



**Kesaint Blanc**  
Publishing

# PRAKTIS INGGRIS PROFESSIONAL



## DALAM 1 BULAN

### INTISARI PEMBELAJARAN BAHASA:

- Memuat lebih dari 1.800 ungkapan bahasa Inggris yang memudahkan Anda berkomunikasi dengan rekan bisnis Anda.
- Unit tematik pembelajaran selama satu bulan (5 minggu) dan memuat 35 tema seperti: Perkenalan, Perjalanan, Perhitungan Manajemen, Presentasi Bisnis, Pertemuan, dsb.
- Dilengkapi dengan tips-tips yang berguna untuk menunjang kebutuhan Anda dalam berkomunikasi dengan rekanan bisnis Anda dalam bahasa Inggris.

# PRAKTIS INGGRIS PROFESSIONAL



## DALAM 1 BULAN

### INTISARI PEMBELAJARAN BAHASA:

- Memuat lebih dari 1.800 ungkapan bahasa Inggris yang memudahkan Anda berkomunikasi dengan rekan bisnis Anda.
- Unit tematik pembelajaran selama satu bulan (5 minggu) dan memuat 35 tema seperti: Perkenalan, Perjalanan, Perhitungan Manajemen, Presentasi Bisnis, Pertemuan, dsb.
- Dilengkapi dengan tips-tips yang berguna untuk menunjang kebutuhan Anda dalam berkomunikasi dengan rekanan bisnis Anda dalam bahasa Inggris.

# PRAKTIS INGGRIS PROFESIONAL UK Dalam 1 BULAN

Tim Kesaint Blanc



Jakarta, Indonesia

## **PRAKTIS INGGRIS PROFESIONAL DALAM 1 BULAN**

Oleh: Tim Kesaint Blanc

Editor: Denis Toruan, Deni Indra Lesmana  
Tata letak dan perwajahan: Nova Pradana

Diterbitkan oleh **Kesaint Blanc** – Anggota **IKAPI**  
Mega Cempaka Mas Blok G2-G3  
JL. Letjen Suprapto, Jakarta Pusat 10640, Indonesia  
Phone: (021) 4290 6862 (Hunting), 4288 6726  
Fax: (021) 4288 6725  
Website: [www.kesaintblanc.co.id](http://www.kesaintblanc.co.id)  
E-mail: [editorial@kesaintblanc.co.id](mailto:editorial@kesaintblanc.co.id)  
[marketing@kesaintblanc.co.id](mailto:marketing@kesaintblanc.co.id)

Dicetak oleh percetakan **Kesaint Blanc**  
Cetakan pertama, Maret 2014

224 hlm.; 20 cm  
ISBN 978-979-593-672-5

©2014 **Kesaint Blanc** (Edisi Indonesia)  
Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras memperbanyak isi buku ini, sebagian atau keseluruhan dengan  
fotokopi, cetak dan sebagainya tanpa izin tertulis dari penerbit Kesaint Blanc.

## Daftar Isi

<b>Pendahuluan</b>	<b>5</b>
<b>Minggu 1</b>	<b>9</b>
Perkenalan, <i>introductions</i>	10
Ucapan Selamat, <i>compliments</i>	14
Menelepon, <i>telephoning</i>	16
Undangan, <i>invitations</i>	29
Menerima, <i>accepting</i>	34
Nasihat, <i>advising</i>	35
Setuju, Menyetujui, <i>agreeing, approving</i>	37
Ketidaksetujuan, <i>disagreeing</i>	39
<b>Minggu 2</b>	<b>41</b>
Rencana, Perencanaan, <i>arrangement, plans</i>	42
Janji, <i>appointments</i>	45
Memesan Tempat, <i>booking</i>	54
Membatalkan, <i>cancelling</i>	61
Perjalanan, <i>travel</i>	62
Hotel dan Balai Konferensi, <i>hotels and conference centres</i>	67
Restoran, <i>restaurant</i>	75
<b>Minggu 3</b>	<b>83</b>
Pameran/Pekan Dagang, <i>exhibitions/trade fairs</i>	84
Menemui Pengunjung, <i>meeting visitors</i>	95
Pilihan, <i>alternative</i>	98
Pengiriman, Angkutan, <i>delivery, transport</i>	99
Kecelakaan, <i>accidents</i>	103
Mengeluh, <i>complaining</i>	107
Permohonan Maaf, <i>apologising</i>	109
<b>Minggu 4</b>	<b>113</b>
Menjelaskan, <i>describing</i>	114
Arah, <i>directions</i>	120
Komputer, <i>computers</i>	124

Kunjungan, <i>tours</i>	128
Presentasi Bisnis, <i>business presentations</i>	132
Struktur Organisasi, <i>organisation structure</i>	140
<b>Minggu 5</b>	<b>143</b>
Angka dan Nomor, <i>figures and numbers</i>	144
Bank, <i>bank</i>	154
Ekonomi, <i>the economy</i>	157
Perhitungan, <i>account</i>	160
Perhitungan Manajemen, <i>management account</i>	166
Pertemuan/Rapat, <i>meetings</i>	170
Perundingan, <i>negotiations</i>	180
<b>Glosarium</b>	<b>189</b>

## ..... **Pendahuluan**

Intisari Bahasa Inggris untuk seri buku frasa ini, hasil dari sekian tahun bekerja di perusahaan-perusahaan Inggris dan asing, telah dirancang untuk para wiraniaga yang sedang melakukan kunjungan atau bekerja di perusahaan asing dan ingin menggunakan istilah-istilah kunci sekalipun mereka tidak dapat berbahasa asing dengan sempurna.

Buku ini akan bermanfaat pula bagi mahasiswa tahun kedua yang mengambil jurusan atau mata kuliah bisnis. Buku ini akan sangat membantu pula bagi para pekerja yang untuk pertama kali bekerja di perusahaan asing.

Tiap bagian akan menampilkan suatu rangkaian frasa yang digunakan dalam kegiatan atau konteks tertentu. Apabila pemakai ingin melanjutkan ke topik yang lain yang masih berhubungan, referensi silang akan mengacunya ke sumber frasa yang lain. Untuk memudahkan penggunaan, terdapat beberapa pengulangan dari frasa-frasa yang mungkin bermanfaat dalam beberapa situasi yang memungkinkan.

Koleksi frasa dalam bagian yang lebih panjang dapat digunakan sebagai 'skenario' pemandu pada saat menyiapkan kegiatan tertentu (rapat, presentasi, menelepon). Terjemahan dari frasa-frasa lisan tidak pernah mudah. Tantangannya menjadi lebih besar jika penulis berangan-angan untuk menawarkan suatu himpunan frasa yang dapat digunakan dengan aman dalam berbagai macam konteks. Seri ini mengadopsi suatu terjemahan lisan rata-rata dan menghindari gaya yang terlalu santai maupun terlalu formal. Jargon bisnis cenderung untuk berubah dengan pesat dan kadang kala hanya terbatas pada kalangan tertentu saja yang jumlahnya juga terbatas. Terdapat perkecualian pada penggunaan nada "netral" ini, contohnya dapat ditemui di antaranya pada bagian Permohonan Maaf dan Persetujuan. Frasa-frasa yang tidak termasuk dalam nada netral ditandai sebagai 'formal' atau 'akrab'. Sebisa mungkin kami telah mencoba untuk menawarkan frasa-frasa bahasa asing yang lebih menekankan pada bagaimana memungkinkan orang yang bukan ahli bahasa menggunakannya dan memodifikasinya dengan mudah bilamana perlu.

### CD Minggu 0 01, Ujaran-Ujaran Singkat Merespons

*Of course*

**Tentu saja.**

*Okay.*

**Baiklah**

Yes.

**Ya.**

*Alright, I've already noted.*

**Ya, sudah saya catat.**

*Pardon me, I don't understand.*

**Maaf, saya tidak mengerti.**

*Maybe.*

**Barangkali.**

*Perhaps.*

**Mungkin.**

*That is exactly.*

**Justru itulah.**

*I totally agree with you.*

**Saya sangat setuju dengan Anda.**

*I understand it.*

**Saya mengerti.**

*I think so.*

**Saya rasa demikian.**

Dalam dunia bisnis, tentu saja kita tidak dapat menghindari penggunaan angka dalam percakapan. Oleh karena itu, marilah kita mengenal angka dalam bahasa Inggris. Perhatikan tabel berikut:

CD Minggu 002, Angka dan Nomor

<b>0</b>	<i>zero</i>
<b>1,2,3,4,5...</b>	<i>one, two, three, four, five...</i>
<b>21</b>	<i>twenty one</i>
<b>22</b>	<i>twenty two</i>
<b>31</b>	<i>thirty one</i>
<b>32</b>	<i>thirty two</i>
<b>40</b>	<i>forty</i>
<b>50</b>	<i>fifty</i>
<b>60</b>	<i>sixty</i>
<b>70</b>	<i>seventy</i>
<b>71</b>	<i>seventy one</i>
<b>72</b>	<i>seventy two</i>
<b>80</b>	<i>eighty</i>

<b>81</b>	<i>eighty one</i>
<b>82</b>	<i>eighty two</i>
<b>90</b>	<i>ninety</i>
<b>91</b>	<i>ninety one</i>
<b>92</b>	<i>ninety two</i>
<b>100</b>	<i>one hundred</i>
<b>101</b>	<i>one hundred and one</i>
<b>102</b>	<i>one hundred and two</i>
<b>121</b>	<i>one hundred and twenty one</i>
<b>122</b>	<i>one hundred and twenty two</i>
<b>200</b>	<i>two hundred</i>
<b>201</b>	<i>two hundred and one</i>
<b>223</b>	<i>two hundred and twenty three</i>
<b>1000</b>	<i>one thousand</i>
<b>1001</b>	<i>one thousand and one</i>
<b>1131</b>	<i>one thousand one hundred and thirty one</i>
<b>1133</b>	<i>one thousand one hundred and thirty three</i>
<b>10 000</b>	<i>ten thousand</i>
<b>10 341</b>	<i>ten thousand three hundred and forty one</i>
<b>12 391</b>	<i>twelve thousand three hundred and ninety one</i>
<b>100 000</b>	<i>one hundred thousand</i>
<b>1 000 000</b>	<i>one million</i>
<b>2 000 000 000</b>	<i>two billion</i>



# Minggu 1

Jika Anda ingin bepergian ke suatu negara, satu hal yang perlu Anda harus lakukan adalah mempelajari bahasa yang digunakan masyarakat setempat. Bahasa Inggris merupakan rumpun bahasa Jermanik Barat yang sudah sangat mendunia, bahkan bahasa Inggris sudah digunakan sebagai bahasa resmi di berbagai negara dan berbagai organisasi tingkat dunia. Itulah beberapa alasan mengapa bahasa Inggris menjadi mata pelajaran yang wajib dipelajari mulai tingkat sekolah dasar hingga universitas. Oleh karenanya, untuk Anda yang ingin melakukan perjalanan ke Britania Raya, Anda harus menguasai berbagai ungkapan dasar agar bisa berkomunikasi dengan leluasa di sana. Di dalam bab ini, Anda bisa mengetahui berbagai ujaran dan frasa yang dapat Anda gunakan untuk menunjang hubungan profesional Anda dengan rekan bisnis. Tidak hanya ujaran berkonteks bisnis dan profesional saja, disajikan juga beberapa skenario yang bisa digunakan dalam kehidupan sehari-hari seperti perkenalan, telepon, memesan tempat, dan lainnya.



## ..... Perkenalan, *introductions*

Lihat juga: *Pertemuan*



### Memperkenalkan Diri

CD Minggu 1 01, Memperkenalkan Diri

*Let me introduce myself: John Grayson, from Transmac Ltd. (formal)*

**Izinkan saya memperkenalkan diri saya: John Grayson, dari Transmac Ltd (resmi)**

*May I introduce myself? I'm responsible for marketing for Transmac Ltd. My name is John Grayson.*

**Bolehkah saya memperkenalkan diri saya? Saya adalah penanggung jawab pemasaran Transmac Ltd. Nama saya John Grayson.**

*My name is Grayson.*

**Nama saya Grayson.**

*I'm John Grayson, from Transmac Ltd.*

**Saya John Grayson, dari Transmac Ltd.**

*Hello, my name's Grayson. I work for Transmac. (more familiar)*

**Halo, nama saya Grayson. Saya bekerja di Transmac. (lebih akrab)**

*Here's my card.*

**Ini kartu nama saya.**

*Let me give you my address and telephone number.*  
**Izinkan saya memberi Anda alamat dan nomor telepon saya.**

## Berkenalan dengan Seseorang

### CD Minggu 1 02, Berkenalan dengan Seseorang

*I don't think we've met, have we?*

**Saya pikir kita belum pernah bertemu, bukan?**

*Excuse me, I didn't catch your name.*

**Maafkan saya, saya tidak mendengar nama Anda.**

*Weren't you at the Frankfurt Trade Fair?*

**Bukankah dulu Anda berada di Frankfurt Trade Fair?**

*You're Mr Chamba, aren't you?*

**Anda Tuan Chamba, bukan?**

*I think we've met before, haven't we? Isn't it Mr Hoffmann?*

**Saya rasa kita pernah bertemu, bukan? Bukankah itu Tuan Hoffmann?**

### Memperkenalkan Diri

Orang Inggris selalu memperkenalkan diri dengan menyebut "Hello", "Hi", "Good morning", atau "How do you do?" saat di lingkungan bisnis sambil berjabatan tangan dan menyebutkan nama. Jangan ragu untuk menanyakan kembali nama rekan bisnis Anda, dan juga mengingat namanya karena mereka akan merasa lebih dihargai. Ini juga akan mencerminkan bahwa Anda adalah orang yang baik di perusahaan Anda. Sebelum Anda berpisah dengan rekanan bisnis Anda, jangan lupa untuk berjabatan tangan lagi.



## Memperkenalkan seseorang pada seseorang yang lainnya/Diperkenalkan/Menyambut perkenalan

### CD Minggu 01 03, Memperkenalkan Seseorang pada Seseorang yang Lainnya/Diperkenalkan/Menyambut Perkenalan

*You must meet my colleague/our manager, Mike.*

**Anda harus menemui rekan kerja saya/manajer kami, Mike.**

*This is my colleague, John.*

**Ini rekan kerja saya, John.**

*Do you know Jane Grayson?*

**Apakah Anda mengenal Jane Grayson?**

**Jawaban:**

- *I'm very pleased to meet you.*
- Saya sangat senang bertemu dengan Anda.**

*Let me introduce my colleagues.*

**Mari saya perkenalkan rekan-rekan kerja saya.**

*There are the other members of the department/the other members of the team.*

**Di sana ada anggota departemen lainnya/anggota rombongan lainnya.**

**Jawaban:**

- *Pleased to meet you all.*
- Senang bertemu dengan Anda semua.**

*This is Mike, I don't believe you've met, have you?*

**Ini Mike. Saya tak yakin kalian pernah bertemu, bukan?**

**Jawaban :**

- *Pleased to meet you, Mike.*
- Senang berjumpa dengan Anda, Mike**
- *I'm very pleased to meet you, Mike.*
- Saya sangat senang berjumpa dengan Anda, Mike.**
- *Hi there.(familiar)*
- Hallo. (akrab)**

*Ms. Delay, this is Mr Grayson.*

**Nyonya Delay, ini Tuan Grayson.**

**Jawaban:**

- *Pleased to meet you Ms.../Mr...*
- Senang berjumpa dengan Anda Nyonya.../Tuan...**

*I don't think you know Jacqueline, do you?*

**Saya pikir Anda tidak mengenal Jacqueline, bukan?**

**Jawaban:**

- *No, I don't. I'm pleased to meet you ...*
- Tidak, saya tidak mengenalnya. Saya senang bertemu dengan Anda...**

*Have you met my colleague.../our marketing manager?*

**Pernahkah Anda bertemu dengan rekan kerja saya../manajer pemasaran kami?**

*I believe you've already met John Proudy?*

**Saya yakin Anda sudah pernah bertemu dengan John Proudy?**

**Jawaban:**

- Yes I have, I'm pleased to meet you again, John (informal)/ Mr Proudy. (formal)

**Ya, saya sudah mengenalnya, Saya senang bertemu dengan Anda lagi, John (tidak resmi)/ Tuan Proudy (resmi)**

*I believe you already know each other?*

**Saya yakin Anda sudah saling kenal.**

**Jawaban:**

- Pleased to meet you again Mr .../Ms ...

**Senang bertemu dengan Anda lagi Tuan... ./Nyonya...**

*May I have the pleasure to introducing our chairman to you? (formal)*

**Bolehkah saya dengan senang hati memperkenalkan ketua kami kepada Anda? (resmi)**

**Jawaban:**

- I'm very pleased to meet you. (formal)

**Saya sangat senang bertemu dengan Anda. (resmi)**

*I'd like you to meet our new manager.*

**Saya mau Anda menjumpai manager kami yang baru.**

**Jawaban:**

- I'm very pleased to meet you.

**Saya sangat senang berjumpa dengan Anda.**

*May I introduce our financial director, Sara Gray?*

**Bolehkah saya memperkenalkan direktur keuangan kami, Sara Gray?**

*Let me introduce Mr Stimm.*

**Izinkan saya perkenalkan Tuan Stimm.**



## Ucapan Selamat, Compliments



### CD Minggu 01 04, Ucapan Selamat

*Well done!*

**Bagus!**

*You did well!*

**Kerja Anda bagus!**

*Well done, a good result!*

**Bagus, hasil yang baik!**

*Excellent figures, well done!*

**Angka/jumlah yang luar biasa, bagus!**

*Congratulations!*

**Selamat!**

*What a great achievement!*

**Prestasi yang hebat!**

*That was just right!*

**Itu tepat!**

*You've earned it.*

**Anda telah mendapatkannya.**

*You worked hard for it.*

**Anda telah kerja keras untuk itu.**

*You did a good report/presentation.*

**Anda telah membuat laporan/presentasi yang bagus.**

### Sapaan

Orang-orang di Britania Raya kerap memanggil seseorang dengan cara yang informal menggunakan nama depan. Ini merupakan hasil dari struktur organisasi yang datar dan kedekatan dengan rekan satu kantor guna menciptakan tim yang baik di perusahaan. Namun, dalam hubungan bisnis, memanggil nama seseorang harus diperhatikan untuk membuat kesan yang sopan kepada orang yang sedang Anda ajak bicara.

Inggris merupakan salah satu negara yang sangat memperhatikan gelar sosial seseorang. Memanggil *Mr*, *Mrs*, *Miss*, *Ms* diikuti dengan nama belakang orang yang kita jumpai dalam hubungan bisnis untuk pertama kali. *Mr* ditujukan untuk pria, *Mrs* ditujukan untuk wanita, *Miss* atau *Ms* ditujukan untuk wanita yang belum menikah. Jika Anda ragu, Anda sebaiknya menggunakan bentuk formal pemanggilan nama dan jangan pernah memanggil dengan nama belakang orang Inggris kecuali Anda diperkenankan oleh mereka. Biasanya orang Inggris akan menyuruh Anda untuk memanggilnya dengan nama depan di saat pertemuan pertamaan tapi terkadang hal ini sama sekali tidak terjadi.

Ketika Anda tidak tahu status perkawinan dari rekan bisnis wanita Anda, Anda cukup menggunakan sapaan *Miss*. Sedangkan untuk menyapa rekan bisnis pria di ruang publik, jangan gunakan *Sir*. Sapaan *Sir* dan *Madam* digunakan lebih formal yang diperuntukkan bagi seseorang yang mempunyai kekuasaan.



## Menelepon, Telephoning

Lihat juga: *Janji, Memesan tempat, Hotel dan balai konferensi*



### Berbicara kepada Operator

CD Minggu 1 05, Berbicara kepada Operator

*Hello, this is room number ... Can you get me ...?*

**Hallo, ini kamar nomor...dapatkah Anda menghubungkan saya dengan...?**

*I'm trying to phone ... (number) ... (country)...*

**Saya sedang mencoba menelepon ... (nomor) ...(negara) ...**

*Could you get me ... (number) please?*

**Dapatkah Anda menghubungkan saya dengan... (nomor).**

*I want to place a call to ...*

**Saya mau menelepon ke...**

*I want to make a person to person call to Mr/Ms X.*

**Saya mau hubungan person to person dengan Tuan/Nyonya X.**

*I want to make an international call.*

**Saya mau menelepon interlokal (ke luar negeri).**

*I want to make a transfer charge call to Indonesia*

**Saya mau mentransfer biaya pembicaraan ke Indonesia.**

*Will you call me back?*

**Maukah Anda balik menelepon saya?**

*Could you give me the number of ... please?*  
**Dapatkah Anda memberikan saya nomor... ?**

*What is the code for ...?*  
**Apakah kode untuk...?**

*Can I dial... direct?*  
**Dapatkah saya memanggil..secara langsung.**

*How do I get an outside line?*  
**Bagaimanakah caranya saya mendapatkan hubungan ke luar?**

*I'm ringing from ... What code do I dial to get...?*  
**Saya menelepon dari... Apa kode yang saya harus tekan untuk menghubungi...?**

## Memberikan Nomor Telepon

CD Minggu 1 06, Memberikan Nomor Telepon

### Sistem Penomoran Telepon di Inggris Raya

Sistem Penomoran telepon di Inggris hampir sama dengan sistem penomoran telepon di Indonesia, ada nomor kode negara, wilayah dan enam atau tujuh digit nomor teleponnya. Sejak April 2001, hampir semua nomor telepon terdiri dari 9 atau 10 nomor setelah angka 0. semua nomor telepon seluler memiliki 10 nomor digit.

Kode area di Inggris terdiri dari dua, tiga, empat, atau lima. Area dengan kode paling pendek biasanya adalah kota besar. misalnya London (020) khusus untuk seluruh Irlandia Utara, kode yang digunakan adalah (028)



*My number is ...*  
**Nomor saya adalah...**

*I'm on ...*  
**Saya berada di...**

*My extension is ...*  
**Sambungan saya adalah...**

*My direct line number is ...*  
**Nomor saluran langsung saya adalah...**

*My car phone number is ...*  
**Nomor telepon mobil saya adalah...**

*My telephone number is/my fax number is ...*  
**Nomor telepon saya adalah/nomor faks saya adalah...**

## Minggu 1

*It's a freephone, 0800 number.*

**Itu adalah telepon bebas biaya, nomor 0800.**

*The STD code is ...*

**Kode STD-nya adalah...**

### Mengeja di telepon dalam bahasa Inggris

*Spelling on the telephone in English*

CD Minggu 1 07, Mengeja di telepon dalam bahasa Inggris

<b>A</b>	<i>Alfa</i>	<b>N</b>	<i>November</i>
<b>B</b>	<i>Bravo</i>	<b>O</b>	<i>Oscar</i>
<b>C</b>	<i>Charlie</i>	<b>P</b>	<i>Papa</i>
<b>D</b>	<i>Delta</i>	<b>Q</b>	<i>Quebec</i>
<b>E</b>	<i>Echo</i>	<b>R</b>	<i>Romeo</i>
<b>F</b>	<i>Foxfort</i>	<b>S</b>	<i>Sierra</i>
<b>G</b>	<i>Golf</i>	<b>T</b>	<i>Tango</i>
<b>H</b>	<i>Hotel</i>	<b>U</b>	<i>Uniform</i>
<b>I</b>	<i>India</i>	<b>V</b>	<i>Victor</i>
<b>J</b>	<i>Juliet</i>	<b>W</b>	<i>Whiskey</i>
<b>K</b>	<i>Kilo</i>	<b>X</b>	<i>Xray</i>
<b>L</b>	<i>Lima</i>	<b>Y</b>	<i>Yankee</i>
<b>M</b>	<i>Mike</i>	<b>Z</b>	<i>Zulu</i>

### Kendala

**Sambungan Buruk**

CD Minggu 1 08, Sambungan Buruk

*We were cut off*

**Kami terputus.**

*The line is very bad - I can hardly hear you.*

**Salurannya sangat jelek- saya hamper tidak dapat mendengar Anda.**

*Can you hear me?*

**Dapatkah Anda mendengar saya?**

*Could you speak a little louder please?*

**Dapatkah Anda berbicara sedikit lebih keras?**



*I think we've got a crossed line.*

**Saya pikir kita mendapat silang saluran.**

*Hello? Oh, I thought we'd been cut off.*

**Hallo, oh, saya kira kita telah terputus.**

*Sorry, we were cut off.*

**Maaf, kita terputus.**

*My number is ...*

**Nomor saya adalah...**

*My extension is number ...*

**Sambungan saya adalah nomor...**



*I'm trying to get through to ... but I can't get a ringing tone.*

**Saya mencoba mendapat sambungan ke...tapi saya tidak mendapat nada sambung.**

*Can you check the number for me please?*

**Dapatkah Anda memeriksa nomor tersebut untuk saya?**

*Can you check the line please?*

**Dapatkah Anda memeriksa salurannya?**

*I've been trying to ring... Can you tell me whether I've got the right number and code, please?*

**Saya telah mencoba menelepon... Dapatkah Anda memberitahukan saya, apakah saya mendapat nomor dan kode yang benar?**

*Could you reconnect me please?*

**Dapatkah Anda menyambungkan saya kembali?**

*The telephone booth is out of order.*

**Kabin teleponnya rusak.**

### **Kesulitan Memahami**

🔊 **CD Minggu 1 09, Kesulitan Memahami**

*Do you speak English?*

**Apakah Anda dapat berbicara dalam bahasa Inggris?**

*What's the name?*

**Siapakah namanya?**

*Can you repeat the name please?*

**Dapatkah Anda mengulang nama tersebut?**

*Can you spell the name please?*

**Dapatkah Anda mengeja nama tersebut?**

## Minggu 1

*With a P or a B? With a J or G?*

**Dengan P atau B? Dengan J atau G?**

*Sorry, I don't catch your name.*

**Maaf, Saya tidak mendengar nama Anda.**

*Sorry, I didn't understand. Could you repeat?*

**Maaf, saya tidak mengerti. Dapatkah Anda mengulanginya?**

*Can you speak more slowly please?*

**Dapatkah Anda berbicara lebih lambat?**

*Can you hold on please? I'll pass you on to someone who speaks English better than me.*

**Dapatkah Anda menunggu? Saya akan memberikan telepon ini pada seseorang yang berbahasa Inggris lebih baik daripada saya.**

### Pertanyaan dan Jawaban dari Operator

CD Minggu 1 10, Pertanyaan dan Jawaban dari Operator



*Number, please.*

**Nomornya tolong.**

*What number do you want?*

**Nomor berapa yang Anda tuju?**

*I'm trying to connect you.*

**Saya sedang mencoba untuk menghubungkan Anda.**

*I'm sorry, there are no lines free at the moment.*

**Maaf, tidak ada saluran yang bebas pada saat ini.**

*The line is engaged.*

**Salurannya sibuk.**

*I'm afraid all the line are busy at the moment.*

**Maaf, semua saluran sedang sibuk saat ini.**

*I'll try again later for you.*

**Saya akan coba lagi untuk Anda nanti.**

*It's ringing for you now.*

**Nada sambung untuk Anda sekarang.**

*Hold the line please.*

**Tahan/tunggu sebentar, jangan dimatikan/ditutup teleponnya.**

*Will you hold?*

**Maukah Anda menunggu?**

*There is no reply.*

**Tidak ada yang mengangkat.**

*Will you still hold?*

**Apakah Anda masih mau menunggu?**

*What number are you trying to dial please?*

**Berapa nomor yang sedang Anda coba hubungi?**

*What number are you calling from please?*

**Berapa nomor telepon yang sedang Anda gunakan?**

*Could you repeat the number please?*

**Dapatkah Anda mengulangi nomornya?**

*What is your extension?*

**Berapa nomor sambungan Anda?**

*You can dial that number direct.*

**Anda bisa langsung menghubungi nomor itu.**

*I'll give you a line. Wait for the dialing tone and then dial the number.*

**Saya akan hubungkan Anda. Tunggu sampai ada nadanya kemudian tekan nomornya.**

*I'll try the number for you.*

**Saya akan coba sambungkan nomor itu untuk Anda.**

*Go ahead caller!*

**Silakan, penelepon!**

*The number is ex-directory.*

**Nomornya tidak ada di buku telepon**

*Check the number you want to call.*

**Periksa nomor yang ingin Anda hubungi.**



## Minggu 1

*This number is no longer in service.*

**Nomor ini sudah tidak terdaftar lagi.**

*Put the receiver down and I will call you back shortly.*

**Tutup teleponnya kemudian saya akan segera telepon balik.**

*The line is out of order.*

**Salurannya kacau.**

*Hold the line please/will you hold, caller?*

**Tahan, ya/Maukah Anda tunggu, penelepon?**

*It's still engaged.*

**Nomornya masih sibuk.**

*There is no reply.*

**Tidak ada yang mengangkat.**

### Jawaban nomor yang dituju

CD Minggu 1 11, Jawaban nomor yang dituju

*Priestij Consultants, how can I help you?*

**Priestly Consultants, ada yang bisa saya bantu?**

*Hello, this is ... How can I help you?*

**Halo, ini... Ada yang bisa saya bantu?**

*48 42 56 86, hello?*

**48 42 56 86, hallo?**

*Simonetti speaking.*

**Simonetti di sini.**

*Hello, yes? (private number)*

**Hallo, ya? (nomor pribadi)**



### Pesan yang Direkam

*XYZ PLC (Public Limited Company), I am sorry that there is no one here to take your call at the moment. If you would like to leave a message please speak after the tone.*

**PT XYZ, maaf sekali saat ini sedang tidak ada orang. Bila Anda ingin meninggalkan pesan, bicaralah setelah nada berikut ini.**

*Please record your message after the tone and I will ring you back when I return.*

**Silakan rekam pesan Anda setelah bunyi nada dan saya akan me-telepon balik Anda begitu saya kembali.**

### Salah Sambung

*Is that Mr Stuart speaking?*

**Apakah ini Tuan Stuart?**

*No, I think you must have the wrong number.*

**Bukan, saya rasa Anda salah sambung.**

*Oh, I'm sorry, I think I must have misdialed.*

**Oh, maaf, saya pasti telah menekan nomor yang salah.**

*What number are you calling/what number are you trying to dial?*

**Berapa nomor yang ingin Anda hubungi/berapa nomor yang sedang Anda coba hubungi?**

*Who did you want to speak to?*

**Anda ingin bicara dengan siapa?**

*Oh, he's not with us any more.*

**Oh, ia tidak tinggal dengan kami lagi.**

*She's moved to ...*

**Ia telah pindah ke...**

*She's on extension 6845 now, I'll try to transfer you.*

**Dia ada di sambungan 6845 sekarang, saya akan coba menyambungkan Anda.**

*There must be a mistake.*

**Pasti ada kesalahan.**

*This is not the right department*

**Ini bukan bagian yang Anda tuju.**

*If you'll hold on, I'll transfer you to the right person.*

**Jika Anda mau tunggu sebentar, saya akan sambungkan ke orang yang Anda tuju.**

### Menghubungi Nomor yang Anda Tuju

CD Minggu 1 12, Menghubungi nomor yang Anda Tuju

*Could I speak to Ms Gandini please?*

**Bisa bicara dengan Ibu Gandini?**

*I'd like the ... department please.*

**Saya ingin ke bagian...**



## Minggu 1

*Could you put me through to Mr Gandini/the ... department/the person in charge of ... please?*

**Bisakah Anda sambungkan saya ke Tuan Gandini/ bagian.../orang yang bertugas di... ?**

*I'm returning Ms Patti's call. She tried to ring me a little while ago.*

**Saya menelepon balik Ibu Patti. Ia menelepon saya beberapa saat yang lalu.**

*Extension 2564 please.*

**Tolong sambungkan ke 2564.**

*The line is busy, would you like to hold?*

**Salurannya sibuk, apakah Anda mau tunggu?**

*Yes, I'll hold.*

**Ya, saya tunggu.**

*Do you still want to hold?*

**Anda masih mau menunggu?**

*No thank you, I'll call back later.*

**Tidak, terima kasih, saya akan telepon balik nanti.**

*Who shall I say is calling?*

**Siapa yang menelepon?**

*What's it in connection with?*

**Sehubungan dengan hal apa ini?**

*Hold on, I'll put you through to him/her.*

**Tunggu, saya sambungkan dengannya.**



## Orang yang Anda Inginkan Tidak di Tempat

CD 01, Minggu 1 13. Orang yang Anda Inginkan tidak di Tempat

*I'm sorry, she's not in today.*

**Maaf, ia tidak ada hari ini.**

*Mr Sellitri is busy at the moment*

**Tuan Sellitri sedang sibuk saat ini.**

*He's not available.*

**Ia tidak di tempat.**

*He's/she's ...*

**Ia**

- *in a meeting/in conference.*

**sedang rapat/sedang konferensi.**

- *away on business.*  
**sedang pergi dalam urusan bisnis.**
- *on holiday/ill/not at his/her desk.*  
**sedang berlibur/cuti/sakit/tidak ada di mejanya.**

*Would you like to leave a message?*

**Mau meninggalkan pesan?**

*Can I take a message?*

**Bisa sampaikan pesan?**

*Could you ask him to ring me back?*

**Bisakah Anda memintanya balik menelepon saya?**

*When would be a good time to ring/to catch him?*

**Kapan saat yang tepat untuk menelepon/menghubungi dia?**

## Memulai Percakapan

CD Minggu 1 14, Memulai Percakapan

*I'm phoning from London.*

**Saya menelepon dari London.**

*I'm ringing on behalf of...*

**Saya menelepon atas nama ...**

*Mr Brown asked me to ring you.*

**Tuan Brown meminta saya untuk menelepon Anda.**

*Mr Brown suggested that I ring you.*

**Tuan Brown menyarankan saya untuk menghubungi Anda.**

*I'm taking the liberty of phoning you about...*

**Saya memberanikan diri untuk menelepon Anda mengenai...**

*I'm ringing in connection with...*

**Saya menelepon sehubungan dengan...**

*My name is ... I don't know if you remember, we met last week.*

**Nama saya ... Saya tidak tahu apakah Anda ingat, kita bertemu minggu lalu.**

*I was given your number by Mr Cloris.*

**Saya mendapat nomor Anda dari Tuan Cloris.**

*Ms Sully advised me to contact you.*

**Ibu Sully menyarankan pada saya untuk menghubungi Anda.**



## Minggu 1

*I've been told you are the right person to contact.*

**Saya diberitahu bahwa Anda orang yang tepat untuk dihubungi.**

*Perhaps you could help me ...*

**Mungkin Anda dapat menolong saya...**

*I hope I'm not disturbing you.*

**Semoga saya tidak mengganggu Anda.**

*I'm sorry to disturb you.*

**Saya minta maaf telah mengganggu Anda.**

*I hope it's not too late.*

**Semoga ini belum terlambat.**

*I've received your letter about...*

**Saya telah menerima surat Anda tentang...**

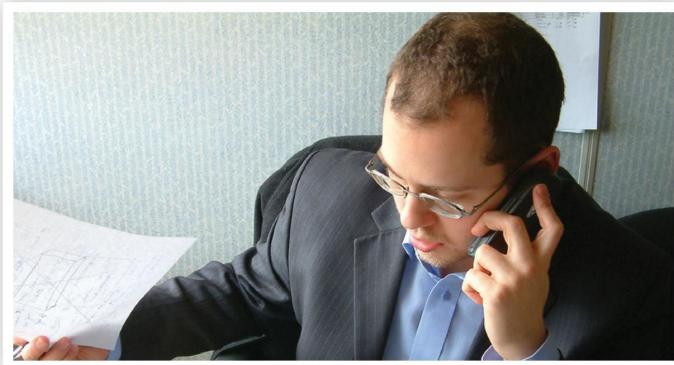
*We spoke on the telephone yesterday.*

**Kita bicara di telepon kemarin.**

## Hal dalam Pembicaraan Telepon

CD Minggu 1 15, Hal dalam Pembicaraan Telepon

**Membuat atau Membatalkan Janji**



*I'd like to make an appointment with Mr ...*

**Saya ingin membuat janji dengan Tuan...**

*I have an appointment with Ms ... at 3 pm and I won't be able to be there then.*

**Saya punya janji dengan Ibu... pada pukul 3 sore dan saya tidak bisa datang pada saat itu.**

*I'm calling to cancel the appointment for 11 am today.*

**Saya menelepon untuk membatalkan janji pada pukul 11 siang ini.**

*Lihat juga: **Janji***

### Memesan Tempat

*I'd like to book a room please.*

**Saya ingin memesan satu kamar.**

*I'd like to reserve a table for 6 people for tomorrow evening please, in the name of Peters.*

**Saya ingin memesan meja untuk 6 orang untuk besok malam, atas nama Peters.**

*I'd like a taxi at 3 pm please. It's to go to ...*

**Saya ingin taksi untuk pukul 3 sore. Dengan tujuan ...**

*Lihat juga: Memesan tempat, Hotel dan balai konferensi*

### Mengajukan Pertanyaan

*What time do you close?*

**Pukul berapa Anda tutup?**

*Are you open on Saturdays?*

**Apakah Anda buka pada hari Sabtu?**

*Is it still possible to reserve a seat for ...?*

**Apakah masih mungkin untuk memesan tempat untuk...?**

*Lihat juga: Memesan Tempat*

## Beberapa Kata Penting Sepanjang Percakapan

### CD Minggu 1 16, Beberapa Kata Penting Sepanjang Percakapan



*Certainly.*

**Tentu**

*All right, OK.*

**Baik, OK.**

*Yes.*

**Ya.**

*Yes, I've made a note of it.*

**Ya, saya telah mencatat itu.**

*Sorry, I didn't catch that*

**Maaf, saya tidak mengerti hal itu.**

*Perhaps.*

**Mungkin.**

*It's possible.*

**Ibu mungkin saja.**

*Exactly.*

**Tepat.**

## Minggu 1

*Agreed/Understood.*  
**Disetujui/dimengerti**

*I understand.*  
**Saya mengerti.**

*I certainly think so.*  
**Jelas saya berpikir begitu**

*Possibly.*  
**Boleh jadi.**



## Mengakhiri Percakapan

CD Minggu 1 17, Mengakhiri Percakapan

*I think that's everything, thank you very much.*  
**Saya rasa cuma itu, terima kasih banyak.**

*So, I'll meet you on the ... at...*  
**Jadi, saya akan bertemu Anda di... pada pukul...**

*Fine...*  
**Baiklah...**

*All right/I agree.*  
**Baiklah/saya setuju.**

*So we're saying ...*  
**Jadi kita sepakat...**

*Thank you very much for your help.*  
**Terima kasih banyak untuk bantuan Anda.**



*Thank you very much for the information.*  
**Terima kasih banyak untuk informasinya.**

*Thank you for calling.*  
**Terima kasih untuk teleponnya.**

*Until next Monday then.*  
**Sampai Senin depan kalau begitu.**

*That's it. Goodbye Ms Agustine ...*  
**Demikianlah. Selamat tinggal Ibu Agustine...**

## Undangan, *invitations*

Lihat juga: *Menerima, Menyetujui, Pertemuan*



### Dress code untuk bisnis

Saat membahas dress code, busana konservatif-klasik biasanya akan dikenakan dalam pertemuan. Dominannya pria dan wanita mengenakan warna gelap seperti hitam, biru tua, abu-abu. Untuk keperluan bisnis, wanita di Inggris lazim mengenakan rok atau celana. Hijab juga diperbolehkan untuk dipakai sebagai tanda kebebasan beragama di Inggris Raya. Banyak manajersenior yang mengekspresikan status mereka dari apa yang mereka kenakan. Membeli produk di butik perancang terkenal sudah populer di kalangan masyarakat Inggris, kemeja buatan desainer ternama, dasi berbahan sutra, sepatu buatan tangan merupakan penanda kekayaan dan status.

Jika Anda ragu untuk mengenakan pakaian apa, sangatlah dianjurkan untuk bertanya pada perwakilan perusahaan yang akan mengadakan pertemuan dengan Anda. Lebih baik sebelum hari pertemuan Anda telah mengetahuinya sehingga Anda bisa mengubah penampilan Anda sebelum memperkenalkan diri Anda. Hal ini akan membuat Anda lebih percaya diri saat pertemuan berlangsung.

### Mengundang Seseorang ke Pertemuan

#### CD Minggu 1 18. Mengundang Seseorang ke Pertemuan

*I'm calling a meeting on 7 November and I wondered whether you would be able to come?*

**Saya akan mengadakan pertemuan pada 7 November dan saya ingin tahu apakah Anda akan dapat hadir?**

## Minggu 1

*I'd be very grateful if you could come to a meeting on ... to discuss ...*

**Saya akan sangat berterima kasih apabila Anda dapat datang pada pertemuan tanggal...untuk membahas...**

*I'm arranging a meeting to discuss... and I would like to ask you to come/and I'd be very grateful if you would come.*

**Saya merencanakan pertemuan untuk membahas ...dan saya akan meminta Anda untuk datang/dan saya akan sangat berterima kasih apabila Anda mau datang.**

*I wondered if you would come to a meeting at our offices on 5 September?*

**Saya ingin tahu apakah Anda mau datang ke pertemuan di kantor kami pada 5 September?**

*Would you like us to meet to discuss this?*

**Apakah Anda mau agar kami mengadakan pertemuan untuk membahas hal ini?**

*Can I ask you to come and discuss this?*

**Dapatkah saya minta Anda datang untuk membahas hal ini?**

*I'd like to invite you to a meeting to discuss the project.*

**Saya mau mengundang Anda ke suatu pertemuan untuk membahas proyek tersebut.**

*Could we meet to discuss this?*

**Dapatkah kita bertemu untuk membahas hal ini?**

## Mengundang Seseorang Makan Siang/Makan Malam

CD Minggu 1 19, Mengundang Seseorang Makan Siang/Makan Malam



*Let's have a bite to eat.*

**Mari ambil sepotong.**

*Can I offer you lunch/dinner?*

**Dapatkah saya menawarkan Anda makan siang/makan malam?**

*How about lunch/dinner?*

**Bagaimana kalau makan siang/makan malam?**

*Would you like to have lunch/dinner on 14 May?*

**Apakah Anda bersedia makan siang/makan malam pada tanggal 14 Mei?**

*Would you like to discuss this over lunch/dinner?*

**Maukah Anda membahas hal ini saat makan siang/ makan malam?**

*Would you like to come to dinner at my house on Thursday?*

**Bersediakah Anda datang makan malam di rumahku pada hari Kamis?**

*We'd be very happy if you'd have dinner with us. When would be a suitable date?*

**Kami akan merasa senang apabila Anda bersedia makan malam dengan kami, kapankah tanggal yang pas?**

*We're having a small party/dinner party on... We'd be very pleased if you would join us.*

**Kami mengadakan pesta kecil/pesta makan malam pada... Kami akan merasa sangat senang apabila Anda mau bergabung.**

*N.B. dinner/to dine (makan malam/menyantap makan malam) : Selalu diadakan malam hari.*

## **Mengundang Seseorang Mengunjungi Perusahaan Anda**

► **CD Minggu 1 20, Mengundang Seseorang Mengunjungi Perusahaan Anda**



*Have you seen our new plant/offices?*

**Sudahkah Anda melihat pabrik/kantor baru kami?**

*Would you like to come and have a look at (our new stock control system)?*

**Maukah Anda datang dan melihat (sistem pengendalian persediaan kami yang baru)?**

## Minggu 1

*We'd like to invite you to visit our company.*

**Kami mau mengundang Anda untuk mengunjungi perusahaan kami.**

*When would you like to come?*

**Kapan Anda akan datang?**

*I'd very much like to show you round. When would you like to come and visit us?*

**Saya akan sangat senang membawa Anda berkeliling untuk melihat-lihat. Kapan Anda akan datang mengunjungi kami?**

*We'd be very pleased if you would visit our new office complex.*

**Kami akan merasa sangat senang apabila Anda mau mengunjungi kompleks kantor kami yang baru.**

*We're opening our new offices/our new plant on 23 March and we'd be very pleased if you could come for the opening and the cocktail party afterwards.*

**Kami membuka kantor kami yang baru/pabrik kami yang baru pada tanggal 23 Maret dan kami akan merasa sangat senang apabila Anda dapat datang pada acara pembukaan dan pesta koktail sesudah itu.**

### Tanggapan terhadap Undangan

CD Minggu 1 21, Tanggapan terhadap Undangan

**Menerima**



*Yes, thank you very much.*

**Ya, terima kasih banyak.**

*Yes, I think that would be a good idea. When would suit you?*

**Ya, saya pikir itu ide yang bagus. Kapan waktu yang pas untuk Anda?**

*Yes, I think I could manage that.*

**Ya, saya pikir saya bisa mengurnyanya.**

*That's very kind of you, thank you, I'd love to.*

**Anda sungguh baik hati, terima kasih, saya akan suka sekali.**

*Yes, I'd be very interested to.*

**Ya, saya akan sangat tertarik.**

*When would suit you best?*

**Kapankah waktu yang terbaik bagi Anda?**

*I'm looking foward to it.*

**Saya akan tunggu.**

### **Menolak**

*Oh, I wouldn't like to impose, but thanks all the same.*

**Oh, saya tak ingin merepotkan (membuat Anda kecewa), tapi terima kasih.**

*Thank you very much but I'm afraid I'm booked up.*

**Terima kasih banyak, tapi maaf saya tidak sempat.**

*No, I'm afraid that clashes with another meeting/ appointment.*

**Tidak, maaf sepertinya itu berbentrok dengan pertemuan lain.**

*I'm afraid I have to leave by midday.*

**Maaf saya harus pergi sebelum tengah hari.**

*I'll have left by then, perhaps another time?*

**Saya harus sudah berangkat pada waktu itu, mungkin lain waktu?**

*It's very kind of you but I have to be back in Indonesia by tomorrow.*

**Anda sungguh baik, tapi saya harus sudah kembali ke Indonesia besok.**

*I'm afraid my flight/train is at 11 am.*

**Saya khawatir pesawat/kereta api saya berangkat pada pukul 11 pagi.**

*I really am very tired, I think I'll have to rest tonight.*

**Saya amat sangat lelah, saya rasa saya harus istirahat malam ini.**

*It's very kind of you but I'm afraid I'll have to refuse.*

**Anda sungguh baik, tapi maaf saya akan tetap menolak.**

*I already have an appointment at that time.*

**Saya sudah memiliki janji pada saat itu.**

## Menerima, Accepting



### Cara Menerima

#### CD Minggu 1 22, Cara Menerima

##### Dengan Antusias

*That is a good idea!*

**Itu ide yang bagus.**

*Willingly!*

**Dengan senang hati.**

*Yes, all right*

**Ya, baiklah.**

*Yes, why not?*

**Ya, mengapa tidak?**

##### Dengan Penuh Terima Kasih

*That's very kind of you.*

**Anda sungguh baik hati.**

*I'd be very grateful if you could/would ...*

**Saya akan sangat berterima kasih kalau Anda dapat/mau..**

##### Dengan Rasa Enggan

*If you insist.*

**Kalau Anda memaksa/bersikeras begitu.**

*If I must.*

**Kalau saya memang harus.**

*If there is no other alternative.*

**Kalau memang tidak ada pilihan lain.**

*Oh, all right.*

**Oh, baiklah.**

## Nasihat, Advising



### Menasihati Seseorang agar Melakukan Sesuatu

CD Minggu 1 23, Menasihati Seseorang agar Melakukan Sesuatu

*I think you should go and see ...*

**Saya pikir Anda sebaiknya pergi dan periksa...**

*If I were you I would try to ...*

**Andaikan saya adalah Anda, saya akan mencoba untuk...**

*I think you should contact...*

**Menurut saya, Anda sebaiknya menghubungi...**

*Yes, I think it would be a good idea if you could ...*

**Ya, menurut saya itu ide yang baik kalau Anda dapat...**

*In your place I'd write to ...*

**Kalau di posisimu saya akan menulis pada...**

*I would advise you to postpone it.*

**Saya sarankan agar Anda menundanya.**

*You'd better talk to him.*

**Lebih baik Anda berbicara padanya.**

*You'd better off speaking to ... about it. (more familiar)*

**Lebih baik Anda membicarakannya kepada... mengenai hal itu.  
(lebih bersifat kekeluargaan)**

## Minggu 1

*I'd suggest that you try ... (the central agency).*

**Saya menyarankan agar Anda mencoba... (agen pusat).**

*I think that you must make a formal report.*

**Saya pikir Anda harus membuat laporan resmi.**

*I think that you're obliged to ...*

**Menurut saya, Anda berkewajiban untuk...**

*I think that you have no alternative.*

**Saya rasa Anda tidak punya pilihan lain.**

*Have you tried telephoning/writing to ...?*

**Sudahkah Anda coba menelepon/menulis kepada...?**

### Menasihati Seseorang agar Tidak Melakukan Sesuatu

🔊 CD Minggu 1 24, Menasihati Seseorang agar Tidak Melakukan Sesuatu

*Oh no, you mustn't do that*

**Oh jangan, Anda tidak boleh!**

*No, I wouldn't do that if I were you.*

**Tidak, saya tidak akan melakukannya apabila saya ini adalah Anda.**

*I don't think that would be a good idea.*

**Saya pikir itu bukan ide yang bagus.**

*I don't think that that would be advisable.*

**Saya pikir bahwa hal itu tidak bisa disarankan.**



## Setuju, Menyetujui, Agreeing, Approving



### Setuju dengan Seseorang

🔊 CD Minggu 1 25, Setuju dengan Seseorang

*Yes, I agree.*

**Ya, saya setuju.**

*You're right.*

**Anda benar.**

*You're absolutely right.*

**Anda betul sekali.**

*That's what I think too.*

**Saya juga berpikiran begitu.**

*Exactly!*

**Tepat!**

*Exactly right/That's it exactly.*

**Memang benar/Tepat sekali.**

*Yes, that's the situation.*

**Ya, begitulah keadaannya.**

*I suppose you must be right*

**Saya kira Anda memang benar.**

*Yes, that's a good idea.*

**Ya, itu ide yang baik.**

*I'll support you on that.*

**Saya akan mendukung Anda mengenai hal itu.**

*I couldn't agree more.*

**Saya sangat setuju.**

## Minggu 1

*I think that we're basically in agreement.*  
**Saya pikir pada dasarnya kita telah sepakat.**

### Menyetuji Sesuatu

🔊 **CD Minggu 1 26, Menyetuji Sesuatu**

*Yes, all right.*

**Ya, baiklah.**

*If you must.*

**Kalau Anda harus.**

*Fine!*

**Bagus.**

*Do that*

**Lakukan itu.**

*If you think that's the best solution.*

**Apabila Anda pikir itulah penyelesaian terbaiknya.**

*Yes, I think you should do that.*

**Ya, saya pikir Anda harus melakukan itu.**

*Yes, you can.*

**Ya, kamu bisa.**

*I agree.*

**Saya setuju.**

*That'll be fine.*

**Itu tak akan jadi masalah.**

*Please do.*

**Lakukanlah.**

*Go ahead.*

**Teruskan.**

*Do you mind if I open the window?*

**Apakah Anda keberatan apabila saya membuka jendela?**

*No, I don't mind.*

**Tidak, saya tidak keberatan.**

*Do you mind if I smoke?*

**Apakah Anda keberatan apabila saya merokok?**

*No, I don't mind.*

**Tidak, saya tidak keberatan.**



## Ketidaksetujuan, Disagreeing

Lihat juga: Pertemuan, Perundingan



### Perundingan

CD Minggu 1 27, Perundingan

No!

**Tidak!**

*That can't be right.*

**Itu tidak mungkin.**

*No, that's not quite true.*

**Tidak, itu tidak sepenuhnya benar.**

*That's not true.*

**Itu tak benar.**

*That's just not the case.*

**Bukan begitu masalahnya.**

*I don't agree/I disagree.*

**Saya tidak setuju.**

*I'm afraid I don't agree.*

**Maaf saya tidak sependapat.**

*I can't agree.*

**Saya tidak dapat menyetujuinya.**

## Minggu 1

*I'm sure you're wrong.*

**Saya yakin Anda keliru.**

*I think you must be wrong.*

**Saya pikir Anda pasti yang keliru.**

*I'm sorry to disagree, but...*

**Maaf saya tidak sependapat, tetapi...**

*I have to differ with you on this point.*

**Saya terpaksa berbeda pendapat dengan Anda dalam hal ini.**

*I'm not altogether convinced.*

**Saya tidak begitu yakin.**

*I'm not sure.*

**Saya tidak merasa yakin.**

*I must question that.*

**Saya harus mempertanyakannya.**

*I still think that's wrong.*

**Saya masih berpikir bahwa itu salah.**

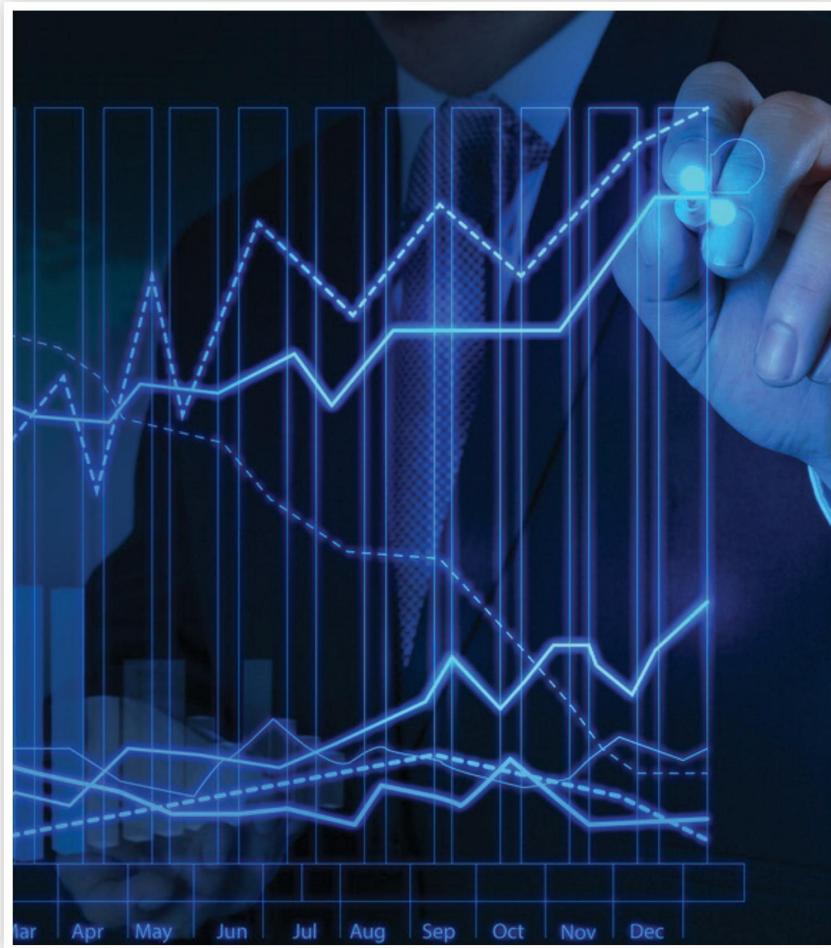
*That's ridiculous.*

**Itu tak masuk akal.**



## Minggu 2

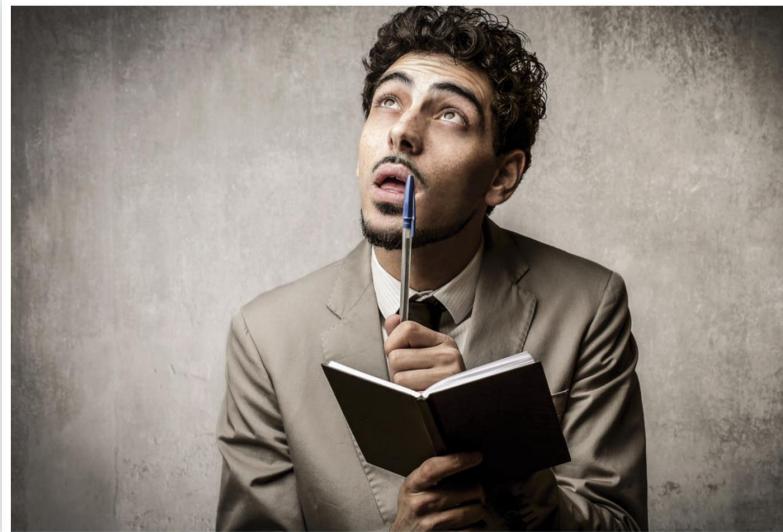
Sekarang Anda telah mengetahui beberapa ungkapan sederhana dalam bahasa Inggris. Kini saatnya Anda mulai untuk berbisnis. Orang Inggris, seperti kebanyakan masyarakat Eropa Barat lain, sangatlah teratur dalam merencanakan pertemuan bisnis. Oleh karenanya, Anda harus mempersiapkan pertemuan Anda baik-baik. Mereka lebih suka berkomunikasi *face-to-face* untuk menghindari kesalahpahaman saat berkomunikasi. Ada baiknya Anda mengundang rekanan bisnis Anda untuk makan siang/makan malam bersama. Acara makan ini bukanlah untuk mengambil keputusan bisnis, tapi hanya untuk lebih mendekatkan diri sebelum mengambil keputusan bisnis.



## .....

## Rencana, Perencanaan, Arrangement, Plans

Lihat juga: **Janji, Memesan Tempat, Hotel dan balai konferensi, Pertemuan, Perjalanan**



### Membuat Rencana

🔊 CD Minggu 2 01, Membuat Rencana

*I plan to ...*

**Saya berencana ke...**

*We intend to ...*

**Kami bermaksud ke...**

*We're making arrangements for a meeting on the 12th.*

**Kami membuat rencana untuk pertemuan pada tanggal 12.**

*I'd like to arrange for a delivery to ...*

**Saya ingin mengurus pengiriman ke...**

### Mengubah Rencana

🔊 CD Minggu 2 02, Mengubah Rencana

*Can I change the arrangements for ...?*

**Dapatkah saya mengubah rencana...?**

*I'd like to modify the arrangements for ...*

**Saya mau mengubah rencana ...**

*I'm going to have to change the arrangements for ...*  
**Saya terpaksa akan mengubah rencana...**

*It would be easier for me if...*  
**Akan lebih mudah bagi saya apabila...**

*Would you like to change the arrangements?*  
**Apakah Anda mau mengubah rencana tersebut?**

*I was scheduled to ...*  
**Saya dijadwalkan untuk...**

*Do you mind if we put off the date of the meeting?*  
**Apakah Anda keberatan kalau kita menunda tanggal pertemuan.**

*I want to postpone the meeting we'd arranged.*  
**Saya ingin menunda pertemuan yang telah kita atur.**

*Can we cancel the meeting we'd arranged for ...?*  
**Dapatkah kita membatalkan pertemuan yang telah kita rencanakan untuk...?**

*I'm afraid I've had to put off my trip to ... (place)*  
**Maaf saya terpaksa menunda perjalanan saya ke... (tempat).**

*I'd prefer to ...*  
**Saya lebih suka...**

## Membatalkan Rencana

CD Minggu 2 03, Membatalkan Rencana



*I'm afraid I'll have to cancel our plans.*  
**Maaf, saya terpaksa harus membatalkan rencana kita.**

*We'll have to drop the plan/the arrangements.*  
**Kita terpaksa harus membatalkan rencana tersebut.**

*We won't be able to meet as planned.*  
**Kita tidak akan bisa bertemu sebagaimana yang telah direncanakan.**

## Mengonfirmasikan Rencana

CD Minggu 2 04, Mengonfirmasikan Rencana

*Can I just confirm the arrangements for ...*

**Dapatkah saya mengonfirmasikan rencana (untuk)...**

*I would like to check the plans for ...*

**Saya mau memeriksa rencana (untuk)...**

*Can you confirm that the arrangements still stand?*

**Dapatkah Anda memastikan bahwa janji tersebut masih berlaku?**

*Is everything all right for our meeting on the 12th?*

**Apakah segala sesuatunya beres untuk pertemuan kita pada tanggal 12 itu?**

*Are you going ahead with the visit to ... as planned?*

**Apakah Anda akan berkunjung ke... sesuai rencana?**

*Is the meeting still going to take place as arranged?*

**Apakah pertemuan masih akan berlangsung sesuai dengan apa yang telah ditetapkan?**

*Will I still be able to see you at the trade fair on the 12th?*

**Akankah saya masih dapat menemui Anda di pekan dagang pada tanggal 12 itu?**



## Janji, Appointments

Lihat juga: *Rencana, Pertemuan, Menelepon*



### Membuat Janji

CD Minggu 2 05, Membuat Janji

#### Melalui Telepon

*Good morning/afternoon, this is Mr... from XYZ PLC, could I speak to Mr ... please?*

**Selamat pagi/siang, ini Tuan... dari PT XYZ, dapatkah saya berbicara dengan Tuan...?**

*I wish to make an appointment with Ms ...*

**Saya ingin membuat janji dengan Nyonya ...**

*Mr/Ms ... wrote to me recently about... and now I'd like to make an appointment with him/her to discuss the matter in more detail.*

**Tuan/Nyonya... belakangan ini menulis surat pada saya mengenai... dan sekarang saya akan membuat janji dengannya untuk membahas masalah tersebut dengan lebih seksama.**

*I met Ms Caroline ... at ... some time ago and she suggested that I should see her next time I was in ...*

**Saya bertemu dengan Nyonya Caroline... di... beberapa waktu yang lalu dan dia mengusulkan agar saya sebaiknya menemuinya lagi sehabis berada di...**

## Minggu 2

*Can you hold please, I'll look at his/her diary.*

**Dapatkan Anda tunggu, saya akan melihat agendanya.**

*Can you hold please, I'll see when they're free.*

**Dapatkan Anda tunggu, saya akan lihat kapan mereka senggang.**

*He is free on Tuesday 8 December at 2 pm. Would that be suitable?*

**Dia punya waktu pada hari Selasa, 8 Desember pukul 2 saing. Apakah waktunya pas?**

*Do you know how I could contact him?*

**Apakah Anda tahu bagaimana saya dapat menghubunginya?**

*Is he on a mobile phone? Has he got a car phone?*

**Apakah ia punya telepon genggam? Apakah dia membawa telepon kendaraan?**

### Dengan klien



*I was interested to read/see ... and would like to discuss it in further detail with you.*

**Saya tertarik untuk membaca/melihat... dan akan membicarakannya lebih rinci dengan Anda.**

*My company is very active in ... (distribution) and I believe it would be mutually beneficial for us to meet.*

**Perusahaan saya sangat aktif dalam... (distribusi) dan saya yakin hal itu akan saling menguntungkan bagi kita untuk bertemu.**

*I have a new product which I think will be of interest to you.*

**Saya mempunyai produk baru yang menurut saya akan membuat Anda tertarik.**

*Would you have any free time on ...?*

**Apakah Anda punya waktu luang pada (hari)...?**

*When would be a suitable time to come and see you?*

**Kapan waktu yang pas untuk datang dan menemui Anda?**

*Where do you suggest we meet?*

**Menurut Anda di mana sebaiknya kita bertemu?**

*I have a pretty full diary for that date but I could meet you on the ... at...*

**Saya mempunyai jadwal yang lumayan padat pada tanggal tersebut, tapi saya dapat menemui Anda pada tanggal... di...**

*Can I suggest that we meet on ... at...?*

**Dapatkah saya usulkan untuk bertemu pada hari...di...?**

*Could you come to my hotel?*

**Dapatkah Anda datang ke hotel saya?**

*It would be best if we meet at...*

**Akan lebih baik apabila kita bertemu di...**

*I'll fax through a location map to help you find us.*

**Saya akan mengirim lewat faks peta lokasi untuk membantu Anda sampai ke tempat kami.**

*Shall we say 3 November at 10 a.m. at my office?*

**Bagaimana kalau tanggal 3 November, pukul 10 pagi di kantor saya?**

*Would you like to discuss it over lunch/a drink?*

**Maukah Anda membahasnya sambil makan siang/ minum?**

## Membatalkan Janji



CD Minggu 2 06, Membatalkan Janji

### Janji semula

*I'd arranged to meet you on 6 June at 3 p.m.*

**Saya telah merencanakan untuk menemui Anda pada 6Juni, pukul 3 sore.**

*Ms Tina... is expecting me at 11 o'clock.*

**Nyonya Tina... mengharapkan kedatangan saya pada pukul 11 tepat.**

## Minggu 2

*I expected to be in London on 6 June.*

**Tadinya saya berharap dapat berada di London pada 6 Juni.**

### Permohonan Maaf

*Unfortunately, I'm going to have to cancel our appointment.*

**Sayang sekali, saya terpaksa membatalkan janji kita.**

*I'm afraid that won't be possible.*

**Saya rasa hal itu tak akan mungkin.**

*I'm sorry that we won't be able to meet as arranged.*

**Saya mohon maaf, bahwa kita tak akan dapat bertemu sesuai rencana.**

*I'm sorry that I won't be able to keep our appointment*

**Saya mohon maaf, saya tak dapat menepati janji kita.**

### Alasan Pembatalan Janji

CD Minggu 2 07, Alasan Pembatalan Janji



*I'm afraid I won't be free then.*

**Maaf, sepertinya saya tidak akan sempat.**

*I've had to cancel all my appointments to deal with an important matter at the factory/in the office.*

**Saya terpaksa membatalkan semua janji karena menyelesaikan masalah penting di pabrik/di kantor.**

*Mr/Ms X is ill/has had an accident and will not be fit to travel for some time.*

**Tuan/Nyonya X sakit/mengalami kecelakaan dan tak dapat bepergian untuk sementara waktu.**

*My car has broken down.*

**Kendaraan saya mogok.**

*My flight has been delayed.*

**Penerbangan saya telah terlambat.**

*I don't expect to arrive in London until 2 p.m.*

**Saya tidak mengharapkan akan tiba di London sebelum pukul 2 siang.**

*I've had an accident and will be delayed/and I won't be able to get to London for the appointment*

**Saya mengalami kecelakaan dan akan terlambat/dan saya tak akan dapat sampai di London untuk memenuhi janji tersebut.**

## Mengubah Janji

CD Minggu 2 08, Mengubah Janji



*We had originally agreed to meet in your office on ...*

**Kita telah sepakat bertemu di kantor Anda pada...**

*Recently I wrote to you confirming an appointment on...*

**Belakangan ini saya menulis surat pada Anda untuk memastikan janji tentang...**

*I'm afraid I won't be able to meet you then.*

**Maaf, saya tak akan dapat menemui Anda pada saat itu.**

*Would it be possible to change the appointment to 5 January?*

**Apakah mungkin mengubah janji tersebut menjadi tanggal 5 Januari?**

*Could we put off our meeting to a later date?*

**Dapatkah kita menunda janji kita ke tanggal sesudahnya?**

*I wondered whether Mr/Ms ... would be free on 5 January instead of the 2nd?*

**Saya ingin tahu apakah Tuan/Nyonya ... akan senggang pada tanggal 5 Januari sebagai ganti tanggal 2?**

*I do apologise/I am sorry about this.*

**Saya benar-benar mohon maaf/saya menyesal mengenai hal ini.**

## Minggu 2

### Mengonfirmasikan Janji

CD Minggu 2 09, Mengonfirmasikan Janji



*I'm calling to confirm my appointment with Ms Margareth.*

**Saya menelepon untuk mengonfirmasi janji saya dengan Nyonya Margareth.**

*I just wanted to confirm the date/time for our meeting.*

**Saya hanya ingin menegaskan tanggal/waktu rapat kita.**

*Will you confirm by letter/fax?*

**Maukah Anda memastikannya melalui surat/faks.**

*Could you give my secretary a ring to confirm the appointment/meeting?*

**Dapatkah Anda menelepon sekretaris saya untuk memastikan janji/pertemuan tersebut?**

*I will give your secretary a ring to confirm the date and time of the meeting.*

**Saya akan menelepon sekretaris Anda untuk memastikan tanggal dan waktu pertemuan.**

*So that's the 15 February at your office in Edinburg.*

**Jadi pada tanggal 15 Februari di kantor Anda, di Edinburg.**

*I look forward to meeting you then.*

**Saya amat mengharapkan bertemu Anda nanti.**

*Until the 14th then, goodbye.*

**Sampai tanggal 14 nanti. Selamat tinggal.**

### Kedatangan untuk Memenuhi Janji

CD Minggu 2 10, Kedatangan untuk Memenuhi Janji

*Good morning/afternoon, my name is Peters.*

**Selamat pagi/siang, nama saya Peters.**

*I have an appointment with ... at...*

**Saya mempunyai janji dengan... di...**

*Good morning/afternoon. Mr/Ms Williams is expecting me.*

**Selamat pagi/siang Tuan/Nyonya Williams sedang meng-harapkan kedatangan saya.**

*Could you tell me where I could find Mr/Ms Williams? I have an appointment with him/her at...*

**Dapatkah Anda memberitahukan saya di mana saya dapat menemui Tuan/Nyonya Williams? Saya ada janji dengannya di...**

*Lihat juga: Arah, Perkenalan, Menemui Pengunjung*

*Good morning/afternoon. You must be Mr/Ms Williams. I am Mike Soames, we spoke on the phone some time ago.*

**Selamat pagi/siang. Anda pasti Tuan/Nyonya Williams. Saya Mike Soames, kita telah berbicara lewat telepon beberapa waktu yang lalu.**

*Am I speaking to Mr Williams.*

**Apakah saya berbicara dengan Tuan Williams?**

*Good morning/afternoon (Mr/Ms...) It is good of you to see me.*

**Selamat pagi/siang/(Tuan/Nyonya...) Anda sungguh baik mau menemui saya.**

*I'm pleased to meet you, Mr/Ms ...*

**Saya senang bertemu dengan Anda, Tuan/Nyonya...**

*Mike Soames from General Logistics.*

**Mike Soames dari General Logistics.**

*How do you do?*

**How do you do? (hanya diucapkan pada saat berkenalan)**

### **Pernyataan Maaf**

🔊 **CD Minggu 2 11, Permohonan Maaf**

*I'm sorry a little late*

**Maaf, saya sedikit terlambat**

*... the traffic was very congested*

**... lalu lintas sangat padat**

*... I got trouble to reach you*

**... saya kesulitan untuk menghubungi Anda**

*... my flight was delayed*

**... pesawat saya terlambat**

*... I got accident*

**... saya mendapat kecelakaan**

*... my car was broke down*

**... mobil saya mogok**

## Minggu 2

### Merencanakan Janji Lebih Lanjut

🔊 CD Minggu 2 12, Merencanakan Janji Lebih Lanjut



*It would be worthwhile meeting in a few months.*

**Pertemuan pada beberapa bulan yang akan datang akan sangat bermanfaat.**

*Perhaps we could fix a date for another meeting now?*

**Mungkin sekarang kita dapat menentukan tanggal pertemuan yang akan datang?**

### Berpamitan

🔊 CD Minggu 2 13, Berpamitan

*I think our meeting was very worthwhile/profitable.*

**Saya pikir pertemuan kita amat berguna/menguntungkan.**

*Thank you for sparing me some time.*

**Terima kasih telah meluangkan waktu untuk saya.**

*I'll send you a letter confirming the points we discussed.*

**Saya akan mengirim surat untuk mengonfirmasi lagi hal-hal yang kita bahas.**

*I look forward to meeting you again.*

**Saya menanti untuk bertemu lagi dengan Anda.**

### Pelaksanaan Janji

🔊 CD Minggu 2 14, Pelaksanaan Janji

*Hello Mr/Ms X, this is Richard Gill. Did you have a good trip back?*

**Hallo Tuan/Nyonya X, ini Richard Gill. Apakah perjalanan pulang Anda menyenangkan?**

*I just wanted to thank you for sparing me some time the other day.*

**Saya cuma ingin mengucapkan terima kasih pada Anda yang telah meluangkan waktu untuk saya tempo hari.**

*I just wanted to let you know that I have the information/documents we discussed. I will be sending them to you today.*

**Saya cuma ingin memberitahukan Anda bahwa saya memiliki informasi/dokumen yang kita bahas. Saya akan mengirimkannya pada Anda hari ini.**

*I'm looking into the points we discussed and I hope to be able to let you have some information shortly.*

**Saya sedang memeriksa hal yang kita bahas dan semoga dapat memberi Anda informasi dengan segera.**

*I found your ideas very interesting.*

**Menurut saya gagasan-gagasan Anda sangat menarik.**

*I'll contact you again when I have more information.*

**Saya akan menghubungi Anda lagi jika saya mendapat lebih banyak informasi.**

### Do Not Talk about These...

Orang Inggris sangat menghargai privasi, dan cenderung tidak akan membicarakan hal-hal yang menyangkut kehidupan pribadinya. Ada beberapa topik di sela pertemuan bisnis yang sebaiknya jangan pernah Anda singgung di antaranya, partai politik, konflik masa lalu Britania dengan Irlandia Utara, agama, isu Timur Tengah, sistem kelas, ras, imigrasi, kriminal, penghasilan pribadi, penampilan seseorang, keluarga dan usia orang yang sedang Anda ajak bicara. Topik yang mungkin bisa Anda bicara yaitu topik yang netral seperti keadaan cuaca, restoran atau bar dengan menu yang enak.



## Memesan Tempat, Booking

Lihat juga: *Janji, Rencana, Pameran, Hotel dan balai konferensi, Restoran, Perjalanan*



### Memesan tempat untuk konferensi/rapat

CD Minggu 2 15, Memesan Tempat untuk Konferensi/Rapat

*Do you have a conference room free on ...*

**Apakah Anda punya ruang konferensi yang kosong pada...**

*How many people does your conference room seat?*

**Berapa banyak orang dapat ditampung ruang konferensi Anda?**

*Would you have a room suitable for a meeting?*

**Apakah Anda punya ruangan yang cocok untuk rapat?**

*We'd need the room for the whole day.*

**Kami memerlukan ruang tersebut untuk satu hari penuh.**

*We'd require the room from 5 p.m. to 10 p.m.*

**Kami membutuhkan ruang tersebut dari pukul 17.00-22.00.**

*What facilities does your conference centre provide?*

**Fasilitas apa saja yang disediakan pusat konferensi Anda?**

*Can you provide tea/coffee and soft drinks for 30 delegates?*

**Dapatkah Anda menyediakan teh/kopi dan minuman ringan untuk 30 orang delegasi?**

*We'd require an overhead projector and flip chart*

**Kami membutuhkan sebuah OHP dan sebuah lembar peraga.**

*Do you have a video player and a monitor?*

**Apakah Anda punya sebuah video player dan monitor?**

*We'd also require a light lunch/buffet for 19 at about 1 p.m.*

**Kami juga menginginkan makan siang ringan/bufet untuk 19 orang pada pukul 13.00.**

*What would the total charge for the room be?*

**Berapakah total biaya untuk ruangan tersebut?**

*Does the charge include refreshments?*

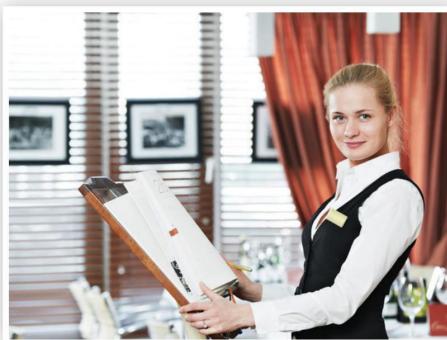
**Apakah jumlah tersebut termasuk biaya minuman dan makanan?**

*What would the charge for the room be per head?*

**Berapakah biaya ruangan tersebut per orang?**

## Memesan Meja di Restoran

CD Minggu 2 16, Memesan Meja di Restoran



*Are you open on Mondays?*

**Apakah Anda buka pada hari Senin?**

*The reservation would be for lunch on 23 June.*

**Pemesanan tempat itu untuk makan siang pada tanggal 23 Juni.**

*I'd like to reserve a table for four people for the evening of 23 June please.*

**Saya mau memesan meja untuk empat orang pada tanggal 23 Juni malam.**

*We'd be arriving at about... (9 p.m.)*

**Kami akan tiba pada sekitar... (pukul 9 malam).**

*The name is ...*

**Namanya adalah...**

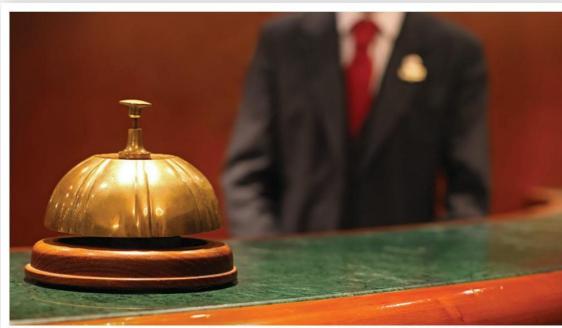
*I'll spell it for you.*

**Saya akan mengejakannya pada Anda.**

*Lihat juga: Restoran*

## Memesan kamar hotel

CD Minggu 2 17, Memesan Kamar Hotel



*Is that the Continent Hotel?*

**Apakah ini Hotel Continent?**

*I'd like to book a room.*

**Saya mau memesan satu kamar.**

*Have you any room free on 4 July?*

**Apakah Anda punya kamar kosong pada tanggal 4 Juli?**

*What are your rate?*

**Berapa tarifnya?**

*I'd like a room with a double bed and bath.*

**Saya mau sebuah ruangan dengan double bed dan bak berendam.**

*The booking would be for three nights from 23 to 25 October.*

**Pemesanan untuk tiga malam dari tanggal 23 sampai 25 Oktober.**

*I'd prefer a room with a shower.*

**Saya lebih suka sebuah kamar dengan shower.**

*The booking is in the name of ...*

**Pemesanan ini atas nama...**

*I'll be arriving late, about 11 p.m.*

**Saya akan datang terlambat, sekitar pukul 11 malam.**

*Would you hold the reservation please?*

**Maukah Anda menahan pemesanan itu?**

*I'll fax/telex you confirmation today.*

**Saya akan memberikan kepastiannya hari ini melalui faks/teleks.**

*Can you give me your fax number/your telex number please?*

**Dapatkah Anda memberi saya nomor faks/nomor teleks Anda?**

*Lihat juga: Hotel dan balai konferensi*

## Memesan Taksi

CD Minggu 2 18, Memesan Taksi

*Hallo? I'd like to book a taxi please.*

**Hallo? Saya ingin memesan taksi.**

*Can you book me a taxi please?*

**Dapatkah Anda memesankan taksi untuk saya?**

*I need a taxi at 5 p.m. please/at once please.*

**Saya butuh taksi pada pukul 5 sore/segera.**

*It's to take me to the airport at... (place)*

**Itu untuk mengantarkan saya ke bandara di... (tempat).**

*The name is ...*

**Namanya adalah...**

*I'm at the Olympus Hotel.*

**Saya berada di Olympus Hotel.**

*I'll want picking up at 6 p.m.*

**Saya ingin dijemput pada pukul 6 sore.**

*Can you pick me up at 9 a.m. please?*

**Dapatkah Anda menjemput saya pada pukul 9 pagi?**

### Berkendara dengan Taksi

Umumnya taksi di Britania raya disebut *hackney carriage*, *London Taxi* atau *Black Cab*. Awalnya semua taksi di Inggris berwarna hitam, tapi sekarang ini ada sekitar 12 warna lain yang dipakai untuk taksi. Ada beberapa jenis taksi di sana, di antaranya *private hire vehicles* (*minicab*) atau sewaan pribadi yang mempunyai izin untuk mengangkut orang).

*Hackney carriage* memiliki dispensasi khusus yaitu bisa dihentikan di jalan, sementara *minicab* tidak bisa diberhentikan di jalan dan hanya bisa dinaiki apabila Anda sudah memesan sebelumnya melalui telepon. Uang tip yang diberikan yaitu sebesar 10 persen dari biaya taksi Anda. Anda bisa mengunjungi [www.traintaxi.co.uk](http://www.traintaxi.co.uk) untuk membantu Anda mencari taksi di sekitar Anda berada.



## Memesan Kursi Gedung Pertunjukan/Gedung Konser

CD Minggu 2 19, Memesan Kursi Gedung Pertunjukan/ Gedung Konser



*Do you have any seats left for...?*

**Apakah masih ada kursi yang tersisa untuk...?**

*I'd like to book a seat/seats for the show/the concert on the...*

**Saya mau memesan satu kursi/beberapa kursi untuk pertunjukan/konser pada tanggal...**

*What seats are available?*

**Kursi mana yang masih tersedia?**

*Can you show me where they are on the plan?*

**Dapatkah Anda menunjukkan saya di mana letak tempat duduknya?**

*How much are they?*

**Berapakah semua?**

*I'd like to book two please.*

**Saya mau pesan dua.**

*Do you accept payment by credit card?*

**Apakah Anda menerima pembayaran dengan kartu kredit?**

*Which cards do you accept?*

**Kartu kredit apa yang Anda terima?**

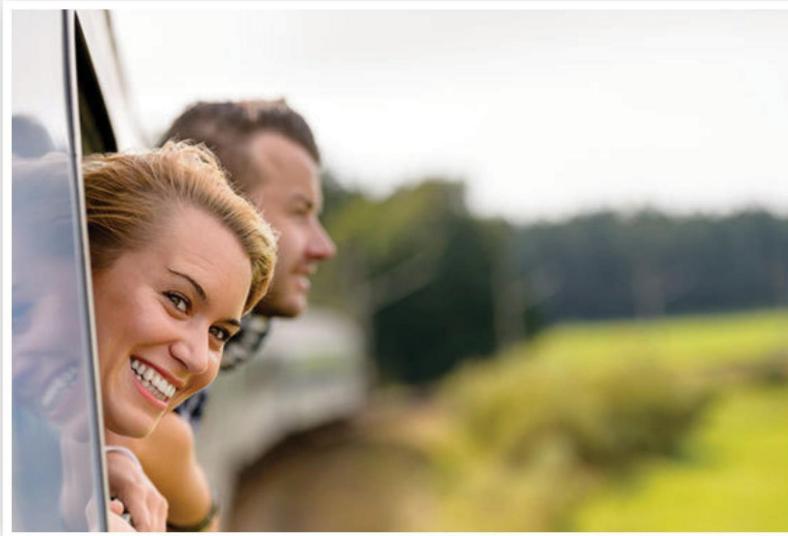
*Can you put it on my bill please?*

**Dapatkah Anda memasukkannya ke dalam tagihan saya?**

## Memesan Tempat di Pesawat/Kereta Api

Lihat: *Perjalanan*

CD Minggu 2 20, Memesan Tempat di Pesawat/ Kereta Api



### Mengubah Pesanan

*I'd like to change the booking I'd made for 20 March.*

**Saya mau mengubah pesanan yang saya buat pada 20 Maret.**

*The booking was made in the name of...*

**Pemesanan dibuat atas nama...**

*Could I change the booking to (5 p.m. on 7 May) please?*

**Dapatkah saya mengubah pemesanan ke (pukul 5 sore, tanggal 7 Mei)?**

*We'll be arriving earlier than planned.*

**Kami akan datang lebih awal dari yang direncanakan.**

*There will be six of us instead of four.*

**Akan ada enam orang, bukan empat orang.**

*We'll require the room for the whole day instead of just the morning.*

**Kami akan membutuhkan kamar tersebut untuk sehari penuh, bukannya untuk pagi hari saja.**

*I'd like a double room instead of a single.*

**Saya mau kamar dengan dua tempat tidur bukan satu.**

*I'd like the taxi at 4 p.m. instead of 3 p.m.*

**Saya mau taksi pada pukul 4 sore dan bukan 3 sore.**

### Pergi dengan Kereta

Ingris adalah negara Eropa pertama yang memiliki kereta bawah tanah yang disebut *Tube*. Negara ini memiliki jaringan rel kereta api nasional yang komprehensif. Jasa perkeretaapian dioperasikan oleh beberapa perusahaan swasta. Sudah menjadi sangat lazim orang-orang Inggris membeli tiket kereta api sebelum melakukan perjalanan antarkota. Tiket pulang-pergi untuk perjalanan pendek menggunakan jaringan rel kereta api regional dibeli di mesin tiket atau di loket yang ada di stasiun atau juga dari konduktur yang ada di kereta.



### Membatalkan pemesanan

#### CD Minggu 2 21, Membatalkan Pesanan

*I'm afraid I will have to cancel the booking I made for...*

**Maaf, saya terpaksa akan membatalkan pemesanan untuk...**

*Can you cancel the booking I made for ...?*

**Dapatkan Anda membatalkan pemesanan saya untuk...?**

*Lihat juga: [Membatalkan](#)*

### Mengonfirmasikan Pemesanan

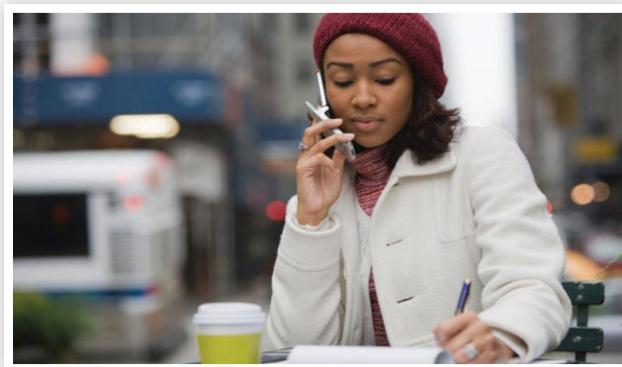
#### CD Minggu 2 22, Mengonfirmasikan Pemesanan

*I want to confirm the booking I made for ...*

**Saya mau mengonfirmasikan pemesanan yang saya buat untuk...**

*I'm just checking that you have a booking in the name of...*

**Saya hanya mau memeriksa bahwa Anda telah memesan atas nama...**



## Membatalkan, *cancelling*

Lihat juga: *Janji, Rencana, Memesan Tempat, Hotel dan balai konferensi, Pertemuan, Restoran, Perjalanan*



### CD Minggu 2 23, Membatalkan

*I want to cancel my appointment with Mr Calabrese.*

**Saya mau membatalkan janji saya dengan Tuan Calabrese.**

*I'm ringing to cancel the room I booked for...*

**Saya menelepon unutk membatalkan kamar yang saya pesan untuk...**

*I want to cancel the seat I booked on flight number...*

**Saya mau membatalkan tempat yang saya pesan pada penerbangan nomor...**

*I'm afraid I must cancel...*

**Maaf, sepertinya saya harus membatalkan...**

*I want to cancel the taxi I booked for ...*

**Saya mau membatalkan taksi yang saya pesan untuk...**

*Can I cancel the table I booked for the evening?*

**Dapatkah saya membatalkan meja yang saya pesan untuk malam ini?**

*I'm afraid I have to cancel our meeting/appointment.*

**Maaf, saya harus membatalkan pertemuan/janji kita.**

- *something has come up*
- sesuatu telah terjadi**

*I'm ill/I've had an accident*

**Saya sakit/saya mengalami kecelakaan.**

*Do you mind if I cancel our meeting?*

**Apakah Anda keberatan kalau saya membatalkan pertemuan kita?**

## Perjalanan, Travel

Lihat juga: Memesan tempat, Arah, Hotel dan balai konferensi



### Kendaraan Umum

CD Minggu 2 24, Kendaraan Umum

*Can you tell me if there is a flight for ...?*

**Dapatkan Anda memberitahu saya apabila ada penerbangan ke...?**

*Can you tell me when the next train/flight for ... leaves?*

**Dapatkan Anda memberitahu saya kapan kereta/penerbangan berikutnya yang menuju... berangkat?**

*I want to reserve a seat on the 17.06 train to... please.*

**Saya ingin memesan tempat di kereta yang berangkat pukul 17.06 tujuan...**

*Do I have to change?*

**Apakah saya harus ganti (kendaraan) ?**

*Is this where you change for ...?*

**Apakah di sini tempat ganti (kendaraan) tujuan ke...?**

*Is there a connection for ...?*

**Apakah ada sambungan kendaraan tujuan ke...?**

*Is there a connecting flight for ...?*

**Apakah ada penerbangan sambungan/lanjutan menuju ke...?**

*When do I have to check in my bags for the flight for...?*

**Kapan saya harus mendaftarkan tas saya untuk penerbangan tujuan ke...?**

*How often are the flight/trains/ferries to ...?*

**Berapa kali penerbangan/kereta/ferry tujuan ke...?**

*Non smoker please.*

**Hanya untuk bukan perokok.**

*I'd like a first class/second class ticket.*

**Saya mau tiket kelas satu/kelas dua.**

*Which terminal does the flight for ... leave from?*

**Dari terminal mana penerbangan tujuan... berangkat?**

*It's the Delta Airways flight to ...*

**Ini adalah penerbangan Delta Airways tujuan...**

*Can I reserve a seat for ...?*

**Bisakah saya memesan tempat untuk tujuan... ?**

*Can I have a single for ...?*

**Bisakah saya membeli karcis satu kali jalan untuk tujuan... ?**

*I would like a return to ... please.*

**Saya mau karcis pulang-pergi tujuan...**

*Which platform does the train for ... leaves from?*

**Dari peron mana kereta tujuan...berangkat?**

*What's the best way to get from the station to the centre of town?*

**Bagaimana cara terbaik untuk pergi dari stasiun ke pusat kota?**

*Is there a shuttle service to town/to the terminal?*

**Apakah ada jasa antar ke kota/terminal?**

*How long does the journey/the flight take?*

**Berapa lama perjalanan/penerbangannya?**

*What time should we arrive at... (the destination)?*

**Pukul berapa harusnya kita tiba di... (tujuan)?**

## Menyewa Mobil

 CD Minggu 2 25, Menyewa Mobil

### Berpergian dengan mobil

Britania Raya adalah negara berpopulasi padat dengan lalu lintas yang padat pula. Tidak seperti negara Eropa kebanyakan, pengemudi di Inggris berkendara di sebelah kiri jalan. Satu hal yang sama dengan sistem berkendara di Indonesia. Tapi, saat Anda berada di London dan Durham, Anda harus sedikit waspada karena ada beberapa jalan di zona kemacetan yang dikenakan biaya tol sebesar £5 jika Anda lewati.

## Minggu 2

Sabuk pengaman harus digunakan sepanjang Anda berkendara, juga untuk penumpang di samping dan belakang. Anda dengan legal bisa menggunakan telepon *hands-free*, sistem navigasi satelit, radio dua-arah saat berkendara. Tetapi, jika polisi menganggap Anda terganggu karena pemakaian alat-alat tersebut, mereka tidak segan akan menghentikan kendaraan Anda dan menilang Anda.



Inggris Raya sangat ketat dalam ambang batas alkohol bagi para pengemudi, oleh karena itu jika Anda bepergian ke luar negeri, janganlah meminum alkohol sebelum mengemudi, karena jika Anda lakukan itu, Anda akan dikenakan sanksi berat.

*I want to hire a car to go to ...*

**Saya ingin menyewa mobil untuk tujuan...**

*Where can I hire a car to go to ...?*

**Di mana saya bisa menyewa mobil untuk tujuan...**

*It'll be a one-way hire. I want to leave the car at...*

**Ini hanya untuk sewa satu kali jalan. Saya akan meninggalkan mobil itu di...**

*I want to leave the car at... (station/airport/hotel)*

**Saya mau meninggalkan mobil di... (stasiun/bandara/hotel)**

*Where can I leave the car?*

**Di mana saya bisa meninggalkan mobil itu?**

*I will be returning the car on 17 October.*

**Saya akan mengembalikan mobil pada tanggal 17 Oktober.**

*Is that the rate for unlimited mileage?*

**Itukah tarif untuk jarak tempuh tak terbatas?**

*Is there an extra charge for mileage?*

**Apakah ada biaya tambahan untuk jarak tempuh?**

*What makes of car do you have available?*

**Merek mobil apa yang Anda sediakan?**

*I want an estate car/an automatic.*

**Saya mau mobil dengan ruang yang luas untuk barang/yang otomatis.**

*I don't want a diesel car.*

**Saya tidak mau mobil bermesin diesel.**

## Kendala

🔊 CD Minggu 2 26, Kendala



*Is the train/flight late?*

**Apakah kereta/penerbangannya terlambat?**

*Is there a delay on flights to ...?*

**Apakah ada penundaan atas penerbangan tujuan...?**

*Why is there a delay?*

**Mengapa ditunda?**

*I've lost my ticket.*

**Saya kehilangan tiket saya.**

*I didn't use this ticket and would like to ...*

**Saya tidak menggunakan tiket ini dan ingin...**

*My flight/ferry/train to ... has been cancelled. When is the next one?*

**Penerbangan/feri/kereta saya tujuan...dibatalkan. Kapan yang berikutnya?**

*Is this where we change for ...?*

**Apakah di sini kita ganti (kendaraan) tujuan...?**

*I've missed my connection to... Can you tell me when the next one leaves please?*

**Saya ketinggalan kendaraan sambungan tujuan... Dapatkah Anda memberitaku saya kapan yang berikutnya berangkat?**

*My flight has been cancelled. Can you reserve a seat on the next available flight please?*

**Penerbangan saya telah dibatalkan. Dapatkah Anda menyediakan tempat pada penerbangan berikutnya?**

## Minggu 2

*Can you book me into a hotel/can you recommend a hotel for the night?*  
**Dapatkan Anda memesankan saya kamar dan hotel/dapatkan Anda  
menyarankan hotel untuk malam ini?**

*I asked for a seat the smokers' section.*  
**Saya meminta tempat di kabin perokok.**

*I'd booked this seat.*  
**Saya telah memesan kursi ini.**

*I have a reservation.*  
**Saya telah memesan tempat.**

*Some of my luggage is missing.*  
**Beberapa barang bawaan saya hilang.**

*I think I'm on the wrong train. Can you help me?*  
**Saya rasa saya naik kereta yang salah. Bisakah Anda menolong saya?**

*My name is ... I hired a car from you; the registration number is ...*  
**Nama saya ... Saya menyewa mobil dari Anda, nomor pendaftaran-nya adalah...**  
*Lihat juga: Angka dan Nomor*

*The car I hired from you has been involved in an accident.*  
**Mobil yang saya sewa dari Anda terlibat dalam kecelakaan.**

*The car I hired from you has been stolen.*  
**Mobil yang saya sewa dari Anda telah dicuri.**  
*Lihat juga: Kecelakaan*



.....

## Hotel dan Balai Konferensi, *Hotels and Conference Centres*

Lihat juga: [Memesan tempat](#)



### Pemesanan kamar

🔊 CD Minggu 2 27, Pemesanan Kamar

*I'd like to book a room please.*

**Saya mau memesan sebuah kamar.**

*I would like a room for one/two persons with a bath/shower.*

**Saya mau sebuah kamar untuk satu orang/dua orang dengan kamar mandi/shower.**

*It would be for three nights from 5 October.*

**Kamar itu untuk tiga malam mulai dari 5 Oktober.**

*It's in the name of..*

**Kamar itu atas nama...**

*I shall be arriving at 11 pm (23.00)*

**Saya akan tiba pada pukul 11 malam (pukul 23.00)**

Lihat juga: [Memesan tempat](#)

## Tiba di Hotel

CD Minggu 2 28,Tiba di Hotel



*Do you have any rooms available?*

**Apakah Anda mempunyai kamar yang masih tersedia?**

*No, I don't have a booking.*

**Belum, saya belum memesannya.**

*Can you recommend another hotel I could try near here?*

**Dapatkah Anda menyarankan hotel lain yang dapat saya coba di sekitar sini?**

*I would like full board/half board.*

**Saya mau berikut makan malam/tanpa makan malam.**

*Which floor is the room on? Is there a lift?*

**Di lantai manakah letak kamarnya? Apakah di sana ada lift?**

*I'm little early - is my room available yet?*

**Saya datang lebih awal -Apakah kamar saya sudah tersedia?**

*My name is ... and I have a reservation.*

**Nama saya adalah...dan saya telah memesan kamar.**

*Hello, my name is ... from Jakarta Raya PLC. I believe you have a room booked for me.*

**Hallo, nama saya adalah..., dari PT Jakarta Raya. Saya yakin ada kamar yang telah dipesan untuk saya.**

*My secretary booked a room for me by telex some days ago.*

**Sekretaris saya memesan kamar untuk saya melalui teleks beberapa hari lalu.**

*There must be some mistake, I have the confirmation here.*

**Pasti ada kesalahan. Ini saya bawa bukti konfirmasinya.**

*The reservation might be in the name of my company.*

**Pemesanannya mungkin atas nama perusahaan saya.**

*My name is Charles Michael, perhaps the booking has been written down in the name of Charles?*

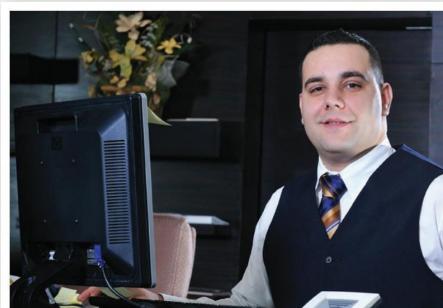
**Nama saya adalah Charles Michael, mungkin pemesanan itu tertulis atas nama Charles?**

*I definitely booked a room with a single bed.*

**Saya benar-benar sudah memesan sebuah kamar dengan single bed.**

## Minta Keterangan

CD Minggu 2 29, Minta Keterangan



*I reserved for one person but I have brought a colleague with me. Do you have another room available?*

**Saya memesan untuk satu orang, tapi saya membawa serta seorang rekan. Apakah Anda masih punya kamar yang lain?**

*My room is too noisy — do you have a quieter room?*

**Kamar saya terlalu bising - apakah Anda punya kamar yang lebih tenang?**

*I want to stay an extra two days. Do you have a room available?*

**Saya mau tinggal dua hari lagi. Apakah Anda masih punya kamar yang tersedia?**

*I booked for five days but now I have to leave in three days.*

**Saya telah memesan untuk lima hari, tapi nyatanya saya harus berangkat tiga hari lagi.**

*Where can I leave my car?*

**Di manakah saya dapat menitipkan mobil saya?**

## Minggu 2

*Do you have a safe? I would like to deposit some documents?*

**Apakah Anda punya brankas? Saya mau menyimpan beberapa dokumen.**

*When does the bar close?*

**Kapankah bar tutup?**

*Where can I get a meal?*

**Di manakah saya bisa memperoleh makanan?**

*Can you order a taxi for me please? I want to go to ...*

**Dapatkan Anda memesankan taksi untuk saya? Saya mau pergi ke...**

*Can you book a taxi for 3 pm for me please? I must be at the airport by 6.30 pm?*

**Dapatkan Anda memesankan saya sebuah taksi untuk pukul 3 sore? Saya harus sudah berada di airport pada pukul 6.30 sore.**

*Can I have two light lunches in my room please?*

**Dapatkan saya memperoleh 2 porsi makanan ringan untuk makan siang di kamar saya?**

*Can you put the drinks on my bill please?*

**Dapatkan Anda masukkan minuman ke dalam tagihan saya?**

*Do you have a laundry service?*

**Apakah Anda menyediakan layanan binatu?**

*What's the latest I can check out?*

**Kapankah batas waktu yang paling akhir untuk meninggalkan hotel?**

*My name is ... I'm in room ... I'm expecting a visitor, Mr Slatery. Can you let me know when he arrive?*

**Nama saya adalah...Saya tinggal di kamar nomor...Saya menantikan seorang pengunjung,Tuan Slatery. Dapatkan Anda memberitahukan saya jika ia tiba?**

*Can you ask him to wait in reception?*

**Dapatkan Anda mohonkan padanya untuk menunggu di ruang penerimaan tamu?**

*Where can I find the bar/the nearest post office/the car park/the toilets?*

**Di mana saya bisa menemukan bar/kantor pos terdekat/tempat parkir/toilet?**

*What time do you serve lunch/dinner/breakfast?*

**Pukul berapakah Anda menyediakan makan siang/makan malam/makan pagi?**

*How far is it to the Indo Suisse Bank?*

**Berapa jauhkah jarak ke the Indo Suisse Bank?**

*Can I walk to the ... easily?*

**Dapatkah saya berjalan kaki ke...dengan mudah?**

*Can you recommend a restaurant in town?*

**Dapatkah Anda menyarankan sebuah restoran di kota?**

*I'm leaving early tomorrow morning. Can you make up my bill please?*

**Saya akan pergi lebih awal besok pagi. Dapatkah Anda membuatkan tagihan saya?**

*Could I have a call at 5 am please and an early breakfast?*

**Dapatkah saya dibangunkan pada pukul 5pagi, dan mendapat sarapan lebih awal?**

## Aktivitas selama Konferensi

*Lihat juga: Memesan tempat*

 **CD Minggu 2 30, Aktivitas selama Konferensi**



*Can you arrange the tables in a U shape/in a square?*

**Dapatkah Anda menyusun meja-meja itu dalam bentuk U/ segi empat?**

*We want the chairs in rows.*

**Kami menginginkan kursi-kursi itu disusun berderet.**

*We are expecting 35 people.*

**Kami mengharapkan kehadiran 35 orang.**

*Could you give us some more paper for the flip chart please?*

**Dapatkah Anda memberikan kami lebih banyak kertas untuk lembar peraga?**

*Could you give us some more marker pens for the board please?*

**Dapatkah Anda memberikan kami lebih banyak spidol untuk papan tulis?**

## Minggu 2

*Could we have coffee for 30 at 10.30 please?*

**Dapatkankah kami memperoleh kopi untuk 30 orang pada pukul 10.30?**

*We asked for a VHS video player — this one is Betamax.*

**Kami minta sebuah VHS video player — yang ini adalah Betamax.**

*What time is lunch arranged for?*

**Pukul berapakah makan siang disiapkan?**

*What time is the room booked until?*

**Sampai pukul berapakah ruangan dipesan?**

*Do you have a typist? We would like some papers typed up urgently.*

**Punyakah Anda seorang juru ketik? Kami sangat menginginkan beberapa dokumen segera diketik.**

*Could we have photocopies of these documents please? We need 12 copies of each page.*

**Dapatkankah kami memperoleh fotokopi dokumen ini? Kami membutuhkan 12 kopi untuk setiap halamannya.**

*Is it possible to have a telephone extension in the conference room?*

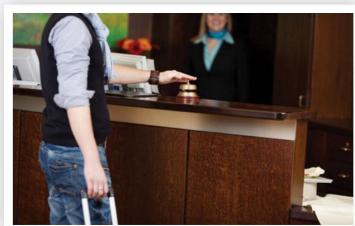
**Apakah mungkin untuk mendapatkan sambungan telepon di dalam ruangan konferensi?**

*Do you have a courtesy car? Three of the delegates would like to get to the station.*

**Apakah Anda punya courtesy car (limosin atau van)? Tiga orang dari delegasi ingin ke stasiun.**

## Meninggalkan Hotel

CD Minggu 2 31, Meninggalkan Hotel



*Can I have the bill please? I'm in room 12, the name is Smith.*

**Dapatkankah saya minta tagihannya? Saya di kamar no. 12, atas nama Smith.**

*Can I pay by credit card? Which cards do you accept?*

**Dapatkankah saya membayar dengan kartu kredit? Kartu (kredit) yang mana yang Anda terima?**

*Electrotech SA are settling the bill but I must sign.*

**Electrotech SA yang akan menyelesaikan tagihan tersebut tapi saya harus menandatanganinya.**

*Did you order my taxi?*

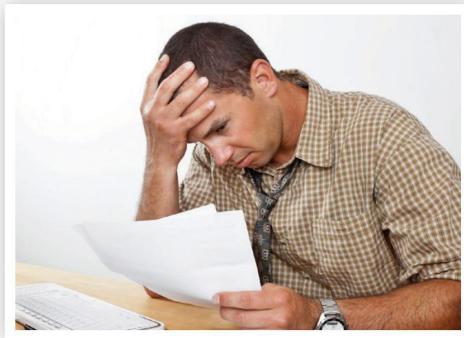
**Apakah Anda sudah memesan taksi untuk saya?**

*Is my taxi on the way? I asked for one at midday.*

**Apakah taksi saya sedang dalam perjalanan (menuju ke sini)? Saya memesan untuk pukul satu siang.**

## Masalah dengan Pembayaran Tagihan

CD Minggu 2 32, Masalah dengan Pembayaran Tagihan



*What is this item?*

**Ini rincian apa?**

*Why is there a charge for ...?*

**Mengapa ada biaya tambahan untuk...?**

*Is service included?*

**Apakah sudah termasuk servis?**

*There were 16 people at the conference (including the organisers). You have charged for 21 lunches and 26 coffees.*

**Pada konferensi ada 16 orang (termasuk organisator). Anda telah dikenakan biaya untuk 21 makan siang dan 26 kopi.**

*We didn't have a video player.*

**Kami tidak memiliki video player.**

*The video player didn't work and I refuse to pay for it*

**Video player tak berfungsi dan saya menolak membayarnya.**

*I think you've overcharged. Can you check the total?*

**Sepertinya Anda telah membebani harga lebih tinggi. Dapatkah Anda memeriksa jumlahnya?**

## Minggu 2

*I only had a single room.*

**Saya hanya mendapat kamar untuk satu orang.**

*I had a room without a shower.*

**Saya mendapat kamar tanpa shower.**

*I didn't have any drinks from the fridge in my room.*

**Saya tidak meminum apapun dari lemari es di kamar saya.**

*This is not my bill, this is not my signature.*

**Ini bukan tagihan saya, ini bukan tanda tangan saya.**

*I thought parking was free.*

**Saya pikir parkirnya gratis.**

*I didn't have a newspaper every morning.*

**Setiap pagi saya tidak mendapat koran.**

*Can I have a copy of the bill please?*

**Dapatkan saya memperoleh salinan tagihannya?**

### Keluhan

🔊 CD Minggu 2 33, Keluhan

*I want to make a complaint*

**Saya mau mengajukan keluhan.**

*My room is very noisy.*

**Kamar saya sangat bising.**

*My television does not work.*

**Televisi saya tak berfungsi.**

*My washbasin is blocked.*

**Wastafel saya tersumbat.**

*My shower only works on cold.*

**Shower saya hanya bisa mengeluarkan air dingin.**

*I would like to change rooms - the lift wakes me up at night.*

**Saya mau menukar kamar- lift itu membangunkan saya pada malam hari.**

*My room is dirty.*

**Kamar saya kotor.**

*I ordered breakfast an hour ago and it still hasn't come*

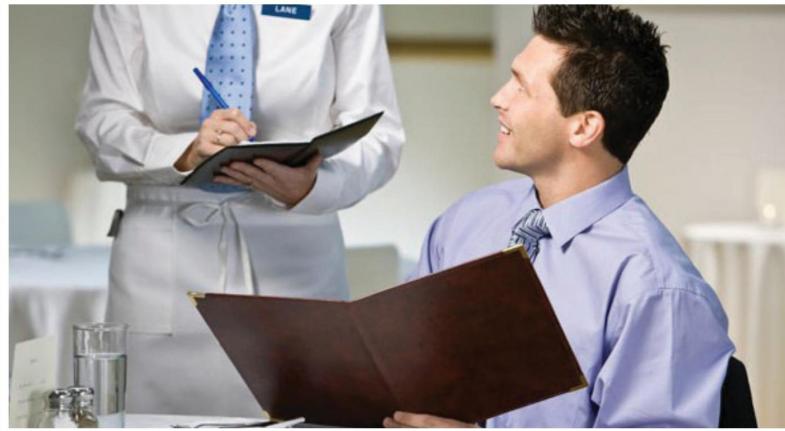
**Saya memesan makan pagi satu jam yang lalu dan masih belum datang juga.**

*Lihat juga: Mengeluh, Restoran*



## Restoran, Restaurants

Lihat juga: Memesan tempat, Hotel dan balai konferensi



### Tiba di Restoran

CD Minggu 2 34, Tiba di Restoran

*Have you got a table free?*

**Apakah Anda mempunyai meja kosong?**

*Have you got a table for two please?*

**Adakah meja untuk dua orang?**

*There are five of us.*

**Kami berlima.**

*We'd like a table in a quieter part of the restaurant please.*

**Kami mau meja di tempat (bagian restoran) yang lebih tenang.**

*Have you got a table near the window?*

**Apakah Anda memiliki sebuah meja dekat jendela?**

*Can we sit over there?*

**Dapatkah kami duduk di sana?**

*Are you still serving?*

**Apakah Anda masih buka (melayani)?**

*What time do you close?*

**Jam berapakah Anda tutup?**

*My name is Grant I phoned to reserve a table.*

**Nama saya adalah Grant, saya sudah menelepon untuk memesan tempat (meja).**

## Minggu 2

*I'm dining with Mr Schuss. Could you tell me if he's arrived yet?*

**Saya akan makan malam bersama Tuan Schuss. Dapatkah Anda memberitahu saya jika nanti ia sudah datang?**

*I'm meeting Mr Schuss here. Can you tell me which table he's at?*

**Saya akan bertemu Tuan Schuss di sini. Dapatkah Anda memberitahu saya di meja yang mana dia berada?**

*I'm expecting a guest, Ms Crisante.*

**Saya sedang menanti seorang tamu, Nyonya Crisante.**

### Menghadapi Pelayan

CD Minggu 2 35, Menghadapi Pelayan

*Waiter!*

**Pelayan!**

*Can we order drinks please?*

**Dapatkah kami memesan minuman?**

*I won't order yet.*

**Saya belum mau memesan.**

*I'm waiting for somebody.*

**Saya sedang menunggu seseorang.**

*Can we have the menu please?*

**Dapatkah kami minta daftar menunya?**

*Can we have a drink to start with?*

**Dapatkah kami meminta minuman pembuka?**

*Can you tell me what this dish is please?*

**Dapatkah Anda memberitahukan saya apa nama masakan ini?**

*We'll choose the dessert later.*

**Kami akan memilih makanan pencuci mulut nanti.**

*Have you got a wine list?*

**Dapatkah Anda memberikan daftar minuman anggur?**

*Can you put everything on my bill please?*

**Dapatkah Anda memasukkan semuanya ke tagihan saya?**

*I'm staying at this hotel; this is my room number.*

**Saya tinggal di hotel ini, ini nomor kamar saya.**

*I'll be paying by travellers' cheques/eurocheque/ credit card.*

**Saya akan membayar dengan cek perjalanan/ eurocheques/ kartu kredit.**



*I'll have ... and my guest will have ...*

**Saya mau...dan tamu saya mau...**

*We have to leave by 2 pm — what can you serve quickly?*

**Kami harus pergi sebelum pukul 2 sore – apa yang dapat Anda sajikan dengan cepat?**

*Can we have coffee now please?*

**Dapatkan kami minta kopi sekarang?**

*Do you have any notepaper?*

**Apakah Anda punya kertas surat?**

*Do you sell stamps?*

**Apakah Anda menjual perangko?**

Di Inggris perangko di jual di kantor pos - atau toko yang disebut "tobacconist"

*Is there a telephone I can use? Adakah telepon yang dapat saya pakai?*

**Where are the toilets? Toiletnya di mana?**

*We would like to continue our discussions after the meal; is there anywhere we can sit?*

**Kami mau melanjutkan pembicaraan kami sesudah makan, Apakah ada tempat di mana kami dapat duduk?**

## Menemui Tamu Anda

*Lihat juga: Perkenalan, Pertemuan*

CD Minggu 2 36, Menemui Tamu Anda

*Hello, nice to see you, will you sit down?*

**Halo, senang bertemu dengan Anda, silakan duduk.**

*I'm glad you could come.*

**Saya senang Anda bisa datang.**

*Did you find the restaurant easily?*

**Apakah Anda menemukan restoran ini dengan mudah?**

*Did you manage to park easily?*

**Apakah Anda dapat parkir dengan mudah?**

*Hello, I'm John Grayson.*

**Halo, saya adalah John Grayson.**

*What will you have?*

**Anda mau makan apa?**



## Minggu 2

*Would you like a drink to start?*

**Apakah Anda mau minum dulu?**

*Would you like to order? Here's the menu.*

**Maukah Anda memesan? Ini daftar menunya.**

*I'm having ... What do you fancy?*

**Saya mau...Apakah kesukaan Anda?**

*I can recommend the ...*

**Saya dapat menyarankan...**

*This restaurant has a reputation for ...*

**Restoran ini mempunyai reputasi dalam...**

*Do you want wine?*

**Apakah Anda mau (minuman) anggur?**

*Would you like a dessert? I'm having one.*

**Apakah Anda mau makanan pencuci mulut? Saya akan memesan.**

*Would you like (another) coffee (and liqueurs) to follow?*

**Apakah Anda mau kopi (lagi) (dan sopi manis) setelah ini?**

*Now shall we have a look at the proposal...?*

**Sekarang apakah kita akan memeriksa proposal...?**



### Memberikan Hadiah

Memberikan hadiah bukanlah hal yang umum dalam etika bisnis di Inggris, namun bertukar hadiah merupakan hal yang baik. Beberapa organisasi bisnis di Inggris melarang untuk menerima hadiah dari rekanan bisnis lain untuk menghindari dari kasus penyuapan. Yang terpenting, hadiah yang diberikan tidak terlalu mahal supaya tidak ada anggapan bahwa hadiah yang Anda berikan adalah bentuk penyuapan, dan jangan berharga terlalu murah karena ini akan menyindir rekan bisnis yang Anda beri hadiah. Contoh barang yang bisa Anda hadiahkan antara lain: kartu ucapan, pena, buku, minuman beralkohol, bunga, suvenir dari negara lain atau undangan untuk hadir ke acara kebudayaan.

Apabila Anda menerima hadiah dari rekan bisnis Anda di ruang publik, sebaiknya Anda harus segera membukanya dan menyampaikan ucapan terima kasih padanya. Jika Anda menerima undangan makan malam di rumah kolega bisnis Anda, sangat wajar untuk membawa sebotol *wine* dan bingkisan kecil seperti bunga atau cokelat. Saat menghadiahkan bunga, ingatlah bahwa mawar merah menandakan niatan romantis, dan bunga lili putih menandakan kesedihan dan digunakan saat pemakaman, kedua bunga ini sebaiknya dihindari.

## Menjadi Tamu

CD Minggu 2 37, Menjadi Tamu



*Hello, nice to see you again.*

**Hallo, senang bertemu dengan Anda lagi.**

*Pleased to meet you, Mr Salangre.*

**Senang bertemu dengan Anda, Tuan Salangre.**

*Mr Salangre? John Grayson, pleased to meet you.*

**Tuan Salangre? John Grayson, senang bertemu dengan Anda.**

*It's very nice restaurant. Have you been here before?*

**Restoran yang sangat bagus, sudahkah Anda ke sini sebelumnya?**

*Can you recommend anything on the menu?*

**Dapatkah Anda menyarankan apa saja dari daftar menu?**

*Yes, I'd like a drink please.*

**Ya, saya mau minuman.**

*No, no wine for me thank you. Can I have a mineral water with ice?*

**Tidak, untuk saya jangan anggur (minuman), terima kasih. Dapatkah saya minta air mineral dengan es?**

*Can I have a dessert?*

**Dapatkah saya minta makanan pencuci mulut?**

*Could I have a black/white coffee please?*

**Dapatkah saya minta kopi (tanpa susu)/dengan susu?**

## Mengeluh

🔊 CD Minggu 2 38, Mengeluh



*This is not what I ordered.*

**Ini bukan yang saya pesan.**

*I can't eat this, it's cold.*

**Saya tidak dapat makan ini, ini sudah dingin.**

*Waiter, we ordered 40 minutes ago. How long will our meal be?*

**Pelayan, kami telah memesan 40 menit yang lalu, kapan makanan kami siap?**

*I have to catch a plane at 2.30 pm - will our order be long?*

**Saya harus naik pesawat pada pukul 2.30 sore - apakah pesanan kami akan lama?**

*My guest has to be at a meeting in 30 minutes.*

**Tamu saya harus hadir rapat 30 menit lagi.**

*There is no ice in my guest's drink.*

**Minuman tamu saya tidak ada esnya.**

*We are in a draught here. Can we move table?*

**Disini banyak angin. Dapatkah kita pindah meja?**

*There is a mistake in the bill. We only had two drinks.*

**Ada kekeliruan pada rekeningnya. Kami hanya pesan dua gelas minuman.**

*We only had one bottle of wine.*

**Kami hanya minum satu botol anggur.**

*We didn't have a dessert/liqueurs.*

**Kami tidak makan pencuci mulut/sopi manis.**

## Membayar

CD Minggu 2 39, Membayar

*Can I have the bill please?*

**Dapatkan saya minta tagihannya?**

*No, let me settle it*

**Jangan, biar saya yang bayar.**

*No, be my guest.*

**Jangan, jangan repot-repot.**

*Can you make out the bill to my company please?*

**Dapatkan Anda memasukkan tagihan itu ke perusahaan saya?**

*Can I have a receipt please?*

**Dapatkan saya minta tanda terimanya?**

*Does that include service?*

**Apakah itu termasuk servis?**

*Which credit cards do you take?*

**Kartu kredit apakah yang Anda terima?**

*Do you accept Euroexpress cards?*

**Apakah Anda menerima kartu Euroexpress?**



## Mengucapkan Selamat Berpisah

CD Minggu 2 40, Mengucapkan Selamat Berpisah

**Kepada Tamu Anda**

*Well, as I've said, if there's anything else I can do, just give me a ring.*

**Baiklah, seperti yang saya sudah katakan, apabila masih ada yang bisa saya lakukan, telepon saja saya.**

*If you need any more information don't hesitate to contact me.*

**Apabila Anda masih membutuhkan lebih banyak informasi lagi, jangan ragu-ragu hubungilah saya.**

*I'll give you a ring as soon as I get back to my office.*

**Saya akan segera menelepon Anda begitu saya kembali ke kantor saya.**

*Did I give you my card?*

**Apakah saya sudah memberi Anda kartu nama saya?**

*Goodbye, have a safe trip back.*

**Selamat tinggal, semoga Anda selamat dalam perjalanan pulang.**

## Minggu 2

*It was nice meeting you.*

**Senang bertemu dengan Anda.**

*I look forward to meeting you again.*

**Saya sangat berharap dapat bertemu dengan Anda lagi.**

*Well, I enjoyed our discussion.*

**Baiklah, saya menikmati pembicaraan kita.**

*I hope you enjoyed your meal.*

**Semoga Anda menikmati makanan Anda.**

*I hope we'll meet again soon.*

**Semoga kita akan segera bertemu lagi.**

### Terhadap yang Menjamu Anda

*Thank you very much for the meal.*

**Terima kasih banyak atas jamuannya.**

*That was very worthwhile.*

**Hal itu sangat bermakna.**

*I enjoyed that very much thank you.*

**Saya sangat menikmatinya, terima kasih.**

*I'll be in touch.*

**Saya akan menghubungi Anda.**

*I look forward to hearing from you soon about the project.*

**Saya menanti kabar dari Anda mengenai proyek itu secepatnya.**

*Thank you very much for your hospitality.*

**Terima kasih banyak atas keramahtamahan Anda.**



## Minggu 3

Dalam perjalanan bisnis Anda ke Inggris, mungkin tidak selalu bertujuan untuk membuat kerja sama baru. Perjalanan panjang Anda ke Inggris mungkin juga diisi dengan menghadiri pekan dagang/pameran yang nantinya membuka peluang Anda bekerja sama dengan perusahaan Inggris. Di dalam Minggu 3 ini, akan disajikan berbagai ungkapan yang lazim digunakan penutur bahasa Inggris dalam menghadiri pameran, memperlakukan pengunjung saat dan sesudah pameran, dan juga dalam situasi pemesanan barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan, pengiriman barang yang terlambat, dan kendala dalam pengiriman barang tersebut.



## Pameran/Pekan Dagang, Exhibitions/ Trade Fairs



### Sebelum pameran/pekan dagang

#### Meminta Keterangan

CD Minggu 3 01, Meminta Keterangan

*Can you tell me the dates of the ... trade fair please?*

**Dapatkan Anda memberitahukan saya tanggal berlangsungnya  
pekan dagang...tersebut?**

*When is the latest date we can book a stand?*

**Kapan tanggal terakhir kami dapat memesan sebuah stan?**

*What spaces do you have left?*

**Tempat yang seperti apa yang masih tersedia?**

*When is the exhibition open to the public?*

**Kapankah pameran dibuka untuk umum?**

*When is the trade day?*

**Kapankah hari pekan dagang?**

*How many visitors did you have last year?*

**Berapakah jumlah pengunjung tahun yang lalu?**

*Could you let us have a list of the exhibitors/the visitors at last year's trade fair?*

**Dapatkan Anda memberi kami daftar peserta pameran/pengunjung  
pada pekan dagang tahun lalu?**

*Could we have some literature on the show please?*

**Dapatkan kami mendapat daftar bacaan perihal pameran tersebut?**

*Have you received any bookings from companies in our type of activity?*

**Pernahkah Anda menerima pemesanan tempat dari perusahaan yang bergerak sejenis dengan bidang kami?**

*What sort of publicity have you organised?*

**Jenis publikasi (iklan) apa yang telah Anda siapkan?**

*Did the show get much press coverage last year?*

**Apakah pameran tahun lalu mendapat banyak ulasan pers?**

*Is it a shell scheme?*

**Apakah itu stannya berbentuk shell scheme?**

*What is the cost of advertising in the catalogue?*

**Berapakah biaya pemasangan iklan di katalog?**

*How do I book a stand?*

**Bagaimanakah caranya saya memesan sebuah stan?**

*What does the cost include?*

**Biaya tersebut termasuk apa saja?**

*Does the cost include insurance?*

**Apakah biaya tersebut termasuk asuransi?**

*What is the cost of a stand?*

**Berapakah biaya sebuah stan?**

*Is the exhibition sponsored?*

**Apakah pameran tersebut tersponsori?**

*Is that per day or for the duration of the show?*

**Apakah itu per hari ataukah selama pameran berlangsung?**

*What type of insurance is there on the stand?*

**Jenis asuransi apa saja yang ada pada stan tersebut?**

*How many stands will there be?*

**Berapa banyak stan yang akan ada di sana?**

*Are there any events during the trade fair?*

**Apakah di sana ada acara selama pekan dagang berlangsung?**

*What risks does the insurance cover?*

**Risiko apa saja yang ditanggung asuransi tersebut?**

*Do you issue complimentary tickets?*

**Apakah Anda menerbitkan tiket gratis?**

## Minggu 3

*How many complimentary tickets do you supply?*

**Berapa jumlah tiket gratis yang Anda sediakan ?**

*Can we arrange to have a stand built for us?*

**Dapatkah kami mengurus pembangunan sebuah stan untuk kami?**

*How many exhibitor's badges can we have?*

**Berapa banyak tanda pengenal peserta pameran yang akan kami dapat?**

*What parking facilities are there for exhibitors?*

**Fasilitas parkir apa yang disediakan untuk peserta pameran?**

*Is the exhibition hall patrolled at night?*

**Apakah ruang pameran dijaga pada malam hari?**

*What is the maximum permitted height of stand?*

**Berapakah ketinggian maksimum stan yang diperbolehkan?**

*Whom do we contact to arrange for power points?*

**Siapa yang harus kami hubungi untuk mengatur daya listrik?**

### Memesan Stan/Gerai



CD Minggu 3 02, Memesan Stan/Gerai



*I would like to book a stand for the exhibition.*

**Saya mau memesan sebuah stan untuk pameran.**

*Do you still have:*

**Apakah Anda masih mempunyai:**

- *a corner stand?*  
**sebuah stan yang letknya di sudut?**
- *a stand near the main entrance?*  
**sebuah stan di dekat pintu masuk utama?**
- *a stand near the enquiry desk?*  
**sebuah stan dekat meja penerangan?**

- *a stand near the bar?*  
**sebuah stan dekat bar?**
- *a stand on the central passageway?*  
**sebuah stan di pusat jalan terusan?**

*I would like a corner stand.*

**Saya menyukai stan yang berada di sudut.**

*We want stand near/away from the stand occupied by...*

**Kami mau stan yang terletak dekat/jauh dari stan yang ditempati oleh...**

*I would like stand number ...*

**Saya mau stan nomor...**

*We will build the stand ourselves.*

**Kami akan membangun stan sendiri.**

*Our agent will build the stand.*

**Agen kami akan membangun stan tersebut.**

*Can you fax me a booking form? My fax number is ...*

**Dapatkan Anda mengirimkan saya sebuah formulir pemesanan melalui faks? Nomor faks saya...**

*Can I fax you a reservation? What is your fax number?*

**Dapatkan saya mengirimkan faks pemesanan tempat? Berapakah nomor faks Anda?**

*Will it be possible to get a list of the visitors after the show?*

**Apakah mungkin mendapatkan daftar pengunjung setelah pameran selesai?**

*Can you recommend a firm of stand builders?*

**Dapatkan Anda menyarankan satu perusahaan pembuat stan?**

*We will require electric points and spot lighting.*

**Kami akan memerlukan sumber listrik dan lampu sorot.**

*Can you recommend a hotel?*

**Dapatkan Anda menyarankan sebuah hotel?**

*Can you let us have the application form for the show?*

**Dapatkan Anda memberikan kami formulir permohonan untuk pameran tersebut?**

*Can you send all correspondence about the fair to me, as I'm the stand manager?*

**Dapatkan Anda mengirim semua korespondensi tentang pekan dagang tersebut kepada saya, karena saya stan manajernya?**

## Menangani Permintaan Keterangan

CD Minggu 3 03, Menangani Permintaan Keterangan



*Our insurance cover ...*

**Asuransi kami  
mencakup...**

*There will be 100  
exhibitors.*

**Di sana akan ada 100  
peserta pameran.**

*We had 120,000 visitors  
last year.*

**Pada tahun lalu kami menerima 120.000 pengunjung.**

*TV 7 will be at the exhibition and there will be a special edition of Enterprise Weekly.*

**TV 7 akan berada di pameran tersebut dan akan ada edisi khusus Enterprise Weekly.**

*The exhibition is sponsored by ...*

**Pameran tersebut disponsori oleh...**

*There is an exhibitors' car park next to the site.*

**Di sana ada halaman parkir para peserta di sebelah lokasi pameran.**

*Each stand has a 13 amp power point and the voltage is 240 volts.*

**Setiap stan mempunyai sumber listrik sebesar 13 ampere dan dengan voltase 240 volt.**

*We can arrange for additional power points.*

**Kami dapat mengatur tambahan sumber daya listrik.**

*The cost of... is included in the cost of the stand but you will be invoiced for the cost of electricity used on the stand.*

**Biaya sebesar...termasuk biaya stan tersebut, tapi Anda akan mendapat faktur untuk biaya pemakaian listrik di stan tersebut.**

*We can send you full details by fax today—would you like to give me your fax number?*

**Kami dapat mengirimkan Anda perincian lengkap melalui faks hari ini, tolong beri saya nomor faks Anda?**

*I will send you the booking form straight away.*

**Saya akan mengirimkan Anda formulir pemesanan tersebut secara langsung.**

*Whom should we send the literature to?*

**Kepada siapa daftar bacaan tersebut harus saya kirimkan?**

*Catalogues will be available seven days before the opening of the exhibition.*

**Katalog akan tersedia tujuh hari menjelang hari pembukaan pameran.**

*Our staff ensure stand security at night*

**Staf kami menjamin pengamanan stan di malam hari.**

*Please let us have the documents confirming your participant in the show as soon as you arrive.*

**Berikanlah pada kami dokumen konfirmasi partisipasi Anda di pameran tersebut setelah Anda tiba sesegera mungkin.**

*If you need any other information do not hesitate to contact us.*

**Apabila Anda memerlukan keterangan lainnya, janganlah ragu menghubungi kami.**

## Di Pameran



### Memulai Percakapan

#### CD Minggu 3 04, Memulai Percakapan

*Hello, I represent Howden Services, how can I help?*

**Hallo, saya mewakili Howden Services, dapat saya bantu?**

*Let me give you one of four brochures.*

**Ini salah satu dari empat brosur kami, silakan.**

*Have you come across our products before?*

**Pernahkah Anda menjumpai produk kami sebelumnya?**

*What do you know about Howden Services?*

**Apa yang Anda ketahui tentang Howden Services?**

*Which part of our display are you interested in?*

**Di bagian mana Anda tertarik dengan pameran kami?**

*What do you use for (data storage) in your company?*

**Apa yang Anda gunakan untuk (menyimpan data) di perusahaan Anda?**

## Minggu 3

*Who supplies your ... at present?*

**Siapa yang menyuplai... Anda saat ini?**

*Have you ever used our products/machines/services?*

**Pernahkah Anda menggunakan produk/mesin/servis kami?**

*Would you like to try them?*

**Maukah Anda mencobanya?**

*Let me show you our new model/product*

**Mari saya perlihatkan model/produk baru kami.**

*If you have a moment to spare, I'll show you some of our ... (products).*

**Apabila Anda mau meluangkan waktu sebentar, saya akan memperlihatkan pada Anda beberapa dari ...(produk) kami.**

*Would you like a drink while I show you ...?*

**Maukah Anda minum sementara saya memperlihatkan pada Anda...?**

*Are you familiar with ...?*

**Apakah Anda mengenal... ?**

*Do you know of...?*

**Apakah Anda tahu tentang...?**

*We're offering a discount of 10% on all orders placed during the exhibition.*

**Kami menawarkan 10% potongan harga untuk semua pesanan yang diajukan selama pameran.**

### Bicara Lebih Jauh tentang Perusahaan Anda



CD Minggu 3 05, Bicara Lebih Jauh tentang Perusahaan Anda



*We're well known in Indonesia, and we're now starting to get known over here.*

**Kami terkenal di Indonesia, dan sekarang kami sudah mulai dikenal di sini.**

*We're an SME based in (east, central, west) Indonesia (based in Merauke, Makasar, Jakarta).*

**Kami adalah perusahaan SME berpusat di Indonesia (timur, tengah, barat) (berpusat di Merauke, Makasar, Jakarta).**

*We've made our reputation in (the ... sector).*

**Reputasi kami bagus dalam (sektor...).**

*We're the leading Indonesian company for ...*

**Kami perusahaan Indonesia yang terkemuka dalam bidang...**

*We're new company and we've just launched ...*

**Kami merupakan perusahaan baru dan kami baru saja mengeluarkan ...**

*I'm the (director of marketing).*

**Saya adalah (direktur pemasaran).**

*This is the first time that we've been represented at an exhibition in this country.*

**Ini untuk yang pertama kali kami telah terwakili pada pameran di negeri ini.**

*We've been very pleased with the amount of interest in our stand.*

**Kami sangat senang dengan jumlah peminat pada stand kami.**

## Mengenal Pengunjung Lebih Dekat

CD Minggu 3 06, Mengenal Pengunjung Lebih Dekat



*What's the main activity of your business?*

**Apakah aktivitas utama perusahaan Anda?**

*I don't think I caught your name.*

**Sepertinya saya tidak mendengar nama Anda.**

*Out of interest, what's your company called?*

**Sungguh menarik, apakah nama perusahaan Anda?**

*Are you involved in selecting new product?*

**Apakah Anda terlibat dalam memilih produk baru?**

## Minggu 3

*Let me show you the advantages/features of our ...*

**Mari saya tunjukkan pada Anda kelebihan/keistimewaan dari... kami.**

*How does our ... compare with what you are using at the moment?*

**Bagaimana...kami jika dibandingkan dengan apa yang Anda pakai pada saat ini?**

*Would you like us to give you a quote?*

**Apakah Anda suka kalau kami memberikan sebuah daftar pada Anda?**

*Can I leave you my card?*

**Dapatkah saya memberikan kartu nama saya pada Anda?**

*Do you have a card?*

**Apakah Anda punya kartu nama?**

*Oh, you're an exhibitors as well? Which stand are you on? I'll come and see you.*

**Oh, Anda juga seorang peserta pameran? Anda di stan yang mana? Saya akan datang menemui Anda.**

*Can I just take your details and we'll contact you after the exhibition?*

**Bisakah saya mendapat rincian Anda lalu kami akan menghubungi Anda setelah pameran?**

*Would you like to leave your details?*

**Maukah Anda meninggalkan rincian Anda?**

*Have you got a business card?*

**Apakah Anda membawa kartu nama perusahaan?**

### Kartu Nama Bisnis

Kartu nama bisnis berisikan informasi bisnis mengenai perusahaan atau perseorangan. Kartu nama bisnis biasanya dibagikan saat pengenalan formal. Kartu nama bisnis di dalamnya melingkupi nama pemberi, perusahaan atau hubungan bisnis yang biasanya disertai dengan logo dan informasi konak seperti alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail dan alamat web. Sebelum perkembangan teknologi informasi seperti sekarang, kartu nama bisnis biasanya dilengkapi dengan info teleks. Sekarang, kartu nama bisnis dilengkapi juga dengan jejaring sosial seperti Facebook, LinkedIn dan Twitter.



### Berurusan dengan Lebih dari Seorang Pengunjung

CD Minggu 3 07, Berurusan dengan Lebih dari Seorang Pengunjung



*Can I introduce you to my colleague Alan? Alan, this is he's from ...*

**Dapatkan saya perkenalkan kepada Anda rekan kerja saya Alan?  
Alan, ini..., dia dari...**

*Can I leave you to discuss ... with my colleague while I have a few words with this other visitors?*

**Dapatkan saya meninggalkan kalian untuk membahas...dengan rekan kerja saya sementara saya berbincang dengan pengunjung yang lain ?**

*I'll be with you in a moment, would you like to sit down?*

**Saya akan menemani Anda sebentar lagi, maukah Anda duduk dulu?**

*Would you like to look through our catalogue? I'll be with you shortly.*

**Maukah Anda melihat-lihat katalog kami? Saya akan segera kembali.**

*Can I offer you something to drink while I talk to my other client?*

**Dapatkan saya menawarkan Anda untuk minum sesuatu sementara saya berbicara dengan klien yang lain?**

### Mengatur Pertemuan Lanjutan

CD Minggu 3 08, Mengatur Pertemuan Lanjutan

*I'll contact your secretary tomorrow to make an appointment.*

**Saya akan menghubungi sekretaris Anda besok untuk merencanakan pertemuan.**

*When would be a good time to come and see you?*

**Kapan waktu yang pas untuk datang menemui Anda?**

*Would you like to make an appointment now?*

**Maukah Anda membuat janji sekarang?**

*Whom should I contact in your organisation to arrange a presentation?*

**Siapa orang dalam organisasi Anda yang harus saya hubungi untuk mengatur presentasi?**

## Minggu 3

*When would you like me to come and give a demonstration?*

**Kapankah Anda menghendaki saya datang dan mengadakan sebuah peragaan?**

*I'll give you a ring in a few days to see if we can discuss this further.*

**Saya akan menelepon Anda dalam beberapa hari ini untuk mengetahui apakah kita dapat membicarakannya lebih lanjut.**

*When would be a good time to contact you?*

**Kapankah waktu yang pas untuk menghubungi Anda?**

*Would you like to leave me your details? I might be able to help you.*

**Maukah Anda meninggalkan rincian Anda pada saya? Mungkin saya dapat membantu Anda.**

*If you leave your address, I'll arrange for our local sales consultant to visit you.*

**Apabila Anda tinggalkan alamat Anda, saya akan mengatur konsultan penjualan setempat kami untuk mengunjungi Anda.**

*If you could leave your details/your business card, I'll send you more information.*

**Apabila Anda dapat meninggalkan perincian Anda/kartu nama perusahaan Anda. Saya akan mengirimkan lebih banyak informasi.**

*We'll be on Stand 564 at the International Exhibition in...*

**Kami akan berada di stan 564 pada The International Exhibition di...**

*We'll be pleased to see you there.*

**Kami akan amat gembira menemui Anda di sana.**

*If you'd like to come back in an hour, we'll be demonstrating the new model.*

**Apabila Anda mau kembali satu jam lagi, kami akan memper-tunjukkan model yang baru.**

*I look forward to meeting you again. Goodbye.*

**Saya menantikan pertemuan dengan Anda kembali. Selamat tinggal.**

## Menemui pengunjung, Meeting visitors

Lihat juga: *Perkenalan, Perjalanan, Kunjungan*



### Menemui pengunjung

CD Minggu 3 09, Menemui Pengunjung

*Hello, are you Mr Delay?*

**Hallo, apakah Anda Tuan Delay?**

*Hello, I'm John Grayson from Transmac Ltd. Are you waiting for me?*

**Hallo, saya adalah John Grayson dari Transmac Ltd. Apakah Anda sedang menunggu saya.**

*Hello, Mrs Proudy? I'm John Grayson, from Transmac PLC, I've come to meet you.*

**Hallo, Nyonya Proudy? Saya adalah John Grayson, dari PT Transmac, saya telah datang menemui Anda.**

*How are you?*

**Apa kabar?**

*Did you have a good journey?*

**Apakah perjalanan Anda menyenangkan?**

*Is this your luggage?*

**Apakah ini koper Anda?**

*Can I carry something for you?*

**Dapatkah saya membantu Anda membawakan sesuatu?**

## Minggu 3

*Do you have any luggage?*

**Apakah Anda punya koper?**

*Have you eaten?*

**Apakah Anda sudah makan?**

*Would you like something to eat before we go to my office?*

**Apakah Anda mau makan sesuatu sebelum kita pergi ke kantor saya?**

*Would you like something to drink before we start?*

**Apakah Anda mau minum sesuatu sebelum kita mulai?**

*The car is over there.*

**Mobilnya ada di sebelah sana.**

*Would you like to go to the hotel to leave your luggage?*

**Apakah Anda mau pergi ke hotel untuk menyimpan koper Anda?**

*Would you like to go to your hotel first? It's not far.*

**Apakah Anda mau pergi ke hotel dulu? Letaknya tidak jauh.**

*This is your hotel. I'll pick you up in my car tomorrow at 10 am.*

**Ini hotel Anda. Saya akan menjemput Anda dengan mobil saya pada pukul 10 pagi besok.**

## Tanggapan

CD Minggu 3 10, Tanggapan



*Oh, pleased to meet you Mr Grayson.*

**Oh, senang bertemu dengan Anda Tuan Grayson.**

*How are you?*

**Apa kabar?**

- *I'm very well thank you.*  
**saya dalam keadaan baik, terima kasih.**

- *I'm rather tired, it was a long trip.*  
**saya agak lelah, perjalanannya jauh.**
- *The flight/train was delayed, I'm rather tired.*  
**Penerbangannya/kereta api ditunda, saya agak lelah.**
- *I think I've got flu.*  
**Sepertinya saya terserang flu.**
- *I've picked up some sort of bug.*  
**Saya telah tertular suatu jenis penyakit.**
- *I feel ill, I think there was something wrong with the food on the plane/the train.*  
**Saya merasa sakit, sepertinya ada yang kurang beres pada makanan di pesawat/kereta api.**
- *Is there a chemist's near?*  
**Apakah ada apotek yang dekat?**

*Is there a phone near here? I have to ring my secretary.*

**Apakah ada telepon sekitar sini? Saya harus menelepon sekretaris saya.**

*Can we get to the hotel straight away/first?*

**Dapatkah kita pergi ke hotel langsung/dulu?**

*Can we have a snack? I haven't eaten since I left*

**Dapatkah kita membeli makanan kecil? Saya belum makan sejak saya pergi.**

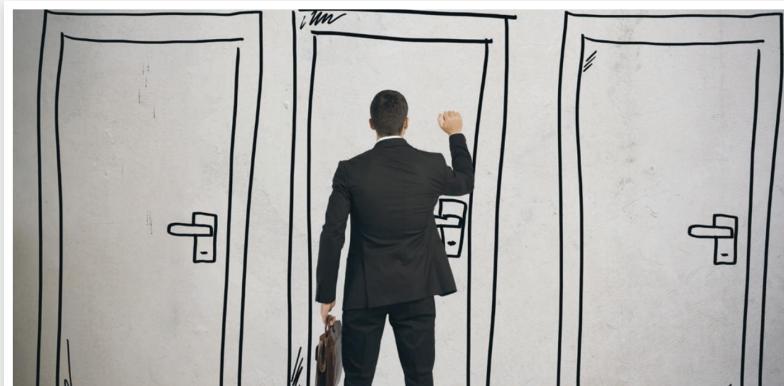
*Can I have a quick drink? I'm very thirsty.*

**Dapatkah saya memperoleh minuman segera? Saya amat haus.**



## Pilihan, Alternative

Lihat juga: *Perundingan*



### Menawarkan Pilihan

CD Minggu 3 11, Menawarkan Pilihan

*Would you prefer ... instead of...?*

**Apakah Anda lebih suka... daripada...?**

*Perhaps you would like to ... instead?*

**Barangkali Anda lebih suka... sebagai dibandingkan?**

*Would it be better to ... or to ...*

**Akan lebih baik ... atau ...**

*There are only two possibilities: one is to... the other is to ...*

**Hanya ada dua kemungkinan: satu... yang satunya lagi...**

*Which of the alternatives would you prefer?*

**Pilihan mana yang lebih Anda suka?**

*Would you like to ... or ...?*

**Apakah Anda mau...atau...?**

*Should we go or should we stay?*

**Sebaiknya kita pergi atau tinggal?**

*Another solution would be to ...*

**Penyelesaian yang lain adalah ...**

*We have to choose between ... and ...*

**Kita harus memilih antara...dan...**

*There are a number of options.*

**Ada sejumlah pilihan.**

## Pengiriman, Angkutan, Delivery, Transport



### Mengatur pengiriman

CD Minggu 3 12, Mengatur Pengiriman

#### Pemasok/Pengangkut

*When can we deliver?*

**Kapan dapat kami kirim?**

*When would it be convenient to deliver your order?*

**Kapan waktu yang tepat untuk mengirim pesanan Anda?**

*Do you have a fork-lift truck?*

**Apakah Anda punya sebuah forklif (truk yang dilengkapi dengan alat pengangkat barang berat) ?**

*The load weighs 3.2 tons and has a volume of 2 cubic metres.*

**Muatannya seberat 3,2 ton dan volumenya 2 meter kubik.**

*Do you have lifting gear at the factory?*

**Apakah Anda punya lifting gear (mesin pengangkat) di pabrik?**

*Which address do you want the order delivered to?*

**Ke alamat mana Anda inginkan pesanan itu dikirim?**

*The goods will be covered by our insurance until they are delivered.*

**Barang akan dijamin oleh asuransi kami sampai barang-barang itu terkirim.**

## Minggu 3

*Can you give me directions to your factory?*

**Dapatkah Anda menunjukkan saya arah ke pabrik Anda?**

*Can you give me the delivery address?*

**Dapatkah Anda memberikan saya alamat tujuan pengiriman?**

*When can we collect the load you want to deliver to Surabaya?*

**Kapan kami dapat mengambil muatan yang ingin Anda kirimkan ke Surabaya?**

*Do you need a refrigerated container?*

**Apakah Anda membutuhkan peti kemas yang dilengkapi alat pendingin?**

*Do you have container handling facilities?*

**Apakah Anda punya alat pengangkut peti kemas?**

### Pertanyaan pelanggan



CD Minggu 3 13, Pertanyaan Pelanggan



*When would you be able to deliver a load to our factory at London?*

**Kapan Anda dapat mengirim muatan ke pabrik kami di London?**

*How soon could you deliver?*

**Berapa lama lagi Anda dapat mengirimnya?**

*When do you expect to deliver the order?*

**Kapan Anda ingin mengirimkan pesanan itu?**

*Can you deliver earlier/later?*

**Dapatkah Anda mengirimkannya lebih awal/lebih lambat (dari tanggal pengiriman) ?**

*Would you be able to collect the load on 4 May?*

**Dapatkah Anda mengambil muatan pada tanggal 4 Mei?**

*I want to arrange the delivery of a load to Hongkong.*

**Saya ingin mengurus pengiriman muatan ke Hongkong.**

*The load is on four pallets.*

**Muatan tersebut ada empat palet.**

*The order will be ready for collection on 4 May.*

**Pesanan akan siap diambil pada tanggal 4 Mei.**

*What are your rates?*

**Berapa tarif yang berlaku?**

*Can you pick up a load at Jakarta for delivery to Semarang.*

**Dapatkan Anda menjemput muatan di Jakarta untuk dikirim ke Semarang?**

*I believe you have a regular run to Surabaya.*

**Saya yakin Anda memiliki rute tetap ke Surabaya.**

*I'll fax/telex the details to you today.*

**Saya akan mengirim perinciannya melalui faks/teleks kepada Anda hari ini.**

*The documents will be ready when the driver calls for the load.*

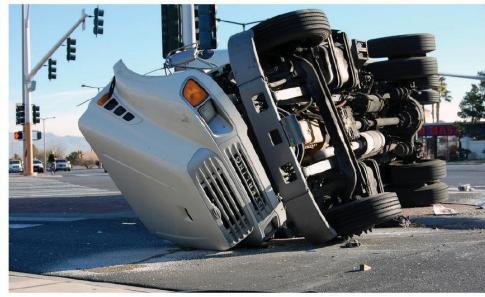
**Dokumennya akan disiapkan ketika sopir mengambil muatan.**

*The cost of transport will be paid by customer.*

**Biaya angkutan akan dibayar oleh pelanggan.**

### Kendala dalam Pengiriman

CD Minggu 3 14, Kendala dalam Pengiriman



*I'm afraid our lorry has been involved in an accident.*

**Maaf, mobil barang kami mengalami kecelakaan.**

*There will be a delay in delivery because:*

**Akan ada penundaan dalam pengiriman disebabkan:**

- *there is a strike at Hamburg.*  
**ada aksi mogok di Hamburg.**
- *of the need to repack the goods.*  
**barang-barang itu perlu dipak ulang.**

## Minggu 3

- *the lorry has broken down.*  
**mobil barangnya mogok.**
- *there have been a problems with the documents at customs.*  
**ada masalah dengan dokumen di pabean.**
- *the sailing of the ferry has been delayed.*  
**pelayaran feri ditunda.**
- *the airport at London is closed.*  
**bandara di London ditutup.**

*Our lorry has gone to the wrong address and will be two days late delivering to you.*

**Mobil barang kami nyasar ke alamat yang salah dan pengiriman kepada Anda akan terlambat dua hari.**

*Our lorry was broken into at... and your goods are missing. We will let you know as soon as we have further information.*

**Mobil barang kami dibongkar (orang) di... dan barang Anda hilang.**  
**Kami akan memberitahukan Anda begitu kami mendapat kabar lebih lanjut.**

*We are sorry that the refrigeration plant broke down and the load was spoilt*  
**Kami mohon maaf alat pendinginnya rusak dan muatannya jadi rusak.**

*I'm afraid that part of your load has been damaged; we've informed the insurers.*

**Mohon maaf, sebagian muatan Anda telah hancur. Kami telah memberitahu pihak asuransi.**



## Kecelakaan, Accidents

### Nomor telepon darurat di Inggris

Nomor 0845 46 47 bisa dihubungi untuk Jasa Pelayanan Kesehatan Nasional (National Health Service) yang bukan untuk penanganan darurat.

Di negara Belgia, Spanyol, Inggris, Liechtenstein, Austria untuk menelepon darurat melalui telepon seluler berjaringan GSM (Global System Mobile) hanya dengan menekan 112. Atau 999 untuk telepon rumah.

Nomor telepon darurat digunakan untuk meminta bantuan polisi, pemadam kebakaran dan pertolongan medis atau evakuasi ke rumah sakit.

## Meminta Pertolongan

CD Minggu 3 15, Meminta Pertolongan



*Help!*

**Tolong!**

*Can you help me? I've just had an accident*

**Dapatkan Anda menolong saya? Saya baru saja mengalami kecelakaan.**

*Hello, is that... (the police)? I've had an accident at...*

**Hallo, apakah sini... (polisi)? Saya mengalami kecelakaan di...**

- *The (R) N12*

**Jalan (R) N12.**

- *The A6 motorway.*

**Jalan raya A6.**

- *The D 201*

**Jalan D201.**

## Minggu 3

*I'm hurt and I need help.*

**Saya terluka dan butuh pertolongan.**

*There is somebody injured.*

**Di sana ada seseorang yang terluka.**

*My car/my lorry is badly damaged.*

**Mobil saya/mobil barang saya rusak berat.**

*Someone in the other vehicle is hurt.*

**Seseorang di kendaraan lain terluka.**

*Can you send an ambulance/a police car?*

**Dapatkah Anda mengirim ambulans/mobil polisi?**

*Where can I find a telephone?*

**Di manakah saya bisa menelepon?**

*Please can you tell me where I can find a doctor?*

**Dapatkah Anda memberitahu saya di mana dokter terdekat?**

*Where's the nearest garage?*

**Di makah bengkel terdekat?**

### Ketika Terlibat Kecelakaan



CD Minggu 3 16, Ketika Terlibat Kecelakaan



*I'm sorry, are you all right?*

**Maaf, apakah Anda baik-baik saja?**

*Are you hurt?*

**Apakah Anda terluka?**

*Can I help you?*

**Dapat saya bantu?**

Telepon kecelakaan darurat ialah 999. Jika mengalami kecelakaan lalu lintas, Anda harus mencatat nama, alamat, perusahaan asuransi, nomor mobil penabrak, dan Andapun harus memberikan hal se-rupa kepadanya. Anda juga harus mencatat dan menghubungi alamat saksi. Anda harus menelepon polisi, jika mobil Anda harus ditarik atau rusak berat. Dan secepatnya Anda harus menelepon perusahaan asuransi yang menjamin mobil Anda dan meminta petunjuknya apa yang harus Anda lakukan.

*I'm insured against ... Here are my policy number and the address of the insurance company.*

**Saya diasuransi oleh... Ini nomor polis saya dan alamat perusahaan asuransinya.**

*I have a green card, here it is.*

**Saya punya Kartu Izin Tinggal, ini dia.**

*This is a hire car. It is covered by the hire company's.*

**Ini mobil sewaan. Mobil ini dijamin diasuransi oleh perusahaan penyewaan.**

*This is a company car.*

**Ini mobil perusahaan.**

*Can you give me the name of your insurers please?*

**Dapatkah Anda memberikan nama perusahaan asuransi Anda?**

*Can you give me your name and address please?*

**Dapatkah Anda memberikan nama dan alamat Anda kepada saya?**

*What is your policy number?*

**Berapakah nomor polis Anda?**

*Here are my name and address. My company is Gimex Ltd., and I'm staying at the Continental Hotel.*

**Inilah nama dan alamat saya. Perusahaan saya adalah Gimex Ltd, dan saya tinggal di Hotel Continental.**

## Melaporkan Kecelakaan pada Polisi

CD Minggu 3 17, Melaporkan kecelakaan pada polisi

*I've hit/I've been hit by.*

**Saya telah menabrak/Saya telah ditabrak oleh...**

*I've been in collision with/I've collided with ...*

**Saya tabrakan dengan.../Saya telah bertabrakan dengan...**

*I've come to report an accident/I want to report an accident.*

**Saya datang untuk melaporkan kecelakaan./Saya ingin melaporkan kecelakaan.**

## Minggu 3

*The registration number of my car is ...*

**Nomor pelat mobil saya adalah....**

*Here is my driving licence and green card.*

**Ini Surat izin mengemudi (SIM) dan Surat Izin Tinggal saya.**

### Membuat Janji Baru

CD Minggu 3 18, Membuat Janji Baru

*I've been involved in an accident and I will have to change the time of our meeting.*

**Saya terlibat dalam kecelakaan dan saya harus mengubah waktu pertemuan kita.**

*I'm afraid I won't be able to reach ... in time for the meeting.*

**Maaf, sepertinya saya tidak dapat dihubungi...tepat pada waktunya untuk menghadiri rapat.**

*I'm calling to cancel my reservation, as I've had an accident. My name is ...*

**Saya menelepon untuk membatalkan pemesanan tempat saya, karena saya mengalami kecelakaan. Nama saya...**

*Can you make my apologies for me?*

**Dapatkah Anda menyampaikan permohonan maaf saya?**

*I will contact you later.*

**Saya akan menghubungi Anda nanti.**

*Lihat juga: Rencana*



## Mengeluh, complaining

Lihat juga: *Hotel dan balai konferensi, Restoran*



### Keluhan Umum

CD Minggu 3 19, Keluhan Umum

*I want to make a complaint.*

**Saya ingin menyampaikan keluhan.**

*I want to see the manager, I have a complaint to make.*

**Saya mau menemui pimpinan, saya punya keluhan yang ingin saya sampaikan.**

*I'm not satisfied with ...*

**Saya tidak puas dengan...**

*This is not good enough.*

**Ini tidak cukup bagus.**

*I think you owe me an apology.*

**Saya rasa Anda harus memohon maaf pada saya.**

*I want a refund.*

**Saya mau uang penggantian.**

## Mengeluh mengenai Pesanan/Pengiriman

CD Minggu 3 20, Mengeluh mengenai Pesanan/Pengiriman

*I have a complaint about the recent delivery we had from you.*

**Saya punya keluhan mengenai pengiriman yang baru saja saya terima dari Anda.**

*We have a problem with order number 4849/E5.*

**Kami punya masalah dengan pesanan nomor 4849/E5.**

*We've only received part of the order.*

**Kami hanya menerima sebagian saja dari pesanan.**

*We have been sent... in error.*

**Kami telah dikirim...secara keliru.**

*The colouring is wrong.*

**Warnanya salah.**

*There are some items missing from the order.*

**Beberapa barang hilang dari pesanan/yang dipesan.**

*The contents of some of the boxes are damaged.*

**Isi dari beberapa kotak telah rusak.**

*We wondered why we hadn't received the goods we ordered yet.*

**Kami ingin tahu mengapa kami belum juga menerima barang yang kami pesan.**

*Do you think you can sort the problem out?*

**Apakah Anda dapat menyelesaikan masalah tersebut?**

*How long will it take to sort out the problem?*

**Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah tersebut?**

*We're very disappointed with the performance of the machines you sold us recently.*

**Kami sangat kecewa dengan kinerja mesin yang Anda jual kepada kami belakangan ini.**

*I'm telephoning to cancel our order (number 557/ tr). I will fax a letter in confirmation.*

**Saya menelepon untuk membatalkan pesanan kami (nomor 557/tr).**  
**Saya akan menulis surat dengan faks sebagai penegasannya.**

## Permohonan maaf, *Apologising*

Lihat juga: *Mengeluh*



### Permohonan Maaf secara Umum

CD Minggu 3 21, Permohonan Maaf secara Umum

*I'm sorry/I'm sorry I'm late.*

**Maafkan saya/maaf saya terlambat.**

*Sorry about that.*

**Maafkan mengenai hal itu.**

*My mistake, sorry.*

**Salah saya, maaf.**

*I do apologise.*

**Saya benar-benar mohon maaf.**

*I'm very sorry.*

**Saya sangat menyesal.**

*I am extremely sorry.*

**Saya sangat menyesal.**

*I hope you will accept my apologies.*

**Semoga Anda mau menerima permohonan maaf saya.**

*It was my fault, I'm sorry.*

**Itu salah saya, maafkanlah.**

## Minggu 3

*I can assure you it won't happen again.*

**Saya janji hal itu tak akan terjadi lagi.**

*I must apologise for the mistake.*

**Saya harus mohon maaf atas kesalahan itu.**

### Memohon Maaf pada Pelanggan



#### 🔊 CD Minggu 3 22, Memohon Maaf pada Pelanggan

*The mistake was on our side and we apologise.*

**Kesalahan ada di pihak kami, dan kami mohon maaf.**

*I must apologise for the delay, there were problems.*

**Saya mohon maaf atas keterlambatan ini, ada beberapa masalah.**

*I'm sorry it's taken some long.*

**Maaf, waktunya terlalu lama.**

*I can assure you that it's the first time this has happened.*

**Saya yakinkan Anda, ini baru pertama kali terjadi**

*We are doing everything we can to solve the problem.*

**Kami akan melakukan apa pun yang kami mampu untuk mengatasi masalah itu.**

*We are looking into your complaint.*

**Kami akan memperhatikan keluhan Anda.**

*We are afraid that we can't accept liability for damage during transport.*

**Maaf, kami tidak dapat bertanggung jawab atas kerusakan selama pengangkutan.**

*We have arranged for a replacement/for the goods you did order to be sent to you immediately.*

**Kami telah mengatur penggantian/agar barang yang Anda pesan dikirim secepatnya.**

*I have asked our sales engineer to call in to discuss the problem as soon as possible. She will be contacting you shortly.*

**Saya telah minta teknisi penjualan kami untuk mengunjungi Anda dan menbahasnya secepat mungkin. Dia akan segera menghubungi Anda.**

*We would like to offer to replace the goods/to repair the machine free of charge.*

**Kami mau menawarkan untuk mengganti barang tersebut/ memperbaiki mesin tersebut secara gratis.**

*I'm afraid that the problem lies with the transporter and we have contacted them on your behalf.*

**Maaf, sepertinya masalah itu bersumber pada pengangkut dan kami telah menghubungi mereka atas nama Anda.**

*I'm sorry for any inconvenience this may have caused.*

**Saya mohon maaf atas segala gangguan yang mungkin timbul karena hal ini.**

*I hope you will understand that we are doing our best to rectify the situation.*  
**Semoga Anda akan mengerti bahwa kami berbuat sekutu tenaga untuk memperbaiki keadaan.**

*It won't happen again.*

**Itu tak akan terjadi lagi.**

*Please accept my apologies on behalf of the company.*

**Terimalah permohonan maaf saya atas nama perusahaan.**

*We are proud of our service/the quality of our products and are very sorry that this has happened.*

**Kami merasa bangga pada pelayanan kami/kualitas barang produksi kami dan kami sangat menyesali kejadian itu.**

*We are continually improving the quality of... and are very grateful that you brought this to our notice.*

**Kami terus menerus berusaha meningkatkan mutu... dan kami sangat berterima kasih karena Anda telah memberitahukan hal ini.**

*We are sorry that you are not satisfied.*

**Kami menyesal karena Anda tidak puas.**

*If you do have any further problem contact me at once, and I shall deal with them personally. My name is Helen Sewill.*

**Apabila Anda mendapatkan masalah lagi hubungi saya segera, dan saya sendiri yang akan menanganinya langsung. Nama saya Helen Sewill.**

## Minggu 3

### Menerima Permohonan Maaf

CD Minggu 3 23, Menerima Permohonan Maaf

*It doesn't matter.*

**Tidak apa-apa.**

*Don't mention it*

**Jangan sebut-sebut hal itu/(terima kasih) kembali.**

*That's OK.*

**Baiklah.**

*I quite understand.*

**Saya sungguh mengerti.**

*Don't worry about it.*

**Jangan khawatir akan hal itu.**

*In the circumstances I am prepared to accept your apology.*

**Dalam hal ini saya siap menerima permohonan maaf Anda.**

*Please don't let it happen again.*

**Tolong hal itu jangan sampai terjadi lagi.**

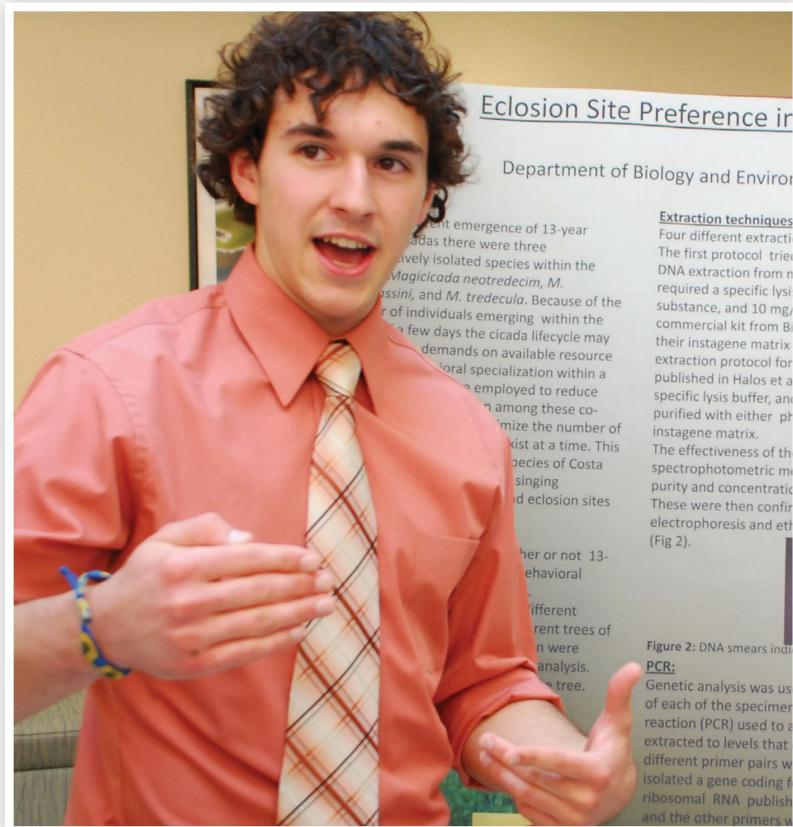
*I don't think that's good enough.*

**Saya pikir hal itu memang tidak cukup baik.**



## Minggu 4

Orang Inggris sangat dikenal karena sopan santunnya sehingga mereka cenderung memperhalus kata-kata mereka, oleh karena itu, sangat penting untuk Anda mengetahui maksud utama dari apa yang mereka sampaikan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai bagaimana cara menjelaskan perusahaan Anda pada orang yang bertanya hal-hal tentang perusahaan Anda. Dalam menjelaskan perusahaan Anda, cobalah untuk benar-benar menyimak maksud pertanyaan mereka, sehingga tidak akan timbul kesalahpahaman.



### Extraction techniques

Four different extraction techniques were used. The first protocol tried to extract DNA from nymphs using a commercial kit from Bioline. This required a specific lysis buffer, a commercial kit from Bioline, and 10 mg of tissue. The second protocol used their instagene matrix extraction protocol for DNA. This was published in Halos et al. (2002). The third protocol used a specific lysis buffer, and the fourth protocol used a commercial kit from Bioline. The effectiveness of these extraction techniques was determined by spectrophotometric measurement of DNA purity and concentration.

These were then confirmed by electrophoresis and ethidium bromide staining (Fig 2).

### Figure 2: DNA smears indicating the presence of PCR products.

Genetic analysis was used to determine the presence of PCR products. Each of the specimens was extracted and a PCR reaction was performed. The PCR reaction was used to amplify a specific DNA sequence. The PCR products were then extracted to levels that were different for each specimen. The PCR products were then isolated and a gene coding for a ribosomal RNA was amplified. The PCR products were then analyzed by gel electrophoresis and the other primers were used to determine the presence of PCR products.

## Menjelaskan, *Describing*

Lihat juga: *Perhitungan, Komputer, Arah, Susunan Organisasi, Presentasi bisnis, Pariwisata*



### Menjelaskan Perusahaan

CD Minggu 4 01, Menjelaskan Perusahaan

#### Susunan Perusahaan

*The group is made up of ten companies under a holding company.*

**Kelompok tersebut terdiri dari sepuluh perusahaan di bawah perusahaan pengawas.**

*It's a company registered in Luxemburg.*

**Perusahaan itu terdaftar di Luxemburg.**

*The company has two factories and eight warehouses.*

**Perusahaan tersebut mempunyai dua pabrik dan delapan gudang.**

*It is established in six different countries.*

**Perusahaan itu didirikan di enam negara yang berbeda.**

*It's a subsidiary of...*

**Perusahaan itu adalah cabang dari...**

*It's a wholly owned subsidiary of...*

**Perusahaan itu adalah cabang yang sepenuhnya milik...**

*It's a branch/division of...*

**Perusahaan itu cabang/bagian dari...**

*The holding company is called ...*

**Perusahaan pusat/pengawas disebut...**

*The main company is ...*

**Perusahaan utamanya adalah...**

*The headquarters/main offices are in ...*

**Kantor pusatnya berada di...**

*The company has 35% of the shares of ...*

**Perusahaan tersebut memiliki 35 % saham dari...**

*The Bank of... has a 10% stake in the company.*

**Bank...memiliki 10 % saham di perusahaan itu.**

*They're a big/small company.*

**Perusahaan itu adalah perusahaan besar/kecil.**

*It's managed by Omnisus PLC/Roger Shutermaan.*

**Perusahaan itu dipimpin oleh PT Omnisus/Roger Shutermaan.**

### **Kegiatan Perusahaan**

CD Minggu 4 02, Kegiatan Perusahaan

*The company is involved in distribution.*

**Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang distribusi.**

*They're in manufacturing.*

**Mereka bergerak dalam bidang manufaktur.**

*Infotell is a small software house.*

**Infotell adalah perusahaan kecil perangkat lunak.**

*We're in public relationship.*

**Kami bergerak dalam bidang hubungan masyarakat.**

*Le Generali are in insurance.*

**Le Generali bergerak dalam bidang asuransi.**

*The company has a good reputation.*

**Perusahaan itu memiliki reputasi yang baik.**

*We're firm of consultants.*

**Kami adalah sebuah perusahaan konsultan.**

*The company has diversified into property development.*

**Perusahaan telah melakukan diversifikasi ke bidang properti.**

*We're involved in a joint venture with Marelli SpA.*

**Kami bekerja sama dengan Marelli SpA.**

*The main activity of the company is security systems.*

**Kegiatan utama perusahaan tersebut adalah bidang sistem pengamanan.**

## Minggu 4

*They are the leading company in hotels.*

**Mereka perusahaan terkenal dalam bidang perhotelan.**

*The company has been very successful in ...*

**Perusahaan telah sangat berhasil dalam bidang...**

*We develop systems (for ...)*

**Kami telah mengembangkan sistem (untuk)...**

*We're a PLC.*

**Kami adalah sebuah PT.**

*It's a public limited company/a private limited.*

**Itu adalah sebuah perusahaan umum/perseroan terbatas.**

*We have 220 employees.*

**Kami mempunyai 220 pegawai.**

## Menjelaskan Bangunan Perusahaan

CD Minggu 4 03, Menjelaskan Bangunan Perusahaan



*The building is L-shaped/cube-shaped.*

**Bangunan tersebut berbentuk L/berbentuk kubus.**

*It's a five-storey building/a single-storey building.*

**Bangunan itu bertingkat lima/sebuah bangunan bertingkat satu.**

*It's in its own grounds.*

**(Gedung) itu terletak di atas tanahnya sendiri.**

*The building is brick faced/aluminium clad.*

**Bangunan tersebut memakai batu bata/lapisan aluminium.**

*The plant is rather old.*

**Gedung itu sudah agak tua.**

*It's a modern building with light-reflecting windows.*

**Gedung itu adalah sebuah bangunan modern dengan jendela pemantul cahaya.**

*They're open plan offices.*

**Kantor-kantor itu memiliki ruangan yang luas.**

*There is an atrium in the centre with a reception desk and a drinks machine.*

**Terdapat sebuah atrium di tengah-tengah dengan meja z penerima tamu dan mesin minuman.**

*There is a modern sculpture in the forecourt.*

**Di halaman depan terdapat sebuah patung modern.**

## Menggambarkan diri Anda Sendiri/Rekan bisnis/ Klien

CD Minggu 4 04, Menggambarkan diri Anda Sendiri/ Rekan Bisnis/ Klien



### Penampilan

*I am/she is tall/short/of medium height/above average height.*

**Saya/dia bertubuh tinggi/pendek/sedang/di atas tinggi rata-rata.**

*I have/he has greying hair/he is bald/she has very short hair.*

**Saya/dia beruban/botak/dia berambut sangat pendek.**

*She wears glasses/dark glasses.*

**Dia memakai kacamata/kacamata hitam.**

*He tends to wear dark/light-coloured suits.*

**Dia sering mengenakan setelan berwarna gelap/terang.**

*He likes loud ties.*

**Dia menyukai dasi berwarna mencolok.**

### Kemampuan

*He/She is ...*

**Dia (adalah)...**

- *very sharp/very bright.*

**sangat cerdik/sangat cerdas.**

- *a good listener, but she makes her own judgements.*

**seorang pendengar yang baik, tapi ia membuat keputusan sendiri**

## Minggu 4

- *very dynamic/rather aggressive.*  
**sangat dinamis/agak agresif.**
- *a good team member.*  
**anggota tim yang baik.**
- *a good sales person/a good communicator.*  
**seorang pedagang yang baik/seorang penghubung yang baik.**
- *a bit erratic/very reliable.*  
**seorang yang tak menentu/sangat dapat dipercaya.**
- *a bit introverted/an extrovert.*  
**seorang yang sedikit tertutup/terbuka.**

*I work for Granton PLC.*

**Saya bekerja di PT Granton.**

*I work for a firm of manufacturers.*

**Saya bekerja di perusahaan manufaktur.**

*I'm manager with ...*

**Saya adalah direktur...**

*She/he is very active.*

**Dia sangat aktif.**

*I like working with a team.*

**Saya suka bekerja di dalam tim.**

*I'm very systematic.*

**Saya sangat sistematis.**

## Menjelaskan Produk

CD Minggu 4 05, Menjelaskan produk



*It's an excellent product.*

**Itu adalah suatu produk sangat bagus.**

*It's been selling very well.*

**Produk itu sangat laris.**

*Reliability is very good/above average.*

**Daya tahannya sangat bagus/di atas rata-rata.**

*The capital cost is high but the running costs are very low.*

**Modalnya sangat tinggi tapi biaya operasinya sangat rendah.**

*It will pay for itself within a year.*

**Produk ini akan membawa hasil dalam waktu satu tahun.**

*This trade mark has always been a good indication of quality.*

**Merek dagang ini selalu menjadi petunjuk kualitas yang baik.**

*It's the best make available.*

**Itu merek yang terbaik yang ada.**

*It uses the latest technology/leading edge technology.*

**Produk itu menggunakan teknologi mutakhir/teknologi canggih.**

*There are a number of similar products on the market.*

**Terdapat sejumlah produk yang serupa di pasaran.**

*This is the only one of its type.*

**Ini adalah satu-satunya dari jenis tersebut.**

*It's portable and very easy to use.*

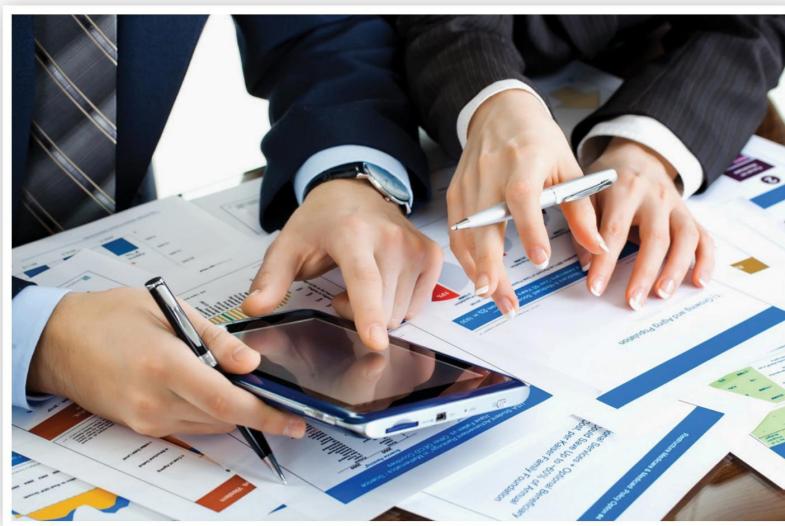
**Produk ini mudah dibawa dan sangat mudah dipakai.**

*It will make a lot of cost saving possible.*

**Produk ini dapat menghemat biaya.**

*It will reduce unit costs.*

**Produk ini akan mengurangi biaya satuan.**



## Arah, *Directions*



### Menanyakan Arah

CD Minggu 4 06, Menanyakan Arah

*Can you tell me how to find ...?*

**Dapatkah Anda memberitahukan saya bagaimana menemu-kan...?**

*Is this the right way to ...?*

**Apakah ini arah yang benar ke...?**

*Am I on the right road for ...?*

**Apakah saya berada pada jalan yang benar menuju ke... ?**

*Can you tell me how to get to ...?*

**Dapatkah Anda memberitahukan saya untuk sampai ke...?**

*I'm going to ... Can you tell me the best way to get there?*

**Saya akan pergi ke...Dapatkah Anda memberitahukan saya jalan terbaik untuk sampai ke sana?**

*Which road do I take for ...?*

**Jalan manakah yang harus saya ambil untuk ke...?**

*Which direction is London in please?*

**Arah yang manakah yang menuju ke London?**

*Is it far to London?*

**Apakah jauh jaraknya dari London?**

*How long will it take me to get to London?*

**Berapa lamakah waktu yang saya butuhkan untuk sampai ke London?**

*How far is it to London from the station?*

**Berapakah jauhnya dari stasiun ke London?**

*Which is the way to Mr Smith's office please? Arah ya*

**Arah yang manakah yang menuju ke kantor Tuan Smith?**

*How do I get to ...?*

**Dengan apa saya bisa sampai ke...?**

*I've come to see the managing director. Can you tell me which is his office please?*

**Saya telah datang untuk menemui direktur pelaksana. Dapatkan  
Anda memberitahukan saya yang manakah kantornya?**

*Is this where I can find ...?*

**Di sinakah tempat saya dapat menemui...?**

## Menunjukkan Arah

CD Minggu 4 07, Menunjukkan Arah



### Umum

*Go through the door at the end of the corridor/on the left/on the right.*

**Terus melalui pintu di ujung gang/di sebelah kiri/di sebelah kanan.**

*Go straight on.*

**Lurus saja.**

*Go to the end of the corridor.*

**Berjalanlah ke ujung gang.**

*It's at the end and on the left.*

**Ada di ujung dan di sebelah kiri.**

## Minggu 4

*Turn right/left at the end of the corridor.*

**Belok kanan/kiri di ujung gang.**

*The visitor's car park on your left/right*

**Tempat parkir para tamu terletak pada sebelah kiri/kanan Anda.**

*Take the third turning on the left/right.*

**Ambil belokan ketiga sebelah kiri/kanan.**

*Go down/up a flight of stairs.*

**Turunlah/naiklah melalui anak tangga.**

*Take a lift to the 6th floor and turn right/left/go straight ahead on leaving the lift.*

**Naiklah lift ke lantai 6 lalu belok kanan/kiri/lurus terus setelah keluar dari lift.**

*The office is facing you as you leave the lift*

**Kantornya menghadap arah ke Anda saat keluar dari lift.**

*His office is on the left as you go through the doors.*

**Kantornya terletak di sebelah kiri saat Anda melalui beberapa pintu.**

*The office is in the tall building at the end of the drive.*

**Kantornya terletak di dalam gedung tinggi di ujung jalan itu.**

*I'm afraid you've come to the wrong building/the wrong entrance.*

**Maaf sepertinya Anda telah datang ke gedung yang salah/jalan masuk yang salah.**



*I'll show you how to get the right place.*

**Saya akan tunjukkan bagaimana mencapai tempat yang Anda tuju.**

*I'll take you there.*

**Saya akan mengantarkan Anda ke sana.**

*It's about five-minute walk.*

**Jaraknya kira-kira lima menit dengan berjalan kaki.**

*It takes about 30 minutes in a car.*

**Jaraknya menghabiskan waktu kira-kira 30 menit dengan mobil.**

### **Lokasi**

*It's facing ...*

**Letaknya  
menghadap...**

*It's near...*

**Letaknya dekat...**

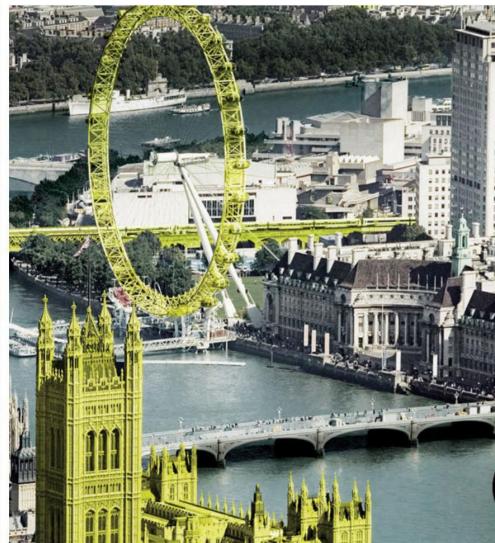
*It's at the end of...*

**Letaknya di ujung...**

*It's just off the central  
roundabout.*

**Letaknya tepat  
di samping  
(perempatan)  
bundaran.**

*Leave the motorway  
at Hangford and you'll  
see it there.*



**Lewat jalan raya di Hangford dan di sana Anda akan melihatnya.**

*The main entrance is on the N 12.*

**Jalan masuk utama terletak di N12.**

*It's on the industrial estate/the science park at...*

**Letaknya di daerah industri/taman sains di...**

*The building is not far from:*

**Bangunan tersebut terletak tidak jauh dari:**

- *the motorway/the main road.*  
**jalan raya/jalan utama**
- *the railway station/the airport.*  
**stasiun kereta api/bandara.**
- *the underground station/your hotel.*  
**stasiun bawah tanah/hotel Anda.**

*St. Stepen's Road is the road leading from the central roundabout to the football stadium.*

**Jalan St Stephen adalah jalan yang mengarah dari pusat putaran menuju ke stadion.**

## Komputer, Computers

Lihat juga: [Menjelaskan](#)



### Pertanyaan Umum tentang Komputer

CD Minggu 4 08, Pertanyaan Umum tentang Komputer

*What size RAM does this machine have?*

**Berapa ukuran RAM yang dimiliki komputer ini?**

*What is the capacity of the hard disc?*

**Berapakah kapasitas hard disk-nya?**

*Do you know how to use this system?*

**Apakah Anda tahu bagaimana cara menggunakan sistem ini?**

*Do you have a modem?*

**Apakah Anda punya sebuah modem?**

*Can I fax directly from your computer?*

**Dapatkah saya mengirim faks langsung dari komputer Anda?**

*What's your e-mail address?*

**Apa alamat e-mail Anda?**

*Do you linked to Numeris?*

**Apakah Anda terhubung ke Numeris?**

*Do you have access to Transpac?*

**Apakah Anda punya akses ke Transpac?**

*Do you have a group TV fax machine?*

**Apakah Anda punya mesin faks kelompok TV?**

*Can you send us the data? What is your baud rate?*

**Dapatkah Anda mengirimkan data tersebut kepada kami?**

**Berapakah laju baud Anda?**

*Does your system run on Windows/Linux?*

**Apakah sistem Anda berjalan pada Windows/Linux?**

*Is the system Windows compatible?*

**Apakah sistemnya cocok untuk Windows?**

*Do you have a laser printer?*

**Apakah Anda punya sebuah printer laser?**

*Can I send you the details on CD?*

**Dapatkan saya mengirim perinciannya dalam CD?**

*What software do you use?*

**Perangkat lunak apakah yang Anda gunakan?**

*Are you networked?*

**Apakah Anda memakai sistem jaringan kerja terpadu (network)?**

*Do you have a scanner/CD ROM?*

**Apakah Anda punya sebuah scanner/CD ROM?**

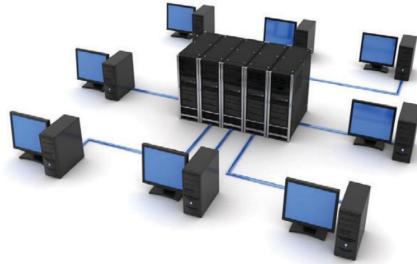
### **Menjelaskan Sistem**

CD Minggu 4 08, Menjelaskan Sistem

#### **Secara Umum**

*All our machines are networked.*

**Seluruh mesin kami saling terhubung.**



*We have an Wi-fi connection.*

**Kami memiliki koneksi Wi-fi.**

*There is a token ring network on the first floor.*

**Ada sebuah tanda jaringan kerja terpadu pada lantai satu.**

*This site has a LAN network.*

**Tempat ini mempunyai jaringan LAN.**

*The computers are linked to a laser printer/an ink-jet printer on each floor.*

**Komputer-komputer ini terhubung dengan sebuah printer laser/ sebuah printer ink-jet pada setiap lantai.**

*There is a dot matrix printer for internal use.*

**Untuk pemakaian intern ada sebuah printer dot matrix.**

*We transmit data via modem.*

**Kami mengirim data melalui modem.**

## Minggu 4

*We hope to be linked to our company network soon.*

**Kami berharap untuk segera dihubungkan dengan jaringan perusahaan kami.**

*Access to the central database is controlled by different levels of password.*

**Akses ke pusat basis data dikendalikan dengan kata sandi yang berbeda tingkatan.**

*All sales intelligence/client records are stored centrally.*

**Semua informasi penjualan/catatan nasabah disimpan secara terpusat.**

*We chose the UNIX environment.*

**Kami pilih lingkungan UNIX.**

*It's an open system.*

**Ini dengan sistem terbuka.**

*We now use CD ROM storage for financial records.*

**Sekarang kami menggunakan penyimpanan CD ROM untuk catatan keuangan.**

*Our software was designed specially for us.*

**Perangkat lunak kami dirancang khusus untuk kami.**

### Lebih Terperinci

*Each printer is used by six work stations.*

**Setiap printer digunakan oleh enam stasiun kerja.**

*We use external hard discs.*

**Kami menggunakan hard disc eksternal.**

*Every executive uses the word processing software as well as the spreadsheet programme.*

**Setiap eksekutif menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan program pengolah angka.**

*The system is supplied with a mouse.*

**Sistemnya dilengkapi dengan sebuah tetikus.**

*Files are backed up on tape storage every evening.*

**Dokumen dicadangkan pada pita penyimpanan setiap sore.**

*We use computer assisted design in the laboratories.*

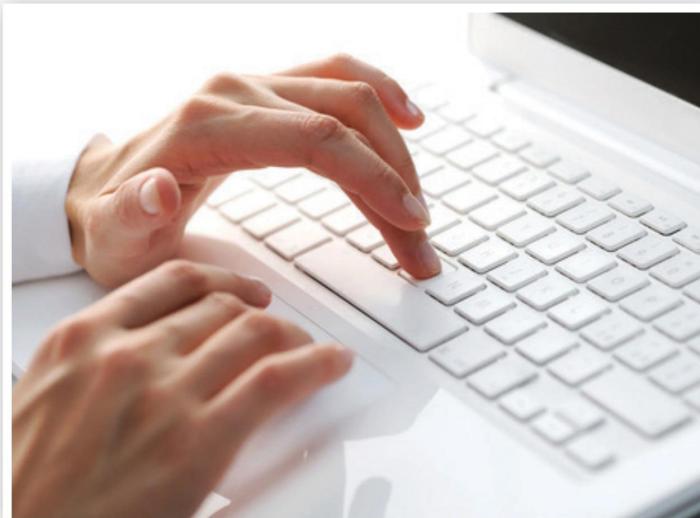
**Kami menggunakan komputer untuk mendisain di laboratorium.**

*We use a DTP (Desktop Publishing) system for new product information.*

**Kami menggunakan sistem DTP untuk informasi produk baru.**

## Menggunakan Komputer

CD Minggu 4 09, Menggunakan Komputer



*How do I open the sales file?*

**Bagaimana caranya membuka berkas penjualan?**

*How do I access the data?*

**Bagaimana caranya mengakses data?**

*How do I reformat?*

**Bagaimana caranya memformat ulang?**

*What is the password?*

**Apakah kata sandinya?**

*What are the commands for cut and paste?*

**Perintah apa saja untuk potong dan tempel?**

*Can you make a hard copy of the report?*

**Dapatkah Anda mencetakkan laporan tersebut?**

*Can I print out the file on last month's sales?*

**Dapatkah saya mencetak berkas penjualan bulan lalu?**

*What software do you use?*

**Perangkat lunak apakah yang Anda gunakan?**

*What is the operating system?*

**Apakah yang disebut operating system itu?**

*How do I shut down the computer?*

**Bagaimana cara mematikan komputernya?**

## Kunjungan, Tours

Lihat juga: *Menjelaskan, Arah, Rapat*



### Menemui pengunjung

CD Minggu 4 10, Menemui Pengunjung

*Good morning/Good afternoon, welcome to Grafton PLC.*

**Selamat pagi/Selamat siang, selamat datang di PT Grafton.**

*My name is Patricia Sutton. I am a manager with the company/ I am responsible for public relation.*

**Nama saya Patricia Sutton. Saya manajer perusahaan ini/ Saya bertanggung jawab di bagian hubungan masyarakat.**

*I will be showing you our office complex/plant.*

**Saya akan menunjukkan Anda kompleks perkantoran/pabrik kami.**

*First of all let me tell you a little about our company.*

**Pertama-tama saya ingin menjelaskan sedikit tentang perusahaan kami.**

*Grafton PLC was founded in 1956.*

**PT Grafton didirikan pada tahun 1956.**

*The company grew and moved into .../was taken over by .../moved to this site in ...*

**Perusahaan tumbuh dan pindah ke .../diambil alih oleh .../ pindah ke tempat ini pada ...**

*Now we are a leading manufacturer of .../a leading supplier of...*

**Sekarang kami adalah perusahaan pembuat... terdepan/ pemasok... terdepan**

*Let me give you a copy of this folder, which summarises our activities, and corporate philosophy.*

**Izinkan saya berikan salinan folder yang merangkum kegiatan kami dan etos kerja perusahaan.**

## Peninjauan ke Lokasi

CD Minggu 4 11, Peninjauan ke Lokasi



*If you'd come this way please ...*

**Silakan lewat sini...**

*This plan shows the layout of the site.*

**Maket ini menunjukkan tata letak tempat ini.**

*On this model you can see the main parts of the complex.*

**Pada model ini Anda dapat melihat bagian-bagian utama kompleks ini.**

*This is the... building and this is the main production area.*

**Ini adalah gedung... dan ini adalah area produksi utama.**

*Most of the production takes place here. Materials are stored here and the finished product is stored over here until despatch.*

**Sebagian besar produksi berlangsung di sini. Bahan-bahan disimpan di sini dan produk jadi disimpan di sini sampai waktu pengiriman.**

*Raw material/sub components come in here, and assembly takes place here. Bahan mentah/subkomponen masuk ke sini, dan perakitan berlangsung di sini.*

*Finished items are stored here and despatched by lorry.*

**Barang jadi disimpan di sini dan dikirim dengan truk.**

*Our quality circle meets every Friday morning.*

**Bagian pengawasan mutu kami rapat tiap Jumat pagi.**

## Minggu 4

*The main office is here. The heart of the computer system is here but of course data is backed up and stored in other locations.*

**Kantor pusatnya di sini. Pusat sistem komputer di sini tapi tentu saja data di-back up dan dikumpulkan di lokasi lain.**

*The tall building is ... The other buildings house ...*

**Gedung yang tinggi itu adalah ... Gedung-gedung lain digunakan untuk penyimpanan...**

*The large tanks are used for ...*

**Tangki-tangki yang besar ini digunakan untuk...**

*We are proud of...*

**Kami bangga akan...**

*It's an open plan system with a central meeting area and separate rooms for board meetings and meetings with clients.*

**Ini adalah sistem tata ruang yang luas dengan sebuah area pusat pertemuan dan ruang-ruang terpisah untuk rapat dewan direktur dan pertemuan dengan klien.**

## Kunjungan

CD Minggu 4 12, Kunjungan



*Now, if you'd follow me please, I'll take you to the ... building.*

**Sekarang, jika Anda berkenan mengikuti saya, saya akan antar Anda ke gedung...**

*This is the... building, where... (the... process) takes place.*

**Ini adalah gedung... tempat... (proses...) berlangsung.**

*Now we're in the ... On your right you can see ... on your left there is ...*

**Sekarang kita berada di... Di sebelah kanan Anda dapat melihat..., di sebelah kiri terdapat...**

*In front of us we have ... and behind there is ...*  
**Di depan kita ada... dan di belakang terdapat...**

*Now, if we go over here I will be able to show you ...*  
**Sekarang jika kita ke sini saya akan dapat menunjukkan Anda...**

*Would you like to follow me ...?*  
**Maukah Anda mengikuti saya ... ?**

*This is the first floor, where we process data from ...*  
**Ini lantai pertama, tempat kami memproses data dari...**

*This suite of rooms at the end of the corridor is used mainly for training and is equipped with the most advanced systems of computer based training.*  
**Ruangan suit di ujung koridor ini digunakan untuk training dan dilengkapi dengan sistem pelatihan berbasis komputer yang paling canggih.**

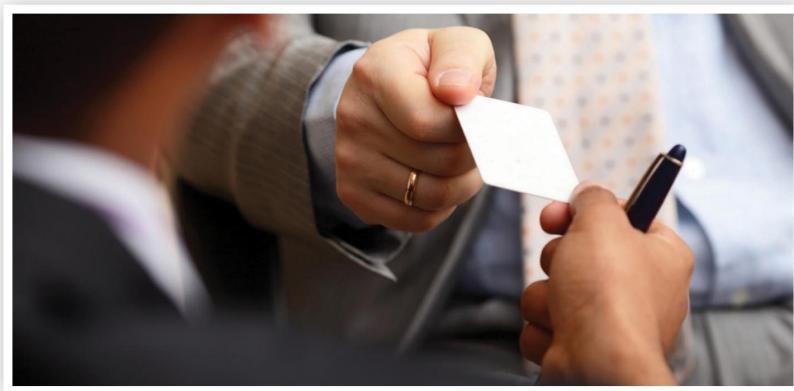
*This is where we assess market intelligence.*  
**Ini tempat kami menilai informasi pasar.**

*This is the board room.*  
**Ini adalah ruang dewan.**

*Now, if we go this way, I think there will be a drink for you.*  
**Sekarang, jika kita lewat sini, saya rasa akan ada minuman yang disediakan untuk Anda.**

*Thank you for coming. I hope you have found your visit interesting.*  
**Terima kasih atas kehadiran Anda. Semoga kunjungan ini menarik bagi Anda.**

*If there is any other information you would like about us, don't hesitate to contact me, Patricia Sutton. Here is my card.*  
**Jika ada informasi lain yang Anda inginkan tentang kami, jangan ragu untuk menghubungi saya, Patricia Sutton. Ini kartu nama saya.**



## Presentasi Bisnis, Business Presentations

Lihat juga: *Perhitungan, Menjelaskan, Pertemuan*



### Memulai Presentasi

CD Minggu 4 13, Memulai Presentasi

*Good morning ladies and gentlemen.*

**Selamat pagi bapak-bapak dan ibu-ibu.**

*Good morning everybody.*

**Selamat pagi semuanya.**

*Thank you for coming.*

**Terima kasih atas kedatangan Anda.**

*I'm very pleased to be able to welcome Max ...*

**Saya sangat senang dapat menyambut Max...**

*Thank you for inviting me.*

**Terima kasih atas undangan Anda.**

*Before I start can I just check that everyone has a copy of...*

**Sebelum saya mulai, dapatkah saya pastikan bahwa setiap orang telah memiliki salinan ...**

*Can I give everyone a copy of this document before we start?*

**Sebelum kita mulai, dapatkah saya membagikan salinan dokumen ini kepada setiap orang?**

*Has everyone a copy?*

**Apakah setiap orang sudah mendapatkan salinannya?**

*Can we start?*

**Dapatkah kita mulai?**

## Memperkenalkan diri Anda



*Before we start, let me introduce myself.*

**Sebelum kita mulai, izinkan saya memperkenalkan diri.**

*My name is ... and I am .../I've come from ...*

**Nama saya...dan saya adalah.../saya berasal dari...**

*I work for .../I work in ...*

**Saya bekerja di.../saya bekerja di...**

*As you may know I've been working on ... (project).*

**Sebagaimana Anda mungkin tahu saya sedang menggarap  
...(proyek)**

*I'm director of development*

**Saya adalah direktur pengembangan.**

*I am responsible for ... at...*

**Saya bertanggung jawab atas...di...**

*I spent some time with ... and now I'm ...*

**Kadang-kadang saya tinggal dengan... dan kini saya...**

*I represent...*

**Saya mewakili...**

## Maksud Presentasi

*I have been invited to talk about...*

**Saya diundang untuk membicarakan tentang...**

*I have come hear to...*

**Saya datang kemari untuk...**

## Minggu 4

*What I want to do today is to present/show/discuss/ comment on ...*

**Yang saya ingin lakukan sekarang adalah menyajikan/ menunjukkan/membahas/mengulas...**

*I want to cover a few points in the report.*

**Saya mau mengulas beberapa pokok dalam laporan itu.**

*I would like to outline the main features of/the advantages of the services which we can offer.*

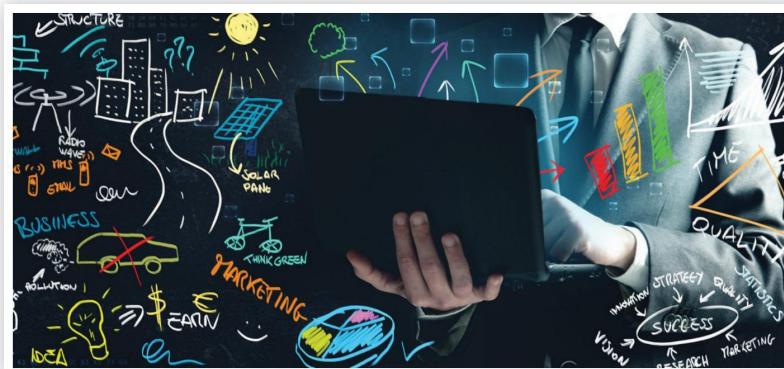
**Saya mau menguraikan kelebihan utama/keuntungan dari jasa yang dapat kami tawarkan.**

*I want to explain ...*

**Saya mau menjelaskan...**

### Rencana Presentasi

CD Minggu 4 14, Rencana Presentasi



*My presentation will cover the following points.*

**Presentasi saya akan mencakup hal-hal berikut.**

*The first point I would like to cover is ...*

**Masalah pertama yang saya akan ulas adalah...**

*Secondly (in the second place) I want to consider ...*

**Kedua, saya ingin mempertimbangkan...**

*Then I will deal with ...*

**Kemudian saya akan membahas...**

*After that/Next I will look at the problem of...*

**Setelah itu/selanjutnya saya akan memperhatikan masalah...**

*Finally, I want to summarise/I want to draw some conclusions from my talk.*

**Akhirnya, saya ingin meringkaskam/saya ingin menarik beberapa kesimpulan dari pembicaraan saya.**

*Finally I want to show... the way in which this system could apply to your company...*

**Akhirnya saya ingin memperlihatkan bagaimana cara sistem ini dapat diterapkan di perusahaan Anda.**

*If you have any questions during the presentation please stop me.*

**Apabila Anda punya pertanyaan selama presentasi ini, silakan hentikan (sela) saya.**

*Can I ask you to save your questions until I have finished?*

**Dapatkah Anda menyimpan dulu pertanyaan tersebut sampai saya selesai?**

## Presentasi

CD Minggu 4 15, Presentasi



### Memulai

*To begin with...*

**Sebagai pembuka...**

*Let us start by (looking at...)*

**Mari kita mulai dengan (melihat pada...)**

*Let me remind you of the situation.*

**Saya ingatkan Anda tentang masalahnya.**

*I would like to begin by making a few remarks on ...*

**Saya mulai dengan membuat beberapa catatan mengenai...**

### Menyampaikan Laporan

*I have here the (figure for) ...*

**Inilah (angka untuk)...**

*On the OHP (Overhead Projector) I have displayed ...*

**Pada OHP saya telah menampilkan...**

## Minggu 4

*This slide shows ...*

**Tampilan ini menunjukkan...**

*On the board I have written ...*

**Di papan tulis saya telah menulis...**

*I'd just like to ask you to look at this video.*

**Saya meminta Anda untuk melihat video ini.**

*Let's look at page (6) of the report.*

**Mari kita lihat laporan tersebut pada halaman (6).**

*The figures for ... show (that) ...*

**Angka untuk...menunjukkan (bahwa)...**

*The results show ...*

**Hasilnya menunjukkan...**

*I think that a number of factors contribute (have contributed) to ...*

**Saya rasa sejumlah faktor menambah (telah memperbesar) pada...**

*Let us remember the facts ...*

**Mari kita ingat fakta-fakta tentang...**

### Produk



*I would like to talk about...*

**Saya mau berbicara tentang...**

*We developed the machine in response to a growing demand for ...*

**Kami mengembangkan mesin ini sebagai respon terhadap permintaan yang terus bertambah akan...**

*We, at Parker PLC, believe that this is the best product available.*

**Kami, di PT Parker, yakin bahwa ini adalah produk terbaik yang pernah ada.**

*Let me illustrate what I have said by quoting some of:*

**Mari saya gambarkan apa yang telah saya katakan dengan mengutip beberapa:**

- *the specifications  
spesifikasi.*
- *the performance characteristics  
karakteristik penampilan.*

*One of the main advantages of the system is ...*

**Salah satu keuntungan utama dari sistem ini adalah...**

*Lihat juga: Menjelaskan*

### **Jasa / pelayanan**



*The service offers ...*

**Jasa ini menawarkan...**

*One of the main features of our service is ...*

**Salah satu ciri utama pelayanan kami adalah...**

*What could our service offer your company? Well...*

**Apa yang dapat ditawarkan oleh pelayanan jasa kami pada perusahaan Anda? Baiklah...**

*Our service is based on:*

**Pelayanan kami didasarkan pada...**

- *careful research into customers' needs.  
penelitian saksama mengenai kebutuhan pelanggan.*
- *good after sales support.  
baik dalam menopang purnajual.*
- *constant liaison with the customer.  
hubungan tetap dengan para pelanggan.*

## Minggu 4

### Akhir Presentasi



*There are a number of interesting points to make here.*

**Ada sejumlah pokok menarik yang dapat dibuat di sini.**

*I shall come back to this point later.*

**Saya akan kembali pada pokok persoalan ini nanti.**

*I shall come back to this in greater detail later.*

**Saya akan kembali pada pokok ini dengan perincian yang lebih mendetil nanti.**

*Are there questions on what I have said so far?*

**Adakah pertanyaan mengenai yang telah saya katakan sejauh ini?**

### Ringkasan dan Kesimpulan



*So to conclude I would like to say ...*

**Jadi, untuk menyimpulkan saya mau mengatakan...**

*I think that my analysis shows that...*

**Analisis saya menunjukkan bahwa...**

*I hope that this presentation has shown you ...*  
**Semoga presentasi ini telah menunjukkan kepada Anda...**

*To sum up I feel that...*  
**Untuk menyimpulkan, saya merasa bahwa...**

*I hope that I have shown :*  
**Semoga saya telah memperlihatkan:**

- *the advantages we can offer.*  
**keuntungan yang kami dapat tawarkan.**
- *the way in which we could help you.*  
**cara kami dapat membantu Anda.**
- *the ways in which we could work together.*  
**cara kita dapat bekerja sama**

*Thank you very much for your attention.*  
**Terima kasih banyak atas perhatian Anda.**

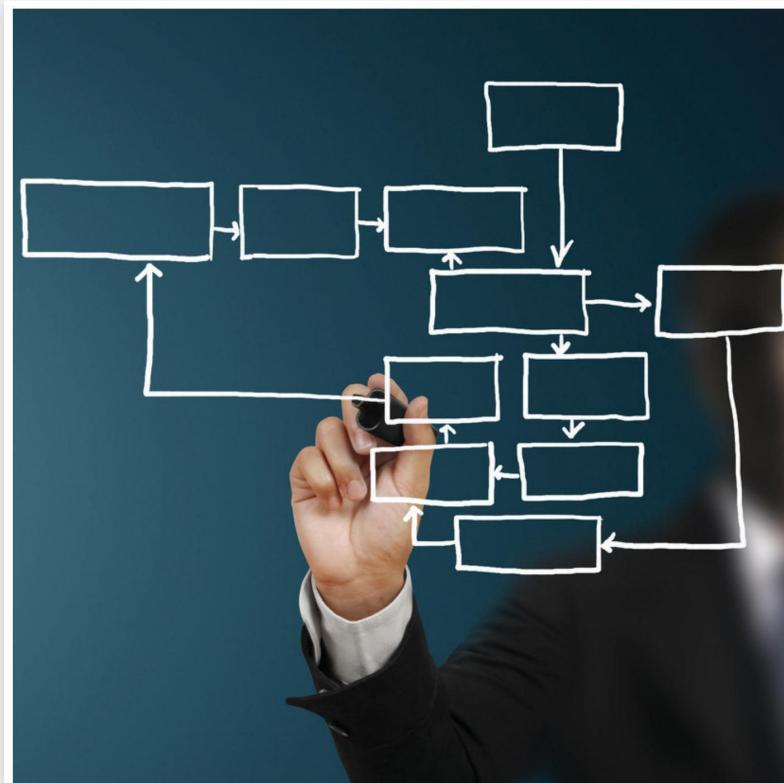
*Thank you very much for your time.*  
**Terima kasih banyak atas waktu yang telah Anda luangkan.**

*Once again, thank you for inviting me to speak to you.*  
**Sekali lagi, terima kasih atas undangan Anda.**



## Struktur Organisasi, *organisation structure*

Lihat juga: [Menjelaskan](#)



### Menjelaskan Struktur

CD Minggu 4 16, Menjelaskan Struktur

*It's a very flat organisation.*

**Ini adalah suatu organisasi yang amat datar.**

*The company is very hierarchical.*

**Perusahaan itu sangat hierarkis.**

*The board meets on the first Monday of each month.*

**Dewan pengurus rapat pada Senin pertama setiap bulan.**

*There are five branches and nine 9 departments.*

**Adalima cabang dan sembilan bagian.**

*The managers of the main divisions are on the board.*

**Para manajer dari divisi utama termasuk dalam dewan pengurus.**

## Hubungan Kerja

CD Minggu 4 17, Hubungan Kerja

*John works for...*

**John bekerja di...**

*She reports to ...*

**Dia melapor kepada...**

*He is Peter Smith's assistant.*

**Dia adalah asisten Peter Smith.**

*He is responsible for ...*

**Dia bertanggung jawab atas...**

*Lillian Peters manages the PR department.*

**Lillian Peters memimpin bagian Humas.**

*She is part of John's team.*

**Dia anggota kelompok John.**

*John is in my sales support team.*

**John ada dalam tim pendukung penjualan saya.**

*This is Mary's PA*

**Ini adalah asisten pribadi Mary.**

*He is a budget holder.*

**Dia adalah pemegang anggaran.**

*The department is a separate cost centre.*

**Departemen tersebut adalah suatu pusat biaya yang terpisah.**

*He's in the finance department*

**Dia bertugas di bagian keuangan.**

*They work under the supervision of the production manager.*

**Mereka bekerja di bawah pengawasan manajer produksi.**

*I'm in the advertising department.*

**Saya bertugas di bagian periklanan.**

*I run the marketing department and I report to the director of commercial operations.*

**Saya memimpin bagian pemasaran dan saya melapor kepada direktur operasi komersial.**

*Her job is to monitor progress on the major orders.*

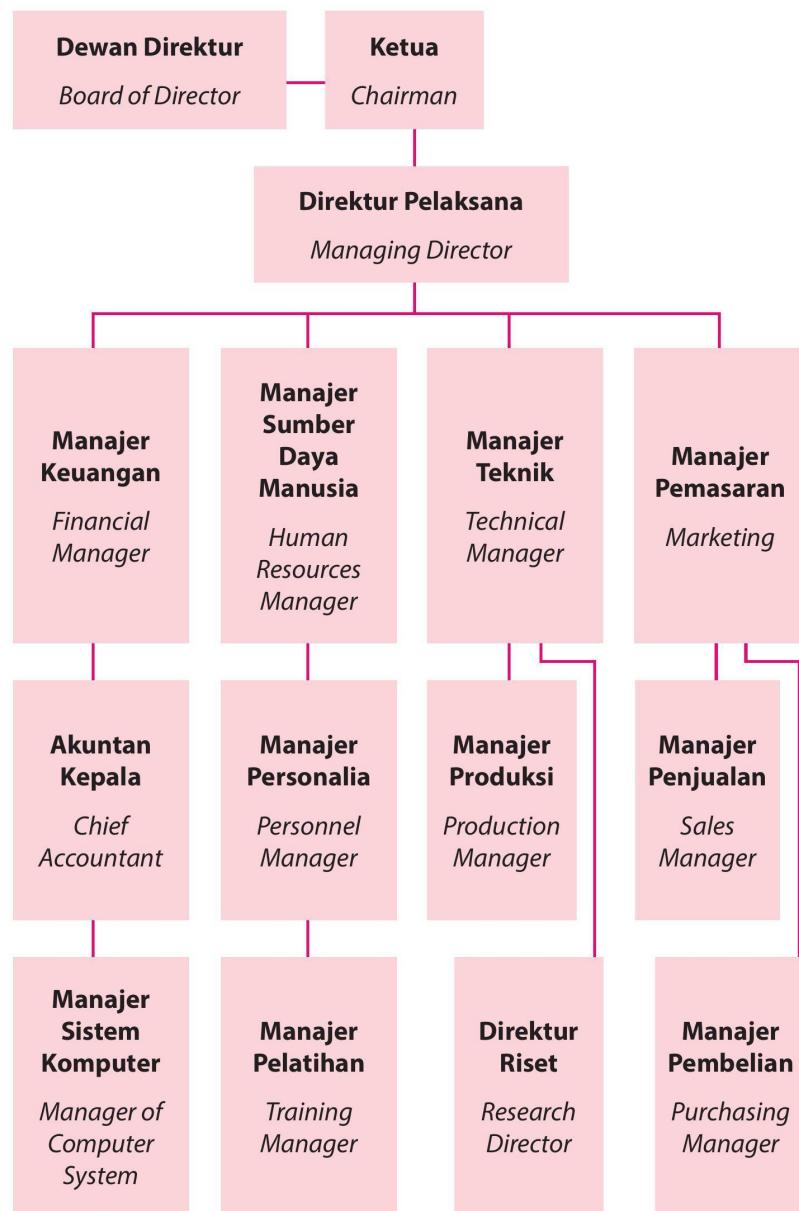
**Pekerjaannya memantau kemajuan pesanan besar.**

*He looks after exhibitions and marketing events.*

**Dia mengurus pameran dan acara-acara pemasaran.**



## Bagan struktur organisasi

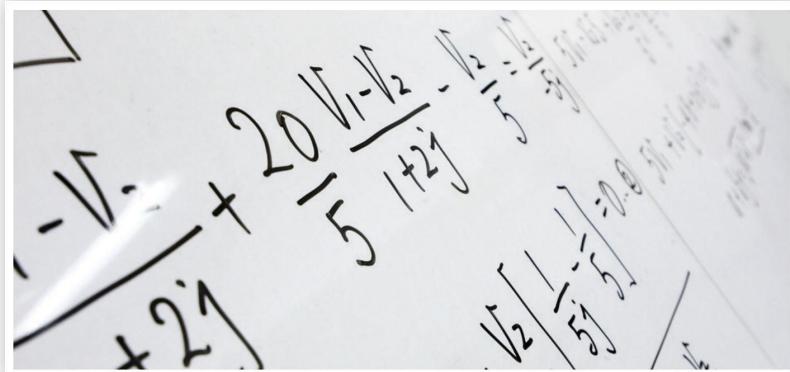


## Minggu 5

Dalam memaparkan data pada klien, Anda terkadang harus menjelaskannya menggunakan data-data angka, misalnya laporan keuangan atau laporan kerja Anda terhadap manajemen perusahaan di dalam sebuah rapat. Negosiasi mengenai harga merupakan contoh lain dari pemaparan data dengan angka yang mustahil dilakukan tanpa mengetahui sistem angka dan penomoran dalam bahasa Inggris. Bab ini akan memandu Anda untuk mengetahui itu semua.



## Angka dan nomor, *Figures and numbers*



## Bilangan Pokok

CD Minggu 5 01, Bilangan Pokok

<b>Kosakata</b>	<b>0</b>	<i>zero</i>
	<b>1,2,3,4,5...</b>	<i>one, two, three, four, five...</i>
	<b>21</b>	<i>twenty one</i>
	<b>22</b>	<i>twenty two</i>
	<b>31</b>	<i>thirty one</i>
	<b>32</b>	<i>thirty two</i>
	<b>40</b>	<i>forty</i>
	<b>50</b>	<i>fifty</i>
	<b>60</b>	<i>sixty</i>
	<b>70</b>	<i>seventy</i>
	<b>71</b>	<i>seventy one</i>
	<b>72</b>	<i>seventy two</i>
	<b>80</b>	<i>eighty</i>
	<b>81</b>	<i>eighty one</i>
	<b>82</b>	<i>eighty two</i>
	<b>90</b>	<i>ninety</i>
	<b>91</b>	<i>ninety one</i>
	<b>92</b>	<i>ninety two</i>

Kosakata		
	<b>100</b>	<i>one hundred</i>
	<b>101</b>	<i>one hundred and one</i>
	<b>102</b>	<i>one hundred and two</i>
	<b>121</b>	<i>one hundred and twenty one</i>
	<b>122</b>	<i>one hundred and twenty two</i>
	<b>200</b>	<i>two hundred</i>
	<b>201</b>	<i>two hundred and one</i>
	<b>223</b>	<i>two hundred and twenty three</i>
	<b>1000</b>	<i>one thousand</i>
	<b>1001</b>	<i>one thousand and one</i>
	<b>1131</b>	<i>one thousand one hundred and thirty one</i>
	<b>1133</b>	<i>one thousand one hundred and thirty three</i>
	<b>10 000</b>	<i>ten thousand</i>
	<b>10 341</b>	<i>ten thousand three hundred and forty one</i>
	<b>12 391</b>	<i>twelve thousand three hundred and ninety one</i>
	<b>100 000</b>	<i>one hundred thousand</i>
	<b>1 000 000</b>	<i>one million</i>
	<b>2 000 000 000</b>	<i>two billion</i>

## Bilangan Desimal

CD Minggu 5 02, Bilangan Desimal

Orang Inggris biasanya menggunakan titik untuk menunjukkan bilangan desimal. Bagaimanapun demikian, itu semakin lazim digunakan lebih-lebih ketika membaca jumlah bilangan dari layar mesin hitung, atau mendengar jumlah yang dikutip dengan bilangan desimal.

Kosakata	8.5	<i>eight point five.</i>
	<b>8,5</b>	<b>delapan koma lima.</b>
	8.78	<i>eight point seventy eight</i>
	<b>8,78</b>	<b>delapan koma tujuh delapan.</b>
	3.612	<i>three point six one two.</i>
	<b>3,612</b>	<b>tiga koma enam satu dua.</b>

### Bilangan Tingkat

CD Minggu 5 03, Bilangan Tingkat

Kosakata	ke-1	<i>the first</i>
	ke-2	<i>the second</i>
	ke-3	<i>the third</i>
	ke-13	<i>the thirteenth</i>
	ke-17	<i>the seventeenth</i>
	ke-20	<i>the twentieth</i>
	ke-40	<i>the fortieth</i>
	ke-100	<i>the hundredth</i>
	ke-1.000	<i>the thousandth</i>
	ke-100.000	<i>the hundred thousandth</i>
	ke-1000.000	<i>the millionth</i>

### Pecahan dan Persentase

CD Minggu 5 04, Pecahan dan Persentase

Kosakata	1/2	<i>a half, half of, one over two</i>
	1/3	<i>a third, one over three</i>
	1/4	<i>a quater, one over four</i>
	1/5	<i>a fifth</i>
	10%	<i>ten per cent</i>
	10.4%	<i>ten point four per cent</i>
	10.4396	<i>ten point four three per cent</i>

### Perbandingan

CD Minggu 5 05, Perbandingan

*Shares will be exchanged in the ratio one to three.*

**Saham akan dibagi dengan perbandingan satu tiga.**



## Kutipan Angka dengan Satuan

CD Minggu 5 06, Kutipan Angka dengan Satuan

Kosakata		
	3.2 cm	<i>three point two centimetres.</i>
	<b>3,2 cm</b>	<b>tiga koma dua centimeter.</b>
	1.80 m	<i>one point eighty metres.</i>
	<b>1,80 m</b>	<b>satu koma delapan puluh meter.</b>
	150 km	<i>one hundred and fifty kilometres.</i>
	<b>150 km</b>	<b>seratus limapuluh kilometer.</b>
	1.5 kg	<i>one point five kilograms</i>
	<b>1,5 kg</b>	<b>satu koma lima kilogram.</b>
	3.51	<i>three point five litres</i>
	<b>3,51</b>	<b>tiga koma lima liter.</b>
	2 1/2 yrs	<i>two and half years.</i>
	<b>2 1/2 th</b>	<b>dua setengah tahun.</b>
	1,500 Lit.	<i>one thousand and five hundred litres.</i>
	<b>1.500 lt</b>	<b>seribu lima ratus liter.</b>
	\$ 2.750	<i>two thousand seven hundred and fifty dollars.</i>
	<b>\$. 2.750</b>	<b>dua ribu tujuh ratus lima puluh dolar.</b>
	£ 525.62	<i>five hundred twenty five pounds and sixty two pences.</i>
	<b>£525,62</b>	<b>lima ratus dua puluh lima pound dan enampuluh dua pence</b>

*The price is:*

**Harganya adalah:**

- £3 per unit.  
**3 poundsterling per satuan.**
- £2 per litre.  
**2 poundsterling per liter.**

*The price is £3,226.*

**Harganya adalah tiga koma dua ratus dua puluh enam pound.**

*The cost will be £446 each.*

**Masing-masing harganya akan menjadi 446 pound.**

### Mata Uang di Inggris Raya

Inggris Raya (Inggris, Wales, Skotlandia dan Irlandia Utara) menggunakan mata uang Pound Sterling (£) atau disingkat GBP (*Great Britain Pound*). Walaupun di beberapa toko besar masih bisa bertransaksi menggunakan Euro, tapi sangatlah jarang. Sejak desimalisasi mata uang di Inggris tahun 1971, Pound terdiri dari 100 pence, seperti 1 dollar yang nilainya sama dengan 100 sen. Bentuk tunggal dari pence adalah penny (p), oleh karena itu 50p disebut "fifty pee", bukan "fifty pence". pecahan mata uang Inggris ini meliputi 5 pound, 10 pound, 20 pound dan 50 pound. sementara pecahan mata uang koinnya yaitu 1 penny, 2 pence, 5 pence, 10 pence, 20 pence, 1 pound dan 2 pounds.



### Tanggal dan Waktu

#### CD Minggu 5 07, Tanggal dan Waktu

14 January 1994.

**14 Januari 1994.**

1 June/the first of June.

**1 Juni.**

2 pm, 14.00

**Pukul 2 siang, pukul 14.00.**

*The flight is at 3.15 pm/the flight is at 1515.*

**Penerbangan pada pukul 3.15 sore/penerbangan pada pukul 15.15.**

*The meeting will be held at 9 am.*

**Pertemuan akan berlangsung pada pukul 9 pagi.**

### Kutipan Nomor Lainnya

#### CD Minggu 5 08, Kutipan Nomor Lainnya

Banyak angka yang dibaca sebagai suatu jumlah yang besar (ribuan, ratusan, puluhan) apabila Anda tidak yakin bagaimana membaca jumlah yang besar itu, kutip saja jumlahnya satu persatu (dari pada *thirty five*, katakan saja *three, five*).

### Nomor telepon, teleks, dan faksimile

#### CD Minggu 5 09, Nomor Telepon, Teleks dan Faksimile

Nomor telepon luar dibaca satu persatu, berpasangan atau dalam kelompok tiga angka.

*The dialing code for London please.*

**Mohon kode panggilan untuk London.**

*The dialing code for London is 44 ...*

**Kode panggilan untuk London adalah 44...**

*Extension number is ... Nomor*

**Nomor sambungannya adalah...**

*Extension number is 348.*

**Nomor sambungan 348.**

*Fax and telex numbers are read in the same way*

**Nomor faks dan teleks dibaca dengan cara yang sama.**

### **Kode Pos**

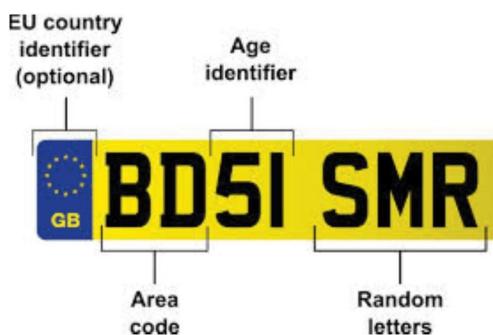
#### **CD Minggu 5 10, Kode Pos**

Kode pos Inggris didasarkan pada nomor daerah atau distrik dari suatu kota besar, kota dan desa, dan itu merupakan hal yang perlu dikutip atau dicatat pada semua alamat. Mereka dibaca berpasangan atau kelompok.

### **Pelat Nomor Kendaraan**

#### **CD Minggu 5 11, Pelat Nomor Kendaraan**

Pelat nomor kendaraan di Inggris sama dengan sistem penomoran di Indonesia. Tiap daerah memiliki nomor tersendiri.



### **Pelat Nomor Kendaraan**

Rangkaian dua huruf pertama pelat nomor kendaraan adalah area kode. Bagian kedua pelat nomor adalah dua digit nomor yang diganti dua kali dalam setahun, pada Maret dan September. Nomor ini diambil dua digit nomor tahun pelat itu dikeluarkan (misalkan 10 untuk pelat yang dikeluarkan antara 1 Maret dan 31 Agustus 2010), atau juga dengan menambah 50 untuk pelat yang dikeluarkan antara September dan Februari tahun berikutnya (misalnya 60 untuk pelat yang dikeluarkan antara 1 September 2010 dan 28 Februari 2011). Tiga huruf terakhir merupakan rangkaian huruf acak yang dikeluarkan pihak berwenang di sana.

### Nomor Surat dan Nomor Kode

#### CD Minggu 5 12, Nomor Surat dan Nomor Kode

Nomor surat boleh dibaca sebagai kelompok angka dengan huruf tersendiri, atau pemberian tanda baca disebutkan.

*374/578 G: three hundred and seventy four slash Z five hundred and seventy eight G.*

**Tiga ratus tujuh puluh empat strip lima ratus tujuh puluh delapan G.**

*8449 - YT: Eighty four fourty nine - YT*

**Delapan empat empat sembilan strip YT.**

*Your letter reference 3939/TR*

**Nomor surat Anda 3939/TR.**

### Membicarakan Angka

#### CD Minggu 5 13, Membicarakan Angka

##### Taksiran

*The cost will be about £1,500.*

**Harganya akan menjadi kira-kira £1.500.**

*The final figure will be around £4,000.*

**Jumlah akhir akan menjadi sekitar £4.000.**

*We have nearly 200 employees.*

**Kami mempunyai hampir 200 orang pegawai.**

*The profit has almost gone through the 10 million dollar.*

**Keuntungan tersebut telah mencapai hampir 10 juta dolar.**

*This year our turnover will be in the order of £6 million.*

**Tahun ini perputaran kita akan menjadi kira-kira 6 juta pound.**

*Our profit is between 15 and 15.5%*

**Keuntungan kamiantara 15 sampai 15,5%.**

*The industrial estate is about 8 km from the town.*

**Daerah Industri tersebut terletak kira-kira 8 km dari kota.**



*The figure is in the region of £100,000*  
**Jumlahnya sekitar £100.000.**

*The costs are just over/just under ...*  
**Harga sedikit di atas/di bawah...**

*The increase is just over 10%*  
**Pertambakannya hanya di atas 10%.**

*The cost of transport has gone up by a little over 7%.*  
**Biaya angkutan telah meningkat sedikit di atas 7%.**

*We telephoned more than 400 customers.*  
**Kami menelepon lebih dari 400 nasabah.**

*Less than 2% of customers have said they are dissatisfied with the after sales service.*  
**Kurang dari 2% dari para nasabah yang (telah) mengatakan bahwa mereka tidak puas dengan pelayanan purnajual.**

*We have sent out hundreds/thousands of brochures.*  
**Kami telah mengirimkan ratusan/ribuan brosur.**

*We contacted about a hundred/about a thousand customers.*  
**Kami menghubungi sekitar seratus/sekitar seribu nasabah.**

*We received their reply about 10 days later.*  
**Kami menerima jawaban mereka kira-kira 10 hari kemudian.**

### **Frekuensi**

*Deliveries will be ...:*

**Pengiriman akan dilakukan.**

- *weekly.*  
**mingguan.**
- *monthly.*  
**bulanan.**
- *every 2 months/bimonthly.*  
**setiap 2 bulan.**



*We can make these modules at the rate of 500 per month.*  
**Kita dapat membuat modul ini sebanyak 500 per bulan.**

### Perubahan dan kecenderungan



*Sales have increased/decreased by 5%*

**Penjualan telah bertambah/berkurang 5%.**

*The price has been increased/decreased to ...*

**Harga telah bertambah/berkurang menjadi...**

*Sales have increased/decreased regularly/rapidly/ slowly.*

**Penjualan telah bertambah/berkurang secara tetap/cepat/ lambat.**

*Orders have doubled this year/since the beginning of the quarter.*

**Pesanan telah berlipat dua pada tahun ini/sejak permulaan kuartal ini.**

*We have reduced our expenses by 30 KL.*

**Kami telah mengurangi biaya kami sebanyak 30 KL.**

*Our shares has gone from 15 to 20%*

**Saham telah melonjak dari 15 menjadi 20%.**

*The sales have fallen to 2,700 units per quarter.*

**Penjualan telah jatuh sampai 2.700 satuan per kuartal.**

*The government has increased interest rates.*

**Pemerintah telah meningkatkan nilai suku bunga.**

### Membandingkan Angka

*There were 12,700 visitors to the show, 5.5% more than last year/fewer than last year.*

**Ada 12.700 pengunjung pada pameran tersebut, 5,5% lebih banyak dari tahun lalu/lebih sedikit dari tahun lalu.**

*The turnover for the quarter is almost up to the level reached at the same time last year.*

**Perputaran uang untuk kuartal tersebut hampir di atas tingkat yang dicapai pada waktu yang sama tahun lalu.**

*At 312,883 the sales results are slightly higher/ slightly lower than last year's.*

**Pada 312.883 hasil penjualan berada sedikit lebih tinggi/ sedikit lebih rendah daripada tahun lalu.**

*Market penetration has reached 20%, twice as much as last year.*

**Penetrasi pasar telah mencapai 20%, dua kali sebanyak tahun lalu.**

*It's double the expected figure.*

**Itu dua kali lipat dari jumlah yang diharapkan.**

*The profit is a million pound less than last year.*

**Keuntungannya satu juta pound lebih kecil daripada tahun lalu.**

*The profit margin has gone from 11 to 14%.*

**Margin keuntungan telah melonjak dari 11 ke 14%.**

*The value of the market has gone up by a million pound.*

**Nilai pasar tersebut telah naik satu juta pound.**

*Overheads have been reduced from... to...*

**Biaya eksplorasi telah dikurangi dari... menjadi...**



## Bank, Bank

Lihat juga: [Angka dan nomor](#)



### Membuat Rekening Bank

Jika Anda berencana tinggal di Inggris untuk sementara waktu, ada baiknya Anda membuat rekening bank. Banyak bank-bank negara lain menyediakan layanannya di Inggris. Saat Anda telah membuat rekening bank, Anda langsung bisa membuat kartu kredit. MasterCard dan Visa diterima di seluruh Britania Raya. Untuk membuat rekening, Anda harus menunjukkan bahwa Anda memiliki kemampuan finansial yang memadai, baik dalam bentuk pembayaran rutin atau melalui dana deposito yang besar dan bukti dari pemeriksaan kredit.

### Pelayanan Perbankan Pribadi

CD Minggu 5 13, Pelayanan Perbankan Pribadi

*Could I see the manager please?*

**Dapatkah saya menemui pimpinan?**

*I would like to open an account in this bank please.*

**Saya mau membuka rekening di bank ini.**

*Here is my identity card (my passport) and my address.*

**Ini kartu identitas saya (paspor saya) dan alamat saya.**

*I will be receiving regular credit transfers from... (my account in Indonesia).*

**Saya akan menerima transfer kredit berkala dari... (rekening saya di Indonesia).**

*I wish to deposit... to open the account*

**Saya ingin menyetor...untuk membuka rekening.**

*What are the number of my account and the code number of this branch?*

**Berapa nomor rekening saya dan nomor kode dari cabang ini?**

*Do you have a list of the address of your other branches please?*

**Apakah Anda punya daftar alamat cabang Anda yang lain?**

*Do you have a branch in ...?*

**Anda punya cabang di...?**

*Do you have the address of your cash dispensers in England please?*

**Apakah Anda punya alamat ATM Anda di Inggris?**

*I wish to transfer some money from this account to my account in Indonesia.*

**Saya mau menransfer sejumlah uang dari rekening ini ke rekening saya di Indonesia.**

*I've arranged for some money to be transferred to my account here from my account in Indonesia.*

**Saya telah mengatur sejumlah uang untuk ditransfer ke rekening saya di sini dari rekening saya di Indonesia.**

*Can you tell me whether it has arrived yet please?*

**Dapatkah Anda memberitahukan saya jika sudah sampai?**

*I'd like to order a new cheque book please.*

**Saya mau memesan buku cek baru.**

*Can I have the balance of my account please?*

**Dapatkah saya minta saldo rekening saya?**

*Can I have a statement please.*

**Dapatkah saya minta surat pernyataan?**

*I'd like to withdraw some money please.*

**Saya mau menarik sejumlah uang.**

*I would like to transfer some money.*

**Saya mau menransfer sejumlah uang.**

*Can I cash this cheque please?*

**Dapatkah saya menguangkan cek ini?**

*My account number is ...*

**Nomor rekening saya adalah...**

*Lihat juga: **Angka dan nomor***



## Minggu 5

*It is in the name of ...*

**Atas nama...**

*I'd like the money in small/large denomination notes.*

**Saya mau uang kertas pecahan/nilai besar.**

*Can you give me some coins as well please?*

**Bisakah Anda memberikan juga sejumlah uang koin?**

*I'd like to order some travellers' cheque please.*

**Saya mau memesan cek perjalanan.**

*How long will it be before my cheque book is ready?*

**Berapa lama sampai buku cek saya siap?**

*Can I have a cheque guarantee card?*

**Bisakah saya mendapat kartu jaminan cek?**

*I'd like to change some pounds please. What is the rate today?*

**Saya mau menukar sejumlah poundsterling. Berapa kursnya hari ini?**

## Bisnis Perbankan

 CD Minggu 5 14, Bisnis Perbankan

*I expect to be in this area for some weeks and want to arrange for money to be transferred here for me.*

**Saya akan berada di daerah ini untuk beberapa pekan dan saya ingin menransfer uang ke sini.**

*My company is setting up a distribution centre in the region and I want to arrange for a company account to be held here.*

**Perusahaan saya membuka pusat distribusi di daerah ini, dan saya ingin membuka rekening perusahaan di sini.**

*We will be transferring money from our headquarters in Jakarta regularly. Kami akan menransfer uang dari kantor pusat di Jakarta secara ber-kala.*

*Cheques will be signed by our local manager and by our accountant I have specimen signatures.*

**Cek akan ditandatangani oleh manajer lokal dan akuntan kami. Saya mempunyai contoh tanda tangannya.**

## Ekonomi, *The economy*

Lihat juga: **Jumlah**

### Berbicara mengenai Ekonomi

CD Minggu 5 15, Berbicara mengenai Ekonomi



#### Hasil

*There is inflationary pressure.*

**Terdapat tekanan inflasi.**

*The currency is very weak*

**Mata uang itu sangat lemah.**

*The exchange rate is poor*

**Nilai tukarnya rendah.**

*The trade balance is in deficit.*

**Neraca perdagangan mengalami defisit.**

*There is a large trade gap.*

**Ada kesenjangan perdagangan yang luas.**

*Exports are weak/strong.*

**Ekspor melemah/menguat.**

*Invisible earning have increased.*

**Pendapatan dari sektor jasa telah bertambah.**

## Minggu 5

*Inflation has increased.*

**Inflasi telah bertambah.**

*There has been a slump in building.*

**Telah ada kemerosotan nilai pada bangunan.**

*The tourist industry is booming.*

**Industri pariwisata sedang berkembang pesat.**

*The industry is suffering from lack of investment.*

**Industri tersebut menderita kekurangan investasi.**

*Export sales are buoyant.*

**Penjualan ekspor menguntungkan.**

*Interest rates are high.*

**Nilai suku bunga meningkat.**

*There is a shortage of skilled labour.*

**Di sana terdapat kekurangan buruh terampil.**

*There have been a lot of strikes.*

**Telah terjadi banyak pemogokan.**

*Political uncertainty has affected the economy.*

**Ketidaktentuan politik telah mempengaruhi perekonomian.**

### Kecenderungan



*The consumer goods/luxury goods market is growing fast.*

**Pasar barang konsumen/barang mewah tumbuh pesat.**

*Agriculture is becoming more mechanised.*

**Pertanian menjadi lebih dimekanisasi.**

*Invisible exports are growing.*

**Ekspor jasa bertumbuh.**

*Exports are slowing.*

**Ekspor tumbuh melambat.**

*Unemployment is high and growing.*

**Angka pengangguran tinggi dan terus membengkak.**

*Unemployment is low but it is growing.*

**Angka pengangguran rendah tapi terus bertumbuh.**

*Wages are rising fast at present*

**Sekarang ini upah naik dengan cepat.**

*Capital investment is increasing.*

**Penanaman modal bertambah.**

### Perkiraan



*The outlook is good/bad.*

**Perkiraannya baik/jelek.**

*The trend is downward/upward.*

**Kecenderungan menurun/naik.**

*Interest rates are unlikely to fall this quarter.*

**Nilai suku bunga tak mungkin jatuh pada kuartal ini.**

*Import controls are possible.*

**Pengendalian impor tepat.**

*Inflation should begin to fall soon.*

**Inflasi akan segera turun.**

*Demand should increase this year.*

**Permintaan akan bertambah pada tahun ini.**

*The (luxury goods) sector could soon become saturated.*

**Sektor (barang mewah) tersebut akan segera penuh.**

*It's thought that the market for household electrical goods will grow.*

**Diperkirakan pasar barang listrik rumah tangga akan bertumbuh.**

*There should be a growing demand for ...*

**Di sana akan tumbuh permintaan akan...**

## Perhitungan, Account

Lihat juga: *Angka dan nomor, Perhitungan manajemen*



Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan seperangkat ungkapan dasar dan beberapa istilah pokok yang berguna. Dikarenakan perbedaan praktek akuntansi, maka tak mungkin diberikan terjemahan yang tepat pada semua faktor yang digunakan dalam neraca. Neraca dan rugi-laba dalam Bahasa Indonesia di bawah ini lebih menekankan pada pengertian dari pada terjemahan secara tepat.

### Istilah Kunci

CD Minggu 5 16, Istilah Kunci

Kosakata	
	<i>turnover</i> : <b>perputaran</b>
	<i>net income</i> : <b>pendapatan bersih</b>
	<i>investments</i> : <b>investasi</b>
	<i>employees</i> : <b>pegawai</b>
	<i>cash flow (pre tax)</i> : <b>arus kas (sebelum dipajak)</b>
	<i>net cash flow</i> : <b>arus kas bersih</b>
	<i>working capital</i> : <b>modal kerja</b>
	<i>margin</i> : <b>margin</b>
	<i>payroll</i> : <b>daftar gaji</b>
	<i>profit</i> : <b>laba</b>
	<i>loss</i> : <b>rugi</b>

## Istilah Kunci dalam Neraca

CD Minggu 5 17, Istilah Kunci dalam Neraca

Kosakata	Asset	Aset (aktiva)
	<i>fixed asset</i>	<b>aset (aktiva) tetap</b>
	<i>fixed tangible assets</i>	<b>aset berwujud tetap</b>
	<i>liquid assets</i>	<b>aset cair(berbentuk uang)</b>
	<i>accruals</i>	<b>akrual</b>
	<i>liabilities</i>	<b>utang</b>
	<i>shareholders' equity</i>	<b>ekuitas pemegang saham</b>
	<i>deferred taxes</i>	<b>pajak yang ditangguhkan</b>
	<i>allowances</i>	<b>penyisihan</b>
	<i>general total</i>	<b>total keseluruhan</b>

## Istilah kunci dalam Perhitungan Rugi/Laba

CD Minggu 5 18, Istilah Kunci dalam Perhitungan Rugi/Laba

Kosakata	<i>net turnover</i>	<b>perputaran bersih</b>
	<i>trading revenue</i>	<b>pendapatan</b>
	<i>operating cost</i>	<b>biaya operasional</b>
	<i>provision for depreciation</i>	<b>biaya penyusutan</b>
	<i>trading result</i>	<b>hasil usaha</b>
	<i>revenue</i>	<b>pendapatan</b>
	<i>financial charges</i>	<b>biaya finansial</b>
	<i>profit</i>	<b>laba</b>
	<i>current result before tax</i>	<b>laba sebelum pajak</b>
	<i>extraordinary items</i>	<b>pos luar biasa</b>
	<i>total revenue</i>	<b>pendapatan total</b>
	<i>total expenditure</i>	<b>pengeluaran total</b>
	<i>profit or loss</i>	<b>laba atau rugi</b>

## Pertanyaan dan Ulasan mengenai Perhitungan

CD Minggu 5 19, Pertanyaan dan Ulasan mengenai Perhitungan

### Rangkuman Perhitungan

*The profit is low/high at £1.2m*

**Labanya rendah/tinggi yaitu sebesar £1.2 juta**

*The figure:*

**Jumlahnya...**

- *is only ...*  
**hanya...**
- *has fallen to ...*  
**turun menjadi...**
- *is high/low at...*  
**tinggi/rendah pada...**
- *has risen to ...*  
**naik menjadi...**



*The reason for the figure is ...*

**Alasan untuk angka itu adalah...**

*Why is the figure for ...*

**Mengapa jumlah untuk...**

- *so low/so high?*  
**begitu rendah/begitu tinggi?**
- *only 3,000/decreasing/increasing?*  
**hanya 3.000/berkurang/bertambah?**

*What is the trend?*

**Bagaimana kecenderungannya?**

*The trend is upwards/downwards/stable.*

**Kecenderungannya menaik/menurun/stabil.**

*What does the entry for 'Project GANY' represent?*

**Apa maksud entri 'Project GANY'?**

*Will you be attending the next shareholders' meeting?*

**Apakah Anda akan menghadiri rapat pemegang saham yang akan datang?**

*What did you enter ... under?*

**Di bawah perkiraan apa Anda memasukkan...?**

*We have used the following accounting policies ...*

**Kami menggunakan kebijaksanaan akuntansi berikut ini...**

*The figure for ... includes ...*

**Angka ini.... meliputi...**

*Our trading year/accounting year finishes on ...*

**Tahun perdagangan/Tahun akuntansi kami berakhir pada...**

*The company ceased trading on ...*

**Perusahaan menghentikan perdagangan pada...**

*In our country the tax year starts on ...*

**Di negara kami tahun pajak dimulai pada...**

*I see that the book value of your brand names is given as £43,560,000. How did you calculate that?*

**Saya lihat nilai buku merek Anda tercantum sebagai £43,560,000.  
Bagaimanakah Anda menghitungnya?**

*What is the basis of the calculation for depreciation?*

**Apakah dasar perhitungan bagi depreciasi?**

*Dividend cover is good.*

**Margin dividennya sangat baik.**

*Dividend yield is healthy.*

**Hasil dividend sangat sehat.**

*Gearing is high/low.*

**Pengembalian investasinya tinggi/rendah.**



*Present market capitalisation is £3,456,832.*

**Permodalan pasar saat ini sebesar £3.465.832.**

*Net tangible assets are shown as £300,748.*

**Keuntungan bersih dari modal yang ditanamkan adalah £300.748**

*Price earnings ratio is high but we expect...*

**Rasio harga pendapatan memang tinggi tapi kami berharap...**

*Here is the balance sheet for 20...*

**Inilah neraca untuk tahun 20...**

*The balance sheet shows ..*

**Neraca menunjukkan...**

*Following revaluation, the value of fixed assets has been revised to ...*

**Berdasarkan evaluasi ulang, nilai aktiva tetap menjadi...**

*We have taken a shareholding in ...PLC*

**Kami membeli saham pada PT ...**

*Current assets include a considerable amount of unsold goods.*

**Aktiva tetap meliputi sejumlah barang yang tak terjual.**

## Minggu 5

*Current liabilities include ...*

**Kewajiban lancar meliputi...**

*We have made provision for ...*

**Kami telah membuat penyisihan untuk...**

*The amount shown for fixed capital has increased considerably.*

**Jumlah yang ditunjukkan untuk modal tetap bertambah dengan jumlah yang besar.**

*The value of raw materials has gone down due to the introduction of new methods.*

**Nilai bahan mentah turun disebabkan oleh pengenalan metode baru.**

*Current assets have gone down and current liabilities have increased.*

**Aset tetap turun dan utang bertambah.**

*They are converting long term loans to loans on a shorter term basis.*

**Mereka mengubah pinjaman jangka panjang menjadi pinjaman dengan jangka waktu yang lebih pendek.**

*Expenditure on... has been treated as a charge against revenue for the current year.*

**Pengeluaran... diperuntukkan sebagai pengurangan atas pendapatan tahun ini.**

*The amount shown for... has been arrived at by taking ... as a basis.*

**Jumlah yang ditunjukkan untuk... telah dihitung dengan mengambil... sebagai dasarnya.**

*The company appears to be undercapitalised.*

**Perusahaan itu tampaknya kekurangan modal.**

*What does ... represent?*

**Merepresentasikan apa...?**

*How did you calculate the value of ...?*

**Bagaimana Anda menghitung nilai...?**

*What is this item?*

**Barang apakah ini?**

*How is this figure made up?*

**Bagaimana bisa jumlahnya bisa sebesar ini?**

*Why is ... so low/high?*

**Mengapa...begitu rendah/tinggi?**

*Why have you had to make so much provision for bad debts this year?*

**Mengapa Anda harus membuat penyisihan untuk utang tak tertagih**



**dalam jumlah yang begitu besar tahun ini?**

*The company appears to be very exposed.*

**Perusahaan nampaknya amat rapuh.**

*Does the figure for ... include ...?*

**Apakah jumlah untuk.. meliputi...?**

*What accounting method did you use for...?*

**Metode akuntansi apakah yang Anda gunakan untuk...?**

*What does the 'establishment cost' represent?*

**Mencakup hal apa saja biaya "dana taktis"?**

*The cost of launching the new venture has been calculated at... pound, and depreciated over a period of five years.*

**Biaya peluncuran usaha baru telah dianggarkan sebesar... poundsterling, dan disusutkan dalam periode lima tahun.**

*The operating profit has increased less than the operating costs.*

**Laba operasional lebih kecil daripada biaya operasionalnya.**



## Perhitungan Manajemen, *Management account*

Lihat juga: *Perhitungan, Angka dan nomor*



### Memeriksa Jumlah

CD Minggu 5 20, Memeriksa Jumlah

*The monthly figures show ...*

**Jumlah bulanan menunjukkan...**

*Expenditure is 15% over target*

**Pengeluarannya 15% di atas target.**

*We expected to reach 1 million but achieved ...*

**Kami berharap dapat menjangkau satu juta, tapi cuma mencapai...**

*A 5% increase in staff costs was projected but so far this year the increase has only been ...*

**Pertambahan biaya staf diperhitungkan sebanyak 5 persen, tapi sampai saat ini peningkatan tahun ini hanya mencapai...**

*We were aiming to keep the overheads down to... but*

**Kami bermaksud untuk menekan biaya pengeluran rutin menjadi ...tapi...**

*I see that you budgeted Rp 520,000,000 for ...*

**Saya perhatikan Anda telah menganggarkan Rp520.000.000 untuk...**

*Why is ... above/below target?*

**Mengapa...di atas/di bawah target?**

*The change in the market was expected to affect sales and so far the' results are 10% down.*

**Perubahan pasar diperkirakan dapat mempengaruhi penjualan dan sampai saat ini hasilnya adalah penurunan 10 persen.**

*The sales forecast was for 200 units sold/10 new contracts in the quarter and so far the division has achieved ...*

**Perkiraan penjualan adalah 200 satuan terjual/10 kontrak baru pada kuartal tersebut dan sejauh ini bagian itu telah mencapai...**

*Why is the revenue from ... not as high as expected?*

**Mengapa pendapatan dari...tidak setinggi seperti yang diharapkan?**

*Penetration of the new sector is better/worse than expected.*

**Penetrasi sektor baru lebih baik/lebih buruk daripada yang diperkirakan.**

*Do you expect an improvement in the figures during the next quarter?*

**Apakah Anda mengharapkan perbaikan jumlah selama kuartal nanti?**

*The figure for... is worse than expected. This is due to ...*

**Jumlah untuk... lebih buruk dari yang diharapkan. Ini disebabkan oleh...**

## Mengomentari Rasio

CD Minggu 5 21, Mengomentari Rasio



*Fixed asset turnover is over 20%*

**Perputaran aset tetap lebih dari 20 persen.**

*Long term debt is increasing.*

**Hutang jangka panjang bertambah.**

*Turnover is much higher than last year but the profit margin has stayed constant/has declined.*

**Omzet jauh lebih tinggi daripada tahun lalu tapi margin laba tetap tak berubah/merosot.**

## Minggu 5

*Return on investment is only 7%*

**Pengembalian investasi hanya 7%.**

*The gross margin has declined because the cost of sales is increasing.*

**Pendapatan kotor merosot karena biaya penjualan bertambah.**

*The net operating margin is 1.2%. A decline in prices would be dangerous.*

**Biaya operasi marginal bersih adalah 1,2 persen. Penurunan harga akan berakibat fatal.**

*The figures should be adjusted to take account of ...*

**Jumlah tersebut harus disesuaikan untuk mempertimbangkan...**

*The quick asset ratio (the acid test) shows that the company would have trouble repaying debt.*

**Rasio kas instan (acid test) menunjukkan bahwa perusahaan akan mendapat kesulitan melunasi utang.**

*Working capital was increased by selling a site in the north.*

**Modal kerja bertambah dengan penjualan tempat di utara.**

*The cash flow projection indicates a problem in November and December.*

**Proyeksi arus kas menunjukkan adanya masalah dalam bulan November dan Desember.**

*Stock turnover is 7.2. This is quite good for the sector.*

**Perputaran persediaan adalah 7,2. Ini cukup bagus untuk sektor tersebut.**

*The return on sales is below target.*

**Keuntungan dari penjualan berada di bawah target.**

*Current asset turnover is ...*

**Perputaran aset tetap adalah...**

*The current ratio is 1.1; it has declined by 0.2 compared with last year. There has been an increase in the number of creditors.*

**Current ratio adalah 1,1; telah merosot sebesar 0,2 dibandingkan dengan tahun lalu. Telah terjadi pertambahan jumlah kreditor.**

*The liquidity ratio is ...*

**Rasio likuiditas adalah...**

*Operating costs are very high.*

**Biaya operasi sangat tinggi.**

*It would be necessary to reduce overheads.*

**Perlu adanya pengurangan biaya pengeluaran rutin.**

*Margins are lower than expected.*

**Margin lebih rendah dari yang diharapkan.**

*The collection period is 55 days.*

**Jangka waktu pengumpulan adalah 55 hari.**

*The quick asset ratio is 0.7. Current assets appear healthy but stock levels are very high and I expect current liabilities to increase.*

**Quick asset ratio adalah 0,7. Harta lancar terlihat sehat tapi tingkat persediaan sangat tinggi dan saya mengharapkan kewajiban lancar ini bertambah.**

*Sales are on target but overheads are higher than expected.*

**Penjualan sesuai target tapi biaya exploitasi lebih tinggi dari pada yang diperkirakan.**

## Kembali Modal

CD Minggu 5 22, Kembali Modal

*When would the project reach breakeven?*

**Kapan proyek tersebut mencapai impas modal?**

*What does the breakeven analysis indicate?*

**Analisis impas modal menunjukkan apa?**

*I must query the figures for ...*

**Saya harus mempertanyakan jumlah untuk...**

*The breakeven analysis shows that:*

**Analisis impas modal menunjukkan bahwa:**

- *A high sales volume will be necessary for breakeven. Can the market sustain this volume?*

**Volume penjualan yang tinggi diperlukan untuk impas modal.**

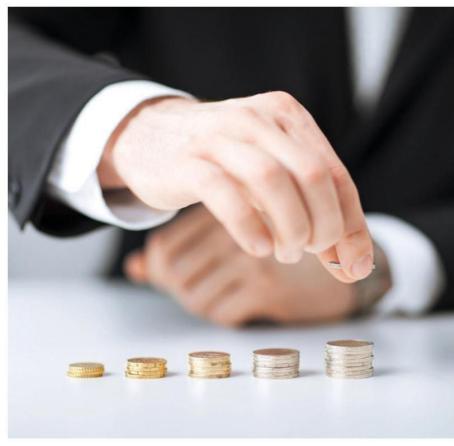
**Dapatkah pasar menopang volume ini?**

- *Breakeven will take several years. Are we sure that all the factors will remain constant?*

**Untuk impas modal diperlukan beberapa tahun. Apakah kita yakin bahwa semua faktor akan tetap konstan?**

- *It will take a considerable increase in activity to reach breakeven. Can this be achieved with present staffing levels?*

**Diperlukan kenaikan yang cukup besar untuk mencapai impas modal. Dapatkah itu dicapai dengan susunan staf sekarang ini?**



## Pertemuan, Rapat, Meetings

Lihat juga: *Janji, Perundingan, Menelepon*



### Mengatur Sebuah Pertemuan

Pada umumnya, orang Inggris sangat menghargai waktu. Inilah mengapa ada ungkapan *“Time is Money”*. Sebaiknya Anda membuat janji jauh hari sebelumnya. Waktu yang paling sering digunakan untuk pertemuan adalah pukul 11 siang sampai 4 sore. Pertemuan pagi sangat jarang ada di luar kota London dan beberapa kota besar.

Jika Anda janji bertemu pada pukul 2 tepat, ada kemungkinan rekan bisnis Anda akan tiba tepat pada waktu tersebut atau malah sebelumnya. Keterlambatan merupakan hal yang kurang sopan dalam pertemuan bisnis. Jika Anda mengalami sesuatu yang tidak bisa dihindari untuk sampai tepat waktu, segeralah untuk meminta maaf atas keterlambatan Anda. Namun, jika Anda tahu Anda akan terlambat beberapa menit, jangan ragu untuk segera memberikan kabar berapa lama Anda terlambat dan alasannya. Semakin sibuk seseorang, maka akan semakin besar kemungkinan orang itu akan meninggalkan perjanjian dengan Anda untuk perjanjian lainnya, oleh karena itu menghargai waktu menjadi sangat penting.

## Mengatur Sebuah Pertemuan

CD Minggu 5 23, Mengatur Sebuah Pertemuan



*Could we meet to discuss this?*

**Dapatkan kita bertemu untuk membicarakan hal ini?**

*Could we meet at... (place) on ... (place) at ... (time)  
to discuss ...?*

**Dapatkan kita bertemu di... (tempat) di... (tempat) pada pukul...  
(waktu) untuk membicarakan...?**

*Would you be able to come to a meeting?*

**Apakah Anda akan bisa menghadiri pertemuan?**

*I could meet you at... (place) on... (date) at... (time).*

**Saya dapat menemui Anda di... (tempat) pada... (tanggal) pukul...  
(waktu).**

*The meeting will be about... (our advertising campaign)*

**Rapat akan membahas... (iklan besar-besaran kita)**

*We will be meeting to discuss ...*

**Kita akan rapat untuk membahas...**

*What would be the most suitable date and time?*

**Kapan tanggal dan waktu yang paling pas?**

*I'll ask... (our production manager) to be there as well.*

**Saya akan meminta... (manager produksi kami) hadir juga di sana.**

*I'd prefer to meet at... (place) on ... (date).*

**Saya lebih suka bertemu di... (tempat) pada (tanggal)...**

*I will send you directions and a copy of:*

**Saya akan mengirim Anda petunjuk dan salinan dari:**

- *the agenda/document.*  
**agenda/dokumen.**
- *the minutes of the last meeting/of the report on the last meeting.*  
**notula rapat terakhir/laporan dari rapat terakhir.**

## Pertanyaan Umum tentang Pertemuan

CD Minggu 5 24, Pertanyaan Umum tentang Pertemuan

*Is the meeting on ... (date) going ahead as planned?*

**Apakah pertemuan pada... (tanggal) berjalan sesuai rencana?**

*Will this be a regular meeting?*

**Apakah ini akan menjadi pertemuan berkala?**

*Who else will be there?*

**Siapa lagi yang akan hadir di sana?**

*You meet on the first Friday of each month, don't you?*

**Anda bertemu pada hari Jumat pertama setiap bulan, bukan?**

*Could you send me a location map?*

**Dapatkah Anda mengirimkan saya sebuah denah lokasi?**

*Can you send me a copy of the agenda and any other documents relating to the meeting?*

**Dapatkah Anda mengirimkan saya sebuah salinan agenda dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan pertemuan tersebut?**

## Tiba pada Suatu Pertemuan

CD Minggu 5 25, Tiba pada Suatu Pertemuan



*Good morning, I've come for the ... meeting/I have a meeting with ...*

**Selamat pagi, Saya datang untuk rapat.../Saya ada rapat dengan...**

*Good morning, Ms Paollotta is expecting me.*

**Selamat pagi, Nyonya Paollotta sedang menunggu saya.**

*Hello, can you tell me where the meeting of.../about ... is being held please?*

**Hallo, dapatkah Anda memberitahukan saya di mana pertemuan.../mengenai... diadakan?**

*Lihat juga: Janji, Arah, Perkenalan, Pertemuan*

## Memulai Suatu Pertemuan

CD Minggu 5 26, Memulai Suatu Pertemuan



### Resmi

*Good morning/Good afternoon/Good evening ladies and gentlemen, thanks you for coming.*

**Selamat pagi/Selamat siang/Selamat malam Tuan-tuan dan Nyonya-nyonya, terima kasih atas kedatangan Anda sekalian.**

*I'm pleased to see you all here.*

**Saya merasa senang melihat Anda semua hadir di sini.**

*If everyone is here I'd like to start the meeting now please.*

**Apabila sudah hadir semuanya, Saya akan memulai pertemuan ini sekarang.**

*Can I introduce Mr Perez?*

**Dapatkah saya perkenalkan Tuan Perez?**

*I'm pleased to welcome Mr Perez to the meeting.*

**Dengan gembira saya ucapan selamat datang kepada Tuan Perez pada pertemuan ini.**

*Has everyone got a copy of the agenda?*

**Apakah setiap orang sudah mendapat sebuah salinan agenda?**

*Has everyone got a copy of the report?*

**Apakah setiap orangsudah mendapat sebuah salinan laporan?**

*This meeting was called to discuss .../to reach a decision on ...*

**Pertemuan ini diselenggarakan untuk membicarakan.../untuk mencapai suatu keputusan tentang...**

### Tidak resmi

*Can we start with the question of...?*

**Dapatkah kita mulai dengan masalah...?**

*I would like to start by:*

**Saya akan mulai dengan:**

## Minggu 5

- *outlining the situation.*  
**menggambarkan secara garis besar keadaan.**
- *giving my analysis of the report.*  
**memberikan analisis saya tentang laporan tersebut.**
- *presenting the figures for ...*  
**menampilkan data angka mengenai...**
- *asking Ms Glock to present her analysis of the situation.*  
**meminta Nyonya Glock untuk menyampaikan analisisnya tentang keadaan yang terjadi.**

*Let's take the first item on the agenda.*

**Mari kita bahas poin pertama dalam agenda rapat.**

*Alex, would you like to say something?*

**Alex, Apakah Anda mau mengatakan sesuatu?**

*Yes have you a point you would like to make?*

**Ya..., apakah ada hal khusus yang ingin Anda ajukan?**

*It seems to me that this is important How does everyone feel about it?*

**Kelihatannya hal ini penting menurut saya. Bagaimana pendapat yang lainnya mengenai hal ini?**

*My opinion is ... What do you think?*

**Pendapat saya adalah...bagaimana menurut Anda?**

*Can we have everybody's opinion about...?*

**Dapatkah kita meminta pendapat setiap orang mengenai... ?**

## Berdiskusi/Berdebat

CD Minggu 5 27, Berdiskusi/Berdebat

**Mengajukan pendapat**

*I'd like to point out that...*

**Saya mau menekankan  
bahwa...**

*Can I make a point here?*

**Dapatkah saya berpendapat  
di sini?**

*I'd like to say that...*

**Saya mau mengatakan  
bahwa...**

*May I raise a question here?*

**Bolehkah saya mengajukan pertanyaan di sini?**



*I'd like to ask ... (Mr Dupont)...*

**Saya mau bertanya... (Tuan Dupont)...**

*I'd like to have some clarification on the point raised by Ms Sole.*

**Saya mau klarifikasi mengenai hal yang ditanyakan Ibu Sole.**

*I haven't understood the point that Mr Potet made.*

**Saya belum mengerti pendapat yang diajukan oleh Tuan Potet.**

*I'm sorry, I don't follow.*

**Maafkan saya, saya tak mengikuti.**

*I'd like to make a point here.*

**Saya mau memberikan penekanan di sini.**

*Can I say that...*

**Dapatkah saya katakan bahwa...**

*In my opinion ...*

**Menurut pendapat saya...**

*Can I make a suggestion?*

**Dapatkah saya mengajukan saran?**

*I must point out that...*

**Saya harus menunjukkan bahwa...**

### Meminta Sumbangan Pemikiran Lebih Lanjut

*Has anyone anything to say on this?*

**Apakah ada yang ingin mengatakan sesuatu mengenai hal ini?**

*Do you wish to add something?*

**Apakah Anda mau menambahkan sesuatu?**

*Does everyone agree?*

**Apakah semuanya setuju?**

*Does anyone disagree?*

**Ada yang tidak setuju?**

*Would anyone like to develop that point?*

**Adakah yang mau mengembangkan pokok masalah itu?**

*Can we come back to that point?*

**Dapatkah kita kembali pada pokok masalah itu?**



### Mengajukan Keberatan

*That's true, but you must also agree that...*

**Itu benar, tapi Anda juga harus menyetujui bahwa...**

*That's partly true.*

**Itu sebagian benar.**

*I can't agree.*

**Saya tidak bisa setuju.**

*I can't go along with that.*

**Saya tidak bisa menyetujui hal itu.**

*I don't think that's a fair assessment*

**Saya pikir hal itu bukan suatu penilaian yang adil.**

*I don't think that takes account of ...*

**Saya rasa itu tidak mempertimbangkan hal...**

*I think that we must remember/keep in mind ...*

**Menurut saya, kita harus ingat/camkan baik-baik...**

*Surely we should also consider ...*

**Tentunya kita juga harus mempertimbangkan...**

*No, I don't think that is possible.*

**Tidak, saya pikir itu tidak mungkin.**

*With all due respect...*

**Dengan segala hormat...**



### Menyetujui Pendapat

*Yes, exactly.*

**Ya, tepat.**

*I accept your point.*

**Saya terima pendapat Anda.**

*I'd like to second that proposal.*

**Saya mau menyokong usul tersebut.**

*I agree.*

**Saya setuju.**

*Yes, I think that we should ...*

**Ya, saya pikir kita harus...**



*I'll support that*

**Saya akan mendukung hal itu.**

*Yes, let's do that*

**Ya, mari lakukan hal itu.**

*Yes, I think that's a fair assessment*

**Saya pikir itu suatu penilaian yang adil.**

*That seems to be the best solution.*

**Agaknya itu bisa menjadi cara penyelesaian yang terbaik.**

*Lihat: juga Menyetujui*

### Menyimpulkan



*To sum up then...*

**Untuk menyimpulkannya, maka...**

*Right, I think we are all in agreement*

**Baiklah, saya rasa kita semua setuju.**

*To sum up the main points in our discussion ...*

**Untuk menyimpulkan pokok-pokok utama pada pembicaraan kita...**

*We seem to have reached agreement on the main points.*

**Agaknya kita telah mencapai kata sepakat mengenai pokok-pokok utama.**

*So, we've discussed ... and most of us feel that...*

**Jadi, kita telah membicarakan... dan sebagian besar dari kita merasa bahwa...**

*Are we all agreed?*

**Apakah kita semua setuju?**

**Mengakhiri Pertemuan**



*I think that's .everything. Does anyone want to discuss any other points?*  
**Saya pikir kita sudah bahas semuanya. Apakah masih ada yang mau membahas masalah lain?**

*Is there anything else you want to discuss now?*  
**Masih adakah hal lain yang ingin Anda bicarakan sekarang?**

*Have we all finished?*  
**Dapatkah saya menutup rapat ini?**

*Have we all finished?*  
**Sudahkah kita semua selesai?**

*I think we've covered everything now.*  
**Saya pikir kita telah membahas semuanya sekarang.**

*Can we just check the points we're agreed on?*  
**Dapatkah kita memeriksa pokok-pokok yang telah kita setujui bersama?**

*Well, I think that's all, thank you very much for your contributions.*  
**Baiklah, saya rasa cukup sekian, terima kasih atas kontribusi Anda.**

*We can consider the meeting closed.*  
**Kita dapat menganggap rapat ini ditutup.**

*I declare the meeting closed. (formal)*  
**Saya nyatakan rapat ini ditutup. (formal)**

*I think that was a useful discussion.*  
**Saya rasa itu adalah diskusi yang berguna.**

*Thank you all for coming.*  
**Terima kasih kepada semua hadirin atas kedadangannya.**

*Thank you for coming on the meeting Mr Sadi, I think your presence has been most helpful.*  
**Terima kasih atas kedatangan Anda pada pertemuan ini Tuan Sadi, kehadiran Anda sangat membantu.**

**Setelah Pertemuan**



*Well, I think that's everything — thank you very much for your time.*

**Baiklah, saya kira itu saja, terima kasih banyak telah meluangkan waktu Anda.**

*I'll look at the questions you raised and let you know the answers as soon as I can.*

**Saya akan memperhatikan pertanyaan yang Anda ajukan itu, dan saya akan memberikan jawabannya pada Anda secepat mungkin.**

*So, we've agreed to ...*

**Jadi, kita telah sepakat untuk...**

*I'll send you a copy of...*

**Saya akan mengirimkan Anda salinan...**

*I'll look forward to hearing from you soon about...*

**Saya amat mengharapkan kabar dari Anda mengenai... secepatnya.**

*I'll be in touch with you shortly.*

**Saya akan menghubungi Anda segera.**

*Well goodbye, I'll write to you about...*

**Baiklah, Selamat tinggal, saya akan menyurati Anda mengenai...**

## Perundingan, Negotiations

Lihat juga: Pertemuan



### Menyelesaikan Masalah Secara Umum

CD Minggu 5 28, Menyelesaikan Masalah Secara Umum

#### Pernyataan Pembuka

*What's the problem?*

**Apa masalahnya?**

*What's your view of the situation?*

**Apa pandangan Anda mengenai situasi itu?**

*I think that...*

**Saya kira...**

*I don't agree with you*

**Saya tidak setuju dengan Anda.**

*I object to (offering customer discount) because ...*

**Saya keberatan atas (penawaran diskon pada nasabah) karena...**

*I don't want to ... because ...*

**Saya tidak mau ... karena...**

*My reason for disagreeing is that...*

**Alasan saya untuk tidak setuju yaitu...**

*My point of view is based on ...*

**Pandangan saya ini didasarkan pada ...**

*Personally, I think that...*

**Secara pribadi, saya berpendapat bahwa...**

*If we agreed to... would that help?*

**Apabila kami setuju untuk..., apakah itu akan membantu?**

*I appreciate your problem/position.*

**Saya menyadari masalah/posisi Anda.**

*I'm sorry, I can't agree with your decision.*

**Maaf, saya tidak dapat menyetujui keputusan Anda.**

*I can see your point of view.*

**Saya dapat mengerti pokok pandangan Anda.**

*I understand how you feel.*

**Saya memahami perasaan Anda.**

*I can't accept that. Personally I feel...*

**Saya tidak dapat menerimanya. Secara pribadi saya merasa...**

*I see the problem differently.*

**Saya melihat masalah tersebut dengan cara yang berbeda.**

*Our position is that we think the contract should ...*

**(Dari pihak) kami berpendapat bahwa itu seharusnya...**

*I have to take into account...*

**Saya harus mempertimbangkan...**

### Pengkajian

*What do you mean by...?*

**Apa yang Anda maksud dengan...?**

*What do you mean when you say ...?*

**Apa maksud Anda saat mengatakan...?**

*How do you feel if I offered ...?*

**Bagaimana menurut Anda apabila saya menawarkan...?**

*Don't you think that it would be possible to ...?*

**Tidakkah Anda pikir bahwa ada kemungkinan untuk... ?**

*Can you suggest a compromise?*

**Dapatkah Anda menganjurkan suatu kompromi?**



## Minggu 5

*I don't quite understand.*

**Saya tidak begitu mengerti.**

*Can you clarify your position?*

**Dapatkan Anda menjelaskan posisi Anda?**

*Why do you want...?*

**Mengapa Anda ingin... ?**

*Does this mean ...?*

**Apakah ini berarti...?**

*Do you have any evidence?*

**Apakah Anda punya bukti?**

*How did you get the information?*

**Bagaimana Anda memperoleh informasi tersebut?**

*Are you sure?*

**Apakah Anda yakin?**

*I can't see how your position ties up with ...*

**Saya tak bisa mengerti bagaimana posisi Anda berkenaan dengan...**

*Before we discuss this point, I'd like to be sure about your position on ...*

**Sebelum membahas masalah ini, saya mau memastikan dulu posisi Anda dalam...**

*Can I just check a point you made earlier?*

**Dapatkan saya kaji pendapat yang Anda ajukan tadi?**

*So, what you mean is ...*

**Jadi, yang Anda maksud adalah...**

*Are you sure that that is the only way?*

**Apakah Anda yakin bahwa itu satu-satunya cara?**

*I am sure that you could ... instead.*

**Saya yakin bahwa Anda dapat...daripada.**

*An alternative would be to ..*

**Alternatifnya ialah...**

*Wouldn't it be possible for you to ...*

**Tidakkah mungkin bagi Anda untuk...**

*I take it that you have no objection to my... (checking your information)?*

**Saya menyimpulkan bahwa Anda tak keberatan atas... (pemeriksaan informasi dari Anda) yang saya lakukan.**

*Can I just summarise our positions as I see them?*

**Dapatkan saya simpulkan posisi kita sebagaimana yang saya lihat?**



### Menuju Kesepakatan

*We could agree to ... if you were willing to ...*

**Kami dapat menyetujui untuk...apabila Anda berkeinginan untuk...**

*Is there any way of changing/modifying ...?*

**Apakah ada suatu cara untuk mengganti/mengubah...?**

*Would it help if we offered to ...?*

**Apakah itu akan membantu apabila kami tawarkan untuk...?**

*If I agree to ... (modify the condition), would you find that more acceptable?*

**Apabila saya setuju untuk... (mengubah keadaan), akankah Anda menganggap hal itu lebih dapat diterima?**

*On my side I could ... if you could (find a way to ...)*

**Dari pihak saya, saya bisa...apabila Anda bisa menemukan suatu cara untuk...)**

*Well then, let me suggest that...*

**Kalau begitu, saya sarankan**

*...*

*Can I suggest...?*

**Dapatkah saya sarankan... ?**

*I could offer to ...*

**Saya mengusulkan untuk...**

*Are you prepared to accept...?*

**Apakah Anda siap untuk  
menerima...?**

*Do you see my point?*

**Apakah Anda mengerti  
maksud saya?**

*Can I take it that you*

*agree?*

**Dapatkah saya menyimpulkan bahwa Anda setuju?**

*You can see my position, can't you?*

**Anda dapat mengerti posisi saya, bukan?**

*Can you understand my point of view?*

**Dapatkah Anda mengerti pandangan saya?**

*Do you accept that?*

**Apakah Anda menerima hal itu?**

*You're right.*

**Anda benar.**



## Minggu 5

*You have a point.*

**Anda benar sekali.**

*I think I can accept that.*

**Saya rasa saya dapat menerima hal itu.**

*Let's discuss your point about...*

**Mari kita bahas pendapat Anda mengenai...**

*I think we've made some progress.*

**Saya rasa kita telah mencapai suatu kemajuan.**

*Do you think that's acceptable?*

**Apakah menurut Anda hal itu dapat diterima?**

### Kesepakatan

*Good, I think we have an agreement.*

**Bagus, saya rasa kita telah mencapai suatu kesepakatan.**

*Fine, I think we're all agreed now.*

**Baik, saya pikir sekarang kita semua sepakat.**

*Let's shake hands on it!*

**Mari kita setujui itu!**

*I think we've reached a compromise.*

**Saya pikir kita telah mencapai persetujuan.**

*That's acceptable.*

**Itu dapat diterima.**

*I think that's fair to both sides.*

**Saya pikir hal itu adil bagi kedua belah pihak.**

*Are you happy with that?*

**Apakah Anda puas dengan hal itu?**

*So, can I just confirm that we've agreed to ...*

**Kalau begitu, dapatkah saya tegaskan bahwa kita telah setuju untuk...**

*Well, thank you very much, I'm glad we've reached an agreement.*

**Baiklah, terima kasih banyak, saya senang kita telah mencapai kesepakatan.**

*Thank you very much for being open with me.*

**Terima kasih banyak atas keterbukaan Anda terhadap saya.**

*I'm glad we've settled that.*

**Saya senang kita telah menyelesaikan hal itu.**



## Negosiasi Bisnis Singkat mengenai Kontrak Usaha

CD Minggu 5 29, Negosiasi Bisnis Singkat mengenai Kontrak Usaha



### Pernyataan Pembuka

*I'd just like to discuss the terms of our bid.*

**Saya hanya ingin membahas persyaratan penawaran kami.**

*If I understand the position correctly ...*

**Kalau saya mengerti posisinya secara tepat...**

*This is the position at the moment ...*

**Ini adalah posisinya pada saat ini...**

### Penjajakan

*Your present supplier is..., isn't it?*

**Pemasok Anda yang sekarang ini adalah..., bukan?**

*As I understand it, you ...*

**Sepemahaman saya, Anda...**

*Are you happy with your present supplier/the product you use at the moment?*

**Apakah Anda puas dengan pemasok Anda yang sekarang/ produk yang Anda gunakan pada saat ini?**

*How does our offer/quote/bid compare with the others you've received?*

**Bagaimanakah penawaran/jatah/tawaran kami dibandingkan dengan yang lain yang telah Anda terima?**

*Which point are you unhappy about?*

**Pokok-pokok yang manakah yang tidak memuaskan Anda?**

*I understand you were not happy with ...*

**Saya mengerti bahwa Anda tidak puas dengan...**

## Minggu 5

*If I could arrange:*

**Apabila saya dapat mengatur:**

- *a price reduction.*  
**penurunan harga.**
- *an earlier delivery date.*  
**tanggal pengiriman yang lebih awal.**
- *staged payments.*  
**pembayaran bertahap.**
- *payment at 120 days instead of 60*  
**pembayaran dalam waktu 120 hari, bukan 60 hari.**
- *delivery (and installation) free of charge.*  
**pengiriman (dan pemasangan) gratis.**



*Let's discuss where the offer could be modified.*

**Mari kita rundingkan di mana penawaran dapat diubah.**

*I'm sure you'll agree that the price is reasonable/the terms are attractive.*

**Saya yakin Anda akan setuju bahwa harganya murah /syarat-syaratnya menarik.**

*Can I ask why the delivery date is so important?*

**Dapatkah saya bertanya mengapa tanggal pengiriman begitu penting?**

*Are you sure you need this model rather than the one we could deliver at once?*

**Apakah Anda membutuhkan model ini daripada model yang dapat kami kirimkan segera?**

*Would it help if we went over the financing we proposed again?*

**Akankah itu membantu apabila kita mengulangi pembahasan mengenai pembiayaan yang kami usulkan lagi?**

*Perhaps we could reexamine the terms of payment.*

**Mungkin kami dapat memeriksa kembali syarat-syarat pembayaran tersebut.**

*You place me in a difficult position.*

**Anda menempatkan saya dalam posisi yang sulit.**

*My hands are tied and I'm afraid I can't change the offer any further.*

**Saya tidak berwenang, maaf saya tidak dapat mengubah penawaran lebih lanjut.**

*I wish I could offer a better discount but demand is very high at present.*

**Seandainya saya bisa menawarkan potongan harga yang lebih besar, tapi permintaan sangat tinggi sekarang ini.**

*I also have to take into account...*

**Saya juga harus mempertimbangkan...**

*I'm quite willing to look at this from another angle.*

**Saya sungguh ingin memandang masalah ini dari sudut lain.**

*Do you really need the whole order delivered at once/ at the same time?*

**Apakah Anda benar-benar memerlukan seluruh pesanan dikirim segera/sekaligus?**

*Perhaps we could spread the deliveries.*

**Mungkin kami dapat menyebar pengiriman tersebut.**

*I could offer ... if that would help you reach a decision.*

**Saya dapat menawarkan...apabila hal itu akan menolong Anda mencapai suatu keputusan.**

*How would you feel if I proposed ...?*

**Bagaimana pendapat Anda bila saya usulkan...?**

### Pemecahan Masalah



*Yes, that's more attractive.*

**Ya, itu lebih menarik.**

*That's helpful.*

**Hal itu sangat membantu.**

*So, taking into account your situation we are prepared to ...*

**Jadi, dengan mempertimbangkan situasi Anda harus siap untuk...**

*We're agreed then.*

**Kami setuju jika begitu.**

*Can I just check the points we've agreed on?*

**Dapatkah saya memeriksa pokok-pokok yang telah kita setujui?**

## Minggu 5

*I'll have the contract amended and will return it to you for signature.*

**Saya akan mengubah kontrak tersebut dan mengembalikannya kepada Anda untuk ditandatangani.**

*Would you like to sign here and I'll be able to start making arrangements straight away?*

**Maukah Anda menandatanganinya di sini sehingga saya akan dapat mulai menyiapkan langsung semuanya?**

*It's been a pleasure doing business with you. I look forward to receiving confirmation of the order.*

**Merupakan suatu kesenangan melakukan bisnis dengan Anda, saya amat mengharapkan untuk menerima kepastian pesanan itu.**

*I'll let you have a summary of the points we agreed as soon as possible.*

**Saya akan memberikan rangkuman pokok-pokok masalah yang telah kita setujui secepat mungkin.**

*Thank you for being so helpful, goodbye.*

**Terima kasih atas bantuannya, selamat tinggal.**



# Glosarium .....

## **A** CD Kosakata KK 1

<i>absent</i>	<b>absen, tidak hadir</b>
<i>accept</i>	<b>menerima</b>
<i>accident</i>	<b>kecelakaan</b>
<i>accompany</i>	<b>menemani</b>
<i>account</i>	<b>laporan, rekening</b>
<i>act</i>	<b>bertindak</b>
<i>action</i>	<b>tindakan</b>
<i>add</i>	<b>menambahkan</b>
<i>admire</i>	<b>mengagumi</b>
<i>admit</i>	<b>mengakui</b>
<i>advance</i>	<b>kemajuan</b>
<i>advantage</i>	<b>keuntungan</b>
<i>adventure</i>	<b>petualangan</b>
<i>advice</i>	<b>nasihat</b>
<i>advise</i>	<b>menasihati</b>
<i>afford</i>	<b>mampu</b>
<i>afraid</i>	<b>takut</b>
<i>afternoon</i>	<b>sore hari</b>
<i>age</i>	<b>umur</b>
<i>agree</i>	<b>menyetujui</b>
<i>aid</i>	<b>membantu</b>
<i>aim</i>	<b>mengarahkan</b>
<i>alive</i>	<b>hidup, riang</b>
<i>allow</i>	<b>membolehkan</b>
<i>alone</i>	<b>sendirian</b>
<i>amount</i>	<b>jumlah</b>
<i>anger</i>	<b>kemarahan</b>
<i>angry</i>	<b>marah</b>
<i>animal</i>	<b>binatang</b>
<i>announce</i>	<b>mengumumkan</b>
<i>answer</i>	<b>menjawab</b>
<i>apartment</i>	<b>apartemen</b>
<i>appeal</i>	<b>menarik</b>
<i>appear</i>	<b>kelihatan</b>
<i>apple</i>	<b>buah apel</b>
<i>apply</i>	<b>memakai</b>
<i>appoint</i>	<b>mengangkat</b>
<i>area</i>	<b>daerah</b>
<i>argue</i>	<b>memperdebatkan</b>
<i>arm</i>	<b>lengan</b>

## Kosakata

<i>army</i>	<b>tentara</b>
<i>arrange</i>	<b>menyusun</b>
<i>arrive</i>	<b>tiba</b>
<i>art</i>	<b>seni</b>
<i>article</i>	<b>karangan, benda</b>
<i>artist</i>	<b>seniman</b>
<i>ashamed</i>	<b>malu</b>
<i>ask</i>	<b>menanyakan</b>
<i>asleep</i>	<b>(sedang) tidur</b>
<i>association</i>	<b>perkumpulan</b>
<i>assume</i>	<b>menganggap</b>
<i>attack</i>	<b>menyerang</b>
<i>attempt</i>	<b>mencoba</b>
<i>attend</i>	<b>menghadiri</b>
<i>attention</i>	<b>perhatian</b>
<i>attitude</i>	<b>sikap</b>
<i>attractive</i>	<b>menarik, cantik</b>
<i>aunt</i>	<b>tante, bibi</b>
<i>author</i>	<b>pengarang</b>
<i>automobile</i>	<b>mobil</b>
<i>autumn</i>	<b>musim gugur</b>
<i>available</i>	<b>tersedia</b>
<i>avenue</i>	<b>jalan raya</b>
<i>average</i>	<b>rata-rata, sedang</b>
<i>avoid</i>	<b>menghindari</b>
<i>aware</i>	<b>sadar</b>

### **B** CD Kosakata KK 2

<i>baby</i>	<b>bayi</b>
<i>back</i>	<b>menyokong</b>
<i>bad</i>	<b>jahat, buruk</b>
<i>bag</i>	<b>tas</b>
<i>bake</i>	<b>membakar</b>
<i>balance</i>	<b>mengimbangkan</b>
<i>ball</i>	<b>bola</b>
<i>bank</i>	<b>bank</b>
<i>bar</i>	<b>batang (sabun), palang</b>
<i>base</i>	<b>berdasarkan</b>
<i>basic</i>	<b>dasar</b>
<i>basis</i>	<b>dasar</b>
<i>basket</i>	<b>keranjang</b>
<i>bath</i>	<b>mandi</b>
<i>battle</i>	<b>berjuang</b>
<i>battle</i>	<b>peperangan</b>

## Kosakata

<i>beach</i>	<b>pantai</b>
<i>bear</i>	<b>memikul</b>
<i>beat</i>	<b>memukul</b>
<i>beautiful</i>	<b>indah, cantik</b>
<i>beauty</i>	<b>kecantikan</b>
<i>become</i>	<b>menjadi</b>
<i>bed</i>	<b>tempat tidur</b>
<i>beg</i>	<b>meminta</b>
<i>begin</i>	<b>memulai</b>
<i>belief</i>	<b>kepercayaan</b>
<i>bell</i>	<b>lonceng</b>
<i>belong</i>	<b>kepunyaan</b>
<i>belt</i>	<b>ikat pinggang</b>
<i>bend</i>	<b>menekuk</b>
<i>benefit</i>	<b>manfaat</b>
<i>big</i>	<b>besar</b>
<i>bill</i>	<b>uang kertas</b>
<i>bird</i>	<b>burung</b>
<i>birth</i>	<b>kelahiran</b>
<i>bit</i>	<b>sedikit</b>
<i>bite</i>	<b>menggigit</b>
<i>black</i>	<b>hitam</b>
<i>blame</i>	<b>menyalahkan</b>
<i>blank</i>	<b>kosong</b>
<i>blank</i>	<b>kosong, blanko</b>
<i>blanket</i>	<b>selimut</b>
<i>bless</i>	<b>merestui/memberkati</b>
<i>blind</i>	<b>buta</b>
<i>block</i>	<b>merintangi</b>
<i>blood</i>	<b>darah</b>
<i>blow</i>	<b>meniup</b>
<i>blue</i>	<b>biru</b>
<i>board</i>	<b>papan</b>
<i>boat</i>	<b>kapal</b>
<i>body</i>	<b>badan</b>
<i>boil</i>	<b>merebus</b>
<i>bone</i>	<b>tulang</b>
<i>book</i>	<b>buku</b>
<i>bottle</i>	<b>botol</b>
<i>bottom</i>	<b>dasar</b>
<i>box</i>	<b>kotak</b>
<i>boy</i>	<b>anak laki-laki</b>
<i>brain</i>	<b>otak</b>
<i>branch</i>	<b>cabang</b>

## Kosakata

<i>bread</i>	<b>roti</b>
<i>break</i>	<b>memecahkan, mematahkan</b>
<i>breathe</i>	<b>bernafas</b>
<i>bridge</i>	<b>jembatan</b>
<i>brief</i>	<b>singkat, ringkas</b>
<i>bright</i>	<b>cererlang, cerdas</b>
<i>bring</i>	<b>membawa</b>
<i>broad</i>	<b>lebar, luas</b>
<i>brook</i>	<b>selokan</b>
<i>brother</i>	<b>saudara laki-laki</b>
<i>brown</i>	<b>cokelat</b>
<i>brush</i>	<b>menyikat</b>
<i>build</i>	<b>membangun</b>
<i>building</i>	<b>gedung</b>
<i>burn</i>	<b>membakar</b>
<i>burst</i>	<b>meledak (pecah)</b>
<i>bury</i>	<b>mengubur</b>
<i>bush</i>	<b>semak-semak</b>
<i>business</i>	<b>perusahaan</b>
<i>busy</i>	<b>sibuk</b>
<i>butter</i>	<b>mentega</b>
<i>button</i>	<b>kancing</b>
<i>buy</i>	<b>membeli</b>

## ◀ C D Kosakata KK 3

<i>cake</i>	<b>kue</b>
<i>call</i>	<b>memanggil</b>
<i>calm</i>	<b>tenang, reda</b>
<i>camp</i>	<b>berkemah</b>
<i>can</i>	<b>kaleng</b>
<i>candy</i>	<b>gula-gula, manisan</b>
<i>capital</i>	<b>ibu kota</b>
<i>car</i>	<b>mobil</b>
<i>card</i>	<b>kartu</b>
<i>care</i>	<b>peduli</b>
<i>careful</i>	<b>(ber)hati-hati</b>
<i>careless</i>	<b>sembrono</b>
<i>cash</i>	<b>uang</b>
<i>cat</i>	<b>kucing</b>
<i>catch</i>	<b>menangkap</b>
<i>cattle</i>	<b>ternak</b>
<i>cause</i>	<b>menyebabkan</b>
<i>cent</i>	<b>sen</b>
<i>center</i>	<b>pusat</b>

<i>century</i>	<b>abad</b>
<i>chain</i>	<b>rantai</b>
<i>chair</i>	<b>kursi</b>
<i>chance</i>	<b>kesempatan</b>
<i>change</i>	<b>mengubah</b>
<i>chapter</i>	<b>bab</b>
<i>character</i>	<b>karakter</b>
<i>charge</i>	<b>memungut (biaya)</b>
<i>charming</i>	<b>menarik, memesona</b>
<i>cheap</i>	<b>murah</b>
<i>cheek</i>	<b>pipi</b>
<i>cheerful</i>	<b>riang, gembira</b>
<i>cheese</i>	<b>keju</b>
<i>chemical</i>	<b>kimiawi</b>
<i>chest</i>	<b>dada</b>
<i>chicken</i>	<b>ayam</b>
<i>chief</i>	<b>kepala, utama</b>
<i>child</i>	<b>anak</b>
<i>children</i>	<b>anak-anak</b>
<i>choice</i>	<b>pilihan</b>
<i>choose</i>	<b>memilih</b>
<i>church</i>	<b>gereja</b>
<i>circle</i>	<b>lingkaran</b>
<i>circumstance</i>	<b>keadaan</b>
<i>citizen</i>	<b>warga negara</b>
<i>city</i>	<b>kota</b>
<i>claim</i>	<b>menuntut</b>
<i>class</i>	<b>kelas</b>
<i>clean</i>	<b>bersih</b>
<i>clear</i>	<b>terang, cerah</b>
<i>clever</i>	<b>pandai, pintar</b>
<i>climate</i>	<b>iklim</b>
<i>climb</i>	<b>mendaki</b>
<i>clock</i>	<b>jam</b>
<i>close</i>	<b>menutup</b>
<i>cloth</i>	<b>kain</b>
<i>clothes</i>	<b>pakaian</b>
<i>clothing</i>	<b>pakaian</b>
<i>cloud</i>	<b>awan</b>
<i>cloudy</i>	<b>mendung, suram</b>
<i>coast</i>	<b>pantai</b>
<i>coat</i>	<b>jas, mantel</b>
<i>coffee</i>	<b>kopi</b>
<i>cold</i>	<b>dingin</b>

## Kosakata

<i>collect</i>	<b>mengumpulkan</b>
<i>color</i>	<b>warna</b>
<i>column</i>	<b>kolom</b>
<i>comb</i>	<b>menyisir</b>
<i>combine</i>	<b>menggabungkan</b>
<i>come</i>	<b>datang</b>
<i>comfort</i>	<b>menghibur</b>
<i>comfortable</i>	<b>menyenangkan, nyaman</b>
<i>command</i>	<b>memerintahkan</b>
<i>committee</i>	<b>panitia</b>
<i>common</i>	<b>biasa, lazim</b>
<i>company</i>	<b>perusahaan</b>
<i>compare</i>	<b>membandingkan</b>
<i>complete</i>	<b>lengkap, sempurna</b>
<i>complex</i>	<b>kompleks, rumit</b>
<i>concern</i>	<b>mengenai</b>
<i>condition</i>	<b>kondisi</b>
<i>conduct</i>	<b>mengadakan</b>
<i>confidence</i>	<b>kepercayaan diri</b>
<i>connect</i>	<b>menyambung</b>
<i>constant</i>	<b>konstan, terus menerus</b>
<i>constitution</i>	<b>undang-undang dasar</b>
<i>continent</i>	<b>benua</b>
<i>convenient</i>	<b>baik sekali, tepat</b>
<i>conversation</i>	<b>percakapan</b>
<i>cool</i>	<b>sejuk, dingin</b>
<i>corn</i>	<b>jagung</b>
<i>corner</i>	<b>sudut</b>
<i>correct</i>	<b>benar, tepat</b>
<i>correct</i>	<b>memperbaiki</b>
<i>cost</i>	<b>berharga</b>
<i>cotton</i>	<b>kapas</b>
<i>council</i>	<b>dewan</b>
<i>count</i>	<b>menghitung</b>
<i>country</i>	<b>negeri</b>
<i>couple</i>	<b>pasangan</b>
<i>courage</i>	<b>keberanian</b>
<i>course</i>	<b>jalan, kursus</b>
<i>cousin</i>	<b>saudara sepupu</b>
<i>cover</i>	<b>menutupi</b>
<i>cow</i>	<b>lembu</b>
<i>crazy</i>	<b>gila, sinting</b>
<i>cream</i>	<b>krim</b>
<i>create</i>	<b>menciptakan</b>

<i>credit</i>	<b>kredit</b>
<i>crime</i>	<b>kejahatan</b>
<i>crop</i>	<b>hasil panen</b>
<i>cross</i>	<b>menyeberang</b>
<i>crowd</i>	<b>orang banyak</b>
<i>cruel</i>	<b>kejam, bengis</b>
<i>crush</i>	<b>menghancurkan</b>
<i>cry</i>	<b>menangis</b>
<i>cure</i>	<b>meyembuhkan</b>
<i>curious</i>	<b>ingin tahu</b>
<i>curl</i>	<b>menggulung</b>
<i>curse</i>	<b>mengutuk</b>
<i>curtain</i>	<b>gorden</b>
<i>curve</i>	<b>tikungan, liku</b>
<i>custom</i>	<b>adat istiadat, kebiasaan</b>
<i>cut</i>	<b>memotong</b>

 **D CD Kosakata KK 4**

<i>dance</i>	<b>berdansa</b>
<i>danger</i>	<b>bahaya</b>
<i>dangerous</i>	<b>berbahaya</b>
<i>dare</i>	<b>berani</b>
<i>dark</i>	<b>gelap</b>
<i>date</i>	<b>tanggal</b>
<i>daughter</i>	<b>anak perempuan</b>
<i>day</i>	<b>hari</b>
<i>dead</i>	<b>mati</b>
<i>deaf</i>	<b>tuli</b>
<i>dear</i>	<b>yang terhormat, berharga</b>
<i>death</i>	<b>kematian</b>
<i>debt</i>	<b>utang</b>
<i>decide</i>	<b>memutuskan</b>
<i>decision</i>	<b>keputusan</b>
<i>declare</i>	<b>mengumumkan</b>
<i>deep</i>	<b>dalam</b>
<i>defeat</i>	<b>mengalahkan</b>
<i>defend</i>	<b>membela</b>
<i>definite</i>	<b>pasti, tertentu</b>
<i>degree</i>	<b>derajat</b>
<i>delay</i>	<b>menunda</b>
<i>delicious</i>	<b>lezat, enak</b>
<i>delight</i>	<b>menggembirakan</b>
<i>deliver</i>	<b>menyampaikan</b>
<i>demand</i>	<b>meminta</b>

## Kosakata

<i>deny</i>	<b>menyangkal</b>
<i>department</i>	<b>departemen</b>
<i>depend</i>	<b>bergantung</b>
<i>describe</i>	<b>menggambarkan</b>
<i>desert</i>	<b>padang pasir</b>
<i>deserve</i>	<b>pantas</b>
<i>desire</i>	<b>menginginkan</b>
<i>desk</i>	<b>meja tulis</b>
<i>destroy</i>	<b>memusnahkan</b>
<i>detail</i>	<b>seluk beluk</b>
<i>develop</i>	<b>mengembangkan</b>
<i>die</i>	<b>meninggal</b>
<i>difference</i>	<b>perbedaan</b>
<i>different</i>	<b>tidak sama, berbeda</b>
<i>difficult</i>	<b>sukar, sulit</b>
<i>difficulty</i>	<b>kesukaran</b>
<i>dig</i>	<b>menggali</b>
<i>dignity</i>	<b>martabat</b>
<i>dinner</i>	<b>makan malam</b>
<i>direct</i>	<b>langsung</b>
<i>direction</i>	<b>arah</b>
<i>director</i>	<b>pemimpin</b>
<i>dirty</i>	<b>kotor</b>
<i>disappear</i>	<b>menghilang</b>
<i>discover</i>	<b>menemukan</b>
<i>discuss</i>	<b>merundingkan</b>
<i>disease</i>	<b>penyakit</b>
<i>dish</i>	<b>hidangan</b>
<i>display</i>	<b>memamerkan</b>
<i>distance</i>	<b>jarak</b>
<i>district</i>	<b>daerah</b>
<i>divide</i>	<b>membagi</b>
<i>do</i>	<b>mengerjakan</b>
<i>doctor</i>	<b>dokter</b>
<i>dog</i>	<b>anjing</b>
<i>doll</i>	<b>boneka</b>
<i>dollar</i>	<b>dolar</b>
<i>door</i>	<b>pintu</b>
<i>dot</i>	<b>titik</b>
<i>double</i>	<b>rangkap dua</b>
<i>doubt</i>	<b>menyangsikan</b>
<i>dozen</i>	<b>lusin</b>
<i>draw</i>	<b>menggambar</b>
<i>dream</i>	<b>bermimpi</b>

<i>dress</i>	<b>berpakaian</b>
<i>drink</i>	<b>minum</b>
<i>drive</i>	<b>menyetir (mobil)</b>
<i>drop</i>	<b>menjatuhkan</b>
<i>drug</i>	<b>obat-obatan</b>
<i>drum</i>	<b>gendang</b>
<i>dry</i>	<b>kering</b>
<i>dull</i>	<b>tumpul</b>
<i>dust</i>	<b>debu</b>
<i>duty</i>	<b>kewajiban, tugas</b>

 **E** CD Kosakata KK 5

<i>eager</i>	<b>ingin sekali</b>
<i>ear</i>	<b>telinga</b>
<i>early</i>	<b>awal</b>
<i>earn</i>	<b>mendapat (gaji)</b>
<i>earth</i>	<b>tanah</b>
<i>east</i>	<b>timur</b>
<i>easy</i>	<b>mudah</b>
<i>eat</i>	<b>makan</b>
<i>edge</i>	<b>tepi</b>
<i>editor</i>	<b>redaktur</b>
<i>educate</i>	<b>mendidik</b>
<i>education</i>	<b>pendidikan</b>
<i>effect</i>	<b>mengakibatkan</b>
<i>effort</i>	<b>usaha</b>
<i>egg</i>	<b>telur</b>
<i>elbow</i>	<b>siku</b>
<i>elect</i>	<b>memilih</b>
<i>election</i>	<b>pemilihan</b>
<i>electric</i>	<b>yang berhubungan dengan listrik</b>
<i>electricity</i>	<b>listrik</b>
<i>element</i>	<b>unsur</b>
<i>elementary</i>	<b>dasar</b>
<i>elephant</i>	<b>gajah</b>
<i>emotion</i>	<b>emosi</b>
<i>empty</i>	<b>kosong</b>
<i>encourage</i>	<b>membesarkan hati</b>
<i>end</i>	<b>berakhir</b>
<i>enemy</i>	<b>musuh</b>
<i>energy</i>	<b>tenaga</b>
<i>engine</i>	<b>mesin</b>
<i>engineer</i>	<b>insinyur</b>
<i>enjoy</i>	<b>menikmati</b>

## Kosakata

<i>enter</i>	<b>masuk</b>
<i>entire</i>	<b>seluruh</b>
<i>entrance</i>	<b>pintu masuk</b>
<i>environment</i>	<b>lingkungan</b>
<i>equal</i>	<b>sama dengan</b>
<i>equal</i>	<b>sama, sederajat</b>
<i>error</i>	<b>kesalahan</b>
<i>escape</i>	<b>meloloskan diri</b>
<i>essential</i>	<b>perlu sekali</b>
<i>establish</i>	<b>mendirikan, menetapkan</b>
<i>evaluation</i>	<b>penilaian</b>
<i>evening</i>	<b>malam</b>
<i>event</i>	<b>peristiwa</b>
<i>exact</i>	<b>tepat, persis</b>
<i>examine</i>	<b>memeriksa</b>
<i>example</i>	<b>contoh</b>
<i>excellent</i>	<b>unggul, baik sekali</b>
<i>exception</i>	<b>perkecualian</b>
<i>exchange</i>	<b>menukarkan</b>
<i>excite</i>	<b>menggairahkan</b>
<i>exclaim</i>	<b>berseru</b>
<i>excuse</i>	<b>minta maaf/permisi</b>
<i>exercise</i>	<b>berolahraga</b>
<i>exist</i>	<b>ada</b>
<i>expect</i>	<b>mengharapkan</b>
<i>expense</i>	<b>biaya</b>
<i>experience</i>	<b>pengalaman</b>
<i>experiment</i>	<b>eksperimen</b>
<i>explain</i>	<b>menerangkan</b>
<i>explanation</i>	<b>keterangan</b>
<i>express</i>	<b>menyatakan</b>
<i>expression</i>	<b>ungkapan</b>
<i>extend</i>	<b>memperluas</b>
<i>extra</i>	<b>ekstra, tambahan</b>
<i>eye</i>	<b>mata</b>

### **F** CD Kosakata KK 6

<i>face</i>	<b>muka</b>
<i>fact</i>	<b>fakta</b>
<i>factory</i>	<b>pabrik</b>
<i>fail</i>	<b>gagal</b>
<i>fair</i>	<b>adil, kuning langsat</b>
<i>fall</i>	<b>jatuh</b>
<i>false</i>	<b>palsu, tidak benar</b>

## Kosakata

<i>familiar</i>	<b>yang sudah lazim, akrab</b>
<i>family</i>	<b>keluarga</b>
<i>famous</i>	<b>terkenal/tersohor</b>
<i>far</i>	<b>jauh</b>
<i>farm</i>	<b>kebun</b>
<i>fashion</i>	<b>mode</b>
<i>fast</i>	<b>cepat</b>
<i>fat</i>	<b>gemuk</b>
<i>fate</i>	<b>nasib, takdir</b>
<i>father</i>	<b>bapak, ayah</b>
<i>fault</i>	<b>kesalahan</b>
<i>favor</i>	<b>kemurahan</b>
<i>favorite</i>	<b>favorit, kesayangan</b>
<i>fear</i>	<b>ketakutan</b>
<i>feather</i>	<b>bulu</b>
<i>feature</i>	<b>keistimewaan, fitur</b>
<i>feed</i>	<b>memberi makan</b>
<i>feel</i>	<b>merasa</b>
<i>female</i>	<b>perempuan, wanita</b>
<i>female</i>	<b>wanita</b>
<i>fence</i>	<b>pagar</b>
<i>fever</i>	<b>demam</b>
<i>field</i>	<b>ladang</b>
<i>fight</i>	<b>berkelahi</b>
<i>figure</i>	<b>bentuk badan, bilangan</b>
<i>fill</i>	<b>mengisi</b>
<i>film</i>	<b>film</b>
<i>final</i>	<b>terakhir</b>
<i>find</i>	<b>menemukan</b>
<i>fine</i>	<b>bagus</b>
<i>finger</i>	<b>jari</b>
<i>finish</i>	<b>menyelesaikan</b>
<i>fire</i>	<b>api</b>
<i>fish</i>	<b>ikan</b>
<i>fit</i>	<b>cocok</b>
<i>fix</i>	<b>memperbaiki</b>
<i>flag</i>	<b>bendera</b>
<i>flame</i>	<b>nyala api</b>
<i>flat</i>	<b>datar, rata</b>
<i>flesh</i>	<b>daging</b>
<i>flight</i>	<b>penerbangan</b>
<i>float</i>	<b>mengapung</b>
<i>flood</i>	<b>banjir</b>
<i>floor</i>	<b>lantai</b>

## Kosakata

<i>flour</i>	<b>tepung</b>
<i>flow</i>	<b>mengalir</b>
<i>flower</i>	<b>bunga</b>
<i>fluid</i>	<b>zat cair</b>
<i>fly</i>	<b>terbang</b>
<i>fold</i>	<b>melipat</b>
<i>folks</i>	<b>rakyat</b>
<i>follow</i>	<b>mengikuti</b>
<i>food</i>	<b>makanan</b>
<i>fool</i>	<b>kebodohan</b>
<i>foolish</i>	<b>bodoh, tolol</b>
<i>foot</i>	<b>kaki</b>
<i>force</i>	<b>memaksa</b>
<i>forehead</i>	<b>dahi</b>
<i>foreign</i>	<b>luar negeri, asing</b>
<i>forest</i>	<b>hutan</b>
<i>forget</i>	<b>melupakan</b>
<i>forgive</i>	<b>memaaftkan</b>
<i>form</i>	<b>membentuk</b>
<i>formal</i>	<b>resmi, formal</b>
<i>fortunate</i>	<b>untung</b>
<i>fortunate</i>	<b>untung, nasib baik</b>
<i>foundation</i>	<b>yayasan</b>
<i>fountain</i>	<b>air mancur</b>
<i>frame</i>	<b>bingkai</b>
<i>free</i>	<b>bebas, merdeka, gratis</b>
<i>freeze</i>	<b>membekukan</b>
<i>fresh</i>	<b>segar, baru</b>
<i>friend</i>	<b>teman</b>
<i>frighten</i>	<b>menakuti</b>
<i>front</i>	<b>bagian depan</b>
<i>fruit</i>	<b>buah</b>
<i>full</i>	<b>penuh, lengkap</b>
<i>fun</i>	<b>kesenangan</b>
<i>funeral</i>	<b>pemakaman</b>
<i>funny</i>	<b>lucu</b>
<i>fur</i>	<b>bulu binatang</b>
<i>furniture</i>	<b>mebel</b>
<i>future</i>	<b>masa depan</b>
<i>future</i>	<b>yang akan datang</b>

### **G** CD Kosakata KK 7

<i>gain</i>	<b>memperoleh</b>
<i>game</i>	<b>permainan</b>

## Kosakata

<i>garden</i>	<b>kebun</b>
<i>gas</i>	<b>gas</b>
<i>gate</i>	<b>pintu gerbang</b>
<i>gather</i>	<b>mengumpulkan</b>
<i>general</i>	<b>umum</b>
<i>generous</i>	<b>murah hati</b>
<i>gentle</i>	<b>lemah lembut</b>
<i>gentleman</i>	<b>tuan</b>
<i>get</i>	<b>memperoleh</b>
<i>giant</i>	<b>raksasa</b>
<i>gift</i>	<b>hadiah</b>
<i>glad</i>	<b>senang, gembira</b>
<i>glance</i>	<b>melihat sekilas</b>
<i>glass</i>	<b>kaca</b>
<i>glove</i>	<b>sarung tangan</b>
<i>go</i>	<b>pergi</b>
<i>God</i>	<b>Tuhan, dewa</b>
<i>gold</i>	<b>emas</b>
<i>good</i>	<b>baik</b>
<i>govern</i>	<b>memerintah</b>
<i>government</i>	<b>pemerintah</b>
<i>grade</i>	<b>angka, kelas</b>
<i>gradual</i>	<b>berangsur-angsur</b>
<i>grain</i>	<b>butir padi</b>
<i>grand</i>	<b>agung, hebat</b>
<i>grandfather</i>	<b>kakek</b>
<i>grandmother</i>	<b>nenek</b>
<i>grape</i>	<b>buah anggur</b>
<i>grasp</i>	<b>memegang</b>
<i>grateful</i>	<b>berterima kasih</b>
<i>gray</i>	<b>abu-abu</b>
<i>great</i>	<b>besar, hebat</b>
<i>green</i>	<b>hijau</b>
<i>grief</i>	<b>kesedihan, duka cita</b>
<i>ground</i>	<b>tanah</b>
<i>grow</i>	<b>bertumbuh</b>
<i>guard</i>	<b>menjaga</b>
<i>guard</i>	<b>penjaga</b>
<i>guess</i>	<b>menerka</b>
<i>guest</i>	<b>tamu</b>
<i>guidance</i>	<b>bimbingan</b>
<i>guide</i>	<b>menuntun</b>
<i>gulf</i>	<b>teluk</b>
<i>gun</i>	<b>senapan</b>

## Kosakata

### **H** CD Kosakata KK 8

<i>habit</i>	<b>kebiasaan</b>
<i>hair</i>	<b>rambut</b>
<i>half</i>	<b>separuh</b>
<i>hall</i>	<b>ruang</b>
<i>ham</i>	<b>daging babi</b>
<i>hand</i>	<b>tangan</b>
<i>handkerchief</i>	<b>saputangan</b>
<i>handle</i>	<b>menangani (kasus)</b>
<i>handsome</i>	<b>ganteng, tampan</b>
<i>hang</i>	<b>menggantung</b>
<i>happen</i>	<b>terjadi</b>
<i>happiness</i>	<b>kebahagiaan</b>
<i>happy</i>	<b>bahagia, gembira</b>
<i>hard</i>	<b>keras, sukar</b>
<i>harm</i>	<b>membahayakan</b>
<i>harvest</i>	<b>menuai</b>
<i>hate</i>	<b>membenci</b>
<i>have</i>	<b>mempunyai</b>
<i>healthy</i>	<b>sehat</b>
<i>hear</i>	<b>mendengar</b>
<i>heavy</i>	<b>berat</b>
<i>help</i>	<b>menolong</b>
<i>hesitate</i>	<b>ragu-ragu</b>
<i>hide</i>	<b>menyembunyikan</b>
<i>high</i>	<b>tinggi</b>
<i>hire</i>	<b>menyewa</b>
<i>hit</i>	<b>memukul</b>
<i>hold</i>	<b>memegang</b>
<i>honest</i>	<b>jujur</b>
<i>hope</i>	<b>berharap</b>
<i>hot</i>	<b>panas, pedas (makanan)</b>
<i>huge</i>	<b>sangat besar</b>
<i>human</i>	<b>manusiawi</b>
<i>hungry</i>	<b>lapar</b>
<i>hunt</i>	<b>memburu</b>
<i>hurry</i>	<b>bergegas</b>
<i>hurt</i>	<b>menyakiti</b>

### **I** CD Kosakata KK 9

<i>ice</i>	<b>es</b>
<i>idea</i>	<b>gagasan</b>
<i>ideal</i>	<b>ideal, bagus sekali</b>

## Kosakata

<i>ill</i>	<b>sakit, tidak enak badan</b>
<i>imaginary</i>	<b>khayal, imajiner</b>
<i>imagination</i>	<b>imajinasi</b>
<i>imagine</i>	<b>membayangkan</b>
<i>importance</i>	<b>kepentingan</b>
<i>important</i>	<b>penting</b>
<i>impossible</i>	<b>tidak mungkin</b>
<i>impression</i>	<b>kesan</b>
<i>improve</i>	<b>memperbaiki</b>
<i>inch</i>	<b>inci</b>
<i>include</i>	<b>memasukkan</b>
<i>increase</i>	<b>bertambah, meningkat</b>
<i>independent</i>	<b>merdeka, bebas</b>
<i>indicate</i>	<b>menunjukkan</b>
<i>individual</i>	<b>individu</b>
<i>individual</i>	<b>perorangan</b>
<i>industry</i>	<b>industri</b>
<i>influence</i>	<b>pengaruh</b>
<i>information</i>	<b>keterangan, informasi</b>
<i>innocent</i>	<b>tidak bersalah</b>
<i>inquire</i>	<b>menanyakan</b>
<i>insane</i>	<b>gila/sakit jiwa</b>
<i>insect</i>	<b>serangga</b>
<i>insist</i>	<b>menuntut</b>
<i>instance</i>	<b>contoh</b>
<i>instant</i>	<b>seketika</b>
<i>institution</i>	<b>lembaga</b>
<i>instrument</i>	<b>alat perkakas</b>
<i>intelligent</i>	<b>cerdas, pandai</b>
<i>intend</i>	<b>bermaksud</b>
<i>intention</i>	<b>maksud</b>
<i>interest</i>	<b>perhatian</b>
<i>interesting</i>	<b>yang menarik</b>
<i>international</i>	<b>internasional</b>
<i>interrupt</i>	<b>mengganggu</b>
<i>introduce</i>	<b>memperkenalkan</b>
<i>invent</i>	<b>menemukan</b>
<i>invention</i>	<b>penemuan</b>
<i>invitation</i>	<b>undangan</b>
<i>invite</i>	<b>mengundang</b>
<i>iron</i>	<b>besi</b>
<i>irregular</i>	<b>tidak beraturan</b>
<i>island</i>	<b>pulau</b>

## Kosakata

### ▶ **J** CD Kosakata KK 10

<i>jacket</i>	<b>jas</b>
<i>jar</i>	<b>botol (selai)</b>
<i>jealous</i>	<b>cemburu/iri hati</b>
<i>jeans</i>	<b>celana jin</b>
<i>jewel</i>	<b>batu permata</b>
<i>job</i>	<b>pekerjaan</b>
<i>join</i>	<b>ikut serta</b>
<i>joke</i>	<b>bergurau</b>
<i>journey</i>	<b>perjalanan</b>
<i>joy</i>	<b>kegembiraan</b>
<i>judge</i>	<b>menilai</b>
<i>juice</i>	<b>sari buah</b>
<i>juicy</i>	<b>yang banyak airnya</b>
<i>jump</i>	<b>melompat</b>
<i>junior</i>	<b>muda</b>
<i>just</i>	<b>adil, pantas</b>
<i>justice</i>	<b>keadilan</b>

### ▶ **K** CD Kosakata KK 11

<i>keep</i>	<b>menjaga</b>
<i>key</i>	<b>kunci</b>
<i>kick</i>	<b>menyepak</b>
<i>kill</i>	<b>membunuh</b>
<i>kind</i>	<b>macam</b>
<i>king</i>	<b>raja</b>
<i>kiss</i>	<b>mencium</b>
<i>kitchen</i>	<b>dapur</b>
<i>knee</i>	<b>lutut</b>
<i>knife</i>	<b>pisau</b>
<i>knock</i>	<b>mengetok</b>
<i>know</i>	<b>mengenal</b>
<i>knowledge</i>	<b>pengetahuan</b>

### ▶ **L** CD Kosakata KK 12

<i>labor</i>	<b>bekerja</b>
<i>lack</i>	<b>kekurangan</b>
<i>lady</i>	<b>wanita</b>
<i>lake</i>	<b>danau, telaga</b>
<i>lamb</i>	<b>anak biri-biri</b>
<i>lamp</i>	<b>lampu</b>
<i>land</i>	<b>tanah</b>

<i>language</i>	<b>bahasa</b>
<i>large</i>	<b>besar, luas</b>
<i>last</i>	<b>bertahan</b>
<i>late</i>	<b>terlambat</b>
<i>laugh</i>	<b>tertawa</b>
<i>laughter</i>	<b>tawa</b>
<i>law</i>	<b>hukum</b>
<i>lawyer</i>	<b>pengacara</b>
<i>lay</i>	<b>meletakkan</b>
<i>lazy</i>	<b>malas</b>
<i>lead</i>	<b>memimpin</b>
<i>learn</i>	<b>mempelajari</b>
<i>leather</i>	<b>kulit</b>
<i>leave</i>	<b>meninggalkan</b>
<i>left</i>	<b>kiri</b>
<i>leg</i>	<b>kaki</b>
<i>legal</i>	<b>menurut hukum, sah</b>
<i>lend</i>	<b>meminjamkan</b>
<i>length</i>	<b>panjang</b>
<i>lesson</i>	<b>pelajaran</b>
<i>let</i>	<b>membiarkan</b>
<i>letter</i>	<b>surat</b>
<i>level</i>	<b>tingkat</b>
<i>liberty</i>	<b>kemerdekaan</b>
<i>lie</i>	<b>berbohong</b>
<i>life</i>	<b>kehidupan</b>
<i>light</i>	<b>cahaya</b>
<i>light</i>	<b>ringan, terang</b>
<i>lighting</i>	<b>penerangan</b>
<i>like</i>	<b>suka, menghendaki</b>
<i>limit</i>	<b>membatasi</b>
<i>line</i>	<b>garis</b>
<i>linen</i>	<b>linen</b>
<i>lion</i>	<b>singa</b>
<i>lip</i>	<b>bibir</b>
<i>liquid</i>	<b>cairan</b>
<i>liquor</i>	<b>minuman keras</b>
<i>list</i>	<b>daftar</b>
<i>listen</i>	<b>mendengarkan</b>
<i>literature</i>	<b>kesusastraan</b>
<i>little</i>	<b>kecil, sedikit</b>
<i>live</i>	<b>hidup</b>
<i>load</i>	<b>memuat</b>
<i>loan</i>	<b>pinjaman</b>

## Kosakata

<i>local</i>	<b>lokal, setempat</b>
<i>lock</i>	<b>mengunci</b>
<i>log</i>	<b>batang kayu</b>
<i>lonely</i>	<b>sepi, sunyi, kesepian</b>
<i>long</i>	<b>panjang, lama</b>
<i>look</i>	<b>melihat, Nampak</b>
<i>loose</i>	<b>longgar, lepas</b>
<i>lose</i>	<b>kehilangan</b>
<i>loss</i>	<b>kerugian</b>
<i>lot</i>	<b>bidang tanah, kumpulan</b>
<i>loud</i>	<b>keras (suara), menyolok (warna)</b>
<i>love</i>	<b>mencintai</b>
<i>lovely</i>	<b>bagus, menyenangkan</b>
<i>low</i>	<b>rendah</b>
<i>luck</i>	<b>keuntungan</b>
<i>lucky</i>	<b>beruntung/mujur</b>
<i>lunch</i>	<b>makan siang</b>

### **M** CD Kosakata KK 13

<i>machine</i>	<b>mesin</b>
<i>mad</i>	<b>marah, gila</b>
<i>magazine</i>	<b>majalah</b>
<i>magic</i>	<b>sihir</b>
<i>mail</i>	<b>memposkan</b>
<i>main</i>	<b>utama, pokok</b>
<i>major</i>	<b>utama, besar</b>
<i>make</i>	<b>membuat</b>
<i>male</i>	<b>laki-laki, pria</b>
<i>male</i>	<b>jantan, laki-laki</b>
<i>man</i>	<b>orang laki-laki</b>
<i>manage</i>	<b>mengatur</b>
<i>manner</i>	<b>cara</b>
<i>manufacture</i>	<b>memproduksi</b>
<i>map</i>	<b>peta</b>
<i>march</i>	<b>berbaris</b>
<i>mark</i>	<b>menandai</b>
<i>market</i>	<b>pasar</b>
<i>marriage</i>	<b>perkawinan</b>
<i>married</i>	<b>yang sudah menikah</b>
<i>marry</i>	<b>menikah, menikahi</b>
<i>marvelous</i>	<b>bagus sekali</b>
<i>mass</i>	<b>massa (fisika), misa</b>
<i>master</i>	<b>menguasai</b>
<i>match</i>	<b>mencocokkan</b>

## Kosakata

<i>material</i>	<b>bahan, material</b>
<i>matter</i>	<b>zat</b>
<i>maximum</i>	<b>maksimum</b>
<i>meadow</i>	<b>padang rumput</b>
<i>meal</i>	<b>makanan</b>
<i>mean</i>	<b>bermaksud</b>
<i>meaning</i>	<b>arti</b>
<i>measure</i>	<b>mengukur</b>
<i>meat</i>	<b>daging</b>
<i>medicine</i>	<b>obat</b>
<i>meet</i>	<b>berjumpa</b>
<i>meeting</i>	<b>rapat</b>
<i>melt</i>	<b>meleleh</b>
<i>member</i>	<b>anggota</b>
<i>memory</i>	<b>ingatan</b>
<i>mention</i>	<b>menyebutkan</b>
<i>merchant</i>	<b>pedagang</b>
<i>mere</i>	<b>hanya, belaka</b>
<i>merry</i>	<b>gembira, suka ria</b>
<i>message</i>	<b>pesan</b>
<i>metal</i>	<b>logam</b>
<i>method</i>	<b>metode</b>
<i>middle</i>	<b>pertengahan</b>
<i>midnight</i>	<b>tengah malam</b>
<i>mile</i>	<b>mil (1,61 km)</b>
<i>milk</i>	<b>susu</b>
<i>mill</i>	<b>menggiling</b>
<i>mind</i>	<b>berkeberatan</b>
<i>mine</i>	<b>tambang</b>
<i>mineral</i>	<b>mineral</b>
<i>minute</i>	<b>menit</b>
<i>miss</i>	<b>tidak menangkap (bola), merindukan (orang)</b>
<i>mistake</i>	<b>kesalahan</b>
<i>mix</i>	<b>mencampur</b>
<i>model</i>	<b>peragawati</b>
<i>moment</i>	<b>saat</b>
<i>money</i>	<b>uang</b>
<i>month</i>	<b>bulan (penanggalan)</b>
<i>murder</i>	<b>membunuh</b>

## Kosakata

### ◀ N CD Kosakata KK 14

<i>name</i>	<b>nama</b>
<i>narrow</i>	<b>sempit, terbatas</b>
<i>nation</i>	<b>bangsa</b>
<i>natural</i>	<b>alamiah, wajar</b>
<i>nature</i>	<b>alam</b>
<i>neat</i>	<b>rapi</b>
<i>necessary</i>	<b>penting, perlu</b>
<i>neck</i>	<b>leher</b>
<i>need</i>	<b>membutuhkan</b>
<i>needle</i>	<b>jarum</b>
<i>negative</i>	<b>negatif</b>
<i>neighbor</i>	<b>tetangga</b>
<i>nest</i>	<b>sarang</b>
<i>net</i>	<b>jala</b>
<i>neutral</i>	<b>netral</b>
<i>new</i>	<b>baru</b>
<i>nice</i>	<b>baik</b>
<i>news</i>	<b>kabar, berita</b>
<i>newspaper</i>	<b>koran, surat kabar</b>
<i>night</i>	<b>malam</b>
<i>noise</i>	<b>gaduh</b>
<i>noisy</i>	<b>ribut, gaduh</b>
<i>noon</i>	<b>tengah hari</b>
<i>north</i>	<b>utara</b>
<i>nose</i>	<b>hidung</b>
<i>note</i>	<b>catatan, nada</b>
<i>notice</i>	<b>memerhatikan</b>
<i>novel</i>	<b>novel</b>
<i>number</i>	<b>nomor</b>
<i>nurse</i>	<b>juru rawat</b>
<i>nut</i>	<b>kacang-kacangan</b>

### ◀ O CD Kosakata KK 15

<i>obey</i>	<b>patuh</b>
<i>object</i>	<b>benda</b>
<i>observe</i>	<b>mengamati</b>
<i>obvious</i>	<b>jelas, nyata</b>
<i>occasion</i>	<b>saat, kesempatan</b>
<i>occur</i>	<b>terjadi</b>
<i>ocean</i>	<b>lautan</b>
<i>odd</i>	<b>aneh, ganjil (angka)</b>
<i>offer</i>	<b>menawarkan</b>

<i>office</i>	<b>kantor</b>
<i>official</i>	<b>resmi</b>
<i>oil</i>	<b>minyak</b>
<i>old</i>	<b>tua, lama (teman)</b>
<i>open</i>	<b>membuka</b>
<i>open</i>	<b>terbuka</b>
<i>opera</i>	<b>opera</b>
<i>operate</i>	<b>menjalankan (mesin)</b>
<i>operation</i>	<b>operasi</b>
<i>opinion</i>	<b>pendapat</b>
<i>opportunity</i>	<b>kesempatan</b>
<i>opposite</i>	<b>berlawanan</b>
<i>order</i>	<b>menyuruh</b>
<i>organization</i>	<b>organisasi</b>
<i>organize</i>	<b>mengatur</b>
<i>original</i>	<b>asli/orisinal</b>
<i>outstanding</i>	<b>terkemuka, terkenal</b>
<i>owe</i>	<b>berutang</b>
<i>own</i>	<b>memiliki</b>

**P CD Kosakata KK 16**

<i>pack</i>	<b>mengepak</b>
<i>package</i>	<b>paket</b>
<i>page</i>	<b>halaman</b>
<i>pain</i>	<b>perasaan sakit</b>
<i>paint</i>	<b>mengecat</b>
<i>pair</i>	<b>sepasang</b>
<i>pale</i>	<b>menjadi pucat</b>
<i>pan</i>	<b>panci</b>
<i>paper</i>	<b>kertas</b>
<i>pardon</i>	<b>pengampunan</b>
<i>parent</i>	<b>orangtua</b>
<i>park</i>	<b>memarkir (mobil)</b>
<i>part</i>	<b>bagian</b>
<i>particular</i>	<b>khusus</b>
<i>party</i>	<b>pesta</b>
<i>pass</i>	<b>lulus</b>
<i>passenger</i>	<b>penumpang</b>
<i>past</i>	<b>lalu (waktu)</b>
<i>path</i>	<b>jalan kecil</b>
<i>patient</i>	<b>pasien</b>
<i>pattern</i>	<b>pola</b>
<i>pause</i>	<b>berhenti sebentar</b>
<i>pay</i>	<b>membayar</b>

## Kosakata

<i>peace</i>	<b>perdamaian</b>
<i>pen</i>	<b> pena</b>
<i>pencil</i>	<b>pensil</b>
<i>penny</i>	<b>sen dolar</b>
<i>people</i>	<b>orang-orang, bangsa</b>
<i>perfect</i>	<b>sempurna</b>
<i>perform</i>	<b>melakukan, memainkan</b>
<i>period</i>	<b>titik, waktu</b>
<i>permanent</i>	<b>permanen, tetap</b>
<i>permit</i>	<b>mengizinkan</b>
<i>person</i>	<b>orang</b>
<i>personal</i>	<b>pribadi, perorangan</b>
<i>personality</i>	<b>keprabadian</b>
<i>philosophy</i>	<b>filsafat</b>
<i>photograph</i>	<b>potret</b>
<i>phrase</i>	<b>ungkapan</b>
<i>piano</i>	<b>piano</b>
<i>pick</i>	<b>memetik</b>
<i>picture</i>	<b>gambar</b>
<i>pie</i>	<b>(kue) pastel</b>
<i>piece</i>	<b>potongan</b>
<i>pig</i>	<b>babi</b>
<i>pile</i>	<b>menimbun, menumpuk</b>
<i>pillow</i>	<b>bantal</b>
<i>pin</i>	<b>peniti</b>
<i>pipe</i>	<b>pipa</b>
<i>pity</i>	<b>kasihan</b>
<i>place</i>	<b>tempat</b>
<i>plain</i>	<b>dataran, tanah datar</b>
<i>plain</i>	<b>sederhana, biasa</b>
<i>plane</i>	<b>pesawat terbang</b>
<i>plant</i>	<b>tanaman</b>
<i>play</i>	<b>bermain</b>
<i>pleasant</i>	<b>menyenangkan</b>
<i>please</i>	<b>menyenangkan</b>
<i>pleasure</i>	<b>kesenangan</b>
<i>plow</i>	<b>membajak</b>
<i>pocket</i>	<b>kantong, saku</b>
<i>poem</i>	<b>sajak</b>
<i>poet</i>	<b>penyair</b>
<i>point</i>	<b>menunjuk</b>
<i>poison</i>	<b>racun</b>
<i>poisonous</i>	<b>beracun, berbisa</b>
<i>pole</i>	<b>galah, tiang</b>

## Kosakata

<i>polite</i>	<b>sopan</b>
<i>politics</i>	<b>politik</b>
<i>pond</i>	<b>kolam (ikan)</b>
<i>pool</i>	<b>kolam (renang)</b>
<i>poor</i>	<b>miskin, malang</b>
<i>popular</i>	<b>populer/terkenal</b>
<i>population</i>	<b>penduduk</b>
<i>position</i>	<b>posisi, kedudukan</b>
<i>possess</i>	<b>memiliki</b>
<i>possession</i>	<b>barang milik, milik</b>
<i>possibility</i>	<b>kemungkinan</b>
<i>post</i>	<b>memasang pengumuman</b>
<i>pot</i>	<b>pot (bunga)</b>
<i>potato</i>	<b>kentang</b>
<i>potential</i>	<b>mungkin</b>
<i>pour</i>	<b>menuangkan</b>
<i>powder</i>	<b>bedak</b>
<i>power</i>	<b>kekuasaan</b>
<i>practical</i>	<b>praktis</b>
<i>praise</i>	<b>memuji-muji</b>
<i>pray</i>	<b>berdoa</b>
<i>prayer</i>	<b>doa</b>
<i>prefer</i>	<b>lebih suka</b>
<i>preparation</i>	<b>persiapan</b>
<i>prepare</i>	<b>mempersiapkan</b>
<i>present</i>	<b>hadir, sekarang</b>
<i>present</i>	<b>menyajikan</b>
<i>president</i>	<b>presiden</b>
<i>press</i>	<b>menyetrika</b>
<i>pretty</i>	<b>cantik/molek</b>
<i>prevent</i>	<b>mencegah</b>
<i>price</i>	<b>harga</b>
<i>pride</i>	<b>kebanggaan</b>
<i>principal</i>	<b>utama, yang terpenting</b>
<i>print</i>	<b>mencetak</b>
<i>prison</i>	<b>penjara</b>
<i>prisoner</i>	<b>orang hukuman</b>
<i>private</i>	<b>pribadi</b>
<i>privilege</i>	<b>hak (keistimewaan)</b>
<i>prize</i>	<b>hadiah</b>
<i>probable</i>	<b>mungkin</b>
<i>problem</i>	<b>masalah</b>
<i>produce</i>	<b>menghasilkan</b>
<i>product</i>	<b>hasil</b>

## Kosakata

<i>production</i>	<b>produksi</b>
<i>professional</i>	<b>ahli</b>
<i>professor</i>	<b>guru besar</b>
<i>program</i>	<b>acara, program</b>
<i>progress</i>	<b>kemajuan</b>
<i>promise</i>	<b>berjanji</b>
<i>protect</i>	<b>melindungi</b>
<i>protest</i>	<b>memprotes</b>
<i>proud</i>	<b>bangga, angkuh</b>
<i>prove</i>	<b>membuktikan</b>
<i>public</i>	<b>umum</b>
<i>public</i>	<b>umum</b>
<i>pull</i>	<b>menarik</b>
<i>punish</i>	<b>menghukum</b>
<i>pupil</i>	<b>murid</b>
<i>pure</i>	<b>murni, bersih (air)</b>
<i>purpose</i>	<b>tujuan</b>
<i>push</i>	<b>mendorong</b>
<i>put</i>	<b>menaruh</b>
<i>puzzle</i>	<b>teka-teki</b>

### Q CD Kosakata KK 17

<i>quality</i>	<b>kualitas, mutu</b>
<i>quantity</i>	<b>kuantitas</b>
<i>quarter</i>	<b>seperempat</b>
<i>queen</i>	<b>ratu</b>
<i>queer</i>	<b>aneh, ganjil</b>
<i>question</i>	<b>pertanyaan</b>
<i>quick</i>	<b>cepat</b>
<i>quiet</i>	<b>sepi, tenang</b>

### R CD Kosakata KK 18

<i>rabbit</i>	<b>kelinci</b>
<i>race</i>	<b>bangsa, perlombaan</b>
<i>radio</i>	<b>radio</b>
<i>railroad</i>	<b>jalan kereta api</b>
<i>rain</i>	<b>hujan</b>
<i>raise</i>	<b>membesarkan (anak)</b>
<i>rare</i>	<b>jarang</b>
<i>raw</i>	<b>mentah</b>
<i>reach</i>	<b>mencapai</b>
<i>read</i>	<b>membaca</b>
<i>ready</i>	<b>siap</b>

## Kosakata

<i>realize</i>	<b>menyadari</b>
<i>reason</i>	<b>alasan</b>
<i>receive</i>	<b>menerima</b>
<i>recent</i>	<b>baru saja</b>
<i>recognize</i>	<b>mengakui</b>
<i>recommend</i>	<b>menganjurkan</b>
<i>record</i>	<b>mencatat</b>
<i>recover</i>	<b>pulih</b>
<i>red</i>	<b>merah</b>
<i>regular</i>	<b>biasa, teratur</b>
<i>relation</i>	<b>hubungan</b>
<i>relief</i>	<b>pertolongan, kelegaan</b>
<i>religion</i>	<b>agama</b>
<i>remain</i>	<b>tinggal</b>
<i>remember</i>	<b>mengingat</b>
<i>remind</i>	<b>mengingatkan</b>
<i>remove</i>	<b>memindahkan</b>
<i>repair</i>	<b>memperbaiki</b>
<i>repeat</i>	<b>mengulangi</b>
<i>reply</i>	<b>menjawab</b>
<i>report</i>	<b>melapor</b>
<i>represent</i>	<b>mewakili</b>
<i>require</i>	<b>memerlukan</b>
<i>respect</i>	<b>menghormati</b>
<i>responsibility</i>	<b>tanggung jawab</b>
<i>responsible</i>	<b>bertanggung jawab</b>
<i>rest</i>	<b>beristirahat</b>
<i>result</i>	<b>hasil</b>
<i>return</i>	<b>kembali, pulang (home)</b>
<i>reward</i>	<b>hadiah</b>
<i>ribbon</i>	<b>pita</b>
<i>rice</i>	<b>nasi</b>
<i>rich</i>	<b>kaya</b>
<i>ride</i>	<b>naik (bus), menunggang (kuda)</b>
<i>right</i>	<b>kanan</b>
<i>right</i>	<b>kanan, benar, tepat</b>
<i>ring</i>	<b>cincin</b>
<i>ripe</i>	<b>masak, matang</b>
<i>rise</i>	<b>bangun</b>
<i>river</i>	<b>sungai</b>
<i>road</i>	<b>jalan</b>
<i>robe</i>	<b>jubah</b>
<i>rock</i>	<b>batu</b>
<i>roll</i>	<b>menggulung</b>

## Kosakata

<i>roof</i>	<b>atap</b>
<i>room</i>	<b>kamar</b>
<i>root</i>	<b>akar</b>
<i>rope</i>	<b>tali</b>
<i>rose</i>	<b>bunga mawar</b>
<i>rough</i>	<b>kasar</b>
<i>round</i>	<b>bundar, bulat</b>
<i>row</i>	<b>mendayung</b>
<i>rub</i>	<b>menggosok</b>
<i>rubber</i>	<b>karet</b>
<i>rug</i>	<b>permadani</b>
<i>ruin</i>	<b>merusak</b>
<i>rule</i>	<b>menguasai, memerintah</b>
<i>run</i>	<b>menjalankan</b>
<i>rural</i>	<b>pedesaan</b>
<i>rush</i>	<b>buru-buru</b>

### CD Kosakata KK 19

<i>sad</i>	<b>sedih, menyedihkan</b>
<i>saddle</i>	<b>pelana</b>
<i>safe</i>	<b>aman, tidak berbahaya</b>
<i>safety</i>	<b>keselamatan</b>
<i>sail</i>	<b>berlayar</b>
<i>saint</i>	<b>orang yang suci</b>
<i>sake</i>	<b>untuk kepentingan</b>
<i>salary</i>	<b>gaji</b>
<i>sale</i>	<b>penjualan</b>
<i>salt</i>	<b>garam</b>
<i>sand</i>	<b>pasir</b>
<i>satisfy</i>	<b>memuaskan</b>
<i>save</i>	<b>menabung</b>
<i>say</i>	<b>mengatakan</b>
<i>scene</i>	<b>pemandangan</b>
<i>school</i>	<b>sekolah</b>
<i>scientific</i>	<b>secara ilmiah</b>
<i>scream</i>	<b>menjerit, berteriak</b>
<i>sea</i>	<b>laut</b>
<i>search</i>	<b>menggeledah</b>
<i>season</i>	<b>musim</b>
<i>seat</i>	<b>tempat duduk</b>
<i>second</i>	<b>detik</b>
<i>secret</i>	<b>rahasia</b>
<i>secret</i>	<b>yang berhubungan dengan rahasia</b>
<i>secretary</i>	<b>sekretaris</b>

<i>section</i>	<b>bagian</b>
<i>see</i>	<b>melihat</b>
<i>seed</i>	<b>bibit</b>
<i>seek</i>	<b>mencari</b>
<i>seem</i>	<b>kelihatannya</b>
<i>seize</i>	<b>menangkap</b>
<i>select</i>	<b>memilih</b>
<i>self</i>	<b>diri</b>
<i>sell</i>	<b>menjual</b>
<i>senator</i>	<b>senator</b>
<i>send</i>	<b>mengirim</b>
<i>sense</i>	<b>pengertian, perasaan</b>
<i>sentence</i>	<b>kalimat</b>
<i>separate</i>	<b>memisahkan</b>
<i>separate</i>	<b>terpisah, tersendiri</b>
<i>serious</i>	<b>serius</b>
<i>servant</i>	<b>pelayan</b>
<i>serve</i>	<b>menghidangkan</b>
<i>service</i>	<b>jasa</b>
<i>set</i>	<b>mengatur (meja)</b>
<i>settle</i>	<b>menyelesaikan</b>
<i>sew</i>	<b>menjahit</b>
<i>sex</i>	<b>seks</b>
<i>shadow</i>	<b>bayangan</b>
<i>shake</i>	<b>mengocok (a liquid)</b>
<i>shake</i>	<b>berjabat (tangan)</b>
<i>shame</i>	<b>rasa malu</b>
<i>shape</i>	<b>membentuk</b>
<i>share</i>	<b>membagi</b>
<i>sharp</i>	<b>tajam</b>
<i>sheep</i>	<b>biri-biri</b>
<i>sheet</i>	<b>seperai</b>
<i>shell</i>	<b>kerang</b>
<i>shine</i>	<b>bersinar</b>
<i>ship</i>	<b>kapal</b>
<i>shirt</i>	<b>kemeja</b>
<i>shock</i>	<b>goncangan</b>
<i>shoes</i>	<b>sepatu</b>
<i>shoot</i>	<b>menembak</b>
<i>shore</i>	<b>pantai</b>
<i>short</i>	<b>pendek, singkat</b>
<i>shoulder</i>	<b>bahu</b>
<i>shower</i>	<b>hujan</b>
<i>sick</i>	<b>sakit</b>

## Kosakata

<i>side</i>	<b>sisi</b>
<i>sight</i>	<b>penglihatan</b>
<i>sign</i>	<b>tanda</b>
<i>signal</i>	<b>tanda, sinyal</b>
<i>silence</i>	<b>kesunyian</b>
<i>silent</i>	<b>diam, sunyi</b>
<i>silk</i>	<b>sutera</b>
<i>silver</i>	<b>perak</b>
<i>similar</i>	<b>mirip, serupa</b>
<i>simple</i>	<b>sederhana, mudah</b>
<i>sin</i>	<b>dosa</b>
<i>sincere</i>	<b>tulus hati</b>
<i>single</i>	<b>bujang/lajang</b>
<i>sister</i>	<b>saudara perempuan</b>
<i>situation</i>	<b>keadaan</b>
<i>size</i>	<b>ukuran</b>
<i>skill</i>	<b>keterampilan</b>
<i>skin</i>	<b>kulit</b>
<i>skirt</i>	<b>rok</b>
<i>sky</i>	<b>langit</b>
<i>sleepy</i>	<b>mengantuk</b>
<i>slow</i>	<b>lambat, lamban</b>
<i>small</i>	<b>kecil</b>
<i>smoke</i>	<b>asap</b>
<i>smooth</i>	<b>halus (muka), lancar</b>
<i>snow</i>	<b>salju</b>
<i>soap</i>	<b>sabun</b>
<i>social</i>	<b>mudah bergaul</b>
<i>society</i>	<b>masyarakat</b>
<i>soft</i>	<b>lembut, lunak</b>
<i>soil</i>	<b>tanah</b>
<i>soldier</i>	<b>prajurit</b>
<i>son</i>	<b>anak laki-laki</b>
<i>song</i>	<b>lagu</b>
<i>sore</i>	<b>sakit, nyeri</b>
<i>sorrow</i>	<b>duka cita</b>
<i>sorry</i>	<b>menyesal, maaf</b>
<i>soul</i>	<b>jiwa</b>
<i>sound</i>	<b>bunyi</b>
<i>soup</i>	<b>sup</b>
<i>sour</i>	<b>masam, asam</b>
<i>south</i>	<b>selatan</b>
<i>space</i>	<b>tempat, ruang, angkasa</b>
<i>special</i>	<b>khusus/istimewa</b>

<i>speech</i>	<b>pidato</b>
<i>speed</i>	<b>kecepatan</b>
<i>spirit</i>	<b>roh, jiwa</b>
<i>spoon</i>	<b>sendok</b>
<i>sport</i>	<b>olahraga</b>
<i>spot</i>	<b>noda</b>
<i>spring</i>	<b>musim semi</b>
<i>square</i>	<b>kuadrat</b>
<i>stair</i>	<b>tangga</b>
<i>stamp</i>	<b>prangko</b>
<i>star</i>	<b>bintang</b>
<i>state</i>	<b>negara bagian</b>
<i>station</i>	<b>stasiun</b>
<i>steady</i>	<b>tetap</b>
<i>steel</i>	<b>baja</b>
<i>step</i>	<b>langkah</b>
<i>stocking</i>	<b>kaus kaki</b>
<i>stomach</i>	<b>perut</b>
<i>stone</i>	<b>batu</b>
<i>store</i>	<b>toko, warung</b>
<i>storm</i>	<b>angin topan</b>
<i>story</i>	<b>cerita</b>
<i>stove</i>	<b>kompor</b>
<i>straight</i>	<b>lurus, jujur</b>
<i>strange</i>	<b>aneh, asing</b>
<i>stranger</i>	<b>orang yang tak dikenal</b>
<i>stream</i>	<b>sungai</b>
<i>street</i>	<b>jalan</b>
<i>strength</i>	<b>kekuatan</b>
<i>string</i>	<b>tali</b>
<i>strong</i>	<b>kuat</b>
<i>student</i>	<b>mahasiswa, siswa</b>
<i>stuff</i>	<b>bahan</b>
<i>stupid</i>	<b>bodoh, dungu</b>
<i>style</i>	<b>corak mode, gaya</b>
<i>subject</i>	<b>pokok persoalan</b>
<i>success</i>	<b>sukses</b>
<i>successful</i>	<b>berhasil</b>
<i>sudden</i>	<b>tiba-tiba, mendadak</b>
<i>sugar</i>	<b>gula</b>
<i>suggestion</i>	<b>saran, usul</b>
<i>suit</i>	<b>setelan</b>
<i>sum</i>	<b>jumlah</b>
<i>summer</i>	<b>musim panas</b>

## Kosakata

<i>sun</i>	<b>matahari</b>
<i>supper</i>	<b>makan malam</b>
<i>supply</i>	<b>persediaan</b>
<i>support</i>	<b>sokongan, bantuan</b>
<i>sure</i>	<b>pasti, yakin</b>
<i>surface</i>	<b>permukaan</b>
<i>sympathy</i>	<b>simpati</b>
<i>system</i>	<b>sistem</b>

### CD Kosakata KK 20

<i>table</i>	<b>meja</b>
<i>tail</i>	<b>ekor</b>
<i>take</i>	<b>mengambil</b>
<i>talk</i>	<b>berbicara</b>
<i>taste</i>	<b>mencicipi</b>
<i>tax</i>	<b>pajak</b>
<i>tea</i>	<b>teh</b>
<i>teach</i>	<b>mengajar</b>
<i>teacher</i>	<b>guru</b>
<i>team</i>	<b>regu</b>
<i>tear</i>	<b>merobek</b>
<i>teeth</i>	<b>gigi</b>
<i>telephone</i>	<b>telepon</b>
<i>television</i>	<b>televisi</b>
<i>tell</i>	<b>menceritakan</b>
<i>temper</i>	<b>perangai</b>
<i>temperature</i>	<b>suhu</b>
<i>term</i>	<b>istilah</b>
<i>terrible</i>	<b>buruk sekali</b>
<i>territory</i>	<b>daerah</b>
<i>test</i>	<b>ujian</b>
<i>thank</i>	<b>berterimakasih</b>
<i>thank</i>	<b>terima kasih</b>
<i>theatre</i>	<b>panggung sandiwarा</b>
<i>theory</i>	<b>teori</b>
<i>thick</i>	<b>tebal</b>
<i>thin</i>	<b>tipis</b>
<i>thing</i>	<b>benda</b>
<i>think</i>	<b>berpikir</b>
<i>thirsty</i>	<b>haus</b>
<i>thorough</i>	<b>saksama, menyeluruh</b>
<i>thread</i>	<b>benang</b>
<i>threaten</i>	<b>mengancam</b>
<i>throat</i>	<b>kerongkongan</b>

## Kosakata

<i>throw</i>	<b>melemparkan</b>
<i>thunder</i>	<b>guntur, guruh</b>
<i>ticket</i>	<b>karcis</b>
<i>tide</i>	<b>pasang, turun naiknya</b>
<i>tie</i>	<b>dasi</b>
<i>tight</i>	<b>sempit, ketat</b>
<i>time</i>	<b>waktu, tempo</b>
<i>tin</i>	<b>timah, kaleng</b>
<i>tiny</i>	<b>kecil sekali</b>
<i>tired</i>	<b>lelah, letih</b>
<i>title</i>	<b>gelar</b>
<i>tobacco</i>	<b>tembakau</b>
<i>tone</i>	<b>nada</b>
<i>tongue</i>	<b>lidah</b>
<i>tool</i>	<b>alat, perkakas</b>
<i>tooth</i>	<b>gigi</b>
<i>top</i>	<b>puncak</b>
<i>total</i>	<b>jumlah, total</b>
<i>total</i>	<b>total</b>
<i>touch</i>	<b>menyentuh</b>
<i>tough</i>	<b>keras, sulit (pekerjaan)</b>
<i>tower</i>	<b>menara</b>
<i>town</i>	<b>kota</b>
<i>toy</i>	<b>mainan</b>
<i>track</i>	<b>mengikuti jalan</b>
<i>trade</i>	<b>berdagang</b>
<i>tragic</i>	<b>tragis</b>
<i>train</i>	<b>kereta api</b>
<i>travel</i>	<b>bepergian</b>
<i>treasure</i>	<b>harta karun</b>
<i>treat</i>	<b>memperlakukan</b>
<i>tree</i>	<b>pohon</b>
<i>trick</i>	<b>akal</b>
<i>trip</i>	<b>perjalanan</b>
<i>tropical</i>	<b>tropis</b>
<i>trouble</i>	<b>kesusahan</b>
<i>trousers</i>	<b>celana panjang</b>
<i>truck</i>	<b>truk</b>
<i>trunk</i>	<b>peti, kopor, belalai (gajah)</b>
<i>trust</i>	<b>memercayai</b>
<i>truth</i>	<b>kebenaran</b>
<i>try</i>	<b>mencoba</b>
<i>turn</i>	<b>membelok</b>
<i>type</i>	<b>mengetik</b>

## Kosakata

### U CD Kosakata KK 21

<i>ugly</i>	<b>jelek, buruk</b>
<i>uncle</i>	<b>paman</b>
<i>understand</i>	<b>mengerti</b>
<i>universal</i>	<b>universal, semesta</b>
<i>university</i>	<b>universitas</b>
<i>unusual</i>	<b>luar biasa</b>
<i>urban</i>	<b>yang berkaitan dengan kota</b>
<i>urge</i>	<b>mendorong</b>
<i>urgent</i>	<b>mendesak</b>
<i>use</i>	<b>menggunakan</b>
<i>usual</i>	<b>biasa, lazim</b>

### V CD Kosakata KK 22

<i>vacation</i>	<b>liburan</b>
<i>valley</i>	<b>lembah</b>
<i>value</i>	<b>nilai</b>
<i>variety</i>	<b>macam, keanekaragaman</b>
<i>vegetable</i>	<b>sayur</b>
<i>view</i>	<b>pemandangan</b>
<i>village</i>	<b>desa, dusun</b>
<i>visit</i>	<b>mengunjungi</b>
<i>voice</i>	<b>suara</b>
<i>vote</i>	<b>memberikan suara</b>
<i>voyage</i>	<b>perjalanan, pelayaran</b>

### W CD Kosakata KK 23

<i>wait</i>	<b>menunggu</b>
<i>wake</i>	<b>bangun</b>
<i>walk</i>	<b>berjalan</b>
<i>wall</i>	<b>dinding</b>
<i>wander</i>	<b>mengembang</b>
<i>want</i>	<b>ingin</b>
<i>war</i>	<b>perang, peperangan</b>
<i>warm</i>	<b>hangat, panas (iklim)</b>
<i>warn</i>	<b>memperingatkan</b>
<i>wash</i>	<b>mencuci</b>
<i>waste</i>	<b>memboroskan</b>
<i>watch</i>	<b>menonton</b>
<i>water</i>	<b>air</b>
<i>wave</i>	<b>gelombang</b>
<i>way</i>	<b>jalan</b>
<i>weak</i>	<b>lemah</b>

## Kosakata

<i>wear</i>	<b>memakai</b>
<i>weather</i>	<b>cuaca</b>
<i>wedding</i>	<b>pernikahan</b>
<i>week</i>	<b>minggu, pekan</b>
<i>weep</i>	<b>menangis</b>
<i>weigh</i>	<b>menimbang</b>
<i>weight</i>	<b>berat, bobot</b>
<i>welcome</i>	<b>menggembirakan</b>
<i>well</i>	<b>sumur, mata air</b>
<i>west</i>	<b>bagian barat</b>
<i>wet</i>	<b>basah</b>
<i>wheat</i>	<b>terigu, gandum</b>
<i>wheel</i>	<b>roda</b>
<i>whip</i>	<b>cemeti, cambuk</b>
<i>whip</i>	<b>mencambuk</b>
<i>whisper</i>	<b>berbisik</b>
<i>white</i>	<b>putih</b>
<i>whole</i>	<b>seluruh/lengkap/utuh</b>
<i>wicked</i>	<b>jahat</b>
<i>wide</i>	<b>lebar, luas (jalan)</b>
<i>widow</i>	<b>janda</b>
<i>wife</i>	<b>istri</b>
<i>wild</i>	<b>liar</b>
<i>will</i>	<b>kemauan</b>
<i>willing</i>	<b>mau, sudi</b>
<i>win</i>	<b>memenangkan</b>
<i>wind</i>	<b>angin</b>
<i>window</i>	<b>jendela</b>
<i>wine</i>	<b>anggur</b>
<i>wing</i>	<b>sayap</b>
<i>wish</i>	<b>mengharapkan</b>
<i>wolf</i>	<b>serigala</b>
<i>woman</i>	<b>wanita/perempuan</b>
<i>wonder</i>	<b>ingin tahu, bertanya-tanya dalam hati</b>
<i>wonderful</i>	<b>sangat bagus</b>
<i>wood</i>	<b>kayu</b>
<i>wool</i>	<b>bulu domba</b>
<i>word</i>	<b>kata</b>
<i>work</i>	<b>bekerja</b>
<i>world</i>	<b>dunia</b>
<i>worry</i>	<b>khawatir</b>
<i>wound</i>	<b>luka</b>
<i>wrap</i>	<b>membungkus</b>
<i>wrong</i>	<b>salah</b>

Y CD Kosakata KK 24

<i>yard</i>	<b>halaman</b>
<i>year</i>	<b>tahun</b>
<i>yellow</i>	<b>kuning</b>
<i>young</i>	<b>muda</b>
<i>youth</i>	<b>masa muda, kaum muda</b>

Neraca perdagangan Indonesia dengan Masyarakat Ekonomi Eropa kian meningkat dari tahun ke tahun, menandakan bahwa komoditi Indonesia berdaya saing kuat dan sangat dibutuhkan.

Guna mendukung strategi marketing mix Anda, buku praktis yang memuat seluk-beluk perniagaah ini telah diterbitkan dalam berbagai bahasa, antara lain :

- Bisnis dalam bahasa Italia
- Bisnis dalam bahasa Prancis
- Bisnis dalam bahasa Jerman
- Bisnis dalam bahasa Spanyol

Buku ini, selain membantu mengatasi hambatan bahasa, juga akan membantu Anda menguak pasar dan peluang bisnis yang lebih luas.

## Kosakata

## Catatan

# Catatan

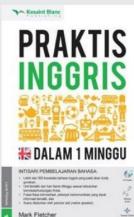
# PRAKTIS INGGRIS PROFESIONAL DALAM 1 BULAN

**Praktis Inggris Profesional dalam 1 Bulan** merupakan sebuah buku panduan komunikasi secara profesional dalam bahasa Inggris. Buku ini cocok untuk Anda yang bekerja di perusahaan Inggris atau negara berbahasa Inggris, melakukan perjalanan ke Inggris, serta Anda yang ingin mempelajari bahasa Inggris dengan konteks yang lebih luas. Tema yang ditawarkan dalam buku ini tidak hanya menunjang bisnis Anda dengan kolega, tapi juga bisa membantu Anda berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Setiap tema dalam buku ini didasarkan pada kejadian yang mungkin terjadi saat Anda melakukan hubungan profesional dengan rekan bisnis.

Buku ini disusun menjadi lima bagian yang dapat dipelajari per minggu. Ungkapan yang diberikan dalam buku ini dibuat sederhana agar bisa dimodifikasi sesuai dengan keperluan Anda. Buku ini juga dilengkapi dengan referensi silang yang dimaksudkan untuk memudahkan Anda mencari ungkapan yang Anda butuhkan.

Anda juga dapat menemukan berbagai tips berguna mengenai tema yang sedang dipelajari. Tips tersebut dimaksudkan untuk membantu Anda untuk menjalin komunikasi yang lebih baik dengan mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahpahaman yang disebabkan perbedaan budaya antarnegara.

*The Language Specialist*



**Anda juga mungkin perlu:**

**Praktis Inggris dalam 1 Minggu**  
oleh Mark Fletcher

Untuk buku bahasa asing lainnya, kunjungi:

**www.kesaintblanc.co.id**  
 KesaintBlancPublishing  kesaint\_blanc

SKU : 201403208802  


ISBN : 978-979-593-672-5  
  
9 7 8 9 7 9 5 9 3 6 7 2 5

BAHASA INGGRIS

Level Dasar

2