



Address:
Perumahan Pandawa Blok F.2 Lemahdadi, Bangunjiwo
Kasihon, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Email: thejournalpublishing@gmail.com
Cp. Direktur (+6282-326-796-566)

ISBN 978-623-5367-23-1



CARA MUDAH BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS

Chamsyah Putra

**CARA MUDAH BERKOMUNIKASI
DALAM BAHASA INGGRIS**

Sanksi pelanggaran Pasal 72:**Undang-undang No 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

CARA MUDAH BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS

Chomsyah Putra



CARA MUDAH BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS

Penulis

Chomsyah Putra

ISBN:

978-623-5367-24-8 (PDF)

978-623-5367-23-1

Editor:

Iman Amanda Permatasari

Desain Sampul:

Wendy Firnanda

Tata Letak:

Tim The Journal Publishing
(Anggota IKAPI)

vii+150 Hlm; 18,5 Cm X 25 Cm.

Cetakan 1, April 2022

Penerbit:

THE JOURNAL PUBLISHING (Anggota IKAPI)

Jl. Lemahdadi, Bangunjiwo, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Cp. 0823-2679-6566

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang Memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Banyak orang belajar Bahasa Inggris bertahun – tahun tetapi tidak berhasil, oleh karena itu Buku ini diterbitkan untuk membantu Aparatur Sipil Negara (ASN), Mahasiswa, Pelajar, dan Masyarakat pada umumnya untuk dengan mudah memahami bahasa inggris dan pada akhirnya bisa menerapkannya di pekerjaan dan kehidupan sehari-hari.

Kesalahan yang mendasar dalam mempelajari Bahasa Inggris adalah pendapat yang mengatakan bahwa Conversation dan Grammar adalah dua hal yang berbeda, padahal yang sesungguhnya adalah Grammar merupakan pedoman dalam membuat percakapan. Sehingga banyak orang berusaha menghafalkan Conversation tetapi kemudian gagal. Begitu pula dengan mereka yang berusaha mempelajari Grammar kemudian kesulitan dalam menerapkannya dalam berkomunikasi, dengan begitu kita bisa simpulkan bahwa Grammar dan Conversation merupakan satu kesatuan yang menyeluruh, sehingga kita tidak mempelajari Bahasa Inggris dengan cara menghafal tetapi dengan cara memahaminya. Oleh karena itu Buku ini diterbitkan dengan judul CARA MUDAH BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS dengan tujuan dapat membantu para Aparatur Sipil Negara, Mahasiswa dan Pelajar dan Masyarakat pada umumnya dengan mudah dan cepat dalam memahami Bahasa Inggris.

Materi dalam Buku ini disusun dengan diawali pemahaman teori, kemudian latihan sebagai tolak ukurnya, dan yang terakhir adalah penggunaannya dalam berkomunikasi di berbagai situasi. Bagi yang memerlukan penjelasan lebih lanjut bisa menghubungi Bapak Chomsyah Putra dengan no Telp 081366015510.

Sebagai akhir kata, penulis ucapkan puji syukur kepada Tuhan YME atas terbitnya Buku ini. Selanjutnya saran dan kritik dari siapa saja yang memiliki niat untuk meningkatkan kualitas Buku ini akan penulis terima dengan senang hati.

Jakarta, April 2022

Penulis

DAFTAR ISI

CARA MUDAH BERKOMUNIKASI DALAM BAHASA INGGRIS	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
PELAJARAN I PENGERTIAN DASAR	1
1. Bahasa Inggris	1
PELAJARAN II TENSES (BENTUK WAKTU)	4
PENJELASAN DAN PEMAKAIANNYA.....	4
FOUR FOUNDAMENTALS TENSES	5
1. SIMPLE PRESENT TENSE	6
2. SIMPLE PAST TENSE. (WAKTU LAMPAU SEDERHANA)	16
3. PRESENT PERFECT TENSE	25
4. SIMPLE FUTURE TENSE	32
5. MODALS	44
Salam Dan Perkenalan (<i>Greetings And Introduction</i>).....	58
Salam (<i>Greetings</i>)	58
Perkenalan Diri (<i>Introduction</i>).....	59
Introducing Yourself.....	59
Latihan (<i>Exercise</i>).....	61
Ungkapan Persetujuan	62
Untuk Mengungkapkan Persetujuan Dapat Menggunakan Ekspresi-Ekspresi Sebagai Berikut.....	62
Ungkapan Ketidaksetujuan	63
Contoh Penggunaan	63
Latihan	63
Ungkapan Untuk Menyatakan Kesukaan	64
Ungkapan Untuk Menyatakan Keinginan	64
Describing A Friend	73

Making Suggestions	74
On The Telephone	75
At The Doctor's.....	76
Work Experience.....	77
Introducing Yourself.....	78
Telling The Time	79
PART II	83
6. HOBBIES (HOBI)	85
QUESTION ABOUT COMPANY AND WORK.....	102
GIVING INFORMATION ON A HOTEL	106
AN INTERVIEW FOR THE POST OF A SECRETARY	126
AN INTERVIEW FOR THE POST OF AN ACCOUNTING STAFF	136
GLOSSARY	146
TENTANG PENULIS.....	149
BIBLIOGRAPHY	150

PELAJARAN I

PENGERTIAN DASAR

1. Bahasa Inggris

Bahasa adalah alat komunikasi dalam menyampaikan suatu maksud baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk tulisan.

Inggris adalah Negara tempat bahasa itu berasal. Sedangkan bahasa itu sendiri adalah kumpulan/gabungan dari beberapa kalimat

Kalimat adalah susunan kata-kata yang mempunyai maksud, paham atau pengertian yang sempurna.

Ada pendapat yang keliru dalam mempelajari bahasa inggris, bahwa grammar dan conversation itu adalah dua hal yang berbeda padahal grammar adalah pedoman dalam conversation. Banyak orang yang mencoba menghapuskan percakapan dalam bahasa inggris tapi kemudian menjadi lupa dan sia-sia. Intinya adalah sangat penting untuk mempelajari grammar sebagai pedoman dalam berbicara dalam bahasa inggris

- ❖ Pedoman dalam menyusun kata-kata menjadi kalimat yg sempurna adalah :

S	P	O	Adjunct
---	---	---	---------

Examples:

- | | | | |
|--------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| 1. <u>He</u> | <u>writes</u> | <u>a love letter</u> | <u>everyday</u> |
| <i>S</i> | <i>P</i> | <i>O</i> | <i>Adjunct</i> |
| 2. <u>The boys</u> | <u>beats</u> | <u>a cat</u> | <u>in the garden</u> |
| <i>S</i> | <i>P</i> | <i>O</i> | <i>Adjunct</i> |

Jadi bisa kita simpulkan bahwa bahwa dalam kalimat yang sempurna harus terdiri dari subjek (pokok kalimat)

GLOSSARY

Accounting	=	Keuangan
Although	=	Meskipun
Ask for	=	Meminta
Asset	=	Aset, milik yang bernilai
Allowance	=	Tunjangan
Auf Wiedersehen (Jerman)	=	Selamat tinggal
Balance sheet	=	Neraca
Besides	=	Selain itu
Beside	=	Di samping
Capital statement	=	Laporan modal
Certain	=	tentu
Decision	=	Keputusan
Depend	=	Tergantung
Financial	=	Keuangan
Government	=	Pemerintah
Graduated	=	lulusan/tamatan
Include	=	termasuk
Income statement	=	Laporan pendapatan
Institution	=	Lembaga, institusi
Intangible	=	Harta tak yerwujud
Job training	=	Pelatihan kerja
Language	=	Bahasa
Liability	=	Pertanggung jawaban
Loan	=	Pinjaman
Major	=	Jurusan
Opinion	=	Pendapat/opini
Outside	=	Di luar
Overseas	=	Luar negeri, seberang lautan
Plan	=	merencanakan
Potential investor	=	Penanam modal yang
berpotensi		
Prepare	=	Menyiapkan
Probably	=	Berangkai
Subject	=	Mata pelajaran
Tangible	=	Harta berwujud
Tax	=	Pajak
Transaction	=	Transaksi
Useful	=	Berguna
Valuable	=	Berharga
Way	=	Cara

Perumahan Taman Jaya Block C 3 No. 27

TANGERANG

Email : www.krisnaangelia@yahoo.co.id

Mobile : 0852 6741 1987

Tanggerang, November 18th, 2007

Dear Sir / Madam

I would like to apply the position as **Secretary** in your company.

I had a job training at Telkom as **Manager Secretary**.

I am 21 years old. I graduated from BAKTI SMK majoring **Secretary**. I am **fluently in English** and I **can operate the computer**. I am confident my expertise, attitude, experiences point out that I have qualified to be a **Secretary**.

Thank you for reviewing my material. I would like to talk further regarding the possibility of employment opportunity with you.

Yours Sincerely,

Miss. Krisna Angelia

KRISNA ANGELIA

Perumahan Taman Jaya Block C 3 No. 27

TANGERANG

Email : www. Krisnaangelia@yahoo.co.id

Mobile : 0852 6741 1987

Job description as a Manager Secretary :

- To Prepared snack and newspaper
- Handling incoming letters and outgoing letters
- Handling Fax, Telephone, and Email
- Handling incoming calls and outgoing calls
- Handling Messages
- Handling Filling
- Handling Material Copying
- Handling appointment
- Handling Meeting
- Handling Cash Flow
- Handling Traveling arrangement.
- Receiving Visitors

Training and Education :

- Computer Course
- Job Training at Telkom
- English

TENTANG PENULIS

Adalah orang yang memiliki hobi belajar dan belajar. Latar belakang pendidikan formalnya adalah Sarjana Ilmu Komunikasi. Sejak kecil sudah dibiasakan oleh orangtuanya berbahasa Inggris. Kemudian setelah tamat SMA sudah mulai mengajar Bahasa Inggris sampai sekarang.

Pencapaian tertinggi dari penulis adalah mendapatkan kehormatan mengajar seluruh eselon II seprovinsi Jawa Barat pada Program Bimbingan Teknis (Bimtek) Bahasa Inggris. Penulis juga telah mendapatkan kesempatan beasiswa sebanyak dua kali ke Jepang dari Bappenas dalam Program Staff Enhancement Program for the Professional Human Resource Development Project at The Graduate School of International University of Japan dan Human Resource Development Training for Eastern Provinces.

Pada saat ini penulis adalah Widya Iswara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Cp. 081366015510

email : putraenglishcoursejkt@gmail.com

BIBLIOGRAPHY

Daftar Pustaka

1. Panduan Lengkap Menguasai English Grammar, Stefhani Ridha Rahmawati,S.p.d.
2. Cerdas Dalam Job Interview, Mariyah Jim.
3. Essential Grammar In Use, Raymond Murphy
4. Mastering English Grammar, Dra. Mun. Fika, Sam. S. Warib, Sam. A. Soesanto
5. Mastering English Grammar and Idioms, M.J. Lado.
6. Conversation For Everyday Situation, Lie Hua, B. Satyawijaya

Websites :

www.focusenglish.com

www.edict.com



Di International University Of Japan





Toefl Course at Badan Diklat Bangka Selatan





Program Bimbingan Teknis (Bimtek) Bahasa Inggris

