

ENGLISH FOR DAILY CONVERSATION

Siti Niah, M.Pd
Dea Putri R, M.Pd



eureka
media aksara

PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA

ENGLISH FOR DAILY CONVERSATION

Penulis : Siti Niah, M.Pd
Dea Putri R, M.Pd

Desain Sampul : Ardyan Arya Hayuwaskita

Tata Letak : Via Maria Ulfah

ISBN : 978-623-120-478-3

No. HKI : EC00202426382

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, MARET 2024**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi :
Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun,
termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman
lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

PENGANTAR

Alhamdulillah, puji Syukur penyusun ucapkan Kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan buku ini.

Buku *English for daily conversation* ini disusun untuk memenuhi kebutuhan *English Day* bagi pemula yang ingin menerapkan Bahasa Inggris namaun masin bingung akan mulai dari mana. Buku ini berisi kumpulan materi yang digunakan untuk percakapan sehari-hari. Pada setiap Bab dalam buku ini dilengkapi dengan ungkapan-ungkapan yang biasa digunakan untuk percakapan dalam Bahasa Inggris sehingga pembaca dapat menjadikan buku ini sebagai salah satu sumber untuk mempelajari ungkapan-ungkapan yang biasa digunakan dalam Bahasa Inggris.

Dengan telah disusunnya buku *English for daily conversation*, diharapkan buku ini dapat mempermudah seluruh pihak yang terlibat untuk dapat belajar, memahami dan mempraktikkan percakapan dalam Bahasa Inggris.

Meskipun buku ini telah disusun berdasarkan beberapa referensi terkait, buku ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, tim penyusun sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaannya buku ini.

Januari, 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
BAB 1 INTRODUCTION	1
A. Self-introduction/Personal Information.....	1
B. Introducing the Others	7
C. Example of Introduction Conversation	8
D. Rangkuman	9
BAB 2 GREETINGS	10
A. Definisi Greetings	10
B. Fungsi Sosial dari Greetings	10
C. Jenis dari Ungkapan Sapaan.....	11
D. Contoh Percakapan untuk Greetings.....	12
E. Rangkuman	13
BAB 3 PARTINGS	14
A. Definisi Partings.....	14
B. Jenis dari Ungkapan Perpisahaan	14
C. Contoh Percakapan untuk Partings	15
D. Rangkuman	16
BAB 4 TALK ABOUT DAILY ACTIVITY	17
A. Definisi Daily activity.....	17
B. Simple Present Tense.....	17
C. Adverb of Frequency	21
D. Contoh Teks yang Menceritakan <i>Daily Activity</i>	22
E. Rangkuman	23
BAB 5 TELEPHONING	24
A. How to Make a Phone Call	25
B. How to Receive a Phone Call.....	26
C. Contoh Teks dan Percakapan Membuat dan Menerima Panggilan Telepon.....	29
D. Rangkuman	31
BAB 6 IN THE OFFICE	32
A. Office Supplies	32
B. Offering Helps	35
C. Asking Help	36

	D. Contoh Percakapan Meminta dan Menawarkan Pertolongan.....	37
	E. Rangkuman.....	38
BAB 7	AT THE CAMPUS	39
	A. Asking and Giving Directions.....	39
	B. Buildings, Room, Faculty and Majors	42
	C. Contoh Percakapan Menanyakan Arah (<i>Direction</i>) ...	46
	D. Rangkuman.....	48
BAB 8	PRESENTATION.....	49
BAB 9	EXPRESSING OPINION AGREE AND DISAGREE ..	53
	A. Expressing Opinion.....	53
	B. Expressing Agree and disagree.....	54
	C. Contoh Percakapan Menyatakan Pendapat, Setuju dan Tidak Setuju.....	56
	D. Rangkuman.....	57
BAB 10	ASKING AND GIVING SUGGESTION	58
	A. Asking and Giving Suggestion	58
	B. Accepting and Refusing the Suggestion.....	59
	C. Contoh Menanyakan, Memberikan dan Menerima Saran.....	60
	D. Rangkuman.....	61
BAB 11	EXPRESSING LIKE AND DISLIKE	62
	A. Expressing Like	62
	B. Expressing Dislike.....	63
	C. Examples of Expressing Like and Dislike	65
	D. Rangkuman.....	66
BAB 12	FAMILY.....	67
	A. Member of family.....	67
	B. Describing family	69
	C. Possessive adjective and Possessive noun	71
	D. Rangkuman.....	73
BAB 13	HEALTH RELATED CONVERSATION.....	74
	A. Common Human Disease.....	74
	B. Doctor's name in English.....	76
	C. Kinds Of Hospitals.....	76
	D. Expression to Ask Someone's Condition	77
	E. Contoh percakapan <i>health related</i>	78

	F. Rangkuman	79
BAB 14	TIME AND DATE.....	80
	A. Talking About Time.....	80
	B. Talking About Date	83
	C. Contoh Percakapan Tentang <i>Time</i> dan <i>Date</i>	85
	D. Rangkuman	86
BAB 15	INVITATION	87
	A. Making an Invitation.....	87
	B. Accepting an Invitation.....	88
	C. Declining an Invitation.....	89
	D. Contoh percakapan tentang Undangan (<i>invitation</i>)	90
	E. Rangkuman	91
BAB 16	MAKING APPOINTMENT.....	92
	A. Making an Appointment.....	92
	B. Responding to an Appointment.....	93
	C. Cancelling and Appointment	94
	D. Contoh Percakapan Tentang Membuat dan Merespon Sebuah Janji	95
	E. Rangkuman	96
BAB 17	COMPLAINING AND APOLOGIZING.....	97
	A. Expressing Complaint.....	97
	B. Response to a complaint.....	98
	C. Expressing Apologies.....	98
	D. Accepting Apologies	99
	E. Contoh Percakapan tentang Complaining and Apologizing.....	100
	F. Rangkuman	101
BAB 18	EXPRESSING COMPLIMENT AND GRATITUDE..	102
	A. Giving Compliment.....	102
	B. Response to Compliment	105
	C. Common Phrases and Pattern	105
	D. Expressing Gratitude.....	106
	E. Contoh Percakapan memberikan pujian dan mengungkapkan rasa terima kasih.....	107
	F. Rangkuman	108

PENUTUP.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110
TENTANG PENULIS	112

DAFTAR TABEL

Table 1. Possessive Adjective.....	2
Table 2. Ordinal Numbers For Date.....	4
Table 3. Questions and Answers for Date of Birth	5
Table 4. Vocabulary of Occupations	6
Table 5. Questions and Answers For Occupations	6
Table 6. Formal Greetings.....	11
Table 7. Informal Greetings	11
Table 8. Formal Partings	14
Table 9. Informal Partings.....	15
Table 10. Affirmative/Positive Statement Of Simple Present	18
Table 11. Simple Present Spelling Rules.....	19
Table 12. Negative Statement of Simple Present.....	20
Table 13. Adverb of Definite Frequency	22
Table 14. Phrases of Making a Phone Call.....	25
Table 15. Leaving a Message	26
Table 16. Taking a Message	27
Table 17. Response to Wrong Calls.....	27
Table 18. Closing a Phone Call	29
Table 19. Offering Help.....	35
Table 20. Offering help.....	36
Table 21. Asking directions.....	41
Table 22. Giving directions	41
Table 23. Name of Buildings in Campus.....	43
Table 24. Name of Faculty in Campus.....	43
Table 25. Name of Major in Campus	44
Table 26. Name of Rooms in Campus.....	45
Table 27. Classic Structure Of A Presentation.....	49
Table 28. Classic Structure of a Presentation.....	51
Table 29. Classic Structure of a Presentation.....	52
Table 30. Asking opinion	53
Table 31. Agree and disagree.....	54
Table 32. Asking and giving suggestion.....	58
Table 33. Expression of like	62
Table 34. Expression of dislike	64
Table 35. Types of illness.....	74

BAB

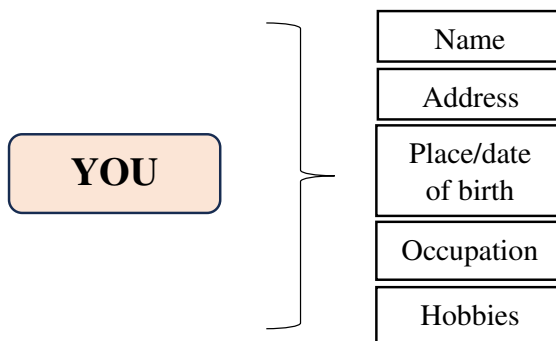
1

INTRODUCTION

A. Self-introduction/Personal Information

What do you usually tell people you meet for the first time about yourself? What makes people curious about you? Most likely, you would introduce yourself to them by stating your name. In addition to your name, you will also provide information about your address, place of birth, occupation, and sometimes your interests and hobbies.

Memperkenalkan nama merupakan suatu elemen yang mendasar ketika kita bertemu dengan orang baru untuk pertama kalinya. Selanjutnya, kita dapat memperkenalkan informasi tambahan tentang diri kita kepada orang tersebut. Pada umumnya, kita bisa menambahkan alamat (*address*), tempat dan tanggal lahir (*place of birth*), pekerjaan (*occupation*), dan hobi (*hobbies*).



Selama proses perkenalan, kita akan menyampaikan informasi terkait diri sendiri kepada orang lain. Sebagai contoh kita mengatakan: nama saya, alamat saya, pekerjaan saya dsb.

BAB

2

GREETINGS

A. Definisi Greetings

Greetings atau ungkapan sapaan merupakan ungkapan yang hampir selalu digunakan ketika bertemu dengan seseorang, baik yang dikenal maupun tidak dikenal. Ucapan salam biasanya digunakan pada awal pembicaraan. Sebelum memulai topik utama, umumnya orang menggunakan sapaan.

Bentuk sapaan bisa bermacam-macam, misalnya sapaan formal dan sapaan informal. Itu digunakan tergantung pada konteksnya. Masyarakat dapat menangani berbagai bentuk sapaan berdasarkan mitra tuturnya. Hal ini tidak lepas dari konteks: tujuan, situasi, dan mitra tutur. Ada banyak cara untuk mengungkapkan salam. Hal ini dapat diungkapkan dengan beberapa kata atau hanya dengan gerak tubuh seperti tersenyum, mengangguk, dan sebagainya.

B. Fungsi Sosial dari Greetings

Fungsi sapaan untuk menunjukkan perhatian biasanya disampaikan kepada keluarga, saudara, teman, dan sebagainya. Selanjutnya fungsi sapaan hormat biasanya disampaikan kepada guru, dosen, orang tua, dan lain sebagainya. Kemudian, selain untuk menunjukkan perhatian dan rasa hormat, menjaga silaturahmi juga merupakan fungsi dari sapaan. Dengan menyampaikan salam, masyarakat akan mengetahui bahwa hubungan antar mereka berjalan dengan baik.

BAB 3

PARTINGS

A. Definisi Partings

Partings atau ungkapan perpisahan. Ungkapan perpisahan yang dimaksud adalah ungkapan untuk mengakhiri suatu percakapan.

B. Jenis dari Ungkapan Perpisahaan

- *Formal Partings*. Ungkapan perpisahan formal biasanya digunakan pada situasi formal seperti pada saat rapat, presentasi atau ketika hendak berpisah dengan orang yang usianya lebih tua dibandingkan usia kita. Untuk contoh ungkapan perpisahan, silahkan perhatikan tabel dibawah ini:

Table 8. Formal Partings

FORMAL PARTINGS	RESPONSES	MEANING
It was a pleasure seeing you.	It was great seeing you also.	Senang melihat Anda.
It was nice to meet you.	Nice to meet you too.	Senang bertemu dengan Anda.
Have a nice day!	You have a nice day too!	Semoga hari Anda menyenangkan.
Goodbye.	Goodbye.	Selamat tinggal.

- *Informal Partings*. Ungkapan perpisahan informal biasanya kita gunakan pada situasi informal atau pada saat situasi yang lebih santai. Misalnya, ketika kita bertemu teman sebaya, ketika berlibur ataupun ketika beristirahat. Untuk

BAB

4

TALK ABOUT DAILY ACTIVITY

A. Definisi Daily activity

Daily activity atau kegiatan sehari-hari adalah berbagai aktivitas yang kita lakukan setiap hari. Kegiatan sehari-hari ini juga bisa disebut dengan rutinitas yang kita lakukan setiap hari. Kegiatan sehari-hari dapat berupa kegiatan kita dipagi, siang dan malam hari.

Dalam menceritakan kegiatan sehari-hari, biasanya kita menceritakan secara berurutan kegiatan kita yang dimulai dari bangun tidur di pagi hari hingga Kembali tidur di malam hari. Oleh sebab itu, kita bisa menambahkan waktu yang spesifik ketika kita melakukan suatu kegiatan. Contohnya: *I get up at 5 am, I eat breakfast at 6 am, I go to campus/work at 7 am.*

B. Simple Present Tense

Simple present tense biasanya digunakan untuk menceritakan kegiatan sehari-hari. Simple present tense adalah suatu bentuk kata kerja yang digunakan untuk menyatakan fakta, kebiasaan, kejadian, kegiatan, aktivitas dan sebagainya yang terjadi pada saat ini. Present Tense juga digunakan untuk menyatakan suatu fakta, atau sesuatu yang terjadi berulang-ulang dimasa kini. Bentuk kata kerja ini paling sering digunakan dalam bahasa Inggris.

Untuk rumus dan aturan dalam penggunaan simple present tense, silahkan perhatikan penjelasan dibawah ini:

BAB

5

TELEPHONING

Membuat dan menerima telepon merupakan salah satu pelayanan di kantor. Pada umumnya, orang yang bekerja di kantor masih tidak percaya diri melakukan atau menerima panggilan telepon dengan menggunakan Bahasa Inggris. Padahal kita tidak bisa memastikan berbagai macam klien yang akan datang ke kantor. Ada kalanya klien atau tamu yang akan berkunjung ke kantor berasal dari luar negeri dan biasanya mereka akan membuat janji terlebih dahulu melalui telepon. Hal ini mengharuskan karyawan yang bekerja di kantor tersebut untuk dapat membuat atau menerima panggilan telepon agar dapat berkomunikasi dengan baik.



Memahami dan berkomunikasi secara efektif melalui telepon menggunakan Bahasa Inggris membutuhkan banyak keterampilan yang berbeda termasuk mendengarkan, tata bahasa, pengucapan, intonasi, tekanan dan ritme. Pemahaman tentang antar budaya yang berkaitan dengan etika menerima dan membuat panggilan melalui telepon juga sangat penting. Membiarkan telepon berdering dalam waktu lama atau tidak mampu berkomunikasi secara efektif dapat menyebabkan tamu atau klien menjadi marah yang mungkin berdampak buruk pada perusahaan/kantor.

BAB

6

IN THE OFFICE

Banyak kegiatan yang bisa dilakukan ketika kita berada didalam kantor, yang paling mendasar adalah kegiatan pelayanan yang kita berikan kepada tamu yang datang. Pelayanan tersebut bisa berupa menawarkan bantuan (*offering help*), meminta bantuan (*asking help*), dan topik percakapan lain yang berhubungan dengan kegiatan di kantor.

Dalam bab ini, kita akan mempelajari bagaimana percakapan dalam Bahasa Inggris untuk kegiatan pelayanan kantor. Setelah mempelajari dan memahami bab ini, diharapkan dapat membantu pembaca untuk menggunakan Bahasa Inggris dalam melakukan pelayanan di kantor.

A. Office Supplies

Office supplies atau peralatan kantor ada banyak jenisnya. Sebelum masuk kedalam materi percakapan untuk pelayanan kantor, ada baiknya pembaca mengetahui beberapa istilah peralatan kantor dalam Bahasa Inggris.



Desk
Meja kerja



Chair
Kursi kerja



Filing cabinet
Lemari arsip

BAB

7

AT THE CAMPUS

Ketika berada di lini kampus, terdapat banyak sekali percakapan yang bisa dilakukan baik oleh para dosen, karyawan dan mahasiswa. Terlebih lagi jika pada kampus tertentu memiliki mahasiswa internasional yang mana mengharuskan dosen, karyawan dan mahasiswa untuk menggunakan Bahasa Inggris dalam berkomunikasi.

Kemampuan berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris diharapkan tidak hanya dimiliki oleh dosen dan mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris saja, namun harus dapat dimiliki oleh setiap dosen dan mahasiswa.

Ada banyak kegiatan didalam kampus yang bisa dikomunikasikan menggunakan Bahasa Inggris seperti, menanyakan dan memberikan informasi tentang arah (*directions*), menanyakan ruangan dan bangunan yang ada dikampus (*rooms and buildings*), Fakultas (*faculty*) serta jurusan (*majors*), atau menanyakan dan memberikan informasi terkait prosedur tertentu (*certain procedure*), atau

A. Asking and Giving Directions

Ketika berada didalam lingkungan kampus, kita sering menjumpai orang yang bertanya lokasi yang ingin ia kunjungi. Jika orang yang bertanya kepada kita menggunakan Bahasa Indonesia, mungkin akan mudah bagi kita untuk memberi arah dengan benar. Namun, bagaimana jika orang yang bertanya tersebut menggunakan Bahasa Inggris? Atau sebaliknya, ada situasi dimana kita harus menanyakan arah menggunakan Bahasa Inggris. Contohnya ketika dosen melakukan tugas diluar

BAB

8

PRESENTATION

Untuk dapat melakukan presentasi secara efektif dalam bahasa Inggris, kita perlu mempelajari beberapa keterampilan dan ekspresi yang sesuai. Melakukan presentasi yang baik dengan baik di tempat kerja – dalam presentasi, dalam rapat, saat berdiskusi dengan kolega atau klien adalah hal yang penting.

Dalam melakukan presentasi menggunakan Bahasa Inggris, terdapat 3 urutan yang bisa dijadikan pedoman, yaitu *starting, signaling and closing*. Untuk memulai dan memahami bagaimana cara melakukan presentasi dalam Bahasa Inggris secara efektif, silahkan perhatikan tabel di bawah ini.

Table 27. Classic Structure Of A Presentation

No	Function	Expression
1.	Greeting (salam pembuka)	Good morning (to you all) Good afternoon Good evening Assalamualaikum, Wr.Wb. Peace be upon you all
2.	Addressing (rujukan)	Ladies and gentlemen, Everyone, Everybody, Dear Colleagues, Dear Professors, Brothers and sisters, My dear classmate,

BAB 9

EXPRESSING OPINION AGREE AND DISAGREE

A. Expressing Opinion

Ungkapan meminta dan menerima pendapat dalam Bahasa Inggris disebut dengan *asking and giving opinion*. Kita meyakini bahwa setiap individu memiliki cara pandang dan pendapatnya masing-masing. Untuk itu, kita juga perlu mempelajari dan memahami bagaimana cara menanyakan dan memeberikan pendapat dalam Bahasa Inggris.

Untuk membentuk ekpresi pendapat (*opinion*) kita sering sekali menggunakan kata kerja, sebenarnya arti dari kata kerja tersebut artinya hampir sama yaitu setequ, sendapat, percaya dan lain lain. Dan untuk menyangkal pendapat kita tinggal mengubah kalimat tersebut menjadi kalimat negatif. Berikut adalah beberapa kata kerja yang sering digunakan untuk mengekspresikan *opinion* / pendapat.

Table 30. Asking opinion

Asking opinion	Giving opinion
What do you think about...?	I think...
What's your opinion about...?	In my opinion...
How do you feel about...?	To my mind...
What is your point of view on...?	In my point of view...
Do you have any idea?	To my mind...
How do you feel about that?	I strongly believe that...
What do you think about this problem?	As far as I concerned...

BAB 10

ASKING AND GIVING SUGGESTION

A. Asking and Giving Suggestion

Suggestion artinya adalah saran. Dalam percakapan sehari-hari, ada kalanya kita meminta (*asking*) atau memberi (*giving*) saran kepada orang yang membutuhkan. Biasanya, orang akan meminta saran atas permasalahan yang sedang ia hadapi sehingga nantinya ia dapat memilih jalan mana yang menurutnya dapat menyelesaikan masalah tersebut.

Suggestions dapat digunakan dalam bentuk solutions, saran, rencana dan idea. Misalnya teman anda sedang dalam masalah tidak bisa menggunakan bahasa Inggris dengan baik maka anda dapat menyarankannya untuk mengikuti pelatihan bahasa Inggris

Kita harus mengetahui ungkapan apa yang biasa digunakan untuk meminta dan memberi nasehat atau saran. Berikut beberapa cara meminta dan memberi nasihat atau saran kepada seseorang dalam melakukan sesuatu dan juga cara menerima atau menolak saran dalam Bahasa Inggris. Perhatikan tabel dibawah ini:

Table 32. Asking and Giving Suggestion

Asking Suggestion	Giving Suggestion
What should I do?	I think you should...
Do you have any suggestions?	My suggestion is ...
Do you have any ideas?	I would like to suggest you that ...

BAB

11

EXPRESSING LIKE AND DISLIKE

Mengekspresikan pendapat tentang seseorang atau sesuatu, suka atau tidak suka, merupakan keterampilan komunikasi yang sangat penting. Kemampuan mengutarakan pendapat ini dapat diterapkan dalam berbagai lingkungan kehidupan, seperti di tempat kerja, sekolah, dalam kelompok teman, dan lain-lain. Dapat juga menggunakan keterampilan mengungkapkan suka dan tidak suka (*like and dislike*) untuk membantu, menasihati atau menyampaikan pengalaman pribadi kepada klien dan juga untuk mengawali percakapan.

Sebenarnya, mudah untuk mengatakan "suka" dan "tidak suka" atau "*like*" dan "*dislike*" dalam bahasa Inggris. Namun, mengetahui beberapa ungkapan berbeda untuk keadaan berbeda dapat membuat komunikasi tidak terlalu monoton dan menyampaikan makna dengan lebih akurat.

A. Expressing Like

Saat mengungkapkan sesuatu yang kamu sukai, kita harus mengetahui terlebih dahulu *expression of like* atau ungkapan yang menyatakan menyukai sesuatu. Perhatikan tabel di bawah ini:

Table 33. Expression of like

Expression of Like	Formula	Example	Meaning
I like...	Subject + like/ like(s) + object	I like travelling	<i>Saya suka jalan- jalan setiap akhir pekan</i>

BAB 12 | FAMILY

Dalam percakapan sehari-hari, sering kali kita akan berbicara tentang keluarga. Apakah ketika kita bertemu dengan teman lama, mereka akan menanyakan bagaimana kabar dari anggota keluarga kita. Atau bahkan ketika kita bertemu dengan orang baru, selain memperkenalkan diri, kita juga akan berbicara tentang anggota keluarga. Contoh pertanyaan yang biasa orang lain katakan ketika ingin tahu tentang keluarga kita adalah:

Tell me about your family?

Are you married yet?

How many children do you have?

Do you have siblings?

How are your parents' condition?

How does your brother look like?

A. Member of family

Untuk melakukan percakapan tentang keluarga, tentunya kita harus mengetahui terlebih dahulu istilah-istilah yang berhubungan dengan keluarga. Berikut istilah-istilah yang biasa digunakan dalam percakapan Bahasa Inggris:

- *Great-grandparents*: Kakek-nenek buyut
- *Great-grandfather*: Kakek buyut
- *Great-grandmother*: Nenek buyut
- *Great-uncle*: Paman dari orang tua
- *Great-aunt*: Bibi dari orang tua
- *Grandparents*: Kakek-nenek
- *Grandfather*: Kakek
- *Grandmother*: Nenek

BAB 13 | HEALTH RELATED CONVERSATION

Dalam percakapan sehari-hari, kita juga bisa mengutarakan bagaimana kondisi tubuh kita pada saat itu. Ada kalanya kita merasakan kondisi tubuh yang sedang fit, atau bahkan saat itu tubuh kita sedang tidak sehat.

Pada bab ini, kita akan mempelajari beberapa kosa kata dan ungkapan yang biasa digunakan untuk berbicara tentang kesehatan.

A. Common Human Disease

Ketika merasa sakit, kita biasanya dapat mendeskripsikan bagian tubuh mana yang terasa sakit. Contohnya: kepalaku sakit, gigiku sakit, perutku sakit dsb. Istilah-istilah tersebut juga bisa disampaikan menggunakan Bahasa Inggris. Untuk mengetahui istilah-istilah penyakit yang pada umumnya dirasakan oleh setiap orang, perhatikan tabel dibawah ini:

Table 35. Types of illness

What is the problem?	Name of illness	Meaning
My head hurts	I have headache / dizzy	Sakit kepala / pusing
My ear hurts	I have earache	Sakit telinga
My neck hurts	I have neckache	Sakit leher
My back hurts	I have backache	Sakit punggung
My tooth hurts	I have toothache	Sakit gigi
My throat hurts	I have sore throat	Radang tenggorokan

BAB

14

TIME AND DATE

Topik tentang tanggal (*date*) dan waktu (*waktu*) merupakan salah satu yang harus dikuasai untuk melakukan percakapan menggunakan Bahasa Inggris.

A. Talking About Time

Berikut beberapa kalimat dan ekspresi umum yang dapat digunakan saat berbicara tentang waktu dalam bahasa Inggris:

- What time is it? - It's 6 A.M now.
- What's the time? - See you at 8 P.M.
- Could you tell me the time? - I can't tell you exactly what time we will arrive?
- Do you know what time it is?
- How long have you been waiting?
- Do you have free time this morning? - It's too late now.
- What time can we meet? - My watch is stopped.
- What should we do to kill time? - My watch is slow.
- It's ten o'clock. - Don't waste your time doing nothing.
- It's midnight. - I didn't think it was so late.
- We have plenty of time. - Time went by so fast.
- Give me a little more time. - The supermarket opens at 9 a.m.
- It's time to leave. - The class starts at 8 in the morning.
- It's almost time to go home

BAB

15

INVITATION

Tentunya dalam kehidupan sehari-hari kita sering menjumpai situasi dimana kita mengundang atau menerima ajakan dari orang lain. Terkadang kita menghadapi situasi tertentu dan perlu mengundang teman untuk datang. Banyak situasi yang bisa muncul dalam kehidupan kita sehari-hari, seperti rapat, ulang tahun, wisuda, dll.

Dalam bab ini akan dibahas tentang cara mengundang (*making*), menerima undangan (*accepting*) dan juga menolak undangan (*declining/refusing*) yang digunakan dalam percakapan sehari-hari. Mengundang seseorang dapat dilakukan dengan situasi formal maupun informal.

A. Making an Invitation

Useful expressions (Formal)	Meaning
Would you like to come to....	<i>Apakah kamu mau datang ke...</i>
I would very much like you to	<i>Saya akan senang sekali jika kamu...</i>
We should be pleased/delighted if you could come to....	<i>Kami akan merasa senang sekali jika kamu bersedia datang ke...</i>
Would you care to	<i>Apakah kamu mau untuk...</i>
I'm sure that you won't be disappointed to come to....	<i>Saya yakin kamu tidak akan mengecewakan saya untuk datang ke....</i>

BAB 16

MAKING APPOINTMENT

Dalam kehidupan sehari-hari, terkadang Anda harus membuat janji bertemu seseorang pada waktu dan tempat tertentu. Misalnya, ketika pergi ke dokter, Anda harus membuat janji terlebih dahulu. Begitu pula ketika kita ingin bertemu seseorang untuk membicarakan urusan pekerjaan atau bisnis. Anda mungkin juga perlu membuat janji bertemu teman atau saudara Anda. Janji temu ini dapat dilakukan melalui telepon atau secara langsung.

Membuat janji dengan teman atau orang yang kita kenal dengan baik tidak perlu terlalu formal. Terlebih jika kita tidak bertujuan untuk membuat pertemuan bisnis.

A. Making an Appointment

Berikut ini adalah kalimat yang biasanya digunakan dalam making appointment dalam bahasa Inggris.

- Can I meet...? (*Bisakah aku bertemu...?*)
- Let's meet in...? (*Ayo bertemu di...?*)
- How about tomorrow morning? (*Bagaimana kalau besok pagi?*)
- Can we meet at...? (*Bisakah kita bertemu di...?*)
- Are you free on Sunday? (*Apakah kamu tidak ada acara di hari minggu?*)
- Let's meet at... (*Ayo bertemu di...*)
- Are you available on...? (*Apakah kamu ada pada...?*)
- I want to make an appointment to see... (*Aku ingin membuat janji untuk bertemu...*)
- I would like to make an appointment with... (*Aku mau membuat janji dengan...*)

BAB 17

COMPLAINING AND APOLOGIZING

A. Expressing Complaint

Complaining digunakan untuk menyampaikan keluhan yang kita rasakan. Dalam menyampaikan keluhan, pastikan kita menggunakan kata-kata yang sopan agar orang yang menerima keluhan kita merasa dihargai dan dengan senang hati membantu menyelesaikan masalah yang kita hadapi.

- I'm sorry to say this but...
- I hate to tell you but...
- I'm angry about...
- I have a complaint to make...
- There seems to be a problem with...
- I'm afraid there is a slight problem with...
- Sorry to bother you but...
- I'm not satisfied with...
- Wouldn't be a good idea to...
- There appears to be something wrong with...
- I was expecting... but...
- I want to complain about...
- I'm afraid I've got a complaint about...
- I have to make a complaint about...
- I don't understand why...
- Excuse me but there is a problem...
- Would you mind...

BAB 18

EXPRESSING COMPLIMENT AND GRATITUDE

Expressing compliment adalah ungkapan pujian. Pujian dapat kita berikan untuk menyenangkan hati lawan bicara baik itu teman, rekan kerja, kerabat, mitra bisnis dan lain-lainnya. Memberi pujian juga bisa menjadi cara mudah untuk membuka percakapan - walaupun bisa saja hanya sebuah basa-basi (*small talk*).

Pujian adalah ekspresi kekaguman, penghargaan, persetujuan, atau rasa hormat. Memberi pujian adalah cara cepat untuk menunjukkan kepada orang lain bahwa kita menghargai mereka dan sesuatu yang telah mereka investasikan waktunya - baik itu penampilan, gaya pribadi, proyek kerja, atau pencapaian lainnya.

A. Giving Compliment

Ketika kita melihat seseorang setiap hari atau setiap minggu di tempat kerja, sekolah atau kampus atau tempat lain di mana kita berhubungan dengan orang lain, kita memperhatikan berbagai aspek kepribadian mereka, gaya berpakaian mereka, gadget atau teknologi mereka, atau bahkan mereka. gaya. dekorasi. kantor mereka. Kita mungkin juga terkesan dengan prestasi mereka dalam pekerjaan atau kegiatan belajar. Kita selalu mengamati orang lain dan itu membuat kita sangat mengagumi mereka.

Ketika kita mau memberikan pujian kepada orang lain, biasanya kita memulai dengannya ungkapan pembuka (*opening compliment*). *Opening compliment* menunjukkan bahwa Anda telah memikirkan dengan cermat sebelum mengatakan apa yang

PENUTUP

Kemampuan berbahasa Inggris, terutama dalam melakukan percakapan sehari-hari, sangat diminati oleh orang banyak. Namun, tidak sedikit juga orang yang masih kurang percaya diri dalam menggunakan kemampuan berbahasa inggrisnya disebabkan oleh banyak faktor. Salah satu faktornya adalah karena kurangnya kosa kata yang dimiliki sehingga kemampuan berbahasa inggrisnya menjadi terbatas.

Buku *English for Daily Conversation* disusun sebagai salah satu referensi bagi siapapun yang ingin belajar dan berlatih menggunakan kemampuan berbahasa Inggris. Terutama bagi yang masih memiliki kosa kata yang terbatas dalam melakukan percakapan sehari-hari. Buku ini sudah dilengkapi dengan beberapa topik dan ungkapan-ungkapan yang biasa digunakan untuk percakapan sehari-hari.

Buku ini terdiri dari 18 bab, yaitu: *Introduction, greetings, partings, routine, telephoning, in the office, at the campus, presentation, expressing opinion, agreement / disagreement, suggestion, expressing like / dislike, family, health, time / date, invitation, making appointment, expressing complaining / apologizing, dan expressing complement.*

Setiap bab nya dilengkapi dengan *ungkapan-ungkapan* yang biasa digunakan untuk melakukan percakapan sehari-hari dalam Bahasa inggris beserta contoh teks percakapannya. Sehingga, buku ini dapat memberikan manfaat kepada siapapun yang ingin mengetahui, mempelajari dan mempraktikkan percakapan sehari-hari dalam Bahasa inggris.

DAFTAR PUSTAKA

- ASEAN. (2012). *Communicate in English on the telephone*. William Angliss Institute.
- Brown, S. E., & Lucas, C. (2009). *English in the Workplace*. McGraw-Hill. DOI: 10.1036/0071497188.
- Diyanti, B. Y. *English Presentation Skills (1): Starting, Signalling, Closing*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ian, B. (2003). *English for work: Everyday business English*. Longman.
- Mauludin, M. A. (2014). *English for business presentation*. Airlangga University Press.
- Meinawati, R., & Viddini, T.A. (2022). *Modul Bahasa Inggris: Greetings and Partings*. IAIN Kediri.
- National Geographic Learning. (2021). *Bringing the World to the Classroom and the Classroom to Life*. National Geographic.
- Riani, R. L. (2020). *English conversation*. Subang International Hotel Institute.
- Richards, D. (2012). *Business telephoning in Practice*. The Language Key Ltd.
- Rohmah, F, N., Febrianto, D., & Ilmi, A. N. (2017). *English for academic conversation*. Aisyiyah University of Yogyakarta.
- Smith, D. G. (2007). *English for telephoning*. Oxford University Press.
- Susanto, D. A., & Reswari, C. (2020). *Speaking 1 Handout*. Universitas PGRI Semarang.
- Sweneey, S. (1997). *English for business communication*. Cambridge University Press.
- Wibowo, A. (2020). *English for communication 3: At boutique*. Yayasan Prima Agus.
- Yates, J. (2016). *English conversation: Premium second edition*. McGraw-Hill Education.

Referensi Online:

- DesaInggris.com. (2023). *Cara Membaca Jam Menggunakan British dan American Style*. Diakses pada 11 Januari 2024, dari <https://desainggris.com/cara-membaca-jam-menggunakan-british-dan-american-style/>
- EnglishTopGrammar.com. (2021). *Telling time British and American*. Diakses pada 11 Januari 2024, dari <https://www.englishtopgrammar.com/2021/07/telling-time-british-and-american.html>
- Harianhaluan.com. (2022). *Nama-nama anggota keluarga (family members) dalam Bahasa Inggris*. Diakses pada 10 Januari 2024, dari <https://www.harianhaluan.com/pendidikan/pr-102637289/nama-nama-anggota-keluarga-family-members-dalam-bahasa-inggris>
- Kompas.com. (2022). *Daftar Hobi dalam Bahasa Inggris*. Diakses pada 12 Desember 2023 dari <https://www.kompas.com/skola/read/2022/04/13/113000369/daftar-hobi-dalam-bahasa-inggris-beserta-contoh-dialognya>.
- Learn English with Africa. (2020). *Describe your family*. Diakses pada 10 Januari 2024, dari https://learnenglishwithafrica.com/wp-content/uploads/2021/04/FULL_LESSON_Describe-your-Family_F_Learn-English-With-Africa_November-2020.pdf
- Learnwell Oy. (2014). *Telephoning in English*. Diakses pada 20 Desember 2023, dari https://issuu.com/marpersilv/docs/telephoning_in_english_by_learnwell
- mtsardulhikmah.sch.id. (2021). *Profession/occupation/job(pekerjaan)*. Diakses pada 12 Desember 2023, dari <https://materi.mtsardulhikmah.sch.id/2021/03/18/profession-occupation-jobpekerjaan/>

TENTANG PENULIS



Siti Niah, M.Pd

Penulis adalah lulusan dari FKIP Universitas Pakuan Bogor (S1), Universitas Negeri Yogyakarta (S2) dan sedang menempuh program Doktorat (S3) di Universiti Malaysia Kelantan (UMK). Penulis telah memiliki pengalaman mengajar sejak lama baik di Lembaga kursus, sekolah Negeri dan Swasta maupun Perguruan Tinggi dan saat ini sedang aktif menjadi salah satu dosen di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Universitas Muhammadiyah Riau. Pengalaman mengajar dibidang bahasa Inggris, Pelatihan, serta ICT dalam pembelajaran.



Dea Putri Rafelina

Penulis merupakan lulusan Universitas Islam Riau Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris. Penulis memiliki cita-cita menjadi seorang pendidik sejak duduk di bangku SMA. Itulah salah satu alasan penyusun memilih jurusan Pendidikan Bahasa Inggris pada 2015 di Universitas Islam Riau. Alhamdulillah studi S1 dapat penyusun selesaikan tepat waktu, yaitu pada tahun 2019. Pada tahun 2020, penyusun melanjutkan studi Master (S2) Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Pendidikan Indonesia. Pada tahun 2022, penyusun telah menyelesaikan studi Master dan sedang aktif sebagai salah satu Dosen Bahasa Inggris di Universitas Muhammadiyah Riau.



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202426382, 22 Maret 2024

Pencipta
Nama : **Siti Niah dan Dea Putri Rafelina**
Alamat : Jl. Beringin Perum BSD Perdana Blok V.03 Air Hitam Pekanbaru,
Payung Sekaki, Pekanbaru, Riau,
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta
Nama : **Siti Niah dan Dea Putri Rafelina**
Alamat : Jl. Beringin Perum BSD Perdana Blok V.03 Air Hitam Pekanbaru,
Payung Sekaki, Pekanbaru, Riau,
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **English For Daily Conversation**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 18 Maret 2024, di Purbalingga
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000601736

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.