

DASAR-DASAR PENGUASAAN BAHASA INGGRIS

**Melda Veby Ristella Munthe
Citra Prasiska Puspita Tohamba
Andi Rachmawati Syarif
Ika Purnama Sari
Herawati Br Bukit
Putri Lidiana Permata Sari
Dewi Listia Apriliyanti
Norita Prasetya Wardhani
Merla Madjid
Rina Asrini Bakri
Akhmad Hairul Umam**



GET PRESS INDONESIA

DASAR-DASAR PENGUASAAN BAHASA INGGRIS

Penulis :

Melda Veby Ristella Munthe
Citra Prasiska Puspita Tohamba
Andi Rachmawati Syarif
Ika Purnama Sari
Herawati Br Bukit
Putri Lidiana Permata Sari
Dewi Listia Apriliyanti
Norita Prasetya Wardhani
Merla Madjid
Rina Asrini Bakri
Akhmad Hairul Umam

ISBN :

Editor : Ariyanto M.Pd

Penyunting : Tri Putri Wahyuni,S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jln. Palarik Air Pacah No 26 Kel. Air Pacah
Kec. Koto Tangah Kota Padang Sumatera Barat
Website : www.getpress.co.id
Email : adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, November 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Dasar-Dasar Penguasaan Bahasa Inggris ini.

Buku ini membahas Pengantar Bahasa Inggris, Alfabet dan Pengucapan, *Base Words*, *The Basic Of Grammar*, Keterampilan Mendengarkan, Keterampilan Berbicara, Keterampilan Membaca, Numbers and Time, Transportasi dan Perjalanan, *Dialy Activity*, Kebutuhan Dasar dalam Situasi Kontekstual.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 PENGANTAR BAHASA INGGRIS.....	1
1.1 Mendengarkan	2
1.1.1 Tujuan Mendengarkan	2
1.1.2 Tahap-tahap Mendengar.....	3
1.1.3 Jenis-jenis Mendengarkan.....	4
1.1.4 Ciri-ciri Mendengarkan	4
1.1.5 Teknik Mendengarkan secara Aktif.....	6
1.2 Style Mendengarkan.....	9
1.3 Berbicara.....	13
1.4 Membaca.....	15
1.5 Menulis	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
BAB 2 ALFABET DAN PENGUCAPAN.....	19
2.1 Why Should Master The English Alphabet	19
2.2 Facts About English Alphabet	20
2.3 Alphabets And English Reading Instruction	22
2.4 Teaching The English Alphabet And Its Pronunciation	25
2.5 Exercise: Alphabet Letters And Pronunciation	27
2.6 Alphabet Letters and Pronunciation	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
BAB 3 BASE WORDS.....	31
3.1 Briefly in Vocabulary definition.....	31
3.2 What are base words?	32
3.2.1 Words Classification	33
3.3 Content words.....	34
3.3.1 Nouns	35
3.3.2 Verbs.....	39
3.3.3 Adjectives	44
3.3.4 Adverbs	46
DAFTAR PUSTAKA.....	50

BAB 4 THE BASIC OF GRAMMAR	51
4.1 Words.....	51
4.2 Phrase	60
4.3 Clause	61
4.4 Sentence.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
BAB 5 KETERAMPILAN MENDENGARKAN	65
5.1 Pendahuluan.....	65
5.2 Tips tips Mendengarkan TOEFL.....	66
5.3 Tahapan dalam Mendengarkan.....	68
5.4 Strategi Mendengarkan.....	68
5.5 Kekurangan dalam Mendengarkan TOEFL.....	69
DAFTAR PUSTAKA	71
BAB 6 KETERAMPILAN BERBICARA.....	73
6.1 Pendahuluan.....	73
6.2 Tujuan Keterampilan Berbicara.....	75
6.3 Jenis-jenis Keterampilan Berbicara.....	76
6.4 Teknik Keterampilan Berbicara	78
6.5 Faktor Penilaian Keterampilan Berbicara	79
DAFTAR PUSTAKA	83
BAB 7 KETERAMPILAN MEMBACA (READING SKILLS) .	85
7.1 Pendahuluan.....	85
7.2 Intensive Reading	86
7.2.1 Scanning	86
7.2.2 <i>Skimming</i>	87
7.2.3 <i>Previewing and Predicting</i>	87
7.2.4 <i>Vocabulary Knowledge</i>	88
7.2.5 <i>Topics</i>	90
7.2.6 <i>Topics of Paragraph</i>	91
7.2.7 <i>Main Ideas</i>	91
7.2.8 Patterns of Organization	93
7.2.9 Making Inferences	97
7.2.10 <i>Summarizing</i>	98
7.3 Extensive Reading.....	100
DAFTAR PUSTAKA	103
BAB 8 NUMBERS AND TIME	105
8.1 Introduction.....	105

8.2 Ordinal dan Cardinal Number	106
8.2.1 Cardinal Number	106
8.2.2 Ordinal Number	106
8.3 Numbers and Calculation.....	107
8.3.1 Angka.....	108
8.3.2 Calculation	110
8.4 Quantifiers.....	112
8.4.1 <i>Quantifier Countable Noun</i> (untuk benda yang dapat di hitung	113
8.4.2 <i>Quantifier Uncountable Noun</i> (untuk benda yang tidak dapat dihitung).....	114
8.5 Date.....	115
8.6 Time.....	115
8.6.1 American Time	116
8.6.2 British Time.....	116
8.7 Answer Key.....	118
DAFTAR PUSTAKA.....	121
BAB 9 TRANSPORTASI DAN PERJALANAN.....	123
9.1 Pendahuluan	123
9.2 Jenis-jenis Transportasi & Kosa Katanya	125
DAFTAR PUSTAKA.....	136
BAB 10 DAILY ACTIVITY.....	137
10.1 Defenition of Daily Activity	137
10.2 Steps in Writing Daily Activity.....	137
10.2.1 The Following Text About Daily Activity	138
10.2.2 Tense in Daily Activity.....	138
10.2.3 Vocabularies in Daily Activity.....	140
10.2.4 Exercise	141
DAFTAR PUSTAKA.....	144
BAB 11 KEBUTUHAN DASAR BAHASA INGGRIS DALAM SITUASI KONTEKSTUAL	145
11.1 Pendahuluan.....	145
11.2 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Pendidikan.....	147
11.3 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Pekerjaan.....	150

11.4 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Sosial.....	155
11.5 Strategi Penguasaan Bahasa Inggris	157
11.6 Kesimpulan.....	159
DAFTAR PUSTAKA	160
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. The step of the ladder	51
Gambar 7.1. Vocabulary Log	90
Gambar 7.2. Salah satu gambar di novel 'The Alchemist.....	98
Gambar 7.3. Lexile Framework dor Reading.....	102
Gambar 9.1. Jenis kendaraan transportasi	123
Gambar 10.1. Daily Activity	143

DAFTAR TABEL

Tabel 7.1. Membuat <i>summarizing</i> pada bacaan panjang	99
Tabel 8.1. Pembacaan Kalimat Dalam 2 Bahasa	108
Tabel 8.2. Contoh penggunaan angka di dalam Bahasa Inggris.	109
Tabel 8.3. Contoh penggunaan angka di dalam Bahasa Inggris.	110
Tabel 8.4. Simbol Perhitungan	111

BAB 1

PENGANTAR BAHASA INGGRIS

Oleh Melda Veby Ristella Munthe

Bahasa adalah sarana utama manusia untuk berkomunikasi, berekspresi, dan menyampaikan gagasan atau konsep. Bahasa memerlukan cara dalam hal penyampaian. Berbeda penyampaian, berbeda pula maknanya apalagi didukung oleh mimik wajah pembicara. Kemampuan adalah “sesuatu yang benar-benar dapat dilakukan oleh seseorang”. Menyampaikan bahasa ialah mentransfer sebuah makna, petunjuk atau makna tersurat maupun tersirat yang disampaikan oleh pembicara ke pendengar. Menurut H. G Tarigan dan Djago Tarigan dari Astawan berpendapat bahwa keterampilan berbahasa mencakup empat aspek, yaitu:

1. Keterampilan mendengarkan yang merupakan cara memahami bahasa yang digunakan secara lisan
2. Keterampilan berbicara yang merupakan cara berekspresi secara lisan
3. Keterampilan membaca yang merupakan cara memahami bahasa yang diungkapkan dalam bentuk tulisan
4. Keterampilan menulis yang merupakan cara mengungkapkan diri secara tertulis.

Keterampilan menyimak merupakan kemampuan seseorang dalam menyerap atau memahami kata-kata atau ungkapan yang diujarkan oleh pembicara ke pendengar (*audience/receiver*). Dibawah ini akan diulas kembali mengenai komponen-komponen yang terkandung dalam keterampilan dasar bahasa Inggris, yaitu:

1.1 Mendengarkan

Mendengarkan ialah proses penerimaan rangsangan secara aktif berupa isyarat (gelombang bunyi) yang diterima oleh telinga. Pendengaran adalah kemampuan manusia untuk mempersepsikan bunyi atau suara dengan telinga. Mendengar artinya telinga seseorang tanpa sadar menangkap suara dan secara otomatis mengaktifkan indera pendengarnya. Misalnya saja ketika tiba-tiba mendengar teriakan minta tolong dan suara benda jatuh, inilah yang dimaksud dengan mendengar.

Mendengarkan merupakan suatu keterampilan yang selama ini diabaikan dan tidak mendapat tempat yang semestinya dalam pengajaran bahasa. Di Indonesia masih terdapat kekurangan buku teks dan media lain, seperti kaset audio yang digunakan untuk mendukung tugas guru dalam mendengarkan. Sebagai bagian dari keterampilan reseptif, keterampilan mendengarkan merupakan salah satu unsur yang harus dikuasai siswa terlebih dahulu. Memang pada mulanya manusia memahami bahasa orang lain secara alami melalui pendengaran, sehingga menurut pandangan ini kemampuan berbahasa asing yang sebaiknya diutamakan adalah mendengarkan.

1.1.1 Tujuan Mendengarkan

Adapun tujuan mendengar menurut klasifikasinya adalah sebagai berikut.

1. Mencari fakta

Mencari fakta dapat dilakukan melalui penelitian, riset, eksperimen, dan membaca. Cara lain yang dapat dilakukan adalah mendengar melalui radio, tape recorder, TV, dan percakapan.

2. Menganalisis fakta

Fakta atau informasi yang telah terkumpul dianalisis. Kaitannya harus jelas pada unsur-unsur yang ada, sebab akibat yang terkandung di dalamnya. Apa yang disampaikan penyimak harus dikaitkan dengan pengetahuan dan pengalaman penyimak dalam bidang yang sesuai.

3. Menemukan inspirasi
Dapat dicontohkan dalam sebuah gagasan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan inspirasi. Mereka yang datang diharapkan mampu memberikan masukan atau solusi terhadap permasalahan yang dialaminya.
4. Menghibur diri
Penonton datang untuk menghadiri pertunjukan teater dan musik untuk mendapatkan hiburan. Seringkali orang-orang bosan dan lelah sehingga membutuhkan nutrisi fisik dan mental agar tubuh mereka dapat pulih. Oleh karena itu, tujuan mendengarkan adalah untuk mengumpulkan informasi, menangkap isi dan memahami makna komunikasi yang ingin disampaikan pembicara melalui tuturan kepada pendengar.

1.1.2 Tahap-tahap Mendengar

1. Tahap Menyimak
Tahap menyimak merupakan suatu proses yang dilakukan oleh pembicara dalam bertutur kata dalam sebuah percakapan. Langkah ini disebut mendengarkan.
2. Tahap Pemahaman
Setelah proses menyimak, maka isi tuturan kata harus dapat dipahami. Tahap ini disebut tahap pemahaman.
3. Tahap Interpretasi
Pendengar yang baik, penuh perhatian dan penuh perhatian tidak akan puas jika hanya mendengar dan memahami isi perkataan pembicara saja, melainkan jika ada keinginan untuk menafsirkan atau memparafrase isi pernyataannya. Tahap ini sudah sampai pada tahap penjelasan.
4. Tahap Evaluasi
Tahap evaluasi merupakan tahap akhir dari kegiatan mendengarkan. Penyimak menerima pesan, ide, dan pendapat yang disampaikan pembicara, sehingga pada tahap akhir ini pendengar bereaksi terhadap isi pembicaraan.

1.1.3 Jenis-jenis Mendengarkan

Jenis- jenis mendengarkan terbagi atas dua jenis yaitu:

1. Mendengarkan Ekstensif.

Mendengarkan secara mendalam adalah proses mendengarkan yang dilakukan dalam kehidupan sehari-hari, seperti: mendengarkan acara di radio dan televisi, pembicaraan orang di pasar, pengumuman, berita, informasi dari orang ke orang, dll. Ada empat jenis aktivitas mendengarkan diperpanjang, yaitu mendengarkan sekunder, sosial, estetis, dan pasif. Beberapa jenis kegiatan mendengarkan antara lain:

- a. Social listening adalah kegiatan menyimak yang dilakukan oleh masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, di pasar, di jalan, dll.
- b. Mendengarkan sekunder adalah kegiatan mendengarkan yang dilakukan secara kebetulan.
- c. Mendengarkan estetis ialah suatu kegiatan dalam hal menyimak sesuatu ataupun menghayatinya.
- d. Mendengarkan pasif ialah suatu aktifitas yang tanpa terlibat aktif dalam suatu percakapan.

2. Mendengarkan Intensif

Mendengarkan intensif adalah proses mendengarkan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh dengan konsentrasi yang tinggi untuk menangkap, memahami, dan mengingat informasi yang sudah diserap. Mendengarkan intensif memerlukan konsentrasi tinggi yaitu pemusatan pikiran terhadap makna pembicaraan.

- a. Menyimak Kritis (*critical listening*)
- b. Menyimak Konsentratif (*concentrative listening*)
- c. Mendengarkan secara kreatif (*creative listening*)
- d. Mendengarkan eksplorasi Mendengarkan eksplorasi
- e. Dengarkan interogasi (dengarkan interogasi)

1.1.4 Ciri-ciri Mendengarkan

Orang yang memiliki kemampuan untuk mendengarkan orang lain tanpa menghakimi atau mengkritik ialah orang yang sejati dalam hubungan apa pun. Faktanya, sebagai penyimak

yang baik dan benar, sering sekali kita temukan bahwa pendengar yang baik yang bisa duduk diam dan mendengarkan seseorang mengutarakan isi hati dan pikirannya tanpa memberikan interupsi apapun sangat sulit ditemukan dalam hal ini. Orang yang sabar, baik hati, dan pengertian dalam mengenali dan merespons emosi orang lain adalah ciri-ciri pendengar yang baik. Sebab kegiatannya hanya fokus mendengarkan saja tanpa memberi sanggahan ataupun respon. Dibawah ini terdapat beberapa ciri-ciri mendengarkan yang baik, sbb:

1. Tingkat fokus yang tinggi

Saat memberikan perhatian penuh kepada pembicara, ini merupakan tanda seorang pendengar yang baik. Mereka tidak membiarkan gangguan menghalangi dan tetap fokus melakukan kontak mata kepada si pembicara. Mereka tidak akan pernah menyela pembicaraan ketika seseorang sedang bercerita. Mereka hanya fokus pada kata-kata, nada bicara, bahasa tubuh, dan emosi pembicara untuk memahami konteks pesan yang disampaikan si pembicara secara keseluruhan.

2. Mengajukan pertanyaan terbuka atau diperluas

Seorang pendengar yang baik akan mengajukan pertanyaan terbuka yang mendorong pembicara untuk memperluas pemikiran dan perasaannya. Sehingga konteks pembahasan tidak luput hanya dengan respon hanya menganggukkan kepala belaka. Mereka mengajukan pertanyaan yang membutuhkan lebih dari sekadar jawaban ya atau tidak, sehingga jawaban tersebut dapat diperluas dengan diskusi kecil dalam pertanyaan terbuka dan diperluas. Kebiasaan ini membantu mereka lebih memahami sudut pandang pembicara dan menciptakan suasana kepercayaan dan keterbukaan pada masing-masing pembicara. Sehingga akan tercipta proses komunikasi yang nyambung dan relevant.

3. Tidak akan menghakimi

Seorang pendengar yang baik tidak akan pernah menghakimi dan menghindari asumsi atau prasangka buruk terhadap hal apapun. Mereka kan menjadi terbuka dan

menerima pendapat, nilai, dan keyakinan yang berbeda terhadap yang lainnya. Kebiasaan ini menciptakan ruang yang aman bagi penutur untuk bebas berekspresi tanpa takut dikritik atau ditolak terhadap perbedaan yang ditemukan oleh mereka.

4. Meringkas pemikiran pembicara secara objektif

Seorang pendengar yang baik dapat memparafrasekan dan merangkum pemikiran pembicara agar mereka tahu bahwa mereka telah mendengarkan apa yang mereka simak sebelumnya dengan baik dan benar sehingga tercipta hasil kesimpulan berdasarkan buah pikiran yang diperoleh. Mereka akan menggunakan kata-kata mereka sendiri untuk menyatakan kembali poin-poin penting terhadap suatu hal yang akan disampaikan kepada audience, dalam hal mengajukan pertanyaan klarifikasi, dan memberikan umpan balik terhadap suatu diskusi yang telah disampaikan oleh pembicara kepada pendengar. Proses ini dapat menjernihkan segala macam kesalahpahaman dalam sebuah diskusi yang disampaikan.

5. Proses empati yang tinggi

Dalam menempatkan diri pada posisi orang lain adalah ciri pendengar yang baik. Mereka memvalidasi perasaan orang tersebut dan juga menawarkan dukungan kepada orang yang menyampaikan isi pikirannya. Hal ini membantu mereka membangun hubungan dan empati yang lebih kuat dengan orang yang bercerita tersebut. Sehingga dapat dirasakan perasaan yang dirasakan oleh orang yang bercerita ketika kita masuk ke dalamnya.

1.1.5 Teknik Mendengarkan secara Aktif

1. Resepsi

Resepsi adalah suatu proses di mana kita dapat mendengarkan kata kunci yang diungkapkan oleh pembicara serta memahami unsur-unsur emosional yang terlibat dalam komunikasi tersebut. Kita tidak hanya harus mendengarkan setiap perkataannya, namun kita harus menangkap unsur emosional yang muncul ketika pembicara

berbicara. Emosi yang muncul mungkin akan mempengaruhi mimik wajah dari si pembicara. Emosi yang mungkin kita rasakan dapat mempengaruhi evaluasi kita terhadap suatu ucapan. Ada beberapa proses resepsi, dapat diikuti sbb:

- a. Menjaga kehadiran (hadir), Hilangkan segala gangguan yang mungkin timbul.
- b. Berpikiran terbuka dan ingin tahu (open & curious).
- c. Perhatikan emosi/ ekspresi yang digunakan seperti bahasa, nada suara, ekspresi wajah dan bahasa tubuh.
- d. Perhatikan kata kunci yang disampaikan. Kata kunci umumnya adalah kata-kata yang diucapkan dengan nada tertentu seperti lebih tinggi, lebih rendah, lebih lambat, dan lebih cepat., Penggunaan terminologi atau analogi yang unik dalam suatu percakapan., dan Berbicara dengan emosi khusus.

2. Apresiasi

Apresiasi adalah suatu proses dimana kita menghormati lawan bicara kita dengan memberi mereka ruang untuk berbicara tanpa memberi intervensi dari suatu hal yang mereka sampaikan. Gunakan banyak pertanyaan menyelidik untuk mendorong pewawancara berbicara lebih banyak sehingga kita dapat memahami konteks umum dari apa yang ingin anda sampaikan pada suatu diskusi. Dalam menerapkan hal tersebut, kita perlu memperhatikan 3 unsur berikut yang sering terjadi saat mendengarkan, yaitu:

a. *Tinjauan/Pelabelan*

Hal Ini adalah sebuah tindakan yang biasanya dilakukan seseorang untuk mengambil kesimpulan cepat berdasarkan pendapat pribadinya. Tindakan ini menghentikan proses mendengarkan secara aktif karena kita cenderung menggunakan pengalaman atau pendapat pribadi kita tanpa ingin memahami sudut pandang yang berbeda. Proses ini sangat erat dalam hal memberi pendapat sehingga dapat mengganggu proses penyampaian informasi secara lengkap.

b. *Asosiasi*

Asosiasi adalah tindakan yang menghubungkan situasi dengan pengalaman pribadi kita. Tindakan ini juga akan menghentikan proses mendengarkan secara aktif karena kecenderungan kita untuk mengasosiasikan konteks yang disampaikan teman bicara dengan pengalaman pribadi kita di masa lalu. Sehingga proses ini tidak akan mencapai unsur kegiatan mendengarkan yang baik dikarenakan ada sanggahan dari kegiatan ini. Hal ini akan mencegah kita untuk mengeksplorasi lebih jauh.

c. *Asumsi*

Saat proses mendengarkan, asumsi dapat timbul di alam bawah sadar kita. Kita menggunakan asumsi yang seolah-olah digunakan sebagai suatu fakta sehingga menghilangkan makna dari konteks yang ingin disampaikan lawan bicara. Umumnya asumsi akan timbul dari dalam diri seseorang yang memiliki pengalaman lebih sehingga mereka akan cenderung langsung memberikan saran berdasarkan keahlian mereka tanpa memberi kesempatan untuk mengetahui lebih jauh konteks yang ingin disampaikan lawan bicaranya.

3. **Summarize**

Agar makna yang disampaikan tersampaikan dengan benar dan efektif, Maka kita dapat melakukan parafrase dari konteks yang disampaikan oleh lawan bicara. Tujuan dari parafrase adalah untuk memastikan pesan yang kita pahami sesuai dengan konteks yang ingin disampaikan oleh lawan bicara. Dengan melakukan parafrase yang baik, kita dapat menunjukkan bahwa kita mendengarkan secara penuh apa yang telah disampaikan lawan bicara.

4. Ask

Pertanyaan yang mengandung pertanyaan menyelidik sebaiknya digunakan dalam 2 jenis pertanyaan, yaitu: *What* (apa) dan *How* (bagaimana). Kita juga bisa menggunakan Kapan, Dimana, Siapa, Berapa. Namun hindari penggunaan kata kenapa, karena penggunaan kata mengapa akan memberikan jawaban yang cenderung defensive karna berpotensi merusak suatu pembahasan. Alternatifnya, proses ini dapat dijelaskan dalam bentuk alasan atau uraian.

1.2 Style Mendengarkan

Seperti halnya jenis mendengarkan yang berbeda-beda, gaya mendengarkan juga berbeda-beda. Dapat dikategorikan menjadi satu atau lebih pendengar sebagai berikut: pendengar yang berorientasi pada orang, berorientasi pada tindakan, berorientasi pada konten, dan berorientasi pada waktu. Penelitian menemukan bahwa 40% orang memiliki lebih dari satu gaya mendengarkan yang disukai, dan mereka memilih gaya berdasarkan situasi dan kondisi mendengarnya. Penelitian lain menemukan bahwa orang sering kali masih kembali ke satu gaya yang disukai pada saat mengalami stres emosional atau kognitif, bahkan jika mereka tahu bahwa gaya mendengarkan yang berbeda akan lebih baik. Mengikuti tinjauan singkat masing-masing gaya mendengarkan, kita akan mengeksplorasi beberapa penerapan, kekuatan, dan kelemahannya. 4 jenis gaya mendengarkan diuraikan melalui penjelasan dibawah ini, yaitu:

1. Pendengar yang berorientasi pada orang sibuk dengan kebutuhan dan emosi orang lain dan mungkin terganggu dari tugas atau isi pesan tertentu sebagai respons terhadap emosi. Pendengar yang berorientasi pada orang memperhatikan keadaan emosi orang lain dan mendengarkan dengan tujuan memberikan dukungan dalam hubungan interpersonal. Pendengar yang berorientasi pada orang dapat dicirikan sebagai “pendukung” yang peduli dan pengertian. Para pendengar ini dicari karena mereka dikenal sebagai orang-orang yang mau “mendengarkan”. Mereka mungkin dihargai atau tidak

atas nasihat yang mereka berikan, namun yang sering diinginkan orang hanyalah pendengar yang baik. Jenis mendengarkan ini mungkin sangat berharga dalam komunikasi antarpribadi yang melibatkan pertukaran emosional, karena pendengar yang berorientasi pada pribadi dapat menciptakan ruang di mana orang dapat membuat dirinya rentan tanpa takut disingkirkan atau dihakimi. Pendengar yang berorientasi pada orang kemungkinan besar adalah pendengar yang terampil dan berempati dan mungkin berhasil dalam bidang pendukung seperti konseling, pekerjaan sosial, atau keperawatan. Menariknya, bidang-bidang tersebut biasanya bersifat feminisasi, karena orang sering mengasosiasikan karakteristik pendengar yang berorientasi pada masyarakat dengan peran yang diisi oleh perempuan.

2. Pendengar yang berorientasi pada tindakan lebih menyukai informasi yang terorganisir dengan baik, tepat, dan akurat. Mereka mungkin menjadi frustrasi karena mereka menganggap komunikasi tersebut tidak teratur atau tidak koheren, atau karena pembicaraanya “bertele-tele”. Pendengar yang berorientasi pada tindakan fokus pada tindakan untuk mempertimbangkan pesan yang diterima dan mencoba membentuk cara yang terorganisir untuk memulai tindakan tersebut. Pendengar ini merasa frustrasi karena disorganisasi, karena hal itu mengurangi kemungkinan untuk benar-benar melakukan sesuatu. Pendengar yang berorientasi pada tindakan dapat dianggap sebagai “pembangun”—seperti seorang insinyur, mandor lokasi konstruksi, atau manajer proyek yang terampil. Gaya mendengarkan ini bisa sangat efektif ketika suatu tugas harus diselesaikan dalam batas waktu, anggaran, atau kendala logistik lainnya. Sebuah studi penelitian menemukan bahwa orang lebih menyukai gaya mendengarkan yang berorientasi pada tindakan dalam konteks pembelajaran. Dalam situasi lain, seperti komunikasi antarpribadi, pendengar yang berorientasi pada tindakan mungkin sebenarnya tidak terlalu tertarik untuk

mendengarkan, melainkan mengambil pertanyaan “Apa yang Anda ingin saya lakukan?” mendekati. Seorang teman dan kolega saya yang menunjukkan beberapa kualitas pendengar yang berorientasi pada tindakan pernah menceritakan kepada saya tentang pertemuannya dengan seorang teman dekat yang memiliki bayi yang lahir mati. Teman saya bilang dia langsung masuk ke “mode aksi”. Meskipun sulit baginya untuk terhubung dengan temannya pada tingkat emosional/empati, dia dapat menggunakan pendekatannya yang berorientasi pada tindakan untuk membantu dengan cara lain seperti dia membantu mengatur pemakaman, berkoordinasi dengan keluarga dan teman lain, dan menangani detail yang menyertai pengalaman emosional tragis ini. Seperti yang dapat Anda lihat dari contoh ini, gaya mendengarkan yang berorientasi pada tindakan sering kali kontras dengan gaya mendengarkan yang berorientasi pada orang.

3. Pendengar yang didorong oleh konten bersifat analitis dan senang memproses pesan yang kompleks. Mereka menghargai informasi mendalam dan senang belajar tentang berbagai aspek suatu topik atau mendengarkan perspektif berbeda mengenai suatu masalah. Ketelitian mereka mungkin sulit untuk dikelola karena keterbatasan waktu. Pendengar yang fokus pada konten senang mendengarkan informasi yang kompleks dan mengevaluasi isi pesan, sering kali dari berbagai perspektif, sebelum menarik kesimpulan. Pendengar ini dapat dianggap sebagai “pebelajar”, dan mereka juga mengajukan pertanyaan untuk mengumpulkan lebih banyak informasi guna melengkapi pemahaman mereka tentang suatu isu. Pendengar yang berorientasi pada konten sering kali menikmati kredibilitas yang tinggi karena pendekatan mereka yang menyeluruh, seimbang, dan obyektif dalam berinteraksi dengan informasi. Pendengar yang berorientasi pada konten kemungkinan besar merupakan pendengar yang terampil dalam memberikan informasi dan kritis serta mungkin meraih kesuksesan dalam karir akademis di bidang

humaniora, ilmu sosial, atau sains. Idealnya, hakim dan politisi juga memiliki karakteristik tersebut.

4. Pendengar yang sadar waktu menghargai penyelesaian tugas dan pencapaian tujuan. Mereka tidak menyukai informasi yang dianggap tidak relevan dan lebih memilih mengikuti timeline. Mereka mampu menyela orang lain dan mengambil keputusan dengan cepat (mengambil jalan pintas atau jalan pintas) ketika mereka merasa mempunyai informasi yang cukup. Pendengar yang sadar waktu lebih peduli pada batasan waktu dan tenggat waktu dibandingkan konten atau pengirim pesan. Pendengar ini dapat dianggap sebagai “eksekutif”, dan mereka cenderung mengungkapkan secara verbal batasan waktu yang mereka jalani. Misalnya, seorang supervisor yang berorientasi pada waktu mungkin mengatakan hal berikut kepada seorang karyawan yang baru saja memasuki kantornya dan meminta untuk berbicara: “Tentu, saya dapat berbicara, tetapi saya hanya punya waktu sekitar lima menit.” Pendengar ini mungkin juga menunjukkan isyarat nonverbal yang menunjukkan kurangnya waktu dan/atau perhatian, seperti melihat jam, menghindari kontak mata, atau mencoba menutup interaksi secara nonverbal. Pendengar yang berorientasi pada waktu juga lebih cenderung menyela orang lain, yang mungkin membuat mereka tampak tidak peka terhadap kebutuhan emosional/pribadi. Orang sering kali membuat pendengar yang berorientasi pada tindakan dan berorientasi pada waktu menjadi bingung. Pendengar yang berorientasi pada tindakan akan dengan senang hati mendapatkan kesimpulan atau keputusan dengan cepat jika mereka merasa bahwa mereka bertindak berdasarkan informasi yang terorganisir dengan baik dan akurat. Namun, mereka tidak keberatan mengambil waktu lebih lama untuk mencapai suatu kesimpulan ketika berhadapan dengan topik yang kompleks, dan mereka akan menunda pengambilan keputusan jika informasi yang disajikan kepada mereka tidak memenuhi standar organisasi mereka. Berbeda dengan pendengar yang berorientasi pada waktu,

pendengar yang berorientasi pada tindakan tidak akan memotong pembicaraan orang lain (terutama jika orang tersebut menyajikan informasi yang relevan) dan tidak akan mengambil jalan pintas.

Kesimpulan Keterampilan Mendengarkan

Proses komunikasi merupakan kunci terpenting dalam menjalin hubungan baik antar setiap individu. Komunikasi yang efektif sangat bergantung pada kepiawaian seseorang dalam mengirim dan menerima pesan yang disampaikan oleh pembicara kepada audience. Kita bisa melihat banyak program pemerintah berhenti akibat kurangnya komunikasi antar anggota. Masalah yang paling sederhana dan umum yang sering muncul adalah karena kurangnya keterampilan mendengarkan dalam berkomunikasi. Keterampilan mendengarkan harus dibarengi dengan keterampilan bertanya supaya tercipta komunikasi yang efektif dan berjalan dengan lancar. Karena sebaik apapun seseorang dalam berkomunikasi, jika ia tidak mempunyai kemampuan mendengarkan, maka komunikasi tidak akan efektif dan berjalan dengan baik. Keterampilan mendengarkan yang aktif diartikan sebagai proses pemahaman aktif dalam mengumpulkan informasi dan sikap dari pembicara dengan tujuan untuk memahami pembicaraan secara objektif. Komunikasi yang efektif adalah kegiatan penyampaian makna (pesan) dari individu yang satu kepada individu yang lain, sehingga dapat menguntungkan kedua belah pihak. Dalam arti antara pembicara dan pendengar akan mendapatkan kesimpulan yang tepat dari hasil diskusinya jika terdapat komunikasi yang lancar dan efektif.

1.3 Berbicara

Berbicara ialah proses penyampaian ide pokok/ gagasan/ buah pikiran seseorang mengenai apa yang sudah ia ketahui sebelumnya yang tersimpan di memori pikirannya untuk di transfer melalui telinga orang lain untuk dicerna. Proses berbicara tidak hanya berbicara semata. Berbicara atau makna yang disampaikan oleh pembicara memiliki makna

berbeda tergantung cara penyampaiannya, makna penyampaiannya di hubungkan juga ke mimik wajah penyampai ungkapan atau kata-kata tersebut. Apakah sesuai denga realita atau tidak. Sering sekali orang-orang salah dalam menyampaikan kata atau ungkapan sebab minimnya atau kurangnya dalam hal pemilihan kata. Terkadang terkandung orang yang mendengar dan menyimak, sering x persepsi orang-orang berbeda dalam hal menyimak dari hasil yang sudah dibicarakan tersebut. Berbicara merupakan suatu keterampilan seseorang dalam mengolah kata-kata. Berbeda cara penyampaian, berbeda pula maknanya. Keterampilan berbicara merupakan salah satu unsur yang harus dikuasai siswa terlebih dahulu jikalau ingin sukses dimasa depannya. Memang pada mulanya manusia memahami bahasa orang lain secara alami melalui pendengaran, sehingga menurut pandangan ini kemampuan berbahasa asing yang level tertinggi sulit diterapkan ialah kemampuan berbicara

Tujuan Berbicara

Adapun tujuan berbicara menurut klasifikasinya adalah sebagai berikut.

1. Kesenangan

Berbicara adalah salah satu hobbi yang dimiliki seseorang disebabkan karna hal kebiasaan. Jika tidak berbicara dalam sehari saja, orang tersebut yang memiliki hobbi dalam berbicara pasti akan merasakan ada hal yang kurang dalam hidupnya. Jadi berbicara dapat dikatakan untuk mendapatkan kesenangan dalam hidupnya.

2. Menambah kosa kata

Orang yang berbicara pasti akan menunggu lawan berbicara untuk merespon isi atau ungkapan hatinya. Maka dilain sisi, orang yang berbicara tersebut secara otomatis dapat merekam dan meniru kata-kata yang disampaikan lawan bicara kepadanya.

3. Menemukan inspirasi

Dapat dicontohkan dalam sebuah gagasan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan inspirasi. Mereka yang datang

diharapkan serta mampu memberikan masukan atau solusi terhadap permasalahan yang dialaminya.

1.4 Membaca

Membaca ialah proses Memahami, menarik kesimpulan, mencerna teks melalui pikiran. Tinggi rendahnya bahasa yang digunakan dalam teks tersebut tergantung seseorang mengartikannya. Membaca adalah kemampuan manusia untuk mempersepsikan makna atau kesimpulan secara tersurat dalam suatu tulisan. Membaca dapat dilakukan dimana saja. Contoh membaca teks di buku bacaan, membaca Koran, membaca surat, maupun membaca pesan melalui pesan digital seperti di media sosial; FB, IG, Tiktok, serta aplikasi-aplikasi tertentu yang memiliki teks bacaan. Membaca artinya mengeluarkan suara dari mulut ataupun dari dalam hati tanpa atau pakai suara seerta menyimak sekaligus teks yang sedang dibaca. Secara otomatis pula indra berpikir kita aktif sebab kata-kata yang diucapkan dalam suatu teks bacaan tersebut memiliki makna. Membaca juga sangat rumit jikalau seseorang tidak benar-benar mengerti makna dari membaca tersebut. Membaca merupakan suatu keterampilan agak sulit jika dibandingkan dengan keterampilan yang lainnya. Sebab, setiap orang berbeda-beda cara berpikirnya sehingga dalam hal menarik kesimpulan juga kerap sekali salah. Di Indonesia masih terdapat kekurangan buku teks dan media lain, yang dapat mendongkrak proses dalam hal membaca. Tetapi kelebihan dinegara kita, Orang Indonesia juga sudah jarang sekali ditemukan tidak dapat membaca. Sebab membaca itu sudah kita dapatkan sejak duduk di bangku Sekolah Dasar. Keterampilan membaca merupakan salah satu unsur yang harus dikuasai siswa terlebih dahulu. Sehingga dapat lanjut ke level berikutnya.

Tujuan Membaca

Adapun tujuan membaca menurut klasifikasinya adalah sebagai berikut.

1. **Memperoleh pemahaman penuh**
Yang dimaksud dari pemahaman penuh ialah. Menyimak dalam suatu teks tersebut dengan menarik logika atas sebuah teks bacaan.
2. **Menambah wawasan dan pengetahuan**
Dikatakan mendapatkan wawasan dan pengetahuan yang artinya ilmu seseorang diperoleh dari apa yang ia lihat dan baca. Artinya ialah, setiap orang berbeda yang di abaca berbeda pula ilmu yang ia peroleh. Semakin banyak kita membaca, maka semakin banyak pula ilmu yang kita peroleh.
3. **Mendapatkan motivasi baru**
Dalam hal membaca, kita akan mendapatkan energy baru dalam hidup. Makna baru dan ide-ide baru yang diperoleh. Sebab membaca akan meningkatkan kemampuan seseorang dalam menyimak dan memotivasi diri untuk melaju cepat kedepan mengejar target.

1.5 Menulis

Menulis ialah proses pentransferan buah pikiran yang ada dikepala, kemudian dirangkai dalam pikiran serta dituangkan ke dalam tulisan. Menulis bukan sembarang menulis. Sebab untuk mendapatkan sebuah tulisan yang sempurna, kita juga harus ahli dalam merangkai kata. Sedangkan untuk dapat merangkai kata yang baik kita harus banyak membaca teks sehingga dapat dituangkan dalam bentuk tulisan. Menulis adalah kemampuan manusia untuk menuangkan buah pikiran kedalam sebuah catatan penting yang mana hasil tulisan tersebut didapati dalam teks bacaan yang sudah dibaca sebelumnya. Menulis artinya otak manusia berpikir untuk mencerna, menyiapkan bahan dipikiran manusia sehingga dapat diunagkan kedalam sebuah tulisan yang bukan hanya tulisan semata tetapi juga memiliki makna dari hasil tulisannya. Level dari ketrampilan ini termasuk level yang paling sulit dalam

keterampilan dasar pembelajaran bahasa inggris. Menulis merupakan suatu keterampilan yang selama ini sangat sulit diterapkan. Sebab, orang sangat gampang berbicara, sedangkan dalam hal menuliskan kerap sekali salah. Ada beberapa hal yang ditemukan pada kelemahan dalam menulis yaitu: Harus memperhatikan struktur bahasa, tata bahasa, pemilihan kata, dan makna dari bahasa yang dituliskan dalam sebuah teks bacaan tersebut.

Tujuan Menulis

Adapun tujuan menulis menurut klasifikasinya adalah sebagai berikut.

1. Memberikan informasi berupa tulisan

Menulis adalah proses dimana seseorang memberikan informasi penting bersifat fakta, pendapat, ide, peristiwa, maupun pandangan terhadap suatu hal yang dilihat dan didapatkan dalam suatu hasil.

2. Meningkatkan kreativitas

Yang dimaksud dari meningkatkan kreatifitas ialah menuangkan ide-ide penting yang ada di kepala ke dalam suatu tulisan dengan memperhatikan unsur tata bahasa, penggunaan kata, serta maknanya.

3. Mengembangkan kecerdasan

Dimana statement ini dapat diartikan dengan menggali kembali ilmu yang sudah ada dengan mencari informasi dan menuangkannya kembali dalam bentuk tulisan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmawan, Aksis. 2010. Peningkatan Keterampilan Menyimak dengan Menggunakan Media Audio pada Siswa Kelas 2 SLTP 2 Kaliwungu, Kudus. SKRIPSI.
- Nurgiantoro, Burhan. 1938. Penilaian dan Pengajaran Bahasa dan Sastra. Jakarta: BPFE.
- Rahmawati, Suci. 2007. Peningkatan Keterampilan Menyimak Berita Menggunakan Media Audio visual dengan Teknik Dengar-Jawab pada Siswa Kelas VIIIA SMP Negeri 1 Tersono Kabupaten Batang. SKRIPSI Rani, Melinda Aditama. 2009. Peningkatan Keterampilan Menyimak Berita Menggunakan Media Audio dengan Teknik Learning and Making Note pada Siswa Kelas VIIA SMP Muhammadiyah 04 Sukerejo Kendal Tahun Ajaran 2009/2010. SKRIPSI
- Tarigan, Henry Guntur. 1994. Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.

BAB 2

ALFABET DAN PENGUCAPAN

Oleh Citra Prasiska Puspita Tohamba

2.1 Why Should Master The English Alphabet

Mastering the English alphabet as a foundation is important because the alphabet is the foundation of written and spoken English. A Research has shown that children's letter knowledge is influenced by a variety of factors, including their exposure to print and their ability to recognize and discriminate between different letter shapes. Additionally, studies have found that children who have a strong foundation in letter knowledge are more likely to develop proficient reading and spelling skills later on (Treiman, 2005). Regarding the benefit of learning the English alphabet, these reasons can explain why it is so important:

1. **Understanding the written language**
The alphabet is the key to reading and writing in English. By understanding the alphabet, you can read and write words, sentences and texts in this language.
2. **Speaking Skills**
While the alphabet is about writing, understanding the alphabet also helps in the pronunciation of words. By knowing how the letters are supposed to be pronounced, you can speak the language more precisely.
3. **Vocabulary**
Knowing the alphabet helps you understand how words are formed and spelled in English. This can help you understand and remember words more easily.
4. **Writing and Editing**
When you write in English, understanding the alphabet helps you avoid spelling mistakes. This is important in correspondence, schoolwork, or jobs that involve writing.

- 5. Understanding Documents and Instructions
Many documents, instructions, and signs in English will use the alphabet. Mastering the alphabet will help you understand the information contained in various texts.
- 6. Further Learning
Once you understand the alphabet, you can move on to learn more advanced grammar, vocabulary and speaking skills. The alphabet is the first step in language learning.
- 7. Basic Understanding of Language
Understanding the alphabet helps you understand the basic structure of language, including how sounds and words are formed. This helps you think about language better.

In many cases, understanding the alphabet is a prerequisite for learning any language. For example, when someone wants to learn to read and write in a foreign language, they need to understand the alphabet of that language first. Likewise, in English, mastering the alphabet is an important first step to overall language mastery.

2.2 Facts About English Alphabet

26 Letters	The English alphabet consists of 26 letters that are used to write and communicate in this language.
Alphabetical Order	The order of the letters in the English alphabet is A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.
Consonant and Vowel Letters	The English alphabet consists of consonant letters (like B, C, D) and vowel letters (like A, E, I, O, U).
Two Uppercase Letters	Capital letters, or uppercase letters, in English are often used for the beginning of sentences, proper names,

	and a number of special spelling rules.
Roman influence	The English alphabet comes from the Roman alphabet, which is used in Latin. However, there are some additions and variations in the English alphabet.
Double Letters	Some letters in the English alphabet have double forms (uppercase and lowercase) such as A/a, B/b, C/c, and so on.
IPA Notation	To help people understand the pronunciation of English letters, the International Phonetic Alphabet (IPA) is used to provide the proper phonetic notation.
Silent Letters	Many English words contain "silent letters" that are not pronounced, such as the "k" in "knight" or the "b" in "doubt."
Special Pronunciations	Some letters in the English alphabet have specialized pronunciations depending on the context of the word, such as "c" which can be pronounced as [k] or [s].
Sound Order	The order of the letters in the English alphabet does not always reflect the actual order of sounds in words (for example, the "ph" in "phone" is pronounced like "f").
The alphabet in Morse Code	Each letter in the English alphabet has a representation in Morse code, which

	is used in telegraphic communication.
The Basis of English Writing	The English alphabet is the basis of the language's writing system, and is used to write words, sentences, books, articles, and so on.

The English alphabet is a key component in learning the language, and a basic understanding of these letters is essential to reading, writing and speaking English well.

2.3 Alphabets And English Reading Instruction

The alphabet is a series of symbols or letters that represent the basic sounds in a particular language. Alphabetization skills involve understanding and using this alphabet. Understanding the alphabet is a key step in the process of learning to read and write. It helps one recognize, compose and read words (Liberman & Shankweiler, 1976). Alphabets are the foundation of reading skills in any language, including English. The relationship between the alphabet and the teaching of English reading is very close, because the alphabet is the main key in understanding the written word and forms the basis of the reading process.

Understanding the alphabet, or alphabetic knowledge, plays a significant role in a child's ability to learn new vocabulary words. When children comprehend the relationships between letters and sounds, it aids them in grasping the meaning of new words. This knowledge helps them in recognizing and recalling the spelling of words, and by extension, their meaning. This serves as the foundation for expanding their vocabulary (Ehri, 2005).

Teaching reading involves introducing the alphabet to the child, teaching them how certain alphabets represent certain sounds, and how those sounds combine to form words (Sadoski, 2004). It involves developing an understanding of phonemes (the sounds that make up words), recognition of words,

understanding the meaning of words, and finally understanding text.

Reading teaching strategies can vary from the use of stories, word recognition with pictures, the use of technology (e.g. learning apps), to sound and movement-based learning methods. Making learning to read fun and interactive can help children develop their interest in reading.

Linking alphabet and reading instruction is important to ensure children build a strong foundation in verbal communication (speech), alphabet comprehension and reading skills that support their literacy development (Roberts, 2011).

Alphabet Pronunciation				
A	B	C	D	E
[eɪ]	[bi:]	[si:]	[di:]	[i:]
F	G	H	I	J
[ef]	[dʒi:]	[eɪtʃ]	[aɪ]	[dʒeɪ]
K	L	M	N	O
[keɪ]	[el]	[em]	[en]	[əʊ]
P	Q	R	S	T
[pi:]	[kju:]	[ɑ:]	[es]	[ti:]
U	V	W		
[ju:]	[vi:]	[ˈdʌbəlju:]		
X	Y	Z		
[eks]	[waɪ]	[zed/zi:]		

EnglishClub .com

<https://www.englishclub.com/pronunciation/alphabet.php>

These are some important points that show the relationship between the alphabet and the teaching of reading in English:

1. Letter Recognition:

Reading instruction begins with the introduction of the letters of the alphabet. Children are taught to recognize and memorize the letters that make up the alphabet. This is important because in English, combinations of these letters form syllables, words and sentences.

2. Sound and Phoneme Reading:

Each letter in the English alphabet has a different sound or phoneme. While some letters have a single phoneme, others have multiple phonemes or variations in pronunciation. Children need to learn how the combinations of letters produce different sounds, and how the phonemes combine to form words.

3. Understanding the Relationship Between Sounds and Letters:

The process of teaching reading requires a strong understanding of the relationship between sounds (phonemes) and the letters that represent them. This enables readers to recognize, pronounce and understand words when the letters are arranged in a certain order.

4. Reading Skill Development:

The ability to read in English relies heavily on alphabetical comprehension. Once children recognize the letters, they will begin to learn the letter combinations (known as graphemes) that form words. This will help them in the process of reading words correctly.

5. Vocabulary Expansion and Text Comprehension:

By understanding the alphabet, children can start building their vocabulary by reading words, sentences and texts. Reading skills further develop their understanding of more complex texts.

Teaching the alphabet in English is an important foundation in preparing one to become a proficient reader. A

strong understanding of the alphabet will help in comprehending text, improving communication skills, as well as supporting general learning ability.

2.4 Teaching The English Alphabet And Its Pronunciation

Teaching the English alphabet and pronunciation can be a fun first step in the language learning process. Here are some ways that can help in teaching the English alphabet and pronunciation to children or beginners:

1. Use Interactive Methods	
Alphabet Songs	Teaching the alphabet with songs that actively involve children can help them remember the alphabetical order more easily.
Alphabet Card Games	Create interesting alphabet cards with pictures, and encourage children to pair letters with pictures that have the same initial sound.
Alphabet Puzzles	Use letter puzzles that help the child to understand the alphabetical order and the shapes of the letters.
2. Visualization: Use posters or pictures of uppercase letters to introduce each letter and describe objects that start with that letter. Educational apps or websites that offer interactive games or activities that involve learning the alphabet can be very helpful.	
3. Pronunciation: Focus on clear pronunciation. Show how the tongue and lips should be placed to pronounce each letter. Get help from learning videos or audio resources that	

show the right way to pronounce each letter.

4. Reading and Listening:

Read simple words that begin with each letter. Give examples of words and sentences that allow the use of the letter.

Listen to short stories or songs featuring words that show the use of the letter.

5. Consistency and Praise:

Practice consistently. Regular practice helps in strengthening letter recognition.

Give praise and rewards when the child can identify the letters or pronounce them correctly.

Remember that every child learns differently. Some children may thrive in a structured and organized learning environment, while others may excel in a more hands-on and interactive approach. It is important for educators to recognize and accommodate these differences to ensure each child's success. Pay attention to their preferences and interests to customize the approach to teaching the English alphabet according to their individual needs. Patience and repetition will help ensure solid understanding. It is important to provide a variety of activities and resources to engage children in learning the English alphabet. Incorporating games, songs, and visual aids can make the learning process more enjoyable and effective. Additionally, providing opportunities for hands-on practice and real-life applications of letter recognition can further enhance their understanding and retention of the alphabet.

2.5 Exercise: Alphabet Letters And Pronunciation

Part 1: Listening and Repeating

1. Listen and Repeat Aloud:
Use an audio resource or a language learning app that provides the pronunciation of each letter in the English alphabet.
2. Focus on Individual Sounds
Pay attention to the specific pronunciation of each letter, particularly focusing on the sounds in words where the letters are present.

Part 2: Flashcard Activity

1. Create Flashcards
Prepare flashcards for each letter of the alphabet. On one side, write the letter, and on the other side, write the pronunciation in phonetic symbols.
2. Review Flashcards
Go through the flashcards, looking at the letter, and try pronouncing the sound out loud before checking the pronunciation provided on the flip side.

Part 3: Writing and Pronouncing Words

1. Word Association:
Write down simple words starting with each letter of the alphabet, such as "apple," "banana," "cat," "dog," etc.
2. Pronounce Words Aloud:
Read the words aloud, emphasizing the sound of the beginning letter.
3. Practice Sentence Formation:
Use these words in simple sentences, e.g., "An apple is on the table," "Cats are cute animals," etc., emphasizing the pronunciation of the initial letters.

Part 4: Rhyme or Song

1. Alphabet Song or Rhyme:
Use an alphabet song or a mnemonic rhyme that includes the pronunciation of each letter. Sing or recite it several

times to familiarize yourself with the sequence and pronunciation.

2. Interactive Apps or Games:

Utilize language learning apps or interactive games that reinforce the pronunciation of the alphabet letters through quizzes, matching exercises, or interactive challenges.

General Tips:

1. Practice regularly: Consistent practice will reinforce your understanding of the alphabet and its pronunciation.
2. Focus on accurate pronunciation: Concentrate on mimicking the sounds as closely as possible.
3. Use resources: Take advantage of audio resources, videos, and apps to support your learning.

By engaging in these exercises consistently, you can improve your familiarity with the English alphabet letters and their pronunciation.

Certainly! Below are the English alphabet letters along with their pronunciation:

2.6 Alphabet Letters and Pronunciation

Aa: /eɪ/ (as in "apple")

Bb: /bi:/ (as in "banana")

Cc: /si:/ (as in "cat")

Dd: /di:/ (as in "dog")

Ee: /i:/ (as in "elephant")

Ff: /ɛf/ (as in "fish")

Gg: /dʒi:/ (as in "goat")

Hh: /ɛtʃ/ (as in "hat")

Ii: /aɪ/ (as in "igloo")

Jj: /dʒeɪ/ (as in "jacket")

Kk: /keɪ/ (as in "kite")

Ll: /ɛl/ (as in "lion")

Mm: /ɛm/ (as in "monkey")

Nn: /ɛn/ (as in "net")

Oo: /ou/ (as in "orange")
Pp: /pi:/ (as in "penguin")
Qq: /kju:/ (as in "queen")
Rr: /ɑr/ (as in "rabbit")
Ss: /ɛs/ (as in "snake")
Tt: /ti:/ (as in "turtle")
Uu: /ju:/ (as in "umbrella")
Vv: /vi:/ (as in "van")
Ww: /'dʌbəlju:/ (as in "water")
Xx: /ɛks/ (as in "xylophone")
Yy: /waɪ/ (as in "yak")
Zz: /zi:/ (as in "zebra")

Indeed, the pronunciation symbols provided here are in the International Phonetic Alphabet (IPA), a standardized system to represent the sounds of spoken language. However, it's important to note that the English language has various regional accents, leading to slight differences in pronunciation.

Practice, repetition, and listening to native speakers can aid in mastering the correct pronunciation of each letter. Utilizing resources like audio recordings, videos, or language learning apps can significantly help in understanding and imitating these sounds accurately.

DAFTAR PUSTAKA

- Ehri, L. C. 2005. Learning to read words: Theory, findings, and issues. *Scientific Studies of Reading*, 9(2), 167–188.
- Liberman, I. Y., & Shankweiler, D. 1976. *Speech, the Alphabet, and Teaching to Read*. <https://eric.ed.gov/?id=ED155631>
- Roberts, T. A. 2011. Preschool foundations for reading and writing success. *Handbook of Reading Interventions*, 27–62.
- Sadoski, M. 2004. *Conceptual foundations of teaching reading*. Guilford Press.
- Treiman, R. 2005. Knowledge About Letters as a Foundation for Reading and Spelling. In *Handbook of Orthography and Literacy*. Routledge.

BAB 3

BASE WORDS

Oleh Andi Rachmawati Syarif

3.1 Briefly in Vocabulary definition

Vocabulary constitutes a fundamental component of a language. Acquiring proficiency in that language necessitates the acquisition of knowledge. The acquisition of language is crucial for effective interpersonal communication.

According to Hatch and Brown (1995), vocabulary is the essential basis for language development and is crucial in facilitating effective communication. The first tenet in language acquisition is the acquisition of vocabulary.

Moreover, as stated by Collins (1989), the lexicon of a language encompasses the entirety of its lexical items. The acquisition of a robust vocabulary and the cultivation of various abilities are highly advantageous for students. This implies that the acquisition of vocabulary plays a significant part in the process of language acquisition. River (1978) states that vocabulary acquisition is crucial for language learning. The acquisition of vocabulary serves as the fundamental basis for language learning, thus necessitating its prioritization from the outset of language acquisition.

According to Harmer (1993), the author asserts that while language structures serve as a language's framework, vocabulary plays a crucial role as a fundamental component. Vocabulary refers to a collection of lexemes, which include individual words that may or may not possess affixes, such as prefixes or suffixes. According to Hornby (1989), vocabulary is the comprehensive collection of words comprising a language. Hornby defines a *word* as a sound represented by written or printed symbols, which serves as a grammatical unit or a component of the language's lexicon.

The domain of vocabulary in the English language exhibits a remarkable propensity for evolution and diversity. It is an incessantly evolving realm where novel terms are consistently coined to designate or describe emerging technology or advancements and categorize facets of our swiftly transforming culture more effectively. Time, resources, and staff limitations render it unfeasible for any dictionary, regardless of its size, to achieve a fully exhaustive compilation of all terms inside a language.

3.2 What are base words?

A word can be defined as a fundamental linguistic unit that functions as a primary conveyer of meaning, encompassing either one or more oral sounds or their written depiction. A word can be defined as the fundamental units that compose sentences. Words are composed of one or more morphemes, which can either be used independently or joined with two or three other units in a meaningful way (Carstair & McCarthy, 2002).

According to Thornbury (2002), there are two broad classifications of words, namely **content words** (also known as lexical words) and **function words** (referred to as grammatical words). **Content words** refer to lexical items that contain substantial information, including *nouns, verbs, adjectives, and adverbs*. The membership is not restricted and is open to including new members. In the context of language, **function words** are a category of words that primarily contribute to a sentence's grammatical structure. This category includes *prepositions, conjunctions, determiners, and pronouns*. The membership is limited and clearly defined.

The fundamental component of a word, known as the base word, encompasses its intrinsic significance. Base words have the ability to be concatenated either alone or in conjunction with other words or letters, resulting in the formation of novel and intricate terms. While the task of determining the root of a word is typically straightforward, the

addition of a suffix (or termination) can occasionally result in a misspelling of the original form of the word.

In the domain of English grammar, a base refers to the fundamental form of a word that serves as the foundation for the addition of prefixes and suffixes, hence facilitating the creation of novel words. Instruction serves as the foundation for the development of instruction, instructional strategies, and reinforcement. This anatomical structure is alternatively referred to as a root or stem.

Further, the term "base" denotes a component of a word that is perceived as a single entity capable of undergoing a linguistic operation, such as the addition of an affix to a root or stem. In the case of the word "unhappy," the base form is "happy." When the affix "-ness" is added to "unhappy," the resulting word is treated as a whole, with the base serving as the foundation to which the affix is attached. Certain analysts, however, limit the usage of the term 'base' to denote the same concept as 'root,' which refers to the fundamental component of a word that remains after all affixes have been eliminated. In this particular strategy, the base form (also known as the highest common factor) of all its derivations would be "happy."

In other words, base forms refer to words that are not derived from or composed of other words. In accordance with the assertions, the designation "root" is employed when there is a deliberate intention to expressly denote the indivisible core component of a compound word. According to the book "Word-Formation in English," published in 2003, in situations when the divisibility of a form is not a matter of concern, it is appropriate to refer to bases or in the event of a word being the basis, base words.

3.2.1 Words Classification

Fries (1973) classifies English words into four groups, namely:

1. Function words

Function words are those words that are used as a means of expressing grammar structure, such as **article** (a, an, the), **auxiliary** (is are, etc), and **pronoun** (I, you, etc).

2. Substitute words

Substitute words do not represent individual things or specific actions but function as substitutes for a whole from classes of words. In this group, there are personal **pronouns** (me, you, etc), **infinitives** (somebody, everybody, etc), and **quantity of number** (each, both).

3. Grammatical distributed words

Grammatical words are those that are distributed in use according to **grammatical matter**, such as the presence or absence of a **negative** (some, any, etc.), which also usually show grammatical restriction on distributions.

4. Content words

Content words constitute the bulk of the vocabulary of the language, or it may be known as part of speech. In English, the **content words** are represented as **nouns** (book, teacher, student), **verbs** (study, read, teach), **adjectives** (smart, happy, sad), and **adverbs** (office, swimming pool, field).

Acquiring proficiency in vocabulary within a non-native language is a formidable challenge in terms of determining an optimal approach for initiation. Many individuals who are learning a second language sometimes rely on a preferred dictionary as a means of swiftly translating unfamiliar words. Nevertheless, dictionaries contain an abundance of words that may not be necessary for practical usage or comprehension. Further, this chapter elaborates only on the content words as part of the base word in learning the English language.

3.3 Content words

The purpose of this section is to familiarize readers with the English vocabulary that is commonly employed in contemporary society. These words are regularly utilized by individuals in their daily interactions with family members, friends, colleagues, and other members of the community. The following is a curated selection of fundamental vocabulary items

that have been deliberately picked based on their high occurrence and practicality in everyday situations.

3.3.1 Nouns

Nouns are linguistic units employed to designate and identify entities, encompassing the range of objects, concepts, experiences (see, hear, taste, smell), and sensations (feel) inside our cognitive and sensory realms. This encompasses terms denoting individuals (people), such as male (man), educator (teacher), and companion (friend). The lexicon encompasses terms denoting geographical locations, such as urban centers (city), culinary spaces (kitchen), and thoroughfares. The vocabulary encompasses terms denoting objects, such as sphere, plant, and computing device. This lexicon encompasses terms denoting intangible entities (can not touch), such as concepts (idea), atmospheric composition (air), environmental contamination (pollution), and physical prowess (strength) (Randall, 1988).

Numerous nouns possess the ability to be quantified, as exemplified by the distinction between "one friend" and "two friends." The plural forms of these nouns typically involve the addition of an **-s** suffix in English, following specific spelling and sound patterns. Certain nouns exhibit "irregular" plural forms, deviating from the typical **-s** ending. These forms have either persisted from previous stages of the English language or have been borrowed from other languages. Illustrative instances of these categories encompass *females (women)*, *males (men)*, *juveniles (children)*, *mass communication outlets (media)*, and *occurrences (phenomena)* (Carstair & McCarthy, 2002).

Some words, like air, wind, and pollution, are uncountable. They are referred to as "noncount" nouns, have no plural forms, and are only used with singular verbs. However, noncount nouns can also be countable objects! First, there are some that we refer to by a more broad noncount word, like hair, sugar, or flour, because it would take a lifetime to count them. Then there are others that fall into broad categories and are called by noncount nouns, such china, silverware, mail, and

furniture. Of course, we can count beds, tables, and chairs, but the word "furniture" as a whole is never made plural. The letters and cards that we can count are included in the noncount noun mail. There are many of these words in English (Swan, 1980).

One similarity between singular, plural, and noncount nouns is that, depending on the circumstance, they might all come before the article *the*. The preceding noun denotes that the speaker and the listener are both aware of the precise noun that is being discussed.

For instance, saying, "*The groceries are in the car,*" tells the hearer that "the groceries that we just bought" are in "the car that we own."

Understanding noun usage patterns allows you to expand your vocabulary daily and ensure that the nouns you use are appropriate. Enjoy using words!

Words for people

Aunt	Husband	Brother
Mother	Daughter	Father
Nephew	Cousin	Niece
Sister	Granddaughter	Son
Uncle	Grandfather	Grandmother
Wife	Grandson	

Names of Workers

Accountant	Actor	Actress
Adviser	Architect	Artist
Beuaticiant	Boss	Carpenter
Cleaner	Cook	Customer
Dancer	Dentist	Designer
Director	Doctor	Driver
Employer	Engineer	Firefighter
Football player	Guide	Hostess
Janitor	Journalist	Lawyer
Mail carrier	Manager	Mechanic

Military officer	Nurse	Painter
Patient	Pharmacist	Photographer
Pianist	Pilot	Police officer
Professor	Programmer	Pupil
Reporter	Sales Agent	Singer
Stewardess	Student	Teacher
Technician	Waiter, waitress	Writer

Parts of the body

Ankle	Arm	Heel
Hip	Cheeks	Knee
Chest	Leg	Chin
Lips	Ears	Mouth
Elbow	Neck	Eyes
Nose	Face	Shoulders
Fingers	Stomach	Foot
Thumb	Hair	Toes
Hand	Waist	Head
Wrist		

Words for Places

Outside place

Airport	Gas station	Railroad
Apartment	Grass	River
Area	Grocery store	Road
Bank	Highway	School
Barbershop	Hill	Shopping centre
Beach	Hospital	Shop
Building	Hotel	Sidewalk
Bus stop	House	Street
Church	Land	Suburb
City	Library	Town
Corner	Country	Mountain
Drugstore	Neighborhood	Train station
Farm	Ocean	Park
Garden	Yard	Post office

Inside places

Attic	Front door	Back door
Hall	Basement	Kitchen
Bathroom	Laundry room	Bedroom
Library	Ceiling	Livingroom
Classroom	Office	Corner
Restaurant	Department store	Second floor
Dining room	Store	First floor
Floor		

Word for Group of People

Band	Company	Choir
Family	Chorus	Government
Class	Orchestra	Committee
Team		

Words for clothes and Accessories

Belt	Cap	Chain
Coat	Earing	Hat
Jacket	Raincoat	Ring
Robe	Scarf	Shirt
Suit	Sweater	T-shirt
Umbrella	Wallet	Watch
Blouse	Bracelet	Dress
Handbag/purse	Necklace	Nightgown
Skirt	Necktie/bowtie	tuxedo

Words for food and measuring

Apple	Alvocado	Banana
Bean	Carrot	Cherry
Doughnut	Drink	Egg
Grape	Hamburger	Meat
Nut	Orange	Pea
Pear	Potato (chip)	Salad

Snack	Steak	Sugar
Tomato	Salt	Tea
Coffee	Vegetable	Soup
Cream	Milk	Sauce
Water	Rice	Bread
Cereal	Flour	Bacon
Beef	Fish	Chicken
Butter	Cheese	Yogurt
Corn	Lettuce	Candy
Jam	Pepper	Jelly
Shampoo		

3.3.2 Verbs

When constructing clauses or sentences, it is necessary to employ a verb. Define a verb. The term "verb" is employed to denote states of being or actions (what objects are doing or being done). Verbs include the following: describe, consume, and rotate (Radford, 1981). As we are about to see, there are numerous varieties of verbs, and they do not all exhibit the same behavior. When employing correct grammar, verb usage must be precise. Consequently, we shall examine the myriad forms of verbs that are employed and devise strategies for employing them effectively in order to produce lucid, effective sentences.

Verbs are linguistic elements within a phrase that denote the actions performed by the subject. In addition to nouns, verbs provide the primary component of a sentence or phrase, conveying a narrative of ongoing actions or events. Indeed, the absence of a verb hinders the effective communication of whole concepts, as even the most basic statements, such as "Maria sings," contain a verb. In many instances, a verb has the capacity to function as an independent sentence, with the subject, typically "you," being implied. Examples of this include imperative sentences such as "Sing!" and "Drive!" In the process of acquiring knowledge about grammar, students in educational institutions are frequently instructed that verbs are words denoting actions, serving the purpose of elucidating the activity occurring within a sentence (Leech, 1978).

The individual engaged in a rapid departure, while the female individual partakes in the consumption of chocolate cake, specifically on Sundays, and the equine creatures engage in a swift and vigorous movement over the expansive fields. The verbs "*ran*," "*eats*," and "*gallop*" can be identified as the dynamic components or actions inside the respective sentences. Therefore, these are the verbs. Nevertheless, the identification of verbs as actions may be a challenge due to the lack of clear distinction in certain cases. Jack contemplated the acquisition of your name, engaging in a thoughtful analysis of various applications. The aforementioned are non-action verbs, specifically denoting a state of being, *feeling*, *ownership*, *perception*, or *viewpoint*. Additional non-action verbs encompass love, agree, feel, am, and have. In order to identify a verb, one must possess the ability to discern its distinctive characteristics. As evident from the aforementioned instances, a key indicator for identifying a verb is its relative position in relation to the subject (Palmer, 1978).

In most cases, verbs are positioned following a noun or pronoun. The term "subject" encompasses both nouns and pronouns. The noun "Jack" is followed by the verb "thought," indicating that the subject "Jack" was engaged in the cognitive process of thinking.

Verbs are essential linguistic components that imbue language with vitality. The verb "be" is widely used to denote the existence of entities in the world, as well as to convey information on the temporal, spatial, manner, and causal aspects of their existence. Furthermore, by altering verb tense, one can convey information on past occurrences, future possibilities, desired hypotheticals, and conditional actions. The verb "**be**" has distinct usage patterns and forms compared to other verbs in the English language.

All other verbs adhere to a distinct set of patterns that allow us to convey information about people, including as their living conditions, possessions, physical and emotional states, preferences, thoughts, and actions. Additionally, these patterns facilitate the description of the functioning of objects and

occurrences in the universe. Furthermore, by altering the structure, it is possible to express the aforementioned information in either the past or future tense or to articulate desires and speculations.

Verbs have the capacity to facilitate the act of inquiring and responding to inquiries, issuing instructions and suggestions, expressing acceptance or refusal, establishing connections, and facilitating communication.

Some Verbs that describe usual activities

brush (your teeth)	call (your friends)
clean	close (the door)
comb (your hair)	cook
cry	dream
exercise	laugh
listen	open (the door)
plan	play
rest	smile
talk	turn (off/on the light)
walk	wash
watch	Work
buy	drink
ask	enter
throw	participate
catch	dance
kick	swim
	etc.

Indeed, there exists a multitude of irregular forms that necessitate rote memorization; nonetheless, the benefits derived from such an endeavor are substantial. Verbs pertain to the domain of human existence. Achieve a high quality of life with the effective utilization of verbs (Bennis, 2004).

Regular verbs are a form of verbs that follow the normal norms of conjugation; that is, they follow a typical pattern for changing verbs into their past, past participle, or future tense

forms. Typically, when regular verbs are used in the past tense, -ed or -d is appended. However, in the case where the word ends in a 'y', "-ied" is appended instead. Yet, **irregular verbs** deviate from the customary conjugation norms in order to acquire past, past participle, or future tense forms, in contrast to regular verbs. It can be stated that an irregular verb is one that lacks the suffix -ed, -ied, or -d to denote its past tense. Strong verbs are an alternative name for irregular verbs (Radford, 1983).

The following is an inventory of irregular verbs:

Common Irregular Verbs		
Base word	Simple past	Past participle
awake	awoke	awoken
be	was, were	been
become	became	become
blow	blew	blown
buy	bought	bought
catch	caught	caught
choose	chose	chosen
do	did	done
draw	drew	drawn
drink	drank	drunk
feel	felt	felt
fly	flew	flown
forget	forgot	forgotten
forgive	forgave	forgiven
go	went	gone
grow	grew	grown
hang	hung	hung
have	had	had
keep	kept	kept
know	knew	known
lay	laid	laid
leave	left	left
lend	lent	lent
mean	meant	meant

Common Irregular Verbs		
Base word	Simple past	Past participle
pay	paid	paid
ride	rode	ridden
say	said	said
sink	sank	sunk
sleep	slept	slept
teach	taught	taught
think	thought	thought
wear	wore	worn
write	wrote	written

Most Common English Verbs

Regular	Irregular			
Be	Try	Move	Understand	Wait
Have	Ask	Like	Watch	Serve
Do	Need	Live	Follow	Die
Say	Feel	Believe	Stop	Send
Go	Get	Make	Know	Think
Take	See	Come	Want	look
Use	Find	Give	Tell	Work
Call	Become	Leave	Put	Mean
Keep	Let	Begin	Seem	Help
Talk	Turn	Start	Show	Hear
Play	Run	Hold	Bring	Happen
Write	Provide	Sit	Stand	Lose
Pay	Meet	Include	Continue	Set
Learn	Change	Lead	Create	Speak
Read	Allow	Add	Spend	Grow
Open	Walk	Win	Offer	Remember
Love	Consider	Appear	Buy	Expect
Build	Stay	Fall	Cut	Reach
Kill	Remain	Suggest	Raise	Pass
Sell	Require	Report	Decide	pull

With respect to their constructions with other elements of the sentence, verbs can be categorized as ***intransitive verbs*** (vi), ***linking verbs***, or ***transitive verbs*** (vt). Further classifications of ***transitive verbs*** include ***complex-transitive*** (containing an object and a complement), ***di-transitive*** (containing two objects), and ***mono-transitive*** (containing a single object). These English language learners frequently struggle with the correct usage of English verbs (Radford, 1981).

As stated previously, English verbs can be classified into five fundamental constructions: ***linking verbs***, ***intransitive verbs***, ***mono-transitive verbs*** (with a single object), ***di-transitive verbs*** (with two objects), and ***complex-transitive verbs*** (with both an object and a complement). A verb in the English language can be classified into one or more of the following five categories. However, its placement is solely determined by usage and not by intention. This is particularly crucial for individuals who are learning English (Gu, 2018).

3.3.3 Adjectives

Adjectives are linguistic elements that enable individuals to express their creativity and artistic abilities. Rather than employing visual or auditory artistic mediums, one may opt to utilize words such as "red," "beautiful," "lively," and "loud" to depict and characterize the various entities that constitute our existence (Leech, 1974)

Further, Leech (1974) also mentions that using adjectives can be considered straightforward, as they do not undergo modifications to correspond with the nouns they are describing. As an illustration, a single adjective has the capacity to characterize New York, a metropolis of significant size, as well as both New York and Los Angeles, which are both large urban centers. Furthermore, the same adjective can be applied to a noncount noun such as "furniture," denoting substantial dimensions.

Additionally, nouns may be compared using adjectives. For the purpose of comparison and superlative, the suffixes -er or -est are appended to specific adjectives; for instance, "He is

taller than his brother" or "He is the **tallest** boy in the class." The conjunction "others" is followed by "more" or "most" to establish comparisons; for instance, "She possesses **greater patience** than the other teacher" or "She is the **most patient** teacher at the school."

When we know the patterns for using adjectives, it is easy to add new ones to our vocabulary. Enjoy adjectives and be creative!

In order to modify a noun or pronoun, an adjective imparts particular or descriptive information. Adjectives, in contrast to adverbs, do not modify verbs, other adjectives, or adverbs. Adjectives customarily come before the noun or pronoun that they alter. Adjectives are not required to complement the nouns they describe in number or gender. The inquiries that adjectives address are "**of what kind**," "**how many**," "**which ones**?", and "**What is s/he like?**"

Adjectives describe people

able	aggressive	beautiful
big	brave	charming
fast	fat	friendly
funny	generous	good
handsome	interesting	large
lazy	mean	nice
old	pretty	proud
quite	responsible	rich
silly	smart	strict
sweet	tall	unhappy
weak		

Adjectives that describe the condition

busy	calm	cold
confused	dead	dirty
fine	glad	happy
hungry	lost	nervous
ready	ready	satisfied

scared	sick	thirsty
tired	upset	warm
worried	cozy	convenient
comfortable	airy	cramped
crowded	damp	dangerous
dark	dry	empty
furnished	light	private

Adjectives that describe objects

little/small	tiny	narrow
short	light	medium-sized
average-sized	width	length
weight	big/large	huge/enormous
wide	long	heavy
broken	clean	dusty
empty	fresh	full
messy	ragged	tidy
torn	rotten	neat
cheap	delicious	expensive

3.3.4 Adverbs

Adverbs serve as essential linguistic devices within our lexicon. These words encompass lexical items that facilitate the provision of factual information pertaining to the states or actions delineated by verbs. Adverbs facilitate the expression of the spatial, temporal, or frequency aspects of an occurrence. (Murphy,2012). For example, “The party is **here**.” “The party is **tonight**.” “They have a party **every night**.” Adverbs enable us to tell how an activity is done, for example, “She sings **very beautifully**.”

Adverbs play a crucial role in providing information and facilitating comprehension of events and activities. Adverbs that modify predicating expressions and designate properties are functionally equivalent to adjectives. Similar to how adjectives

alter the noun in a referring expression, adverbs modify the verb in a predicated expression (Obee, 1999).
Be accurate with adverbs!

- An adverb of place answers the question *Where*.

Adverbs of Place

ahead	away	below
close	down	downstairs
everywhere	far away	here
in	inside	nearby
nowhere	out	outside
there	up	upstair
above	near	

- Adverb of time answer the question *When?*

Adverbs of time

Past	Present	Future
A few days ago	Already	Afterward
A month/week/year ago	No longer	Friday night
Last month	Not yet	Later
Last night	Now	Next month
Last Tuesday	6.00	Next October
Last week/year	Still	Next Thursday
Recently	This afternoon	Next week/year
Ten years ago	This evening	Soon
Then	This morning	Then
This afternoon	Today	This Friday
This morning	Tonight	Tomorrow
Yesterday		Tomorrow morning
		Wednesday afternoon

- The adverb of frequency answers the question *How often?*

Adverbs of frequency

always	frequently	hardly ever
never	occasionally	often
rarely	seldom	sometimes
usually		

Adverbs that modify verbs

Certain adverbs tell how intensely an action is performed:

Hardly / scarcely	=	Almost not all
A little / very little	=	Some
Well enough	=	Adequately
Really / well	=	Very well

Example;

My machine **hardly** runs.

He **scarcely** visits his castle.

The book guidance **really** helps.

Adverbs that modify adjectives and other adverbs

Certain adverbs give strength to an adjective:

Not at all < fairly < pretty < rather / quite < very < extremely < too

It is **not at all** bad (It's the opposite of bad).

She is **fairly** nice (she's a little bit nice).

Nancy is **pretty** strict (Nancy is not a dictator, but she maintains discipline).

We are **rather** tired (We need a rest before we can do anything else).

It was **very** expensive (It cost more than I would like to pay).
They were **extremely** expensive (They cost a lot more than I would like to pay).
The shoes were too expensive (They cost so much that I will not buy them).

DAFTAR PUSTAKA

- Abney, Steven. 1987. *The English noun phrase in its sentential aspect*, MIT: PhD thesis.
- Bennis, Hans. 2004. *Unergative adjectives and psych verbs*. In *The unaccusativity puzzle: studies on the syntax-lexicon interface*, eds. Artemis Alexiadou, Elena Anagnostopoulou & Martin Everaert, 84-113. Oxford: Oxford University Press.
- Gu, Wenyuan. 2018. *Five Basic Types of the English Verb*. West Career & Technical Academy, Las Vegas, Nevada.
- Halling, P.H. 2018. *Adverbs: A typological study of a disputed category*. Stockholm University, 106 91 Stockholm. 2018
- Leech, Geoffrey N. 1978. *Meaning and the English Verb*. London: Longman.
- McCarthy, & Andrew Carstairs. 2002. *An introduction to English Morphology; Words and their structure*. Edinburgh University Press.Ltd. Edinburgh
- Murphy, R. 2012. *English Grammar in Use* (the 4th ed). Cambridge University Printing House. Cambridge University.
- Obee, B. 1999. *The Grammar Activity Book*. U.K University of Cambridge.
- Palmer, F.R. 1978. *The English Verb*. London: Longman
- Radford, A. 1981. *Transformational syntax*. Cambridge University Press.
- Randall, Bernice. 1988. *Webster's New World Guide to Current American Usage*. New York: Webster's New World
- Safir, Ken. 1983. *On small clauses as constituents*. Linguistic Inquiry 14:730-735.
- Sherman, D, et al. 2010. *The Little, Brown Handbook*, 11th Edition, Contributors, 315-326. Prepared by the Southeastern
- Swan, Michael. 1980. *Practical English Usage*. Oxford University Press

BAB 4

THE BASIC OF GRAMMAR

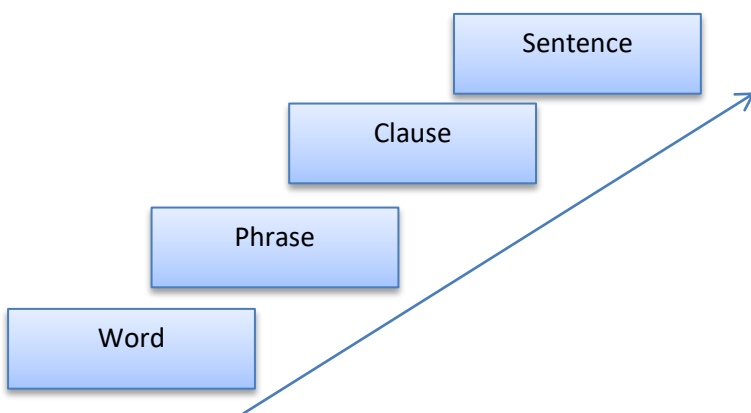
Oleh Ika Purnama Sari

In this chapter we will discuss about the basic of grammar. To make a good paragraph, we must understand how to build it. English grammar is a rule that describes the structure of expressions in English, including the forms of words, phrases, clauses, and sentences.

4.1 Words

According (Bloomfield, 1933) words is smallest unit of language that has meaning. Syntactically, words, phrases, clauses and sentences are syntactic units. Syntax is the science of sentence structure. The fundamental to study of syntax is the concept of structure (Burton-Roberts, 2016).

Word is the first step on the ladder. We must climb it firstly. To understand more, look ad the figure below.



Gambar 4.1. The step of the ladder

Like the steps on a ladder, discussing words is the first step that must be climbed. The second rung is a phrase, the third

rung is a clause and the fourth rung is a sentence. The four of the step of ladder we called a grammatical unit.

There are some kinds of the words in english, like noun, verb, adjective, adverb, pronoun, conjunction, preposition interjection (Irwansyah and Madkur, 2019).

1. Noun

A noun is refers to a person, place, things and idea (Altenberg and Vago, 2010). According (Asrifan, Octaberlina and Inderawati, 2021) Noun has function to give name of person, job, animal, place or the thing For the example like:

- a. Person (mother, father, uncle, aunt, baby, man, woman, sister, brother, etc)
- b. Job (teacher, doctor, nurse, soldier, policeman, sailor, tailor, pilot, etc)
- c. Animal (cat, dog, lion, tiger, deer, rabbit, snake, lizard, butterfly, fly, camel, etc)
- d. Place (hospital, school, office, police station, bank, gardern, park, ect)
- e. Thing (pen, book, table, laptop, printer, chair, refrugerator, bed, pillow, blanket, etc.

2. Verb

Verb usually express an action (Altenberg and Vago, 2010). Verb has function as the predicate. A verb is a word that use with a particular subject (Dian, 2019). There are some examples of verb, those divided into regular and irregular verb, like:

a. Regular verb

Verb 1	Verb 2	Verb 3	Meaning
Call	Called	Called	Memanggil
Enjoy	Enjoyed	Enjoyed	Menikmati
Cancel	Cancelled	Cancelled	Membatalkan
Die	Died	Died	Meninggal
Develop	Developed	Developed	Mengembangkan
Follow	Followed	Followed	Mengikuti
Order	Ordred	Ordered	Memesan

Plant	Planted	Planted	Menanam
Prepare	Prepared	Prepared	Mempersiapkan
Open	Opened	Opened	Membuka

b. Irregular verb

Verb 1	Verb 2	Verb 3	Meaning
Come	Came	Come	Datang
Build	Built	Built	Membangun
Catch	Caught	Caught	Menangkap
Begin	Began	Begun	Memulai
Give	Gave	Given	Memberi
Forget	Forgot	Forgotten	Melupakan /lupa
Say	Said	Said	Mengatakan
Sing	Sang	Sung	Bernyanyi
Sit	Sat	Sat	Duduk
See	Saw	Seen	Melihat

3. Adjective

An adjective describes and clarifies a noun (ABDULLAH, 2023). Adjective gave the information about the noun. (Azar, 2002) also said that adjective explain the nouns. The example like big, small, beautiful, handsome, short, tall, smart, happy, diligent, lazy, thick, thin, sad, etc. Sometimes, adjective appears before noun and sometimes adjective appear after noun. Example:

a. A diligent boy

⇒ Diligent is an adjective. It appears before the word boy (noun). Diligent describes the boy.

⇒ The adjective appears before noun.

b. A good girl

⇒ Good is an adjective. It appears before the word girl (noun). Good describes the girl.

⇒ The adjective appears before noun.

c. This car is new

⇒ New is an adjective. It appears after the word car (noun). New describe the car.

- ⇒ The adjective appears after noun.
- d. The office is big
 - ⇒ Big is an adjective. It appears after the word office (noun). Big describe the office.
 - ⇒ The adjective appears after noun.

4. Adverb

Adverb is a word that used to explain the verb, adjective and the other adverb. Adverb also expresses a relation of the place, time, cause etc. There are some types of the adverb, like:

a. *Adverb of place*

It is usually used to answer the question "where". It explained the place. Example:

"Where are the teachers?"

The teachers are in the classroom.

b. *Adverb of manner*

It is usually used to answer the question "how". It explained the way people do something. Example:

"How do the students answer the question?"

The students answer the question *correctly*.

c. *Adverb of time*

It is usually used to answer the question "when". It explains when the people do something. Example:

"When will she go to Bali?"

She will go to Bali *next month*.

d. *Adverb of frequency*

It is usually used to answer the question "how often". It explained the how often people do something. Example:

"How often the students study english?"

The students study English *everyday*.

e. *Adverb of degree*

It is usually used to answer the question "how". It is usually used to tell about intensity something. The examples like "extremely", "quite", "almost", "very", "enough", "too" etc.

"How was the weather?"

The weather was very hot.

5. Pronoun

Pronoun usually replaced a noun. There are 8 types of pronoun such as, Personal Pronoun, Possessive Pronoun, Reflexive Pronoun, Demonstrative Pronoun, Interrogative Pronoun, Relative Pronoun, Indefinite Pronoun and Receptual Pronoun.

a. Personal Pronoun

Personal Pronoun include of Subject Pronoun and Object Pronoun, like in table below.

Categori	Subject Pronoun	Object Pronoun
The first singular person	I	Me
The second singular person	You	You
The third singular person	She	Her
	He	Him
	It	It
The first plural person	We	Us
The second plural person	You	You
The third plural person	They	Them

Example:

1) *I love you*

2) *He loves her*

Note: I and he as a subject while you and her as an object.

b. Possessive Pronoun

Possessive Pronoun refers to something owned by someone or something, like in table below.

Subject Pronoun	Object Pronoun	Possessive adjective	Possessive Pronoun
I	Me	My	Mine
You	You	Your	Yours
She	Her	Her	Hers
He	Him	His	His

It	It	Its	Its
We	Us	Our	Ours
You	You	Your	Yours
They	Them	Their	Theirs

Example:

- 1) *That is your pen and this is mine.*

Note: your has function as possessive adjective and mine has function as possessive pronoun

c. Reflexive Pronoun

Reflexive Pronoun refers personal pronoun but it refer back to the subject of the clause in which they are used, like in table below.

Subject Pronoun	Object Pronoun	Possessive adjective	Possessive Pronoun	Reflexive Pronoun
I	Me	My	Mine	Myself
You	You	Your	Yours	Yourself
She	Her	Her	Hers	Herself
He	Him	His	His	Himself
It	It	Its	Its	Itself
We	Us	Our	Ours	Ourselves
You	You	Your	Yours	Yourselves
They	Them	Their	Theirs	Themselves

Example:

- 1) *I did my homework by myself.*

Note: myself as reflexive pronoun.

d. Demonstrative Pronoun

Demonstrative pronoun pointed out someone or something. It describes a noun. It consist of this, that, these and those.

This
These

That
Those



Use for the singular
Use for the plural



Meaning = ini Meaning = itu

Example:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) This is my book. | - This bag is mine. |
| 2) That is your book. | - That bag is yours |
| 3) These are my books. | - These bags are mine. |
| 4) Those are your books. | - Those bags are yours. |

e. Interrogative Pronoun

Interrogative pronoun is used to ask question, like:

- 1) Who (ask subject), example: Who is your teacher?
- 2) Whom (ask object), example: Whom did you tell to?
- 3) Whose (ask possession), example: Whose book is this?
- 4) Which (ask animals or thing), example: Which story do you like?
- 5) Where (ask places), example: Where is your house?
- 6) When (ask time), example: When were you born?
- 7) Why (ask a reason), example: Why do you come late?
- 8) What (ask things), example: What is your name?

f. Relative Pronoun

It almost same with interrogative pronoun, but it is different. Relative pronoun introduce relative clause, like: who, whom, whose, which, that, where and when.

- 1) Who replaced the subject. It followed by verb

Example:

- a) The man is my father.
- b) He works in the office.

The man *who* works in the office is my father.

- 2) Whom replaced the object. It followed by subject + verb

Example:

- a. The CEO is Mr. Smith.
- b. I saw him in the meeting.

The CEO *whom* I saw in the meeting is Mr. Smith.

- 3) Whose replaced the possessive (her, his, their, our, etc). it followed by noun.

Example:

a) The leader is Mr. Frank.

b) His company is big.

The leader *whose* big company is Mr. Frank.

- 4) Which / that (used for thing and animals)

Example:

a) She bought a car yesterday.

b) It was Avanza.

A car *which* she bought yesterday is Avanza.

- 5) When (used for time)

Example:

a) February is the month.

b) I have a birthday.

February is the month *when* I have a birthday

- 6) Where (used for place)

Example:

a) The city *where* I was Born is Pematangsiantar.

b) The house *where* I am living in is Griya House.

g. Indefinite Pronoun

Indefinite Pronoun does not refer to specific person, thing or animal. The example like: all, another, any, anybody, anyone, some, somebody, someone, everybody, everyone, everything, few, many, nobody, none, etc.

Example:

1) Is there someone in your house?

2) Everybody can speak English.

h. Reciprocal Pronoun

Reciprocal Pronoun used to indicate two or more people, animals or things in one sentence that do the activity to another. The example of reciprocal pronoun like each other and another:

1) Each other

⇒ Toni and Tino are talking to each other in the school.

2) One another

⇒ They congratulate one another after giving the present.

6. Conjunction

Conjunction is word that used to connect phrase, clause and sentence. There are two conjunctions, coordinating conjunction and subordinate conjunction.

Coordinating conjunction consists of “For, And, Nor, but, Or, Yet, and So”. Usually we call coordinate conjunction in “FANBOYS”.

- a. “For” shows reason.
- b. “And” shows idea.
- c. “Nor” shows two contrasting items.
- d. “But” show contrasting item.
- e. “Or” shows the choice.
- f. “Yet” shows the contrast.
- g. “SO” shows the result.

Subordinating conjunction introduce a dependent clause to the main clause. The example of subordinating conjunction like because, since, after, before, while, where, wherever, if etc.

7. Preposition

Preposition is a word or group of words used before a noun, and pronoun. Preposition show the relationship between noun and pronoun and other words in sentences. The example:

- a. Preposition of time, such as at, in, on, for, since etc.

- b. Preposition of place, such as behind, under, near, in front of, next to, in, on, at school etc.
- c. Preposition of Direction/ movement, such as from across, into, towards.
- d. Preposition of agent such as by.
- e. Preposition of reason such as because.

8. Interjection

Interjection is word that expresses a sudden, strong feeling such as surprise or pleasure, example:

- a. Wow!
- b. Goodness!
- c. Hooray!
- d. Thanks!
- e. Good Luck!
- f. Help!
- g. Hey!
- h. Gosh!

4.2 Phrase

Phrase is a group of two or more words that can be used as a grammatical unit in a sentence (Richards and Schmidt, 2002). A phrase can be short and also long, it doesn't has subject-verb pairing. A phrase form a meaningful unit within a clause. There are some phrase that can make, like: noun phrase, verb phrase, adjective phrase adverb phrase and prepositional phrase.

1. Noun phrase

Noun phrase is a group of words that is headed by a noun. Sometime a noun phrase can also be headed by e pronoun. A noun phrase can built by a noun, pronoun, determiner pkus noun, adjective plus noun, or determiner plus adjective plus noun. The example: the teacher, my mother, your father, this table, one cat, etc.

2. Verb phrase

Verb phrase is a verb alone or a group of words that combine a verb with a preposition, auxiliary, modal verb, adverb, and other. The auxiliary like, to be (is, am, are, was, were), to have (have, has, had), and to do (do, does, did).

The Modal verbs like: can, could, may, might, will, should. The example:

- a. Main verb only (studied, wrote, cleaned)
- b. Auxiliary verb + main verb (are talking, is going)
- c. Modal + main verb (will go, can buy)
- d. Modal + auxiliary + main verb (would have gone, would have written).

3. Adjective phrase

Adjective phrase is a group of words headed by an adjective. It describes a noun and also pronoun. Sometimes, adjective phrase combined by adverb of degree, like, very, rather, fairly etc. The example: very happy, rather hot, very handsome etc.

4. Adverb phrase

Adverb phrase is a group of words that has function as an adverb. It can modify a verb, adjective and another adverb. Sometimes adverb phrase can only one word like, slowly, fastly, carefully etc. But sometimes it can be combination of adverb of degree (very, rather, quite, etc). The example: very slowly, very carefully, rather hardly, etc.

5. Prepositional Phrase

Adverb phrase is a group of words that consist of a preposition (after, in, beside, about, etc) . The example: from her, beside the park, in the garden etc.

4.3 Clause

Clause is a group of words that contain a subject and a verb to form a grammatical unit. According to (Chaer, 2003) clause is a syntactic unit in the form of words with a predicate

construction. a clause consist of two parts, independent clause and dependent clause.

1. Independent clause

Independent clause often called by main clause. It is a clause that can stand alone as a sentence that express a complete thought. The example:

- a. **I saw a girl** who wear a good jacket.
- b. **My mom is cooking the food** which smell delicious.
- c. **Someone knocked the door** but no one answered.

2. Dependent Clause

Dependent clause is a group of word that can stand alone. A dependent clause contain a subject and verb but does not express a complete thought. Dependent clause use a conjunction like but, and, or, so, for etc. Dependent clause usually marked by dependent marker word, like because, however, even though, although, since, if, when, where, after, before, etc. Dependent clause become a good sentence when dependent to independent clause. The example:

- a. *Karang anyar is a village* **where I was born.**
Independent clause **Dependent clause**
- b. *My mother was sleeping* **when I came.**
Independent clause **Dependent clause**
- c. *Rani will be happy* **if her boy friend come.**
Independent clause **Dependent clause**

4.4 Sentence

A sentence has a subject and a predicate. The both of sentence and clause was arranged by a subject and predicate. So, what is the different of sentence and clause?

A sentence is can consist of one clause, for example "I come late". However a sentence can consist of two clause or more, like: "I come late because I get up late".

In the structure, sentences consist of 4 types:

1. Simple sentence

Simple sentence contains one dependent clause. It is consist of subject and verb. The example:

- a. I go to school.
- b. We have dinner
- c. You write letter.

2. Compound sentence

Compound sentence is made up of two or more independent clause. In compound sentence we often use coordinate conjunction "FANBOYS". The example:

- a. The teacher gives question and the students answer it.
- b. She can sing but she can dance.
- c. Her boyfriend will come, so she prepare.

3. Complex sentence

A complex sentence is made up of an independent clause and one or more dependent clause. In complex sentence we often use subordinate conjunction like after, before, if, when, while, etc. The example:

- a. My mother will go to the market after she cooks at home.
- b. Gibran will play basketball after he finishes the homework.
- c. We must prepare before we go out.

4. Compound-complex sentence

A compound-complex sentence combines compound sentence and complex sentence form. The example:

- a. My father goes to the office, but he left his wallet because he hurries.
- b. My mother must cook a pizza and a noodle for her children before her children go to school.

DAFTAR PUSTAKA

- ABDULLAH, A. 2023. 'ENGLISH SYNTAX'. Badan Penerbit UNM.
- Altenberg, E.P. and Vago, R.M. 2010. *English grammar: Understanding the basics*. Cambridge University Press.
- Asrifan, A., Octaberlina, L.R. and Inderawati, R. 2021. *Basic English Grammar And Exercises*. Media Sains Indonesia.
- Azar, B.S. 2002. 'Understanding and using', *English grammar. Person Education (US), United States* [Preprint].
- Bloomfield, L. 1933. 'Language. New York: Holt, Rinehart and Winson'. Inc.
- Burton-Roberts, N. 2016. *Analysing sentences: An introduction to English syntax*. Routledge.
- Chaer, A. 2003. 'Linguistik Umum. Jakarta. Penerbit Rineka Cipta. Efendi.(2013). English Structure Self Remedy', *Jakarta. Penerbit PT. Grasindo* [Preprint].
- Dian, F. 2019. 'Basic English Grammar for Foreign Language Learners'. Indomedia Pustaka.
- Irwansyah, D. and Madkur, A. 2019. 'English Grammar For Tadris Bahasa Inggris'. Metrouniv Press/Idea Press Yogyakarta.
- Richards, J.C. and Schmidt, R. 2002. 'Longman dictionary of applied linguistics and language teaching', *Harlow, UK: Longman*, 327.

BAB 5

KETERAMPILAN MENDENGARKAN

Oleh Herawati Br Bukit

5.1 Pendahuluan

Mendengarkan adalah metode menangkap suara dari luar dengan sengaja dan secara sungguh-sungguh, atau memasang telinga untuk mendengarkan dan memperhatikan pesan yang disampaikan oleh lawan bicara. Mendengar adalah proses pasif, tidak sengaja, dan sensorik di mana kita merasakan suara (Perkasa, 2021), mendengar merupakan respon tubuh yang melibatkan tentang suara dan tidak memerlukan perhatian.

Keterampilan Mendengarkan merupakan kompetensi yang harus dimiliki setiap orang dalam ranah komunikasi. Dengan mendengarkan ia bisa tahu bagaimana cara menyampaikan sesuatu atau mendapat informasi (Sugiharto Hari, 2022). Selain itu, memperoleh kemahiran dalam mendengarkan sangat penting untuk lulus Tes Bahasa Inggris sebagai Bahasa Asing (TOEFL).

Porsi mendengarkan TOEFL menilai seberapa baik kita memahami diskusi dalam lingkungan akademis serta percakapan bahasa Inggris biasa. Kita harus mempersiapkan diri secara memadai jika kita ingin berhasil dalam ujian TOEFL.

Keterampilan mendengarkan merujuk pada kemampuan seseorang untuk aktif menerima dan memahami informasi yang diucapkan (Wulan Sari Ambar, 2016). Keterampilan mendengarkan juga bisa diartikan sebagai Kapasitas seseorang untuk mengasimilasi dan memahami istilah atau frasa yang diinstruksikan oleh orang yang berbicara atau mendengarkan sesuatu hal. Keterampilan Mendengarkan juga salah satu komponen yang harus dimiliki seseorang ketika mereka ingin memiliki kecakapan interpersonal skills yang baik. Sebuah komunikasi yang efektif dapat dilakukan oleh seseorang bila

memiliki kemampuan mendengarkan yang baik, dan kemampuan mendengarkan menjadi hal yang pokok harus dimiliki seseorang bila menginginkan terjalannya komunikasi dengan seseorang secara efektif. Dan keterampilan mendengarkan merupakan salah satu bagian dari ujian TOEFL. Dalam konteks ujian TOEFL, kemampuan mendengarkan mengacu pada pemahaman diskusi dan percakapan rutin dalam bahasa Inggris di lingkungan akademik. Oleh karena itu, kemampuan mendengarkan sangat penting dalam mencapai kesuksesan dalam ujian TOEFL.

5.2 Tips tips Mendengarkan TOEFL

Untuk meningkatkan kemampuan mendengarkan, beberapa tips efektif meliputi praktek secara rutin, membuat pertanyaan setelah mendengarkan, menggunakan permainan mendengarkan bahasa Inggris, dan mendengarkan seminar akademik.

Dengan mempersiapkan diri secara efektif dan mengikuti strategi yang tepat, peserta ujian TOEFL dapat meningkatkan kemampuan mendengarkan dan meraih nilai tinggi di bagian listening.

Berikut adalah beberapa tips untuk meningkatkan kemampuan mendengar dalam mengikuti TOEFL.

1. Latihan secara rutin dengan mendengarkan percakapan dari berbagai sumber, seperti televisi, atau video yang berbaur dengan pembawa pembawa berita.
2. Mencatat poin-poin penting selama mendengarkan klip audio agar tidak melupakan data serta poin-poin relevan saat menjawab pertanyaan.
3. Praktek secara Rutin

Untuk mencapainya, mulailah dengan menonton atau mendengarkan televisi, podcast, atau berita berbahasa Inggris. Untuk efek terbaik, sering-seringlah melakukannya.

4. Perbanyak kosakata dan lebih penting tingkatkan konsentrasi.

Kita lebih baik dalam mengartikan kata-kata yang kita dengar ketika kita memiliki kosakata yang lebih banyak.

5. Mendengarkan Percakapan dari Berbagai Aksen: Latih diri untuk mendengarkan percakapan dari berbagai aksen, terutama aksen Amerika yang lebih ditekankan dalam TOEFL.
6. Berlatih menggunakan materi TOEFL.
7. Manfaatkan contoh soal dari situs resmi atau buku latihan dari lembaga tertentu untuk latihan yang hampir mirip seperti layaknya saat menghadapi test supaya kita memahami memahami struktur, sifat, dan tingkat kesulitan soal.
8. Latihan untuk Simulator Ujian dengan Batas Waktu dan Fokus Lengkap
Kita bisa juga menerapkan Saat berlatih, batasan waktunya mirip dengan tes sebenarnya. Ini juga menjadi bisa melatih kita dalam mendapatkan keterampilan manajemen waktu dan tanggap pertanyaan dalam jangka waktu yang ditentukan.
9. Transkripsi dan Analisis.
Cobalah mencatat dan menganalisis konten atau percakapan berbahasa Inggris yang Anda dengar. Selanjutnya, evaluasi pemahaman dan kosa kata kita dengan membandingkan transkripsi kita dengan teks aslinya.
10. Mengajukan pertanyaan, tanya jawab dan diskusi.
Mencoba mengajukan pertanyaan mengenai subjek yang didengarkan setelah selesai membaca atau mendengarkan percakapan. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik, diskusikan jawabannya dengan rekan belajar.
11. Mendengarkan dengan teknik permainan.
Manfaatkan program atau situs web dengan pengaturan permainan berbahasa Inggris. Game ini dapat membuat mendengarkan lebih menyenangkan dalam berbagai konteks.
12. Mendengarkan dengan teknik mengikuti seminar akademik.
Buatlah catatan sambil mendengarkan informasi tentang subjek yang sulit. Tugas ini akan membantu kita dalam memahami konten akademik yang biasanya dinilai pada ujian TOEFL.

5.3 Tahapan dalam Mendengarkan

Ada beberapa fase dalam proses mendengarkan. Fase-fase ini mempunyai dampak yang signifikan terhadap hasil, yang pada akhirnya bergantung pada apakah audiens memahami apa yang dikatakan. Berikut ini tahap-tahap dalam mendengarkan yaitu:

1. Tahap mendengar
Dalam suatu tuturan atau percakapan, pendengar melalui suatu proses yang disebut tahap pendengaran, yang secara sederhana merupakan tahap pendengaran.
2. Tahap memahami
Setelah proses penyampaian ceramah, penting untuk memahami atau memahami sepenuhnya isi pembicaraan. Kami menyebut fase ini sebagai tahap pemahaman.
3. Tahap menginterpretasi
Pendengar yang baik, penuh perhatian, dan teliti ingin menafsirkan atau memaknai isi yang tersirat dalam tuturannya dibandingkan sekedar mendengarkan dan memahami perkataan pembicara. Tahap interpretasi kini tersedia pada tahap ini.
4. Tahap mengevaluasi
Fase terakhir dari latihan mendengarkan adalah evaluasi. Pada fase terakhir ini, pendengar bereaksi terhadap isi pembicaraan setelah mendengar pesan, ide, dan pendapat pembicara.

5.4 Strategi Mendengarkan

Ada beberapa strategi yang mungkin bisa diterapkan. Beberapa strategi ini bersifat obyektif.

1. Perhatikan orang kedua.
Untuk bagian pertama listening di percakapan yang diperdengarkan, silakan lebih memperhatikan pada orang kedua yang berbicara. Alasannya adalah karena narator biasanya mempertanyakan maksud perkataan orang kedua ini. Bisa dibilang sekitar 90% dari soal yang ditanyakan berasal dari yang dikatakan oleh orang kedua. Namun perlu

- diingat, masih ada 10% di mana yang dikatakan baik orang pertama maupun orang kedua sama-sama penting.
2. Jaga konsentrasi
Konsentrasi terus harus dijaga sampai akhir.

5.5 Kekurangan dalam Mendengarkan TOEFL

1. Kurang Konsentrasi Mendengarkan

Banyak orang kesulitan mendengarkan karena tidak mampu atau tidak mau fokus. Oleh karena itu, dengarkan lebih banyak penutur asli untuk meningkatkan kemampuan konsentrasi Anda. Hindari segala sesuatu yang dapat mengalihkan perhatian Anda dan jangan berbicara saat mereka sedang menjelaskan.

2. Kurang memahami English Accent

Bagi Anda yang hobi menonton film, pasti akan mengenali pengucapan mereka dalam film tersebut. Pertimbangkan menonton film Narnia dan Harry Potter sebagai perbandingan. Tidak diragukan lagi, kedua film tersebut memiliki aksen Inggris. Namun jika Anda menonton film Hollywood seperti Avengers, Spider-Man, dan lainnya, Anda pasti akan melihat aksen Amerika yang kental. Masalahnya di sini adalah Anda tidak menyadari perbedaan utama antara kedua aksen tersebut. Oleh karena itu, menguasai pengucapan akan sangat bermanfaat.

3. Mengartikan kata per kata

Kita semua cukup sering melakukan ini. Belajar memahami kata-kata bahasa Inggris sedikit berbeda dengan belajar bahasa Indonesia. Kita mungkin dapat memahami satu kata pun jika kita berbicara bahasa Indonesia. Berbeda dengan bahasa Inggris, menggabungkan suatu kata dengan kata lain akan mengubah maknanya.

4. Kurang kosakata serta pelafalannya

Oleh karena itu, mempelajari cara membaca Alfabet Fonetik Internasional (IPA) akan bermanfaat jika Anda ingin meningkatkan keterampilan mendengarkan Anda karena ini akan mencegah Anda mengatakan atau mendengar sesuatu dengan salah.

5. Tidak bisa membedakan kata dan suara
Mendengar suara yang serupa tetapi memiliki arti yang berbeda mungkin cukup membingungkan misalnya:
Like – lake
Wait – white
Bad – bed
Full – fool

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Zainal. 2012. *Evaluasi Pembelajaran*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI.
- Arikunto Suharsimi. 2001. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Asrul, dkk. 2014. *Evaluasi Pembelajaran*. Medan: Cipta pustaka Media.
- Danial, D., Nurjannah, N., & Mirna, M. 2019. *Evaluation of The Learning. Program of Mathematics Study Program at Islamic Institute Of Muhammadiyah Sinjai. Matematika Dan Pembelajaran*, 7(1), 65. <https://doi.org/10.33477/mp.v7i1.1046>.
- Fitriani. 2019. Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SMP. *JTMT: Journal Tadris Matematika*, 01(01), 25–30. <http://journal.iaimsinjai.ac.id/index.php/Jtm/article/view/393>.
- Hamalik, Oemar. 2010. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Elis Ratnawulan. 2014. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Penerbit pustaka.
- Ida Farida. 2017. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Muhammad Afandi.2013. *Evaluasi Pembelajaran Sekolah Dasar*. Semarang:UNISSULA Press
- Sukardi. 2009. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tim Pengembangan MKDP Kurikulum dan Pembelajaran. (2011).*Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta Utara: PT Raja Grafindo Persada.
- <https://ielc.co.id/tips-dan-tricks-untuk-meraih-nilai-tinggi-di-toefl-listening/>
- <https://www.neliti.com/id/publications/54775/pentingnya-ketrampilan-mendengar-dalam-menciptakan-komunikasi-yang-efektif>

BAB 6

KETERAMPILAN BERBICARA

Oleh Putri Lidiana Permata Sari

6.1 Pendahuluan

Keterampilan berbicara merupakan sebuah keahlian berbahasa untuk mengucapkan artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengungkapkan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, pendapat, pengertian dan perasaan kepada orang lain sebagai lawan bicaranya yang dilandasi rasa percaya diri, kejujuran, kebenaran dan tanggung jawab. Meresponnya dengan menghilangkan masalah psikologis seperti rasa malu, rendah diri, tegang, dan lain-lain.

Berbicara adalah sebuah proses dalam menyampaikan informasi, ide atau konsep dari pembicara kepada pendengar. Dalam menyampaikan informasi secara lisan, pembicara harus mampu menyampaikannya dengan baik dan benar agar pendengar dapat menerima informasi tersebut dengan baik juga. Untuk menjadi pembicara yang baik, pembicara harus mampu menangkap informasi secara kritis dan efektif, hal ini berkaitan dengan aktivitas mendengarkan. Apabila pembicara merupakan pendengar yang baik maka ia dapat menyerap informasi dengan baik.

Berikut definisi dan pengertian keterampilan berbicara dari beberapa sumber buku:

1. Menurut Iskandarwassid (2010), keterampilan berbicara adalah keterampilan menciptakan artikulasi dan sistem vokal untuk mengkomunikasikan keinginan, kebutuhan, perasaan dan hasrat kepada orang lain. Kemampuan ini juga didasari oleh rasa percaya diri untuk berbicara secara wajar, jujur, benar dan bertanggung jawab, menghilangkan permasalahan psikologis seperti rasa malu, rendah diri, tegang, sulit berbahasa, dan lain-lain.

2. Menurut Hermawan (2014), berbicara adalah kemampuan mengartikulasikan bunyi-bunyi atau kata-kata untuk mengungkapkan pikiran berupa gagasan, pendapat, keinginan atau perasaan kepada lawan bicara.
3. Menurut Arsjad dan Mukti (1988), berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulatoris atau mengucapkan kata-kata untuk menyatakan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui berbagai suara, tekanan, dan penempatan sendi.
4. Menurut Utari dan Nababan (1993), kefasihan adalah pengetahuan tentang bentuk dan makna bahasa serta kemampuan menggunakannya kapan dan untuk siapa. Keterampilan berbicara yang baik adalah kemampuan seseorang dalam menyampaikan informasi dengan bahasa yang baik, benar dan menarik sehingga pendengar dapat memahaminya.
5. Menurut Iskandarwassid (2010), keterampilan berbicara adalah keterampilan memproduksi arus sistem bunyi artikulasi untuk menyampaikan kehendak, kebutuhan perasaan, dan keinginan kepada orang lain. Keterampilan ini juga didasari oleh kepercayaan diri untuk berbicara secara wajar, jujur, benar, dan bertanggungjawab dengan menghilangkan masalah psikologis seperti malu, rendah diri, ketegangan, berat lidah, dan lain-lain.
6. Menurut Hermawan (2014), keterampilan berbicara adalah kemampuan mengungkapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan pikiran berupa ide, pendapat, keinginan atau perasaan kepada mitra pembicara.
7. Menurut Arsjad dan Mukti (1988), keterampilan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian (juncture).

8. Menurut Utari dan Nababan (1993), keterampilan berbicara adalah pengetahuan bentuk-bentuk bahasa dan makna-makna bahasa tersebut, dan kemampuan untuk menggunakannya pada saat kapan dan kepada siapa. Kemampuan berbicara yang baik adalah kecakapan seseorang dalam menyampaikan sebuah informasi dengan bahasa yang baik, benar dan menarik agar dapat dipahami pendengar.

6.2 Tujuan Keterampilan Berbicara

Tujuan berbicara biasanya bermula dari keinginan untuk menyampaikan pemikiran atau gagasan kepada orang lain (kepada siapa seseorang berbicara). Sedangkan tujuan khususnya adalah mendorong orang agar lebih semangat, mempengaruhi orang lain agar mengikuti atau menerima pendapat (gagasannya), menyampaikan informasi kepada lawan bicara, menyenangkan orang lain, memberikan kesempatan kepada lawan bicara untuk berpikir dan memikirkan dan mengevaluasi ide-idenya.

Ketika melatih keterampilan berbicara, pembelajaran yang harus diberikan kepada setiap orang berupa kesempatan untuk mencapai suatu keterampilan dalam berbicara yang baik. Menurut Hermawan (2014), ada beberapa tujuan keterampilan berbicara bagi siswa berupa:

1. Kemudahan berbicara, siswa harus diajarkan untuk mengembangkan keterampilan berbicaranya agar percaya diri dalam pengucapannya.
2. Kejelasan, mengajarkan siswa berbicara dengan artikulasi yang jelas dan pengucapan yang akurat.
3. Tanggung jawab, mengajarkan siswa untuk berbicara dengan baik dan mengetahui bagaimana menempatkan mereka pada situasi yang tepat sehingga mereka dapat bertanggung jawab.
4. Ciptakan pendengar yang kritis dengan cara mengajarkan siswa untuk mendengarkan lawan bicaranya dan mampu mengoreksinya ketika ada yang salah dalam ucapannya.

5. Membentuk kebiasaan, yaitu membiasakan siswa mengucapkan kosakata atau kalimat sederhana dengan baik yang didukung oleh lingkungan sekolah dan juga guru.

6.3 Jenis-jenis Keterampilan Berbicara

Menurut Musaba (2012), ada beberapa keterampilan berbicara dapat dibagi menjadi 5 bagian, diantaranya adalah:

1. Bercerita

Bercerita adalah menceritakan suatu kisah secara lisan (walaupun materi narasinya juga bisa berbentuk karangan tertulis). Cara bercerita seperti ini sering terjadi di berbagai daerah di Indonesia. Bercerita dulunya jauh lebih aktif dibandingkan sekarang. Kegiatan mendongeng di kalangan masyarakat Jawa dan beberapa daerah lainnya juga mengidentifikasi kegiatan mendongeng yang dilakukan oleh dalang dengan menggunakan alatnya. Banyak daerah lain yang mengidentikkan kegiatan mendongeng ini dengan nama dan metode yang berbeda-beda. Kegiatan mendongeng yang disebutkan di sini lebih bersifat tradisional dan berlangsung secara turun temurun.

2. Debat

Kata debat secara konsep pembahasannya sudah tidak asing lagi dikenal di kalangan masyarakat. Terkadang ada ungkapan untuk orang yang suka berdebat, sehingga mereka menyebutnya sebagai orang yang suka berdebat atau pandai berdebat. Debat sebenarnya mirip dengan dialog. Debat adalah sebuah interaksi yang dilakukan dengan bertukar pikiran secara terbuka untuk membahas hal-hal yang baik maupun tidak baik, dengan memperhatikan aturan dan ketentuan tertentu.

3. Diskusi

Kata diskusi sudah cukup familiar terutama di kalangan kalangan terpelajar. Diskusi merupakan kegiatan yang lumrah dilakukan di lingkungan kampus. Diskusi diartikan sebagai pertemuan ilmiah dimana terjadi pertukaran gagasan mengenai suatu permasalahan. Diskusi kelompok biasanya ditandai dengan jumlah peserta yang

lebih terbatas, dan kegiatan formalitasnya kurang terlihat. Diskusi panel biasanya menghadirkan beberapa pembicara atau presenter utama yang diikuti oleh audiens. Dalam diskusi panel dengan beberapa panelis (pembicara atau presenter) yang berperan, audiens mempunyai kesempatan untuk memberikan pendapat atau jawaban, namun porsi nya lebih kecil.

4. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab dengan seseorang yang memerlukan informasi atau pendapat mengenai suatu hal untuk dimuat dalam surat kabar, disiarkan di radio, atau ditayangkan di layar televisi. Istilah wawancara sudah tidak asing lagi di telinga masyarakat. Wawancara mirip dengan dialog. Namun, wawancara biasanya lebih mengaktifkan orang yang diwawancarai. Yang diwawancarai tentu saja sangat berbeda-beda, bisa pakar ahli atau narasumber, bisa juga masyarakat biasa.

5. Pidato dan Ceramah

Pidato merupakan kegiatan berbicara yang ditampilkan di depan umum untuk menyampaikan pendapat atau memberikan gambaran mengenai suatu hal yang penting. Sedangkan ceramah memiliki makna yang berbeda dengan pidato. Ceramah adalah kegiatan berbicara yang dilakukan di depan umum dalam situasi tertentu untuk tujuan tertentu dan kepada audiens tertentu.

6. Percakapan

Percakapan merupakan dialog yang dilakukan antara dua orang atau lebih. Percakapan dapat dibangun dengan komunikasi melalui bahasa lisan (misalnya di telepon) dan tulisan (di ruang obrolan pada social media). Percakapan ini bersifat interaktif, yang menghasilkan komunikasi langsung atau tidak langsung antara dua orang atau lebih.

6.4 Teknik Keterampilan Berbicara

Menurut Oetomo (2015), terdapat beberapa teknik berbicara yang harus dikuasai untuk mendapatkan kemampuan atau keterampilan berbicara, yaitu sebagai berikut:

1. Teknik berbicara yang Baik

Berbicaralah dengan semua orang dengan cara yang ramah. Kata/artikulasi juga harus jelas agar tidak disalahgunakan. Perhatikan juga pilihan kata-katanya. Sekalipun niatnya baik, namun jika salah berbicara, tujuannya tidak akan tercapai. Lakukan kontak mata dengan lawan bicara Anda. Saat Anda berbicara dengan atasan Anda, cobalah untuk tetap fokus. Bicaralah sesuai kebutuhan. Jangan menyimpang sehingga persoalannya tidak jelas. Jika atasan mendorong kita untuk membicarakan masalah pribadi rekan kerja kita, sebagai bawahan yang profesional hendaknya kita berbicara secara diplomatis.

2. Teknik berbicara di depan umum

Berbicara di depan umum bukanlah suatu bakat. Keterampilan ini dapat dilatih dengan percaya diri dan penguasaan materi penalaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat berlatih teknik pada saat berbicara di depan umum sebagai berikut:

- a. Tunjukkan antusiasme terhadap situasi dan pendengar.
- b. Tahan kontak mata selama 5-15 detik dan mata kita harus bergerak, bukan hanya satu orang saja melainkan pada seluruh orang yang ada di sekitar sehingga, semua orang merasa terpanggil untuk berbicara.
- c. Tunjukkan senyuman agar lawan bicara fokus kepada kita.
- d. Tambahkan humor karena humor menghilangkan rasa bosan, namun hindari humor yang bersifat pornografi.
- e. Fokus pada pembicaraan. Tidak perlu memperlihatkan seluruh pemahaman kita karena itu akan menunjukkan kepintaran kita.
- f. Berikan pujian yang jujur kepada orang lain tanpa menyimpang dari maksudnya.

3. Teknik Berbicara Profesional

Seorang yang profesional harus mengetahui teknik presentasi yang efektif. Ada tiga faktor penting yang perlu dipertimbangkan ketika berbicara secara profesional, adalah:

- a. Faktor verbal sebesar 7% adalah tentang pesan yang kita sampaikan, termasuk apa yang kita sampaikan.
- b. Faktor vokal, 38% seperti intonasi, penekanan dan resonansi vokal.
- c. Faktor visual, 55%, atau penampilan kita.

4. Teknik Membuka dan Menutup Pembicaraan

Mulailah percakapan dengan menyapa, misalnya mengucapkan selamat pagi, siang, atau malam. Buatlah lelucon ringan untuk menarik perhatian pendengar. Setelah itu, lanjut ke topik utama. Akhiri diskusi dengan ilustrasi dan rangkuman hasil diskusi. Jadi jangan bicara dari A sampai Z, sebaiknya rangkum saja agar masyarakat paham dan tidak lupa pesan atau isi pembicaraannya. Berbicara atau berkomunikasi secara profesional memerlukan tiga hal yang harus dipersiapkan. Pertama penguasaan materi yang ingin disampaikan, kedua cara penyajian yang meliputi gerak, intonasi dan aksen vokal, dan ketiga penampilan. Semua hal tersebut dapat dipelajari asal kita mempunyai kemauan. Anda memiliki motivasi untuk maju dan berkembang hingga mencapai kesuksesan yang diinginkan.

6.5 Faktor Penilaian Keterampilan Berbicara

Menurut Arsjad dan Mukti (1988), ada dua faktor yang perlu diperhatikan oleh penutur agar dapat berbicara secara efektif dan baik, yaitu faktor linguistik dan nonlinguistik. Penjelasan dari kedua faktor penilaian keterampilan berbicara tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Faktor Kebahasaan

Faktor-faktor kebahasaan merupakan penilaian keterampilan berbicara seseorang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. **Ketepatan ucapan.** Penutur harus terbiasa mengucapkan bunyi-bunyi bahasa dengan benar. Pengucapan bunyi-bunyi suatu bahasa yang salah atau tidak lengkap menimbulkan kebosanan, kurang nikmat atau kurang menarik, dan dapat mengalihkan perhatian pendengarnya. Pengucapan bunyi-bunyi suatu bahasa dianggap cacat apabila menyimpang terlalu jauh dari cara berbicara yang lazim sehingga, tidak dapat menarik perhatian pendengar, mengganggu komunikasi atau dianggap aneh untuk digunakan (pembicara).
- b. **Penempatan tekanan, nada, artikulasi dan durasi yang tepat.** Kesesuaian tekanan, nada, artikulasi, dan durasi merupakan daya tarik tersendiri, bahkan terkadang menjadi faktor penentu, dalam tindak tutur. Yang lebih menarik adalah keakuratan dan ketepatan durasi adalah isu yang dibahas. Sebaliknya jika penyampaiannya kurang lancar dapat menimbulkan kebosanan dan efektivitas berbicara menjadi berkurang.
- c. **Pilihan kata (diksi).** Pemilihan kata harus tepat, jelas dan serbaguna. Audiens adalah sasaran yang harus mempunyai pemahaman yang jelas tentang maknanya. Pendengar akan lebih antusias dan lebih memahami jika kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang sudah diketahui oleh pendengarnya. Penyimak tertarik dan senang menyimak apabila pembicara berbicara dengan jelas dalam bahasa yang ia kuasai, dalam artian yang benar-benar menjadi miliknya sebagai individu dan sebagai pembicara. Selain itu, pemilihan kata harus disesuaikan dengan topik pembicaraan.
- d. **Ketepatan sasaran pembicaraan.** Hal ini mengacu pada penggunaan kalimat efektif oleh pembicara yang dapat memudahkan pendengar memahami apa yang pembicara katakan. Urutan pengucapan kalimat ini berdampak besar pada efektivitas penyampaian. Seorang pembicara harus mampu menciptakan kalimat-kalimat efektif yang tepat sasaran sehingga dapat

mempengaruhi, mengesankan, atau menimbulkan hal yang menarik.

2. Faktor Non-kebahasaan

Faktor-faktor non-kebahasaan sebagai penilaian keterampilan berbicara seseorang antara lain adalah sebagai berikut:

- a. **Sikap wajar, tenang dan tidak kaku.** Pembicara yang cemas, lamban, dan kaku tentu akan menimbulkan kesan pertama yang kurang menyenangkan. Dengan sikap yang normal, pembicara benar-benar dapat menunjukkan kewibawaan dan kejujurannya. Tentu saja sikap demikian ditentukan oleh keadaan, lokasi, dan penguasaan materi.
- b. **Pandangan Anda harus diarahkan ke lawan bicara Anda.** Agar pendengar dan pembicara benar-benar terlibat dalam tuturan, maka sudut pandang pembicara harus selaras satu sama lain. Pembicara yang hanya fokus pada satu arah membuat pendengar merasa kurang diperhatikan.
- c. **Kesediaan untuk menghargai pendapat orang lain.** Dalam menyampaikan isi pembicaraan hendaknya pembicara mempunyai sikap terbuka dalam artian dapat menerima pendapat pihak lain, siap menerima kritik, siap mengubah pendapat bila ternyata salah.
- d. **Gestur dan ekspresi wajah yang sesuai.** Gestur dan ekspresi yang tepat juga dapat mendukung efisiensi bicara. Selain tekanan, topik penting biasanya didukung dengan gerak tubuh atau ekspresi wajah, sehingga dapat memperkuat komunikasi dan tidak kaku. Namun, gerakan berlebihan menghambat efektivitas berbicara.
- e. **Kenyaringan suara yang tepat.** Kenyaringan suara adalah volume yang tentunya disesuaikan dengan situasi, lokasi, jumlah pendengar dan akustiknya. Namun harus lebih hati-hati, jangan berteriak, sesuaikan volumenya agar semua pendengar mendengarnya dengan jelas, jaga kemungkinan adanya gangguan dari luar.

- f. **Kelancaran.** Pembicara yang fasih memudahkan pendengar memahami isi pembicaraannya. Seringkali seseorang mendengar pembicara berbicara tidak jelas, bahkan di antara bagian-bagian yang terpisah, ditambahkan beberapa suara yang sangat mengganggu pendengarnya, misalnya e, o, a dan lain-lain. Sebaliknya, pembicara yang berbicara terlalu cepat membuat pendengar sulit menyerap pokok-pokok pembicaraannya.
- g. **Relevansi/penalaran.** Ide harus berhubungan dengan kenyataan. Proses berpikir untuk sampai pada suatu kesimpulan harus jelas. Artinya hubungan antar bagian kalimat dan hubungan antar kalimat harus jelas dan relevan dengan topik pembicaraan.
- h. **Penguasaan topik.** Diskusi formal selalu memerlukan persiapan, tujuannya tidak lain hanyalah penguasaan topik yang dipilih. Penguasaan mata pelajaran yang meningkatkan kepercayaan diri dan kelancaran. Jadi menguasai topik ini sangatlah penting, bahkan merupakan faktor terpenting dalam berbicara.

DAFTAR PUSTAKA

- Iskandarwassid, D.S. 2010. ***Strategi Pembelajaran Bahasa***. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hermawan, Acep. 2014. ***Metodelogi Pembelajaran Bahasa Arab***. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arsjad M, dan Mukti. 1988. ***Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia***. Jakarta: Erlangga.
- Utari dan Nababan. 1993. ***Metodologi Pengajaran Bahasa***. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Musaba, Zulkifli. 2012. ***Terampil Berbicara***. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Oetomo. 2015. ***Melatih Kemampuan Berbicara***. Online: www.bahana-magazine.com.

BAB 7

KETERAMPILAN MEMBACA (READING SKILLS)

Oleh Dewi Listia Apriliyanti

"There is no such thing as a child who hates to read; there are only children who have not found the right book." ~Frank Serafini

7.1 Pendahuluan

Bab ini akan membantu Anda memahami lebih dalam tentang kemampuan membaca (*Reading Skills*) dalam keterampilan berbahasa Inggris. Ada dua jenis kegiatan membaca: membaca intensif (*Intensive Reading*) dan membaca ekstensif (*Extensive Reading*).

Intensive Reading adalah kegiatan yang berfokus pada rincian linguistik atau semantik dari suatu bagian teks dalam situasi formal. Karenanya, seorang pembaca dalam kegiatan *intensive reading* akan memperhatikan aspek tata bahasa, penanda wacana, dan detail struktur pada teks dengan tujuan memahami makna literal dan sekaligus mengembangkan keterampilan membaca (*Reading Comprehension*) (Mikulecky, 2007). Biasanya kegiatan *intensive reading* ini digunakan dalam mempersiapkan ujian sertifikat kebahasaan pada *reading section* seperti TOEFL, TOEIC, IELTS, dan sejenisnya.

Sementara itu, *Extensive Reading* mempromosikan membaca untuk kesenangan (*reading for pleasure*). Ini melibatkan membaca sejumlah besar sumber bacaan atau teks panjang, yang berkaitan dengan pemahaman dan pengetahuan global atau umum tentang teks untuk menambah wawasan ilmu diambil mendapatkan kesenangan dari teks yang dibaca. Biasanya kegiatan *extensive reading* ini digunakan untuk memantik semangat pembaca gemar membaca buku dan meningkatkan kefasihan membaca atau *reading fluency*.

Oleh karena itu, dalam bab ini, kemampuan membaca (*Reading Skills*) akan dijelaskan secara rinci, dengan fokus pada dua jenis kegiatan membaca tersebut, *Intensive Reading (Reading comprehension goals)* dan *Extensive Reading (Reading fluency goals)*.

7.2 Intensive Reading

Membaca intensif adalah kegiatan membaca yang bertujuan untuk mencapai pemahaman bacaan. Biasanya digunakan untuk mempersiapkan siswa dalam tes membaca. Dalam membaca intensif, ada sepuluh strategi membaca menurut Mikulecky (2007) sebagai berikut:

1. Scanning
2. Skimming
3. Previewing and Predicting
4. Vocabulary Knowledge
5. Topics
6. Topics of Paragraph
7. Main Ideas
8. Patterns of Organization
9. Making Inferences
10. Summarizing

7.2.1 Scanning

Scanning (Pemindaian) mengacu pada membaca teks dengan cepat untuk menemukan potongan informasi tertentu. *Scanning* (Pemindaian) berguna untuk menemukan informasi tertentu dengan cepat (misalnya tanggal, nama, nomor) tanpa membaca keseluruhan teks. Kita bisa melakukan strategi scanning jika kita ingin mencari:

1. Daftar isi/indeks (*Table of contents*)
2. Jadwal (*Timetable/Schedule*)
3. Indeks buku (*Book index*)
4. Program TV(*TV-Guide*)
5. Iklan (*Advertisements*)
6. Direktori telepon (*Telephone directory*)
7. Urutan waktu (*Time order*)

Ada empat tips untuk menggunakan strategi ini:

1. Memindai dan menganalisis organisasi konten bacaan (misalnya nomor halaman, urutan abjad, urutan peristiwa)
2. Ingatlah 'kata kunci' yang berulang ditiap paragraf
3. Baca dengan cepat untuk menemukan informasi tentang kata kunci
4. Lewati bagian bacaan yang tidak perlu (tidak dipertanyaan pada soal bacaan).

7.2.2 Skimming

Skimming mengacu pada membaca dengan cepat untuk mendapatkan gambaran umum tentang apa itu, tanpa mencoba memahami detailnya. Ini adalah strategi yang digunakan untuk mengidentifikasi ide dan topik utama sebuah teks. Kita dapat menggunakan strategi *skimming* untuk memprediksi konten dan menentukan apakah sepadan dengan waktu dan energi Anda untuk menghabiskan lebih banyak waktu dengannya, untuk mengingat poin-poin penting dari apa yang telah kita baca, dan untuk membaca dengan cepat pemilihan teks yang tidak memerlukan perhatian terperinci (Mikulecky, 2007).

Ada tujuh tips untuk menerapkan strategi ini:

1. Baca Judul bacaannya
2. Baca pendahuluan (kalimat pertama dibacaan teks)
3. Membaca paragraf pertama dan/atau paragraf terakhir
4. Baca subpos
5. Baca ringkasan
6. Baca kata-kata petunjuk (*tebal, miring, digarisbawahi, kata benda yang tepat*)
7. Lihat gambar dan keterangan yang tersemat ditekst.

7.2.3 Previewing and Predicting

Saat Anda mengumpulkan informasi tentang buku dengan memeriksa sampulnya, Anda sedang melihat pratinjau (*Previewing*). Tujuan pratinjau adalah untuk membantu Anda memprediksi (*Predicting*) atau membuat 'tebakan' tentang apa yang ada di teks bacaan. Anda bisa mendapatkan beberapa ide tentang apa yang akan Anda baca.

7.2.4 Vocabulary Knowledge

Untuk menemukan arti kata dari kata dan frasa yang tidak dikenal, umumnya, ada lima petunjuk yang disediakan dalam sebuah teks bacaan:

Inferences, Definitions, Examples, Antonyms, Synonyms (IDEAS)

Hint 1: Inferences

Petunjuk inferensi membantu pembaca untuk menggunakan keterampilan rasional atau penalaran untuk mengetahui arti kata yang tidak diketahui. Meskipun kata tersebut tidak didefinisikan secara langsung, pembaca dapat secara logis menalar maknanya menggunakan informasi yang diberikan dalam konteksnya. Hal ini dapat dilihat dari *conjunction* (kata penghubung), *semicolon (;)* yang ada di teks.

Examples:

- a. *No one ever believes that particular newspaper because it is famous for printing **canards**.*
- b. *Why would anyone want to be an **underachiever**; he will never make good grades, never get a good job, and never be successful.*

Hint 2: Definitions

Istilah baru dapat didefinisikan secara formal, atau penjelasan yang cukup dapat diberikan dalam kalimat atau dalam kalimat berikut. Petunjuk definisi termasuk **i.e, koma (,) , tanda hubung (-), dan tanda kurung ()**"

Examples:

- a. ***Fluoroscopy**, examination with a **fluoroscope**, has become a common practice. The commas before and after "examination with a fluoroscope" point out the definition of "fluoroscopy."*
- b. *The **dudeen** – a short-stemmed clay pipe – is found in Irish folk tales. The dashes setting off "a short-stemmed clay pipe" point out the definition of "dudeen."*

Hint 3: Examples

Terkadang ketika pembaca menemukan kata baru, sebuah contoh dapat ditemukan di dekatnya yang membantu menjelaskan maknanya. Kata-kata seperti '**including, such as, and for example,**' menunjukkan contoh petunjuk.

Examples:

- a. **Piscatorial** creatures, such as **flounder, salmon, and trout**, live in the coldest parts of the ocean. ["Piscatorial" obviously refers to **fish**.]
- b. **Celestial** bodies, including the sun, moon, and stars, have fascinated man through the centuries. ["Celestial" objects are those in the sky or heavens.]
- c. In the course of man's evolution, certain organs have **atrophied**. The appendix, for example, has **wasted away from disuse**. ["Atrophied" means "wasted away."]

Hint 4: Antonyms/Contrast

Antonim adalah kata-kata dengan arti yang berlawanan. Petunjuk konteks makna yang berlawanan kontras arti kata yang tidak dikenal dengan arti istilah yang akrab. Kata-kata seperti "even though," "but" dan "however" mungkin menandakan petunjuk kontras.

Examples:

- a. When the light brightens, the pupils of the eyes **contract**; **however**, when it grows darker, they **dilate**. ["Dilate" means the opposite of "contract."]
- b. The children were as different as day and night. He was a **lively conversationalist**, **but** she was reserved and **taciturn**.
"Taciturn" means the opposite of a "lively conversationalist."

Hint 5: Synonyms

Pembaca dapat menemukan arti dari kata yang tidak dikenal karena mengulangi ide yang diungkapkan dalam kata-kata yang akrab di dekatnya. Sinonim adalah kata-kata dengan arti yang sama. Petunjuk sinonim dapat pula ditemukan pada tanda baca koma (,) , tanda hubung (-), dan tanda kurung ().

Examples:

- a. Flooded with spotlights – **the focus of all attention** – the new Miss America began her year-long reign. She was the **cynosure of all eyes** for the rest of the evening.
"Cynosure" means "the focus of all attention."
- b. The mountain pass was a **tortuous** road, **winding and twisting** like a snake around the trees of the mountainside.
"Tortuous" means "winding and twisting."

Kita dapat menggunakan format berikut untuk membuat *vocabulary log* dengan menggunakan strategi IDEAS.

<u>Word</u> <i>A drawing to help me remember this word</i>	<i>Definition</i> <i>Example Sentence</i> <i>Example Sentence</i> <i>Related Words</i>
--	--

Gambar 7.1. Vocabulary Log

7.2.5 Topics

Ketika pembaca membaca untuk artinya, pembaca harus memulai dengan mencari topiknya. Topik adalah kata atau frasa yang dirujuk kembali oleh segala sesuatu dalam teks. Ini membantu pembaca menghubungkan apa yang sudah Anda ketahui.

“What is this about?”

“What is the general idea?”

Dalam bagian bacaan, topik dapat ditemukan dari 'frasa kata / kata benda' yang sering muncul dan berulang dalam teks.

Water is an amazing resource. Everyone in the world depends upon **it**. Every creature needs **water** to survive. Without **water**, we would not last long. **Water** makes our world beautiful.

Dalam paragraf, kata '**water**' diulang berulang kali. Mencari kata dan frasa yang berulang adalah cara yang baik

untuk menemukan topik. Setelah kita menemukan topik paragraf, kita dapat menemukan ide utama.

7.2.6 Topics of Paragraph

Paragraf adalah subdivisi dari komposisi tertulis yang terdiri dari satu atau lebih kalimat, berkaitan dengan satu titik atau memberikan kata-kata dari satu karakter dalam suatu bagian bacaan, dan dimulai pada baris baru yang biasanya menjorok (*indented Alinea*). Ini adalah sekelompok kalimat yang menyempurnakan satu ide bacaan dalam satu paragraf. Suatu bacaan dapat dikatakan sebuah paragraf jika:

1. Lebih dari lima baris;
2. Satu ide pokok dibahas dalam satu paragraf;
3. Biasanya dimulai dengan kalimat topik (*topic sentence*).

7.2.7 Main Ideas

Ide utama/ide pokok (*Main Ideas*) adalah "poin besar" atau ide paling penting yang penulis komunikasikan kepada pembaca. Ide utamanya adalah tentang apa teks itu. Di dalam paragraf, ada detail pendukung untuk mendukung atau mendukung gagasan utama. Seringkali, pembaca dapat menemukan ide utama hanya dengan melihat judulnya.

Ada tiga strategi umum untuk menemukan ide-ide pokok bacaan (*main ideas*):

1. Periksa judul bacaan—Sebuah teks berjudul: "*Why Students Should Have Less Homework*" akan menyertakan alasan untuk gagasan itu. Pembaca dapat menemukan ide utama (*main idea*) jika Anda telah menemukan 'kalimat topik' (*topic sentence*);
2. Temukan kalimat topik di setiap paragraf— Untuk menemukan ide utama, cari tahu topiknya terlebih dahulu. Kemudian, cari kalimat yang menyatakan poin utama tentang topik tersebut. Anda dapat menemukan ide utama jika Anda telah menemukan 'kalimat topik' (*topic sentence*);
3. Temukan detail pendukung—Detail pendukung membuktikan nilai ide utama (*main idea*).

Topic + Main Point about the Topic = MAIN IDEA

Topic: **Water**

Main point about the topic: **Water is an amazing resource.**

Water is an amazing resource. Everyone in the world depends upon it. Every creature needs water to survive. Without water, we would not last long. Water makes our world beautiful.

Terkadang, paragraf memiliki ide utama yang dinyatakan (*stated main idea*) biasanya dalam kalimat topik. Ini berarti paragraf "menulis dengan jelas (tertulis)" apa ide utamanya, biasanya di kalimat pertama ditiap paragraf. Terkadang, paragraf tidak memiliki ide utama yang dinyatakan (*implied/unstated main idea*), tetapi memiliki ide utama "tersirat". Ini berarti bahwa Anda perlu menyatakan ide utama dengan kata-kata Anda sendiri karena itu tidak dinyatakan secara "tersurat" dalam paragraf.

Contoh:

"The students had fun on their field trip. They Visited the Marine Museum. They were able to tour a tug boat and they bought souvenirs in the gift shop. After the tours they ate a picnic lunch in the park and played with their friends."

Bagian kalimat yang digarisbawahi pada paragraph diatas adalah ide utama dan dinyatakan (*stated*) untuk pembaca.

"The Native Americans used the trees to build their houses. They hunted and trapped animals in the forest for food. They found roots and berries that they could eat. Some plants found in the forest were used for medicine."

Dalam paragraph diatas, ide utama tidak dinyatakan (*unstated*). Namun, dengan membaca paragraf, pembaca dapat menentukan ide utama: *Native Americans used resources in the forest to survive.*

Selain itu, semua kalimat dalam paragraf harus mendukung gagasan utama paragraf itu. Informasi yang tidak mendukung gagasan utama tidak termasuk dalam paragraf yang sama.

Contoh:

Cica offered to help her mother clean the house. She vacuumed the living room and dusted the furniture. She picked up the toys in the playroom. ~~She ate a ham sandwich for lunch.~~ Then, she mopped the kitchen floor.

Dalam paragraf, kalimat yang digarisbawahi adalah ide utama paragraf. Kalimat ke-2, ke-3, dan ke-5 adalah rincian pendukung dari bagian ini. Namun, dan paragraf ke-4 tidak terkait untuk mendukung gagasan utama.

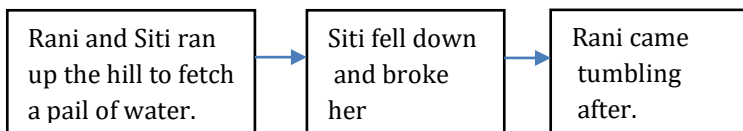
7.2.8 Patterns of Organization

Pola organisasi bacaan biasa disebut struktur teks. Pada bagian ini, kita akan mempelajari tujuh pola umum yang digunakan dalam keterampilan Membaca: *Chronological, Listing, Sequence / Process, Cause and Effect, Compare and Contrast, Problem and Solution, dan Spatial / Descriptive.*

1. *Chronological*

Kata '*chronological*' berasal dari kata '*chrono*' (*time*) dan '*logic*' (urutan). *Chronological pattern* dalam membaca teks adalah cara informasi dalam teks yang diatur dalam urutan waktu.

Contoh:



Dapat dilihat di dalam kotak diatas, semua cerita diceritakan secara kronologis.

One day, Rani and Siti ran up the hill to fetch a pail of water for their mother. Unfortunately, Siti fell down and broke her bucket. After that, Rani came tumbling after.

2. Listing

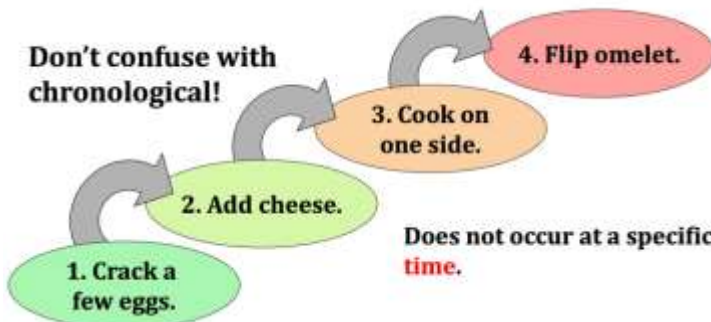
Dalam pola ini, ide utama penulis dinyatakan dalam bentuk **generalisasi**. Ini diikuti oleh daftar rincian pendukung. Jika diteliti, isi teks akan membuat sebuah list/daftar urutan dari ide pokoknya.

Example:

People have many different ideas about what makes a great vacation. Some people like to go for long walks in the forest, where they won't see anyone for days. Others prefer to spend their holiday in an exciting city. There they can visit museums, theaters, and good restaurants. Still others enjoy the fresh air at the seashore. They can spend their days at the beach and listen to the ocean waves at night. A few people decide to stay at home and do some major household projects. They might spend their vacation painting a porch or washing all the windows in their apartment.

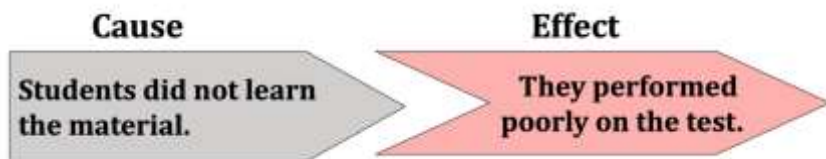
3. Sequence / Process Writing

Dalam pola ini, informasi tercantum langkah demi langkah. Ini menjelaskan bagaimana melakukannya atau bagaimana itu terjadi.



4. *Cause-and-Effect*

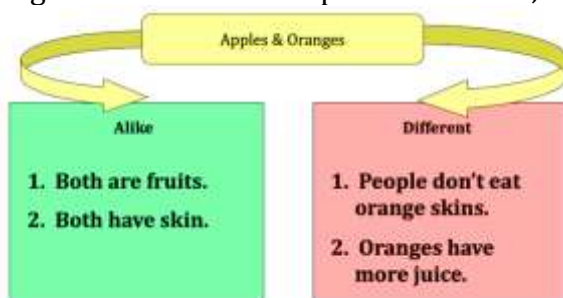
Dalam pola ini, sebab (*cause*) dan akibatnya (*effect*) dijelaskan.



Cause-and-effect pattern berbeda dengan pola kronologis. Dalam sebab dan akibat, teks tidak menggunakan peristiwa '**awal, tengah, dan akhir**'. Keterangan waktu tidak banyak berperan dalam teks ini (bisa ada, bisa tidak ada).

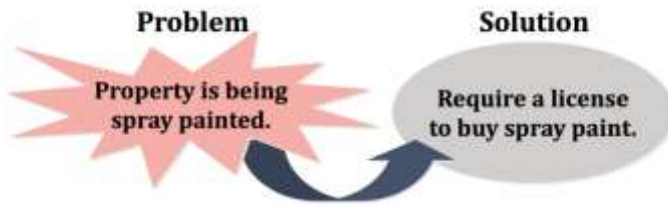
5. *Compare and Contrast*

Dalam pola ini, teks bacaan menguraikan perbandingan bagaimana dua hal serupa dan berbeda,



6. *Problem and Solution*

Dalam pola ini, masalah (*problem*) dan solusi (*solution*) teruraikan dalam satu teks bacaan. Terkadang pembaca bingung dan terkecoh antara *problem and solution* dengan pola *cause-and-effect*, padahal keduanya berbeda. Dalam *problem and solution*, disajikan sebagai masalah yang diangkat dan mengusulkan solusi untuk masalah tersebut. Sedangkan *cause-and-effect* hanya menguraikan sebab akibat tanpa adanya solusi yang dijelaskan pada teks.



7. *Spatial / Descriptive*

Spacial adalah 'menjelaskan ruang'. Dalam pola ini, ini menggambarkan sesuatu dalam urutan ruang, dan bagaimana sesuatu terdeskripsikan secara rinci. Urutan waktu tidak berperan penting dalam bagian-bagian ini.

Contoh:

Today, I decorated my room. It has two windows in the west wall. My bed is in the middle of the room. I usually lie in bed watching movies. So, I hung my television on the wall and put my dresser across from the bed. I love decorating my bedroom because it is a place to recharge my energy.



Tips untuk mengidentifikasi pola pada teks bacaan:

1. Tanyakan, "*Apa yang akan disampaikan penulis pada paragraf tersebut?*". put it in your own words.
2. Punya firasat/tebakan terkait bacaan? Gunakan pengatur grafis untuk melihat apakah infonya cocok dengan apa yang anda duga.
3. Cari kata-kata sinyal (*signal words*) yang menghubungkan masing-masing *supporting details*.

Reading Practice

Each of the sentences below is written in one of the four patterns. Working with another student, guess the name of the pattern of each sentence. Write the letters of the pattern on the line in front of each sentence.

Use these abbreviations:

L—Listing

S—Sequence

CC—Comparison/Contrast

CE—Cause/Effect

- ____ 1. Nicole and Brigitte woke up very early on the morning of the international roller skating competition and ate a quick breakfast.
- ____ 2. The roller skating rink in Miami was much larger than the rink in their home town in France.
- ____ 3. Among the competitors, there were skaters from Japan, Korea, Australia, Russia, Argentina, and many other countries.
- ____ 4. Since the competition was taking place in the United States, the largest group of competitors was American.
- ____ 5. The competition began in mid-morning with free skating for couples, and the first scores were posted after lunch.
- ____ 6. A young Korean couple won this category because they worked so perfectly together.
- ____ 7. Nicole and Brigitte felt that the French couple had given a much livelier performance than the Korean couple.
- ____ 8. Nicole was competing in several categories, including women's free skating, women's school figures, and pair skating.
- ____ 9. After they had finished competing, the two girls stayed to watch the couples competitions.
- ____ 10. They had both won some prizes, so they left the skating rink feeling very happy and excited.

(Mikulecky, 2007)

7.2.9 Making Inferences

Terkadang seorang penulis akan meninggalkan detail tertentu dari sebuah cerita untuk membuatnya lebih dramatis atau lucu. Dalam kasus ini, terserah pembaca untuk menarik kesimpulannya sendiri berdasarkan informasi yang diberikan. Kesimpulan ini dikenal sebagai *inferences*. Membuat kesimpulan (*Making inferences*) merupakan kegiatan membaca dengan memilih penjelasan yang paling mungkin dari fakta yang tersaji di bacaan. Ada beberapa cara untuk membantu pembaca menarik kesimpulan dari apa yang mungkin disiratkan oleh penulis. Hal yang dapat pembaca lakukan yakni dengan mengambil apa yang pembaca ketahui (*background knowledge*) dan menebak apa yang akan penulis sampaikan. *Making*

inferences juga dapat menggunakan petunjuk seperti petunjuk tulisan (strategi IDEAS pada poin 7.2.4.), petunjuk gambar, menggunakan pengetahuan yang sudah dipunyai, emosi/rasa yang tersaji pada tulisan, dan beberapa pertanyaan-pertanyaan pendukung untuk sampai pada kesimpulan pembaca.

Authors Imply, Readers Infer—Penulis menulis hal tersirat yang harus disimpulkan oleh pembaca.

Dengan kata lain, Pembaca yang baik adalah Detektif yang selalu mencari petunjuk untuk membantu mereka lebih memahami cerita dan gambar.

What does this image tell you?



Gambar 7.2. Salah satu gambar di novel 'The Alchemist (Coelho, 1998)'

7.2.10 Summarizing

Meringkas (*summarizing*) adalah strategi membaca dengan menemukan ide-ide kunci dan detail pendukung untuk mendapatkan "inti" dari sebuah tulisan. Pembaca yang terampil menyaring apa yang penting—berdasarkan tujuan dari membaca—untuk memahami dan mengingat teks yang dibacanya. Dalam meringkas, pembaca dapat memberikan gambaran umum atau pernyataan topik kalimat dengan disertai detail utama, dan menghiraukan detail yang tidak relevan atau tidak fundamental dalam tulisan.

Kegiatan meringkas (*summarizing*) ini dapat membantu pembaca/siswa dalam memproses informasi dan berfokus pada ide-ide kunci, membantu pembaca melihat bagaimana ide-ide yang disajikan merajut harmoni dalam membentuk keseluruhan yang koheren, dan menyediakan pembaca dengan sarana untuk mempresentasikan ide-ide mereka dengan cara yang orang lain dapat memahaminya.

Ada beberapa strategi dalam meringkas (*summarizing*) yang tersaji pada tabel berikut ini.

Tabel 7.1. Membuat *summarizing* pada bacaan panjang

Sebelum membaca	Ketika Membaca	Setelah Membaca
1. Lihat judul dan kata kunci, serta gambar, grafik, atau <i>outline</i> apapun pada teks.	1. Baca dan baca ulang teks yang akan diringkas sesuai kebutuhan.	1. Kumpulkan ide-ide pokok yang didapat.
2. Gunakan petunjuk nomor 1 untuk melakukan <i>brainstorming</i> tentang apa yang didiskusikan/ disajikan teks tersebut.	2. Gunakan strategi dan alat yang telah dipersiapkan / dipilih untuk menandai teks dan membuat catatan.	2. Tinjau dan atur ulang catatan ringkasan.
3. Persiapkan alat dan strategi apa yang akan digunakan dalam membuat ringkasan (mencatat, menggarisbawa	3. Berhentilah sebentar pada interval yang ditentukan untuk menuliskan ide, berbicara dengan rekan,	3. Buat draf ringkasan (dapat berupa infografis atau tulisan) dan dapatkan umpan balik.

Sebelum membaca	Ketika Membaca	Setelah Membaca
hi, atau menggunakan <i>graphic organizer</i> seperti infografis dll	atau merekam suara	

7.3 Extensive Reading

Membaca ekstensif (*extensive reading*) adalah aktivitas yang bertujuan untuk mencapai kefasihan membaca. Metode ini biasa digunakan untuk membentuk kebiasaan membaca pada siswa dan sering disebut sebagai *reading for pleasure*. *Reading for pleasure* merujuk pada aktivitas membaca yang dilakukan berdasarkan keinginan sendiri, dengan harapan mendapatkan kepuasan membaca dari proses tersebut. Aktivitas membaca ini dapat dimulai atas instruksi orang lain, misalnya guru, namun setelahnya dilanjutkan secara sukarela karena minat pada bacaannya. Biasanya, metode ini melibatkan sumber bacaan yang dipilih sendiri, dan dilakukan pada waktu serta tempat yang paling nyaman. Krashen in (Clark & Rumbold, 2006, p. 6) menyebutkan bahwa:

“When children read for pleasure, when they get ‘hooked on books’, they acquire, involuntarily and without conscious effort, nearly all of the so-called ‘language skills’ many people are so concerned about: they will become adequate readers, acquire a large vocabulary, develop the ability to understand and use complex grammatical constructions, develop a good writing style, and become good (but not necessarily perfect) spellers. Although free voluntary reading alone will not ensure attainment of the highest levels of literacy, it will at least ensure an acceptable level. Without it, I suspect that children simply do not have a chance.”

Day dan Bamford (2002) menyebutkan bahwa ada 10 prinsip pada kegiatan *Extensive Reading* sebagai berikut:

1. *The reading material is easy.*
2. *There is a wide variety of material on a wide variety of topics.*

3. *Learners choose what they want to read.*
4. *Learners read as much as possible.*
5. *The purpose is usually pleasure, information and general understanding.*
6. *Reading is its own reward.*
7. *Reading speed is fast.*
8. *Reading is individual and silent.*
9. *Teachers guide their students.*
10. *The teacher is a role model.*

Bagaimana cara memilih buku bacaan yang tepat di extensive reading?

Kita dapat menggunakan strategi CLAP BEST:

Cover (lihat sampul bacaan)

Length (lihat ketebalan bukunya)

Author (lihat siapa pengarangnya)

Pictures (lihat gambar-gambar yang tersaji dibacaan)

Blurb (lihat sinopsis dibagian sampul belakang)

Emotion (lihat emosi/perasaan yang tersaji dibacaannya)

Series (lihat seri bacaan sebelumnya jika ada)

Topic (lihat topik/genre bacaannya)

Kita juga bisa menggunakan *Reading Grade levels*. Dengan menggunakan *Lexile Measure* dapat:

- ➔ Menunjukkan tingkat buku yang dapat dibaca dengan pemahaman (*reading comprehension*)
- ➔ Menunjukan tingkat kesulitan semantic pembaca seperti frekuensi kata (Hitung frekuensi kata, kesulitan kata)
- ➔ Menunjukan kompleksitas sintaksis pada buku bacaan, seperti panjang kalimat (kompleksitas struktur kalimat).

Lexile measure dapat diukur berdasarkan tabel *guided reading leveling chart* (Gambar 7.3.). Fungsinya dapat membantu para pembaca/siswa dalam memilih buku bacaan sesuai kemampuan membacanya. Karna pada dasarnya, untuk dapat melakukan *extensive reading*, pengetahuan dan kemampuan membacanya harus selaras dengan level bacaannya. Ini

dimaksudkan agar kebiasaan membaca akan muncul karna didorong oleh kepuasan pembaca setelah membaca. Sehingga secara alam bawah sadarnya, kefasihan membaca (*reading fluency*) akan terbentuk secara alami.

Guided Reading Leveling Chart

Use the grid below to shop by Guided Reading, Developmental Reading Assessment (DRA), and Lexile® Levels. This chart includes Common Core State Standards Lexile® recommendations and may also be used as a general leveling guide.

	Scholastic Guided Reading Program Levels	Scholastic Guided Reading Lexile® Ranges	CCSS Lexile® Recommendations*	DRA Level
Kindergarten	A	n/a	n/a	A-1
	B			2
	C			3-4
	D			5
Grade 1	A	n/a	n/a	A-1
	B			2
	C			3-4
	D			5
	E			6
	F			10
	G			12
	H			14
Grade 2	I	100-1120	420-620	16
	J			18
	K			20
	L			22
	M			24
	N			26
	O			28
	P			30
Grade 3	Q	100-1120	820-820	32-38
	R			40
	S			42
	T			44
Grade 4	U	180-1260	740-875	46-50
	V			52
	W			54
	X			56
Grade 5	Y	330-1290	875-1010	58-60
	Z			62
				64
				66

*CCSS Lexile® bands are for multiple grades, therefore singular grade level bands have been approximated.

Gambar 7.3. Lexile Framework dor Reading
 (https://northccs.com/misc/the-help-reading-level.html)
 Atau kunjungi website: https://www.readinga-z.com/learninga-z-levels/level-correlation-chart/

DAFTAR PUSTAKA

- Clark, C. & Rumbold, K., 2006. *Reading for Pleasure: A Research Overview*. s.l.:National Literacy Trust.
- Coelho, P., 1998. *The alchemist*. s.l.:HarperSanFrancisco.
- Day, R. & Bamford, J., 2002. *Top ten principles for teaching extensive reading*. [Online].
- Mikulecky, B. S., 2007. *Advanced reading power*. s.l.:Pearson Education, Inc.

BAB 8

NUMBERS AND TIME

Oleh Norita Prasetya Wardhani

8.1 Introduction

Angka bukanlah sekedar symbol abstrak dan angka adalah bahasa universal untuk membuka interaksi antar manusia. Angka di gunakan dalam kehidupan sehari-hari sebagai alat komunikasi, pengukuran, perhitungan, membandingkan, dan memahami dunia tempat kita tinggal. Angka dapat di gunakan dalam berbagai percakapan, baik itu di dalam lingkungan professional, social, atau pengalaman dalam suatu perjalanan (Ramadhani & Wulandari, 2021). Manusia bahkan robot/computer bisa menggunakan angka untuk berbagai informasi, membicarakan masalah usia, alamat, jual beli suatu barang, membuat rencana, ataupun waktu dan tanggal. Tidak hanya itu, angka juga di gunakan untuk kode rahasia dan digunakan dalam suatu penelitian, salah satunya jika seorang peneliti menerapkan close-ended questionnaire, peneliti juga akan berhubungan dengan angka-angka.

Angka sangat penting untuk identitas bahasa. Dengan angka dapat memungkinkan manusia untuk berbagi fakta, menentukan ukuran, waktu komunikasi, jumlah, dan hasil perhitungan suatu penelitian. Dengan adanya angka dalam Bahasa Inggris memungkinkan komunikasi antar manusia menjadi efisien dan efektif. Sebagai contohnya, orang Indonesia menggunakan ukuran tinggi badan menggunakan *meter*, sedangkan dari negara lain menggunakan ukuran tingg badan menggunakan *feet*.

Pada bab ini, penulis akan mengungkap dunia tentang angka yang dikemas dalam Bahasa Inggris. Kita akan mengeksplore angka mulai dari dasar-dasar angka, perhitungan, keserbagunaan angka di dalam berbagai aspek. Di akir bab,

penulis juga akan menjelaskana penggunaan waktu di dalam Bahasa Inggris Amerika dan British.

8.2 Ordinal dan Cardinal Number

Angka terbagi menjadi dua; *ordinal* dan *cardinal number* (Husna & Nurhafizah, 2022). Ordinal dan Cardinal number memiliki fungsi dan cara penggunaan yang berbeda.

8.2.1 Cardinal Number

Angka kardinal digunakan untuk menunjukkan jumlah, hitungan, atau berapa banyak sesuatu yang ada. Angka kardinal disebut juga dengan angka dasar, seperti one, two, three, four, eleven, fifty, a hundred, dan seterusnya. Tapi untuk angka 15 dan 50, masih banyak orang yang menyebutny *fiveteen* untuk 15 dan *fivety* untuk 50. Khusus untuk 15 dan 15, kita harus menyebutnya dengan *fifteen* untuk 15 dan *fifty* untuk 50.

For example:

How many books do you have?

I have **fifty-one (51)** books.

8.2.2 Ordinal Number

Ordinal number adalah nomor urut yang di gunakan untuk menunjukkan suatu posisi atau urutan. Angka-angka ordinal berupa yang pertama, kedua, ketiga, keempat, ke duapuluh lima, dan seterusnya. Ordinal Number mempunya beberapa akiran, seperti *-st*, *-nd*, *-rd*, ataupun *-th*.

Berikut ini adalah penggunaan akiran *-st*, *-nd*, *-rd*, dan *-th*:

1. Akiran *-st* di gunakan untuk first (1st) atau yang berakiran dengan 1 seperti twenty first (21st) kecuali 11th (eleventh).
2. Akiran *-nd* digunakan untuk second (2nd) atau yang berakiran dengan 2 kecuali 12th (twelve).
3. Akiran *-rd* di gunakan untuk 3 atau yang beakiran 3, contohnya third (3rd), thirteenth (13th), and so on.
4. Akiran *-th* di gunakan untuk ke empat, kelimat, dan seterusnya, Contohnya 4th, 10th, 54th, and so on.

Berikut ini adalah contoh penggunaan ordinal number:

1. This is my **second** time to come in Singapore.
2. I am the **first** speaker in this seminar.
3. My brother finished in **second** place in this competition.

Setelah kita mempelajari tentang Cardinal dan Ordinal Number, silahkan kita asah pemahaman kita dengan mengerjakan latihan di bawah ini.

Latihan 1

Isilah kolom kosong di bawah ini sesuai dengan perintah!

Number	Cardinal Number	Ordinal Number	Sort of Ordinal Number
22	Twenty-two	Twenty second	22 nd
	Seven		
		Fifty fourth	
101			101 st
73			
		A thousand two hundred and sixth	

Latihan 2

Pilihlah salah satu jawaban yang cocok yang di sediakan di dalam kolom :

1. Ireland is (fifteen / fifteenth) country, I've travelled.
2. My birthday party will be on January (three / third).
3. There are (six / sixth) children in my house.
4. My parents prepare (thirty thousand / thirty thousandth) million for me to go to Ausie.
5. Andre was the (one / first) winner in this competition.

8.3 Numbers and Calculation

Dalam bidang angka dan perhitungan, pemanfaatan titik atau decimal, pecahan, ratusan, atau bahkan ribuan memiliki cara membaca dan peranan yang berbeda. Perhitungan

dibutuhkan dalam kehidupan manusia sehari-hari baik di kondisi informal ataupun formal. Contoh dari kegiatan informal adalah jual beli barang di pasar atau suatu toko. Tidak hanya di kehidupan yang informal, perhitungan juga di butuhkan dalam kehidupan formal. Misalnya dalam perhitungan suatu proyek, pengukuran, matematika di sekolah, dan sebagainya.

Dalam membaca penomoran di dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia ada beberapa hal yang berbeda. Berikut ini adalah contoh jika pembacaan kalimat di dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia berbeda.

Tabel 8.1. Pembacaan Kalimat Dalam 2 Bahasa

Numbers	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
92,567	Sembilan puluh dua koma lima ratus enam puluh tujuh	Ninety-two point five six seven
$\frac{2}{3}$	Dua per tiga	Two thirds

8.3.1 Angka

Angka adalah salah satu hal penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama bagi orang yang memiliki pekerjaan yang berhubungan dengan perhitungan dan angka, misalnya akuntant ataupun tehnisi. Ada beberapa angka yang di bahas dalam point ini yaitu bilangan decimal, pecahan, dan cardinal number baik yang puluhan, ratusan, maupun ribuan (Tarigan & Kartikasari, 2018).

Bilangan desimal adalah bilangan yang memiliki bagian pecahan setelah adanya koma. Tapi di dalam Bahasa Inggris penyebutan dan tanda *koma* diganti dengan *point* dan tandanya adalah *titik*. Bilangan decimal terdiri dari dua bagian utama angk; angka sebelum dan sesudah *point*. Jika di dalam Bahasa Indonesia kita menyebut $23\frac{1}{4}$ maka di dalam Bahasa Inggris, kita menyebutnya 23.25 bukan 23,25.

Bilangan pecahan adalah representasi bilangan yang menyatakan bagian suatu satuan atau pembagian suatu bilangan menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Komponen

dalam bilangan cacah adalah penyebut dan pembilang. Berikut ini adalah contohnya:

$\frac{2}{3}$ = two thirds

penjelasan:
Angka 2 disebut dengan penyebut dan di dalam Bahasa Inggris penyebutannya menggunakan cardinal number.
Sedangkan angka 3 adalah pembilang dan di dalam Bahasa Inggris pembilangnya menggunakan ordinal number.
Jika nilai penyebutnya lebih dari satu, maka pembilangnya di sebutkan menggunakan ordinal number yang di tambah huriuf s.

Pada kedua konsep tersebut, desimal dan pecahan digunakan untuk menyatakan bagian bilangan yang bukan bilangan bulat, namun cara penyajiannya berbeda. Bilangan desimal menggunakan titik untuk memisahkan bagian pecahan, sedangkan bilangan campuran menggunakan garis pecahan untuk menunjukkan pembagian atau perbandingan keseluruhan.

Tabel 8.3. Contoh penggunaan angka di dalam Bahasa Inggris.

Angka	Penyebutan
2.56	Two point five six
52.913	Fifty-two point nine one three
0.3	Zero point three atau oh point three
0.06	Zero point zero six atau oh point oh six
21.201	Twenty-one point two zero/oh one
2024	Twenty and twenty-four
1999	Nineteen and ninety-nine
2001	Two thousand and one
678	Six hundred and seventy-eight
$\frac{1}{3}$	One third
$\frac{2}{3}$	two thirds

Latihan 3

Tariklah garis dibagian sisi kiri dan sisi kanan!

1.	13.65	.	.	A.	Twenty and eighteen
2.	$\frac{7}{8}$	.	.	B.	One nineth
3.	0.9	.	.	C.	Three nineths
4.	2018	.	.	D.	Thirteen point six five
5.	2005	.	.	E.	Seven point nine four one
6.	7.941	.	.	F.	Twenty-four point two four
7.	0.07	.	.	G.	Two thousand and five
8.	$\frac{1}{9}$	.	.	H.	Seven eights
9.	24.24	.	.	I.	Zero point zero seven
10.	$\frac{3}{9}$	.	.	J.	Oh point nine

8.3.2 Calculation

Calculation atau kalkulasi hal yang banyak di jumpai dalam kehidupan ini, baik itu untuk kegiatan sehari-hari ataupun untuk menghitung sesuatu yang rumit seperti hitungan tehnik, akuntansi, dan banyak hal. Kalkulasi membutuhkan simbol-simbol yang digunakan untuk berbagai operasi perhitungan dan pemahaman terhadap angka. Simbol-simbol ini tidak hanya memungkinkan kita untuk melakukan perhitungan sederhana, tetapi juga membantu dalam pemecahan masalah yang lebih kompleks. Dengan pemahaman yang kuat terhadap simbol-simbol ini dan penerapannya dalam bilangan desimal, kita dapat melakukan berbagai perhitungan matematika dengan keakuratan yang diperlukan dalam berbagai konteks. Berikut ini

adalah simbol-simbol yang dapat di gunakan untuk perhitungan kalkulasi (Ibbotson, 2009).

Tabel 8.4. Simbol Perhitungan

Simbol	Penyebutan
+	Plus
-	Minus
÷	Over/Divided by
X	Times/Multiplied by
√	Square root
X ²	X square
X ³	X cubed
=	Equal / is
.	Point

Berikut ini adalah beberapa contoh untuk membaca perhitungan dalam Bahasa Inggris:

- $$\sqrt{144} \times 2 - 5.03 = 18.97$$

We say :
 Square root of a hundred and forty-four multiplied by two minus five point zero three is eighteen point nine seven
- $$5 \div 0.4 + 0.25 = 12\frac{3}{4}$$

We say :
 Five divided by zero point four plus zero point twenty-five equal twelve three fourths

Perhitungan di dalam Bahasa Inggris seperti ini sering di gunakan dalam kelas matematika dan kelas engineering atau kelas tehnik. Untuk lebih memahami perhitungan di dalam Bahasa Inggris, kita bisa mngerjakan latihan di bawah ini.

Latihan 4

Lengkapi kolom kosong di bawah ini!

No	Angka Perhitungan	Penyebutan
1.	$7^2+2^3=57$	
2.	$\sqrt{81+5^2-3^3}=7$	
3.		Three square plus a half minus two square is one point five
4.		Square root of thirty six plus three square minus one equal thirty nine
5.	$\sqrt{81}=9$	
6.	$\frac{2}{3}+\frac{7}{2}=4\frac{1}{6}$	
7.		Five cubed divided by five square is five
8.		Square root forty-nine plus square root nine is ten
9.	$1500\div5^3-\frac{1}{2}=11.5$	
10.	$754-6\times11=688$	

8.4 Quantifiers

Quantifier adalah kata yang digunakan untuk menggambarkan atau mengukur jumlah atau kuantitas relatif suatu objek, konsep atau situasi dalam bahasa Inggris (Tarigan & Kartikasari, 2018). Quantifier membantu seseorang untuk mengekspresikan tingkat atau cakupan sesuatu yang lebih spesifik dalam percakapan atau tulisan. Quantifier memiliki dua jenis type, yaitu:

8.4.1 Quantifier Countable Noun (untuk benda yang dapat di hitung)

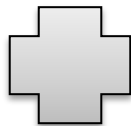
Quantifiers Countable Noun adalah kata-kata yang dapat digunakan untuk menunjukkan benda yang bisa dihitung. Quantifier Countable Noun dibagi menjadi dua, yaitu *plural* (benda yang lebih dari satu) dan *singular* (benda tunggal).

1. Plural

Plural digunakan untuk benda yang bisa dihitung dan jumlah bendanya harus lebih dari satu. Untuk penggunaan plural, kata bendanya harus di tabahkan **s**. Contohnya beberapa apel dan dalam Bahasa Inggris, kita menyebutnya *some apples*.

Adapun kata-kata yang bisa di gunakan dalam plural adalah sebagai berikut:

Some
Several
Many
Few
A few
Various
Other/others
Most
A lot of



Kata Benda + S

2. Singular

Singular digunakan untuk menunjukkan jika jumlah benda tersebut adalah Tunggal atau hanya satu buah/biji. Ada beberapa kata yang bisa di gunakan untuk menunjukkan jika benda tersebut Tunggal. Contohnya *A pen, an apple*, dan sebagainya.

Berikut ini adalah kata-kata yang dapat digunakan untuk benda singular:

A (awalan bunyi

konsonan)

An (awalan bunyi vocal)

Any

None

No one

Each

Every

Another



Kata Benda

8.4.2 Quantifier Uncountable Noun (untuk benda yang tidak dapat dihitung)

Quantifier uncountable noun digunakan untuk menerangkan benda-benda yang tidak dapat dihitung, misalnya uang, pasir, udara, air, dan lain sebagainya. Penggunaan uncountable noun tidak perlu di tambahkan **s** seperti pada benda plural. Benda-benda uncountable noun bersifat singular, contohnya much water, little money, dan sebagainya.

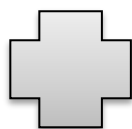
Berikut ini adalah kata-kata yang digunakan untuk menjabarkan *uncountable noun*:

Much

Little

A little

A lot of



Kata Benda

Latihan 5

Pilihlah jawaban yang ada di dalam kurung dan sesuai dengan kalimatnya!

1. (Several / a) students study math in this morning.
2. Anne buys (many / much) sugar in the market to make tea.
3. My car needs (some / little) bottles of gasoline to go.
4. (Every / many) man wears black and white dress code to attend this event.
5. I save (little/few) money to buy this bike.

8.5 Date

Tanggal adalah suatu penanda waktu yang menunjukkan pada hari, bulan, dan tahun pada kalender. Penulisan atau penyebutan tanggal di dalam Bahasa Inggris berbeda dengan penulisan dan penyebutan tanggal di Indonesia. Penulisan dan penyebutan tanggal di dalam Bahasa Inggris mengikuti dua jenis kaidah penulisan dalam Bahasa Inggris (Wulan et al., 2019). Selain itu tanggal dalam Bahasa Inggris menggunakan ordinal dan cardinal numbers. Berikut ini adalah penulisan tanggal di dalam Bahasa Inggris.

1. Type 1

14th November, 2023

We say:

The fourteenth of November, twenty and twenty-three

2. Type 2

November 14th, 2023

We say:

November fourteenth, twenty and twenty-three

Latihan 6

Sebutkan tanggal-tanggal di bawah ini!

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | The twenty first of March, nineteen | = |
| | and ninety | |
| 2. | 17 th December, 2001 | = |
| 3. | April 3 rd , 1997 | = |
| 4. | July second, two thousand and seven | = |
| 5. | 28 th February, 2015 | = |

8.6 Time

Seluruh manusia di dunia selalu membutuhkan jam untuk penentu waktu. Setiap manusia wajib memiliki Kemampuan untuk memahami dan mengkomunikasikan waktu dengan tepat. Pemahaman akan perbedaan ini penting dalam berkomunikasi terkait waktu, terutama saat membuat janji temu atau menyampaikan jadwal acara. Penting juga untuk dicatat bahwa di beberapa kasus formal, terutama dalam penulisan atau

dokumen resmi. Pembacaan jam menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris ada yang sama dan ada yang berbeda tergantung format pembacaan jam apa yang di gunakan. Ada dua format pembacaan jam, British dan American, yang akan membantu dalam situasi percakapan sehari-hari dan memastikan kesepahaman yang baik terkait waktu antara berbagai pihak.

8.6.1 American Time

Pembacaan American time menggunakan sistem 12 jam. Penunjuk waktunya menggunakan AM (Ante Meridiem) and PM (Post Meridiem) (Lightbown & Spada, 2020). AM di gunakan untuk jam 00.01 hingga 12.00. Sedangkan PM di gunakan untuk jam 12.01 hingga 24.00.

Ini ada beberapa contoh dalam membaca jam versi American time.

1. I go to school at 07.15 AM (Seven fifteen AM).
2. My dad comes home at 06.30 PM (Six thirty PM).
3. Last night, I slept at 11.31 PM (eleven thirty-one PM).

Cara membaca jam menggunakan versi Amerika sudah sangat umum dan mudah digunakan. Hal ini sangat jauh berbeda jika kita akan membaca jam menggunakan versi British.

8.6.2 British Time

Didalam pembacaan jam menggunakan versi British sangat jauh berbeda dengan American time. British time lebih membingungkan di bandingkan dengan American time. Berikut ini akan di jabarkan cara penggunaan British time.

1. Pembacaan jam di British Time di mulai dari Menit to/past Jam
2. Past di gunakan untuk menit ke 1-30.
3. To di gunakan untuk menit ke 31-59.
4. Jika menitnya ke 30 = a half.
5. Sedangkan menitnya 15 dan 45 = quarter.

Contohnya:

Cara baca **menit past jam**

Menit 1-30 → PAST

09.14 = fourteen past nine

07.30 = a half past thirty

06.15 = quarter past six

One past five = 05.01

Sixteen past eight = 08.16

Menit 31-59 → TO

11.31 = twenty-nine to twelve

(jam 12 kurang 29 menit)

Bagaimana caranya?

Menit : $60 - 31 = 29$

Jam : $11 + 1 = 12$

Quarter to five = 04.45

Bagaimana caranya?

Menit : $60 - 15 = 45$

Jam : $5 - 1 = 4$

To make you more understand, you can scan di this barcode to get clear explanation



Latihan 7

Sebutkan jam di bawah ini!

1. 07.01 AM =
2. Seven to three =
3. 08.15 PM =
4. Twenty-one past four =
5. 08.04 =
6. 09.56 =
7. Seventeen past seven =
8. Twelve to twelve =
9. Two to two =
10. 09.34 =

8.7 Answer Key

Latihan 1

Number	Cardinal Number	Ordinal Number	Sort of Ordinal Number
22	Twenty-two	Twenty second	22 nd
7	Seven	Seventh	7 th
44	Forty-four	Fifty fourth	44 th
101	A hundred and one	A hundred and first	101 st
73	Seventy-three	Seventy third	73 rd
1206	A thousand two hundred and six	A thousand two hundred and sixth	1206 th

Latihan 2

1. fifteenth

2. third

3. six
4. thirty thousand

5. first

Latihan 3

- | | | | |
|-------------------|---|---|-------------------------------|
| 1. 13.65 | . | . | A. Twenty and eighteen |
| 2. $\frac{7}{8}$ | . | . | B. One ninth |
| 3. 0.9 | . | . | C. Three nineths |
| 4. 2018 | . | . | D. Thirteen point six five |
| 5. 2005 | . | . | E. Seven point nine four one |
| 6. 7.941 | . | . | F. Twenty-four point two four |
| 7. 0.07 | . | . | G. Two thousand and five |
| 8. $\frac{1}{9}$ | . | . | H. Seven eights |
| 9. 24.24 | . | . | I. Zero point zero seven |
| 10. $\frac{3}{9}$ | . | . | J. Oh point nine |

Latihan 4

- Seven square plus two cubes is fifty-seven
- Square root of eighty-one plus five cubed minus three cube is seven
- $3^2 + \frac{1}{2} - 2^2 = 1.5$
- $\sqrt{36} + 2^2 - 1 = 39$
- Square root of eighty-one is nine
- Two thirds plus seven seconds equal four one sixth
- $5^3 \div 5^2 = 5$
- $\sqrt{49} + \sqrt{9} = 10$
- A hundred and five thousand divided by five cubed minus a half is eleven point five

10. Seven hundred and forty-four minus six multiplied by eleven is six hundred and eighty-eight

Latihan 5

- | | |
|------------|-----------|
| 1. several | 4. every |
| 2. much | 5. little |
| 3. some | |

Latihan 6

1. 21st March, 1990
2. The seventeenth of December, two thousand and one
3. April third, nineteen and ninety-seven
4. July 2nd, 2007
5. The twenty eighth of February, twenty and fifteen

Latihan 7

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. seven one AM | 6. four to ten |
| 2. 02.53 | 7. 07.07 |
| 3. eight fifteen PM | 8. 11.48 |
| 4. 04.21 | 9. 01.58 |
| 5. four past eight | 10. twenty-six past ten |

DAFTAR PUSTAKA

- Husna, A., & Nurhafizah, N. 2022. Strategi Pembelajaran Matematika Mengenal Nilai dan Angka Melalui Bermain dan Benda-Benda Konkret pada Anak Usia Dini. *Pedagogi: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 22(1), 24–33. <https://doi.org/10.24036/PEDAGOGI.V22I1.1250>
- Ibbotson, M. 2009. *Professional English in Use Engineering* (1st ed.). Cambridge University Press.
- Lightbown, P. M., & Spada, N. 2020. Teaching and learning L2 in the classroom: It's about time. *Language Teaching*, 53(4), 422–432. <https://doi.org/10.1017/S0261444819000454>
- Ramadhani, E. A., & Wulandari, R. S. 2021. PENGARUH PERMAINAN JEPIT ANGKA TERHADAP KEMAMPUAN BERHITUNG ANAK USIA DINI. *MENTARI: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 1(1). <https://jurnal.stkippgriponorogo.ac.id/index.php/Mentari/article/view/44>
- Tarigan, E., & Kartikasari, F. D. 2018. *Cara Brilian Pengucapan Matematika Dalam Bahasa Inggris*.
- Wulan, G., Utami, N., Desy, N., Dewi, S., Nyoman, N., Sukarsih, T., Made, N., Erfiani, D., Carniasih, E., Nyoman, G., Kamayana, P., Tri, K., Agustia, S., Dewi, C., Gede, I., & Wardhana, N. P. 2019. PENGAJARAN ESP DALAM KEGIATAN PENGABDIAN GUNA MENINGKATKAN KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS SISWA SMK WIRA HARAPAN. *Seminar Nasional Aplikasi Iptek (SINAPTEK)*, 2. <https://doi.org/10.36002/SPTK.V0I0.764>

BAB 9

TRANSPORTASI DAN PERJALANAN

Oleh Merla Madjid



Gambar 9.1. Jenis kendaraan transportasi
(Source: Jagoan Bahasa Inggris: 2017)

9.1 Pendahuluan

Transportasi dan perjalanan adalah dua aspek krusial dalam kehidupan sehari-hari yang mempengaruhi mobilitas manusia serta perkembangan suatu negara. Bahasa Inggris, sebagai bahasa internasional yang penting, memiliki peran yang signifikan dalam membentuk komunikasi global di bidang transportasi dan perjalanan. Dalam artikel ini, kami akan membahas dasar-dasar bahasa Inggris yang terkait dengan transportasi dan perjalanan, termasuk kosakata, frasa umum, tata bahasa, dan ekspresi penting yang digunakan dalam konteks ini. Pemahaman tentang bahasa Inggris dalam konteks transportasi dan perjalanan sangat penting bagi siapa pun yang ingin efektif berkomunikasi di dunia yang terus berubah ini.

Bahasa Inggris adalah salah satu bahasa yang paling luas digunakan di seluruh dunia, dan menjadi bahasa internasional yang penting dalam berbagai konteks, termasuk transportasi dan perjalanan. Ketika Anda memiliki pemahaman yang baik tentang bahasa Inggris dalam konteks ini, Anda akan merasa lebih percaya diri saat bepergian ke negara-negara berbahasa Inggris atau berkomunikasi dengan pelancong internasional.

Dalam artikel ini, kita akan menjelajahi dasar-dasar bahasa Inggris yang berkaitan dengan transportasi dan perjalanan. Kami akan memulai dengan beberapa kata dan frasa dasar yang berguna ketika Anda bepergian, serta informasi tentang berbagai jenis transportasi yang dapat Anda jumpai di berbagai negara berbahasa Inggris.

Dengan memahami dasar-dasar bahasa Inggris ini, Anda akan dapat berkomunikasi lebih efektif saat bepergian dan menjelajahi berbagai destinasi wisata di negara-negara berbahasa Inggris. Selain itu, ini juga akan membantu Anda merasa lebih nyaman ketika berhadapan dengan situasi transportasi dan perjalanan yang berbeda. Dalam artikel ini, kita akan menjelajahi lebih dalam tentang topik ini, mencakup cara membeli tiket, memberikan petunjuk arah, dan berinteraksi dengan orang-orang setempat dalam bahasa Inggris.

Kata dan Frasa Dasar

1. *Airport* - Bandara
2. *Train station* - Stasiun kereta api
3. *Bus stop* - Halte bus
4. *Ticket* - Tiket
5. *Passport* - Paspor
6. *Visa* - Visa
7. *Boarding pass* - Kartu boarding
8. *Luggage* - Bagasi
9. *Departure* - Keberangkatan
10. *Arrival* - Kedatangan
11. *Customs* - Bea cukai

12. *Immigration* - Imigrasi
13. *Baggage claim* - Pengambilan bagasi
14. *Taxi* - Taksi
15. *Hotel* - Hotel
16. *Reservation* - Reservasi
17. *Tourist attractions* - Tempat wisata
18. *Map* - Peta
19. *Directions* - Petunjuk arah
20. *Currency exchange* - Penukaran mata uang

9.2 Jenis-jenis Transportasi & Kosa Katanya

1. Transportasi Darat

Transportasi darat mencakup kendaraan yang beroperasi di permukaan tanah, seperti mobil, bus, sepeda motor, dan kereta api.

Penguasaan kosakata terkait transportasi darat adalah hal yang penting. Berikut adalah beberapa kata dan frasa yang perlu Anda ketahui:

- a. *Car* (Mobil): *sedan, hatchback, SUV, minivan, engine, brakes, headlights, etc.*
- b. *Motorcycle* (Sepeda Motor): *motorcycle, helmet, gears, throttle, brakes, etc.*
- c. *Bus* (Bus): *bus stop, ticket, schedule, driver, passengers, etc.*
- d. *Train* (Kereta Api): *station, ticket, platform, carriage, tracks, etc.*
- e. *Bicycle* (Sepeda): *bike, helmet, pedals, brakes, gears, etc.*
- f. *Taxi* (Taksi): *fare, driver, destination, etc.*

Pesan Tiket dan Rute

Pesan tiket dan membicarakan rute adalah hal yang penting ketika Anda bepergian. Berikut adalah beberapa frasa yang bisa membantu dalam konteks ini:

- a. *I'd like to buy a ticket to [destination].* (Saya ingin membeli tiket ke [tujuan].)
- b. *How much is a ticket to [destination]?* (Berapa harga tiket ke [tujuan]?)

- c. *Which bus/train goes to [destination]?* (Bus/kereta mana yang menuju ke [tujuan]?)
- d. *What time does the train/bus leave?* (Jam berapa kereta/bus berangkat?)

2. Transportasi Udara

Transportasi udara meliputi perjalanan menggunakan pesawat terbang, helikopter, dan balon udara.

Kata-kata Penting dalam Transportasi Udara

Penguasaan kata-kata kunci terkait transportasi udara adalah langkah awal yang penting. Beberapa kata penting dalam bahasa Inggris terkait transportasi udara antara lain:

- a. *Airport* (Bandara)
- b. *Aircraft* (Pesawat)
- c. *Flight* (Penerbangan)
- d. *Boarding pass* (Karcis/boarding pass)
- e. *Luggage* (Bagasi)
- f. *Departure* (Keberangkatan)
- g. *Arrival* (Kedatangan)
- h. *Check-in* (Check-in)
- i. *Security check* (Pemeriksaan keamanan)
- j. *Terminal* (Terminal)
- k. *Gate* (Gerbang)
- l. *Runway* (Landasan pacu)

Frasa Umum dalam Transportasi Udara

Memahami frasa umum yang digunakan dalam situasi perjalanan udara juga sangat penting. Beberapa frasa yang sering digunakan adalah:

- a. *I have a reservation.* (Saya sudah memesan tempat.)
- b. *Is this the right gate for flight number XYZ?* (Apakah ini gerbang yang benar untuk nomor penerbangan XYZ?)
- c. *Where is the baggage claim area?* (Dimana area pengambilan bagasi?)
- d. *What time is the flight to...?* (Jam berapa penerbangan ke...?)

- e. *I need to check in my luggage.* (Saya perlu check-in bagasi saya.)
- f. *Where can I get a taxi to the city center?* (Di mana saya bisa mendapatkan taksi ke pusat kota?)
- g. *How long is the flight?* (Berapa lama durasi penerbangan?)
- h. *Can I have an aisle/window seat?* (Bisakah saya mendapatkan tempat duduk di lorong/jendela?)

Bahasa untuk Menggambarkan Penerbangan

Penguasaan bahasa untuk menggambarkan pengalaman penerbangan adalah penting untuk berbagi informasi dan pengalaman dengan orang lain. Beberapa frasa yang dapat digunakan adalah:

- a. *The flight was smooth.* (Penerbangan berjalan lancar.)
- b. *We experienced some turbulence.* (Kami mengalami sedikit turbulensi.)
- c. *The view from the window was breathtaking.* (Pemandangan dari jendela sangat memukau.)
- d. *The flight attendant was very helpful and friendly.* (Pramugari sangat membantu dan ramah.)

Tata Bahasa yang Tepat

Memahami tata bahasa yang tepat dalam konteks transportasi udara adalah penting agar komunikasi menjadi jelas dan efektif. Ini mencakup pemahaman tentang tenses, preposisi, dan struktur kalimat yang sesuai.

Contoh:

- a. *I will be flying to Paris tomorrow.* (Saya akan terbang ke Paris besok.)
- b. *Mr. Jhonson has bought the ticket for the second flight to London, at 8 A.M Tomorrow morning.*
- c. *My father's plane departed at 7 o'clock.* (Pesawat yang ditumpangi ayah saya berangkat pukul 7 tepat.)
- d. *We decided to use helicopter to scan the forest where the plane crashed took place.* (Mereka memutuskan memakai

helikopter untuk memindai hutan tempat kecelakaan pesawat terjadi.)

- e. *Every time, Ahmad visits Turkey, He likes to stop by in Cappadocia and he likes to ride the hot air balloon. (Setiap saat Ahmad mengunjungi Turki, dia suka mampir di Cappadocia dan dia senang mengendarai balon udara.)*

3. Transportasi Laut

Transportasi laut mencakup perjalanan menggunakan kapal, feri, dan perahu. Ada banyak jenis Transportasi Laut yang harus kita pahami sehingga tidak salah menggunakannya. Kosakata adalah kunci untuk memahami dan mengkomunikasikan informasi tentang transportasi laut dengan tepat. Berikut adalah beberapa kata kunci yang sering digunakan terkait transportasi laut:

- a. *Ship* (Kapal): *Vessel* (kapal), *Cargo ship* (kapal kargo), *Passenger ship* (kapal penumpang), *Cruise ship* (kapal pesiar).
- b. *Boat* (Perahu): *Sailboat* (perahu layar), *Fishing boat* (perahu nelayan), *Speedboat* (perahu motor).
- c. *Port* (Pelabuhan): *Seaport* (pelabuhan laut), *Harbor* (pelabuhan), *Dock* (dermaga), *Pier* (pelabuhan).
- d. *Navigation* (Navigasi): *Compass* (kompas), *GPS (Global Positioning System)*, *Nautical charts* (peta laut), *Navigation equipment* (peralatan navigasi).
- e. *Crew* (Awak Kapal): *Captain* (kapten), *Sailor* (pelaut), *Crew member* (anggota kru).
- f. *Safety Equipment* (Peralatan Keselamatan): *Life jacket* (jaket pelampung), *Lifeboat* (sekoci), *Flare* (sinyal mercusuar), *Emergency exit* (pintu darurat).

Pahami Struktur Kalimat yang Tepat

Mengerti tata bahasa dan struktur kalimat yang tepat adalah kunci untuk dapat berbicara dan menulis dengan benar tentang transportasi laut. Beberapa contoh struktur kalimat yang sering digunakan adalah:

- a. *The ship leaves the port. (Kapal tersebut berangkat dari pelabuhan.)*
- b. *We traveled across oceans. (Kami Berlayar menyeberangi lautan.)*
- c. *Crew prepares for the journey. (This is not the case.)*
- d. *The boat carries only four people per hour. (Perahu ini hanya membawa empat orang penumpang setiap satu jam jam sekali.)*
- e. *The ship was larger than the Titanic. (Kapal tersebut ukurannya lebih besar dari titanic.)*
- f. *His sailboat was wrecked when a storm hit. (Kapal layarnya tebawa angin saat badai tiba.)*
- g. *We use cargo ships such as tankers to transport oil. (I don't have time to waste reminiscing.)*
- h. *They have been submerging submarines for months. (Mereka sudah mengedaraai kapal selam tersebut selama berbulan-bulan.)*
- i. *As soon as we got here, he started learning how to drive the speedboat. (This did not happen when the engine was running for a long time.)*
- j. *Did you know that the oldest ship in history was built in 1765? (Tahukah kamu kalau kapal perang tertua dalam sejarah kali pertama dibuat pada 1765?)*

Pelajari Frasa Umum yang Bermanfaat.

Tidak hanya kosakata, frasa juga sangat penting untuk membantu Anda berkomunikasi dengan lancar tentang transportasi laut. Beberapa frasa umum yang berguna termasuk:

- a. *Boarding the ship* (Naik kapal)
- b. *Setting sail* (Berlayar)
- c. *Arriving at the port* (Tiba di pelabuhan)
- d. *Navigating the sea* (Menavigasi laut)
- e. *Docking the boat* (Merapatkan perahu)

Mengenal jenis-jenis Kapal

Penting untuk mengidentifikasi berbagai jenis kapal dan fungsinya dalam bahasa Inggris. Beberapa jenis kapal yang umum termasuk:

- a. *Cargo ship*: Kapal kargo
- b. *Fishing boat*: Perahu nelayan
- c. *Cruise ship*: Kapal pesiar
- d. *Sailboat*: Perahu layar
- e. *Oil tanker*: Kapal tanker minyak
- f. *Container ship*: Kapal kontainer

4. Transportasi Umum

Transportasi umum adalah sarana transportasi yang digunakan oleh banyak orang secara bersama-sama, seperti bus, kereta, dan trem. Penting untuk mengidentifikasi dan memahami kata-kata kunci terkait transportasi umum dalam bahasa Inggris. Beberapa contoh kata kunci termasuk:

- a. *Public transportation* (transportasi umum)
- b. *Bus* (bis)
- c. *Train* (kereta)
- d. *Subway* (kereta bawah tanah)
- e. *Taxi* (taksi)
- f. *Tram* (tram)
- g. *Station* (stasiun)
- h. *Stop* (halte)
- i. *Schedule* (jadwal)
- j. *Ticket* (tiket)
- k. *Fare* (tarif)
- l. *Route* (rute)

Memahami makna dan penggunaan kata-kata kunci ini akan membantu dalam berbicara dan menulis tentang transportasi umum. Memahami struktur dasar kalimat dalam bahasa Inggris adalah kunci untuk membentuk kalimat-kalimat yang benar dan informatif tentang transportasi umum. Beberapa contoh struktur kalimat sederhana termasuk:

- a. *The bus arrives at 9 AM. (Bis tiba pukul 9 pagi.)*
- b. *I take the train to work. (Saya naik kereta ke tempat kerja.)*
- c. *The subway is crowded during rush hour. (Kereta bawah tanah ramai selama jam sibuk.)*

Dengan memahami tata bahasa dasar seperti subjek, predikat, dan objek, Anda dapat membentuk kalimat-kalimat yang jelas dan terstruktur tentang transportasi umum.

Penguasaan frasa dan ekspresi ini akan membantu Anda dalam situasi sehari-hari saat menggunakan transportasi umum.

Contoh Kalimat

- a. *I need to book a flight to London for next week. (Saya perlu memesan penerbangan ke London untuk minggu depan.)*
- b. *How much is a one-way ticket to the airport? (Berapa harga tiket satu arah ke bandara?)*
- c. *The subway is the fastest way to get around the city. (Kereta bawah tanah adalah cara tercepat untuk berkeliling kota.)*
- d. *I need to catch a bus. (Saya perlu menaiki bis.)*
- e. *Is this the right platform for the train to downtown? (Apakah ini peron yang tepat untuk kereta menuju pusat kota?)*
- f. *Where can I buy a ticket? (Di mana saya bisa membeli tiket?)*
- g. *How much is the fare to the airport? (Berapa tarifnya ke bandara?)*

Vokabolari Umum untuk Deskripsi Transportasi dan Perjalanan

Memahami kosakata umum yang berkaitan dengan transportasi dan perjalanan akan membantu Anda berbicara

dengan lancar tentang topik ini. Beberapa contoh vokabulari umum termasuk:

- a. *Platform* (peron)
- b. *Departure* (keberangkatan)
- c. *Arrival* (kedatangan)
- d. *Transfer* (tukar)
- e. *Boarding* (naik)
- f. *Announcement* (pengumuman)
- g. *Delay* (keterlambatan)
- h. *Ticket counter* (loket tiket)

Setelah membahas tentang jenis – jenis transportasi dan kosakata yang bermanfaat, sekarang kita dapat berlatih menggunakan kosakata tersebut dalam percakapan. Dibawah ini, terdapat dialog untuk melatih aplikasi kosakata dalam Bahasa Inggris. Jangan lupa untuk menggunakan tata Bahasa (Grammar) yang tepat sesuai dengan waktu yang sesuai, seperti penggunaan Past tense untuk menceritakan tentang pengalaman atau Future tense untuk sesuatu yang akan dilakukan di masa depan. Berikut ini adalah beberapa contoh percakapan menggunakan Transportasi baik darat, laut maupun udara. Semoga bermanfaat.

Going to Bali by Train

A: *Hello, brother! Where did you spend your last semester holiday?*

B: *My family and I visited our grandparents who live in Yogyakarta.*

A: *Interesting! How long were you there?*

B: *It only lasted a week, because my father wanted to extend his holiday to Bali. What about you?*

A: *Wow, that would be fun! Oh, I just came home to my parents' house in Bandung last weekend.*

B: *How did you get there? (Bagaimana kamu sampai di sana?)*

A: *I decided to use train because the trip was full.*

B: I used train too! The journey was a long , but the view from the window was very beautiful.

A: What about your trip to Bali? Did you take the train too?

B: No, we flew to Denpasar. But when we returned home, we crossed the Bali Strait by boat and continued our journey by bus.

Going to Yogya by Bus

A: Hey friends, where were you yesterday during the school holidays ?

B: I visited my grandmother in Sleman

A: It is interesting . How long did you take it?

B: About less than two weeks. How about you? Where are you going ?

A: I spent my vacation s in Surabaya; with my parents

B: How are they? (Bagaimana kabar mereka?)

A: Everything is fine. Thanks for asking

B: How did you get there, in the first place?

A: I went by bus. I also went to Sleman by bus.

B: How much does it cost to go to Solo, friend?

A: About ten thousand rupees from Solo.

B: So, it was not an easy journey?

A: It wasn't, and I continued with another public transport called Jogja Trans

B: Oh, yes? How much was the price of ticket?

A: I got there paying only 3500 rupees

B: It is very interesting

A: So, I stopped at Kopma UGM Jogja Trans bus shelter and walked to her house

B: Is your grandmother's house near to Sultan's Palace?

A: Not really, but only 30 minutes using Trans Jogja.

B: Would you like to tell me about Jogja Trans, my brother?

A: It is public transport like Jakarta bus route, that people can use to move around Yogyakarta, where you can only stop at bus shelter, or places called portable. The bus itself is smaller than in Jakarta, but it is in good condition.

B: I really want to visit the Sultan Palace; can I accompany you to Yogyakarta next time?

A: Of course, come with me and stay with my grandmother. The Sultan Palace is located near the Beringharjo Market, where you can find the delicious sate kere and many traditional snacks.

B: That would be fine, thanks.

Going to Lombok by Ship

A: Sorry, could you tell me another way to arrive in Lombok instead of using the plane from Bali?

B: Sorry, it looks like a ship or small boat is the only one left.

A: It is okay, I can drive. If so, how should I start my trip to Lombok?

B: In my experience, you need to go to Padang Bai Port or Nusa Penida first, then continue by ship or boat.

A: So, I have two options?

B: Yes, You're right. The difference is that if you use Nusa Penida, you will reach Senggig Beach, while Padang Bai Port will take you to Sheet Port.

A: What are the difference anyway?

B: Quite a lot of differences, ladies. With a ticket costing only 46 thousand rupiah per person, it takes 4 hours from Padang Bai to Lemi and it is quite difficult to reach the Center of Mataram from Selamat. On the other hand, Nusa Penida Port will bring you a faster and more convenient trip, less than 2 hours, more money, about hundreds of thousands of rupiah, and much easier access from Senggigi where Senggigi itself to the Mataram city area, on the other hand, Senggigi is not a port, but a beach, a very nice beach.

A: Is the ship or boat in good condition?

B: Of course, you have a good ride with both variants.

A: Thanks for you for the information.

B: You are welcome.

Berikut ini adalah Latihan Percakapan dengan menggunakan Conversation cards, yang dapat

dipraktekkan dengan mudah. Semoga membantu dalam berlatih bercakap dengan Topik Transportasi.



Speaking and listening - Elementary to Intermediate

Let's talk about **TRANSPORT**



Conversation cards

How do you get to school?
(or)
How do you get to work?

How long does it take you to
get here?
(e.g. 5 minutes, 20 minutes, 1 hour)

How far do you live from
here?
(e.g. 200 metres, 10 kilometres)

Do you (or your parents)
have a car?
Talk about it.

How often do you take a
taxi?
Are taxis expensive?

What's your favourite form
of transport?
Why?

How often do you use public
transport?
Talk about it.

Which means of public
transport do you know?
Make a list.

Is petrol (gasoline)
expensive where you live?
How can we use less?

Is a car considered a luxury
in your country?
What's your dream car?

How many kinds of
transport have you used?
What's your favourite?

Driving causes pollution.
How can we prevent this?

What do you think is the
safest kind of transport?
Why?

How can we solve the
problem of traffic jams?

Have you ever ridden a
horse? A camel? An
elephant? A motorcycle?

Have you ever been in a
traffic accident? Have you
seen one? Talk about it.

What makes of car are
popular in your country?
(e.g. Toyota, Peugeot, BMW)

Sedan (also saloon), hatchback
or station wagon (also estate).
Which do you prefer? Why?



1



2



3



5



Match words and pictures	
airliner	
ambulance	
boat	
cruise ship	
helicopter	
hot air balloon	
motor scooter	
motorbike	
mountain bike	
scooter	



6



7



8



9



10

(Source: www.jagoanbahasainggris.com)

DAFTAR PUSTAKA

- Davis, A. 2019. Understanding Transportation Terminology: A Comprehensive English Language Approach. *International Journal of Applied Linguistics*, 15(1), 45-62.
- EF Blog. 2021. Cara Menanyakan Transportasi dalam Bahasa Inggris. Diunduh dari: <https://www.ef.co.id/englishfirst/kids/blog/cara-menanyakan-transportasi-dalam-bahasa-inggris/> pada tanggal 01/ 11/ 2023
- ELSA Corp. 2023. Kosa Kata Perjalanan Dalam Bahasa Inggris. Diunduh dari : <https://id.elsaspeak.com/100-kosakata-bahasa-inggris-perjalanan/> pada tanggal 1/11/2023
- Smith, J. 2018. Basic English Vocabulary for Travel and Transportation. *Journal of Language Education*, 10(2), 120-135.
- Jagoan Bahasa Inggris. 2020. Materi Transportation. Diunduh dari: <https://www.jagoanbahasainggris.com/2017/03/materi-transportation-beserta-contoh-kalimat-dan-soal-latihannya.html> pada tanggal 20 Oktober 2023.
- Johnson, P., & Brown, M. 2020. Effective Communication in Travel Situations: A Study on English Language Proficiency. *Transportation Research*, 25(3), 189-204.
- Turner, L., & Parker, R. 2017. Language Skills for Tourist Guides: An Analysis of English Proficiency in the Tourism Industry. *Journal of Tourism and Hospitality*, 8(4), 301-315.
- Rogers, S., & White, E. 2016. Practical Language Tips for Travelers: Navigating Transportation in English-Speaking Countries. *Language and Culture Review*, 12(3), 180-195.

BAB 10

DIALY ACTIVITY

Oleh Rina Asrini Bakri

10.1 Defenition of Activity

What actually is meant by "daily activity" is any work, action, or routine that an individual performs on a regular basis as part of their daily life. Though they might differ greatly from person to person, these activities usually involve getting out of bed, eating, working or attending school, exercising, interacting with others, and going to bed. Daily activities can include a wide variety of acts and are the fundamental chores and routines that comprise an individual's daily schedule.

10.2 Steps in Writing Daily Activity

Finding the time to create and stick to a daily plan that works for you may take some work. What should your perfect daily routine consist of ? According to what you need. Establish the what and when of the necessary tasks. You must also be honest about your lifestyle, including your availability and time management skills, in order to create a viable work plan.

How Can a Daily Activity Be Made?

Create a List: Writing down all of the everyday tasks you have at home and at work is the first step in learning how to create a routine. It's a brain dump, not a to-do list, so don't worry about how you arrange it. Just make a list of everything you do and should do every day.

Organize Your Day: While night owls obtain their energy boost in the evenings, early risers typically do the most before lunch. Consider your most productive times. Next, arrange your chores according to what time of day you will be most productive finishing them.

Be Particular (Optional): With your work outline, you can be as detailed as you like. For instance, to account for time, write down your regular morning routine in the following manner.

Allocate Time for Adaptability: Establishing a regular schedule can help you to allocate your most productive hours to difficult projects and your least productive hours to easy ones. However, unexpected things do happen, so be ready for them by setting aside some flexible time.

10.2.1 The Following Text About Daily Activity

My name is Erick, am a student of Yogyakarta University. I am 20 years old. I have lived in this city since I started studying 3 years ago. My daily work is quite simple. Usually I wake up at 5 a.m and get ready for school. I usually have class in the morning so I go to school at 6:45. It takes me 2 minutes to go from boarding school to school. In class, the teacher teaches theory and gives homework. After finishing class at 1pm, I went to the Student Building near campus to join the Student Activities Unit (UKM). I am attending UKM for art and dance, which allows me to freely express myself. Our UKM is in the process of preparing for an annual event. I help my seniors and juniors in preparing for the event.

When I'm busy, I sometimes don't go home to rest and sleep in the student residence. This time I chose to sleep here because I still had to get ready. After waking up early, I went home and prepared for class. When the annual event ends, after school, I often go to my friend's house to help him with projects. This can be considered a part-time job because I make money from it. We also complete our homework and assignments. I got home at 9pm and prepared to rest to face tomorrow.

10.2.2 Tense in Daily Activity

The simple present tense is a formula that indicates what is happening right now or regularly. Alright, one example of a calculation that typically uses the simple present tense is a daily activity.

What is this daily activity? This is a daily activity that begins with activities in the morning and ends at the end of the day. Every sentence in a daily activity uses the simple present tense structure since it is completed in the present tense and generally proceeds smoothly.

Daily activities in the simple present tense are as follows:

1. Utilizing the dasar kata (play, work, swim, and so on)
2. Tasks at work still align with the subject
3. Utilizing the frequency adverb, keterangan

Example : *always, usually, often, sometimes, hardly ever, rarely, never occasionally*

Prior to examining several instances of daily activities paragraphs in the English language, let us contemplate the subsequent attributes of daily activities:

1. Present tense using the markers is, am, and are.
2. In the first form, verbs are used without suffixes (-s or -es).
3. Adverbs like "always," "usually," "often," "sometimes," and others are used to describe time.

Here is an example of a daily activity for a student that is written in the simple present tense :

1. My name is Jojo, I'm a student at university. Here is my daily activity. I always wake up at 6.00 in the morning. I usually have breakfast at 6.30. I order online transportation to university at 8.00. After that, I usually start studying at 8.30.
2. At noon, I always have lunch with my friends. After the lunch break, I join the class again. I finish the study at 4.15 in the afternoon. For refreshing, I sometimes go to the cinema with my friends in the evening.
3. I usually have dinner with my family at 7.00. And then we spend time together watch television or discuss interesting issues of the day. I rarely go to bed before 11 o'clock. I often go to bed at midnight.

Sumber <https://www.sederet.com/tutorial/contoh-daily-activity-dengan-simple-present-tense>

10.2.3 Vocabularies in Daily Activity

No.	Vocabulary	Meaning
1.	Wake up	Bangun
2.	Breakfast	Sarapan
3.	Every Morning	Setiap pagi
4.	Take a Shower	Mandi
5.	Brush teeth	Menggosok gigi
6.	Have a lunch	Makan siang
7.	Pray	Shalat/Berdoa
8.	Take a rest	Beristirahat
9.	Go to	Pergi ke
10.	Help Mother	Menolong Ibu
11.	Do homework	Mengerjakan Pekerjaan Rumah
12.	Hang out	Nongkrong
13.	Watch Tv	Menonton Tv
14.	Study	Belajar
15.	Take a nap	Tidur siang
16.	Have a dinner	Makan malam
17.	sleep	Tidur
18.	Cooking vegetable	Memasak sayur
19.	Reading Newspaper	Membaca Koran
20.	Shopping	Berbelanja
21.	Make up	Berdandan
22.	Sweeping the floor	Menyapu lantai
23.	Go to work	Berangkat bekerja
24.	Watch movie	Menonton film
25.	Drink water	Minum air putih

10.2.4 Exercise

Task 1

Daily Activity

Evelyn lives in Houston, Texas. She is eleven years old and studying at Theodore Roosevelt School. She is in sixth grade. Every morning she wakes up at 6::00, takes a shower and has breakfast. At noon, she often has lunch with her mother. She is a housewife and also a web designer. She designs beautiful websites. His father was a mechanic. In the afternoon, I go to school and return at 6: 00. Then I do homework, have dinner and help my mother wash the dishes. She doesn't watch TV during the week. She goes to bed at about 10: 00 p.m. On weekends, she usually plays with her friends, listens to music, and goes to the movies.

Answer the following questions based on the text above

1. Where does Evelyn school ?
2. Is she twelve years old ?
3. Does she watch TV on the weekends ?
4. Where does Evelyn live ?
5. When Evelyn goes to bed ?

Task 2

My Daily Activities

I usually ____up in the ____at 4.00 a.m. Then I immediately ____ subuh. Before I go to school I already tidied my room, breakfast, and fed my cat. I go to ____at 06.30 with my father accompany me. In the school I ____from 06.30 a.m until 12.00 p.m. After school, I immediately change my clothes and have a____. After that, I play ____my beloved cat. In the____, usually __ TV with my family. In the night, I do my homework and go to ____at 09.00.

- | | |
|-----------|--------------|
| a. sleep | f. morning |
| b. lunch | g watch |
| c. school | h. with |
| d. wake | i. Afternoon |
| e. pray | j. study |

Task 3



What does she do ?

She....

- a. Sleep
- b. Breakfast
- c. Take a shower
- d. Brush teeth



What is he doing ?

- a. Eat
- b. Study
- c. Take a shower
- d. Pray



What is she doing ?

- a. Watch
- b. Dry hair
- c. Wash
- d. Brush teeth



Gambar 10.1. Daily Activity
(Sumber : www.englishteacheradriana.com)

DAFTAR PUSTAKA

- Larkin, E. 2023, October 2. *How to Build a Daily Routine That Works*. Retrieved from The Spruce : <https://www.thespruce.com/how-to-create-a-daily-routine-2648007>
- Prafitasari, A. 2021, Oktober 2. *Contoh soal dan jawaban Materi Bahasa Inggris Daily Activities*. Retrieved from Adjar.com: <https://adjar.grid.id/amp/542960260/contoh-soal-dan-jawaban-materi-bahasa-inggris-daily-activities?page=all>
- Seo. 2022, September 4. *Contoh Daily Activity Dalam Bahasa Inggris*. Retrieved from yec.com: <https://www.yec.co.id/artikel/contoh-daily-activity-dalam-bahasa-inggris/>

BAB 11

KEBUTUHAN DASAR BAHASA INGGRIS DALAM SITUASI KONTEKSTUAL

Oleh Akhmad Hairul Umam

11.1 Pendahuluan

Sebagai bahasa yang paling luas digunakan di dunia, bahasa Inggris menjadi alat komunikasi utama di antara orang-orang dari berbagai negara dan latar belakang budaya. Bahasa Inggris sebagai bahasa global telah berkembang menjadi bahasa dominan dalam komunikasi internasional, bisnis, ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan.

Banyak institusi pendidikan tinggi dan pusat penelitian menggunakan bahasa Inggris sebagai medium pengajaran dan publikasi. Mahasiswa dan peneliti yang menguasai bahasa Inggris memiliki akses lebih luas ke sumber daya pendidikan, literatur ilmiah, dan peluang kolaborasi internasional (Graddol, 2006).

Dalam era globalisasi ini, perusahaan multinasional dan pasar keuangan sering beroperasi dalam bahasa Inggris. Keterampilan berbahasa Inggris sangat penting untuk profesional yang ingin berkarir di lingkungan bisnis internasional, memungkinkan mereka untuk berkomunikasi secara efektif dengan klien dan rekanan dari berbagai negara.

Saat ini sebagian besar konten digital, termasuk perangkat lunak, aplikasi, dan media sosial, umumnya tersedia dalam bahasa Inggris. Hal ini membuat penguasaan Bahasa Inggris penting untuk mengakses dan berinteraksi dengan teknologi terkini. Film, musik, dan literatur populer sering diproduksi dan didistribusikan dalam bahasa Inggris. Pemahaman bahasa ini memungkinkan akses ke berbagai bentuk hiburan dan memperkaya pengalaman budaya.

Dalam hubungan internasional, bahasa Inggris sering digunakan sebagai bahasa perantara dalam diplomasi, pertemuan internasional, dan organisasi-organisasi seperti PBB. Berdasarkan semua alasan ini, bahasa Inggris telah menjadi keterampilan penting dalam dunia modern, memungkinkan orang untuk berpartisipasi lebih penuh dalam berbagai aspek kehidupan global.

Memiliki kemampuan berbahasa Inggris menawarkan banyak manfaat setidaknya lima keuntungan. Pertama, kemampuan untuk berinteraksi dengan orang di seluruh dunia. Bahasa Inggris digunakan untuk berkomunikasi secara global dalam banyak bidang, seperti teknologi, bisnis, dan ilmu pengetahuan. Menurut Crystal (2003), memahami bahasa ini memungkinkan bisa berinteraksi dengan lebih banyak orang di seluruh dunia. Kedua, kemampuan untuk berkomunikasi dengan mudah. Seseorang yang mahir berbahasa Inggris dapat berbicara dengan banyak orang, seperti wisatawan, pelancong, dan orang yang hanya berbicara bahasa Inggris. Ini meningkatkan kemampuan untuk membangun hubungan profesional dan sosial yang lebih luas (Graddol, 2006).

Ketiga, pendidikan dan pengembangan karir. Banyak universitas terkemuka di dunia menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar. Belajar bahasa Inggris meningkatkan peluang kerja dan akses ke pendidikan tinggi di luar negeri (Wilkinson, 2008). Keempat, mendapatkan informasi. Bahasa Inggris memiliki banyak literatur ilmiah dan informasi di internet. Kemampuan membaca dan memahami bahasa Inggris memungkinkan lebih banyak pengetahuan dan sumber daya diakses (Warschauer, 2000). Kelima, persaingan global. Kemampuan untuk berkomunikasi dalam bahasa Inggris meningkatkan persaingan di pasar kerja global di era globalisasi saat ini. Banyak bisnis multinasional membutuhkan pekerja yang fasih berbicara bahasa Inggris (Graddol, 2006).

Pada bab ke-14 ini akan membahas kebutuhan dasar pentingnya Bahasa Inggris dalam berbagai konteks khususnya tiga hal sebagai berikut:

Pendidikan: Bahasa Inggris sering digunakan sebagai bahasa pengantar di banyak institusi pendidikan di seluruh dunia. Ini penting untuk siswa/mahasiswa yang ingin melanjutkan pendidikan mereka di lingkungan internasional.

Pekerjaan: Di lingkungan kerja multinasional, Bahasa Inggris sering menjadi bahasa resmi. Penguasaan Bahasa Inggris dapat meningkatkan prospek karir dan memfasilitasi komunikasi antarbudaya.

Interaksi Sosial: Dalam era globalisasi, Bahasa Inggris memfasilitasi interaksi sosial antar individu dari berbagai latar belakang budaya. Penguasaan bahasa Inggris memungkinkan akses ke sumber informasi global dan peluang kerja di pasar internasional.

11.2 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Pendidikan

Bahasa Inggris sebagai bahasa Pengantar

Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam pendidikan EMI (*English-medium instruction*) mengacu pada penggunaan bahasa Inggris untuk mengajar mata pelajaran akademik selain bahasa Inggris itu sendiri di lokasi di mana bahasa Inggris bukan bahasa pertama bagi sebagian besar populasi. EMI diterapkan di berbagai tingkat pendidikan, mulai dari pra-sekolah hingga pendidikan tinggi, dan telah mengalami pertumbuhan signifikan di lembaga pendidikan tinggi di seluruh dunia. Program dan kelas dengan EMI sering kali diimplementasikan sebagai bagian dari upaya internasionalisasi pendidikan untuk menarik siswa lokal dan internasional (Smit, 2023).

Mahasiswa yang menguasai bahasa Inggris memiliki peluang lebih besar untuk mengejar pendidikan tingkat tinggi di luar negeri. Bahasa Inggris adalah bahasa pengantar yang paling umum di universitas terkemuka di dunia. Mahasiswa yang menguasai bahasa Inggris memiliki peluang lebih besar untuk mengejar pendidikan tingkat tinggi di luar negeri (Wilkinson, 2008). Peserta didik yang menguasai bahasa Inggris dapat menggunakan pendekatan multibahasa dalam

pembelajaran, yang dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang berbagai budaya dan pengetahuan (Cummins, 2000).

Sebagai salah satu bahasa yang paling penting dalam kurikulum sekolah atau universitas di tingkat internasional, bahasa Inggris telah menjadi bahasa pengantar di banyak institusi pendidikan terkemuka di seluruh dunia. Akibatnya, orang yang fasih berbahasa Inggris memiliki akses yang lebih besar ke pendidikan tingkat tinggi. Mempelajari bahasa Inggris membantu meningkatkan kemampuan berpikir abstrak, analitis, dan kritis. Hal ini memberikan dasar yang kuat untuk pemikiran kreatif dan pemecahan masalah bagi mereka yang mempunyai keterampilan bahasa Inggris (Bialystok, 2001).

Penelitian tentang EMI meliputi berbagai realisasi dan konstelasi yang masing-masing mewakili kumpulan kriteria karakteristik. Tiga elemen utama EMI adalah pendidikan berbasis bahasa Inggris, pengajaran mata pelajaran akademik selain Bahasa Inggris, dan penerapannya kepada pengguna L2 bahasa Inggris. Variasi dalam realisasi EMI mencakup perbedaan dalam jenis bahasa Inggris yang digunakan, mata pelajaran yang diajarkan, dan repertoar linguistik siswa dan pengajar.

Pada tingkat pendidikan, EMI berlangsung di semua tingkat, mulai dari pendidikan dasar hingga tingkat universitas. Misalnya, di banyak sekolah di Afrika berbahasa Inggris, EMI digunakan mulai dari tingkat pra-sekolah hingga sekolah menengah. Tingkat cakupan EMI bervariasi, mulai dari program lengkap hingga hanya sebagian dari program. Beberapa universitas Eropa menawarkan program master sains sepenuhnya dalam bahasa Inggris, sedangkan universitas di Tiongkok mungkin mengharuskan siswa untuk mengambil beberapa kelas EMI dalam program studi berbahasa Tionghoa mereka (Smit, 2023).

Terkait dengan lokasi geografis, EMI umumnya ditemukan di negara atau yurisdiksi di mana bahasa Inggris bukan bahasa pertama mayoritas populasi. Namun, ada pandangan alternatif yang juga memasukkan situs pendidikan tinggi multibahasa internasional di negara-negara berbahasa

Inggris ke dalam kategori EMI. EMI dapat ditawarkan sebagai alternatif pendidikan dalam bahasa nasional atau bahasa pertama, atau sebagai satu-satunya pilihan dalam beberapa kasus, seperti di sekolah menengah di Ghana atau dalam program studi pascasarjana spesialis yang tidak memiliki padanan dalam bahasa nasional masing-masing negara (Smit, 2023).

Hubungan antara EMI dan pendidikan bahasa Inggris bervariasi, dengan beberapa program EMI tidak memiliki tujuan pembelajaran Bahasa Inggris, sementara yang lain mungkin memiliki tujuan implisit atau eksplisit untuk mempelajari bahasa Inggris bersamaan dengan menggunakan Bahasa Inggris.

Metode Pengajaran

Metode pengajaran bahasa Inggris yang efektif dalam konteks pendidikan mencakup berbagai strategi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan beragam peserta didik, khususnya bagi pembelajar bahasa Inggris sebagai bahasa kedua. Ferlazzo (2021) memberikan beberapa metode yang banyak diminati oleh para pendidik mencakup:

1. Model Induktif Kata Gambar (*Picture Word Inductive Model*): Metode ini melibatkan kegiatan kelas di mana siswa melakukan aktivitas bersama dan kemudian menulis tentangnya. Pendekatan ini sangat berguna untuk kelas dengan tingkat kemampuan berbahasa yang beragam.
2. Penggunaan Bingkai Kalimat (*Sentence Frames*): Strategi ini melibatkan penggunaan bingkai kalimat untuk menulis dan berbicara, disertai dengan bank kata, frasa kata, dan/atau gambar. Hal ini membantu siswa dalam membangun struktur kalimat dan paragraf dalam Bahasa Inggris.
3. Masukan yang Dapat Dipahami (*Comprehensible Input*): Strategi ini menekankan pentingnya berbicara dengan cara yang memungkinkan siswa memahami isi pembicaraan, bahkan jika mereka tidak mengetahui atau memahami semua kata yang diucapkan. Hal ini mencakup melambatkan laju berbicara, menghindari bahasa figuratif dan idiom,

serta menggunakan gerak tubuh dan TPR (*Total Physical Response*).

4. Rangkuman Kolaboratif (*Collaborative Summarizing*): Metode ini melibatkan langkah-langkah yang memungkinkan ELLs membaca, berpikir, bertukar informasi, dan bernegosiasi melalui dialog. Tujuannya adalah untuk membuat siswa dapat memahami teks dan mengembangkan kemampuan ekspresi dan pemahaman lisan mereka.

Penerapan strategi-strategi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris siswa sambil memastikan mereka memahami konten akademik yang diajarkan.

11.3 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Pekerjaan

Prospek Karir Multinasional

Dalam lingkungan kerja multinasional, bahasa Inggris sering menjadi bahasa resmi dan memiliki peran signifikan dalam meningkatkan prospek karir serta memfasilitasi komunikasi antarbudaya.

Contoh nyata dari implementasi kebijakan bahasa Inggris di lingkungan kerja multinasional adalah kasus Rakuten, Inc., e-commerce terbesar di Jepang. Pada tahun 2012, perusahaan ini mengadopsi kebijakan '*Englishnisation*', yang mewajibkan penggunaan bahasa Inggris dalam semua aspek operasional perusahaan - dari rapat, presentasi, hingga email. Langkah ini diambil sebagai respons terhadap percepatan bisnis global dan transisi Rakuten dari perusahaan berbasis di Jepang menjadi perusahaan layanan internet global. Kebijakan ini bertujuan untuk mempercepat integrasi 17.000 karyawan di seluruh dunia (Claes, 2019).

Penguasaan bahasa Inggris di lingkungan kerja multinasional membawa berbagai manfaat. Hal ini termasuk memfasilitasi komunikasi internal, memperbaiki komunikasi eksternal dengan pemasok dan pelanggan, meningkatkan

efisiensi (waktu dan biaya), menciptakan rasa kebersamaan dalam perusahaan, mengontrol dan memantau pertukaran komunikasi, serta menarik karyawan secara global. Kebijakan bahasa yang umum memungkinkan perusahaan untuk benar-benar berskala global dan menarik talenta dari seluruh duni (Claes, 2019).

Menurut Harvard Business Review, sekitar 1,35 miliar orang di seluruh dunia berbicara bahasa Inggris baik sebagai bahasa ibu maupun sebagai bahasa kedua. Meskipun ini merupakan angka yang mengesankan, masih ada 85% penduduk dunia yang tidak berbicara Bahasa Inggris. Namun, dalam konteks bisnis, Bahasa Inggris menjadi sangat penting. Bagi mereka yang ingin masuk ke dunia bisnis namun belum menguasai Bahasa Inggris, belajar bahasa ini menjadi kebutuhan (Minneapolis, 2021).

Studi yang dilakukan dengan QS oleh Cambridge English menunjukkan pentingnya bahasa Inggris dalam bisnis global. Lebih dari dua pertiga majikan menyatakan bahwa bahasa Inggris penting untuk bisnis mereka. Analisis terhadap tanggapan dari majikan-majikan ini menunjukkan adanya kesenjangan antara keterampilan bahasa Inggris yang dibutuhkan di tempat kerja dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan. Sekitar setengah dari semua majikan menawarkan paket awal yang lebih baik bagi pelamar dengan keterampilan bahasa Inggris yang baik, yang juga bisa berujung pada promosi jabatan yang lebih cepat dan kenaikan gaji yang lebih tinggi (Gan, 2023).

Namun, ada juga tantangan dalam penggunaan bahasa Inggris sebagai bahasa resmi perusahaan. Misalnya, ketika organisasi beralih ke penggunaan eksklusif bahasa Inggris sebagai bahasa perusahaan, penutur asli bahasa lain mungkin merasakan penurunan status. Selain itu, meskipun bahasa Inggris mungkin menjadi bahasa resmi, bahasa lokal negara tuan rumah seringkali juga penting, terutama bagi karyawan asing yang tinggal dan bekerja di negara tersebut.

Penguasaan bahasa Inggris sangat memengaruhi aspek kesejahteraan seseorang. Ini tidak hanya membantu

memperoleh pekerjaan yang lebih baik tetapi juga meningkatkan mobilitas ekonomi, memungkinkan orang untuk mendapatkan tingkat pendapatan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan mereka misalnya sebagai berikut:

1. Meningkatkan Networking

Penguasaan bahasa Inggris memungkinkan seseorang untuk memperluas jaringan mereka tidak hanya di lingkungan lokal tetapi juga secara internasional. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan kolega, klien, dan profesional dari berbagai negara membuka banyak peluang baru (Adieb, 2023).

2. Pengaruh terhadap Kinerja

Studi menunjukkan bahwa kompetensi bahasa Inggris berpengaruh hingga 67.0% terhadap kinerja pegawai. Ini mengindikasikan bahwa penguasaan bahasa Inggris dapat secara signifikan meningkatkan efektivitas dan produktivitas seseorang dalam pekerjaan mereka (Putu Shinta Novianty, Eka Ayu Purnama Lestari and Komang Trisnadewi, 2022).

3. Peningkatan Nilai dalam Karir

Bahasa Inggris sering dianggap sebagai bahasa internasional dan sangat sering digunakan dalam komunikasi global. Menguasai bahasa Inggris dapat meningkatkan nilai seseorang dalam dunia kerja internasional, menambahkan kredibilitas dan profesionalisme pada profil mereka (Dwihartanti and Nur Faizah, 2019).

4. Peluang Pekerjaan yang Lebih Luas

Penguasaan bahasa Inggris membuka kesempatan bagi para profesional untuk bekerja di perusahaan multinasional dan organisasi internasional. Kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris dapat memungkinkan seseorang untuk mencapai kesuksesan dalam kerjasama global dan meningkatkan kepercayaan diri dalam berbagai situasi profesiona (Nasution, 2023). Bahasa Inggris adalah bahasa internasional untuk bisnis dan komunikasi, jadi kemampuan berbicara dan menulis dalam bahasa tersebut sangat

- penting di pasar tenaga kerja global. Sebagai contoh, seorang profesional IT India yang fasih berbahasa Inggris memiliki banyak peluang pekerjaan di perusahaan teknologi di AS. Ini meningkatkan kemungkinannya untuk mendapatkan posisi dengan kompensasi yang lebih besar.
5. Gaji yang Lebih Tinggi
Pekerja yang bisa berbicara bahasa Inggris biasanya menerima gaji yang lebih tinggi daripada pekerja yang hanya berbicara dalam bahasa lokal. Ini karena bahasa Inggris seringkali diperlukan untuk posisi yang lebih tinggi atau untuk berkomunikasi dengan klien dan mitra internasional. Sebagai contoh, seorang akuntan Malaysia berbahasa Inggris dapat menawarkan layanan konsultasi keuangan kepada perusahaan internasional yang berbasis di Malaysia. Akibatnya, dia dapat menghasilkan lebih banyak uang.
 6. Bisnis dan Kewirausahaan
Bahasa Inggris sangat penting untuk bisnis internasional karena dapat membantu orang dalam menjalankan bisnis di seluruh dunia, mengejar peluang pasar di seluruh dunia, dan membangun hubungan bisnis dengan mitra di seluruh dunia. Sebagai contoh, seorang pengusaha Spanyol yang memiliki bisnis fashion online dapat lebih mudah menjual barangnya ke pelanggan di seluruh dunia dengan menggunakan situs web dan promosi berbahasa Inggris. Jika seseorang bisa berbicara bahasa Inggris, mereka tidak hanya dapat mendapatkan uang yang cukup untuk memenuhi kebutuhan mereka, tetapi mereka juga memiliki lebih banyak kesempatan ekonomi dan lebih banyak ruang untuk bergerak. Ini adalah aset penting dalam ekonomi global yang semakin terhubung.

Studi Kasus dan Contoh Nyata

Berikut adalah beberapa studi kasus dan contoh nyata tentang orang-orang yang berhasil memenuhi kebutuhan dasar mereka dengan memahami dan menguasai bahasa Inggris:

1. Pendidikan Tinggi Internasional:

Studi Kasus: Anak dari seorang pengayuh becak dari Kendal, Jawa Tengah, Raeni Putri berhasil meraih beasiswa LPDP hingga kuliah S3 di Universitas Birmingham, Inggris. Raeni ini sejak kecil ingin melanjutkan pendidikannya di sekolah terkemuka di negara maju. Dia berinvestasi waktu dan usaha untuk belajar bahasa Inggris, dan setelah berhasil menguasainya, dia mendapatkan beasiswa penuh untuk kuliah di universitas terkemuka dan akhirnya meraih gelar doktor. Meskipun dia berasal dari keluarga pengayuh becak, kegigihan dan kemampuan berbahasa Inggrisnya memberinya akses ke pendidikan tinggi berkualitas internasional.

Sumber: <https://www.kompas.com>

2. Karier Luar Negeri:

Studi Kasus: Dinayah Afifah Ramadhaniyati dilahirkan dan dibesarkan di Yayapura, Papua. Saat ini bekerja sebagai asisten intern di Maureen and Mike Mansfield Foundation di Washington, D.C., sebuah nirlaba yang mengatur kerjasama antara Amerika dan negara-negara Asia Timur, terutama Jepang. Sebelumnya, wanita yang dikenal sebagai Dinayah ini juga menerima beasiswa S2 dari lembaga Pengelola Pendidikan (LPDP) pemerintah khusus untuk daerah afirmasi Indonesia timur. Dia bisa kuliah dan bekerja di Amerika Serikat dengan gaji jauh lebih tinggi daripada pekerjaan sebelumnya berkat ketekunan dan kemampuan bahasa Inggrisnya.

Sumber: <https://www.voaindonesia.com>

3. Hubungan Bisnis Internasional:

Studi Kasus: Pengusaha Sujono Setiawati berasal dari Tegal, Jawa Tengah, Indonesia, dan memiliki restoran di Amerika Serikat yang beroperasi sejak tahun 1999. Setiawati dan suaminya, Raimund Stieger, dapat berkomunikasi dengan mitra bisnis dan pelanggan di berbagai negara dengan keterampilan bahasa Inggris, menjalani negosiasi dengan sukses, dan memperluas bisnis mereka ke seluruh dunia.

Sumber: <https://www.kompas.com>

Studi kasus ini menunjukkan bahwa pemahaman dan penguasaan bahasa Inggris dapat membantu orang lebih masuk ke pendidikan, karir, kesehatan, dan peluang bisnis. Bahasa Inggris tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga menjadi kunci untuk masuk ke berbagai aspek kehidupan yang membantu orang memenuhi kebutuhan dasar mereka.

11.4 Kebutuhan Bahasa Inggris dalam Konteks Sosial

Interaksi sosial dalam era globalisasi sangat dipengaruhi oleh penggunaan bahasa Inggris. Sebagai bahasa internasional, bahasa Inggris berperan penting dalam memfasilitasi komunikasi dan interaksi antara individu dari berbagai latar belakang budaya. Hal ini karena bahasa Inggris sering menjadi bahasa pengantar dalam berbagai forum internasional, pertemuan bisnis, serta di sektor pendidikan dan teknologi.

Penguasaan bahasa Inggris juga membuka akses yang lebih luas ke sumber-sumber informasi global. Banyak literatur, penelitian, dan sumber daya ilmu pengetahuan disajikan dalam Bahasa Inggris, sehingga kemampuan dalam bahasa ini memungkinkan individu untuk mengakses, memahami, dan memanfaatkan informasi tersebut secara lebih efektif.

Bahasa Inggris sangat penting untuk kehidupan sosial di dunia yang semakin terhubung. Bahasa Inggris tidak hanya berguna untuk berkomunikasi, tetapi juga sangat penting untuk membangun hubungan dan interaksi sosial. Berikut contoh konteks interaksi sosial dimana bahasa Inggris menjadi kebutuhan penting untuk berinteraksi.

1. Komunikasi Global

Bahasa Inggris dianggap sebagai bahasa internasional dan alat komunikasi yang penting, terutama dalam bidang pariwisata. Hampir di 100 negara, bahasa Inggris digunakan baik oleh penutur asli maupun oleh mereka yang mempelajarinya sebagai bahasa kedua, dengan jumlah pembelajar bahasa Inggris lebih banyak daripada penutur aslinya. Ini menunjukkan pentingnya Bahasa Inggris dalam mencapai audiens internasional yang lebih luas, terutama

dengan 80% konten di internet menggunakan Bahasa Inggris (Padieu, 2023).

2. Komunikasi Lintas Budaya

Individu Bahasa Inggris adalah alat yang dapat digunakan untuk berinteraksi dengan orang-orang dari berbagai latar belakang. Bahasa Inggris adalah bahasa internasional yang digunakan dalam bisnis, pariwisata, dan pertukaran budaya, jadi lebih mudah untuk berbicara, berteman, dan membangun hubungan dengan orang dari berbagai budaya (Kramsch, 1998). Sebagai contoh, mereka yang menonton film Hollywood dalam bahasa Inggris dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pengalaman budaya yang ditawarkan oleh film tersebut. Memahami bahasa Inggris memfasilitasi pertukaran antar berbagai populasi di dunia. Ini memungkinkan seseorang untuk berinteraksi dengan orang-orang dari berbagai kebangsaan dan budaya, yang sangat penting dalam konteks globalisasi pariwisata dan perjalanan. Bahasa Inggris memudahkan perjalanan dan pariwisata tidak hanya di negara-negara berbahasa Inggris, tetapi juga di negara lain di mana Bahasa Inggris mungkin berfungsi sebagai 'bahasa umum' (Padieu, 2023).

3. Kemudahan dalam Perjalanan

Saat bepergian, diperkirakan setidaknya 40% populasi dunia berbicara bahasa Inggris. Kemampuan berbahasa Inggris memberikan ketenangan pikiran saat bepergian karena memudahkan komunikasi. Di bandara, restoran, dan tempat wisata, bahasa Inggris sering digunakan untuk petunjuk, menu, dan panduan wisata, memudahkan turis dalam berbagai aspek perjalanan mereka (Padieu, 2023).

4. Peluang Karir

Kemampuan berbicara bahasa Inggris menawarkan peluang karir yang lebih baik di perusahaan internasional. Seorang profesional bisnis di perusahaan multinasional di Dubai harus dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan pekerja dari berbagai latar belakang. Banyak perusahaan multinasional membutuhkan karyawan yang mahir berbicara dan menulis dalam bahasa Inggris, yang

membantu dalam negosiasi, presentasi bisnis, dan kerja sama internasional. Anda dapat meningkatkan peluang pekerjaan dan kemajuan profesional dengan memahami bahasa ini (Graddol, 2006).

5. **Akses ke Sumber Informasi**

Bahasa utama dalam sumber daya informasi global, seperti berita, media sosial, dan internet, adalah bahasa Inggris, yang memungkinkan akses yang lebih besar ke berita, penelitian, dan perspektif global (Crystal, 2003). Dalam hal ini, bahasa Inggris berfungsi sebagai sarana untuk berkomunikasi dan membuka pintu kepada orang lain melalui berbagai sumber yang umumnya ditulis menggunakan bahasa Inggris. Kemampuan bahasa Inggris ini tentu membantu dalam membangun hubungan sosial yang kuat, berpartisipasi dalam budaya global, dan merasa terhubung dengan masyarakat global.

11.5 Strategi Penguasaan Bahasa Inggris

Berikut adalah penjelasan tentang tips dan teknik untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris antara lain sebagai berikut:

1. **Kursus Online:**

Kursus Metode populer dan fleksibel untuk meningkatkan keterampilan bahasa Inggris adalah kursus online. Ada sejumlah platform dan kursus yang tersedia secara daring, termasuk kelas tata bahasa, kosakata, dan latihan mendengarkan. Platform terkemuka untuk kursus bahasa Inggris daring antara lain Duolingo, Coursera, atau edX. Kursus-kursus ini biasanya menawarkan siswa latihan interaktif, ujian kemajuan, dan video. Dia dapat menyesuaikan jadwal belajarnya dengan waktu luangnya dan mudah melacak kemajuan.

2. **Latihan Berbicara dengan Penutur Asli:**

Salah satu cara terbaik untuk meningkatkan kemampuan berbicara adalah berbicara dengan orang-orang yang berbicara bahasa asli. Ini meningkatkan pemahaman Anda tentang aksen, intonasi, dan penggunaan idiom. Banyak

platform online saat ini yang memungkinkan orang untuk melakukan panggilan video dengan orang yang berbicara bahasa Inggris asli. Ini membantunya memperbaiki pelafalannya dan berbicara dengan lebih percaya diri.

3. Metode Belajar Mandiri:

Membaca buku, menonton film atau acara televisi dalam bahasa Inggris, dan mendengarkan podcast atau lagu dalam bahasa Inggris adalah semua metode belajar mandiri yang membantu dalam memperluas kosakata dan memahami konteks penggunaan bahasa. Membaca novel dalam bahasa Inggris dan mencatat kata-kata yang dia tidak kenal juga membantunya memahami ekspresi dan kosakata yang dia gunakan setiap hari.

4. Grup Belajar atau Tandem Language Exchange:

Bergabung dengan kelompok belajar bahasa Inggris di kampus atau bertukar bahasa dengan penutur asli atau rekan pembelajaran dapat menjadi cara yang menyenangkan untuk meningkatkan kemampuan berbicara dan mendengarkan. Belajar bersama secara teratur untuk berbicara dalam bahasa Inggris akan membantu satu sama lain dalam meningkatkan kemampuan berbicara dan mendengarkan.

5. Menggunakan Aplikasi Pembelajaran Bahasa:

Banyak aplikasi pembelajaran bahasa Inggris yang tersedia di ponsel pintar dan seringkali menawarkan latihan praktis, kuis, dan pelajaran yang dapat diakses kapan saja. Manfaatkan ponsel pintar Anda dengan mengunduh aplikasi ini dan menggunakan waktu perjalanan ke kantor untuk mengikuti pelajaran singkat dan latihan kosakata.

Mudah-mudahan pembaca dapat memperbaiki kemampuan berbicara bahasa Inggris mereka dengan cara ini. Memilih metode yang sesuai dengan gaya belajar pribadi Anda juga penting untuk tetap konsisten dalam belajar. Seringkali, menggabungkan metode ini akan menghasilkan hasil terbaik.

11.6 Kesimpulan

Bahasa Inggris merupakan kunci akses ke pendidikan berkualitas global. Universitas dan institusi pendidikan bergengsi sering menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar. Literatur dan penelitian ilmiah yang luas tersedia dalam bahasa Inggris, memudahkan penyebaran dan akses pengetahuan.

Di lingkungan kerja multinasional, bahasa Inggris sering menjadi bahasa resmi. Kemampuan berbahasa Inggris membuka peluang karir yang lebih luas dan meningkatkan prospek promosi serta gaji. Bahasa Inggris juga memudahkan komunikasi antarbudaya di tempat kerja.

Sementara dalam konteks sosial, bahasa Inggris memungkinkan interaksi dan kolaborasi antar individu dari berbagai latar belakang budaya. Ini memfasilitasi pemahaman lintas budaya dan integrasi sosial, terutama dalam konteks globalisasi dan mobilitas internasional.

Secara keseluruhan, bahasa Inggris berperan penting dalam menghubungkan orang-orang secara global, memudahkan pertukaran ide, dan memperkuat hubungan sosial lintas budaya. Penguasaan bahasa Inggris tidak hanya menguntungkan secara individu tetapi juga memperkaya interaksi komunitas di berbagai bidang kehidupan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adieb, M. 2023. *11 Alasan Kenapa Bahasa Inggris Penting untuk dikuasai dalam Dunia Kerja*, *glints.com*. Available at: <https://glints.com/id/lowongan/bahasa-inggris-dunia-kerja/#:~:text=2,Meningkatkan rasa percaya diri>.
- Bialystok, E. 2001. *Bilingualism in Development: Language, Literacy, and Cognition*. Cambridge University Press.
- Claes, M.T. 2019. *Why adopting an official corporate language is not enough*, *LSE Business Review*. Available at: <https://blogs.lse.ac.uk/businessreview/2019/10/03/why-adopting-an-official-corporate-language-is-not-enough/>.
- Crystal, D. 2003. *English as a Global Language*. Cambridge University Press.
- Cummins, J. 2000. *Language, Power, and Pedagogy: Bilingual Children in the Crossfire*. Multilingual Matters Ltd.
- Dwihartanti, M. and Nur Faizah, N. 2019. 'Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris.', *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), pp. 28–35. Available at: <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v15i1.24483>.
- Ferlazzo, L. 2021. *The Six Most Effective Instructional Strategies for ELLs—According to Teachers*, *EducationWeek*. Available at: <https://www.edweek.org/teaching-learning/opinion-the-six-most-effective-instructional-strategies-for-ells-according-to-teachers/2021/05>.
- Gan, C. 2023. *English at Work: global analysis of language skills in the workplace*, *Cambridgeenglish.org*. Available at: <https://www.cambridgeenglish.org/why-choose-us/english-at-wor>.
- Graddol, D. 2006. *English Next: Why Global English May Mean the End of English as a Foreign Language*. British Council.
- Kramsch, C. 1998. *Language and Culture*. Oxford: Oxford University Press.

- Minneapolis, S.J. 2021. *The Importance of English for Global Business, Global Volunteers*. Available at: <https://globalvolunteers.org/the-importance-of-english-for-global-business/>.
- Nasution, M.M. 2023. *Penerapan Bahasa Inggris dalam Konteks Profesional dan Industri, Language Center Universitas Meda Area*. Available at: <https://pusba.uma.ac.id/2023/08/penerapan-bahasa-inggris-dalam-konteks-profesional-dan-industri/#:~:text=Kesempatan Karier yang Lebih Baik%3A,meningkatkan kepercayaan diri dalam.>
- Padieu, E. 2023. *The importance of speaking English to travel, abroadlink.com*. Available at: <https://abroadlink.com/blog/the-importance-of-speaking-english-to-travel>.
- Putu Shinta Novianty, Eka Ayu Purnama Lestari and Komang Trisnadewi. 2022. 'Pengaruh Kompetensi Bahasa Inggris Terhadap Kinerja Pegawai', *KULTURISTIK: Jurnal Bahasa dan Budaya*, 6(1), pp. 9–17. Available at: <https://doi.org/10.22225/kulturistik.6.1.3763>.
- Smit, U. 2023. 'English-medium instruction (EMI)', *ELT Journal*, (1), pp. 2–7.
- Warschauer, M. 2000. 'Online Learning in Sociocultural Context', *Antropology & Education Quarterly*, 31(4), pp. 478–503.
- Wilkinson, R. 2008. *The Globalisation of English and the English Language Classroom*. 42(4). TESOL Quarterly.

BIODATA PENULIS



Melda Veby Ristella Munthe, S.Pd., M.Pd

Dosen di Universitas HKBP Nommensen Pematangsiantar

Melda V. R. Munthe, S.Pd., M.Pd. Lahir di Lubuk Pakam, 2 Januari 1992. Telah menyelesaikan studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas HKBP Nommensen Siantar pada tahun 2013 dan studi S2 Magister Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas HKBP Nommensen Medan pada tahun 2015. Pada tahun 2015 menjadi dosen di Universitas HKBP Nommensen Pematangsiantar sampai dengan saat ini. Penulis aktif dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi dengan melengkapi 3 element yang terkandung yaitu Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat. Penulis juga aktif dalam mengikuti webinar yang berhubungan dengan pendidikan. Penulis menekuni bidang pengajaran, pendesignan RPP, dan Grammar.

BIODATA PENULIS



Dr. Citra Prasiska Puspita Tohamba, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Kendari

Penulis lahir pada tanggal 22 Mei 1989 di Kendari, Sulawesi Tenggara, Indonesia. Pada tahun 2001, penulis lulus dari sekolah dasar di SDN 18 Mandonga Kendari. Kemudian, penulis melanjutkan pendidikan di MTsN 1 Kendari dan lulus pada tahun 2004. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 7 Kendari dan lulus pada tahun 2007. Selanjutnya, pada tahun 2011 penulis menyelesaikan pendidikan S1 di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Haluoleo. Pada tahun 2012, penulis melanjutkan studi magister (S2) di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Negeri Makassar dan menyelesaikan studi pada tahun 2014. Pada tahun 2015 hingga sekarang, penulis menjadi salah satu dosen Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Muhammadiyah Kendari (UM Kendari). Selain itu, pada tahun 2023, penulis mendapatkan gelar doktor (S3) dalam bidang Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Negeri Makassar.

BIODATA PENULIS



Dr. Andi Rachmawati Syarif, S.S., M.Hum.

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Kendari

Lahir di Surabaya pada tanggal 14 Maret 1977. Sebagai dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Muhammadiyah Kendari, penulis sebelumnya telah berkecimpung di dunia pendidikan sejak tahun 2000. Menyelesaikan pendidikan terakhirnya di kampus Merah, Universitas Hasanuddin pada program Ilmu Linguistik. Penulis tertarik pada studi kebahasaan, kebudayaan, dan sosiolinguistik (multidispliner).

BIODTA PENULIS



Ika Purnama Sari, A.Md., S.Pd., M.Pd

English Lecturer in the Informatics Engineering Study Program
STIKOM Tunas Bangsa of Pematang Siantar
North Sumatra, Indonesia

The author was born in Karang Anyar, Simalungun on February 3, 1994. The author is a permanent lecturer at the Informatics Engineering study program, and teaches English at STIKOM Tunas Bangsa Pematang Siantar. The author completed the Bachelor's degree education program in the English Language Education department at Simalungun University and completed it in 2015. At the same time, in semester 5 to be precise, the author also took lectures in the field of informatics management at AMIK Tunas Bangsa and completed his education in 2016. Then the author continued S2 majoring in English in 2018. The author has been pursuing writing since 2021. Apart from actively writing books, the author is also active in writing journals.

BIODATA PENULIS



Herawati Br Bukit, S.S., M.Hum.

Dosen Bahasa Inggris
Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Institut Kesehatan Deli Husada Deli Tua

Penulis lahir di Deli Tua tanggal 11 April 1988. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Institut Kesehatan Deli Husada Deli Tua. Menyelesaikan pendidikan S1 di Sastra Inggris Fakultas Bahasa dan Seni dan melanjutkan S2 di Jurusan Linguistik Terapan Bahasa Inggris Universitas Negeri Medan. Penulis menekuni bidang pengajaran, penelitian, penulisan dan pengabdian kepada masyarakat.

BIODATA PENULIS



Putri Lidiana Permata Sari, S.Pd.I, M.S

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Asahan

Penulis lahir di Kisaran 13 Nopember 1988. Penulis merupakan dosen tetap pada program studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Asahan (UNA)) sejak tahun 2014. Di tahun 2010 penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada jurusan Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara (IAIN-SU) dan di tahun 2014 penulis menyelesaikan pendidikan S2 dengan jurusan Sastra Inggris di Universitas Islam Sumatera Utara (UISU). Di tahun 2021 penulis sedang melanjutkan pendidkan S3 sampai sekarang di Universitas Negeri Medan (UNIMED) pada Jurusan Linguistik Terapan Bahasa Inggris (LTBI).

BIODATA PENULIS



Dewi Listia Apriliyanti, M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Pendidikan Bahasa, IKIP Siliwangi

Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Bahasa Inggris, IKIP Siliwangi. Saat ini penulis sedang melanjutkan studi doctoral pada Pendidikan Bahasa dan Sastra (Inggris) di Universitas Negeri Surabaya. Penulis telah menulis beberapa artikel jurnal terindeks Sinta. Penelitian yang sudah penulis laksanakan mencakupi bidang evaluasi program pelatihan guru, Pendidikan Bahasa Inggris, literasi, kemampuan membaca (*Reading Skills*) dan berbicara (*Speaking skills*). Adapun artikel penulis dapat ditemukan pada <https://tinyurl.com/PublikasiDewi>. Selain itu, penulis dapat dihubungi via e-mail di deedeliezta@gmail.com.

BIODATA PENULIS



Merla Madjid, S.S., M.Hum.

Dosen Bahasa Inggris
Program Studi Teknik Manufaktur Industri Agro
Politeknik ATI Makassar

Penulis lahir di Makassar tanggal 11 Oktober 1972. Penulis adalah dosen mata kuliah Bahasa Inggris dan Tata Tulis Laporan pada Program Studi Teknik Manufaktur Industri Agro, Politeknik ATI Makassar. Pada tahun 1991 - 1996, penulis menempuh Pendidikan tinggi pada jenjang S1 pada Jurusan Sastra dan Bahasa Inggris, Universitas Hasanuddin Makassar. Kemudian pada tahun 2007 - 2010 melanjutkan ke jenjang Magister English Language Studies (ELS) Universitas Hasanuddin Makassar. Saat ini penulis menjabat sebagai ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) Politeknik ATI Makassar dan tetap sebagai Dosen Bahasa Inggris di Politeknik ATI Makassar sejak tahun 2005 sampai sekarang.

BIODATA PENULIS



Dr. Rina Asrini Bakri, S.Pd., M.Pd.

Ketua STKIP YPUP Makassar

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

Rina Asrini Bakri was born in Watampone, South Sulawesi Indonesia on January 22, She completed her undergraduate study in 2008 at English Education Department at State University of Makassar South Sulawesi. She earned her Master degree from English Education Department at State University of Makassar South Sulawesi 2011 and earned her Doctor degree at Makassar State University of Makassar 2018. Her research Interest is Teaching English as Foreign Language (TEFL). In entitle The Effects of Memorabilia Portfolio in Teaching Writing. She is a lecturer at STKIP YPUP Makassar. She once The Presenter in International Conference of Language Education (ICOLE) 2015), the presenter in Sandwich Program in Queensland University, Australia (2017). The Presenter in (ELTIC) English Language Teaching International Conference (2019). She also has an International Journal entitle The Application of VAK Learning Style of EFL at Students (2018). The EFL Autonomous Learning on Reading Comprehension (2019) in International Journal of Current Advanced Research. The Outdoor Learning Activities on EFL Vocabularies (2019) in International Journal of Arts and Social Sciences. She also write several books .

BIODATA PENULIS



Akhmad Hairul Umam, M.Hum

Dosen Bahasa Inggris pada Program Studi Ilmu Komunikasi
Fakultas Manajemen dan Kepemimpinan Tanri Abeng University

Penulis lahir di Sumenep tanggal 6 Januari 1982. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Manajemen dan Kepemimpinan, Tanri Abeng University, Jakarta. Menyelesaikan Program Strata Satu (S1) Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2004. Pendidikan Magister (S2) bidang Linguistik Terapan di Universitas Negeri Jakarta 2010. Penulis pernah berhasil mendapatkan hibah penelitian kategori Penelitian Dosen Pemula (PDP) dan Penelitian Disertasi Doktor (PDD) dari Kemenristek-Dikti dan Kemdikbud-Ristek. Selain aktif melakukan penelitian dan publikasi di jurnal ilmiah nasional dan internasional, penulis juga menulis opini di Detik.Com. Saat ini penulis menjadi kandidat doktor bidang Linguistik Terapan Bahasa Inggris di Universitas Katolik Amajaya, Jakarta. Penulis dapat dihubungi melalui akun berikut:
Email: ahmad.umam@tau.ac.id