereka kartu ucapan selamat atas pencapaian tersebut. Ucapan selamat dapat diberikan saat acara *open house*

(memasuki rumah baru) atau dikirimkan bersama dengan karangan bunga indah ke alamat baru setelah orang tersebut pindah ke rumah barunya.

Berikut adalah beberapa contohnya:

- “What a wonderful new chapter! A new house always brings excitement — congratulations on this big step.”
- “Wishing you an easy and joyful transition as your new house becomes your warm and happy home.”
- “So glad to see you enjoying this blessing — congratulations on your beautiful new place!”

Berikut adalah beberapa kutipan yang dapat disertakan atau menginspirasi:

1. "Whether you are a king or a commoner, true happiness is found in a peaceful home."
2. "A real home is more than walls and a roof — it's where warmth for both the body and mind can be found."
3. "Home is the place that always welcomes you back, no matter what."
4. "Your heart makes a house into a home — congratulations on your new beginning!"

FOR A NEW JOB (Saat Mendapatkan Pekerjaan Baru)



Mendapatkan pekerjaan baru tentu saja merupakan momen yang patut dirayakan. Perasaan bangga, gembira, ketidakpastian, dan rasa syukur merupakan hal yang umum dirasakan oleh mereka yang baru bekerja atau mendapatkan pekerjaan yang baru.

Menemukan kata-kata yang tepat untuk menggambarkan perasaan-perasaan Anda adalah kunci untuk bisa menyampaikannya lewat kartu ucapan selamat Anda..

Berikut adalah beberapa contoh:

- “Congrats on landing such a great position! Keep giving your best effort, and you’ll surely thrive in your new role.”
- “Your new employer was wise to recognize your skills and talent. Wishing you success as you step into this opportunity — may you learn quickly and shine brightly.”

Activity 1

Classroom Gratitude Book.

Mintalah setiap siswa untuk berfoto bersama teman-teman sekelasnya secara individu. Setiap siswa membuat kartu ucapan syukur yang dihias untuk diberikan ke semua teman kelasnya. Siswa dapat menambahkan satu halaman berisi gambar dan deskripsi tentang hal-hal yang mereka syukuri untuk setiap teman sekelasnya. Mintalah setiap siswa membuat buku ucapan syukur tersebut. Di akhir semester, mintalah para siswa membawa buku syukur yang sudah mereka buat dan Anda harus memeriksa semua hasil karya para siswa tersebut. Mintalah satu sama lain untuk membacanya di depan kelas, di depan seluruh siswa.

Activity 2

Gratitude Photos.

Mintalah setiap siswa untuk menuliskan hal-hal yang mereka syukuri di selembar kertas besar yang telah dihias, lalu fotolah anak tersebut sambil memegang kertasnya. Mintalah mereka membungkus foto tersebut dan mengirimkannya kepada orang yang mereka syukuri sebagai hadiah.

Activity #3

Gratitude Spies.

Mainkan permainan "Memata-matai Rasa Syukur (*Spying for Gratitude*)". Di awal pertemuan, mintalah setiap siswa memilih nama siswa lain dengan acak dari kertas gulung berisi nama setiap

siswa tanpa mengungkapkan nama teman kelas yang dia dapatkan pada kertas gulung tersebut. Setiap siswa diminta untuk menulis kartu ucapan syukur untuk teman sekelas sesuai dengan nama yang mereka dapatkan. Tugaskan kepada setiap siswa untuk membuat kartu ucapan syukur tersebut di rumah. Di akhir semester, masing-masing siswa akan membagikan kartu ucapan syukur, yang mereka buat sendiri yang berisi rasa syukur mereka, kepada siswa yang mereka maksud.

Activity #4

Gratitude Surprise Sticky Notes.

Mintalah setiap siswa membuat satu atau lebih catatan tempel untuk menuliskan sesuatu yang mereka syukuri tentang orang lain di lingkungan sekolah. Kemudian, mintalah siswa untuk mengirimkan catatan tempel tersebut dengan cara menempelkannya di tempat yang mudah dilihat orang tersebut, misalnya, di loker, di samping telepon, atau di kereta dorong pembersih ruangan.

Activity #5

Gratitude Letters for the Community.

Tulislah surat ucapan terima kasih dan sampaikan kepada orang-orang di lingkungan sekolah, misalnya petugas kebersihan, staf katering, dan administrasi sekolah. Perluas kegiatan ini untuk mencakup komunitas lokal, seperti kepada polisi, petugas pemadam kebakaran, staff bank, pelayan toko swalayan, staff rumah sakit, teknisi listrik gedung setempat, dan staff/petugas di tempat-tempat lainnya.

Activity #6

Gratitude Quotes.

Berikan siswa kutipan rasa syukur mereka sendiri (ini daftar kutipan yang bagus) dan minta mereka merenungkan dan menulis tentang apa arti kutipan tersebut bagi mereka.

Activity #7

Write a sample of a congratulatory card!

Contoh Surat Ucapan Selamat:

“Maria and I are thrilled to hear about your graduation and want to offer our warmest congratulations. You’ve achieved a significant milestone through dedication and persistence. We are confident you’ll carry that same determination into your career and accomplish wonderful things. Please accept this small gift along with our best wishes for the future.”

Aku dan Maria sangat senang mendengar kabar kelulusanmu dan kami ingin menyampaikan ucapan selamat yang terhangat untukmu. Kamu telah mencapai tonggak penting berkat dedikasi dan kegigihanmu. Kami yakin bahwa kamu akan meneruskan tekad yang sama dalam kariermu dan meraih hal-hal luar biasa dalam hidupmu. Terimalah hadiah kecil ini beserta doa dan harapan terbaik kami untuk kamu dan masa depanmu.

PART VI

APOLOGIES & CONDOLENCES

(Ucapan Maaf & Rasa Belasungkawa)

Materi pada bagian ini mengenalkan kepada para pembelajar tentang strategi yang mereka dapat gunakan dalam berbicara di depan umum, seperti meminta maaf dan mengungkapkan belasungkawa. Pada tingkat ini, para pembelajar perlu melakukan latihan dengan mempraktekkan dialog di depan audiens. Para pembelajar akan mempraktekkan contoh-contoh dialog yang diberikan dalam materi pada bagian ini. Materi ini berisi kegiatan-kegiatan yang dapat membantu para pembelajar untuk mengembangkan kemampuan berbicara mereka serta melatih kemampuan softkill mereka dalam berkomunikasi secara non-verbal seperti gerak tubuh dan kontak mata.

Melalui materi ini, para pembelajar dapat mengembangkan kepercayaan diri para pembelajar dalam berbicara di depan umum dengan memberi mereka paparan dialog, diskusi, dan pidato. Para para pembelajar nantinya akan mampu membuat dan menerima permintaan maaf dan belasungkawa. Pembelajar akan mendapatkan strategi yang mereka butuhkan untuk mengungkapkan permintaan maaf dan belasungkawa dengan jelas dan aktif.

MATERI

A) MAKING & ACCEPTING APOLOGIES

You can apologize by saying:

- *I beg your pardon.*
- *Please accept my apologize.*
- *Please excuse me.*
- *Please forgive me,*
- *I'm (really/so/very) sorry.*
- *I'm sorry I broke your glasses (I forgot your name, I'm Kate....)*
- *Sorry.*

You can accept an apology by saying:

- *Don't worry about it.*
- *That's all right*
- *That's OK.*
- *No problem.*

Example of making apologies:

Person A: Oh, please excuse me. I accidentally spilled my coffee on your seat.

Person B: Don't worry about it. I can wipe it up with my handkerchief.

Person A: I'm really sorry I missed your party last night. I had to work.

Person B: that's OK. I hope you can come next time.

B) MAKING & ACCEPTING CONDOLENCES

Saat menyampaikan rasa belasungkawa, baik secara tertulis maupun secara langsung, terkadang sulit untuk merangkai kalimat yang tepat untuk diucapkan. Di bahwa ini adalah daftar beberapa hal yang perlu kita sampaikan/ucapkan—dan juga hal-hal yang harus kita hindari—saat menyampaikan ucapan rasa belasungkawa.

Hal yang Biasanya Kita Ucapkan untuk Mengungkapkan Rasa Simpati kepada Orang Lain

2 Tujuan mengungkapkan simpati adalah untuk menunjukkan rasa belas kasih dan kepedulian kita kepada mereka yang sedang berduka. Kita bisa mengungkapkan betapa kita merindukan orang yang telah tiada (meninggal) atau berbagi kenangan indah bersama almahrum. Hal terpenting yang perlu dikomunikasikan adalah kepedulian kita terhadap mereka yang sedang berduka dan kesediaan kita untuk menjadi sumber dukungan untuk mereka.

- 2 • **“I’m sorry for your loss (Kami turut berduka cita).”**
Meskipun frasa ini sudah menjadi klise, ini juga merupakan cara yang sederhana untuk menyampaikan rasa empati kita. Jika kita tidak bisa membuat rangkaian kalimat yang panjang, maka ucapan singkat *"I’m sorry for your loss"* sudah dapat menunjukkan kepedulian kita kepada mereka yang sedang berduka tersebut.
- 2 • **“You are in my thoughts/I’m thinking of you. (Kamu ada dalam doa-doaku)”**
Memberitahukan kepada orang lain bahwa kita menyadari kesulitan emosional yang mereka sedang hadapi dapat membantu merasa tidak terisolasi dalam rasa duka yang sedang mereka alami, dan mengingatkan orang tersebut bahwa kita cukup peduli dan memperdulikan serta memikirkan mereka dapat membantu meringankan rasa sedih yang mereka alami.
- 2 • **“He/she was a wonderful person.” (Beliau adalah orang yang luar biasa).**
- **“I will miss him/her.” (Saya akan merindukannya).**
- **“This must be so hard for you.” (Rasa kehilangan ini pasti terasa berat untukmu.)**

2 Mengakui rasa sakit dan duka yang dirasakan orang yang sedang berduka bisa memberikan mereka kekuatan. Banyak orang yang sedang berduka merasa sendirian dan terisolasi dalam perasaan mereka, dan dengan mengakui kesulitan emosional dari situasi tersebut, kita dapat membantu mereka untuk tidak sendiri/kesepian.

- “I love you.” Jika kita cukup dekat dengan mereka yang sedang berduka, ungkapkan bahwa kita mencintai mereka dan mereka sangat berarti dalam hidup kita. Duka dapat membuat orang merasa sendirian, dan dengan mengingatkan mereka bahwa kita mencintai mereka, kita dapat mengingatkan mereka bahwa mereka tidak sendirian dan masih banyak orang yang peduli dengan mereka di kemudian hari.

- 2 • “When you’re ready, I’d like to get together to learn more about what the person who died was like.” Jika Anda tidak mengenal orang yang meninggal, menawarkan diri untuk mendengarkan duka tidak hanya dapat membuat mereka merasa diperhatikan, tetapi juga mengurangi rasa sedih yang mereka alami. Hadir di acara duka adalah cara untuk memberitahukan bahwa kita akan selalu ada untuk mereka di masa mendatang.
- Bagikan kenangan indah tentang orang yang telah meninggal dengan berbicara pada saat acara duka berlangsung.

2 **What Not to Say to Someone Who Has Experienced a Loss** (*Hal yang Tidak Boleh Diucapkan kepada Seseorang yang Telah Mengalami Kehilangan Seseorang (Sedang Berduka)*):

2 Banyak orang takut mengatakan "hal yang salah" kepada seseorang yang baru saja mengalami kehilangan seseorang yang mereka cintai. Karena orang yang sedang berduka biasanya merasa kewalahan dan sangat emosional, risikonya bisa sangat tinggi. Anda harus mencoba berbicara dengan penuh kasih dan welas asih, dan mengakui situasi tersebut dengan jujur. Tiga hal yang

dianjurkan untuk tidak ducapkan pada acara duka adalah sebagai berikut:

1. Jangan menyangkal bahwa orang yang meninggal memang akan benar-benar hilang jasadnya dai kehidupan kita untuk selamanya.
2. Jangan menyangkal bahwa orang yang berduka sedang bersedih dan merasa terpukul.
3. Jangan menyangkal bahwa kematian ini dapat mengubah hidup setiap orang yang merasakan duka tersebut.

- **“I know how you are feeling.”**

Meskipun ini mungkin terdengar seperti pernyataan empati, seringkali justru berdampak sebaliknya. Setiap orang mengalami kehilangan dan duka secara berbeda, dan Anda harus mendorong mereka yang berduka untuk memiliki pengalaman unik mereka sendiri tentang kehilangan tersebut. Cara yang lebih baik untuk mengekspresikan empati Anda mungkin adalah, *"Jika kamu ingin berbicara tentang perasaanmu, ketahuilah bahwa aku ada untukmu."*

- **“S/he is in a better place.”**

Kecuali kalau kita yakin yakin bahwa orang yang meninggal dan orang yang berduka sama-sama percaya pada kehidupan setelah kematian, pernyataan ini berpotensi menyinggung perasaan. Sebaliknya, cobalah untuk mengakui bahwa orang yang kehilangan tersebut mungkin sedang sangat merasa kehilangan dan bersedih, dan memang itulah keadaan yang dialami orang yang berduka pada umumnya.

- **“How are you doing/holding up?”**

Bagi kebanyakan orang yang pernah mengalami rasa duka ditinggalkan orang yang disayangi, jawaban atas pertanyaan ini adalah “Tidak baik/sangat menyedihkan.” Meskipun kita ingin menanyakan kabar orang-orang yang sedang berduka tersebut, pertanyaan ini seringkali memaksa seseorang yang sedang berjuang melawan rasa duka dan berpura-pura untuk kuat.

2 • **“Now you can start moving on with your life.”**

2 Terutama setelah sakit yang berkepanjangan atau menyakitkan, kematian bisa terasa melegakan. Namun, orang yang sedang berduka membutuhkan waktu lama untuk mengatasi rasa sedihnya. Dukunglah orang yang berduka untuk meluangkan waktu dan ruang yang ia butuhkan.

33 • **“I don’t know what I would do if my [deceased’s relationship to the bereaved] died.”**

Meskipun pernyataan ini mungkin benar bagi kita, hal itu tidak akan menghibur orang yang sedang berduka. Malah, hal itu mungkin membuat orang yang berduka merasa semakin terisolasi dalam kesedihannya. Sebaliknya, cobalah untuk mengakui betapa dalamnya rasa kehilangan tersebut dan beri tahu orang tersebut bahwa kita memberikan penghiburan dan dukungan dengan hadir bersama mereka di acara duka tersebut.

2 • **“At least the death was quick so there wasn’t pain/slow so you had a chance to say goodbye.”**

2 Kematian itu luar biasa sulit, apa pun bentuknya. Meskipun kita mungkin ingin membantu orang yang sedang berduka tersebut untuk melihat sisi “positifnya”, ia mungkin butuh waktu untuk sekadar merasakan duka yang dia alami.

33 • **“Don’t worry, you’ll feel better soon.”**

2

Meskipun Anda mungkin ingin membantu mereka yang sedang berduka untuk menatap masa depan, namun sangat penting untuk memberi mereka waktu dan ruang untuk merasakan sara sedih dan duka yang mereka sedang hadapi. Jangan memaksa mereka untuk segera "melupakannya".

Mengungkapkan Belasungkawa (Condolences) dalam Bahasa Inggris:

Sebaiknya kita menyebutkan nama orang yang telah meninggal tersebut. Jika kita mengenal orang tersebut, jelaskan hal-hal yang kita lamai (suka dan duka) selama dia hidup bersama kita. Bagikan kenangan indah tersebut kepada orang yang hadir dalam acara duka tersebut. Jika kita tidak mengenalnya, maka upayakan untuk mengungkapkan rasa sedih yang kita alami meskipun kita belum pernah bertemu dengannya atau kita dapat mengakui betapa pentingnya orang tersebut bagi sahabat Anda (orang yang ditinggal almahrum) tersebut.

- *"Hearing about your loss truly broke my heart."*
- *"I'm deeply sorry — I hardly know what to say."*
- *"Thank you for letting me know about [name]. I really appreciate you sharing this sad news."*
- *"I'll always remember when he/she... (share a memory in the past tense)."*
- *"He/She will be deeply missed. One of the things I admired most was... (add a personal detail, such as kindness, generosity, or humor)."*
- *"You were such a loving and devoted [friend/mother/sibling] to [name]."*
- *"I'm here for you if you ever need support."*
- *"If you'd like, I can bring over a meal or help with the kids — please don't hesitate to ask."*
- *"When you feel ready, I'd love to take you out for coffee so we can talk."*

108

6

6

103

191

141

- *“I truly feel for you during this difficult time and wish you comfort in the days ahead.”*

Mengungkapkan Belasungkawa Secara Tertulis:

Saat Anda mencari kartu ucapan di toko alat tulis, carilah kartu ucapan rasa belasungkawa (simpati). Berikut ini adalah beberapa ungkapan yang maknanya hampir sama dalam kartu ucapan rasa simpati.

1. *“I regret that I cannot be there in person to share my sympathy, but please know that my thoughts are with you.”*
2. *“I want to extend my heartfelt condolences on the passing of [name]. He/She was truly [kind / remarkable/generous].”*
3. *“With deepest sympathy, please accept my sincere condolences during this difficult time.”*

Kalimat penutup untuk kartu belasungkawa Anda:

- *“May you find comfort and calm as you go through this time of loss.”*
- *“Keeping you and your loved ones close in my thoughts and prayers.”*

Mengungkapkan Belasungkawa melalui Jaringan Media Sosial Anda:

Anda boleh menyampaikan rasa belasungkawa melalui komentar jika pengumuman tentang kematian tersebut telah disampaikan melalui status di media sosial atau blog. Luangkan waktu sejenak untuk mengirimkan ucapan rasa simpati (belasungkawa) secara pribadi.

Kesalahan umum dalam pengetikan kata dalam ucapan belasungkawa dalam bahasa Inggris:

- Penulisan kata “peace” (bukan “piece”)
- Penulisan huruf besar “G” dalam kata “God” (bukan “god”)

- Penuliskan kata “condolences”
- Penuliskan kata “prayers”

GLOSSARY

acknowledge (verb): to express recognition or realization.

bereaved (noun): a person who is grieving the loss of a loved one (adjective = “bereaved”).

dedicated (adjective): showing extreme care and commitment to a person or thing.

deceased (noun): the person who is no longer alive (adjective = “deceased”).

donation (noun): a gift of money or items to a research organization or charity that helps others.

grieve (verb): to feel and express sadness after the loss of a loved one (noun = “grief”).

in lieu of flowers: instead of buying flowers (use only if the bereaved request donations instead of flowers).

pass away (verb): to die (noun = “passing”: I’m sorry to hear of his passing.)

to feel up to something (verb): to be feeling well enough to leave the home and do something with another person.

Untuk Mengucapkan Terima Kasih kepada Seseorang Atas Ungkapan Simpati

Sample Letter 1

"We are grateful for your thoughtful card and the lovely flowers — they were such a meaningful reminder of your friendship. Having your support brings us comfort, and we look forward to being able to return to our normal routines and spend time with caring friends like you."

Kami berterima kasih atas kartu ucapan dan karangan bunga-bunga indah kalian — semuanya ini akan menjadi pengingat rasa persahabatan kita. Dukungan kalian memberi penghiburan kepada kami sekeluarga, dan kami berharap dapat kembali beraktifitas dan menghabiskan waktu bersama kalian para sahabat yang kami sayangi.

Sample Letter 2

"Your kindness and the beautiful flowers you brought truly lifted my spirits during a difficult time. I was feeling a bit discouraged after the surgery, but your thoughtfulness reminded me how much good friends mean. Being surrounded by such caring people has made my recovery so much smoother, and I truly believe it wouldn't have been as quick without your support. I'm deeply grateful for your friendship and will always treasure your generosity."

Kebaikan Anda dan bunga-bunga indah yang Anda kirimkan sangat berguna bagi kami sekeluarga sehingga kami bisa kembali bangkit dan bersemangat di masa-masa sulit yang sedang kami hadapi. Saya merasa sedikit putus asa setelah masa operasi, tetapi perhatian Anda mengingatkan saya betapa berharganya teman baik seperti Anda. Dikelilingi oleh orang-orang yang begitu peduli telah kesehatan saya berangsur-angsur pulih, dan saya sungguh yakin proses pemulihan ini berkat dari doa dan perhatian yang Anda berikan. Saya sangat berterima kasih atas rasa simpati Anda dan akan saya selalu sangat menghargai kemurahan hati Anda.

Contoh ucapan terimakasih kepada orang yang mengucapkan turut berduka kepada kita:

Dear Freddy,

Your thoughtful words of sympathy and the lovely flowers meant so much to me. During this difficult time after my mother's passing, it brings me comfort to know that you and your family are close by. I'm truly grateful for your kindness and support.

With love,

(Janfredy)

ACTIVITIES

Activity 1:

Making your own conversation using based on the information on the boxes below.

People: a mother and a son.

Information to consider:

His son is in early teens. He still lives at home. He has a close relationship with his mother.

Reason for apology:

The mother asked her son to get some milk and bread at the grocery store on his way home from school. When he walks in the door and sees his mother, he realizes he forgot to get to the grocery store. *

People: Two classmates.

Information to consider: one student is a man. The other is a woman. They are both in their thirties. They often talk together in class. However, they do not socialize outside of class

Reason for apology: one student borrows the other student's class notes to copy and he forgot to bring them back. *

People: Two brothers.

Information to consider: one brother is eighteen and the other is twenty-one. They both still live at home and have a very close relationship.

Reason to apologize: when one brother borrowed a shirt from the other one, he tore a hole in it. Now, he wants to apologize for his carelessness. *

People: A married couple.

Information to consider: the husband and wife are middle-aged. They have a very close relationship.

Reason to apology: The wife yelled at her husband for playing the stereo too loudly. Now, she wants to apologize for the unkind things she said.

Activity 2: Write a card to thank you for someone's condolences.

PART VII

DESCRIBING THINGS

(Menjelaskan Sebuah Benda)

Materi pada bagian ini dibuat untuk para pembelajar bahasa Inggris memiliki kemampuan dalam mendeskripsikan suatu objek kepada orang lain dalam percakapan sehari-hari. Mereka akan melatih diri untuk berbicara dengan topik memperkenalkan sebuah objek kepada orang lain sangat penting dan dibutuhkan dalam beberapa presentasi dalam kegiatan kerja. Para pembelajar diharapkan sepenuhnya terlibat aktif melakukan percakapan secara berpasangan dalam berbagai topik dialog yang disediakan. Materi ini berisi kegiatan yang akan membantu para pembelajar untuk aktif di kelas dan mengembangkan kemampuan mereka dalam memperkenalkan objek. Ada banyak topik dialog yang tersedia dalam materi ini. Para pembelajar dapat memilih salah satu dialog untuk dipraktikkan dengan teman bicara/partner dialog. Dialog-dialog tersebut akan dapat membantu para pembelajar untuk membuat percakapan mereka sendiri sebagai topik dalam mempraktikkannya secara langsung dengan lawan bicara atau partner dialog.

Melalui materi pembelajaran ini, para pembelajar diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk mendeskripsikan benda-benda dalam percakapan sehari-hari serta dapat membandingkan banyak objek berdasarkan ukuran, warna, dan karakteristik lainnya. Para pembelajar akan juga mendapatkan pengalaman komunikasi non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik.

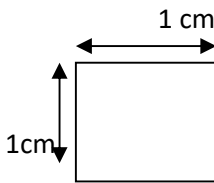
MATERI

DESCRIBING AN OBJECT

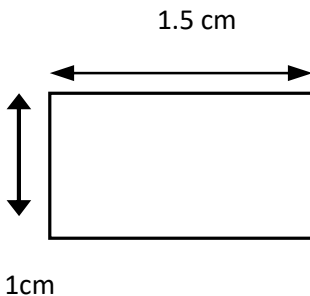
A. Rectangular (persegi panjang)

With a square of a rectangular object, we state the measurements as follows:

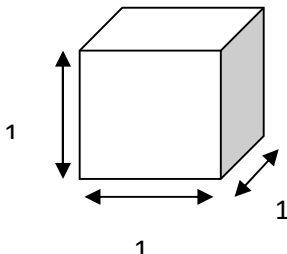
Figure K is 1 centimeter square.



42 Figure L is a rectangle. It is 1 centimeter in width and 1.5 in length.



42 Figure M is a cube. It is 1.5 centimeter in length, by 1.5 centimeter in height (or depth by 1.5 centimeter in width).



TO EXPRESS ABOUT SHAPE

Figure A is a square.
It is square in shape.



Figure B is an oval.
It is oval in shape.

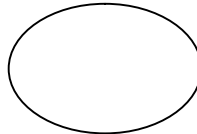


Figure C is a semi-circle.
It is semi-circular in shape.



Figure D is a rectangle.
It is rectangular in shape.



Figure E is a curve.
It is curved in shape.



Figure F is a circle.
It is circular in shape.

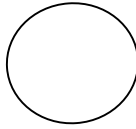


Figure J is a cube.
It is cube-shaped

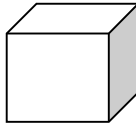


Figure G is a cylinder.
It is cylindrical in shape.



Figure H is sphere.
It is spherical in shape.

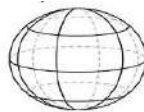


Figure I is a cone.
It is conical in shape.



ACTIVITIES

Activity #1

Write the description of an object, giving its shape, materials, measurements:

- This is a mystery object.
- It is _____ (shape)
- It is made of _____ (materials)
- It is _____ in length (measurement)
- It is _____ in height (tinggi)
- It is _____ in depth (lebar)
- It is _____ in width (luas keseluruhan)
- It is _____ in circumference (keliling)
- It is _____ in diameter (garis tengah sebuah lingkaran)
- It is used for _____ (V+ing) to (V-infinitive). *

Note:

Read your description to your partner. Ask your partner to draw the object and to write the measurements on the picture. Then ask your partner to read his or her description to you. Draw the object he or she describes and write the measurements on your illustration.

Activity #2

Pilih satu hal (benda) yang Anda gunakan di akhir pekan lalu dan jawab pertanyaan “ya/tidak” tentang hal itu sampai lawan bicara Anda menebak benda yang Anda maksud:

- *Is it considered a type of gadget, machine, furniture, or household item?*
- *What is it mainly used for?*
- *Do you personally use it — and how often (every day, several times a day, only sometimes)?*

- *Where is it usually used — in the kitchen, bathroom, workplace, or another room?*
- *Is it something you can easily buy in a store (supermarket, electronics shop, street market, stationery shop, etc.)?*
- *Is it made from materials like paper, plastic, wood, glass, fabric, metal, or leather?*
- *Does it have specific parts such as a handle, lid, buttons, a screen, batteries, or cables?*
- *Does it run on petrol, gas, water, or electricity?*
- *Do you ever need to recharge, refill, clean, or polish it?*
- *Does it produce heat, light, sound, fumes, or colors when in use?*
- *Is it large, small, heavy, light, portable, expensive, noisy, or fragile?*
- *Is its shape square, round, rectangular, triangular, oval, or sharp-edged?*
- *What color is it — dark brown, navy blue, pastel yellow, bright orange, or something else?*
- *Do you already have one or more of these in your home, room, or building?*

Activity #3

Dengarkan presentasi dari lawan bicara Anda mengenai satu hal yang penting baginya. Jangan menyela atau bertanya kepadanya sampai Anda yakin lawan bicara Anda sudah selesai berbicara, lalu

tanyakanlah tentang topik-topik di bawah ini yakni hal yang belum dia bicarakan.

- *How did you come to own it?*
- 117 • *How long have you had it?*
- *Where do you usually keep it?*
- 3 • *What does it look like — in terms of color, size, or shape?*
- *Does it make any kind of sound?*
- *Does it have a particular smell?*
- *What can it generally be used for?*
- *What do you personally use it for most often?*
- 71 • *What are some of its strengths or advantages?*
- *What are some of its drawbacks or disadvantages?*
- *Why is this object meaningful to you?*
- *Why did you decide to talk about this object in particular?*
- *What other things is it similar to?*
- *How does it compare with those similar items?*

Activity #4

Example of a Case Study

Question: *I am thinking of something in mind. It is spherical. It is made of rubber. It is used for playing games.*

Answer: *Marble.*

Note: *Make your own description of a Mystery Object to ask your partner's guess for the answer.*

PART VIII

DESCRIBING PLACES & PEOPLE

(Menjelaskan Tempat & Orang)

Materi pada bagian ini adalah untuk memperkenalkan kepada para pembelajar mengenai strategi yang dapat mereka gunakan untuk berbicara di depan umum, seperti mendeskripsikan tempat dan orang. Diskusi kelompok dan dialog diperlukan sebagai sarana untuk mengembangkan kepercayaan diri, keyakinan dan kelancaran dalam berbicara. Para pembelajar perlu melakukan latihan berbicara di depan audiens atau di rekan sesama pembelajar. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan kegiatan-kegiatan berbicara seperti diskusi, dialog, diskusi kelompok, dll. Materi ini berisi kegiatan-kegiatan yang dapat membantu para pembelajar untuk mengembangkan kemampuan berbicara mereka, terutama dalam mendeskripsikan tempat dan benda. Para pembelajar juga akan menyadari pentingnya kemampuan komunikasi non-verbal seperti gerak tubuh dan kontak mata.

Melalui materi ini, para pembelajar diharapkan dapat mengembangkan kepercayaan diri para pembelajar dalam berbicara di depan umum dengan memberikan mereka paparan diskusi dan pidato. Para pembelajar akan mampu menceritakan dan mendeskripsikan kepada orang lain tentang orang dan tempat yang ingin mereka bicarakan. Para pembelajar akan juga memiliki kemampuan untuk mendeskripsikan tentang seseorang, penampilan seseorang, dan deskripsi sebuah kota.

MATERI

A. DESCRIBING PLACES

Kita sering kali harus menjelaskan sebuah tempat atau lokasi kepada orang lain – *rumah atau bangunan yang belum pernah mereka lihat sebelumnya, kota kecil atau desa yang belum pernah mereka kunjungi, pemandangan atau pedesaan yang belum mereka kenal*, dan sebagainya.

Berikut adalah beberapa pertanyaan yang mungkin perlu kita jawab sebagai dasar kita untuk bisa menjelaskan kepada orang lain sebuah tempat, lokasi, keadaan, dan hal lainnya.

- Where is it?
- What does it look like?
- How do you get there?
- What's interesting or unusual about it?
- What's nice, or not so nice, about it?

Jika itu adalah rumah atau gedung, kita mungkin juga harus menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti berikut ini:

- “What other buildings are around it?”
- “What’s it used for?”
- “How old is it?”

B. DESCRIBING PEOPLE

Table 1. In the USA, this is usually the approximate height for men and women.

General personal information:

- Age; weight; build; or figure
- Age; hair; eyes; complexion

Men	Expression	Woman
6'4"	Very tall	5'11"
5'11"	Tall	5'7"
5'8"	Medium height	5'4"
5'6"	Short	5'0"
Below 5'6"	Very short	Below 5'0"

- Others

Personality:

Interests; sports and hobbies

Their life so far; achievements; family background; *etc.*

To Describe People

Question: What does he look like?

Answers:

- Well, he's fairly tall/short.
- Well, he's fairly thin/heavy.
- Well, he's fairly tall and thin.
- Well, he is of average height.

Describing people:

Question: *How tall is he?*

Answers: He's around five ten, I'd say.

He's around five ten, I think.

Question: And how much does he weigh?

Answers: He's around/about 140 pounds.

Charts of adjectives to describe someone's characteristics

Height : tall, average height, short

Size : fat, slim, thin, heavily, built; lightly built.

Apperance	: erect (tegap); stooping (bungkuk); beautiful; pretty, handsome; plain (sederhana; woman); ugly face.
Hair color	: blonde; brunette (woman only); white, grey (fair), red, brown, black
Hair type	: straight; wavy; curly
Forehead	: high; low; broad (lebar/jenong)
Face	: long; round, thin, fat.
Eyes	: bulging (belok/menonjol); small; large; beady (berkilau seperti manik-manik); penetrating
Nose	: prominent; turned up; straight; aquiline.
Cheeks	: sunken (cekung); hollow (berlesung pipi); chubby; fat; rosy (pipi merah); pale; high.
Mouth	: wide; narrow
Lips	: thick; thin
Complexion	: smooth; pale; rosy; ruddy; healthy
Eye lashes	: long; curly; short
Eyebrows	: bushy (lebat)
Ears	: flat; protruding (caplang)
Teeth	: straight; protruding (gigi menonjol)
Chin	: receding; double; weak; strong
Jaw	: square; pointed

Find your height in feet and inches and your weight in pounds using the procedures below. Then, in group of five, ask your classmates their heights and weights and write them down. Find out your group's average height in feet and weight in pounds.

The way you to convert your height from centimeter to feet and inches:

- Multiple your height in centimeters by 0.3937 to get your height in inches
- Round off the resulting number to the nearets inc
- Then, divide by 12 to get feet and inches

Note:

$$1 \text{ cm} = 0.3937 \text{ inches}$$

120 $1 \text{ feet} = 12 \text{ inches}$

$1 \text{ inch} = 2.5 \text{ cm}$

Example: Ana is 170 cm tall. $170 \times 0.3937 = 56.929$, which rounds off to 67 inches. $67 : 12 = 5$ with remainder of 7. *It is said 5 feet 7 inches.*

30 To convert your weight in kilogram to pounds: Multiple your weight in kilogram by 2.2

Example: Ana is 55 kg. $55 \times 2.2 = 123.3$ or 123 pounds

Asking about Age

158 Question: How old is he/she? / How old was he/she?

Answers:

- Pretty young. In his mid teens
- Fairly old. He's in early seventies.
- Kind of late 40's / Sort of late 40's / Very late 40's.

Describing Hair

5 Question: What color is her/his hair?

Answers:

- It's blond/black/grey.
- He/she has a brown/red hair.
- He/she is a blonde.
- He/she is a brunette.
- He/she is a redhead.

112 Question: What kind of hair does she/he have?

Answers:

- It's long and straight
- It's short and curly
- It's medium length and wavy
- He has a crew cut (spike)
- He has an afro (kribo)

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

Dialogue 1

Receptionist: Hello, good afternoon. May I assist you?

Emily: Yes, I'm trying to find someone. His name is Daniel Green. Unfortunately, I just missed him.

Receptionist: Could you describe what he looks like?

Emily: Sure. He's around 30 or so, fairly tall, with dark brown hair.

Receptionist: Oh, are you Emily Brown?

Emily: Yes, that's me!

Receptionist: He was asking about you not long ago. I believe he went to the lobby café.

Emily: Perfect. I'll head over there to see if I can catch him.

Dialog 1

Resepsionis: Halo, selamat siang. Ada yang bisa saya bantu?

Emily: Ya, saya sedang mencari seseorang. Namanya Daniel Green. Saya baru saja kehilangan jejaknya (Kami terpisah).

Resepsionis: Bisakah Anda menggambarkan perawakan/penampilannya?

Emily: Tentu. Usianya sekitar 30-an, badannya cukup tinggi, dan dia berambut cokelat tua.

Resepsionis: Oh, apakah Anda bernama Emily Brown?

Emily: Ya, itu nama saya!

Resepsionis: Beliau tadi bertanya juga tentang Anda. Saya rasa beliau pergi ke kafe di lobi.

Emily: Baiklah. Saya akan segera ke sana untuk melihat apakah beliau memang berada di sana.

Dialogue 2

Sophie: I heard you've started seeing someone new, Mark.

Mark: Yeah, her name's Claire, and she's amazing!

Sophie: Oh really? Can you tell me what she looks like?

Mark: Well, she's quite tall.

Sophie: How tall would you say?

Mark: Probably around 6 feet, I think.

Sophie: That's pretty tall! What about her hair?

Mark: She's got gorgeous blonde hair.

Sophie: And do you know her age?

Mark: Not exactly—she prefers to keep that a secret.

Dialog 2

Sophie: Kudengar kau punya pacar baru, Mark.

Mark: Betul, namanya Claire, dia gadis yang mengesankan!

Sophie: Oh ya? Bisa kau ceritakan seperti apa penampilannya?

Mark: Ya! Dia lumayan tinggi.

Sophie: Kira-kira tingginya berapa?

Mark: Mungkin sekitar 180 cm, kurasa.

Sophie: Lumayan tinggi juga ya! Bagaimana dengan rambutnya?

Mark: Rambutnya bagus dan berwarna pirang.

Sophie: Kau tahu berapa usianya?

Mark: Tidak. Dia masih merahasiakan tentang usianya.

Dialogue 3: Describing City

Liam: So, where do you come from, Maya?

Maya: I'm from Naples, Italy.

Liam: Oh, I've heard that's a beautiful place.

Maya: It really is. The food is amazing, and the coastline is stunning.

Liam: Is it costly to live there?

Maya: Not really. It's actually quite affordable compared to other big cities.

Liam: How large is the city?

Maya: It's pretty big, but not overwhelming.

Liam: Sounds wonderful! I should think about visiting someday.

Dialog 3: Menjelaskan tentang sebuah Kota

Liam: Jadi, dari mana asalmu, Maya?

Maya: Aku dari kota Napoli, Italia.

Liam: Oh ya! Aku dengar kota itu pemandangannya sangat indah, ya.

Maya: Benar sekali. Makanan di sana sangat enak, dan pemandangana di tepi pantainya sangat indah.

Liam: Apakah biaya hidup di sana mahal?

Maya: Tidak juga. Biaya hidup disana sebenarnya cukup terjangkau dibandingkan kota-kota besar lainnya.

Liam: Seberapa besar kotanya?

Maya: Lumayan besar, tapi tidak terlalu besar.

Liam: Kedengarannya menarik sekali ya tinggal disana! Aku harus menyediakan waktu agar bisa mengunjunginya suatu hari nanti.

ACTIVITIES

Activity 1:

(In a crowded place, a father /a mother lost a daughter)

Guard: You ask question to find out name; age; appearance; wearings/dress

Parent: 5 year old. Nany Amanda. Long; dark brown hair; brown eyes, Red dress

*** (End the conversation like this...)*

Guard: “You wait by the luggage in case she comes back. I’ll start looking for her and make an appointment over the loudspeaker”.

Activity 2:

Pikirkan beberapa orang yang mungkin kita kenal dan masing-masing siswa ditugaskan untuk menggambarkan (memberi penjelasan) tentang orang yang kita kenal tersebut. Carilah kata-kata yang kita butuhkan (bisa dengan bertanya kepada anggota kelas lain atau guru kita, atau dengan menggunakan kamus) sebagai persiapan kita untuk bisa menjelaskan orang yang kita kenal tersebut kepada orang lain.

Activity 3: Describe and Draw

Berikut adalah kegiatan yang sangat bagus untuk membantu siswa berlatih mendeskripsikan orang lain serta mendengarkan penjelasan

tentang orang lain. Secara berpasangan, siswa bergiliran mendeskripsikan orang di lembar kerja mereka kepada lawan bicaranya. Lawan bicara akan mendengarkan dengan saksama dan menggambar orang tersebut. Kemudian mereka bertukar peran. Para siswa mendeskripsikan penampilan fisik, pakaian, dan postur tubuh seseorang. Setelah selesai, mereka membandingkan apa yang mereka telah deskripsikan dengan gambar aslinya. Sebagai tambahan, para siswa juga disarankan untuk mendeskripsikan tokoh terkenal kepada lawan bicaranya. Pasangan mereka menggambar orang tersebut dan menebaknya. Gambar-gambar tersebut kemudian diperlihatkan di depan kelas dan mereka sama-sama bisa menebak gambar mana kah yang sesuai dengan deskripsi yang sedang dibicarakan.

Activity 4: Describe your Classmate

Lembar kerja ini berguna untuk mengajarkan siswa cara mendeskripsikan seseorang. Siswa memilih salah satu teman sekelasnya. Mereka mendeskripsikan penampilan teman sekelas pilihan mereka dengan memilih informasi dari lembar kerja. Lembar kerja ini mencakup bahasa untuk mendeskripsikan tinggi badan, bentuk tubuh, warna mata, dan panjang rambut, serta kosakata pakaian. Setiap siswa kemudian menulis deskripsi singkat dan kelas mencoba menebak siapa orang tersebut.

PART IX

SHOPPING

(Berbelanja)

189 Materi pada bagian ini dibuat untuk para pembelajar agar memiliki kemampuan dalam berbelanja sebagai salah satu kegiatan sehari-hari. Para pembelajar dapat melakukan praktik berbicara secara berpasangan (dengan lawan bicara) untuk melakukan percakapan berdasarkan topik yang mereka pilih. Para pembelajar akan berdialog dengan berpura-pura menjadi penjual dan pembeli dan melakukan transaksi jual beli. Para pembelajar bebas memilih lokasi tempat berbelanja. Materi ini sepenuhnya disediakan agar para pembelajar dapat aktif berdialog dengan berbagai topik yang sudah disediakan. Materi ini berisi kegiatan yang akan membantu para pembelajar untuk aktif mengembangkan kemampuan mereka dalam memperkenalkan diri. Ada banyak topik dialog yang tersedia dalam materi pada bagian ini. Para pembelajar dapat memilih salah satu dialog untuk dipraktikkan dengan partner bicara. Dialog-dialog ini dapat membantu para pembelajar untuk membuat percakapan mereka sendiri sebagai topik dalam berlatih dengan rekana/lawan bicara.

Melalui materi ini, para pembelajar diharapkan dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam berbicara di depan umum dengan memberikan mereka paparan diskusi dan pidato. Para para pembelajar akan tahu cara menanyakan harga serta menawar harga produk yang ingin dibelinya. Para pembelajar nantinya akan mampu berbicara tentang uang, harga, dan mereka tahu bagaimana cara menawar harga dalam membeli sesuatu. Para pembelajar juga akan mendapatkan softskill komunikasi non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik.

MATERI

A) TAKING ABOUT PRICES

Dialogue 1: Asking about Prices

Daniel: Hey, look at that scarf, Nina. It would look amazing on you.

Nina: This green one? I don't think so.

Daniel: No, the purple one over there.

Nina: Oh, that one? Hmm, I don't usually wear purple.

Daniel: Well, that handbag looks nice.

Nina: Which one do you mean?

Daniel: The black one on the top shelf. How much is it?

Nina: It's \$55! That's a bit pricey!

Daniel: Don't worry, I'll get it for you. Consider it your birthday gift. Happy birthday!

Dialog 1: Menanyakan Harga Barang

Daniel: Hei, lihat syal itu, Nina. Pasti keren banget kalau kamu yang pakai.

Nina: Yang hijau ini? Kayaknya gak cocok buatku.

Daniel: Bukan, yang ungu itu.

Nina: Oh, yang itu? Hmm, aku biasanya nggak pakai pakaian warna ungu.

Daniel: Nah, tas tangan itu juga kelihatan bagus.

Nina: Yang mana?

Daniel: Yang hitam di rak paling atas. Berapa harganya?

Nina: Harganya \$55! Agak mahal juga ya!

Daniel: Jangan khawatir, aku akan belikan untukmu. Anggap saja ini hadiah ulang tahunmu. Selamat ulang tahun, ya!

B) BARGAINING (*Menawar*)

Question:

- That's rather expensive. How about \$ 150?
- That's rather expensive. I'll offer you IDR 150.
- That's rather expensive. Will you take \$150?

Answer:

- I'll let you have it for &140.
- I can.

- That's too low.
- How about & 140?
- My lowest price is \$ 140.
- Last.

Activity 1

- Go to a canteen/restaurant (Reserve first for an hour)
- Bring the students to go shopping.

Activity 2

- Prepare coins or cash and some groceries on a table.
- Ask for each student to pretend to buy something. Practice to buy and to bargain.

PART X

ORDERING MEALS & DRINKS

(Memesan Makanan & Minuman)

Materi pada bagian ini disediakan agar para pembelajar mendapatkan strategi yang mereka dapat gunakan dalam berbicara di depan umum, seperti memesan makanan dan minuman di restoran atau di tempat lain. Diskusi kelompok dan dialog diperlukan sebagai sarana untuk mengembangkan kepercayaan diri, keyakinan dan kelancaran berbicara. Para pembelajar sangat dianjurkan untuk melakukan latihan berbicara di depan audiens atau di depan rekan sesama pembelajar. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan kegiatan berbicara seperti diskusi, dialog, diskusi kelompok, dll. Materi yang disediakan di sini sangat sederhana yakni berupa pengenalan dan diskusi, yang diikuti dengan kegiatan bermain peran. Kegiatan ini juga dapat membantu para pembelajar mendapatkan keterampilan berkomunikasi secara non-verbal seperti gerak tubuh dan kontak mata.

Melalui materi ini, para pembelajar diharapkan dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam berbicara di depan umum dengan memberikan mereka paparan diskusi dan pidato. Para pembelajar akan mengetahui cara memesan makanan atau minuman ketika mereka berada di restoran. Mereka mampu mengungkapkan bagaimana cara meminta tambahan makanan, menjelaskan bahan makanan, dan meminta tagihan. Para pembelajar akan melatih kemampuan berbicara mereka dalam dialog-dialog yang berdurasi Panjang. Melalui banyak latihan/praktik berbicara, para pembelajar secara tidak langsung akan memiliki kemampuan berkomunikasi secara non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik.

MATERI

HOW TO ORDER FOOD (Cara Memesan Makanan)

The way to Order Food in a Restaurant in English

Salah satu tugas terpenting dalam bahasa Inggris adalah memesan makanan saat Anda pergi ke restoran. Ada bentuk dan pertanyaan dasar, serta kosakata makanan yang dapat Anda gunakan di tempat-tempat yang penduduknya berbahasa Inggris. Umumnya, gunakan bentuk "I'd like ..." saat memesan makanan di restoran. Pertanyaan umum untuk seseorang yang memesan adalah "What would you like for ...".

Budaya Amerika adalah budaya restoran. Orang Amerika suka makan di luar, memesan makanan untuk dibawa pulang, menerima pesan antar (terutama di New York City), dan kami bahkan suka memesan makanan melalui drive thru, di mana kami tidak perlu keluar dari mobil. Mengingat Amerika adalah negara yang beragam berdasarkan warisannya, penutur bahasa Inggris non-asli dihadapkan dengan beragam pilihan menu dan etiket di restoran dan kafe. Pelajaran ini akan berfokus pada bahasa yang diperlukan untuk makan di luar, memesan makanan di restoran, kosakata umum, dan praktik umum di restoran Amerika.

Easy Tips for Ordering Food in English

Apakah pergi ke restoran membuat Anda gugup? Maka Anda perlu belajar cara memesan dengan percaya diri. Tidak di sembarang restoran — saya berbicara tentang restoran yang berbahasa Inggris. Bahkan setelah Anda berlatih percakapan bahasa Inggris, memesan sesuatu untuk dimakan masih bisa menjadi tantangan. Anda membutuhkan kosakata dan ungkapan khusus untuk berhasil. Sekalipun Anda tahu persis apa yang harus dikatakan, Anda

mungkin khawatir pelayan tidak akan mengerti Anda, Anda tidak akan mengatakan hal yang benar, atau Anda akan terdengar terlalu cemas dan formal. Ada banyak cara agar Anda bisa terdengar lebih alami atau fasih saat melakukannya. Di sini, Anda akan belajar cara memesan makanan, mengucapkan kalimat yang sama dengan berbagai cara, dan terdengar lebih santai atau lebih formal tergantung pada situasi Anda.

TIPS FOR ORDERONG FOOD

Six Easy Tips for Ordering Food in English

1. Ask If You Can Get Something

Bersikap sopan sangat penting di negara mana pun. Agar kita lebih mudah dan lancar dalam percakapan dalam hal memesan makanan dalam bahasa Inggris, berikut adalah beberapa contoh ekspresi yang sopan ketika kita melakukan percakapan di restoran atau tempat jasa jual beli makanan. Bayangkan Anda berada di sebuah kafe dan ingin memesan *drip coffee* (kopi tetes: *kopi yang dibuat dengan meneteskan air panas ke dalam kopi dalam penyaring*).

“Could I have a regular coffee, please?”

“I’d like a regular coffee, if that’s okay.”

“Do you serve regular coffee here?”

“Is it possible to get a regular coffee?”

Itu semua adalah contoh pertanyaan yang bisa kita utarakan disaat memesan kopi. Terutama saat berbicara dengan orang asing, Anda ingin terdengar lebih pasif (santai dan sopan). Jika jawaban atas permintaan Anda adalah "tidak" karena alasan apa pun, Anda dapat mengatakannya dengan ekspresi, ***“Oh, alright. Then can I have an Americano, please?”*** (Americano adalah minuman kopi

4

yang terbuat dari espresso dan air panas.) Jawabannya biasanya seperti ini, ***“Yes, you can. Anything else?”***

2. Start off with a Greeting

Sekali lagi, kesopanan adalah segalanya saat kita memesan sebuah pesanan baik itu makanan maupun minuman. Di kebanyakan tempat, terutama di wilayah Amerika Serikat, karyawan sebagian besar dibayar melalui uang tip yang mereka terima dari pelanggan. Uang tip ini biasanya mereka terima berdasarkan seberapa baik mereka memberikan layanan kepada pelanggan. Oleh karena itu, para karyawan selalu akan berusaha keras untuk membuat para pelanggan mereka merasa senang atas layanan yang mereka berikan. Biasanya, ketika kita pergi ke konter makanan untuk memesan, mereka akan berkata ***“hello”*** dan mereka mungkin juga akan bertanya ***“how are you today?”***

Kita pun bisa menyapa kembali dengan kata ***“hello”*** dan bertanya ***“how are you?”*** Jika mereka tidak mengucapkan “halo” terlebih dahulu ketika Anda sampai di konter, adalah lebih baik jika kita yang lebih dahulu menyapa mereka dengan ekspresi, ***“hi, can I get a ___?”*** Ini adalah cara terbaik untuk memulai percakapan di saat kita melakukan pesanan dan kita juga menunjukkan rasa hormat kepada karyawan tersebut. Kita dapat memilih beberapa sapaan yang terdengar ramah untuk memulai percakapan, seperti ***hello, hi, hey*** atau ***how’s it going?***

Biasanya, kita juga akan menyesuaikan tingkat formalitas dengan lawan bicara kita. Jika mereka mengatakan ***“hi”***, lalu kita bilang ***“hi.”*** Juga. Jika mereka mengatakan ***“hello”***, kita juga mengatakan hal yang sama.

3. For Here or to Go

Di beberapa negara, ungkapan untuk membawa makanan Anda keluar dari restoran adalah ***“to go”*** atau ***“take out”***.

Espresi **“to go”** dan **“take out”** biasanya kita gunakan ketika pesanan kita untuk kita bawa pulang (bukan makan di tempat). Ketika Anda ingin memesan makanan dan membawanya (bukan makan ditempat), ada beberapa pilihan ekspresi, seperti:

- **“Can I get this to go?”**
- **“I’d like the Spaghetti and Meatballs, to go please.”**
- **“Can I have the Fried Rice and Egg Rolls? Take out.”**

Jika suatu tempat mengatakan bahwa mereka menyediakan layanan pesan antar, mereka mungkin akan bertanya apakah pesanan dimakan di tempat atau dibungkus dengan frasa **“for here or to go”**. Jika mereka tidak menanyakan hal itu, pastikan Anda memberi tahu mereka apa yang Anda inginkan sebelum membayar. (Beberapa tempat mengenakan biaya berbeda, tergantung pilihan Anda.) Jika Anda ingin makan di restoran, Anda cukup mengatakannya, **“for here”** atau **“for here, please.”**

4. **“Yeah” atau “Yes”**

Some people say that using kata **“yeah”** bukanlah cara bicara yang sopan, tetapi jauh lebih santai dan nyaman bagi sebagian besar penutur asli bahasa Inggris. Jika Anda berada di restoran formal atau kafe hotel, sebaiknya gunakan kata **“yes”**. Jika Anda sedang berada di tempat makan santai, hal ini tidak perlu dilakukan. Jika jawaban Anda adalah ya untuk pertanyaan apa pun, Anda dapat menganggukkan kepala (sedikit ke atas dan ke bawah) dan menjawab dengan kata **“yeah, yep, sure”** atau bunyi **“mhmm”**. Ini semua tentang nada bicaramu. Jika kamu tersenyum dan berkata **“yeah”** dengan gembira, hal itu tidak bernada kasar. Namun, jika Anda tidak memperhatikan dan bergumam **“yeah”**, maka hal itu dianggap tidak sopan.

Berikut ini adalah beberapa contoh alternatif kasual (pilihan yang berbeda) untuk mengatakan “ya”.

A: **“Is that all you’ll be ordering?”**

B: “Yeah.”

A: *Would you like this to go?*”

B: “Yep.”

Catatan lain adalah ketika Anda menggunakan "yes" untuk menjawab pertanyaan tentang menambahkan sesuatu, Anda ingin mengatakan, "yes, please". Namun, "yeah, please" terdengar agak kaku/canggung.

A: “*Would you like cheese with that?*”

B: “Yes, please.”

A: “*Would you like whipped cream?*”

B: “Yes, please.”

Kata-kata ini umumnya diucapkan bersamaan dengan cepat seolah-olah merupakan satu kata yang panjang. Karena merupakan frasa, Anda mengucapkan kata-kata tersebut berdekatan, alih-alih menyertakan jeda. Semakin lama Anda berhenti di antara keduanya, semakin formal, dan akhirnya canggung, kedengarannya. Hal yang sama berlaku untuk ekspresi “*No, thank you*”.

5. Always Be Prepared for Extra Questions

Terutama ketika Anda pergi ke restoran dengan layanan makan ditempat (*sit in*) (istilah ini untuk restoran yang bukan makanan cepat saji atau pesan antar, tetapi tidak harus mahal juga), Anda mungkin akan ditanyai lebih banyak pertanyaan saat memesan dan setelah memesan.

Terkadang setelah memesan, Anda mungkin ingin segera pergi dan duduk. Atau, jika Anda memesan beberapa pesanan, Anda mungkin mencoba mencantumkan semua yang ingin Anda

pesan sekaligus dengan sekelompok orang. Sebaiknya, kita berhenti sejenak setelah memesan setiap item yang kita pesan. Dengan begitu, si petugas/karyawan dapat mengajukan lebih banyak pertanyaan kepada Anda atau untuk memastikan kembali daftar pesanan Anda.

Saat memesan kopi, Anda mungkin perlu menentukan apakah Anda ingin es (dingin) atau panas, atau berapa ukuran yang Anda inginkan. Beberapa tempat akan menanyakan apakah Anda ingin krim dan gula, lalu mereka akan menambahkannya. Jika Anda memesan telur atau steak, Anda perlu menjawab bagaimana Anda ingin telur tersebut dimasak. Telur dapat dimasak dengan cara diorak-arik (*scrambled*: dicampur dan dimasak sedikit demi sedikit), didadar (*omelettes*: dimasak melingkar dan dilipat), telur goreng sederhana/biasa (*over easy*), dan *sunny side up* (telur ceplok: telur goreng yang hanya dimasak di bagian bawah saja, sehingga kuning telur atau bagian kuningnya yang ada di bagian atas tetap cair).

Anda mungkin akan ditanya apakah Anda ingin isi dari roti anda (*fillings*: keju, daging, sayuran, dan lainnya untuk dimasukkan ke dalam telur) atau lauk (*side dishes*: piring kecil berisi makanan pendamping hidangan utama). Anda juga mungkin akan ditanya apakah Anda ingin menambahkan sesuatu di atas makanan Anda (*topping*), atau apakah Anda ingin memesan hidangan penutup (*desert*), dan banyak hal lainnya.

Saat tiba waktunya membayar, staff/karyawan restoran kemungkinan akan menanyakan apakah Anda membayar dengan kartu kredit, debit, atau dengan uang tunai. Selalu berikan waktu kepada karyawan untuk menanyakan hal-hal seperti ini. Jika Anda tahu mereka akan menanyakan beberapa pertanyaan yang biasa mereka tanyakan terkait pesanan kita, sebaiknya Anda menjelaskan lebih dahulu agar mereka tidak mereka repot dan kita tidak membuang-buang waktu mereka untuk menanyakannya.

4 Sampaikan ukuran (*small, medium, large, extra large, etc.*) dari setiap pesanan Anda, atau jenis kopi (*hot/ice*) yang Anda pesan. Mintalah daging *steak* dan beri tahu mereka apakah Anda ingin *steak* tersebut dimasak secara matang penuh (*well-done*: matang sempurna), *medium* (matang sedang), atau *rare* (setengah matang: bagian dalamnya masih merah). Selalu bersikap sopan dan jawab pertanyaan-pertanyaan berikut, dan jangan lupa untuk mengakhirinya dengan ucapan "*thank you*".

6. Practice Ordering Food in English (Before You Leave Home!)

Anda bisa melatih ekspresi-ekspresi di bawah ini di depan cermin, dan bicaralah dengan lantang. Cobalah gunakan semua frasa tersebut sebelum Anda benar-benar menggunakannya dalam percakapan langsung saat Anda memesan pesanan Anda di restoran.

Setelah kita membahas berbagai tips, mari kita coba menggabungkannya dalam satu contoh percakapan yang bisa Anda praktikkan dengan teman praktik Anda.

Barista: Hi there! Welcome to Java Junction. How's your day going?

4 **Lily:** Hello! Pretty good, thanks. How about you?

4 **Barista:** I'm doing well, thank you. What can I get started for you today?

Lily: Could I have a medium latte, please, with skim milk?

Barista: Sure! Will that be all for today?

Lily: Yes, that's it.

4 **Barista:** Would you like to try our freshly baked blueberry muffin?

Lily: No, thanks.

4 **Barista:** Alright, one medium latte. That'll be \$3.75. Will you be paying with cash or card?

Lily: Card, please.

Barista: Please sign here...here's your receipt.

Lily: Thanks.

Barista: You can pick up your latte at the counter. Enjoy your day!

Lily: Thank you, you too!

Semoga tips ini bermanfaat saat Anda memesan makanan dalam bahasa Inggris.

Ingat, yang terpenting adalah cara Anda menyampaikan sesuatu (nada suara) daripada kata-katanya sendiri. Ketika diucapkan dengan nada ringan dan disertai senyuman, apa pun akan terasa lebih sopan dan alami. Selain itu, ingatlah untuk berbicara dengan nada suara yang jelas di lingkungan tempat Anda makan atau minum, agar para karyawan dapat dengan jelas mendengar dan memahami percakapan Anda.

Contoh percakapan cara memesan makanan dan minuman dalam bahasa Inggris.

Offering Drinks:

Server: "Would you like some water?" or "Can I offer you water?" or "Do you prefer still or sparkling water?"

Customer: "Yes, please. Still water is fine." or "Sure, I'd like sparkling water, please."

Pelayan: "Apakah Anda mau air minum?" atau "Bolehkah saya menawarkan air minum?" atau "Anda lebih suka air putih atau air bersoda?"

Pelanggan: "Ya, silakan. Air putih juga boleh." atau "Tentu, saya mau air bersoda saja."

Ordering Salad:

Customer: "I'd like the garden salad, please."

Server: "Which dressing would you like with that?"

Customer: "What choices do you have?"

Server: "We offer:

- Italian
- Ranch
- Balsamic vinaigrette
- Honey mustard
- Blue cheese
- Caesar
- Thousand Island
- French
- Ginger
- Poppy seed
- "

Customer: "I'll go with honey mustard, please."

Ordering Food:

Server: "Would you like me to tell you about today's specials?"

Server: "Are you ready to place your order?"

Server: "Do you have any questions about the menu?"

Customer: "Yes, we're ready. I'll have the grilled salmon, please."

Server: "How would you like that cooked?"

Customer: "Medium, please."

Pelayan: "Apakah Anda sudah tahu menu spesial kami untuk hari ini?"

Pelayan: "Apakah Anda mau memesan sesuatu?"

Pelayan: "Ada Anda ada pertanyaan tentang menu kami?"

Pelanggan: "Ya, kami mau pesan. Saya pesan ikan salmon panggang, ya."

Pelayan: "Mau Tingkat kematangan yang mana Bu/Pak?"

Pelanggan: "Sedang, ya."

Note:

The range of levels of cooked meat are from (rare (*mentah*) → medium rare (*setengah matang*) → medium well (*sedang*) → well done (*matang sempurna*). Namun, karena peraturan kesehatan, beberapa restoran tidak akan memasak daging Anda kurang dari setengah matang (*medium well*).

Glossary:

Appetizer	: Hidangan kecil sebelum hidangan utama Anda.
Bill	: Disebut juga dengan “ the check ,” → Besar tagihan yang Anda harus bayar untuk makanan Anda.
Booster seat	: Kursi anak yang diletakkan di kursi untuk memungkinkan anak duduk di meja (ada juga sebutan “ <i>high chair</i> ”).
Bus boy	: Orang yang membersihkan meja dan piring dari meja.
Check	: “check” disebut juga dengan kata lain “ <i>bill</i> ”. Besar tagihan yang Anda harus bayar untuk makanan Anda.
Dessert	: Hidangan manis terakhir malam ini, setelah hidangan utama Anda. (Perhatikan bahwa ejaannya dimulai dengan dua huruf “s”).
Entrée	: Hidangan utama.
High chair	: Kursi tempat bayi duduk (<i>booster seat</i>).
Hostess	: Orang di depan restoran yang menyambut Anda dan mendudukkan Anda di meja.
Menu	: daftar pilihan makanan dan minuman yang tersedia untuk dipesan.
Party	: Jumlah orang yang akan duduk di meja Anda.
Tip	: Biasanya 15% (20% di kota New York City) dari harga tagihan. Para pelayan restoran sangat mengandalkan uang tip ini sebagai pendapatan mereka. Uang tip juga sering dikenal dengan istilah “ <i>gratuity</i> ”.
Waiter/Waitress	: Orang yang menerima pesanan Anda dan menyajikan makanan untuk Anda.
Wine List	: Menu yang menampilkan semua pilihan minuman anggur yang dijual.

ASKING FOR THE BILL

When asking for the bill in a restaurant/diner, besides the common "Could I have the bill [/check for US English], please" can I say something like: "Could you close me out, please?"

The short answer is yes; native English speakers do say "*please close me out*"; it's not as common as "*check, please*", but it's still used frequently.

- "*Check please*" (US)
- "*I'm ready for my check.*"
- "*Close me out*"
- "*Can you close me out, please?*" (British)
- "*Can I get the bill, please?*"
- "*Can we settle up?*"
- "*We're all set*"

Additional Information:

Settle-up, like **close-out**, is typically reserved for closing a tab at the bar, rather than a bill at dinner. "**Settle up**" here can be to pay for anything, generally. A tab typically relates to a bar tab.

"**We're all set**" → Ini menunjukkan bahwa Anda tidak akan memesan apa pun lagi dan siap menerima tagihan Anda (pelayan di AS mengandalkan tip atau gratifikasi sebagai bagian dari gaji mereka, jadi biasanya mereka kembali ke meja Anda sesering mungkin selama makan untuk menanyakan apakah Anda ingin kopi atau hidangan penutup lagi atau apa pun.)

Note: Jika, karena suatu alasan, pelayan tidak membawa tagihan Anda dan Anda siap untuk pergi, Anda akan mendekati manajer atau kasir dan memberi tahu mereka dengan kalimat "*We haven't gotten our bill.*"

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

Dialogue 1: in a Restaurant

Server: Hello! How can I help you today?

Samantha: Hi, I'd like to have lunch, please.

Server: Would you like to start with an appetizer?

Samantha: Yes, I'll have a bowl of tomato soup, please.

Server: And what would you like for your main course?

Samantha: I'll have the grilled chicken sandwich.

Server: Would you like something to drink?

Samantha: Yes, a glass of iced tea, please.

Server *(after Samantha finishes her meal):* Can I get you anything else?

Samantha: No, thank you. Could I have the bill, please?

Server: Of course. *(after a moment)* That will be \$28.

Samantha: Here you go. Thank you very much.

Server: You're welcome! Have a great day.

Samantha: Thanks, you too!

Dialog 1: Di Restoran

Pelayan: Halo! Ada yang bisa saya bantu untuk Anda (→ bis menggantikan kata "Anda" dengan kata "Bapak" atau "Ibu".)

Samantha: Hai, saya ingin memesan makan siang.

Pelayan: Apakah Anda (Bapak/Ibu) ingin hidangan pembuka?

Samantha: Ya, saya mau semangkuk sup tomat.

Pelayan: Dan apa yang Anda (Bapak/Ibu) pilih untuk hidangan utama?

Samantha: Saya mau sandwich ayam panggang.

Pelayan: Apakah Anda (Bapak/Ibu) ingin memesan minuman juga?

Samantha: Ya, segelas es teh, silakan.

Pelayan *(setelah Samantha selesai makan):* Ada yang lain?

Samantha: Tidak, terima kasih. Boleh saya minta tagihannya?

Pelayan: Tentu saja. *(Setelah pelanggan selesai makan dan siap-siap membayar...)* Harganya \$28.

Samantha: Ini uangnya. Terima kasih banyak.

Pelayan: Sama-sama! Semoga harimu menyenangkan.

Samantha: Terima kasih juga!.

Dialogue 2: Ordering Meal

Server: Are you ready to order?

Alex: Yes, I'll have the chicken skewers, please.

Server: Great. Would you like a side salad with that?

Alex: Yes, a garden salad, please.

Server: What kind of dressing would you like? We have ranch and Italian.

Alex: I'll take the ranch, please.

Server: And would you like something to drink?

Alex: Yes, a large lemonade, please.

Dialog 2: Memesan Makanan

Pelayan: Apakah Bapak sudah siap memesan sesuatu?

Alex: Ya, saya pesan sate ayamnya saja.

Pelayan: Baik. Bapak mau salad pendamping?

Alex: Ya, *garden salad* saja.

Pelayan: Saus apa yang Bapak mau? Kami punya saus *ranch* dan saus *Italia*.

Alex: Saya pesan saus *ranch* saja.

Pelayan: Apakah bapak ingin memesan minuman juga?

Alex: Ya, es lemon ukuran gelas besar, ya.

Dialogue 3: Ordering Meal

Server: What would you like to order?

Liam: I'll have the grilled salmon, please.

Server: Would you like a side of rice or vegetables?

Liam: Vegetables, please.

Server: What kind of vegetables? Steamed, roasted, or sautéed?

Liam: I'll take steamed vegetables.

Server: Great. Would you like something to drink?

Liam: I'll have a glass of iced tea, please.

Server: Anything else for now?

Liam: No, that's all, thank you.

(Later...)

Server: Would you like some dessert?

Liam: Yes, I'll have some cake.

Server: Which flavor would you like?

Liam: Chocolate, please.

Server: Perfect, I'll bring it right over.

Dialog 3: Memesan Makanan

Pelayan: Bapak mau pesan apa?

Liam: Saya pesan salmon panggang, ya.

Pelayan: Baik. Anda ingin nasi atau sayur?

Liam: Sayur saja.

Pelayan: Sayurnya mau yang dikukus, dipanggang, atau ditumis, Pak?

Liam: Saya pesan sayur kukus.

Pelayan: Baik. Bapak mau sekalian pesan minum juga?

Liam: Saya pesan segelas es teh, ya.

Pelayan: Ada lagi, Pak?

Liam: Tidak, itu saja, terima kasih.

(setelah pesanan selesai dibuat...)

Pelayan: Apakah bapak ingin hidangan penutup?

Liam: Ya, saya pesan kue.

Pelayan: Kuenya rasa apa, Pak?

Liam: Rasa coklat, ya.

Pelayan: Baik. Saya akan segera kembali membawa pesanan Bapak.

Activity #1

Pilihlah partner (lawan bicara) Anda dan gunakan daftar menu berikut ini untuk bermain peran dalam memesan makanan. Anda boleh bergantian peran sebanyak yang Anda inginkan.

Menu

Starters		Cold Drinks	
<i>Soup</i>		Orange juice	\$12
Chicken Soup	\$12.50	Apple juice	\$12
Mushroom Soup	\$12.50	Lemon Tea	\$11
Vegetable Soup	\$12.50	Mineral Water	\$7
<i>Bread and Salad</i>		Soft Drinks - Coke, 7-up, Fanta	\$7
Garlic Bread (3 pcs)	\$13.00	Dessert	
Smoked Salmon Salad	\$18.50	Red Bean Sundae	\$12.00
Shrimp & Fresh Fruit Salad	\$20.50	Vanilla/chocolate Ice Cream	\$10.00
Sesame Chicken Salad	\$16.50	Banana Pancake	\$10.00
Main Course			
<i>Sandwiches</i>			
Ham & cheese sandwiches	\$15.50		
Tuna & egg salad sandwiches	\$16.00		
<i>Pizza (1 pc)</i>			
Beef, mushroom & onion Pizza	\$15.00		
Chicken & Pork Pizza	\$14.50		
Vegetarian Pizza	\$14.00		
Ham, cheese & Pineapple Pizza	\$14.00		
<i>Burger</i>			
Cheese burger	\$14.50		
Beef burger	\$16.00		
<i>Pasta</i>			
Lasagna	\$28.00		
Shrimp & Mushroom Spaghetti	\$26.00		
Super Seafood Spaghetti	\$26.00		
Chicken Spaghetti	\$25.50		
Salmon Spaghetti	\$25.50		

4



Activity 2

Lihatlah Menu di bawah ini dan berlatihlah memesan dan menerima pesanan bersama teman bicara Anda seperti dalam dialog di atas. Anda akan berlatih percakapan ini dengan Iwan bicara Anda di depan kelas atau bisa dilakukan sambil duduk di tempat Anda dan lawan bicara Anda.

Starters	Price
Tomato Soup	\$3.00
Caesar Salad	\$3.75
Garlic Bread	\$2.50

Sandwiches / Main Course	Price
Turkey & Swiss	\$4.00
Chicken Salad Sandwich	\$3.75
Veggie Wrap	\$4.25
Grilled Panini	\$3.50
Margherita Pizza Slice	\$3.00
Bacon Cheeseburger	\$5.00
Deluxe Burger	\$5.50
Fettuccine Alfredo	\$6.00

Drinks	Price
Espresso	\$1.50
Herbal Tea	\$1.50
Soft Drinks – Pepsi, Fanta, Lemonade	\$2.00

Activity 3

Tools (perlengkapan):

Instruktur/guru perlu mencetak dan memfotokopi empat lembar (menu restoran, lembar aktivitas pelayan, lembar aktivitas pelanggan, dan petunjuk bermain peran).

Introduction:

Beri tahu siswa/mahasiswa Anda bahwa mereka akan memesan makanan dari penjual makanan. Mintalah salah satu dari mereka untuk maju ke depan dan berikan menu kepada orang tersebut. Setelah siswa melihat daftar menu, pelayan (siswa lain) akan datang sebagai pelayan dan mengajukan beberapa pertanyaan seperti, *"May I have your order, please? (Sudah bolehkah saya mengambil daftar pesanan Anda?)"* lalu minta mereka menyelesaikan permainan peran dalam kegiatan percakapan tersebut.

PART XI

TALKING ABOUT PRESENT, PAST, AND FUTURE ACTIVITIES

(Menceritakan Kegiatan Sehari-hari, Masa Lalu, dan Masa Depan)

Materi pada bagian ini disediakan untuk mendorong para pembelajar untuk memiliki kemampuan dalam menceritakan kisah-kisah kegiatan mereka saat ini, masa lalu, dan masa depan. Para pembelajar sangat dianjurkan aktif sepenuhnya berbicara dengan pasangan/lawan bicara dan berdialog menggunakan berbagai topik yang mereka sukai. Para pembelajar disarankan aktif melakukan percakapan dengan topik membicarakan aktivitas mereka sehari-hari, aktifitas yang terjadi di masa Lampau, dan juga kegiatan-kegiatan yang mereka rencanakan di masa depan. Mereka akan berbicara tentang berbagai kegiatan yang mereka lakukan sehari-hari, di masa lampau, dan rencana di masa yang akan datang.

Melalui materi ini, para pembelajar diharapkan dapat mengembangkan kepercayaan diri mereka dalam berbicara di depan umum dengan memberi mereka paparan diskusi dan pidato. Para pembelajar diharapkan dapat menceritakan kepada orang lain tentang kegiatan mereka sehari-hari dengan menggunakan bentuk kata kerja sederhana. Para pembelajar diharapkan dapat menceritakan kegiatan yang mereka lakukan di masa lalu dengan menggunakan bentuk kata kerja Lampau. Para pembelajar diharapkan dapat berkomunikasi tentang kegiatan yang mereka rencanakan di masa depan dengan menggunakan bentuk kata kerja bantu “will”. Melalui banyak latihan/praktik berbicara, para pembelajar secara tidak langsung akan memiliki kemampuan berkomunikasi secara non-verbal seperti kontak mata dan postur tubuh yang baik.

MATERI

PAST, PRESENT, FUTURE ACTIVITIES

A) PRESENT ACTIVITIES (SIMPLE PRESENT TENSE)

Kalimat *simple present tense* menggunakan kata kerja yang menyatakan suatu tindakan atau keadaan di masa sekarang dan digunakan untuk hal-hal yang terjadi atau benar-benar terjadi pada saat diucapkan. Kegiatan yang kita jelaskan menggunakan *simple present tense* merupakan kebiasaan, karakteristik, kejadian umum (hal yang selalu benar), dan hal-hal yang merujuk pada tindakan keharian, terjadwal, sering, jarang, atau hal yang tidak pernah dilakukan.

Use 1 - Repeated Actions



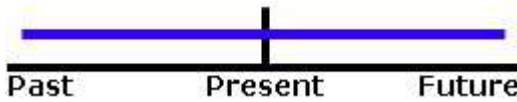
Gunakan kalimat bentuk *Simple Present Tense* untuk mengungkapkan gagasan bahwa suatu tindakan berulang atau biasa dilakukan. Tindakan tersebut bisa berupa kebiasaan, hobi, acara harian, acara terjadwal, atau sesuatu yang sering terjadi. Bisa juga sesuatu yang sering dilupakan atau yang tidak pernah dilakukan seseorang.

Contoh:

- Danu **plays** tennis every weekend.
- She **does not play** football.
- **Does** Mario **play** tennis every day?
- The train **leaves** every morning at 5 A.M.
- When **does** the school bus usually **leave** from your housing?

3

USE 2 - Facts or Generalizations



Simple Present juga dapat menunjukkan bahwa pembicara percaya bahwa suatu fakta benar sebelumnya, benar sekarang, dan akan benar di masa mendatang. Kebenaran tentang fakta tersebut tidak penting. *Simple Present* juga digunakan untuk membuat generalisasi tentang orang atau benda.

Contoh:

- Cats **like** fish.
- Dogs **do not like** vegetables.
- **Do** cats **like** milk?
- Jakarta **is in** Indonesia.

3

USE 3 - Scheduled Events in the Near Future



Penutur terkadang menggunakan kalimat *Simple Present* untuk membicarakan acara yang terjadwal dalam waktu dekat. Hal ini paling umum dilakukan ketika membicarakan jadwal transportasi umum, tetapi juga dapat digunakan untuk acara terjadwal lainnya.

Contoh:

- The bus **leaves** tonight at 8 PM.
- The school bus **does not arrive** at 6 AM, but it **arrives** at 7 AM.
- When **does** the first **train** leave in the morning?
- The lesson at the school **starts** at 7 o'clock every morning.
- When **does** the concert **begin** tomorrow?

3

USE 4 - Now (Non-Continuous Verbs)



Penutur terkadang menggunakan kalimat *Simple Present* untuk mengungkapkan gagasan bahwa suatu tindakan sedang terjadi atau tidak terjadi saat ini. Hal ini hanya dapat dilakukan dengan kata kerja bentuk *non-continuous* (bukan kata kerja seperti kata sifat (adjectives), kata keterangan (adverb)).

Contoh:

- Mr. Umar **is** here now.
- I **am not** in the office today.
- Maria **is** my cousin.
- He **is** my teacher at school.
- They **are** my classmates.

DEFINISI “SIMPLE PRESENT TENSE”

Simple Present Tense adalah salah satu struktur (grammar) kalimat bahasa Inggris yang digunakan untuk menggambarkan tindakan, kebiasaan, kebenaran umum, atau keadaan yang terjadi di masa sekarang atau terjadi secara teratur atau terjadwal. Kalimat bentuk *Simple Present Tense* digunakan untuk mengungkapkan fakta, rutinitas, situasi permanen, dan kebenaran umum (*general truth*). Dalam kalimat bentuk *Simple Present Tense*, kata kerja yang digunakan adalah bentuk dasar (infinitive verb) untuk semua subjek kecuali untuk orang ketiga tunggal (she, he, it), kata kerja dasar harus diakhiri dengan akhiran "s" atau "es".

Perhatikan beberapa contoh kalimat bentuk *Simple Present Tense* di bawah ini untuk lebih memahami struktur kalimatnya.

- 53 a) "*I eat breakfast every morning.*" (*Habit*) → "Saya makan sarapan setiap pagi." (kebiasaan)
- 3 b) "*She works at a bank.*" (*Regular action*) → "Dia bekerja di bank." (aksi biasa)
- 74 c) "*Water boils at 100 degrees Celsius.*" (*General truth*) → "Air mendidih pada 100 derajat Celsius." (kebenaran umum)
- d) "*The sun rises in the east.*" (*Permanent situation*) → "Matahari terbit dari timur." (situasi permanen/kebenaran umum)

Simple Present Tense tidak menunjukkan tindakan yang sedang terjadi pada saat berbicara, melainkan tindakan yang berlangsung atau berulang di masa sekarang dan masih akan terulang di kemudian hari. Kalimat jenis *tense* ini sangat penting dalam tata bahasa Inggris untuk mengungkapkan peristiwa dan situasi pada saat ini.

106 FUNGSI KALIMAT "SIMPLE PRESENT TENSE"

Kalimat berstruktur *Simple Present Tense* digunakan untuk menggambarkan tindakan, kebiasaan, rutinitas, kebenaran umum, dan situasi permanen, dan juga kegiatan terjadwal. Beberapa fungsi dari kalimat bentuk *Simple Present Tense* adalah untuk menjelaskan:

37 1. **Tindakan saat ini:** *Simple Present Tense* digunakan untuk menggambarkan tindakan yang terjadi saat ini. Misalnya: "*She reads a book*" → (Dia membaca buku).

100 2. **Kebiasaan dan Rutinitas:** *Simple Present Tense* digunakan untuk mengungkapkan kebiasaan atau tindakan berulang. Contoh: "*He brushes his teeth every morning*" (Dia menggosok giginya setiap pagi).

3. Kebenaran Umum: Kalimat bentuk *Simple Present Tense* digunakan untuk menyatakan fakta atau kebenaran umum yang sifatnya selalu benar. Contoh: "*Water **boils** at 100 degrees Celsius*" (Air mendidih pada suhu 100 derajat Celcius).

4. Kegiatan Terjadwal: Kalimat bentuk *Simple Present Tense* dapat digunakan untuk menyatakan acara mendatang yang merupakan bagian dari jadwal tetap. Contoh: "*The train **departs** at 9 AM tomorrow*" (Kereta Api itu berangkat jam 9 pagi esok hari).

5. Instruksi dan Arahan: bentuk *Simple Present Tense* juga digunakan untuk memberikan instruksi atau arahan dalam konteks umum. Contoh: "*You **mix** the ingredients and **bake** the cake for 30 minutes*" (Anda mencampurkan bahan dan memanggang kue selama 30 menit.)

6. Narasi dan Komentar: Kalimat bentuk *Simple Present Tense* dapat digunakan dalam cerita atau komentar untuk memberikan rasa kesegeraan atau untuk menggambarkan peristiwa saat terungkap. Contoh: "*The protagonist **enters** the room and looks around*" (Pemeran protagonis memasuki ruangan dan melihat ke sekelilingnya.)

Dengan memahami fungsi kalimat berbentuk *Simple Present Tense*, siswa dapat secara efektif mengomunikasikan tindakan, kebiasaan, kebenaran umum, dan informasi terkait lainnya saat ini dalam bahasa Inggris lisan maupun dalam tulisan mereka.

DIALOGUES TO PRACTICE

DIALOGUE 1

PRESENT OR FUTURE POSSIBLE SITUATION

Maya: Ugh, I feel terrible. I really need to quit drinking soda.

Ethan: So why don't you just stop?

Maya: Well, if I do, I might start snacking more and gain weight.

Ethan: That happens to some people, but...

Maya: And if I gain weight, none of my clothes will fit.

Ethan: You could always try exercising more.

Maya: Oh no, I'm terrible at sticking to an exercise routine. If my clothes don't fit, I'll have to buy new ones... and then figure out how to pay for them...

Ethan: Look, it's challenging, but it's definitely doable.

Dialog 1

Kemungkinan situasi saat ini atau di masa depan!

Maya: Akh, aku merasa tidak enak badan nih. Aku benar-benar harus berhenti minum minuman soda.

Ethan: Jadi kenapa kamu tidak berhenti saja?

Maya: Yah, kalau berhenti, aku mungkin akan lebih sering ngemil dan berat badanku pasti akan naik.

Ethan: Iya memang. Tapi itu kan tidak terjadi berlaku semua orang.

Maya: Dan kalau berat badanku naik, baju-bajuku tidak akan muat lagi di badanku.

Ethan: Kamu kan bisa mulai berolahraga lebih banyak lagi.

Maya: Oh tidak! Aku tidak suka rutinitas olahraga. Kalau bajuku tidak muat lagi, pastinya aku harus beli pakaian baru... lalu aku harus cari cara untuk mendapatkan uang lebih untuk bisa membeli baju-baju baru...

Ethan: Begini... Awalnya memang sulit, tapi aku yakin kamu pasti bisa.

DIALOGUE 2

TALKING ABOUT DAILY ROUTINE

Sophie: You're in great shape, Daniel. Do you work out a lot?

Daniel: Yeah, I usually wake up really early and do an hour of weight training.

Sophie: Seriously?

Daniel: Absolutely. After that, I often go for a run or cycle around the park.

Sophie: Wow! How often do you do that?

Daniel: About five times a week. How about you?

Sophie: Oh, I barely exercise. I mostly just relax and watch shows in my free time. I guess I'm a total couch potato!

Dialog 2

Berbicara tentang rutinitas harian.

Sophie: Kamu kelihatan bugar banget, Daniel. Kamu sering olahraga, ya?

Daniel: Iya, biasanya aku bangun pagi banget dan latihan beban selama satu jam.

Sophie: Serius?

Daniel: Benar. Setelah itu, aku sering lari pagi atau bersepeda keliling taman.

Sophie: Wah! Seberapa sering kamu melakukan olahraga seperti itu?

Daniel: Kira-kira lima kali dalam seminggu. Kalau kamu gimana?

Sophie: Oh, aku jarang olahraga. Aku biasanya cuma santai dan nonton TV di waktu luangku. Spertnya aku ini memang pemalas banget!

B) FUTURE ACTIVITIES

Simple Future memiliki dua bentuk berbeda dalam bahasa Inggris: "will" dan "be going to". Meskipun kedua bentuk ini terkadang dapat digunakan secara bergantian, keduanya seringkali mengungkapkan dua makna yang sangat berbeda. Perbedaan makna ini mungkin tampak terlalu abstrak pada awalnya, tetapi seiring waktu dan latihan, perbedaannya akan menjadi jelas. Baik "will" maupun "be going to" merujuk pada waktu tertentu di masa mendatang.

9

Will

[will + verb]

Examples:

- I **will help** her later.
- **Will** you **help** her later?
- I **will not help** her later.

Be Going To

[am/is/are + going to + verb]

Examples:

- ✓ I **am going to meet** Daniel tonight.
- ✓ **Are** you **going to meet** Daniel tonight?
- ✓ I **am not going to meet** Daniel tonight.

USE 1: "Will" to Express a Voluntary Action

Kata bantu "**will**" sering kali menyiratkan bahwa seorang pembicara akan melakukan sesuatu secara sukarela. Tindakan sukarela adalah tindakan yang ditawarkan pembicara untuk dilakukan bagi orang lain. Seringkali, kita menggunakan kata bantu "**will**" untuk menanggapi keluhan atau permintaan bantuan orang lain. Kita juga menggunakan kata "**will**" ketika kita meminta seseorang untuk membantu kita atau menawarkan diri untuk melakukan sesuatu bagi kita. Demikian pula, kita menggunakan "**will not**" yang disingkat dengan kata "**won't**" ketika kita menolak untuk melakukan sesuatu secara sukarela.

Contoh:

- They **will send** me the information when they get it.
- Josh **will translate** the email, so I can read it.
- **Will** they **help** you move this heavy table?
- **Will** your mother **make** dinner for us?

USE 2: "Will" to Express a Promise

"Will" is usually used in promises.

Examples:

- They **will call** me **when I arrive**.
- If Joshkanaan is **elected President of Indonesia**, the successor team **will make** sure everyone has access to inexpensive health insurance.
- Verawita promises she **will not tell** her husband about the surprise party.
- Don't worry, we'll **be** careful.
- We **won't tell** anyone about your secret.

USE 3: "*Be going to*" to Express a Plan

Frasa "(be) **going to**" menyatakan bahwa sesuatu adalah sebuah **rencana**. Ini menyatakan gagasan bahwa seseorang bermaksud untuk melakukan sesuatu di masa depan. Tidak masalah apakah rencana tersebut **realistis** atau tidak.

Contoh:

- Bennet Joshkanaan **is going to spend** his vacation in Hawaii.
- Joshkanaan **is not going to spend** his vacation in Hawaii.
- A: When **are** you all **going to meet** each other tonight?

USE 4: "*Will*" or "*Be Going to*" to Express a Prediction

Baik "**will**" maupun "(be) **going to**" dapat mengungkapkan gagasan **prediksi** umum tentang masa depan. Prediksi adalah tebakan tentang apa yang mungkin terjadi di masa depan. Dalam kalimat "**prediksi**", subjek biasanya memiliki sedikit kendali atas masa depan sehingga penggunaan bentuk 1-3 di atas tidak berlaku. Dalam contoh-contoh berikut, tidak ada perbedaan makna.

Contoh:

- The year 2050 **will be** very interesting.
- The year 2050 **is going to be** very interesting.
- Bennet Joshkanaan **will be** the next President of Indonesia.

- Bennet Joshkanaan **is going to be** the next President of Indonesia.

DEFINISI “SIMPLE FUTURE TENSE”

Simple Future Tense adalah bentuk atau struktur kalimat bahasa Inggris yang digunakan untuk menggambarkan tindakan atau kejadian yang akan terjadi di masa depan. Ini digunakan untuk mengungkapkan prediksi, niat, rencana, atau harapan. Dalam simple future tense, kata kerja utama biasanya didahului oleh kata kerja bantu "will" atau "shall" (dalam beberapa kasus) untuk menunjukkan kerangka waktu di masa depan.

Perhatikan beberapa contoh kalimat di bawah ini untuk lebih memahami struktur kalimat bentuk *Simple Future Tense*.

- "*I will go to the party tomorrow*" → (Saya akan pergi ke pesta besok.)
- "*She shall complete her assignment by next week*" → (Dia akan menyelesaikan tugasnya minggu depan.)
- "*They will travel to Europe next summer*" → (Mereka akan melakukan perjalanan ke Eropa di musim panas mendatang.)

Kalimat *Simple Future Tense* ditandai dengan penggunaan kata kerja bantu "will" atau "shall" diikuti dengan kata kerja bentuk dasar (*bare infinitive*). Penting untuk diketahui bahwa kalimat bentuk *Simple Future Tense* tidak menunjukkan kepastian suatu peristiwa melainkan niat atau prediksi yang akan terjadi di masa depan.

FUNGSI KALIMAT “SIMPLE TENSE FUTURE”

Kalimat *Simple Future Tense* digunakan untuk menyatakan tindakan atau kejadian yang akan terjadi di masa depan. Kalimat *Simple Future Tense*

digunakan untuk berbicara tentang rencana, prediksi, niat, atau peristiwa terjadwal yang diharapkan terjadi setelah saat ini. Kalimat *Simple Future Tense* dibentuk dengan menggunakan kata kerja bantu "will" atau "shall" diikuti dengan kata kerja bentuk dasar (*bare infinitive*). Berikut adalah contoh penggunaan kalimat bentuk *Simple Future Tense*:

a) "I **will study for the exam tomorrow** (Saya akan belajar untuk ujian besok)".

b) "We **shall arrive at 8 pm** (Kami akan tiba pukul 8 malam)".

Kalimat bentuk *Simple Future Tense* membantu kita membicarakan tindakan atau kejadian di masa depan dengan kejelasan dan kepastian.

DIALOGUES TO PRACTICE

(Dialog untuk Bahan Praktek)

DIALOGUE 1: TALKING ABOUT FUTURE PLANS

Sophie: Have you planned your summer trip yet?

Liam: Well, I've decided on one thing. I'm going to go backpacking.

Sophie: That sounds awesome! How long will you be gone?

Liam: Just a week. I only have seven days off.

Sophie: So, when do you plan to leave?

Liam: I'm not exactly sure. Probably around the beginning of July.

Sophie: And where will you go?

Liam: I haven't decided yet. Maybe one of the national forests.

Sophie: That sounds like a lot of fun.

Liam: Yeah. I'm hoping to do some hiking and maybe go kayaking.

Sophie: Are you going to rent a cabin or stay in a tent?

Liam: I'll probably just camp in a tent—it's cheaper.

Sophie: Are you going with anyone?

Liam: No, I want some time to myself. I'll be traveling alone.

Dialog 1: Membicarakan tentang Rencana di Masa Depan

Sophie: Apakah kamu sudah merencanakan perjalanan untuk liburanmu di musim panas ini?

Liam: Ya. Aku sudah memutuskan satu hal. Aku akan pergi *backpacking*.

Sophie: Rencanamu kedengarannya seru banget! Berapa lama kamu akan pergi?

Liam: Cuma seminggu. Aku cuma libur tujuh hari.

Sophie: Jadi, kapan kamu berencana untuk berangkat?

Liam: Aku belum yakin. Mungkin sekitar awal bulan Juli nanti.

Sophie: Dan kamu rencananya mau ke mana?

Liam: Aku belum memutuskan. Mungkin aku akan pergi ke salah satu hutan nasional.

Sophie: Kedengarannya seru banget.

Liam: Ya. Aku berharap bisa mendaki gunung dan mungkin bermain *kayak*.

Sophie: Kamu mau sewa kabin atau tenda?

Liam: Aku mungkin akan berkemah di tenda saja—harganya lebih murah.

Sophie: Kamu mau pergi dengan siapa?

Liam: Tidak dengan siapa-siapa. Aku mau pergi sendirian saja.

DIALOGUE 2: MAKING PLANS

Emma: Hey, Jason, what are you up to tonight? Do you want to go see a movie?

Jason: I'd love to, but I can't. I'm going to a basketball game with my cousin.

Emma: Oh, okay. Maybe another time then.

Jason: Are you free tomorrow? We could go then.

Emma: Tomorrow works. I'll be busy at work until six.

Jason: How about we meet around six-thirty?

Emma: Perfect. Afterwards, maybe we can grab some dinner.

Dialog 2: Mengatur Rencana

Emma: Hei, Jason, apa rencanamu malam ini? Mau nonton film, gak?

Jason: Aku mau sih, tapi aku tidak bisa. Aku mau pergi menonton pertandingan basket dengan sepupuku.

Emma: Oh, baiklah. Mungkin lain kali saja iku denganku.

Jason: Kamu ada waktu besok? Kita bisa pergi besok kalau kamu bisa.

Emma: Aku kerja besok. Aku pasti sibuk kerja sampai jam enam sore.

Jason: Bagaimana kalau kita ketemu sekitar jam setengah tujuh saja?

Emma: Ide bagus tuh. Setelah itu, mungkin kita bisa makan malam bareng.

C) PAST ACTIVITIES

Dalam tata bahasa Inggris, *simple past tense* adalah bentuk kata kerja (menggunakan kata kerja bentuk kedua/Verb 2) yang menunjukkan tindakan yang terjadi di masa lampau dan tidak berlanjut hingga masa kini. Bentuk *simple past tense* (juga dikenal sebagai *past simple*) dari kata kerja beraturan ditandai dengan akhiran -d, -ed, atau -t. Kata kerja tak beraturan memiliki beragam akhiran. Simple past tense tidak disertai kata kerja bantu. Tujuan membicarakan masa lalu: Secara intrinsik, membicarakan aktivitas di masa lalu dapat membantu kita menyegarkan ingatan dan kita dapat menikmati mengenang kegembiraan kita di masa lalu. Dalam terapi, kita banyak membicarakan pengalaman masa lalu yang telah kita lalui. Ini adalah kesempatan untuk melihat masalah kita secara berbeda.

Functions of the Simple Past Tense

Simple past digunakan untuk membicarakan suatu tindakan yang telah selesai di masa lampau. Durasi tidak penting. Waktu terjadinya tindakan tersebut bisa di masa lampau baru-baru ini atau di masa lampau yang jauh. *Simple past* selalu digunakan ketika Anda mengatakan kapan sesuatu terjadi, sehingga dikaitkan dengan ungkapan-ungkapan tertentu di masa lampau.

Frequency: *often, sometimes, always.*

- My father sometimes walked home at lunchtime.
- Maria often brought her lunch to school.

A definite point in time: *last week, when I was a child, yesterday, six weeks ago.*

- *Last week*, we watched an excellent movie.
- *Yesterday*, I got to Geneva.
- She completed her work at 7 o'clock.
- *Last night*, I attended a play at the theatre.

An indefinite point in time: *the other day, ages ago, a long time ago.*

- A long time ago, humans dwelled in caves.
- She practiced the piano during her childhood.

Note:

The word *ago* is a useful way of expressing the distance into the past. It is placed *after* the period of time: *a week ago, three years ago, a minute ago.*

DEFINISI "SIMPLE PAST TENSE"

Simple Past Tense adalah struktur grammatical kalimat bahasa Inggris yang digunakan untuk menggambarkan tindakan atau keadaan yang terjadi dan selesai di masa lalu. Kalimat bentuk *Simple Past Tense* ini digunakan untuk berbicara tentang peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu di masa lalu atau untuk menggambarkan kebiasaan atau rutinitas masa lalu. Dalam bahasa Inggris, kalimat berntuk *Simple Past Tense* biasanya dibentuk dengan menambahkan "-ed" ke bentuk dasar kata kerja regular (*regular verb*). Namun, kata kerja yang tidak beraturan (*irregular verb*) memiliki bentuk lampau yang unik bentuknya. Misalnya, bentuk lampau sederhana dari kata kerja reguler "walk (berjalan)" adalah "walked", sedangkan bentuk lampau sederhana dari kata kerja tidak beraturan "go" adalah "went". *Simple Past Tense* biasa digunakan dalam bercerita, menceritakan peristiwa masa lalu, atau membahas fakta sejarah.

FUNGSI KALIMAT “SIMPLE PAST TENSE”

Fungsi kalimat *Simple Past Tense* adalah untuk menyatakan tindakan atau keadaan yang terjadi dan telah selesai di masa lampau. Kalimat bentuk *Simple Past Tense* ini digunakan untuk menggambarkan peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu di masa lalu atau untuk membicarakan kebiasaan atau rutinitas di masa lalu. Kalimat bentuk *Simple Past Tense* dibentuk dengan menambahkan "-ed" ke kata kerja reguler (*regular verb*) atau menggunakan bentuk kata kerja tidak beraturan (*irregular verb*).

Beberapa penggunaan umum dari *Simple Past Tense* meliputi:

1. Menggambarkan peristiwa masa lalu di waktu tertentu.

Contoh: "*I visited my grandparents last weekend*" (Saya mengunjungi kakek-nenek saya di akhir pekan lalu).

2. Menceritakan urutan tindakan masa lalu.

Contoh: "*She woke up, got dressed, and went to work*" (Dia bangun, berpakaian, dan pergi bekerja).

3. Berbicara tentang kebiasaan atau rutinitas di masa lalu.

Contoh: "*He always walked to school when he was younger*" (Dia selalu berjalan kaki ke sekolah saat dia masih kecil).

4. Melaporkan fakta masa lalu atau peristiwa sejarah.

Contoh: "*The Titanic sank in 1912.*" (Titanic tenggelam pada tahun 1912).

5. Mengungkapkan keadaan atau kondisi di masa lalu.

Contoh: "*They were tired after a long day*" (Mereka lelah setelah seharian beraktifitas).

Dengan menggunakan kalimat *Simple Past Tense*, kita dapat dengan jelas menunjukkan bahwa suatu tindakan atau keadaan terjadi di masa lalu pada waktu tertentu.

DIALOGUES TO PRACTICE

(*Dialog untuk Bahan Praktek*)

DIALOGUE 1: PAST ACTIVITY

Tom: Hi, Lila! How was your trip to Canada?

Lila: It was amazing! I had such a great time.

Tom: That's wonderful. How long did you stay?

Lila: I stayed for about two and a half weeks.

Tom: That's quite a while! How was the weather?

Lila: Pretty good, for the most part. It did rain a lot in Vancouver, though.

Tom: So, what was your favorite part of the trip?

Lila: Oh, that's hard to choose, but I think Toronto was the highlight.

Dialog 1: Kegiatan di Masa Lampau

Tom: Hai, Lila! Bagaimana liburan (perjalanan) kamu ke Kanada?

Lila: Luar biasa! Aku senang banget.

Tom: Luar biasa. Kamu tinggal berapa lama di sana?

Lila: Aku tinggal di sana sekitar dua setengah minggu.

Tom: Lumayan lama juga ya! Bagaimana cuaca di sana?

Lila: Hampir setiap hari cucanya cukup bagus. Tapi memang waktu itu hujan deras di daerah Vancouver.

Tom: Lalu, ada gak cerita paling menarik selama perjalanan kamu di sana?

Lila: Oh, hampir semuanya menarik sih. Tapi menurutku, berada di kota Toronto adalah yang hal yang paling berkesan.

DIALOGUE 2: PAST ACTIVITY

Alex: So, what did you get up to this weekend, Mia?

Mia: Oh, Sarah and I went hiking up in the hills on Saturday.

Alex: That sounds fun! Where exactly did you go?

Mia: We went to Pine Lake and had a picnic by the water. It was really relaxing! How about you? Did you do anything interesting?

Alex: Not much, just spent the day fixing my bike.

Mia: That old thing again? Why don't you just get a new one?

Alex: Then what would I do all weekend?

Dialog 2: AKTIVITAS DI MASA LALU

Alex: Jadi, apa yang kamu lakukan di akhir minggu ini, Mia?

Mia: Oh, aku dan Sarah akan pergi mendaki bukit di hari Sabtu nanti.

Alex: Kedengarannya seru ya! Kamu pergi ke daerah mana tepatnya?

Mia: Kami pergi ke danau Pine dan berpiknik di tepi air danau itu. Buat bersantai-santai saja! Bagaimana denganmu? Apa ada rencana menarik yang kamu lakukan nanti?

Alex: Tidak banyak, paling cuma memperbaiki sepedaku.

Mia: Sepeda tua itu lagi? Kenapa kamu tidak beli yang baru saja?

Alex: Kalau sepeda tuaku dijual, lalu aktifitas apa dong kulakukan setiap akhir minggu?

ACTIVITIES

Activity #1

The students write down their stories, covering past activities, daily activities, and future activities to do, in a piece of paper. They will tell their story in front of the class. The lecturer has the rest of the students to make a note if someone makes grammatical errors while someone is telling the story.

Activity #2

The lecturer as well as the rest of the students make some notes if there are grammatical errors while someone is telling the story.

DAFTAR PUSTAKA

SINOPSIS BUKU

Buku ini berisi contoh-contoh dialog mengenai banyak topik ringan yang biasanya para pembelajar pemula bahasa Inggris butuhkan. Alasannya adalah karena kosakata dan jenis-jenis dialog yang disediakan masih berhubungan dengan percakapan ringan dalam kehidupan sehari-hari kita. Mulai dengan berkenalan dengan orang baru dalam kehidupan kita sampai dengan percakapan-percakapan ringan para saat awal pertemuan dengan kenalan baru. Adapun topik-topik yang dibahas dalam buku ini adalah sebagai berikut. **Introducing Yourself And Others:** cara memperkenalkan diri kepada oranglain dalam kehidupan sehari-hari. **Preferences:** membicarakan tentang preferensi (sesuatu yang lebih disukai). **Making And Accepting Invitations:** cara mengundang dan menerima undangan dari dan kepada orang lain. **Receiving & Connecting Telephone Calls:** cara menerima dan menyambungkan telepon dari dan kepada orang lain. **Gratitudes, Compliments, Congratulations:** Topik tentang cara kita meminta maaf dan mengungkapkan belasungkawa kepada orang lain. **Apologies & Condolences:** cara kita meminta maaf dan mengucapkan rasa belasungkawa kepada orang lain yang sedang berduka. **Describing Objects:** cara kita menjelaskan keterangan dari sebuah benda-benda yang ada di sekitar kita. **Describing Places & People:** cara menjelaskan deskripsi sebuah tempat dan menjelaskan tentang sifat dan penampilan seseorang. **Shopping:** cara berbelanja seperti cara menanyakan harga dan menawar harga barang yang akan kita beli. **Ordering Meals & Drinks:** cara memesan makanan dan minuman pada saat kita makan di restoran. **Talking About Present, Past, And Future Activities:** cara kita menceritakan kehidupan kita kepada orang lain seperti kegiatan yang kita lakukan sehari-hari, hal yang kita lakukan di masa lalu, dan juga kegiatan yang akan kita lakukan (rencana) di masa depan.