

Tenri Ugi Irianto & Mursalim Tonggiroh

English for Informatics Engineering

Textbook



Tenri Ugi Irianto & Mursalim Tonggiroh

English for Informatics Engineering Textbook



Jl. Sidodadi, RT/RW 015/008, Muara Gading Mas,
Labuhan Mariggai, Lampung Timur, Lampung 34198, Indonesia
Phone. (+62 813-9280-6389)
Website. penerbit.nurulimanmgm.or.id
Email. yayasannuruliman93@gmail.com

Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas adalah sebuah lembaga nirlaba yang berdedikasi untuk menyebarkan pengetahuan, budaya, dan ide-ide yang bermanfaat melalui publikasi buku. Buku-buku yang diterbitkan oleh Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas mencakup beragam bidang, seperti ilmu pengetahuan, sastra, seni, pendidikan, dan masalah-masalah sosial.

ENGLISH FOR INFORMATICS ENGINEERING: TEXTBOOK

Copyright © Penulis, 2024

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang *All Right Reserved*. Dilarang mereproduksi, menyimpan, atau mentransmisikan seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, untuk tujuan komersial, tanpa izin tertulis sebelumnya dari Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas, atau sebagaimana diizinkan dengan tegas oleh hukum, lisensi, atau berdasarkan persetujuan dengan organisasi hak reproduksi yang sesuai.



Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi-Non Komersial-Berbagi Serupa 4.0 Internasional (CC BY-NC-SA 4.0).

Lisensi ini mengizinkan Anda untuk berbagi, mengopi, mendistribusikan, dan mentransmisi karya untuk penggunaan personal dan bukan tujuan komersial, dengan memberikan atribusi sesuai ketentuan. Karya turunan dan modifikasi harus menggunakan lisensi yang sama.

Perpustakaan Nasional RI. Data Katalog dalam Terbitan (KDT)

Tenri Ugi Irianto

English For Informatics Engineering-Textbook [sumber elektronis] /
Penulis, Tenri Ugi Irianto & Mursalim Tonggiroh. -- Lampung Timur:
Yayasan Nurul Iman
Muara Gading Mas, 2023.
x, 132 hlm.; 24 cm.
ISBN : 978-623-09-9045-8 (PDF *ebook*)
DOI : 10.58989/ynimgm.3

Penulis : Tenri Ugi Irianto & Mursalim Tonggiroh
Editor Substansi : Muhammad Fahruddin Aziz
Editor Bahasa : Herlandri Eka Jayaputri
Perancang Sampul : Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas
Penata Letak : Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas

Cetakan Pertama : Februari 2024

Kata Pengantar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan penuh rasa syukur dan penghormatan, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya yang tiada henti serta petunjuk-Nya yang tak terhingga, sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan buku ajar ini dengan lancar.

Buku ajar ini telah dirancang dan disusun secara khusus untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam bidang Ilmu Komputer, terutama bagi mereka yang mengambil jurusan Sistem Informasi dan Teknik Informatika, sesuai dengan persyaratan mata kuliah Bahasa Inggris. Penulis telah berupaya untuk menyusunnya dengan kualitas yang terjamin, memastikan bahwa isi pembahasan yang disampaikan tidak diragukan lagi keakuratannya. Tak hanya itu, penulis juga berusaha untuk menyajikan contoh-contoh yang relevan dan dapat digunakan sebagai alat ukur untuk mengukur pemahaman dan kemampuan siswa.

Penulis menyadari bahwa meskipun telah berusaha semaksimal mungkin, buku ajar ini masih memiliki kekurangan dan ruang untuk penyempurnaan. Oleh karena itu, Penulis dengan tulus membuka diri untuk menerima saran dan kritik yang membangun dari para pembaca dan pengguna buku ini. Semoga dengan kerendahan hati ini, buku ajar ini dapat terus ditingkatkan kualitasnya dan memberikan manfaat yang besar bagi pembaca dan pemakainya.

Biak, Februari 2024

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
1. Perkenalan Diri (Self-Introduction)	1
A. Contoh Perkenalan Diri Bahasa Inggris untuk Mahasiswa	3
B. Perkenalan Diri dalam Bahasa Inggris di Tempat Kerja	3
C. Contoh Perkenalan Diri Saat Akan Meeting Dengan Rekan Bisnis	4
D. Latihan	5
2. Kosa Kata Bahasa Inggris dalam Bidang Komputer dan Jaringan	6
A. Istilah-istilah Bahasa Inggris tentang Komputer dan Jaringan	9
B. Latihan	12
3. Translation	14
A. Pengertian dari Teknik Penerjemahan serta Teknik – Teknik Penerjemahan	17
B. Latihan	20
4. Simple Future Tense	22
A. Pengertian Simple Future Tense	22
B. Simple Future Tense	22
C. Adverb of Time	23
D. Penggunaan Simple Future Tense	24
E. Latihan	24
5. Simple Present Tense	27
A. Simple Present Tense	27
B. Latihan	28
6. Simple Past Tense	30
A. Pengertian Simple Past Tense	30
B. Time Expression pada Simple Past Tense	31
C. Latihan	31
7. Present Continuous Tense	33
A. Present Continuous Tense	33
B. Fungsi dan Contoh Kalimat Present Continuous Tense	34
C. Latihan	34
8. Ujian Tengah Semester	36

9.	Present Perfect Tense _____	41
	A. Pola Kalimat Present Perfect Tense _____	41
	B. Latihan _____	43
10.	Reading Comprehension _____	46
	A. Arti Reading _____	46
	B. Jenis Teks dalam Reading Comprehension _____	48
	C. Latihan _____	49
11.	Skill: Apa itu, Jenis - jenis, Tips Meningkatkan, dan Istilah – Istilahnya 50	
	A. Pengertian Skill _____	50
	B. Jenis - Jenis Skill _____	50
	C. Tips meningkatkan Skill _____	55
	D. Latihan _____	60
12.	Improve Your Writing Skills _____	61
	A. Apa itu Keterampilan Menulis? _____	61
	B. Manfaat Memiliki Keterampilan Menulis _____	62
	C. Kemampuan Menulis yang Disukai HRD _____	63
	D. Tips Menunjukkan Keterampilan Menulis di CV _____	66
	E. Latihan _____	69
13.	Noun: Pengertian, Jenis - Jenis, dan Fungsi Noun dalam Bahasa Inggris 70	
	A. Pengertian Noun _____	70
	B. Jenis - Jenis Noun dalam Bahasa Inggris (Types of Nouns) _____	71
	C. Fungsi Noun dalam Bahasa Inggris _____	75
	D. Latihan _____	75
14.	Adjective: Pengertian, Jenis, Contoh, dan Fungsi Adjective _____	79
	A. Apa Itu Adjective? _____	79
	B. Jenis dan Contoh Adjective _____	80
	C. Fungsi Adjective _____	82
	D. Latihan _____	83
15.	Verb: Pengertian, Ciri - ciri, Tipe, Beserta Contohnya _____	85
	A. Apa itu Verb? _____	85
	B. Ciri - Ciri Kata Kerja _____	86
	C. Tipe Kata Kerja (Verb) dalam Bahasa Inggris Beserta Contohnya	87
	D. Latihan _____	96
16.	Adverb: Kata Keterangan dan Jenis - Jenisnya dalam Bahasa Inggris 98	
	A. Apa Itu Adverb? _____	98

B.	Apa Fungsi dari Adverb?_____	99
C.	Jenis-Jenis Adverb (Kata Keterangan) Bahasa Inggris _____	100
D.	Latihan _____	108
17.	Pronoun (Kata Ganti): Pengertian, Jenis - Jenis, dan Contoh Kalimatnya _____	110
A.	Apa Itu Pronoun? _____	110
B.	Apa Fungsi Pronoun? _____	110
C.	Jenis-Jenis Pronoun _____	111
D.	Latihan _____	118
18.	Preposisi dalam Bahasa Inggris _____	120
A.	English Preposition _____	120
B.	Latihan _____	124
	Daftar Pustaka _____	125
	Indeks _____	128

Daftar Tabel

Tabel 1. Istilah Bahasa Inggris dalam Bidang Komputer _____	10
Tabel 2. Possessive Pronouns _____	112
Tabel 3. Indefinite Pronouns _____	116

Daftar Gambar

Gambar 1. Translation Unit _____	16
Gambar 2. Curriculum Vitae Template _____	68

1. Perkenalan Diri (Self- Introduction)



Self-introduction, yang sering diterjemahkan sebagai perkenalan diri, merupakan sebuah konsep yang merujuk pada tindakan seseorang untuk menyampaikan informasi tentang dirinya kepada orang lain. Dalam situasi di mana seseorang memasuki lingkungan baru, baik itu lingkungan kerja, sekolah, kampus, pergaulan, atau yang lainnya, *self-introduction* menjadi suatu kebutuhan yang penting. Tujuannya adalah untuk memungkinkan individu tersebut dapat dikenali dan dipahami oleh orang-orang yang berada dalam lingkungan baru tersebut.¹ Dengan melakukan *self-introduction*, individu tersebut memberikan kesempatan bagi orang lain untuk mendapatkan gambaran yang lebih lengkap tentang latar belakang, minat, dan karakteristiknya. Dengan demikian, *self-introduction* bukan hanya sekedar formalitas, melainkan juga merupakan langkah awal yang cukup penting dalam membangun hubungan dan integrasi diri dalam lingkungan baru.

Dalam menginisiasi *self-introduction*, terdapat beberapa aspek penting yang sebaiknya disertakan guna memastikan kesan yang tepat dan informatif kepada pihak yang mendengarkan. Berikut adalah beberapa poin yang bisa dipertimbangkan:

¹ Gerald Nelson and Sidney Greenbaum, *An Introduction to English Grammar*, 4th ed. (London: Routledge, Taylor & Francis, 2016).

1) Salam Pembuka yang Ramah

Yakni memulai dengan menyampaikan salam pembuka yang bersahabat dan ramah merupakan langkah awal yang sangat penting. Hal ini dapat menciptakan suasana yang hangat dan menyambut bagi lawan bicara.

2) Kalimat Perkenalan yang Jelas

Yakni menggunakan kalimat perkenalan yang jelas dan singkat akan membantu dalam memberikan gambaran yang langsung tentang siapa diri kita kepada orang lain.

3) Pengenalan Nama, Alamat, dan Asal

Memberikan informasi tentang nama, tempat tinggal, dan latar belakang asal merupakan bagian yang penting dalam membangun pemahaman awal tentang identitas kita.

4) Penyampaian Detail Pribadi

Selain informasi dasar seperti nama dan alamat, menyertakan detail pribadi seperti usia, pekerjaan, hobi, minat, atau ketertarikan akan membantu dalam memberikan kesan yang lebih lengkap tentang diri kita kepada orang lain.

5) Salam Penutup yang Ramah

Sebagaimana pentingnya salam pembuka, salam penutup yang ramah juga tidak boleh dilupakan. Hal ini akan memberikan kesan yang positif dan mengakrabkan dalam interaksi tersebut.

“

On this occasion, I would like to introduce myself. My name is Tenri Ugi. I am the eldest of six siblings. I was born in Ujung Pandang on August 10, 1988. Currently, I reside in Koya Barat, Jayapura. Speaking is one of my hobbies, and I also enjoy traveling. Last year, before the pandemic, I had the opportunity to visit Borobudur Temple. I have a dream of traveling around the world with my four-year-old son, Sabda. Hopefully, my dream will come true someday. My husband works for a consulting company. That concludes my introduction. Thank you very much for your attention.

Dari poin-poin yang telah disebutkan di atas, yang paling umum adalah poin 1, 2, dan 3. Namun, penting untuk dicatat bahwa sisanya bisa menjadi pilihan tergantung pada situasi dan kondisi individu yang bersangkutan. Secara prinsip, proses *self-introduction* dalam bahasa Inggris tidak jauh berbeda dengan *self-introduction* dalam Bahasa Indonesia. Namun demikian, sebelum

melakukan *self-introduction*, penting untuk mempertimbangkan situasi, kondisi, lawan bicara, serta tujuan atau kepentingan dari interaksi tersebut. Terutama ketika berada di lingkungan kerja atau dalam forum yang memiliki sifat formal atau resmi, cara melakukan *self-introduction* kemungkinan akan berbeda. Oleh karena itu, pada bagian berikut akan dijelaskan secara detail tentang cara melakukan *self-introduction* dalam bahasa Inggris beserta artinya.

A. Contoh Perkenalan Diri Bahasa Inggris untuk Mahasiswa

Ketika memulai kegiatan perkuliahan sebagai mahasiswa baru, seringkali kamu akan dihadapkan pada situasi di mana diminta untuk mengenalkan diri. Khususnya, apabila kamu berada di lingkungan kampus internasional di mana bahasa Inggris menjadi bahasa utama, maka perkenalan biasanya dilakukan dalam bahasa Inggris. Berikut ini adalah contoh bagaimana perkenalan tersebut dapat dilakukan:

“Hello, everyone. Allow me to present myself. I am Jack. Originally hailing from Bandung, Java, I now reside in Jayapura, Papua. I completed my education at SMAN 2 Jayapura, a distinguished senior high school in the region. I have chosen to pursue my studies in this particular field at Yapis University of Jayapura, as I harbor aspirations of becoming a Programmer in the future. That concludes my introduction. It's a pleasure to make your acquaintance. Thank you.”

B. Perkenalan Diri dalam Bahasa Inggris di Tempat Kerja

Menyampaikan perkenalan kepada rekan kerja di lingkungan kerja baru merupakan langkah penting yang dapat membantu dalam proses adaptasi selama masa transisi ke lingkungan kerja yang baru. Tidak hanya itu, perkenalan ini juga dapat membantu membangun hubungan yang positif dan akrab di tempat kerja dengan individu-individu yang mungkin dapat memberikan bimbingan atau panduan penting selama periode awal di pekerjaan baru kita. Namun, ketika kita harus melakukan perkenalan di lingkungan kerja yang berbasis internasional dan menggunakan bahasa Inggris, hal ini dapat menjadi tantangan tersendiri yang memerlukan kesiapan dan penyesuaian yang lebih lanjut.

First and foremost, I extend my gratitude for affording me the opportunity to introduce myself. My name is Rama Saputra, and I am 25 years old. Five years ago, I graduated from Yapis University with a bachelor's degree in Computer Science. During my time at university, I had the privilege of earning several accolades, including winning the Robot contest in Yogyakarta. My fervent passion for Computer Science is the driving force behind my application for the position of Game Developer at this esteemed company. Should I be welcomed into the fold, I pledge to dedicate myself wholeheartedly to the tasks at hand and collaborate effectively with the team. Outside of work, I enjoy sharing informative content on my personal website. For those interested, my curriculum vitae contains further details and a link to my website. I am proficient in both spoken and written English. That concludes my introduction. Thank you for your attention.

C. Contoh Perkenalan Diri Saat Akan Meeting Dengan Rekan Bisnis

Mengatur pertemuan dengan mitra bisnis adalah suatu tindakan yang sangat penting dan memerlukan perencanaan yang cermat demi menjaga kelangsungan dan keberhasilan perusahaan. Sebelum memasuki tahap pertemuan, menjadi krusial untuk menjalin hubungan awal yang baik melalui perkenalan diri yang sopan dan terperinci. Hal ini menjadi semakin penting ketika kita berinteraksi dengan mitra bisnis atau investor yang berasal dari beragam daerah di Indonesia yang memiliki budaya, kebiasaan, dan bahasa yang berbeda. Dengan melakukan perkenalan yang baik, kita dapat membangun landasan yang kuat untuk kerja sama yang produktif dan harmonis dalam pertemuan bisnis mendatang.

Good morning, esteemed guests. I trust you are all well. Thank you for joining us today. I sincerely hope that everyone is in good health. I am particularly enthusiastic about today's agenda as we are set to discuss a strategic plan for our business collaboration. Before we delve into the meeting's proceedings, allow me to extend introductions on behalf of myself and our business team. I am Nita Lukiami representing Central Computer Group in the capacity of Sales Marketing Supervisor, and I will be facilitating this meeting. I am honored to introduce our esteemed Owner, Mrs. Tya, who holds a degree in Management of Technology from Harvard University. With her extensive experience in the industry, she has played a pivotal role in driving our success through numerous partnerships with prominent companies in Indonesia. I believe this introduction adequately sets the stage for our discussions.

D. Latihan

Mohon untuk menuliskan deskripsi diri dalam bahasa Inggris pada lembar modul yang telah disediakan, dan kemudian membacakannya di depan kelas. Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas ini adalah 30 menit.

2.

Kosa Kata Bahasa Inggris dalam Bidang Komputer dan Jaringan



Kosakata adalah istilah yang mengacu pada keseluruhan kumpulan kata yang dikenali dan dipahami oleh individu atau entitas lain, dan juga merupakan elemen integral dari struktur suatu bahasa tertentu. Konsep kosakata meliputi tidak hanya sekadar pengetahuan tentang kata-kata itu sendiri, tetapi juga pemahaman mendalam tentang cara penggunaannya dalam konteks komunikasi yang berbeda.² Hal ini mencakup kemampuan untuk memahami makna kata, mengenali nuansa kata, dan mengetahui cara yang tepat untuk mengatur kata-kata tersebut agar membentuk kalimat yang bermakna. Oleh karena itu, kosakata memainkan peran krusial dalam proses komunikasi, karena merupakan dasar yang diperlukan untuk mengartikulasikan pikiran, ide, dan konsep secara efektif dalam bahasa yang digunakan.

Salah satu indikator kesejahteraan dalam bidang pendidikan sering kali dapat dipandang dari tingkat kematangan dan penguasaan kosakata seseorang. Meskipun pada awalnya pembelajaran kosakata dalam bahasa Inggris mungkin terlihat sebagai tugas yang relatif mudah, namun bagi sebagian orang,

² Stuart Redman, *English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate and Intermediate* (Cambridge: Cambridge University Press, 2003).

kenyataannya hal ini bisa menjadi tantangan yang signifikan. Kosakata, yang sering juga disebut sebagai *vocabulary*, merujuk pada sekumpulan kata benda yang membangun struktur inti dari bahasa. Penggunaan kosakata ini tidak hanya terbatas pada konstruksi kalimat, melainkan juga mencakup frasa dan *idiom* yang digunakan dalam berbagai konteks komunikasi.³ Namun demikian, kompleksitas dari jumlah kosakata yang tersedia sering kali menjadi hambatan bagi banyak individu dalam proses pembelajaran, meskipun pemahaman dan penguasaan kosakata tersebut sangatlah penting untuk menghadapi beragam situasi dan konteks komunikasi yang berbeda.

Sejak dulu, bahasa Inggris telah menjadi sebuah keharusan dalam kurikulum pendidikan kita, menjadi bagian yang tak terpisahkan dari proses pembelajaran sejak usia sekolah dasar. Dalam perjalanan pendidikan kita, kita telah terbiasa menggunakan dan memahami bahasa Inggris secara umum, mengikuti aturan tata bahasa yang telah diajarkan kepada kita. Namun, saat kita memasuki ranah komputer, khususnya dalam konteks Sistem Informasi dan Teknik Informatika, kita akan menemui perbedaan yang cukup signifikan. Bahasa Inggris yang digunakan dalam domain ini memiliki karakteristik tersendiri yang memerlukan pemahaman yang lebih spesifik terkait dengan terminologi dan struktur bahasa yang diterapkan dalam proses pengembangan serta penggunaan teknologi informasi. Oleh karena itu, untuk berhasil dalam dunia komputer, penting bagi kita untuk dapat menguasai tidak hanya bahasa Inggris secara umum, tetapi juga memperdalam pemahaman kita terhadap bahasa Inggris dalam konteks teknologi informasi yang lebih khusus.

Kita harus memahami bahwa tidaklah memungkinkan untuk mengandalkan penggunaan bahasa Inggris secara umum dalam proses menerjemahkan makna kata-kata yang terdapat dalam bidang ilmu Komputer dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia maupun sebaliknya. Hal ini disebabkan oleh kompleksitas istilah dan konsep yang unik dalam domain ilmu Komputer, yang sering kali tidak dapat diterjemahkan secara langsung dan akurat menggunakan kata-kata umum dalam bahasa Inggris. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman mendalam terhadap terminologi khusus yang digunakan dalam bidang tersebut, serta kemampuan untuk menafsirkan konteks dan makna kata-kata secara tepat agar dapat menghasilkan terjemahan yang akurat dan bermakna dalam kedua bahasa.

³ I. S. P Nation, *Learning Vocabulary in Another Language* (Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2001), <https://doi.org/10.1017/CBO9781139524759>.

Kosakata, yang merupakan kumpulan kata-kata yang ada dalam suatu bahasa, mencakup beragam kata yang digunakan dalam konteks tertentu serta dikenal oleh seseorang. Setiap individu memiliki kosakata yang terdiri dari kata-kata yang mereka kenal dan pahami. Dari perspektif penggunaannya, istilah “*vocabulary*” dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu *active vocabulary* dan *passive vocabulary*.⁴ *Active vocabulary* merujuk pada kata-kata yang seseorang dapat digunakan secara aktif dalam berbicara atau menulis, sementara *passive vocabulary* merujuk pada kata-kata yang seseorang dapat mengenali dan memahami ketika dilihat atau didengar, tetapi mungkin tidak aktif dalam penggunaannya. Kedua jenis *vocabulary* ini memiliki peran yang berbeda dalam kemampuan seseorang dalam berkomunikasi dan memahami bahasa, dengan *active vocabulary* seringkali dianggap lebih penting dalam konteks interaksi verbal dan penulisan, sementara *passive vocabulary* membantu dalam pemahaman mendengarkan dan membaca.

Kata-kata yang masuk dalam kategori aktif merupakan sebuah rangkaian kata yang tidak hanya dipahami dengan baik oleh individu, tetapi juga sering digunakan dalam berbagai situasi komunikasi sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa kata-kata tersebut telah menjadi bagian integral dari kosakata yang aktif digunakan oleh individu tersebut dalam interaksi verbal atau tulisan sehari-hari. Di sisi lain, kata-kata yang termasuk dalam kategori pasif, meskipun mungkin dipahami dengan relatif baik ketika dilihat atau didengar, sering kali menghadapi kendala dalam diterapkan secara langsung dalam penggunaan bahasa. Ini karena kata-kata pasif tersebut kurang sering digunakan atau diaplikasikan dalam konteks praktis pembicaraan sehari-hari atau dalam kegiatan menulis. Sebagai hasilnya, meskipun individu mungkin mengenal kata-kata tersebut, mereka mungkin merasa kurang nyaman atau kurang yakin dalam menggunakan mereka secara aktif dalam komunikasi.

Ternyata, dalam bahasa Inggris, beragam jenis kosakata mencakup berbagai kategori yang dibedakan berdasarkan fungsi atau peran mereka dalam sebuah kalimat, yang dikenal dengan istilah “*part of speech*” atau jenis kata. *Part of speech* ini merupakan konsep linguistik yang mengelompokkan kata-kata berdasarkan peran atau fungsinya dalam struktur kalimat. Ada beberapa kategori utama dalam *part of speech*, yang meliputi *noun* (kata benda) yang merujuk pada nama orang, tempat, benda, atau konsep abstrak; *pronoun* (kata ganti) yang menggantikan kata benda atau *pronoun* lain; *verb* (kata kerja)

⁴ Michael McCarthy and Felicity O'Dell, *English Vocabulary in Use: Advanced Book With Answers: Vocabulary Reference and Practice*, 3rd ed. (New York: Cambridge University Press, 2017).

yang mengekspresikan tindakan, keadaan, atau peristiwa; *adverb* (kata keterangan) yang memberikan informasi tambahan tentang verb, *adjective*, atau *adverb* lainnya; *preposition* (kata depan) yang menunjukkan hubungan spasial atau temporal antara elemen-elemen dalam kalimat; *conjunction* (kata penghubung) yang menghubungkan kata, frasa, atau klausa; dan *interjection* (kata seru atau perintah) yang mengungkapkan emosi atau perasaan secara spontan dalam sebuah kalimat.⁵ Dengan memahami peran dan fungsi masing-masing jenis kata ini, seseorang dapat memperkaya dan memperluas kemampuan mereka dalam berbahasa Inggris dengan lebih efektif.

A. Istilah-istilah Bahasa Inggris tentang Komputer dan Jaringan

Seiring dengan berjalannya waktu yang terus maju, terlihat bahwa permintaan akan kemampuan berbahasa Inggris semakin meluas dan meningkat di berbagai sektor kehidupan, mencakup berbagai konteks seperti dunia kerja, pendidikan, dan bidang lainnya. Menjadi semakin penting bagi individu untuk memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang kuat, karena hal ini bukan hanya merupakan keahlian tambahan, tetapi juga menjadi aset berharga yang memberikan keuntungan kompetitif yang signifikan. Selain memfasilitasi komunikasi sehari-hari dengan lebih lancar dan efisien, memiliki kemahiran bahasa Inggris yang baik juga membuka pintu untuk berinteraksi dan berbicara dengan percaya diri dalam situasi-situasi formal, seperti presentasi, rapat, atau negosiasi. Dengan demikian, kemampuan bahasa Inggris yang memadai tidak hanya memberikan manfaat secara sosial dan profesional, tetapi juga memperluas peluang untuk mencapai kesuksesan dalam berbagai aspek kehidupan.

Tanpa keraguan, tahap penguasaan bahasa Inggris membutuhkan jangka waktu yang cukup lama serta diwarnai dengan beragam tantangan yang perlu diatasi. Seiring perjalanan tersebut, individu akan dihadapkan pada berbagai rintangan, termasuk kompleksitas perbedaan tata bahasa atau grammar antara bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Selain itu, kurangnya kebiasaan dalam pengucapan kata-kata bahasa Inggris juga menjadi kendala yang signifikan, sering kali mengakibatkan ketidaklancaran dalam berbicara. Namun, tantangan tidak berhenti di situ saja, karena keberagaman kosakata

⁵ Michael DiGiacomo, *The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing* (California: Rockridge Press, 2020).

dalam bahasa Inggris juga dapat menimbulkan kebingungan, menghalangi kemampuan dalam membangun percakapan yang efektif. Oleh karena itu, dalam perjalanan untuk memperoleh penguasaan bahasa Inggris yang memadai, sangatlah penting untuk mempersiapkan diri menghadapi berbagai tantangan ini serta memperlihatkan sikap kesabaran dan ketekunan yang tinggi dalam mengatasinya.

Namun, tak perlu khawatir atau ragu-ragu. Sesungguhnya, para penutur asli bahasa Inggris tidak melihat hal tersebut sebagai masalah yang serius atau memprihatinkan. Malahan, mereka merasa senang dan dihargai ketika seseorang berupaya untuk menggunakan bahasa Inggris. Apabila misalnya tata bahasa Anda tidak sepenuhnya sempurna, atau pengucapan Anda belum sepenuhnya mirip dengan penutur asli, bahkan jika kosa kata Anda masih terbatas, mereka tetap akan mampu memahami pesan atau maksud Anda dengan baik. Penting untuk diingat bahwa proses pembelajaran bahasa dapat berlangsung secara bertahap dan berkelanjutan, tanpa perlu merasa terlalu terbebani atau tergesa-gesa.

Tabel 1. Istilah Bahasa Inggris dalam Bidang Komputer

No	Kata	Terjemahan
1.	Anti-Virus Software	Perangkat Lunak Antivirus
2.	Application	Aplikasi
3.	Back up	Cadangan
4.	Bit, Bytes	Bagian informasi paling kecil yang digunakan oleh komputer
5.	Bluetooth	Cara menghubungkan dua device tanpa kabel dengan jarak dekat
6.	Bookmark	Sebuah tempat untuk menyimpan web page yang ingin kamu lihat nanti
7.	Boot, Boot Up, Boot Disk	Proses menyalakan sebuah komputer
8.	Browser	Program yang digunakan untuk menjelajahi internet
9.	Bus	Dalam konteks komputer, bus bukan berarti kendaraan umum. tetapi merupakan sistem komunikasi yang berisi informasi dalam bentuk bit. Fungsinya adalah untuk mentransfer data antar komponen dalam komputer atau antar komputer.
10.	Cache	Memori yang dipakai untuk membuat komputer bekerja lebih cepat

No	Kata	Terjemahan
11.	CD-ROM	Piringan (disk) untuk menyimpan informasi komputer
12.	Computer	Komputer
13.	Cookie	Sebagian kecil data dari website yang berfungsi untuk mengingatkan aktivitasmu dalam <i>website</i> tersebut
14.	CPU	Unit Proses Utama
15.	Data	Informasi berupa teks, gambar, audio dan lain - lain yang dibuat atau dibagikan dalam sebuah komputer
16.	Disk Player	Pemutar disk
17.	DOS	Sistem ahli yang digunakan untuk mengetik perintah dalam OC.
18.	Download	Mengunduh
19.	Driver	Program kecil yang memberi tahu PC cara kerja perangkat
20.	Ebook	Buku elektronik yang dapat diunduh dan dibaca di komputer atau <i>device</i> lainnya
21.	Electronic mail	Surat yang dikirim dari komputer satu ke komputer lainnya
22.	Fan	Kipas, perangkat dengan pendingin yang berfungsi untuk mencegah mesin dalam komputer menjadi panas berlebih
23.	File	Rekaman komputer spesifik, yang dapat berupa data atau program
24.	Firewall	Teknologi penghalang yang melindungi komputer dari data eksternal yang berbahaya
25.	Floopy Disk	Disk murah dan dapat dilepas yang digunakan untuk menyimpan atau mentransfer informasi

Demikianlah sejumlah kata dan frasa yang terkait dengan ranah komputer yang dapat berguna dalam memperluas pengetahuan dan kecakapan bahasa Inggris Anda. Dengan menggali dan memahami beragam istilah ini, Anda akan merasakan peningkatan kemampuan Anda dalam memahami dan menginterpretasikan berbagai percakapan, artikel, serta prosedur yang berkaitan dengan teknologi komputer. Perlu diingat bahwa dalam meningkatkan kemahiran berbahasa Inggris, praktik merupakan kunci utama. Anda disarankan untuk melatih diri secara rutin, baik melalui kegiatan menulis dalam bahasa Inggris maupun berdialog dengan orang lain menggunakan

bahasa tersebut. Dengan demikian, Anda akan terus memperkaya dan meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris Anda secara keseluruhan, sehingga semakin percaya diri dan terampil dalam berkomunikasi dalam bahasa tersebut.

B. Latihan

Please translate the test about Informatics Engineering vocabulary into Indonesian.

1. Folder
2. Directory
3. Font
4. Graphic card
5. Hacker
6. Hard disk
7. Hard drive
8. Headphones
9. Hotspot
10. Internet
11. Icon
12. Ip address
13. Keyboard
14. Malware
15. Media
16. Memory
17. Modem
18. Monitor
19. Motherboard
20. Mouse
21. Operating system
22. Pixel
23. Printer
24. Program
25. Random access memory
26. Resolution
27. Scanner
28. Screen
29. Smartphone

3.

Translation



Sebelum kita mendalami pembahasan mengenai berbagai teknik penerjemahan yang tersedia, merupakan langkah penting untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang konsep-konsep dasar yang terkait dengan proses penerjemahan itu sendiri. Penerjemahan dapat diartikan sebagai suatu proses kompleks yang melibatkan transformasi suatu teks tertulis dari bahasa sumber ke dalam bahasa target, dengan mempertimbangkan nuansa dan konteks yang terdapat di kedua bahasa tersebut.⁶ Dengan kata lain, tujuan utama dari proses penerjemahan ini adalah untuk memastikan bahwa makna asal dari teks yang diterjemahkan tetap terjaga secara akurat dalam teks hasil terjemahan, sejauh mungkin tanpa kehilangan substansi atau konotasi yang dimaksud.

Penerjemahan dipandang lebih dari sekadar sebuah tugas mekanis yang mengalihkan teks dari satu bahasa ke bahasa lain. Lebih dari itu, penerjemahan dianggap sebagai medium tertulis yang memiliki peran yang sangat penting dalam memfasilitasi komunikasi lintas budaya.⁷ Sebagai suatu

⁶ Marcia R Pinheiro, *Translation and Interpretation: Volume 1* (South Caroline: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2014).

⁷ Ivan Muhammad Razi and Ayu Bandu Retnomurti, “Bridging Language Barriers: An Exploration of Eminem’s Song Translation Methods from English to Indonesian,” *Pulchra Lingua: A Journal of Language Study, Literature & Linguistics* 1, no. 2 (2022): 81–94, <https://doi.org/10.58989/plj.v1i2.8>.

alat komunikasi, penerjemahan memainkan peranan yang signifikan dalam memungkinkan individu dari berbagai latar belakang bahasa dan budaya di seluruh dunia untuk berinteraksi, berbagi informasi, dan bertukar pikiran dengan lebih efektif dan akurat. Dengan demikian, penerjemahan tidak hanya memediasi pertukaran kata-kata, tetapi juga menghubungkan dan memperkaya pengalaman serta pemahaman lintas budaya antara individu yang berbeda.

Penerjemahan bukan sekadar sebuah proses teknis, melainkan merupakan fondasi yang memungkinkan penyebarluasan informasi, pengetahuan, ide, dan berbagai konsep di antara individu dari beragam latar belakang budaya dan bahasa. Peran penerjemahan dianggap penting sebagai alat yang sangat berharga bagi mereka yang tidak memiliki pemahaman yang cukup tentang bahasa asal, sehingga membuat profesi penerjemah memiliki posisi yang sangat vital dalam menghubungkan dan memediasi pertukaran informasi dan pemahaman antara berbagai komunitas dan bahasa.

Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya, seorang penerjemah yang berkualitas diharapkan memiliki pemahaman yang sangat mendalam terhadap kedua bahasa yang terlibat dalam proses penerjemahan, yakni bahasa asal dan bahasa target.⁸ Dalam konteks penerjemahan antara Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, sebagai contoh, kemampuan seorang penerjemah yang handal sangatlah tergantung pada pemahaman yang kuat terhadap kedua bahasa tersebut. Keterampilan ini menjadi kunci untuk memastikan bahwa hasil penerjemahan dapat mencapai tingkat ketepatan dan kesesuaian yang optimal, sehingga pesan yang disampaikan tetap alami dan sesuai dengan maksud aslinya.

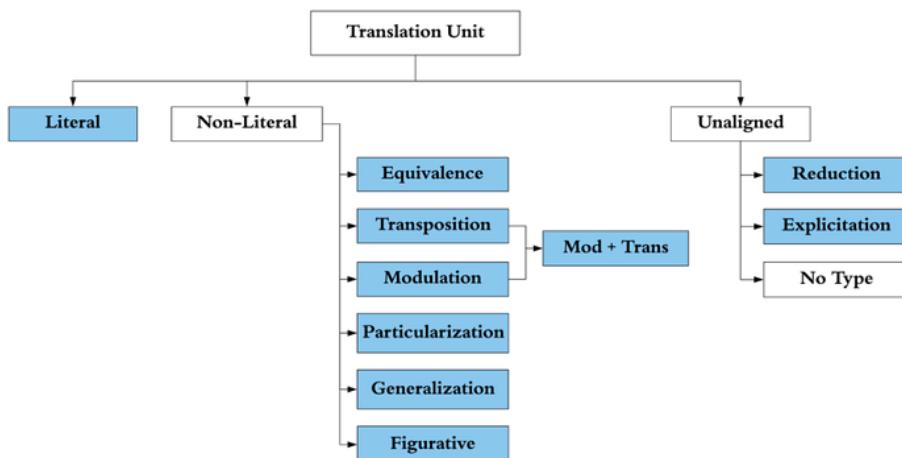
Pemahaman yang esensial bagi seorang penerjemah meliputi pemahaman yang mendalam terhadap berbagai aspek, seperti struktur gramatikal yang kompleks, pengetahuan yang luas mengenai kosakata, serta pemahaman tentang aspek-aspek budaya yang terlibat. Ketiga elemen dasar ini dianggap krusial bagi penerjemah di seluruh penjuru dunia, karena mempengaruhi kemampuan mereka dalam menyampaikan pesan dengan akurat dan tepat konteks.⁹ Selain itu, peran dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seorang penerjemah, termasuk tuntutan akan keahlian linguistik dan

⁸ Krishna Regmi, Jennie Naidoo, and Paul Pilkington, “Understanding the Processes of Translation and Transliteration in Qualitative Research,” *International Journal of Qualitative Methods* 9, no. 1 (2010): 16–26, <https://doi.org/10.1177/160940691000900103>.

⁹ Iif Nur Afifah, Rudi Hartono, and Issy Yuliasri, “Translation Techniques and Grammatical Equivalence in Indonesian English Translation of ‘Central Java Visitor Guide,’ ” *English Education Journal* 8, no. 2 (2018): 254–64, <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eej>.

pemahaman budaya yang mendalam guna menangani berbagai tantangan dalam proses penerjemahan.¹⁰

Pandangan mereka menyatakan bahwa seorang penerjemah berfungsi sebagai penerima dan produsen informasi. Dalam konteks ini, peran seorang penerjemah melibatkan kemampuan untuk membaca dan memahami teks yang ditulis dalam bahasa asal, kemudian mentransfer maknanya dengan akurat ke dalam bahasa tujuan. Di samping itu, seorang penerjemah juga diharapkan menjaga konsistensi makna dan tujuan yang terkandung dalam teks sumber saat mentransfernya ke dalam bahasa target.



Gambar 1. Translation Unit¹¹

Definisi teknik penerjemahan mencakup serangkaian metode yang digunakan dalam proses penerjemahan untuk menggambarkan hasilnya dan mengidentifikasi berbagai jenis solusi yang diterapkan dalam penerjemahan. Dia menjelaskan bahwa teknik penerjemahan memiliki konsep yang berbeda dengan strategi penerjemahan, dengan menekankan bahwa strategi penerjemahan lebih terkait dengan proses penerjemahan itu sendiri, yang digunakan oleh penerjemah sebagai alat untuk menemukan pendekatan yang tepat dalam mengatasi berbagai masalah yang muncul. Di sisi lain, teknik

¹⁰ Effendi Zaenal Mutaqin and Wati Sulistyawati, “The Analysis of Literal Translation Method English Into Indonesian In Short Story Entitled ‘Mercury And The Carpenter,’” *Project: Professional Journal of English Education* 3, no. 2 (2020): 266–70, <http://dx.doi.org/10.22460/project.v3i2.p266-270>.

¹¹ Patthew Wolf, “Translation Techniques as a Method for Describing the Results and Classifying the Types of Translation Solutions,” *Applied Translation* 14, no. 2 (2020): 1–7, <https://doi.org/10.51708/apptrans.v14n2.1171>.

penerjemahan merujuk pada produk atau hasil dari proses penerjemahan yang telah dilakukan.

Terdapat lima karakteristik dasar dari teknik penerjemahan, yang meliputi pengaruhnya terhadap hasil akhir penerjemahan, perbandingan yang terstruktur dengan teks asli, pengaruhnya terhadap unit-unit mikro dalam teks, aspek diskursif dan kontekstual, serta faktor fungsional. Setelah memahami definisi dan konsep dari teknik penerjemahan, langkah selanjutnya adalah mengeksplorasi berbagai teknik penerjemahan yang umum digunakan oleh para penerjemah. Terdapat 18 jenis teknik penerjemahan yang sering dipraktikkan oleh para penerjemah.¹²

A. Pengertian dari Teknik Penerjemahan serta Teknik – Teknik Penerjemahan

1) Teknik Adaptasi (Adaptation Technique)

Adaptasi adalah suatu strategi penerjemahan yang melibatkan penggantian unsur-unsur budaya atau kontekstual dari bahasa sumber dengan unsur-unsur yang sesuai dalam bahasa target. Cara penerapannya dapat diilustrasikan dalam beberapa contoh konkret. Sebagai contoh, ketika kita hendak menerjemahkan kata “sepak bola” ke dalam bahasa Inggris British dan bahasa Inggris Amerika, kita akan menemui dua adaptasi yang berbeda. Dalam bahasa Inggris Britania Raya, “sepak bola” diterjemahkan sebagai “football,” sedangkan di Amerika Serikat, istilahnya adalah “soccer.” Begitu juga dengan menerjemahkan peribahasa seperti “Don’t cry over the split milk.” Berdasarkan arti kata per kata, peribahasa tersebut menunjukkan untuk tidak menangisi susu yang tumpah. Namun, sebagai penerjemah yang berkualitas, penting bagi kita untuk memahami makna semantik sebenarnya dari peribahasa tersebut, yang mengandung pesan tentang tidak menyesali hal-hal yang sudah terjadi. Hal ini dapat diterjemahkan dalam bahasa Indonesia sebagai “nasi sudah menjadi bubur.”

2) Teknik Amplifikasi (Amplification Technique)

Amplifikasi, sebagai suatu metode penerjemahan, melibatkan pengenalan atau penambahan informasi yang lebih rinci atau lengkap yang mungkin tidak ada

¹² Lucía Molina and Amparo Hurtado Albir, “Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functional Approach,” *Journal Des Traducteurs Translators’ Journal* 47, no. 4 (2002): 498–512, <https://doi.org/10.7202/008033ar>.

dalam teks asal. Dengan kata lain, amplifikasi dapat dianggap sebagai suatu bentuk paraphrase eksplisit, di mana informasi tambahan disampaikan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam. Selain itu, memberikan catatan kaki atau referensi juga dapat dianggap sebagai tindakan amplifikasi. Penerapan teknik ini mungkin terjadi ketika menerjemahkan kalimat-kalimat yang mengandung istilah asing yang dianggap perlu diperjelas atau diperkaya dengan informasi tambahan. Sebagai contoh, kalimat “Nasi pecel ini enak sekali” dapat diterjemahkan sebagai “This Indonesian food pecel rice is very delicious” dalam bahasa Inggris. Penggunaan frasa “Indonesian food” di dalam kalimat tersebut bertujuan untuk memberikan informasi tambahan kepada pembaca target bahwa makanan “nasi pecel” atau “pecel rice” berasal dari Indonesia.

3) Teknik Meminjam (Borrowing Technique)

Teknik penerjemahan yang dikenal sebagai “meminjam” melibatkan penggunaan kata atau ekspresi dari bahasa sumber untuk disertakan dalam teks terjemahan. Pendekatan ini memiliki dua variasi yang mendasar. Pertama adalah peminjaman murni, di mana kata atau ekspresi dipindahkan secara langsung dari bahasa sumber tanpa mengalami perubahan, sementara yang kedua adalah peminjaman yang dinaturalisasikan, di mana kata atau ekspresi dari bahasa sumber disesuaikan dengan fonetik dan morfologi dari bahasa target.

Misalnya, jika kita ingin menerjemahkan kata “gado-gado” ke dalam bahasa Inggris, kita dapat menggunakan kata “gado-gado” itu sendiri dengan metode peminjaman murni, mempertahankan susunan fonetik dan morfologinya, mengingat bahwa “gado-gado” adalah nama makanan yang merujuk pada konteks budaya tertentu. Di sisi lain, naturalized borrowing melibatkan pengambilan kata dari bahasa target dan mengubahnya untuk menyesuaikan dengan fonetik, penulisan, atau pengucapan yang lebih sesuai dengan bahasa sumber. Sebagai contoh, kata “Telephone” dalam bahasa Inggris dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia dengan mengubahnya menjadi “telepon”, dengan tujuan untuk memberikan kesan bahwa kata tersebut terdengar lebih alami dalam bahasa target.

4) Teknik Calque (Calque Technique)

Calque, sebagai teknik penerjemahan, memiliki kesamaan dengan teknik *borrowing* dalam hal menerjemahkan unsur leksikal dan struktural dari kata-kata. Unsur leksikal merujuk pada inti makna kata tersebut, sementara

struktural mengacu pada susunan kata dalam kalimat. *Calque* diaplikasikan dengan mempertimbangkan arti kata dan susunannya secara langsung. Ciri khas utama dari teknik *calque* adalah kemampuannya untuk menerjemahkan baik kata maupun frasa, sedangkan teknik *borrowing* hanya terbatas pada penerjemahan kata saja.

Misalnya, ketika kita hendak menerjemahkan kata “Ecole normale” dari bahasa Prancis ke bahasa Inggris, berdasarkan prinsip *calque*, terjemahannya menjadi “Normal school”. Dalam penerjemahan ini, makna kata dipertahankan secara harfiah dengan sedikit perubahan dalam struktur kalimatnya. Ada dua aspek penting yang perlu diperhatikan dalam penggunaan teknik *calque*. Pertama, teknik *calque* dapat digunakan untuk menerjemahkan baik kata maupun frasa. Kedua, meskipun unsur leksikal dari kata dipertahankan, teknik *calque* menyesuaikan struktur kata dengan bahasa sasaran untuk mencapai kesesuaian yang lebih baik.

5) Teknik Kompensasi (Compensation Technique)

Teknik kompensasi adalah salah satu metode penerjemahan yang bertujuan untuk mengganti atau mengimbangi elemen-elemen teks yang mungkin “hilang” dalam bahasa sumber, sambil secara simultan menyesuaikan penerjemahan dengan bahasa sasaran. Esensinya, teknik kompensasi berusaha mempertahankan aspek artistik atau stilistik dari teks asal.

Sebagai contoh, dalam bahasa Spanyol, terdapat variasi kata sandang definitif seperti “el gato” atau “la gata,” yang tidak ada dalam bahasa Inggris. Seorang penerjemah mungkin menggunakan teknik kompensasi dengan mengacu pada konteks untuk menggantikan kata sandang yang hilang tersebut, sehingga elemen tersebut menjadi lebih jelas dalam terjemahan.

Sebagai contoh lain, frasa “a pair of scissors” dalam bahasa Inggris mungkin tidak diterjemahkan secara harfiah sebagai “sepasang gunting” dalam bahasa Indonesia, melainkan sebagai “sebuah gunting.” Ini menunjukkan bagaimana penerjemah menggunakan teknik kompensasi untuk menyesuaikan makna agar lebih sesuai dengan struktur dan konvensi bahasa sasaran.

6) Teknik Deskripsi (Description Technique)

Teknik deskripsi adalah salah satu strategi penerjemahan yang bertujuan untuk menggantikan sebuah kata atau frasa dengan deskripsi yang menjelaskan makna kata tersebut, sehingga mempermudah pemahaman pembaca dalam bahasa sasaran. Misalnya, ketika menghadapi istilah yang sulit

diterjemahkan seperti “Gimlet,” yang merujuk pada jenis minuman, seorang penerjemah dapat memberikan deskripsi yang menjelaskan bahwa Gimlet adalah minuman yang terbuat dari campuran gin, vodka, dan jus lemon.

Penting untuk dicatat bahwa penggunaan teknik deskripsi dalam penerjemahan tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Biasanya, penambahan deskripsi hanya diperlukan ketika menghadapi istilah atau frasa yang tidak lazim atau tidak umum dalam bahasa sasaran, seperti contoh yang disebutkan sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa makna dari teks asal tetap terjaga dan dipahami dengan baik oleh pembaca dalam bahasa sasaran.

7) Teknik Kreasi Diskursif (Discursive Creation)

Teknik kreasi diskursif merupakan salah satu strategi penerjemahan yang menekankan pengembangan sudut pandang yang berbeda daripada fokus pada detail pengalihan bahasa yang sangat rinci. Dengan kata lain, pendekatan ini cenderung untuk menerjemahkan sebuah teks dengan mempertimbangkan konteks yang lebih luas. Biasanya, teknik ini banyak digunakan untuk menerjemahkan judul buku, di mana penafsiran judul asli dapat berbeda secara signifikan antara bahasa sumber dan bahasa sasaran. Sebagai contoh, novel petualangan karya Will Kalif yang berjudul “Fulcrum Shift” diterjemahkan menjadi “Fulcrum Shift: Petualangan Viss Sang Pencuri dan Batu Ajaib” dalam bahasa Indonesia. Pada pandangan awal, perbedaan judul tersebut mungkin tampak di luar konteks, namun sebenarnya, judul dalam bahasa Indonesia mencerminkan konteks keseluruhan dari cerita yang terdapat dalam novel tersebut. *Fulcrum Shift* sendiri merupakan sebuah elemen penting dalam cerita, yakni sebuah batu ajaib yang menjadi fokus utama dalam alur cerita, sehingga penerjemah memutuskan untuk memasukkan hal ini sebagai subjudul di bawah judul utama novel.

B. Latihan

Please proceed with the translation into Indonesian.

Thank you for featuring TEI Company in your article on workplace technology. We have a variety of computer resources available to us. Initially, each employee is provided with PDAs and desktop computers primarily utilized for word processing and spreadsheets. However, certain applications require more robust systems, leading many employees to utilize workstation computers. Additionally, we have a limited number of laptops and handheld

PCs primarily utilized during business trips. Email communication is predominantly conducted via cell phones by most employees. Our new server grants access to all printers, while our mainframe efficiently handles our largest data files. At present, we have not encountered the necessity for a supercomputer.

4.

Simple Future Tense



A. Pengertian Simple Future Tense

Simple Future Tense adalah suatu bentuk waktu yang digunakan untuk merujuk pada peristiwa yang belum dimulai dan diperkirakan akan terjadi di waktu yang akan datang. Pada *simple future tense*, kalimat-kalimat sering kali ditandai oleh penggunaan kata-kata *modal* seperti “will”, “shall”, dan konstruksi “going to”.¹³ Selain itu, penggunaan *Simple Future Tense* juga dapat ditemukan dalam menyatakan prediksi mengenai masa depan atau ungkapan keinginan yang terkait dengan peristiwa yang akan datang.

B. Simple Future Tense

Dalam kalimat yang menggunakan *Simple Future Tense*, kata kerja dasar (V1) akan diikuti oleh modal auxiliary “will” atau konstruksi phrasal modal “be going to”. Penting untuk memperhatikan struktur rumus dari *Simple Future Tense* yang akan disajikan berikut ini:

- (+) S + will / shall/ v1 + object
- S + to be (am/is/are) going to + v1

¹³ R Carter and Mi McCarthy, *Cambridge Grammar of English* (Cambridge: Cambridge University Press, 2006), <https://doi.org/10.1093/ehr/cel028>.

- (-) S + will / shall + not + v1 + object
- S + to be (am/is/are) + not + going to + v1
- (?) Will / shall + S + v1 + Object
- To be (am/is/are) + S + going to + v1

Catatan:

Will not dapat disingkat menjadi *won't*

Shall not dapat disingkat menjadi *shan't*

Contoh kalimat:

- 1) I will be a teacher of Compter Science
- 2) Farah will read books for her little sister
- 3) They will play basketball in that field until late at night
- 4) My brother will join with Atta Halilintar in Youtube Channel
- 5) My Mom and I will go shopping in Mama Papua market this Monday
- 6) We will watch a movie in cinema on next Friday
- 7) I hope you will shop at my store tomorrow
- 8) Serena will sing different kinds of songs for her performance
- 9) I will attend a program of my faculty on Friday
- 10) My uncle will travel around the world after his wedding
- 11) They will play basketball together on Thursday

C. Adverb of Time

Memahami informasi mengenai keterangan waktu menjadi sangat esensial untuk mengidentifikasi penggunaan tenses yang tepat dalam suatu kalimat. Dibawah ini disajikan beberapa contoh keterangan waktu yang sering digunakan dalam konteks penggunaan *Simple Future Tense*:

- 1) Tomorrow
- 2) Later
- 3) Next week
- 4) Next month
- 5) Next year
- 6) Soon
- 7) Tonight
- 8) The day after tomorrow

Sebenarnya, mengingat keterangan waktu untuk menentukan tense yang tepat cukuplah sederhana. Penggunaan waktu yang menunjukkan kejadian yang akan datang atau akan terjadi di kemudian hari sering kali merujuk pada bentuk future tense. Sebagai contoh, frasa seperti “in this morning,” “in this evening,” dan “in this afternoon” dapat dianggap sebagai keterangan waktu untuk future tense apabila konteksnya mengindikasikan bahwa waktu-waktu tersebut belum terjadi dan akan datang di masa depan.

D. Penggunaan Simple Future Tense

- 1) Merujuk pada peristiwa yang diantisipasi akan terjadi di waktu yang akan datang.
- 2) Menggambarkan tindakan yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan di masa mendatang.
- 3) Mengungkapkan ajakan, tawaran, atau permintaan kepada individu lain.
- 4) Menunjukkan keputusan spontan untuk melakukan sesuatu tanpa perencanaan sebelumnya.
- 5) Mengemukakan ekspresi emosi atau perasaan tertentu.

E. Latihan

- 1) Make one sentence (About Data)

Kalimat Positif (+)

Kalimat Negatif (-)

Kalimat Interrogatif (?)

2) Make one sentence (the Program)

Kalimat Positif (+)

Kalimat Negatif (-)

Kalimat Interrogatif (?)

3) Lengkapi kalimat berikut dengan kata *will* atau *will be*.

I am sure we ... pass the exam.

I don't think the test ... very difficult.

She ... angry if I am late.

They ... come here soon.

I wonder where we ... 30 years from now.

- 4) Lengkapi kalimat di bawah ini dengan kata is/am/are going to atau is/am/are going to be.

He ... wash his car.

Look at the clouds. It ... rain soon.

I ... buy something for lunch.

She ... nice to you because of the gift.

We ... the players.

5.

Simple Present Tense



A. Simple Present Tense

Bentuk waktu dalam bahasa Inggris, yang sering disebut sebagai tenses, adalah representasi atau penjelasan tentang kapan suatu peristiwa, kegiatan, atau tindakan terjadi dalam sebuah kalimat, apakah itu saat ini, di masa lampau, atau di masa depan. *Tenses* ini mengacu pada perubahan bentuk kata kerja sesuai dengan waktu terjadinya suatu peristiwa serta perubahan keterangan waktunya. Awalnya, terdapat 12 tenses dalam bahasa Inggris, namun kemudian berkembang menjadi 16 macam tenses. Semua tenses ini berasal dari 4 bentuk dasar. Salah satunya adalah *Simple Present Tense*, yang digunakan untuk menyatakan perbuatan, peristiwa, atau kejadian yang terjadi saat ini atau merupakan kebiasaan sehari-hari.¹⁴

1) Pola Kalimat:

S + Verb I (s/es) + Object

2) Contoh Kalimat:

- The arrival time of the ambulance car is scheduled for 8:30 PM.
- Hajj stands as a fundamental obligation among the five pillars of Islam.

¹⁴ E P Alternberg and R M Vago, *English Grammar Understanding the Basics* (Cambridge: Cambridge University Press, 2010).

- Are you consistent in attending classes?
- Please ensure to shut the door upon entering.
- The estimated time of arrival for my cleric's flight is approximately 5:00 PM.
- The billing cycle for our study commences on April 16th.

B. Latihan

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. She ___ her dog every day
 - A. To feed
 - B. Feed
 - C. Feeds
 - D. Feeding
2. I ___ always ___ to the dentist
 - A. Do not, go
 - B. Does not, go
 - C. Do not, went
 - D. Does not, went
3. When ___ you ___ a shower?
 - A. Do, took
 - B. Do, take
 - C. Do, taken
 - D. Do, taking
4. Q : Do you like to sing?
A : ___
 - A. Yes, I like to sing
 - B. Yes, I like to sing
 - C. Yes, I am liking to sing
 - D. Yes, I liked to sing
5. Tom and I ___ ____ together
 - A. Do surfing
 - B. don't surfing
 - C. Do surfs
 - D. Don't surf
6. I ___ breakfast every day at 7 AM
 - A. Eat

- B. To eat
C. Ate
D. Eaten
7. Q : How do you go to school?
A : We ____ the bus to school
A. Rode
B. Ridden
C. Ride
D. Riding
8. Q : When do you do your homework?
A : ____
A. I have did my homework ar 6 PM
B. I did my homework at 6 PM
C. I do my homework at 6 PM
D. I am doing my homework at 6 PM
9. Q : Do you enjoy playing in the park?
A : ____
A. No, I doesn't enjoy playing in the park
B. No, I no enjoy playing in the park
C. No, I don't enjoys playing in the park
D. No, I Don's enjoys playing in the park
10. Q : Does he love his mother?
A : ____
A. He love his mother
B. He loves his mother
C. He to love his mother
D. Yes, he does

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

6.

Simple Past Tense



A. Pengertian Simple Past Tense

Simple Past Tense, dalam konteks tata bahasa Inggris, merujuk pada bentuk kata kerja yang menunjukkan bahwa suatu peristiwa atau kejadian terjadi di masa lampau. Dalam penggunaan *Simple Past Tense*, waktu atau periode spesifik di masa lampau, seperti “kemarin”, “dua hari lalu”, atau “tahun lalu”, sering kali disebutkan. Selain itu, *tense* ini dapat digunakan untuk membentuk kalimat kondisional tipe 2.¹⁵ Di bawah ini akan dijelaskan pola kalimat *Simple Past Tense* untuk kalimat positif, negatif, dan interrogatif.

Kalimat Positif:

S + Verb 2 (past tense)	: A lecturer came
S + be (was//were)	: I was a Lecturer

Kalimat Negatif:

S + did + not + bare infinitive	: A Lecturer didn't come
S + be (was/were) + not	: I wasn't a Lecturer

¹⁵ Rodney Huddleston, Geoffrey K. Pullum, and Brett Reynolds, *A Student's Introduction to English Grammar* (Cambridge: Cambridge University Press, 2021).

Kalimat Interrogatif

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| Did + S + bare infinitive | : Did a Lecturer come? |
| Be (was/were) + S | : Were you a Lecturer? |

B. Time Expression pada Simple Past Tense

Dibawah ini disajikan beberapa contoh frasa atau kata-kata yang sering kali digunakan untuk menandai waktu atau periode tertentu di masa lampau, dan ini bisa diaplikasikan dalam penggunaan *Simple Past Tense*:

- Yesterday
- Last night/week/month/year/time
- This morning
- One hour/day/week/month/year ago
- In 1999

Examples of Simple Past Tense Sentences:

- 1) An acquaintance from the computer department visited yesterday.
- 2) The instructor disregarded my phone call the previous week.
- 3) I encountered my client yesterday.
- 4) My campus was built in 1999
- 5) The apparatus in the school ceased functioning last Saturday.
- 6) Amidst the dense traffic congestion, I lowered the window and breathed deeply.

C. Latihan

Please rewrite the following sentences using the Simple Past Tense.

- 1) My Mom (write) a letter to Aunt Tina in Japan just now

- 2) Halimah (give) me some stationery as my birthday present this morning

- 3) The children (sing) together in the choir competition last Sunday

4) My dad and I (climb) Papandayan Mount together three months ago

5) Niken (fall) from her bike yesterday morning

6) Riana (not receive) the announcement last week

7) The students (not read) the text to discuss yesterday morning

8) Mr Joni (not teach) Math here last year

9) (He speak) politely to his older brother just now?

10) (the girl dance) beautifully on the main stage last night?

7.

Present Continuous Tense



A. Present Continuous Tense

Present continuous tense atau sering juga disebut sebagai *present progressive tense* merupakan bentuk kata kerja yang digunakan untuk menyatakan aksi yang sedang berlangsung pada saat ini (present) atau merencanakan kegiatan di masa depan (future). Karena dapat diterapkan baik pada konteks masa depan maupun saat ini, tense ini sering disertai dengan kata keterangan waktu untuk memberikan klarifikasi lebih lanjut.¹⁶ Berikut adalah rumus untuk membentuk *present continuous tense* dalam kalimat positif, negatif, dan interrogatif:

Kalimat positif (+)

S + be (am/is/are) + present participle (-ing)

- The ships are sailing
- He is working

Kalimat negatif (-)

S + be (am/is/are) + not + present participle (-ing)

¹⁶ Raymond Murphy, *Essential Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*, 4th ed. (New York: Cambridge University Press, 2015).

- The ships are not sailing
- He is not working

Kalimat interrogatif (?)

- Are the ships sailing?
- Is he working?

B. Fungsi dan Contoh Kalimat Present Continuous Tense

Present continuous tense digunakan untuk menggambarkan aksi yang sedang berlangsung pada saat ini. Ada berbagai jenis *time expression* yang bisa dipakai untuk menambahkan konteks pada kalimat, seperti:

- Now
- At the moment
- Over the holidays

Present continuous tense digunakan untuk mengungkapkan rencana atau kegiatan yang sedang direncanakan atau sedang dalam proses menuju suatu tempat atau kondisi tertentu. Berbagai macam *time expression* dapat dimasukkan dalam konteks ini untuk memberikan klarifikasi tambahan, seperti:

- On Sunday
- At nine o'clock on Sunday
- Next week/month
- This month

Present continuous tense digunakan untuk mengekspresikan kejengkelan terhadap aksi yang berulang kali terjadi. Dengan menggunakan tense ini, seseorang dapat menyoroti keberlanjutan dari tindakan yang menyebalkan tersebut.

C. Latihan

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. It is now 11.00 pm. Iriana_____sleeping in her office.
 - A. Is
 - B. Were
 - C. Am
 - D. Was

2. I need an umbrella because it's _____ right now.
A. Rain
B. raining
C. Rains
D. rained
3. Susan and Susanna _____ writing poems for an English subject.
A. Is
B. am
C. Are
D. be
4. Please be quiet. I _____ trying to concentrate
A. Am
B. were
C. Is
D. are
5. What _____ you _____?
A. Is – doing
B. am - doing
C. Are – doing
D. were - doing

Answer Sheet

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D

8.

Ujian Tengah Semester



Match the word (1-10) with the definition (A-J)

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. _____ Software | 6. _____ online |
| 2. _____ code | 7. _____ technical support |
| 3. _____ hardware | 8. _____ data |
| 4. _____ data processing | 9. _____ quality assurance |
| 5. _____ information security | 10. _____ encoding |

- A. Putting secret information into code
- B. The physical parts of computer
- C. Connected to the internet
- D. Number entered / held in a computer
- E. Checking products for problems

- F. The act of using information
- G. Program /instruction added to computer
- H. Helping people use / understanding technology
- I. Program language
- J. The act of protecting information

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Which sentence correctly uses the Simple Present Tense?
 - a) She will go to school tomorrow.
 - b) She goes to school every day.
 - c) She is going to school now.
 - d) She going to school tomorrow.
2. What is the Simple Present form of the verb “to read” for the pronoun “he”?
 - a) He reads
 - b) He reading
 - c) He read
 - d) He is reading
3. Which option correctly describes a negative sentence in Simple Present Tense?
 - a) I am not playing.
 - b) I play.
 - c) I playing.
 - d) I do not play.
4. Which of the following sentences is NOT in the Simple Present Tense?
 - a) They are swimming in the pool.
 - b) I read a book every night.
 - c) She will cook dinner later.
 - d) We play basketball on Saturdays.
5. Which word is used to form a question in the Simple Present Tense?
 - a) Is
 - b) Are
 - c) Do
 - d) Was
6. Choose the sentence that uses the Simple Present Tense correctly:
 - a) He driving to work.
 - b) He is driving to work.

- c) He drives to work.
 - d) He drive to work.
7. What is the correct spelling of the word that describes an action happening regularly?
- a) Simple present
 - b) Simplee present
 - c) Simple presnt
 - d) Simplee presnt
8. Which sentence is in the Simple Present Tense?
- a) She eats breakfast every morning.
 - b) She is eating breakfast now.
 - c) She has eaten breakfast.
 - d) She will eat breakfast.
9. What auxiliary verb is used with “you” and “they” in the Simple Present Tense?
- a) is
 - b) are
 - c) am
 - d) be
10. Which of the following is the correct form of the verb “to play” in the Simple Present Tense for the pronoun “we”?
- a) We plays
 - b) We play
 - c) We is playing
 - d) We playing
11. Which sentence correctly uses the Present Continuous Tense?
- a) She will go to the market tomorrow.
 - b) She is going to the market tomorrow.
 - c) She goes to the market tomorrow.
 - d) She go to the market tomorrow.
12. What is the Present Continuous form of the verb “eat” for the pronoun “I”?
- a) I eats
 - b) I am eating
 - c) I eat
 - d) I eating
13. Which option correctly describes a negative sentence in Present Continuous Tense?

- a) I am not playing.
 - b) I am playing.
 - c) I playing.
 - d) I not playing.
14. Which of the following sentences is NOT in the Present Continuous Tense?
- a) They are swimming in the pool.
 - b) I am reading a book.
 - c) She will cook dinner later.
 - d) We are watching a movie.
15. Which word is used to form a question in the Present Continuous Tense?
- a) Is
 - b) Are
 - c) Do
 - d) Was
16. Choose the sentence that uses the Present Continuous Tense correctly:
- a) He will driving to work.
 - b) He driving to work.
 - c) He is driving to work.
 - d) He drive to work.
17. What is the correct spelling of the word that describes an action happening now?
- a) Present continuos
 - b) Present continuos
 - c) Present continuous
 - d) Present continuouos
18. Which sentence is in the Present Continuous Tense?
- a) She eats breakfast every morning.
 - b) She is eating breakfast now.
 - c) She has eaten breakfast.
 - d) She will eat breakfast.
19. What auxiliary verb is used with “I” and “we” in the Present Continuous Tense?
- a) is
 - b) are
 - c) am
 - d) be

20. Which of the following is the correct form of the verb “to play” in the Present Continuous Tense for the pronoun “he”?
- He is play
 - He playing
 - He are playing
 - He is playing

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

11	A	B	C	D	16	A	B	C	D
12	A	B	C	D	17	A	B	C	D
13	A	B	C	D	18	A	B	C	D
14	A	B	C	D	19	A	B	C	D
15	A	B	C	D	20	A	B	C	D

9. Present Perfect Tense



Present perfect tense merupakan bentuk dari kata kerja yang digunakan untuk mengindikasikan bahwa suatu aksi atau keadaan telah dimulai di masa lalu dan masih berlangsung hingga saat ini atau memiliki dampak yang berlanjut hingga saat ini setelah selesai pada suatu titik waktu tertentu di masa lalu.

A. Pola Kalimat Present Perfect Tense

Present perfect tense terbentuk melalui penggunaan *auxiliary verb* “have” atau “has” bersama dengan past participle (verb3). “Have” digunakan untuk subjek seperti “I”, “you”, dan subjek jamak seperti pronoun jamak (“they”, “we”), noun jamak (“boys”, “men”), serta subjek majemuk dengan kata hubung “and”, seperti “you and I”, “Tom and Jack”. Sementara itu, “has” digunakan untuk subjek tunggal seperti *pronoun* tunggal orang ketiga dan noun tunggal. Past participle dihasilkan dengan menambahkan *-ed*, *-en*, *-d*, *-t*, *-n*, atau *-ne* pada *base form* dari *regular verb*. Namun, pada *irregular verb*, bentuk past participle tidak memiliki pola yang konsisten.¹⁷

¹⁷ Betty Schramper Azar, *Understanding and Using English Grammar* (New Jersey: Prentice Hall Regent, 1989).

Di bawah ini disajikan pola kalimat untuk membentuk kalimat positif, negatif, dan interrogatif dalam *present perfect tense*.

- (+) S + aux verb (have/has) + past participle
I have read the book
- (-) S + aux verb (have/has) + not + past participle
I have not read the book
- (?) Aux verb (have/has) + S + past participle
Have you read the book?

Di bawah ini terdapat beberapa *time expression* (keterangan waktu) yang dapat digunakan dalam konteks *present perfect tense*, serta dijelaskan fungsi dan contoh penggunaannya:

- Already
- Just
- Recently
- Ever
- Yet

Present perfect tense digunakan untuk menyatakan kejadian di masa lampau tanpa harus menentukan waktu pastinya.

Contoh:

- 1) Can you recommend the most delicious seafood restaurant in this town? Yes, I have visited all of them
- 2) I have read this book.

Tense ini memungkinkan untuk menggambarkan aktivitas atau situasi yang dimulai di masa lalu dan masih berlangsung hingga saat ini.

Contoh:

- 1) I have lived in Jayapura for three months.
- 2) She has studied in french since april.

Present perfect tense untuk menunjukkan bahwa suatu aksi terjadi berulang kali dimasa lampau.

Contoh:

She has called you three times.

Present perfect tense digunakan untuk membicarakan peristiwa yang terjadi belum lama ini dan masih memiliki dampak pada situasi sekarang.

Contoh:

- 1) Have you visited any market recently?
- 2) Sita hasn't been too well lately.

B. Latihan

1. Which auxiliary verb is used with the third-person singular pronouns (he, she, it) in the present perfect tense?
 - A) has
 - B) have
2. Sarah _____ finished her homework.
 - A) has
 - B) have
3. The team _____ won the championship.
 - A) has
 - B) have
4. How many times _____ you visited Paris?
 - A) has
 - B) have
5. The cat _____ caught a mouse.
 - A) has
 - B) have
6. John and Mary _____ just arrived home.
 - A) has
 - B) have
7. _____ the company completed the project yet?
 - A) Has
 - B) Have
8. The teacher _____ assigned the homework.
 - A) has
 - B) have
9. My parents _____ been to Europe.
 - A) has

- B) have
10. The flowers in the garden _____ bloomed beautifully.
A) has
B) have
11. _____ the baby eaten yet?
A) Has
B) Have
12. The government _____ announced new regulations.
A) has
B) have
13. How many books _____ you read this month?
A) has
B) have
14. The car _____ broken down again.
A) has
B) have
15. _____ the chef prepared the meal?
A) Has
B) Have
16. Many students _____ already left for summer vacation.
A) has
B) have
17. The company _____ invested in new technology.
A) has
B) have
18. The students _____ completed their exams.
A) has
B) have
19. The dog _____ found its way back home.
A) has
B) have
20. _____ the sun set yet?
A) Has
B) Have

Answer Sheet

1	A	B	6	A	B	11	A	B	16	A	B
2	A	B	7	A	B	12	A	B	17	A	B
3	A	B	8	A	B	13	A	B	18	A	B
4	A	B	9	A	B	14	A	B	19	A	B
5	A	B	10	A	B	15	A	B	20	A	B

10.

Reading Comprehension



A. Arti Reading

Mungkin pada dasarnya, kalian sudah familiar dengan konsep “reading” yang berarti “membaca” dalam bahasa Indonesia. Namun, penting untuk menyadari bahwa pemahaman akan membaca sebenarnya melampaui sekadar aktivitas fisik membaca kata-kata. Terutama ketika kita membicarakan konteks pendidikan bahasa. Dalam pembelajaran bahasa Inggris, ada topik yang dikenal sebagai “reading comprehension” atau pemahaman bacaan. Biasanya, topik ini menjadi bagian integral dalam berbagai ujian dan evaluasi pembelajaran. Jadi, apa sebenarnya yang dimaksud dengan “reading comprehension”?

Secara harfiah, “reading” dapat diartikan sebagai “membaca” dalam bahasa Indonesia. Namun, pemahaman akan aktivitas membaca sebenarnya melampaui makna harfiah tersebut. Ada banyak perspektif yang dapat diperhatikan, terutama dari sudut pandang para ahli. Mari kita telaah beberapa definisi membaca menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif:

- 1) Membaca merupakan tindakan melihat dan memahami konten yang terdapat dalam teks tertulis, baik dengan mengucapkannya secara lisan maupun hanya dalam batin.
- 2) Membaca juga melibatkan proses mengeja atau membunyikan huruf-huruf serta kata-kata yang terdapat dalam tulisan.

Dengan mempertimbangkan beragam definisi ini, kita dapat memahami tentang arti sebenarnya dari kegiatan membaca itu sendiri. Dalam konteks pandangan para ahli, pemahaman tentang arti membaca menjadi semakin kompleks. Membaca sebagai sebuah proses yang bertujuan untuk memperoleh pesan yang ingin disampaikan oleh penulis melalui media bahasa tulis.¹⁸ Sementara itu, membaca adalah suatu proses verbal yang saling terkait dengan kemampuan berpikir serta kemampuan berkomunikasi lainnya seperti mendengarkan, berbicara, dan menulis.¹⁹ Lebih lanjut, membaca merupakan proses mendekonstruksi dari pola-pola yang tercetak di halaman untuk memperoleh gagasan dan informasi yang dimaksudkan oleh sang penulis. Dengan memperhatikan sudut pandang para ahli ini, kita dapat memahami bahwa membaca tidak sekadar aktifitas mekanis, tetapi melibatkan proses kognitif yang kompleks dan mendalam.

Membaca tidak hanya merupakan sebuah proses mekanis, tetapi juga merupakan aktivitas verbal yang erat kaitannya dengan kemampuan berpikir serta semua kemampuan komunikasi lainnya seperti mendengarkan, berbicara, dan menulis. Secara spesifik, membaca merupakan proses kompleks dimana kita merekonstruksi ide-ide dan informasi yang terdapat dalam pola-pola teks yang tercetak pada halaman, sebagaimana yang dimaksudkan oleh sang penulis.

Dalam pembelajaran bahasa Inggris, pengetahuan tentang *reading comprehension* menjadi sangat penting. Mungkin kalian telah menyadari bahwa membaca lebih dari sekadar mengucapkan kata-kata yang tertera di halaman. Dalam *reading comprehension*, kalian dituntut untuk memiliki tujuan yang jelas dalam memperoleh pemahaman yang komprehensif dan menyeluruh. Praktiknya, kalian akan seringkali menemui materi *reading comprehension* dalam ujian bahasa Inggris. Tentu, kendala kosakata yang terbatas dapat menjadi tantangan dalam proses membaca. Namun, tidak hanya itu, konsentrasi yang

¹⁸ Linnea C. Ehri, “What Teachers Need to Know and Do to Teach Letter-Sounds, Phonemic Awareness, Word Reading, and Phonics,” *The Reading Teacher* 76, no. 1 (2022): 53–61, <https://doi.org/10.1002/trtr.2095>.

¹⁹ M Pigada and N Schmitt, “Vocabulary Acquisition from Extensive Reading: A Case Study,” *Reading in a Foreign Language* 18, no. 1 (2006): 1–28, <http://nflrc.hawaii.edu/rfl>.

tinggi juga menjadi kunci penting dalam memastikan pemahaman yang baik saat membaca.

B. Jenis Teks dalam Reading Comprehension²⁰

Dalam konteks *reading comprehension*, terdapat beragam jenis teks dengan tema-tema yang berbeda-beda. Dari artikel ilmiah hingga cerita pendek, variasi tema yang tersedia sangatlah luas. Melalui penjelasan selanjutnya, kalian akan diajak untuk menjelajahi berbagai kategori teks yang umumnya ditemui dalam materi *reading comprehension*. Dengan pemahaman yang mendalam tentang setiap kategori ini, diharapkan kalian dapat mengembangkan kemampuan membaca dan memahami berbagai jenis teks dengan lebih baik dan efektif.

1) Narrative Text

Narrative text, atau yang sering disebut sebagai teks naratif, merupakan jenis teks yang mengisahkan sebuah cerita dengan alur yang tersusun secara khusus. Teks ini memiliki unsur-unsur utama yang membentuk keseluruhan cerita, termasuk tokoh-tokoh yang terlibat, latar tempat dan waktu, serta permasalahan yang dihadapi. Meskipun tidak terikat pada aturan struktur yang baku, namun umumnya *narrative text* memiliki pola yang terdiri dari beberapa bagian, seperti orientasi yang memperkenalkan latar belakang cerita, peristiwa yang membangun alur cerita, komplikasi yang menegangkan, dan resolusi yang mengakhiri konflik. Dengan pemahaman yang baik tentang struktur dan unsur-unsur narrative text ini, pembaca dapat lebih menikmati dan memahami pesan yang ingin disampaikan oleh penulis dalam setiap cerita yang dibacanya.

2) Expository Text

Terkontraskan dengan *narrative text*, jenis *expository text* memiliki tujuan yang berbeda yakni untuk memberikan penjelasan atau menjelaskan suatu konsep, ide, atau informasi tertentu. Berbeda dengan *narrative text* yang menghadirkan tokoh-tokoh, latar, dan mengikuti alur cerita dengan konflik yang berkembang, *expository text* tidak menampilkan elemen-elemen tersebut. Sebaliknya, teks ini didesain untuk memberikan informasi yang jelas dan ringkas kepada pembaca, seringkali tanpa adanya narasi yang

²⁰ Vibrant Publishers, *GRE Reading Comprehension: Detailed Solutions to 325 Questions*, 7th ed. (Colorado: Vibrant Publishers LLC, 2023).

berkesinambungan. Melalui *expository text*, pembaca diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang topik yang dibahas, mendapatkan pengetahuan baru, atau diinspirasi untuk melakukan sesuatu berdasarkan informasi yang diberikan.

C. Latihan

Read in front of the class!

Team One

Frank has been engaged in the process of assembling cameras since 7 am this morning, and he currently finds himself quite fatigued. Today, he has successfully assembled a total of 19 cameras, a number unprecedented in his previous experiences of daily production. With only one more camera left to assemble, he anticipates the opportunity to conclude his work and return home, a prospect that brings him considerable relief. Indeed, the day has proven to be quite lengthy.

Team Two

Julie has been engaged in typing correspondence since 9 am this morning, and she is currently experiencing significant fatigue. Throughout the day, she has successfully composed 25 letters, a volume unprecedented in her prior experiences of daily productivity. With only one remaining letter to type, she eagerly anticipates the opportunity to conclude her tasks and depart for home, a prospect that fills her with considerable relief. Indeed, the day has proven to be exceptionally lengthy.

Team Three

Officer Jackson has been issuing parking citations since 8 am, and he currently finds himself utterly drained. Today, he has issued a total of 211 parking tickets, a quantity unprecedented in his previous experiences of daily enforcement. With only one additional parking ticket left to write, he eagerly anticipates the opportunity to conclude his duties and depart for home, a prospect that fills him with immense relief. Indeed, the day has proven to be exceptionally prolonged.

11.

Skill: Apa itu, Jenis - jenis, Tips Meningkatkan, dan Istilah – Istilahnya



A. Pengertian Skill

Dalam bahasa Indonesia, konsep *skill* sering diidentifikasi sebagai kemampuan, keterampilan, atau keahlian individu. Tidak semua kemampuan ini terkait dengan aspek yang kompleks; misalnya, keterampilan sederhana seperti melipat selimut atau mengendarai motor juga dapat dianggap sebagai *skill*. Namun, dalam konteks pembahasan kali ini, fokus akan diberikan pada penjelasan mendalam mengenai keterampilan yang dianggap penting dan relevan dalam lingkup dunia kerja.

B. Jenis - Jenis Skill²¹

- 1) Hard Skill

²¹ Bernard Marr, *Future Skills: The 20 Skills and Competencies Everyone Needs to Succeed in a Digital World*, 1st ed. (New Jersey: Wiley, 2022).

Hard skill merujuk pada keterampilan yang secara konkret menunjukkan kemampuan individu dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu dalam konteks pekerjaan. Istilah ini sering diasosiasikan dengan kemampuan teknis yang dapat diukur secara langsung, seperti keahlian dalam penggunaan perangkat lunak, pemrograman, atau keterampilan mekanik.

Keterampilan pengoperasian komputer telah menjadi hal yang sangat penting di era modern ini, mengingat banyaknya pekerjaan yang kini memerlukan penggunaan teknologi tersebut. Permintaan akan individu yang mahir dalam mengoperasikan komputer semakin meningkat. Namun, kemampuan ini tidak hanya terbatas pada kemampuan dasar seperti menyalaikan dan mematikan komputer. Perusahaan-perusahaan saat ini lebih tertarik pada individu yang memiliki keahlian spesifik dalam menggunakan perangkat lunak tertentu, seperti analisis data, manajemen media sosial, desain grafis, penggunaan paket Microsoft Office, pengelolaan email, pemasaran otomatis, dan visualisasi data. Kemampuan ini dianggap sangat berharga dan menjadi faktor penentu dalam kompetisi di pasar kerja saat ini.

Kemampuan berbahasa merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam keterampilan individu. Di lingkungan kerja, kemampuan berbahasa Inggris sering kali dianggap sebagai suatu keharusan, mengingat statusnya sebagai bahasa global yang umum digunakan. Selain itu, ada pula perusahaan-perusahaan yang memprioritaskan kandidat yang mampu berkomunikasi dalam bahasa Mandarin, terutama bila pekerjaan tersebut berhubungan dengan pasar Asia. Pemahaman ini menunjukkan bahwa pentingnya kemampuan berbahasa sangat bergantung pada jenis pekerjaan dan lokasi perekrutan.

Bahasa, dalam konteks yang lebih luas, bukan hanya sekadar alat komunikasi, tetapi juga merupakan jendela dunia yang membuka pintu menuju pemahaman dan hubungan antarbudaya. Tanpa bahasa, interaksi manusia akan menjadi sulit dan terbatas. Di seluruh dunia, terdapat berbagai macam bahasa yang dapat dipelajari, mulai dari bahasa Arab, Mandarin, Prancis, Spanyol, dan lainnya. Seseorang tidak jarang memilih untuk mempelajari bahasa-bahasa tersebut karena memberikan berbagai manfaat bagi perkembangan pribadi di masa depan.

Menambahkan keterampilan berbahasa asing juga memberikan dampak positif pada perkembangan kognitif seseorang. Misalnya, mempelajari bahasa baru dapat memperkaya fungsi otak, karena otak akan terus menerima dan memproses informasi baru. Selain itu, mengingat kosa kata baru dalam bahasa asing juga dapat membantu meningkatkan daya ingat

seseorang. Setiap kali seseorang mengingat kata-kata baru tersebut, otaknya akan bekerja secara aktif, sehingga meningkatkan kemampuan ingatan dan proses kognitif secara keseluruhan.

Mengembangkan karier saat ini merupakan tantangan yang semakin menarik. Fenomena globalisasi telah membuka pintu bagi banyak perusahaan asing dari berbagai penjuru dunia untuk membuka cabang atau kantor di Indonesia. Dalam lingkungan kerja yang semakin terbuka ini, sering kali perusahaan-perusahaan tersebut menetapkan syarat tambahan, di samping kemahiran berbahasa Indonesia, untuk posisi-posisi tertentu. Meskipun tidak selalu diwajibkan, kemampuan berbahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Jepang, atau bahasa Mandarin sering kali menjadi pertimbangan utama bagi perusahaan-perusahaan tersebut.

Dengan demikian, jelas bahwa penguasaan bahasa asing selain bahasa Inggris dapat menjadi keunggulan yang menarik perhatian perusahaan global. Mampu berkomunikasi dalam bahasa-bahasa tersebut memberikan kesan profesionalisme dan fleksibilitas, serta menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang beragam budaya. Oleh karena itu, investasi dalam memperluas kemampuan berbahasa asing dapat membuka peluang karier yang lebih luas dan menjanjikan di pasar kerja yang semakin terglobalisasi ini.

Setiap pekerjaan memiliki persyaratan khusus yang menuntut keterampilan tertentu untuk berhasil menjalankannya dengan efektif. Sebagai contoh, seorang pengembang aplikasi perangkat lunak harus memiliki pemahaman mendalam tentang berbagai bahasa pemrograman dan teknologi terkait. Sementara itu, seorang akuntan harus memiliki keahlian dalam menganalisis dan memahami laporan keuangan dengan akurat. Semua keterampilan yang bersifat spesifik ini masuk dalam kategori hard skill, yang merupakan aspek penting dari kemampuan yang diperlukan untuk berbagai jenis pekerjaan. Tidak peduli bidang atau industri pekerjaan yang dijalani, keterampilan spesifik ini tetap menjadi bagian integral yang selalu dicari dan dihargai oleh para perekut di pasar kerja yang semakin kompetitif ini.

2) Soft Skill

Selain kemampuan *interpersonal* yang dikenal sebagai *soft skill*, terdapat pula kelompok keterampilan yang lebih konkret dan terukur yang dikenal sebagai *hard skill*. Meskipun *soft skill* cenderung lebih subjektif dan sulit untuk dinilai secara langsung, namun keduanya sama-sama memiliki peran yang sangat penting dalam kesuksesan individu di lingkungan kerja. Sebaliknya, *hard skill*

adalah keterampilan yang lebih spesifik dan terukur, yang sering kali berkaitan dengan penguasaan teknis atau pengetahuan yang khusus dalam suatu bidang atau pekerjaan tertentu. Untuk memahami perbedaan antara kedua jenis keterampilan ini, akan dijelaskan beberapa contoh *soft skill*.

Kemampuan Memecahkan Masalah (Problem Solving): Sebagaimana yang tersirat dalam namanya, kemampuan memecahkan masalah memerlukan proses yang lebih kompleks daripada sekadar menemukan solusi untuk situasi yang dihadapi. Sebelum seseorang dapat mencapai solusi yang efektif, langkah awal yang penting adalah pemahaman yang mendalam terhadap masalah itu sendiri. Proses pemahaman ini seringkali melibatkan kemampuan riset untuk mengumpulkan informasi relevan, analisis untuk memahami akar permasalahan, dan kemampuan mendengarkan secara aktif untuk memperoleh perspektif yang komprehensif. Setelah memahami masalah dengan baik, langkah berikutnya adalah menemukan solusi yang tepat. Dalam proses ini, kreativitas dan inovasi menjadi kunci utama, karena mereka memungkinkan seseorang untuk menghasilkan solusi yang lebih unik dan efektif. Dengan demikian, solusi yang dihasilkan akan memiliki kualitas yang lebih tinggi dan memberikan dampak yang lebih signifikan dalam penyelesaian masalah yang dihadapi.

Manajemen Waktu: Salah satu keterampilan yang tidak kalah pentingnya adalah kemampuan dalam mengelola waktu. Dengan memiliki kemampuan untuk membagi waktu secara tepat antara berbagai tugas dan aktivitas, seseorang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pekerjaan mereka. Lebih dari itu, kemampuan ini juga dapat membantu untuk mengurangi tingkat stres yang biasanya terkait dengan jadwal yang padat dan tenggat waktu yang ketat. Dengan mengelola waktu dengan baik, seseorang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efisien tanpa merasa terbebani oleh tekanan waktu. Oleh karena itu, kemampuan dalam manajemen waktu dianggap sangat penting dalam lingkungan kerja *modern* yang serba cepat dan kompetitif.

Kemampuan Komunikasi: Salah satu keterampilan yang sangat penting di lingkungan kerja adalah kemampuan komunikasi. Meskipun sering dianggap sebagai kemampuan soft skill yang hanya berkaitan dengan penyampaian pesan, namun sebenarnya, komunikasi melibatkan banyak aspek yang lebih kompleks. Ini termasuk kemampuan untuk memahami dengan baik informasi yang diberikan kepada kita, mendengarkan dengan seksama pesan yang disampaikan oleh orang lain, dan bertanya ketika diperlukan untuk memperjelas atau mendapatkan informasi tambahan.

Selain itu, kemampuan komunikasi juga mencakup kemampuan untuk menyampaikan tanggapan atau pendapat kita secara efektif, baik melalui komunikasi lisan maupun tertulis, sehingga pesan yang kita sampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh pihak lain. Tidak hanya itu, keterampilan komunikasi juga mencakup kemampuan untuk menghormati pandangan dan pendapat orang lain, serta mampu beradaptasi dengan berbagai gaya komunikasi yang berbeda.

Dengan demikian, keterampilan komunikasi menjadi kunci dalam membangun hubungan kerja yang baik, memecahkan konflik, serta memastikan kelancaran kolaborasi dan kerja tim di dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, pengembangan kemampuan komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi kesuksesan seseorang di lingkungan kerja.

Kemampuan Manajemen Diri: Kemampuan manajemen diri adalah hal penting yang tidak boleh diabaikan dalam karier seseorang. Dengan memiliki kemampuan ini, seseorang dapat bekerja secara mandiri tanpa memerlukan pengawasan yang konstan dari atasan. Selain itu, kemampuan manajemen diri juga sering kali menjadi salah satu faktor kunci yang memengaruhi kenaikan gaji dan peluang promosi seseorang di tempat kerja. Hal ini disebabkan karena keterampilan ini menunjukkan bahwa seseorang dapat dipercaya untuk mengelola tugas-tugasnya dengan baik dan menyelesaiannya dengan efektif.

Kemampuan manajemen diri sendiri terdiri dari beberapa aspek yang meliputi kemampuan dalam mengatur diri sendiri, mengatur waktu, mengatur stres, dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja. Kemampuan organisasi yang baik memungkinkan seseorang untuk mengatur tugas-tugas mereka dengan efisien, sementara kemampuan regulasi diri membantu mereka untuk tetap fokus dan produktif dalam menghadapi gangguan atau tekanan. Selain itu, kemampuan manajemen stres membantu seseorang untuk mengelola tekanan dan tantangan dengan baik, sementara kemampuan adaptasi memungkinkan mereka untuk berubah dan berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dengan demikian, pengembangan kemampuan manajemen diri merupakan investasi penting bagi kemajuan karier seseorang, karena hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka, tetapi juga membantu untuk memperkuat reputasi mereka sebagai profesional yang dapat diandalkan dan efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

C. Tips meningkatkan Skill

Untuk meraih pekerjaan impian, keterampilan yang relevan sangatlah penting. Maka dari itu, sangatlah penting untuk terus belajar dan mengasah keterampilan yang dimiliki agar dapat bersaing di pasar kerja yang kompetitif ini. Berikut ini beberapa tips yang dapat membantu dalam proses pengembangan keterampilan:

- 1) Langkah pertama yang penting adalah menentukan kemampuan atau keterampilan yang ingin Anda kembangkan. Mulailah dengan memilih kemampuan yang sesuai dengan tujuan karier Anda. Anda dapat melakukan penelitian untuk mengetahui keterampilan yang paling relevan dan dibutuhkan dalam industri atau bidang pekerjaan yang Anda minati. Selain itu, pertimbangkan juga untuk memilih keterampilan yang sedang atau diproyeksikan akan menjadi penting di dunia kerja di masa depan. Dengan memilih kemampuan yang sesuai dan relevan, Anda dapat memastikan bahwa investasi waktu dan upaya yang Anda lakukan dalam pengembangan keterampilan tersebut akan memberikan hasil yang maksimal dalam mencapai tujuan karier Anda.
- 2) Sama seperti investasi finansial, proses belajar juga merupakan suatu bentuk investasi dalam diri sendiri. Ini membutuhkan waktu, tenaga, dan kadang-kadang juga investasi finansial. Penting untuk diingat bahwa belajar bukanlah sesuatu yang instan; itu adalah perjalanan yang memerlukan kesabaran dan ketekunan. Dalam proses ini, kamu harus bersiap untuk menempuh perjalanan yang panjang, dan sering kali harus melewati berbagai tantangan dan rintangan.

Namun, di tengah kesulitan dan ketidakpastian, penting untuk tetap mempertahankan motivasi diri. Ingatlah bahwa setiap usaha yang kamu lakukan saat ini akan membawa kamu lebih dekat kepada penguasaan keterampilan baru yang bernilai. Pemikiran ini dapat menjadi sumber motivasi yang kuat dalam perjalanan belajarmu. Bayangkan hadiah besar yang akan kamu dapatkan ketika proses belajar selesai: kemampuan baru yang dapat membuka pintu menuju peluang karier yang lebih baik dan menciptakan potensi kesuksesan yang lebih besar di masa depan. Dengan cara ini, melihat belajar sebagai investasi dalam diri sendiri akan membantu kamu tetap fokus dan termotivasi dalam mencapai tujuan pendidikan dan kariermu.

- 3) Setelah menentukan keterampilan yang ingin dikembangkan, langkah berikutnya adalah membuat rencana yang terstruktur dan terperinci. Buatlah rencana yang mencakup tujuan jangka pendek serta langkah-langkah konkret yang akan diambil untuk mencapainya. Tentukan dengan jelas kapan waktu yang akan dialokasikan untuk belajar, latihan, dan mengevaluasi kemajuanmu.

Dalam menyusun rencana ini, penting untuk memperhitungkan keseimbangan antara ambisi dan kenyataan. Pastikan rencana yang kamu buat realistik dan dapat dijalankan dengan baik, sehingga kamu tidak akan merasa terbebani atau kelelahan dalam melaksanakannya. Seiring dengan membuat rencana, ingatlah untuk menetapkan batas waktu yang realistik dan mempertimbangkan segala keterbatasan yang mungkin kamu hadapi dalam perjalanan belajarmu.

Dengan memiliki rencana yang terstruktur, kamu dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pembelajarannya. Rencana yang terperinci akan membantu kamu tetap fokus dan terorganisir dalam mengejar tujuanmu, serta memberikan panduan yang jelas untuk menilai kemajuanmu secara berkala. Dengan demikian, membuat rencana yang baik akan menjadi kunci keberhasilan dalam mencapai keterampilan dan tujuan pendidikanmu.

- 4) Tahapan berikutnya setelah merancang rencana adalah menerapkannya dengan sungguh-sungguh. Mulailah dengan mempelajari keterampilan yang ingin kamu kuasai dan terus menerus asah kemampuanmu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selama proses ini, jangan ragu untuk memanfaatkan berbagai sumber daya pembelajaran gratis yang tersedia di internet, termasuk platform pembelajaran daring dan tutorial di YouTube.

Dengan mengakses sumber daya pembelajaran ini, kamu akan memiliki akses ke berbagai materi pembelajaran, panduan praktis, dan tutorial interaktif yang dapat mendukung proses pembelajarannya dengan beragam topik dan tingkat kesulitan. Selain itu, manfaatkan juga komunitas online dan forum diskusi yang relevan untuk berbagi pengalaman, mendapatkan masukan, dan bertukar informasi dengan sesama pembelajar.

Melalui kesungguhan dan ketekunan dalam mempelajari keterampilan baru, kamu akan semakin mendekati penguasaan keterampilan yang diinginkan. Ingatlah bahwa pembelajaran adalah proses yang berkelanjutan, sehingga jangan ragu untuk terus belajar dan

berkembang seiring waktu. Dengan konsistensi dan dedikasi yang kuat, kesuksesan dalam mengembangkan keterampilan dan mencapai tujuanmu akan semakin terjamin.

- 5) Jika merasa bahwa pembelajaran secara mandiri tidak sepenuhnya sesuai dengan gaya belajarmu, ada opsi lain yang dapat dieksplorasi, yaitu mengikuti berbagai pelatihan yang tersedia. Kamu bisa memilih dari berbagai jenis pelatihan, mulai dari program jangka panjang seperti bootcamp yang menyelenggarakan pelatihan intensif dalam kurun waktu yang lebih lama, hingga pelatihan jangka pendek seperti kelas ahli (expert class) yang fokus pada topik tertentu dalam periode waktu yang lebih singkat.

Keuntungan mengikuti pelatihan semacam ini adalah kamu akan mendapatkan akses langsung ke pengajaran yang lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik, serta kesempatan untuk belajar langsung dari para profesional dan pakar di bidangnya. Dalam lingkungan pelatihan semacam ini, kamu juga dapat berinteraksi dan bertukar pengalaman dengan sesama peserta pelatihan, yang dapat memperkaya proses pembelajarannya secara kolektif.

Dengan demikian, mengikuti pelatihan dapat menjadi alternatif yang baik bagi mereka yang membutuhkan bimbingan dan arahan yang lebih langsung dalam mengembangkan keterampilan baru. Dengan berpartisipasi dalam pelatihan semacam ini, kamu dapat memaksimalkan potensi belajarmu dan meningkatkan kemampuanmu secara efektif dengan dukungan dari instruktur yang berpengalaman dan sesama peserta pelatihan yang berbagi minat dan tujuan serupa.

- 6) Jika terkendala oleh biaya untuk mengikuti pelatihan berbayar, jangan khawatir, masih ada opsi lain yang dapat diambil, yaitu bergabung dalam kelompok belajar informal. Kamu dapat memanfaatkan lingkungan sekitarmu atau bahkan media sosial untuk mencari orang-orang dengan minat dan tujuan belajar yang serupa, lalu mengajak mereka untuk membentuk kelompok belajar bersama-sama.

Dengan bergabung dalam kelompok belajar semacam ini, kamu akan memiliki kesempatan untuk belajar secara kolaboratif dan saling mendukung dengan anggota kelompok lainnya. Kamu dapat saling bertukar pengetahuan, pengalaman, dan sumber daya pembelajaran yang kamu miliki. Selain itu, belajar bersama-sama dengan teman seperjuangan juga dapat memberikan dukungan emosional dan

motivasi tambahan, yang dapat membantu kamu untuk tetap semangat dan berkomitmen dalam mengejar tujuan belajarmu.

Melalui partisipasi aktif dalam kelompok belajar, kamu akan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan sosial, kemampuan berkolaborasi, dan kemampuan komunikasi, yang semuanya merupakan keterampilan berharga dalam dunia kerja. Selain itu, belajar dalam lingkungan yang mendukung dan kooperatif juga dapat meningkatkan efektivitas pembelajaranmu secara keseluruhan, karena kamu akan mendapatkan berbagai sudut pandang dan umpan balik yang beragam dari anggota kelompok lainnya.

- 7) Salah satu langkah penting dalam pengembangan keterampilan adalah dengan meminta umpan balik (feedback) dari orang lain. Meskipun meminta umpan balik bisa menjadi proses yang menantang karena kita harus siap menerima kenyataan bahwa kemampuan kita mungkin belum sepenuhnya memadai, namun hal ini merupakan langkah yang sangat penting dalam perjalanan pembelajaran. Tanpa meminta umpan balik, kita tidak akan memiliki pemahaman yang jelas tentang seberapa jauh kita telah berkembang dalam mengasah keterampilan kita.

Oleh karena itu, penting untuk aktif meminta umpan balik dari mentor, rekan kerja, atau bahkan teman belajar. Dengan mendengarkan masukan dan saran dari orang lain, kita dapat mendapatkan perspektif yang berbeda tentang kemampuan kita dan memperoleh wawasan baru tentang area-area yang perlu ditingkatkan. Selain itu, dengan menerima umpan balik secara terbuka dan konstruktif, kita dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan kita dan melakukan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas keterampilan kita.

Dengan demikian, meminta umpan balik merupakan bagian yang integral dalam proses pembelajaran dan pengembangan diri. Hal ini membantu kita untuk terus berkembang dan meningkatkan kemampuan kita secara berkelanjutan, serta memastikan bahwa kita tetap relevan dan kompetitif di dalam lingkungan kerja yang terus berubah dan berkembang.

- 8) Selain melalui pembelajaran formal dan pengalaman praktis, networking atau membangun jaringan hubungan merupakan salah satu cara yang efektif untuk meningkatkan keterampilan. Dengan memperluas jaringan kontak, kamu memiliki kesempatan untuk terlibat dalam diskusi yang mendalam dan berbagi pengetahuan dengan

individu-individu yang memiliki pengalaman dan keahlian yang relevan dalam bidang yang sama.

Melalui networking, kamu dapat menghadiri acara-acara industri, seminar, konferensi, atau pertemuan profesional lainnya di mana kamu dapat bertemu dengan para ahli dan pemimpin pendapat dalam bidangmu. Selain itu, berpartisipasi dalam komunitas atau grup diskusi online yang fokus pada topik tertentu juga dapat menjadi sumber yang berharga untuk memperluas pengetahuan dan keterampilanmu.

Dengan memanfaatkan kesempatan untuk berinteraksi dengan profesional yang lebih berpengalaman, kamu dapat belajar dari pengalaman mereka, mendapatkan wawasan tentang tren dan perkembangan terbaru dalam industri, serta memperoleh saran-saran praktis tentang cara untuk meningkatkan keterampilanmu. Selain itu, membangun jaringan hubungan yang kuat juga dapat membuka pintu untuk peluang kerja, kolaborasi proyek, atau bahkan mentorship yang dapat membantu dalam pengembangan karier dan keterampilanmu secara keseluruhan. Dengan demikian, networking bukan hanya tentang memperluas lingkaran sosial, tetapi juga merupakan strategi yang penting dalam pengembangan keterampilan dan pencapaian tujuan karier.

- 9) Saat merangkak dalam proses pembelajaran, mungkin akan ada saat-saat di mana kamu merasa terbebani dan tergoda untuk menyerah. Namun, penting untuk diingat bahwa setiap perjalanan pembelajaran memiliki tantangannya sendiri, dan hal tersebut tidak boleh dianggap sebagai beban. Jika pada suatu titik kamu merasa bahwa proses belajarmu terlalu berat untuk ditanggung, jangan ragu untuk memberikan dirimu sedikit waktu istirahat. Ambil napas dalam-dalam, beristirahat sejenak, dan cobalah untuk merefleksikan kembali tujuanmu serta menyusun ulang rencana belajarmu sesuai dengan kebutuhan dan kemampuanmu saat ini.

Ingatlah bahwa pembelajaran adalah proses yang berkelanjutan, dan seringkali memerlukan kesabaran serta ketekunan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Meskipun kemajuanmu mungkin terasa lambat atau tidak sesuai dengan harapanmu, yang terpenting adalah konsistensi dalam usaha dan komitmen untuk terus belajar dan berkembang. Dengan tekad yang kuat dan kegigihan yang tanpa henti, kamu akan terus mengasah keterampilanmu dari waktu ke waktu.

Jadi, meskipun kadang-kadang terjadi hambatan atau rintangan dalam perjalananmu, jangan biarkan itu menghentikan semangatmu. Percayalah bahwa setiap langkah kecil yang kamu ambil dalam proses pembelajaran akan membawamu lebih dekat menuju tujuanmu. Jangan ragu untuk menyesuaikan dan menyesuaikan kembali rencana belajarmu sesuai kebutuhan, dan ingatlah bahwa kesabaran dan ketekunanmu akan membawa hasil yang memuaskan pada akhirnya.

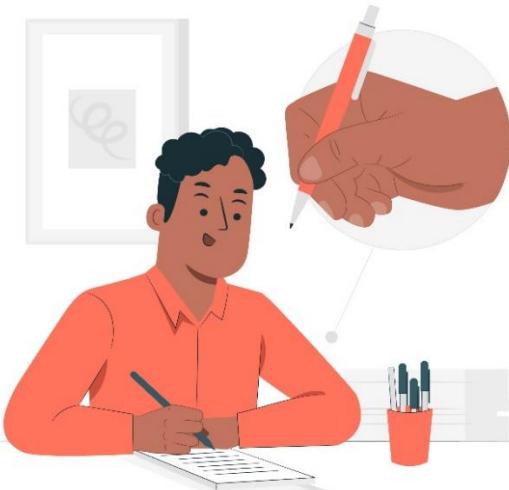
D. Latihan

Demonstrate your abilities (such as singing, reciting poetry, or creating a vlog) by producing a video and compiling it.



12.

Improve Your Writing Skills



A. Apa itu Keterampilan Menulis?

Keterampilan menulis merupakan kemampuan yang memungkinkan seseorang untuk menyampaikan ide dan informasi dengan jelas dan efektif melalui tulisan. Pentingnya keterampilan menulis tidak dapat diremehkan, karena kemampuan ini memungkinkan individu untuk mengkomunikasikan pesan dengan tepat dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman di antara sesama pekerja.²² Saat ini, banyak perusahaan memprioritaskan keterampilan menulis sebagai kriteria utama dalam rekrutmen untuk posisi tertentu.

Jika kamu memiliki keterampilan menulis yang baik, peluang karier yang terbuka sangatlah luas. Sejumlah posisi pekerjaan, seperti penulis konten, penulis salinan (copywriter), dan berbagai peran lainnya di bidang pemasaran dan komunikasi, membutuhkan kemampuan menulis yang kuat. Dengan me-

²² DiGiacomo, *The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing*; B Altenberg and S. Granger, “The Grammatical and Lexical Patterning of Make in Native and Non-Native Student Writing,” *Applied Linguistics* 22, no. 2 (2001): 95–173, <https://doi.org/10.1093/applin/22.2.173>.

miliki keterampilan ini, kamu dapat bersaing lebih baik di pasar kerja dan memiliki akses ke berbagai peluang karier yang menarik dan bervariasi.

B. Manfaat Memiliki Keterampilan Menulis

Dalam konteks dunia kerja, memiliki keterampilan menulis membawa berbagai manfaat yang signifikan. Salah satu manfaat utamanya adalah bahwa kemampuan menulis memberikan nilai tambah yang berarti di mata *Human Resource Development* (HRD). Keterampilan menulis tidak hanya terbatas pada kemampuan dasar menulis, tetapi juga meliputi berbagai keterampilan pendukung yang sangat berguna dalam lingkungan kerja.

Pentingnya kemampuan menulis menjadi semakin jelas terlihat pada tahap rekrutmen. Dalam proses ini, HRD sering kali mengevaluasi kandidat berdasarkan berbagai dokumen tertulis, seperti surat lamaran, curriculum vitae (CV), atau surat pengantar saat mengirimkan email. Dengan memiliki kemampuan menulis yang baik, seorang kandidat dapat menyampaikan pesan secara jelas, padat, dan efektif. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan kemampuan komunikasi yang kuat, yang merupakan kualitas yang sangat dihargai dalam lingkungan kerja.

Kemampuan menulis yang baik juga mencerminkan kemampuan untuk menyusun argumen secara logis, menyajikan informasi dengan tepat, dan mengorganisir ide-ide dengan baik. Semua ini merupakan keterampilan yang sangat berharga di berbagai bidang pekerjaan, terlepas dari sektor atau industri tertentu. Oleh karena itu, individu yang memiliki keterampilan menulis yang kuat seringkali dianggap memiliki nilai lebih oleh HRD, karena mereka dianggap mampu berkontribusi secara signifikan dalam menyampaikan pesan dan informasi yang penting dalam lingkungan kerja.

Salah satu manfaat signifikan dari memiliki kemampuan menulis yang baik adalah peningkatan kredibilitas yang diperoleh individu tersebut. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Tulane University, kemampuan menulis yang baik menjadi kunci penting dalam memperkuat komunikasi, baik secara internal maupun eksternal, dalam sebuah organisasi. Sebagai contoh konkret, seorang profesional di bidang hubungan masyarakat (PR) di sebuah perusahaan seringkali diberi tanggung jawab untuk menyusun press release atau klarifikasi terkait suatu isu. Jika teks yang dihasilkan terdapat kesalahan seperti pilihan kata yang tidak tepat atau banyaknya kesalahan ketik, baik perusahaan maupun profesional PR tersebut dapat terkesan kurang kredibel di mata publik.

Dengan demikian, memiliki kemampuan menulis yang baik bukan hanya berarti dapat menyampaikan pesan dengan jelas dan efektif, tetapi juga dapat memperkuat reputasi dan kredibilitas seseorang di mata orang lain. Sebaliknya, kurangnya keterampilan menulis yang baik dapat mengakibatkan keraguan dan ketidakpercayaan terhadap informasi yang disampaikan, yang pada gilirannya dapat merugikan reputasi individu atau organisasi tersebut.

Selain itu, kemampuan menulis yang baik juga memungkinkan seseorang untuk berkomunikasi secara profesional di lingkungan kerja. Meskipun beberapa perusahaan mungkin memiliki budaya komunikasi yang lebih santai antar rekan kerja, kebutuhan akan profesionalitas dalam berkomunikasi tertulis tetap penting dalam banyak konteks. Misalnya, dalam mengirimkan email kepada atasan atau rekan kerja, menyusun proposal proyek, atau bahkan bernegosiasi dengan klien melalui pesan.

Dalam situasi-situasi seperti ini, kemampuan untuk menyampaikan pesan secara jelas, padat, dan sopan sangatlah penting untuk memastikan efektivitas komunikasi dan menjaga citra profesionalitas. Dengan memiliki kemampuan menulis yang baik, seseorang dapat lebih percaya diri dalam menyampaikan ide dan informasi, serta meningkatkan kemungkinan kesuksesan dalam berbagai aktivitas komunikasi dalam dunia kerja.

C. Kemampuan Menulis yang Disukai HRD

Keterampilan menulis yang berkualitas tidak hanya terbatas pada kemampuan dasar menulis, melainkan juga meliputi serangkaian keterampilan pendukung yang sangat berharga. Berbagai kemampuan ini menjadi faktor penentu yang dapat membuat seseorang menjadi favorit di mata departemen sumber daya manusia (HRD). Dengan memiliki kemampuan menulis yang mapan, seorang kandidat memiliki potensi yang lebih besar untuk sukses dalam mencari pekerjaan dan membangun karier yang solid di dunia profesional.

Salah satu kemampuan menulis yang sangat dihargai adalah penguasaan tata bahasa. Tata bahasa atau *grammar* adalah seperangkat aturan yang mengatur penggunaan bahasa secara benar dan efektif. Meskipun posisi pekerjaan yang kamu lamar tidak secara khusus menuntut keterampilan menulis yang tinggi, memahami dasar-dasar tata bahasa dari bahasa yang kamu gunakan merupakan hal yang penting. Dengan memahami tata bahasa yang benar, kamu dapat menghasilkan tulisan yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan konteksnya.

Contoh kemampuan menulis yang terkait dengan tata bahasa antara lain adalah kemampuan proofreading (mengoreksi tulisan), outlining (membuat garis besar), dan revising (mengubah atau menyempurnakan tulisan). Dengan menguasai kemampuan-kemampuan ini, kamu dapat meningkatkan kualitas tulisanmu dan meningkatkan kesan profesionalisme dalam komunikasi tertulis, yang pada akhirnya akan membuatmu menjadi kandidat yang lebih menarik di mata HRD.

Salah satu aspek penting dalam keterampilan menulis adalah kemampuan untuk melakukan riset sebelum menulis sebuah tulisan. Sebelum mulai menuliskan apapun, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan riset menyeluruh tentang topik yang akan dibahas. Proses ini memungkinkan penulis untuk mengumpulkan informasi yang akurat dan relevan, serta memahami berbagai sudut pandang yang terkait dengan topik tersebut. Dalam proses riset, kemampuan untuk mengevaluasi keakuratan dan kredibilitas sumber informasi, melakukan wawancara dengan narasumber, dan menginterpretasikan data yang ditemukan adalah hal-hal yang sangat penting.

HRD cenderung menganggap kemampuan riset sebagai nilai tambah yang signifikan bagi calon karyawan. Ini karena kemampuan riset yang kuat menunjukkan kemampuan untuk bekerja secara mandiri, analitis, dan sistematis. Kemampuan untuk menggali informasi dengan cermat dan menggunakan data untuk mendukung argumen atau pengambilan keputusan merupakan keterampilan yang sangat dihargai di berbagai bidang pekerjaan.

Contoh keterampilan yang terkait dengan kemampuan riset antara lain adalah kemampuan analisis data, pelaporan (reporting), identifikasi sumber informasi yang relevan, dan interpretasi data yang ditemukan. Dengan memiliki keterampilan ini, seorang kandidat dapat membuktikan kepada HRD bahwa mereka mampu menghasilkan konten yang berkualitas dan mendalam, yang merupakan atribut yang sangat diinginkan dalam lingkungan kerja.

Selain itu, kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata (word processing software) juga merupakan bagian penting dari keterampilan menulis. Dalam lingkungan kerja modern, sebagian besar tulisan sering kali dibagikan secara digital atau bekerja sama dengan tim melalui platform online. Oleh karena itu, memiliki kemampuan untuk menggunakan berbagai perangkat lunak pengolah kata, seperti Content Management System, Microsoft Word, Google Documents, atau WordPress, menjadi sangat penting.

HRD akan melihat kemampuan menggunakan software ini sebagai keunggulan tersendiri karena menunjukkan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas dalam menghadapi berbagai jenis tugas. Selain itu, kemampuan untuk bekerja dengan efisien menggunakan perangkat lunak pengolah kata dapat membantu memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan memiliki tata letak yang profesional dan mudah dibaca oleh pembaca. Sebagai contoh, kemampuan untuk mengatur format teks, menambahkan grafik atau tabel, dan berbagi atau mengedit dokumen secara kolaboratif adalah kemampuan-kemampuan yang sangat dicari dalam banyak posisi pekerjaan saat ini.

Salah satu langkah penting dalam memastikan bahwa tulisanmu mudah dipahami adalah dengan membacanya secara lantang. Dengan melakukan ini, kamu dapat menempatkan dirimu dalam posisi pembaca dan secara aktif mencerna isi tulisanmu dari awal hingga akhir. Hal ini memungkinkan kamu untuk mengevaluasi apakah struktur kalimat sudah tepat, pemilihan kata sudah sesuai konteks, dan apakah tulisanmu memiliki alur yang lancar dan mudah diikuti.

Proses membaca tulisan secara lantang membantu dalam mengidentifikasi berbagai potensi kekurangan atau kesalahan dalam tulisan. Misalnya, kamu mungkin menemukan kalimat yang terdengar kaku atau terlalu rumit, kata-kata yang tidak sesuai, atau bahkan kesalahan gramatikal yang terlewat saat proses penulisan. Dengan cara ini, kamu dapat melakukan revisi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas tulisanmu.

Selain membaca secara lantang, sebuah strategi efektif lainnya dalam mengasah keterampilan menulis adalah dengan "mendiamkan" tulisanmu dan kemudian melakukan proses editing. Meskipun kamu mungkin merasa puas dengan tulisanmu pada awalnya, memberikan sedikit jeda waktu sebelum melakukan revisi dapat membantumu melihat tulisan dengan sudut pandang yang lebih objektif. Dengan memberikan jarak waktu, kamu dapat melihat tulisanmu dengan mata yang lebih segar dan lebih mudah menemukan potensi perbaikan.

Proses ini juga memungkinkan kamu untuk membaca tulisanmu dengan sudut pandang baru, yang mungkin membantu dalam mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan yang sebelumnya tidak terlihat. Dengan melakukan revisi setelah 'mendiamkan' tulisan, kamu dapat memastikan bahwa tulisanmu menjadi lebih baik dan lebih sesuai dengan tujuan komunikatif yang diinginkan.

Langkah terakhir dalam meningkatkan keterampilan menulis adalah dengan meminta umpan balik dari orang lain. Setelah melakukan revisi awal

dan merasa cukup puas dengan hasilnya, meminta pendapat dari orang lain dapat memberikan sudut pandang yang berbeda dan membantu dalam mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan.

Memberikan tulisan kepada keluarga, teman, atau kolega untuk dinilai dapat memberikan masukan yang berharga. Orang lain mungkin dapat menyoroti potensi kekurangan dalam tulisanmu yang tidak terlihat olehmu sendiri. Dengan menerima umpan balik secara terbuka dan menggunakan sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang, kamu dapat terus meningkatkan keterampilan menulismu secara signifikan.

D. Tips Menunjukkan Keterampilan Menulis di CV

Keterampilan menulis yang berkualitas dapat menjadi nilai tambah yang signifikan dalam CV Anda, tetapi menunjukkan hal tersebut secara efektif memerlukan strategi yang tepat. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat Anda ambil untuk menyoroti keterampilan menulis Anda dalam CV:

- 1) Teliti dengan seksama deskripsi pekerjaan yang Anda lamar. Sebelum menulis CV, sangat penting untuk memahami dengan baik apa yang diharapkan dari posisi yang Anda lamar. Perusahaan biasanya menyertakan deskripsi pekerjaan yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan posisi tersebut. Dengan memahami ini, Anda dapat menyoroti keterampilan menulis Anda yang relevan dengan kebutuhan posisi tersebut. Pastikan untuk menulis kata kunci yang sesuai dengan keterampilan menulis yang dimiliki, seperti “mampu menyusun laporan,” “menguasai penulisan artikel,” atau “berpengalaman dalam membuat konten online.”
- 2) Tinjau kembali pengalaman kerja dan prestasi akademis Anda yang berhubungan dengan keterampilan menulis. Identifikasi proyek atau tugas tertentu di tempat kerja atau selama studi yang menuntut kemampuan menulis yang baik. Misalnya, Anda mungkin telah bertanggung jawab untuk menyusun laporan bulanan, menulis proposal proyek, atau menghasilkan konten untuk blog atau situs web perusahaan. Cantumkan pengalaman tersebut secara rinci dalam bagian pengalaman kerja atau prestasi akademis Anda dalam CV Anda, dan jelaskan bagaimana keterampilan menulis Anda telah berkontribusi pada kesuksesan proyek atau pencapaian tertentu.

- 3) Gunakan bagian keterampilan atau keahlian khusus dalam CV Anda. Salah satu cara terbaik untuk menyoroti keterampilan menulis Anda adalah dengan mencantumkannya secara eksplisit dalam bagian keterampilan atau keahlian khusus Anda. Buat daftar keterampilan menulis yang Anda kuasai, seperti penulisan laporan, penulisan kreatif, penulisan teknis, atau penulisan konten digital. Pastikan untuk menyertakan keterampilan yang relevan dengan posisi yang Anda lamar dan berikan contoh konkret atau pencapaian yang mendukung setiap keterampilan yang Anda sebutkan.
- 4) Sertakan portofolio atau contoh kerja. Jika memungkinkan, lampirkan portofolio atau contoh tulisan Anda yang menunjukkan kemampuan menulis Anda secara langsung. Portofolio ini dapat berupa sampel artikel, laporan, blog, atau proyek penulisan lainnya yang relevan dengan posisi yang Anda lamar. Pastikan untuk menyertakan keterangan singkat untuk setiap contoh yang menjelaskan konteks dan tujuan dari setiap karya tersebut.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, Anda dapat menunjukkan dengan jelas kepada HRD bahwa Anda memiliki keterampilan menulis yang kuat dan relevan dengan posisi yang Anda lamar. Ini dapat meningkatkan daya tarik CV Anda dan meningkatkan peluang Anda untuk mendapatkan perhatian dari perekrut.

LANCE BOTWIN

Job Title

Dedicated digital marketing student with experience in creating successful campaigns through academic projects and social media. Passionate about e-commerce development. Possessing strong creative skills and adaptability to any task within the marketing discipline, seeking a challenging role in a dynamic environment where I can further develop my skills.

EDUCATION

Washington State University

MA Digital Marketing, Washington | 20XX - Current

Washington State University

BA Advertising, Washington | 20XX - 20XX

Washington High

High school diploma, Washington | 20XX



CONTACT

- 📞 +1 212 9999 999
- ✉️ name.surname@email.com
- 📍 Washington, USA
- 👤 Skype ID

SKILLS

- Communication
- Organizational
- Emotional intelligence
- POS systems
- Google Analytics
- Google Suites
- Microsoft Office

INTERESTS

- Tennis
- Swimming
- Video Blogging
- Video Editing
- Illustration

REFERENCES

Project Director | Google

name@email.com
+1 212 4444 444

VOLUNTEERING

Turtle Conservancy

WWF, Costa Rica | 20XX

- Protect nests from poachers.
- Beach clean-up and night supervision.

Gambar 2. Curriculum Vitae Template

E. Latihan

Compose an application letter corresponding to the job opening advertised in the newspaper.

13.

Noun: Pengertian, Jenis - Jenis, dan Fungsi Noun dalam Bahasa Inggris



A. Pengertian Noun

Dalam proses pembelajaran bahasa Inggris, terdapat beragam aspek yang harus dikuasai agar dapat menjadi ahli. Selain pemahaman dasar tata bahasa dan kosa kata, salah satu materi yang tidak boleh diabaikan adalah pengertian mengenai *part of speech*, yang merupakan klasifikasi kata-kata ke dalam kategori-kategori tertentu dengan berbagai fungsi yang berbeda. Sebagai contoh, salah satu bagian dari *part of speech* yang perlu dipahami adalah *noun*. *Noun* adalah kata yang digunakan untuk merujuk pada sesuatu, baik itu orang, tempat, benda, maupun gagasan atau ide. Dalam sebuah kalimat, kata benda dapat berperan sebagai subjek, objek langsung, objek tidak langsung, serta dapat berfungsi sebagai pelengkap subjek atau objek. *Noun* bertugas un-

tuk memberi nama pada segala hal, baik yang dapat dilihat secara fisik maupun yang bersifat abstrak. Sebagai contoh, menurut definisi dari Kamus Besar Bahasa Indonesia, noun juga dikenal sebagai kata nomina. Mari kita lihat beberapa contoh di bawah ini untuk memahami lebih lanjut:

- Person (orang): Azka, Sister, Cousin, Lawyer, Teacher
- Place (tempat): Bandung, Bedroom, Class, Country
- Thing (benda): Pen, Pencil, Laptop, Fan
- Idea (gagasan): Kindness, Faith, Joy, Success

Memahami tentang noun dan bagian-bagian lain dari *part of speech*, kita dapat memperluas kemampuan dalam berbahasa Inggris dan meningkatkan kefasihan dalam berkomunikasi.

B. Jenis - jenis Noun dalam Bahasa Inggris (Types of Nouns)²³

Dalam mempelajari *noun*, terdapat beberapa jenis yang perlu dipahami secara mendalam, mulai dari definisi hingga penggunaannya dalam konteks kalimat. Penting untuk menyadari bahwa noun tidak hanya terbatas pada benda-benda fisik, tetapi juga dapat merujuk pada aktivitas atau bahkan konsep abstrak seperti imajinasi.

Salah satu jenis noun yang perlu kita pahami adalah *Common Noun*. Apa yang dimaksud dengan Common Noun? Jika kita menerjemahkannya ke dalam bahasa Indonesia, “common” berarti “umum” atau “generic”. *Common noun* merupakan nama atau istilah yang merujuk pada suatu item atau entitas secara umum dari suatu kelompok atau kategori. Karena sifatnya yang umum ini, *common noun* umumnya tidak ditulis dengan huruf kapital, kecuali jika digunakan pada awal kalimat atau sebagai bagian dari sebuah judul. Sebagai contoh:

- City (Kota)
- Month (Bulan)
- Girl (Gadis)

²³ Hooman Saei, “Teachers’ Practices and Students’ Preferences: Grammar-Centered Written Corrective Feedback in Iran,” *Research in English Language Pedagogy* 7, no. 1 (2019): 46–70, http://relp.khuisf.ac.ir/article_663422.html; Raymond Murphy, *English Grammar in Use* (Cambridge: Cambridge University Press, 1991); M Baker, *The Atoms of Language: The Mind’s Hidden Rules of Grammar* (New York: Basic Books, 2001).

Jika kita perhatikan contoh-contoh di atas, apakah kita mendapatkan informasi tambahan? Tidak, sebenarnya tidak. Kita tidak mengetahui kota mana yang dimaksud, bulan apa yang dipertimbangkan, atau gadis seperti apa yang diacu. Contoh kalimat yang menggunakan common noun bisa saja seperti: “The girl crossed the river” (Gadis itu menyeberangi sungai)

Namun, dari kalimat tersebut, kita tidak dapat mengetahui secara spesifik gadis seperti apa yang menyeberangi sungai tersebut, atau bahkan nama sungainya, atau kondisi sungainya. Oleh karena itu, dalam konteks ini, istilah “girl” dan “river” termasuk dalam kategori *common noun*. Dengan demikian, pemahaman tentang *common noun* membantu kita untuk menyusun kalimat dengan jelas dan menghindari kebingungan dalam komunikasi.

Terdapat jenis lain dari *noun* yang perlu dipahami, yaitu *Countable* and *Uncountable Noun*. Istilah “countable” sendiri bermakna dapat dihitung. *Countable Noun* merujuk pada noun atau kata benda yang dapat dihitung atau dikuantifikasi, meskipun jumlahnya mungkin sangat banyak. Beberapa ciri khas dari *countable noun* meliputi:

- Mampu diberi angka hitungan
- Dapat dimulai dengan “a” atau “an”
- Berubah menjadi bentuk jamak dengan menambahkan akhiran *-s* atau *-es*
- Sering kali didahului dengan artikel “the”, “some”, “any”, “a few”, “few”, dan “many”.

Contoh dari *countable noun* antara lain:

- A Cat, an apple
- One table
- Three chairs
- Some Clothes

Pada contoh di atas, karena jumlahnya lebih dari satu, maka ditambahkan akhiran *-s* pada bagian akhir, menunjukkan sifat jamaknya. Dalam kalimat, countable noun bisa digunakan seperti:

- This is a cat.
- I need some clothes.
- I am not going to buy any tables.

Dengan memahami konsep *countable noun*, kita dapat menggunakan bahasa dengan lebih presisi dan jelas, terutama dalam menyebutkan jumlah atau kuantitas dari benda-benda yang kita bicarakan.

Uncountable Noun, atau dalam bahasa Indonesia disebut Nomina Tak Terhitung, merujuk pada kata benda yang tidak dapat dihitung. Artinya, walaupun jumlahnya banyak, jenis *noun* ini akan selalu dianggap singular atau tidak memiliki bentuk jamak seperti halnya *countable noun*. *Uncountable Noun* sering kali diawali dengan kata-kata seperti “some”, “any”, “a little”, dan “much”. Contoh dari *uncountable noun* meliputi:

- A little sand
- Some water
- Any milk

Dalam tata bahasa bahasa Inggris, kata “some” dan “any” dapat digunakan baik untuk *countable* maupun *uncountable noun*. Namun, penting untuk memperhatikan perbedaan antara keduanya yang sering kali terabaikan. Meskipun keduanya dapat menjadi awalan untuk *countable noun* dan *uncountable noun*, namun tidak semua jenis kalimat memungkinkan penggunaannya.

Kata “some” umumnya digunakan dalam kalimat negatif dan kalimat tanya. Di sisi lain, penggunaan “some” lebih sering ditemukan dalam kalimat positif, saat menawarkan sesuatu, atau dalam kalimat tanya yang mengindikasikan keinginan yang mungkin terpenuhi atau hasil positif lainnya. Misalnya, ketika kita meminta sesuatu dengan asumsi bahwa jawaban akan bersifat positif atau mungkin.

Sementara itu, penggunaan “any” terbatas pada jenis kalimat negatif dan kalimat tanya. Dalam konteks ini, kalimat tanya yang dimaksud adalah kalimat tanya dengan nuansa negatif. Berikut ini adalah contoh-contoh penggunaan kalimat dengan kata “some”:

- I need a little sand for the project I'm working on.
- Would you like some water to drink?
- Can you give me some water from the pitcher over there?

Dalam ketiga contoh di atas, jawaban yang diharapkan dari pertanyaan-pertanyaan tersebut adalah kemungkinan untuk memberikan air karena asumsi bahwa air tersedia. Sementara itu, contoh-contoh penggunaan kata “any” dalam kalimat adalah sebagai berikut:

- I am not going to buy any milk because I'm lactose intolerant.

- Is there any milk left in the fridge?

Contoh-contoh tersebut lebih tepat dalam situasi di mana asumsi jawaban adalah tidak ada susu yang tersisa di kulkas.

Abstract noun adalah sesuatu yang tidak bisa dirasakan oleh indera manusia. Dengan kata lain, *abstract noun* adalah kata benda yang tidak dapat dipersepsi melalui panca indera, sehingga bersifat abstrak atau hanya eksis dalam bentuk konsep “kebendaan”. Karakteristik umum dari *abstract noun* adalah akhiran kata yang sering kali menggunakan akhiran seperti *ace, age, ance, ancy, ion, sion, tion, dom, hood, ice, ism, ment, ness, ship, ity*, dan *ty*. Di bawah ini adalah beberapa contoh *abstract noun*:

- Freedom (Kebebasan)
- Courage (Keberanian)
- Happiness (Kebahagiaan)
- Motivation (Motivasi)
- Affection (Kasih sayang)
- Age (Usia)
- Communism (Komunisme)
- Falsehood (Kebenaran)
- Emergency (Darurat)
- Kingdom (Kerajaan)

Contoh kalimat yang menggunakan *abstract noun*: “We can’t imagine the courage it took to do that (Kami tidak bisa membayangkan betapa beraninya untuk melakukan hal tersebut).”

Concrete Noun adalah jenis kata benda yang dapat dipersepsi melalui panca indera manusia. Maksudnya, kata benda ini bisa dilihat, diraba, dirasakan, dicium aromanya, dan didengar. Sehingga, *concrete noun* merujuk pada objek-objek yang memiliki sifat yang konkret atau dapat diidentifikasi secara langsung. Berikut adalah beberapa contoh *concrete noun*:

- Pen (Pena)
- Eraser (Penghapus)
- Computer (Komputer)
- Classroom (Ruang kelas)
- Star (Bintang)
- Moon (Bulan)
- Wallet (Dompet)
- Paper (Kertas)

- Wind (Angin)
- Fire (Api)

Contoh kalimat yang menggunakan *concrete noun*: “The thief tried to steal my wallet (Pencuri mencoba mencuri dompet saya).”

C. Fungsi Noun dalam Bahasa Inggris

Dalam pemahaman tentang *noun*, telah dijelaskan bahwa terdapat beberapa fungsi yang bisa diemban oleh *noun* dalam sebuah kalimat. Berikut merupakan beberapa contoh kalimat yang menunjukkan fungsi-fungsi tersebut:

1. Sebagai subjek (Subject):
Life is Wonderful (Hidup itu indah)
2. Sebagai objek (Object):
Tere Lye has published his new book (Tere Lye telah menerbitkan bukunya yang baru)
3. Sebagai objek dari preposisi (Object of Preposition):
We are going to fly to Jakarta tomorrow (Kami akan terbang ke Jakarta besok)
4. Sebagai penjelasan objek (Subjective complement):
He is Jufri (Dia adalah Jufri)

D. Latihan

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Kata benda dalam bahasa Inggris disebut_____
 - A. Verb
 - B. Adjective
 - C. Noun
 - D. Adverb
2. Noun adalah suatu kata yang digunakan untuk menamai_____
 - A. Benda, kata kerja, kata sifat, dan orang
 - B. Benda, binatang, tumbuhan dan orang
 - C. Benda, orang, binatang dan tempat
 - D. Benda, orang, tempat dan kata sifat
3. Contoh kata yang termasuk noun adalah_____
 - A. Big

- B. Sing
 - C. Beautiful
 - D. House
4. If you haven't heard it, raise your_____
- A. Head
 - B. Hair
 - C. Legs
 - D. Hand
5. Hi, tommy, what_____is it?
- A. Time
 - B. Clock
 - C. Day
 - D. Week
6. I'm 17_____old
- A. Year
 - B. Years
 - C. Day
 - D. Month
7. It is so crowded. How many_____are over there?
- A. People
 - B. Man
 - C. Bag
 - D. Peoples
8. Show me the right_____and I want to go home
- A. Film
 - B. Movie
 - C. Way
 - D. Book
9. Who wanted to know their_____?
- A. Week
 - B. Month
 - C. Day
 - D. Birthday
10. My teacher said to Benjamin, please, be a_____
- A. Woman
 - B. Animal
 - C. Jerk
 - D. Man

11. They write books on the_____
 - A. Table
 - B. Chair
 - C. Cupboard
 - D. Bathroom
12. She is a beautiful_____
 - A. Man
 - B. Woman
 - C. Flower
 - D. Table
13. It was night. Remember to turn off this_____
 - A. Ball
 - B. Video
 - C. Film
 - D. Lamp
14. What does a rabbit eat? Rabbits eat_____
 - A. Carrots
 - B. Mustard
 - C. Garlic
 - D. Coconut
15. Please give me a_____ I want to make a tea
 - A. Plate
 - B. Glass
 - C. Refrigerator
 - D. Table
16. He will study in this_____on Monday morning
 - A. Mosque
 - B. Market
 - C. Sea
 - D. School
17. How much does a gaming_____cost on Tokopedia?
 - A. Carrot
 - B. Glass
 - C. Spoon
 - D. Chair
18. He will start a_____with a girl from Sulawesi
 - A. Family
 - B. Table

- C. Chair
D. Cow
19. How many _____ are in this class?
 A. Cow
B. Carrot
C. Glass
D. Students
20. Benjamin will kick this _____ to make a goal
 A. Lamp
B. Ball
C. House
D. Table

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

11	A	B	C	D	16	A	B	C	D
12	A	B	C	D	17	A	B	C	D
13	A	B	C	D	18	A	B	C	D
14	A	B	C	D	19	A	B	C	D
15	A	B	C	D	20	A	B	C	D

14.

Adjective: Pengertian, Jenis, Contoh, dan Fungsi Adjective



A. Apa Itu Adjective?

Adjective, atau kata sifat dalam bahasa Indonesia, memiliki peran yang sangat penting sebagai bagian dari jenis kata dalam bahasa, karena kata sifat umumnya digunakan untuk memberikan pembatasan pada kata benda dan kata ganti yang bersifat umum. *Adjective*, atau kata sifat, berfungsi untuk memberikan penjelasan, gambaran, atau pembatasan pada kata ganti atau kata benda yang masih bersifat umum. Pemakaian *adjective* dapat diilustrasikan melalui rangkaian frasa berikut ini:

- Mobil: kata umum
- Mobil hitam: lebih spesifik
- Mobil hitam yang mewah: spesifik lebih lanjut
- Mobil sport hitam yang mewah: sangat spesifik

Setiap kata sifat dalam rangkaian tersebut memberikan informasi tambahan yang lebih rinci dan mempersempit maknanya.

Tatkala seseorang menyebut kata “mobil”, seringkali belum tergambar dengan jelas jenis atau karakteristik mobil yang dimaksud karena istilah tersebut bersifat umum. Namun, dengan menambahkan kata sifat seperti “fancy”, “hitam”, dan “olahraga”, mobil tersebut menjadi lebih terdefinisi dan mudah diidentifikasi. Penggunaan beragam kata sifat semacam itu mampu memperjelas dan mengonkretkan deskripsi sebuah objek. Semakin banyak kata sifat yang digunakan, semakin mendetail dan spesifik pula gambaran objek yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, fungsi kata sifat ini sangat penting dalam memberikan ciri khusus atau membatasi makna dari suatu kata benda atau kata ganti yang masih bersifat umum.

B. Jenis dan Contoh Adjective²⁴

Kata sifat deskriptif atau *Descriptive Adjective*, yang disebut juga sebagai kata sifat penjelas, merupakan jenis kata yang digunakan untuk memberikan gambaran atau penjelasan lebih lanjut tentang sifat-sifat atau karakteristik dari sebuah benda atau kata ganti. Ini termasuk dalam kategori kata yang mampu menggambarkan berbagai aspek seperti ukuran, bentuk, warna, aroma, rasa, dan lain sebagainya.

Misalnya:

- Characteristics and traits: Benevolent, amiable, modest, conceited, philanthropic, cautious, supportive, avaricious, indolent, attractive, pleasing, attractive, intelligent, ingenious, unfavorable, unsightly.
- Dimension: Petite, sizable, brief, lengthy, low, towering, tall, immense, slender, bulky, narrow, broad, proximal, distant.
- Age and temperature: Youthful, elderly, antiquated, contemporary, tepid, scorching, chilly.
- Form: Cuboid, elliptical, quadrilateral, triangular, circular.
- Color: Ebony, ivory, azure, emerald, crimson, lavender, tinted with yellow, tinged with red.

Contoh Kalimat:

- An attractive, towering, youthful man with a beaming smile.

²⁴ Carter and McCarthy, *Cambridge Grammar of English*; P Dutwin, *English Grammar Demystified* (New York: The McGraw-Hill Companies, 2010); S Crain and P Pietroski, “Nature, Nurture And Universal Grammar,” *Linguistics and Philosophy* 24, no. 2 (2001): 139–186, <https://doi.org/doi:10.1023/a:1005694100138>.

- Two spacious, aged, forsaken residences.
- Her diminutive, spherical, peach-colored countenance.
- A precious, antiquated, golden wristwatch.

Limiting Adjective, yang juga dikenal sebagai *Limited Adjective*, adalah jenis kata sifat dalam bahasa Inggris yang bertujuan untuk membatasi atau mempersempit makna dari sebuah kata benda (noun) atau kata ganti (pronoun), tanpa memberikan informasi tambahan tentang sifat, jenis, atau karakteristiknya. Dalam bahasa Inggris, terdapat beberapa jenis *Limiting Adjective* yang masing-masing memiliki peran dan fungsinya sendiri. Berikut adalah delapan bagian dari *Limiting Adjective*:

- 1) Possessive Adjective

Possessive Adjective mengindikasikan kepemilikan atau hubungan milik antara subjek dan objek tertentu. Contohnya adalah “my,” “your,” “his,” “her,” “its,” “our,” dan “their”. Contoh penggunaannya dalam kalimat adalah “His car is parked outside.”

- 2) Possessive Proper Adjective

Possessive Proper Adjective, seperti halnya *Possessive Adjective*, menunjukkan kepemilikan, tetapi biasanya terkait dengan nama orang atau tempat. Misalnya, “John’s book,” “Mary’s house,” atau “America’s history.”

- 3) Demonstrative Adjective

Demonstrative Adjective menunjukkan atau menyoroti sebuah objek tertentu dalam konteks kalimat. Contoh paling umum dari *Demonstrative Adjective* adalah “this,” “that,” “these,” dan “those.” Misalnya, “This book is interesting.”

- 4) Article Adjective

Article Adjective adalah kata sifat yang digunakan sebelum kata benda untuk menunjukkan statusnya dalam kalimat. Dalam bahasa Inggris, terdapat dua jenis artikel: “the” (definite article) dan “a”/ “an” (indefinite article). Contoh penggunaannya adalah “The car is red” atau “A dog is barking.”

- 5) Exclamatory Adjective:

Exclamatory Adjective digunakan untuk mengekspresikan perasaan atau emosi yang kuat terhadap subjek tertentu dalam kalimat. Contoh dari *Exclamatory Adjective* adalah “What a beautiful sunset!” atau “How delicious this cake is!”

6) Interrogative Adjective

Interrogative Adjective digunakan untuk mengajukan pertanyaan tentang sifat atau kualitas suatu objek. Contoh *Interrogative Adjective* termasuk “which,” “what,” dan “whose.” Misalnya, “Which book do you prefer?”

7) Numeral Adjective

Numeral Adjective memberikan informasi tentang jumlah atau urutan objek dalam kalimat. Contoh *Numeral Adjective* adalah “one,” “two,” “first,” “second,” dan seterusnya. Contoh penggunaannya adalah “I have three cats” atau “He is the second person in line.”

8) Adjective of Indefinite Quantity:

Adjective of Indefinite Quantity memberikan informasi yang tidak spesifik tentang jumlah atau jumlah yang tidak pasti dari objek dalam kalimat. Contoh *Adjective of Indefinite Quantity* termasuk “some,” “any,” “several,” “few,” dan “many.” Misalnya, “I have some books to read.” Setiap jenis *Limiting Adjective* ini memiliki peran khusus dalam membantu memperjelas atau membatasi makna dari kata benda atau kata ganti dalam sebuah kalimat dalam bahasa Inggris.

C. Fungsi Adjective

Adjective dalam bahasa Inggris memiliki beragam fungsi yang memperkaya struktur kalimat dan memberikan detail yang lebih kaya terhadap subjek yang dibicarakan. Dalam konteks yang lebih luas, peran-peran tersebut meliputi:

1) Subjective Complement

Adjective dapat berperan sebagai *subjective complement* yang menambahkan informasi atau kualitas subjek dalam kalimat. Misalnya, dalam kalimat “His idea is brilliant,” kata sifat “brilliant” menjelaskan atau melengkapi subjek “idea” dengan menyatakan tingkat kecerdasannya.

2) Objective Complement

Sebagai *objective complement*, *adjective* memberikan informasi tambahan tentang objek atau tujuan dalam kalimat. Contoh, dalam kalimat “Let’s make it

possible,” kata sifat “possible” memberikan kualitas tambahan pada objek “it” dengan menunjukkan bahwa itu dapat terjadi atau dicapai.

3) Modifier of Noun Phrase

Adjective juga berfungsi sebagai *modifier of noun phrase*, yang mengubah atau menyesuaikan makna dari frasa kata benda dalam kalimat. Contohnya, dalam frasa “Full-scale economic war,” kata sifat “full-scale” memodifikasi frasa kata benda “economic war” dengan menunjukkan bahwa perang tersebut memiliki skala penuh atau luas.

4) Head Adjection Phrase

Ketika digunakan sebagai bagian dari *head adjection phrase*, *adjective* menjadi bagian penting dalam menyusun frasa yang menambahkan informasi kualitatif terhadap subjek atau objek. Misalnya, dalam frasa “Completely new,” kata sifat “completely” menguatkan kata sifat “new” dengan menegaskan bahwa sesuatu itu benar-benar baru secara keseluruhan.

5) Comparison Degrees

Adjective juga digunakan dalam membentuk perbandingan antara subjek atau objek dalam kalimat. Dalam kalimat “The version is better than the previous one,” kata sifat “better” membandingkan tingkat kualitas antara versi yang satu dengan yang lain, menunjukkan bahwa yang pertama memiliki tingkat kualitas yang lebih tinggi daripada yang sebelumnya. Melalui berbagai peran ini, *adjective* tidak hanya menambahkan warna dan kedalaman pada kalimat, tetapi juga membantu untuk mengklarifikasi atau memperjelas makna subjek dan objek dalam konteks yang berbeda dalam bahasa Inggris.

D. Latihan

Compose three words each utilizing a possessive adjective, a possessive proper adjective, a demonstrative adjective, an article adjective, an exclamatory adjective, an interrogative adjective, a numeral adjective, and an adjective of indefinite quantity.

1) Possessive Adjective

2) Possessive Proper Adjective

3) Demonstrative Adjective

4) Article Adjective

5) Exclamatory Adjective

6) Interrogative Adjective

7) Numeral Adjective

8) Adjective Of Indefinite Quantity

15.

Verb: Pengertian, Ciri - ciri, Tipe, Beserta Contohnya



A. Apa itu Verb?

Ketika sedang belajar tentang tata bahasa dalam pelajaran bahasa Inggris bersama guru atau dosen, salah satu konsep yang pasti akan kamu pelajari adalah mengenai kata kerja atau verb. *Verbs* merupakan salah satu dari bagian-bagian *part of speech* yang memiliki peranan krusial dalam menyusun klausma dan kalimat dalam bahasa Inggris. Ketika sudah memahami konsep tense dan berbagai jenisnya, kamu akan semakin terbiasa dengan berbagai macam jenis kata kerja. Secara umum, dalam pembelajaran bahasa Inggris, terdapat beberapa jenis kata kerja yang sering dijumpai, seperti *verb 1*, *verb 2*, *verb 3*, dan *verb* dalam bentuk *-ing*. Dengan memahami berbagai jenis kata kerja ini, kamu akan lebih terampil dalam membentuk kalimat yang benar dan bermakna. Penting untuk dicatat bahwa dalam susunan kalimat, kata kerja biasanya diikuti oleh objek atau komplement. Hal ini membantu dalam memberikan informasi lebih lanjut tentang tindakan atau keadaan yang dinyatakan oleh kata kerja dalam kalimat tersebut. Dengan memahami peran dan pola penggunaan kata kerja ini, kamu akan dapat mengembangkan kemampuanmu dalam berkomunikasi secara efektif dalam bahasa Inggris.

Ketika membahas tentang fungsi kata kerja atau *verb* dalam bahasa Inggris, kita harus memahami bahwa mereka memiliki peran yang sangat vital dalam menyampaikan informasi tentang apa yang terjadi pada subjek suatu klausa atau kalimat. Tanpa kehadiran kata kerja, kemampuan kita untuk menyampaikan pemikiran atau gagasan kepada lawan bicara akan sangat terbatas. Sebagai contoh, bayangkan kamu diundang untuk menonton *film* bersama teman-temanmu hari ini, tetapi sebelumnya kamu sudah menonton *film* yang sama bersama keluargamu pada hari Minggu yang lalu. Dalam bahasa Inggris, kamu dapat mengungkapkan hal tersebut dengan kalimat “I already watched the movie with my family on Sunday.”

Dalam contoh tersebut, kata “watched” adalah kata kerja (verb) yang mengekspresikan kejadian yang telah terjadi di masa lampau, atau sering disebut sebagai *verb 2*. Melalui kata kerja “watched,” kita dapat memberikan informasi tentang aktivitas yang dilakukan oleh subjek kalimat. Penting untuk diingat bahwa penggunaan kata kerja atau verb ini sangatlah penting, baik dalam kegiatan menulis (*writing*) maupun berbicara (*speaking*) dalam bahasa Inggris. Setidaknya, dalam setiap kalimat, pasti terdapat setidaknya satu kata kerja yang memainkan peran penting dalam menyampaikan makna dan membangun struktur kalimat secara efektif. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang penggunaan dan fungsionalitas kata kerja merupakan hal yang sangat esensial bagi siapa pun yang ingin menguasai bahasa Inggris dengan baik.

B. Ciri - Ciri Kata Kerja

Untuk mempermudah kamu dalam mengidentifikasi kata kerja atau *verb*, penting untuk menghafal ciri-ciri khas yang dapat membantu membedakannya dari jenis kata lainnya. Berikut adalah beberapa ciri khas dari *verb* yang perlu kamu ingat:²⁵

- 1) Bisa digabungkan dengan kata “tidak”

Salah satu ciri yang paling khas dari kata kerja adalah kemampuannya untuk digabungkan dengan kata “tidak” (not) untuk membentuk bentuk negatif. Contohnya adalah “not sleeping” yang mengindikasikan bahwa subjek tidak sedang tidur. Namun, perlu diingat bahwa perubahan bentuk kata kerja ini

²⁵ DiGiacomo, *The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing*.

harus disesuaikan berdasarkan tenses yang digunakan dalam kalimat tersebut. Misalnya, dalam kalimat masa lalu, kita akan menggunakan bentuk “did not sleep” untuk menyatakan “tidak tidur”.

2) Dapat dibentuk dalam tiga jenis waktu

Kata kerja memiliki kemampuan untuk dibentuk dalam tiga jenis waktu utama, yaitu masa lalu, masa sekarang, dan masa depan. Ini memungkinkan kita untuk menyampaikan informasi tentang tindakan atau keadaan yang terjadi pada waktu tertentu. Contohnya adalah “played” (masa lalu), “plays” (masa sekarang), dan “will play” (masa depan).

3) Verb dapat terkonjugasi pada tiga jenis persons

Kata kerja juga dapat terkonjugasi atau berubah bentuk sesuai dengan tiga jenis persons, yaitu orang pertama (I, we), orang kedua (you), dan orang ketiga (he, she, it, they). Ini memungkinkan kita untuk menyesuaikan kata kerja dengan subjek kalimat yang berbeda. Sebagai contoh, dalam kalimat “I play,” kata kerja “play” berubah menjadi “plays” saat subjeknya adalah “he” atau “she”, “He plays”. Dengan memahami dan mengingat ciri-ciri khas ini, kamu akan lebih terampil dalam mengidentifikasi dan menggunakan kata kerja dalam kalimat-kalimat bahasa Inggris. Ini akan membantu memperluas kosakatamu dan meningkatkan kemampuanmu dalam berkomunikasi secara efektif dalam bahasa Inggris.

C. Tipe Kata Kerja (Verb) dalam Bahasa Inggris Beserta Contohnya²⁶

Action verbs, atau yang juga dikenal sebagai *dynamic verbs*, merujuk pada kata kerja yang menggambarkan tindakan atau aktivitas yang dapat diamati oleh orang lain. Mereka membawa makna tentang kegiatan fisik atau mental yang dilakukan oleh subjek dalam kalimat. Contoh kalimat-kalimat yang menggunakan *action verbs* antara lain:

- I swim with my nieces.
- We run this morning.
- They are talking about the new math teacher.

²⁶ P Herring, *The Farlex Grammar Book : Complete English Grammar* (Rules FARLEX International, 2016).

- You work at home today.

Namun, tidak hanya aktivitas fisik yang termasuk dalam kategori *action verbs*. Kata kerja ini juga mencakup berbagai kegiatan yang berakar pada pikiran atau perasaan seseorang. Contoh kalimat dengan *action verbs* yang mencakup aktivitas mental atau emosional adalah sebagai berikut:

- I consider letting him go.
- We change the vacation schedule.
- They ignore us.
- He fails to get an excellent score on a math exam.

Action verbs dapat digunakan dalam berbagai konteks, baik dalam percakapan sehari-hari maupun dalam penulisan teks formal seperti penjelasan. Mereka membantu dalam menyampaikan informasi tentang apa yang sedang dilakukan atau dipikirkan oleh subjek dalam suatu kalimat. Dalam konteks tulisan penjelasan, penggunaan *action verbs* sangat penting karena mereka membantu dalam menyampaikan informasi secara jelas dan terperinci kepada pembaca. Dengan demikian, *action verbs* memiliki peran yang sangat penting dalam menyampaikan makna dan memperkaya struktur kalimat dalam bahasa Inggris.

Stative verbs, kebalikan dari *action verbs* atau *dynamic verbs*, adalah jenis kata kerja yang digunakan untuk menjelaskan keadaan atau kondisi subjek, yang didasarkan pada perasaan, pendapat, keyakinan, atau emosi subjek tersebut. Berbeda dengan *action verbs* yang menyoroti tindakan atau aktivitas yang dapat diamati, *stative verbs* lebih fokus pada keadaan mental atau emosional subjek. Mereka digunakan untuk menggambarkan preferensi, kualitas, atau pengetahuan subjek dalam suatu konteks. Contoh kalimat dengan penggunaan *stative verbs*:

- I love you. (Saya mencintaimu.)
- We want you to accompany us too. (Kami ingin kamu menemani kami juga.)
- You like to eat sandwiches. (Kamu suka makan roti lapis.)
- They know the issue. (Mereka tahu permasalahannya.)
- I realize that she's quite problematic. (Saya menyadari bahwa dia cukup bermasalah.)
- We dislike any disruption. (Kami tidak suka gangguan apapun.)
- She needs money to buy a book from her favorite author. (Dia butuh uang untuk membeli buku yang ditulis oleh penulis favoritnya.)

Penting untuk dicatat bahwa stative verbs tidak cocok digunakan dalam *continuous tenses* yang menunjukkan kejadian terus-menerus. Hal ini karena *stative verbs* lebih menggambarkan kondisi yang cenderung stabil atau tidak berubah sepanjang waktu. Oleh karena itu, *stative verbs* lebih umum digunakan dalam *simple tenses* untuk menyatakan kondisi atau keadaan subjek pada saat tertentu. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa keadaan subjek yang digambarkan oleh *stative verbs* dapat berubah seiring waktu, sehingga penggunaannya harus sesuai dengan konteks dan waktu penuturan.

Dalam konstruksi kalimat, transitive verbs memegang peranan penting karena mereka menjelaskan tindakan yang langsung ditujukan kepada objek langsung (*direct object*) yang dilakukan oleh subjek. Objek langsung ini dapat berupa *noun*, *pronoun*, atau *noun phrase* yang berhubungan erat dengan kata benda yang menjadi fokus tindakan. Berikut adalah beberapa contoh kalimat yang menggunakan *transitive verbs*:

- James kicked the ball. (James menendang bola).

Dalam kalimat ini, kata kerja “kicked” adalah *transitive verb* yang langsung mengarah pada objek langsung, yaitu bola sebagai *noun*.

- The wealthy man bought three paintings. (Pria kaya itu membeli tiga lukisan).

Di sini, subjek “pria kaya” melakukan tindakan langsung, yaitu “membeli”. Objek langsungnya adalah “tiga lukisan” sebagai *noun*.

- She baked the banana bread. (Dia memanggang bolu pisang).

Kata kerja “baked” sebagai transitive verb langsung merujuk kepada objek (banana bread) yang dilakukan oleh subjek. Dalam hal ini, objeknya adalah “bolu pisang” sebagai *noun*.

Selain kata kerja yang disebutkan dalam contoh, terdapat beragam *transitive verbs* lainnya yang bisa digunakan, seperti *arrange, break, carry, drink, eat, follow, guess, hate, imagine, jumble, kick, lift, miss, notice, open, pull, quiet, remove, stop, tackle, unlock, visit, watch, yank*, dan *zap*.

Penting untuk dicatat bahwa transitive verbs dapat digunakan dalam bentuk kalimat passive voice. Dalam kalimat passive voice, makna kata kerja mengalami perubahan menjadi di- atau ter-, yang secara langsung merujuk pada objek dari apa yang dilakukan subjek. Contoh kalimat passive voice yang menggunakan transitive verbs adalah:

- The banana bread was baked in the oven. (Bolu pisang dipanggang di oven).
- Three paintings were bought at the art store. (Tiga lukisan terjual di sebuah toko seni).
- The ball was kicked at the field. (Bola ditendang di sebuah lapangan).

Memahami penggunaan *transitive verbs* dan kemampuannya dalam membentuk kalimat aktif dan pasif, kita dapat memperluas kemampuan kita dalam menyusun kalimat yang jelas dan bermakna dalam bahasa Inggris.

Berlawanan dengan transitive verbs, intransitive verbs adalah jenis kata kerja yang tidak diikuti oleh objek langsung (direct object) yang menjelaskan apa yang dilakukan oleh subjek. Dengan kata lain, *intransitive verbs* tidak membutuhkan objek yang spesifik untuk melengkapi makna tindakan yang dilakukan oleh subjek. Contoh-contoh kalimat yang menggunakan intransitive verbs adalah sebagai berikut:

- She lives in a quiet neighborhood. (Dia tinggal di sebuah pemukiman yang sunyi).

Dalam kalimat ini, kata kerja “lives” adalah *intransitive verb* yang tidak diikuti oleh objek langsung. Sebagai gantinya, frasa “in a quiet neighborhood” adalah keterangan yang memberikan informasi tambahan tentang di mana subjek tinggal.

- They go to Bandung twice a week. (Mereka pergi ke Bandung dua kali seminggu).

Kata kerja “go” di sini juga merupakan intransitive verb yang tidak diikuti oleh objek langsung. Frasa “twice a week” adalah keterangan yang memberikan informasi tentang frekuensi pergi mereka.

- I slept all day. (Saya tertidur sepanjang hari).

Dalam kalimat ini, kata kerja “slept” adalah intransitive verb yang tidak diikuti oleh objek langsung. Frasa “all day” adalah keterangan yang menunjukkan durasi waktu tertidur.

- His idea sounds really good! (Idenya kedengaran bagus banget!).

Kata kerja “sounds” adalah *intransitive verb* yang tidak diikuti oleh objek langsung. Frasa “really good” adalah keterangan yang memberikan informasi tentang bagaimana suara idenya terdengar.

Selain kata kerja-kata kerja seperti yang disebutkan dalam contoh-contoh kalimat di atas, terdapat banyak lagi kata kerja lain yang dapat digunakan sebagai *intransitive verbs*. Contoh-contohnya meliputi kata-kata seperti *arrive, bow, crawl, disagree, emerge, faint, gasp, howl, immigrate, jump, kneel, laugh, march, nap, ooze, pause, quake, rest, smile, tingle, understand, vibrate, wait, yell*, dan *zoom*.

Penting untuk diingat bahwa *intransitive verbs* tidak memerlukan objek langsung untuk melengkapi makna tindakan yang dilakukan oleh subjek. Sebaliknya, mereka sering diikuti oleh keterangan yang memberikan informasi tambahan tentang bagaimana, di mana, atau kapan tindakan tersebut terjadi. Dengan memahami perbedaan antara *transitive* dan *intransitive verbs*, kita dapat memperluas kosakata dan memperbaiki struktur kalimat kita dalam bahasa Inggris.

Linking verbs, berasal dari kata “link” yang berarti hubungan, adalah jenis kata kerja yang menghubungkan subjek dengan keterangan dalam sebuah kalimat. Mereka tidak menunjukkan tindakan yang dilakukan oleh subjek, tetapi lebih kepada memberikan deskripsi atau identitas dari subjek tersebut. Umumnya, terdapat beberapa kata kerja yang digunakan sebagai *linking verbs*, antara lain: *be, become, seem, appear, and grow*. Contoh-contoh kalimat yang menggunakan linking verbs adalah sebagai berikut:

- Mike is a great dancer.

Dalam kalimat ini, kata kerja “is” menjadi linking verb yang menghubungkan subjek “Mike” dengan keterangan “a great dancer”. Sebagai linking verb, “is” membantu menjelaskan identitas atau sifat dari subjek.

- My father seemed to be mischievous when he was young.

Kata kerja “seemed” di sini menjadi linking verb yang menghubungkan subjek “my father” dengan keterangan “mischievous boy when he was young”. “Seemed” membantu menggambarkan kesan atau penilaian tentang subjek pada masa lampau.

- You become afraid to take a shower at night.

Dalam kalimat ini, kata kerja “become” menjadi linking verb yang menghubungkan subjek “you” dengan keterangan “afraid to take a shower at night”. “Become” membantu menjelaskan perubahan atau keadaan yang dialami oleh subjek.

Linking verbs berperan penting dalam menyusun kalimat karena mereka membantu dalam memberikan informasi tentang sifat, identitas, atau keadaan subjek. Meskipun tidak melibatkan tindakan yang konkret, mereka memainkan peran yang krusial dalam membangun makna kalimat secara keseluruhan. Memahami penggunaan *linking verbs*, kita dapat menyampaikan informasi dengan lebih jelas dan efektif dalam bahasa Inggris.

Helping verbs, atau yang juga dikenal sebagai *auxiliary verbs*, adalah kata kerja yang membantu kata kerja utama dalam sebuah kalimat untuk mengubah atau menekankan makna, waktu, atau keadaan kalimat tersebut. Kata kerja bantu ini sering kali digunakan untuk membentuk berbagai bentuk tense dalam bahasa Inggris, yang menunjukkan waktu, durasi, atau kejadian yang terjadi.

Umumnya, kalimat yang menggunakan *auxiliary verbs* akan kamu temukan saat belajar tentang 16 bentuk tenses dalam bahasa Inggris, yang mencakup kondisi dan waktu di masa lalu (simple past tense), masa depan (future tenses), periode tertentu (perfect tenses), dan keberlanjutan (continuous tenses).

Daftar kata kerja bantu yang sering digunakan dalam bahasa Inggris antara lain:

- Be (Is, am, are, was, were, been, being)
- Do, does, did
- Have, has, had

Contoh kalimat yang menggunakan *auxiliary verbs*:

- I am walking on the road. (Present continuous tense), I was walking on the road. (Past continuous tense).

Dalam kalimat ini, kata kerja bantu “am” digunakan untuk membentuk *present continuous tense*, sementara “was” digunakan untuk membentuk *past continuous tense*.

- Do you need help? Does she need help? (Simple present tense, penggunaan do dan does disesuaikan dengan subjek).

Dalam kalimat ini, “do” dan “does” digunakan sebagai kata kerja bantu untuk membentuk *simple present tense*, dan digunakan sesuai dengan subjek kalimat.

- Did you need help? (Past tense, penggunaan did menyesuaikan dengan keadaan lampau yang sudah terjadi).

Kata kerja bantu “did” digunakan untuk membentuk kalimat dalam *past tense*.

- They have done the homework; he has done the homework. (Present perfect tense).

Dalam kalimat ini, “have” dan “has” digunakan sebagai kata kerja bantu untuk membentuk *present perfect tense*.

- You had done the homework. (Past perfect tense).

Dalam kalimat ini, “had” digunakan sebagai kata kerja bantu untuk membentuk *past perfect tense*.

- Mira and Andi have been together for 5 years, he has been working in the company since 2010. (Present perfect continuous).

Dalam kalimat ini, “have been” dan “has been” digunakan sebagai kata kerja bantu untuk membentuk *present perfect continuous tense*.

Penting untuk diingat bahwa kata kerja bantu membantu dalam membentuk berbagai bentuk tense dalam bahasa Inggris, sehingga pemahaman yang baik tentang penggunaan mereka akan membantu dalam menyusun kalimat dengan benar dan efektif. Dengan memahami peran dan penggunaan kata kerja bantu, kamu akan dapat menguasai penggunaan tense dalam bahasa Inggris dengan lebih baik.

Modal verbs merupakan jenis kata kerja bantu yang turunan dari *auxiliary verbs*, namun memiliki fungsi yang lebih khusus dalam sebuah kalimat. Mereka digunakan untuk menyampaikan kemampuan, kemungkinan, kebutuhan, atau keharusan subjek dalam suatu konteks tertentu. Penting untuk mengenal *modal verbs* ini karena mereka memberikan nuansa yang berbeda dalam menyampaikan makna dalam sebuah kalimat. Berikut adalah daftar *modal verbs* yang penting untuk kamu ketahui:

- Can, could (dapat)
- May, might (mungkin/boleh)
- Will, would (akan)
- Shall, should (harus)
- Have to, had to, ought to (harus)
- Must (harus)

Mari kita terapkan penggunaan *modal verbs* dalam kalimat-kalimat contoh di bawah ini:

- We can cook Italian food. (Kami bisa memasak makanan Italia).
- She may drive from Jakarta to Bandung by herself. (Dia mungkin menyetir sendiri dari Jakarta ke Bandung).
- I have to go, I must go. (Saya harus pergi).
- The pilot will conduct the flight on Sunday afternoon. (Pilot itu akan melakukan penerbangan pada Minggu siang).

Penting untuk memahami perbedaan antara beberapa pasangan *modal verbs*, seperti *can* dan *could*, *may* dan *might*, serta *shall* dan *should*. Meskipun memiliki makna yang serupa (kemampuan, kemungkinan, atau keharusan), penggunaan mereka bisa dipengaruhi oleh konteks kalimat dan keterangan waktu. Misalnya, *can* dan *could* digunakan untuk menyatakan kemampuan dalam konteks yang berbeda, sementara *would* dan *could* sering kali digunakan untuk menyatakan hal yang lebih sopan kepada orang yang dihormati atau orang yang lebih tua.

Menguasai penggunaan *modal verbs*, kamu akan dapat menyampaikan makna dengan lebih tepat dan memberikan nuansa yang sesuai dalam percakapan atau tulisan dalam bahasa Inggris.

Regular verbs adalah jenis kata kerja dalam bahasa Inggris yang mengikuti pola tertentu dalam pembentukan bentuk lampau (verb 2) dan *past participle* (verb 3). Umumnya, bentuk lampau dan *past participle* dari *regular verbs* ditandai dengan penambahan akhiran *-ed* atau *-d* pada akar kata. Penggunaan *regular verbs* ini cukup umum dalam percakapan sehari-hari maupun dalam penulisan formal. Berikut adalah beberapa contoh kata kerja yang termasuk dalam kategori *regular verbs*:

- *Jump* menjadi *jumped*.
- *Cry* menjadi *cried*.
- *Walk* menjadi *walked*.
- *Borrow* menjadi *borrowed*.
- *Call* menjadi *called*.
- *Try* menjadi *tried*.
- *Show* menjadi *showed*.
- *Chat* menjadi *chatted*.

Dalam contoh-contoh di atas, dapat dilihat bahwa penambahan akhiran *-ed* pada akar kata menghasilkan bentuk lampau dan *past participle* dari *regular verbs*. Pola ini berlaku secara konsisten untuk sebagian besar *regular verbs* dalam bahasa Inggris.

Penting untuk diingat bahwa tidak semua kata kerja dalam bahasa Inggris adalah *regular verbs*. Ada juga *irregular verbs* yang mengikuti pola pembentukan bentuk lampau dan *past participle* yang tidak teratur dan memerlukan pembelajaran tersendiri. Meskipun demikian, *regular verbs* tetap menjadi bagian penting dalam kosakata dan tata bahasa bahasa Inggris yang perlu dikuasai oleh pembelajar. Dengan memahami pola pembentukan dan penggunaan *regular verbs*, kamu dapat meningkatkan kemampuanmu dalam berkomunikasi dalam bahasa Inggris secara efektif.

Irregular verbs merupakan jenis kata kerja dalam bahasa Inggris yang memiliki pola pembentukan bentuk lampau (verb 2) dan *past participle* (verb 3) yang tidak teratur. Berbeda dengan *regular verbs* yang mengikuti pola penambahan akhiran *-ed* atau *-d*, *irregular verbs* memiliki bentuk lampau dan *past participle* yang unik dan tidak mengikuti aturan tertentu. Oleh karena itu, penting untuk mempelajari *irregular verbs* secara khusus karena mereka memiliki pola pembentukan yang berbeda dari *regular verbs*.

Berikut adalah beberapa contoh kata kerja yang termasuk dalam kategori *irregular verbs*:

- *Eat* (verb 1) menjadi *ate* (verb 2) dan *eaten* (verb 3).
- *Run* (verb 1) menjadi *ran* (verb 2) dan *run* (verb 3).
- *Buy* (verb 1) menjadi *bought* (verb 2) dan *bought* (verb 3).
- *Bring* (verb 1) menjadi *brought* (verb 2) dan *brought* (verb 3).
- *Sing* (verb 1) menjadi *sang* (verb 2) dan *sung* (verb 3).
- *Sleep* (verb 1) menjadi *slept* (verb 2) dan *slept* (verb 3).
- *Take* (verb 1) menjadi *took* (verb 2) dan *taken* (verb 3).
- *Have* (verb 1) menjadi *had* (verb 2) dan *had* (verb 3).

Masih banyak lagi *irregular verbs* lainnya dalam bahasa Inggris yang biasa kamu jumpai dalam percakapan sehari-hari maupun dalam tulisan. Perbedaan pola pembentukan ini menambah tingkat kesulitan dalam mempelajari bahasa Inggris, karena pembelajar harus menghafal bentuk lampau dan *past participle* dari setiap *irregular verb* secara individual.

Memahami perbedaan antara *regular verbs* dan *irregular verbs* serta menguasai penggunaan keduanya akan membantu kamu dalam berkomunikasi dengan lebih lancar dalam bahasa Inggris. Oleh karena itu, penting untuk mempelajari dan berlatih menggunakan kedua jenis kata kerja ini secara aktif.

Phrasal verbs merupakan konsep yang mungkin terdengar baru bagi sebagian pembelajar bahasa Inggris. Namun, memahami *phrasal verbs* adalah

langkah penting dalam meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris, karena mereka sering digunakan dalam percakapan sehari-hari dan tulisan formal. *Phrasal verbs* terdiri dari sebuah kata kerja yang digabungkan dengan satu atau lebih kata pendamping (partikel) untuk membentuk sebuah frasa yang memiliki makna baru atau kiasan. Penggunaan *phrasal verbs* ini memberikan ekspresi dan nuansa tambahan dalam komunikasi.

Berikut adalah beberapa contoh phrasal verbs yang sering digunakan dalam bahasa Inggris:

- Run out (habis)
- Ask for (meminta)
- Look for (mencari)
- Take off (lepas, membuka)
- Lean on (bersandar pada)
- Back up (cadangan)
- Kick off (memulai)
- Hang around (berkeliaran)
- Hang in there (tetaplah di sana)
- Hold on (tunggu)
- Lock out (mengunci)

Penting untuk diingat bahwa *phrasal verbs* memiliki makna yang mungkin tidak selalu dapat diprediksi dari makna kata kerja dasarnya. Oleh karena itu, mempelajari dan menghafal *phrasal verbs* secara terpisah adalah kunci untuk menguasai penggunaannya dalam percakapan dan penulisan.

Selain itu, beberapa phrasal verbs dapat memiliki lebih dari satu arti, tergantung pada konteks kalimatnya. Oleh karena itu, pemahaman konteks dalam penggunaan *phrasal verbs* sangat penting untuk memastikan pemakaian yang tepat.

Memahami dan menguasai penggunaan *phrasal verbs*, kamu akan dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan lebih lancar dan ekspresif. Lakukan latihan yang konsisten dan eksplorasi berbagai konteks penggunaan *phrasal verbs* untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggrismu secara efektif.

D. Latihan

Complete the gap by selecting the appropriate verb from the provided inventory:

Read, swim, dance, play, cook, study, drive, paint, watch, speak,

1. He likes to ____ books every night before bed.
2. She can ____ very fast and well.
3. They love to ____ salsa on weekends.
4. He often ____ soccer with his friends.
5. She knows how to ____ delicious cakes and pies.
6. They ____ hard for their exams.
7. He can ____ a car and a motorcycle.
8. She likes to ____ landscapes and potraits.
9. They ____ movies and show on Netflix.
10. He can ____ three languages fluently.

16.

Adverb: Kata Keterangan dan Jenis - Jenisnya dalam Bahasa Inggris



A. Apa Itu Adverb?

*A*dverb, dalam struktur bahasa Inggris, memegang peran penting sebagai kata keterangan atau kata tambahan yang memberikan penjelasan lebih rinci, detail, atau nuansa tambahan terhadap *verb* (kata kerja), *adjective* (kata sifat), atau *adverb* lainnya dalam suatu kalimat. Keberadaan *adverb* sangat penting dalam membantu pembaca atau pendengar memahami konteks atau cara suatu tindakan dilakukan, seberapa sering suatu kejadian terjadi, atau di mana suatu kegiatan dilakukan. Selain itu, beberapa *adverb* juga dapat memodifikasi frasa, klausa, atau bahkan memengaruhi seluruh kalimat, memberikan pengaruh yang signifikan terhadap makna keseluruhan. Contoh penggunaan adverb yang umum dalam kalimat:

- She speaks fluently. (Dia berbicara dengan lancar.) *Adverb* “fluently” memberikan informasi tambahan tentang cara dia berbicara.
- He drives carefully. (Dia mengemudi dengan hati-hati.) *Adverb* “carefully” memberikan informasi tentang bagaimana dia mengemudi.
- They arrived early. (Mereka tiba lebih awal.) *Adverb* “early” memberikan informasi tentang waktu kedatangan mereka.
- The team played extremely well. (Tim tersebut bermain dengan sangat baik.) *Adverb* “extremely” memberikan penekanan tambahan terhadap tingkat kualitas permainan tim.

Selain memberikan keterangan waktu, tempat, cara, frekuensi, atau tingkat intensitas, *adverb* juga dapat memberikan informasi tentang seberapa jauh suatu tindakan dilakukan, seberapa sering suatu kegiatan terjadi, atau sejauh mana suatu pernyataan berlaku. Karena itu, pemahaman yang baik tentang penggunaan *adverb* sangat penting dalam memperkaya dan memperjelas pesan yang ingin disampaikan dalam komunikasi bahasa Inggris. Dengan memperluas kosakata adverb dan memahami cara penggunaannya dalam berbagai konteks, seseorang dapat meningkatkan kemampuan dalam menyusun kalimat yang tepat dan ekspresif.

B. Apa Fungsi dari Adverb?

Adverb, seperti yang dijelaskan sebelumnya, memiliki peran yang sangat penting dalam menyediakan informasi tambahan yang lebih rinci atau *detail* terhadap *verb* (kata kerja), *adjective* (kata sifat), *sentence* (kalimat), *noun phrase* (frasa kata benda), atau *adverb* lainnya dalam suatu kalimat. Fungsinya yang sangat fleksibel memungkinkan adverb digunakan dalam berbagai konteks untuk memberikan nuansa tambahan, mengklarifikasi, atau memberikan penekanan terhadap makna suatu kalimat.

Kapan sebaiknya menggunakan *adverb*? Penggunaan adverb sangat tergantung pada tujuan dan konteks dari kalimat yang sedang dibangun. Berikut beberapa situasi di mana penggunaan *adverb* menjadi relevan dan penting:²⁷

²⁷ Murphy, *English Grammar in Use*; Raymond Murphy, *Essential Grammar in Use with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*, 4th ed. (Cambridge: Cambridge University Press, 2015); Crain and Pietroski, “Nature, Nurture And Universal Grammar.”

- 1) Memberikan informasi lebih detail. *Adverb* dapat digunakan untuk memberikan informasi yang lebih rinci atau spesifik terhadap suatu tindakan, keadaan, atau atribut tertentu dalam kalimat. Contohnya, *adverb* “carefully” dalam kalimat “She reads the instructions carefully” memberikan penekanan pada cara membaca yang hati-hati.
- 2) Mengklarifikasi makna. *Adverb* digunakan untuk mengklarifikasi atau memperjelas makna suatu kalimat. Misalnya, *adverb* “only” dalam kalimat “I only eat vegetables” menegaskan bahwa saya hanya makan sayuran, tidak makan makanan lain.
- 3) Menyatakan frekuensi. *Adverb* sering digunakan untuk menyatakan seberapa sering atau jarang suatu tindakan terjadi. Contohnya, *adverb* “often” dalam kalimat “She often goes to the gym” menunjukkan bahwa dia sering pergi ke gym.
- 4) Memberikan penekanan atau intensitas. *Adverb* dapat digunakan untuk memberikan penekanan atau intensitas terhadap suatu kata atau frasa dalam kalimat. Misalnya, *adverb* “extremely” dalam kalimat “The movie was extremely good” menekankan bahwa film tersebut sangat bagus.
- 5) Menyatakan waktu, tempat, atau cara. *Adverb* sering digunakan untuk menyatakan informasi tentang waktu, tempat, atau cara suatu kegiatan dilakukan. Contohnya, *adverb* “here” dalam kalimat “She is waiting here” menunjukkan lokasi tempat dia menunggu.

Penggunaan *adverb* yang tepat dapat memperkaya makna dan ekspresi dalam kalimat, sehingga membantu dalam menyampaikan pesan secara efektif dalam komunikasi bahasa Inggris. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang penggunaan adverb sangat penting untuk kemahiran berbahasa yang baik dan lancar.

C. Jenis-Jenis Adverb (Kata Keterangan) Bahasa Inggris

Adverb of time, yang merupakan salah satu jenis kata keterangan yang sangat umum digunakan dalam tenses, memegang peran penting dalam menyediakan konteks temporal atau waktu untuk suatu kejadian atau tindakan. *Adverb of time* memberikan informasi tentang kapan atau berapa lama suatu tindakan terjadi, sehingga membantu dalam memberikan gambaran waktu yang lebih jelas dalam kalimat. Dalam bahasa Inggris, *adverb of time* seringkali menjawab pertanyaan “when” (kapan) dan “how long” (durasi), dan bisa ditempatkan

baik di awal maupun akhir kalimat, di mana posisi terakhir sering digunakan untuk memberikan penekanan tambahan.

Contoh *adverb of time* yang digunakan untuk menjawab pertanyaan “kapan” meliputi kata-kata seperti “yesterday”, “this morning”, “this afternoon”, “tonight”, “at 7 p.m.”, dan lain-lain. Sementara itu, *adverb of time* yang digunakan untuk menjelaskan urutan waktu sebelum atau sesudah kejadian lain antara lain “before” dan “after”. Selain itu, terdapat pula *adverb of time* yang digunakan untuk menerangkan durasi, seperti “for a moment”, “since yesterday”, “during the week”, “from Sunday to Monday”, dan lain sebagainya. Contoh kalimat yang menggambarkan penggunaan *adverb of time*:

- He collapsed and died suddenly yesterday afternoon, just moments after finishing his last meal. (Dia pingsan dan meninggal secara tiba-tiba kemarin siang, hanya beberapa saat setelah selesai makan terakhirnya.)
- I read a narrative text titled Cinderella diligently before going to bed every night. (Saya membaca teks naratif berjudul Cinderella dengan tekun sebelum tidur setiap malam.)
- From Monday to Thursday, he diligently attended the intensive training program initiated by Skill Academy, aiming to enhance his professional skills. (Dari Senin hingga Kamis, dia dengan tekun menghadiri program pelatihan intensif yang diselenggarakan oleh Skill Academy, dengan tujuan meningkatkan keterampilan profesionalnya.)

Dengan adanya *adverb of time* ini, kalimat-kalimat tersebut menjadi lebih kaya akan detail waktu, sehingga membantu pendengar atau pembaca memahami konteks temporal suatu kejadian dengan lebih baik.

Adverb of manner, salah satu jenis kata keterangan yang sangat penting dalam bahasa Inggris, memiliki fungsi utama untuk memberikan informasi tentang bagaimana suatu kegiatan atau peristiwa terjadi, menjawab pertanyaan “how?”. *Adverb* ini seringkali dikenali dengan mudah karena kebanyakan memiliki akhiran *-ly*, meskipun ada juga beberapa yang tidak mengikuti pola ini.

Contoh *adverb of manner* yang umumnya berakhiran *-ly* antara lain adalah “badly”, “happily”, “sadly”, “slowly”, “quickly”, dan sebagainya. Namun, perlu dicatat bahwa tidak semua *adverb of manner* memiliki akhiran *-ly*. Beberapa contoh seperti “well”, “hard”, dan “fast” juga termasuk dalam kategori ini.

Penggunaan *adverb of manner* dapat ditempatkan di berbagai posisi dalam kalimat, baik di bagian awal, tengah, atau akhir. Namun, perlu diingat bahwa adverb seperti “well”, “hard”, “fast”, dan “badly” hanya dapat ditempatkan di awal kalimat. Ini mengisyaratkan bahwa penekanan diberikan pada *adverb* tersebut. Contoh kalimat menggunakan *adverb of manner*.

- Randy paints my face badly, leaving smudges and uneven lines everywhere. (Randy melukis wajahku dengan buruk, meninggalkan noda dan garis-garis yang tidak rata di mana-mana.)
- Sadly, Fadly broke up with his girlfriend, leaving both of them heartbroken. (Sayangnya, Fadly putus dengan pacarnya, meninggalkan keduanya patah hati.)
- The turtle slowly ran across the grassy field, its movements calm and deliberate. (Kura-kura itu berlari perlahan melintasi lapangan rumput, gerakannya tenang dan terencana.)

Dengan adanya *adverb of manner*, kalimat-kalimat tersebut menjadi lebih deskriptif dan memberikan informasi tambahan tentang cara atau gaya di mana suatu kegiatan dilakukan. Hal ini membantu dalam menyampaikan nuansa dan detail yang lebih kaya kepada pembaca atau pendengar.

Adverb of degree adalah jenis kata keterangan yang memberikan informasi tentang tingkat atau intensitas suatu kejadian atau kondisi. Ini bisa memberikan gambaran tentang seberapa kuat atau seberapa lemah suatu tindakan atau sifat terjadi. *Adverb of degree* sering kali digunakan untuk menjawab pertanyaan “seberapa?” atau “berapa banyak?” dan dapat digunakan dalam berbagai konteks. Berikut beberapa contoh *adverb of degree* beserta fungsinya:

- Sangat sangat banyak: *Fully, highly, totally, absolutely, completely, excessively, intensely*. Contoh: “She was completely unaware of the danger lurking nearby.” (Dia sama sekali tidak sadar akan bahaya yang mengintai di dekatnya.)
- Sangat banyak: *Very much, positively, really, truly, simply, moderately, noticeably*. Contoh: “The children were positively thrilled with their surprise party.” (Anak-anak benar-benar senang dengan pesta kejutan mereka.)
- Tidak banyak: *Hardly, barely*. Contoh: “I hardly recognized him with his new hairstyle.” (Saya hampir tidak mengenalinya dengan gaya rambut barunya.)

Selain itu, ada juga *adverb of degree* yang dapat menambahkan kekompletan atau kelengkapan:

- Sepenuhnya: *Completely, strongly, perfectly, entirely, largely*. Contoh: “She was completely absorbed in her book and didn't notice the time passing.” (Dia sepenuhnya terlebur dalam bukunya dan tidak menyadari waktu berlalu.)
- Sebagian: *Partly, almost, nearly, kind of, somewhat*. Contoh: “I'm kind of tired after the long journey.” (Aku agak lelah setelah perjalanan panjang.)
- Tidak: *Hardly, barely*. Contoh: “He barely made it to the meeting on time.” (Dia hampir tidak sampai tepat waktu ke pertemuan.)

Adverb of degree biasanya ditempatkan di tengah kalimat sebelum kata kerja atau kata keterangan lain, jika yang diterangkan adalah kata kerja atau kata keterangan, atau setelah kata sifat, jika yang diterangkan adalah kata sifat. Misalnya:

- “Wheat bread is highly recommended for helping someone lose weight.” (Roti gandum sangat dianjurkan untuk membantu seseorang menurunkan berat badan.)
- “She truly loves you just the way you are.” (Dia benar-benar mencintaimu apa adanya.)
- “I hardly agree with you.” (Saya hampir tidak setuju dengan kamu.)
- “Don't open the door until the train completely stops.” (Jangan membuka pintu sampai kereta benar-benar berhenti.)
- “She has partly finished her thesis.” (Dia telah menyelesaikan sebagian tesisnya.)
- “I barely use table salt for cooking.” (Aku jarang menggunakan garam meja untuk memasak.)

Selain contoh di atas, terdapat juga kata-kata seperti “too”, “quite”, dan “enough” yang juga merupakan *adverb of degree*. Namun, “too” memiliki dua arti yang berbeda, yaitu “juga” atau “terlalu”, sedangkan “enough” dapat berfungsi sebagai *adverb* atau *determiner* (penjelas noun).

Adverb of Modality merupakan jenis kata keterangan yang digunakan untuk mengekspresikan tingkat keyakinan, harapan, atau kemungkinan terjadinya suatu kejadian. Kata keterangan modality ini membantu untuk menyampaikan pendapat atau perkiraan tentang sesuatu yang terjadi atau

mungkin terjadi. Contoh pertanyaan yang dapat dijawab dengan *adverb of modality* adalah “how do you feel”, “what you feel”, dan “what is your feel”.

Contoh kata keterangan modality meliputi *likely*, *maybe*, *perhaps*, *possibly*, *unlikely*, *hopefully*, *probably*, dan *fortunately*. Kata keterangan ini sering diletakkan di awal atau tengah kalimat. Berikut beberapa contoh kalimatnya:

- “Fortunately, the rain stopped before she was going out.” (Untungnya hujan berhenti sebelum dia keluar.)
- “He didn’t come to my party, maybe he was tired because of his office tasks.” (Dia tidak datang ke pestaku, mungkin dia lelah karena tugas kantornya.)
- “Perhaps I will not come to your graduation.” (Mungkin aku tidak akan datang ke wisudamu.)

Adverb of Modality membantu untuk memberikan nuansa kepastian atau ketidakpastian dalam kalimat, sehingga memperkaya makna dan ekspresi pembicaraan. Dengan menggunakan kata keterangan *modality*, pembicara dapat menyampaikan pendapat atau perkiraan mereka tentang sesuatu dengan lebih tepat.

Adverb of Frequency merupakan jenis kata keterangan yang digunakan untuk menyatakan seberapa sering suatu kegiatan atau peristiwa terjadi. *Adverb* ini membantu untuk menggambarkan pola atau kebiasaan yang berkaitan dengan waktu, baik dalam masa sekarang maupun masa lampau.

Terdapat dua jenis *adverb of frequency*, yaitu *definite* dan *indefinite*. *Definite adverb of frequency* memberikan informasi yang spesifik tentang frekuensi suatu peristiwa, seperti *once*, *twice*, *three times*, *every day*, *daily*, *weekly*, *monthly*, dan *yearly*. Sedangkan *indefinite adverb of frequency* memberikan informasi yang lebih umum, seperti *frequently*, *hardly ever*, *never*, *occasionally*, *often*, *rarely*, *regularly*, *scarcely*, *seldom*, *sometimes*, dan *usually*.

Contoh penggunaan *adverb of frequency* dalam kalimat:

- “Alfi usually eats a slice of bread in the morning.” (Alfi biasanya makan satu lembar roti di pagi hari.)
- “Rara goes to school three times a week.” (Rara pergi ke sekolah tiga kali seminggu.)
- “Our cat was bitten twice by the same dog.” (Kucing kami digigit dua kali oleh anjing yang sama.)

Biasanya, *adverb of frequency* ditempatkan sebelum kata kerja utama (main verb) dalam sebuah kalimat. Jika kata kerja tersebut terdiri dari lebih dari satu kata, *adverb of frequency* biasanya ditempatkan setelah kata pertama. Misalnya, “They have often visited Europe.” Pada kalimat ini, “often” sebagai *adverb of frequency* ditempatkan setelah kata “have”.

Adverb of Place adalah jenis kata keterangan yang memberikan informasi tentang tempat di mana suatu peristiwa terjadi. Sama seperti *adverb of time*, *adverb of place* juga sangat penting dalam menyampaikan informasi yang jelas dan terperinci tentang lokasi kejadian, dan sering kali digunakan untuk menjawab pertanyaan “where?”. *Adverb of place* memiliki beberapa fungsi yang penting:

- Sebagai Lokasi (Location). *Adverb* ini digunakan untuk menunjukkan tempat terjadinya suatu peristiwa. Contoh kata keterangan yang termasuk dalam kategori ini adalah “here”, “there”, “outside”, “inside”, “somewhere”, “nowhere”, dan “anywhere”.
- Sebagai Arah (Direction). *Adverb of place* juga dapat digunakan untuk menunjukkan arah pergerakan. Misalnya, “up”, “down”, “North”, “South”, “backwards”, dan “around”.
- Sebagai Jarak (Distance). Beberapa *adverb of place* memberikan informasi tentang jarak antara dua lokasi. Contohnya termasuk “nearby”, “close”, “apart”, dan “away”.

Adverb of place dapat ditempatkan dalam berbagai posisi dalam kalimat, baik setelah kata kerja (verb), setelah objek langsung, atau di akhir kalimat. Penggunaan yang tepat tergantung pada konteks kalimatnya. Contoh kalimat yang menggunakan *adverb of place*:

- “We can stop here for lunch.” (Kita bisa berhenti di sini untuk makan siang.)
- “My apartment is close to campus.” (Apartemenku dekat dengan kampus.)
- “Just walk to the south and you’ll find the restaurant.” (Cukup berjalan ke selatan dan kamu akan menemukan restorannya.)

Adverb of Focus, atau yang sering disebut juga dengan *Focusing Adverb*, merupakan jenis kata keterangan yang digunakan untuk menyoroti atau menekankan bagian tertentu dari sebuah klausa. Penggunaan *adverb of focus* ini membantu dalam mengarahkan perhatian pada informasi penting dalam suatu pernyataan. Terdapat beberapa jenis *adverb of focus* sesuai dengan fungsinya:

- Menambahkan Informasi. Ketika ingin menekankan tambahan informasi pada pernyataan sebelumnya, *adverb* seperti “also” dan “as well” dapat digunakan. Contoh: “Tom is coming to the party and is also bringing James.” (Tom akan datang ke pesta dan juga membawa James.) Di sini, kata “also” menambahkan penekanan pada seluruh frasa kata kerja “is bringing James”.
- Membatasi Informasi. *Adverb of focus* juga dapat digunakan untuk membatasi informasi. Contoh katanya adalah “alone”, “but”, “exactly”, “exclusively”, “just”, “merely”, “not only”, “only”, “precisely”, “purely”, “simply”, dan “solely”. Contoh: “Just Devi is coming to my party.” (Hanya Devi yang datang ke pestaku.) Di sini, penekanan diberikan pada fakta bahwa hanya Devi yang hadir, tanpa orang lain.
- Sebagian Membatasi Informasi. Ada juga *adverb* yang membatasi informasi sebagian. Contohnya “chiefly”, “especially”, “mainly”, “mostly”, “notably”, “particularly”, “in particular”, “predominantly”, “primarily”, “at least”, “for the most part”, dan “by and large”. Contoh: “Dira wants to eat everything on the menu in this restaurant, especially pizza.” (Dira ingin makan semua menu di restoran ini, terutama pizza). Di sini, penekanan diberikan pada fakta bahwa Dira lebih tertarik pada pizza, meskipun tidak menutup kemungkinan ia juga akan mencoba yang lain.
- Menyampaikan Pernyataan Negatif. Untuk menyatakan kalimat negatif, *adverb* seperti “none” atau “nor” dapat digunakan. Contoh: “Neither Lala nor Sinta turned up at the graduation party.” (Baik Lala maupun Sinta tidak muncul di pesta kelulusan). Di sini, penekanan diberikan pada kenyataan bahwa baik Lala maupun Sinta absen dari acara tersebut.
- Fokus pada Pilihan. Ketika ingin menyoroti dua pilihan, *adverb* “either/or” digunakan. Contoh: “You can either bring Marsha or Fahri to my birthday party.” (Kamu dapat membawa Marsha atau Fahri ke pesta ulang tahun saya). Di sini, penekanan diberikan pada fakta bahwa hanya satu dari dua pilihan tersebut yang dapat dipilih.
- Mengekspresikan Rasa Terkejut. Untuk menyampaikan informasi yang mengejutkan, kata “even” dapat digunakan sebagai *adverb of focus*. Contoh: “Even Laras was at the party!” (Bahkan Laras ada di pesta!) Di sini, penekanan diberikan pada fakta bahwa Laras hadir, yang mungkin tidak diharapkan sebelumnya.

Adverb of Purpose, atau yang sering disebut juga sebagai *adverb of reason*, adalah jenis kata keterangan yang digunakan untuk menjelaskan tujuan atau alasan mengapa suatu peristiwa terjadi atau dilakukan. Penggunaan *adverb of purpose* ini memungkinkan pembicara untuk menyampaikan dengan jelas mengapa suatu tindakan dilakukan atau suatu kejadian terjadi.

Adverb of purpose umumnya terdiri dari kata-kata seperti “to”, “for”, “because”, “so”, “so that”, dan “therefore”. Contoh penggunaannya dalam kalimat adalah sebagai berikut:

- “I went to Malang to visit my boyfriend.” (Saya pergi ke Malang untuk mengunjungi pacar saya.)
- “She didn’t come to the class because she was stuck in the traffic jam.” (Dia tidak datang ke kelas karena dia terjebak dalam kemacetan lalu lintas.)

Adverb of purpose biasanya ditempatkan di akhir kalimat untuk menunjukkan tujuan secara langsung. Namun, bisa juga ditempatkan di awal kalimat, dengan syarat harus memasukkan tanda koma untuk memisahkan klausa utama dengan klausa turunan. Contoh:

- “To improve his Digital Marketing skill, he bought a class in Skill Academy.” (Untuk meningkatkan keterampilan Pemasaran Digitalnya, ia membeli kelas di Skill Academy).
- “To upgrade my English-speaking skills, I joined an English Academy course.” (Untuk meningkatkan kemampuan berbicara bahasa Inggris saya, saya mengikuti kursus English Academy).

Perhatikan bahwa posisi *adverb* dalam sebuah kalimat dapat bervariasi, baik di awal, di tengah, atau di akhir. Namun, penting untuk menempatkannya sedekat mungkin dengan kata-kata yang akan dimodifikasinya. Salah penempatan adverb dapat mengubah makna kalimat secara keseluruhan. Sebagai contoh:

- “Hani only fed the cat.” (Hani hanya memberi makan kucing. Dia tidak melakukan hal lainnya.)
- “Hani fed only the cat.” (Hani memberi makan hanya pada kucing. Tetapi dia tidak memberi makan binatang peliharaan lainnya.)

Kedua kalimat di atas menggunakan *adverb* “only” yang merupakan *adverb of focus*. Perbedaan penempatan adverb tersebut menghasilkan interpretasi yang berbeda dari kalimat yang sama. Oleh karena itu, penempatan *adverb* yang

tepat penting untuk menjaga kejelasan dan kesesuaian makna dalam sebuah kalimat.

D. Latihan

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Erika is a smart student. She does the english test so_____
 - A. Wrongly
 - B. Easily
 - C. Hardly
 - D. Diffultly
2. Diana lives in Indonesia_____a year ago
 - A. Since
 - B. For
 - C. From
 - D. To
3. My grandma is sick, she stand_____
 - A. Slowly
 - B. Differently
 - C. Quickly
 - D. Fastly
4. Lukas is late for school, he runs_____to the school gate
 - A. Quickly
 - B. Wrongly
 - C. Fully
 - D. Empty
5. How_____often do you go there?
 - A. Once
 - B. Never
 - C. Often
 - D. Always
6. Speak_____! We cannot hear you
 - A. Quicker
 - B. Louder
 - C. Slower
 - D. Faster

7. You should _____ study for your future
 A. Never
 B. Always
 C. Rarely
 D. Ever
8. I search for it _____ but I cannot find it.
 A. Everywhere
 B. Nowhere
 C. Anywhere
 D. Somewhere
9. I wish I can see you _____
 A. Slowly
 B. Soon
 C. Random
 D. Always
10. Dad drinks his medicine _____ three times a day
 A. Quickly
 B. Regularly
 C. Loudly
 D. Ever

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

17.

Pronoun (Kata Ganti): Pengertian, Jenis - Jenis, dan Contoh Kalimatnya



A. Apa Itu Pronoun?

Pronoun, yang secara sederhana dapat dijelaskan sebagai kata yang digunakan untuk menggantikan *noun*, merupakan elemen penting dalam bahasa Inggris yang membantu menghindari pengulangan kata-kata yang sama dalam sebuah kalimat atau wacana. Penggunaan *pronoun* memungkinkan pembicara atau penulis untuk merujuk kembali pada entitas yang sudah disebutkan sebelumnya dalam teks atau percakapan. *Pronoun* dapat menggantikan berbagai jenis noun, termasuk orang, benda, tempat, tindakan, atau gagasan. Selain itu, *pronoun* juga dapat merujuk kepada benda mati atau benda hidup. Contoh *pronoun* dalam bahasa Inggris meliputi “myself”, “himself”, “mine”, “ours”, “yours”, dan masih banyak lagi.

B. Apa Fungsi Pronoun?

Selain dari fungsi utama sebagai pengganti *noun* untuk mencegah pengulangan kata dalam sebuah kalimat, *pronoun* juga memiliki beberapa fungsi tambahan -

yang penting untuk memahami peran dan konstruksi kalimat secara lebih rinci. Salah satu fungsi tambahan dari pronoun adalah untuk menunjukkan kepemilikan atau possession. Pronoun possessive digunakan untuk menunjukkan milik atau kepemilikan atas suatu objek atau subjek. Misalnya, dalam kalimat “This is my book”, kata ganti “my” menunjukkan bahwa buku tersebut dimiliki oleh pembicara. Pronoun possessive juga digunakan untuk menunjukkan milik bersama, seperti dalam kalimat “The house is ours,” di mana “ours” menunjukkan bahwa rumah itu dimiliki oleh kelompok yang termasuk dalam pembicara.

Selanjutnya, pronoun juga memiliki fungsi sebagai objek dalam sebuah kalimat. Objek pronoun digunakan ketika pronoun berperan sebagai objek dari suatu tindakan dalam kalimat. Misalnya, dalam kalimat “She gave him a gift”, kata ganti “him” berfungsi sebagai objek penerima dari tindakan memberi yang dilakukan oleh “She”.

Pronoun juga dapat berperan sebagai subjek dalam kalimat. Subjek pronoun digunakan ketika pronoun berfungsi sebagai subjek dari suatu tindakan atau keadaan dalam kalimat. Contohnya adalah dalam kalimat “They are students”, kata ganti “They” berperan sebagai subjek yang melakukan tindakan menjadi siswa.

Selain itu, *pronoun* juga dapat berfungsi sebagai kata penunjuk dalam kalimat. Kata penunjuk *pronoun* digunakan untuk menunjukkan atau merujuk pada objek atau subjek yang telah disebutkan sebelumnya dalam kalimat atau konteks yang sama. Contohnya adalah dalam kalimat “This is the book I bought yesterday”, kata ganti “This” digunakan untuk menunjukkan buku yang telah disebutkan sebelumnya.

C. Jenis-Jenis Pronoun

Personal pronoun adalah jenis kata ganti yang memiliki peran penting dalam menggantikan *noun* secara spesifik dalam sebuah kalimat. Namun, cakupan *personal pronoun* tidak terbatas hanya pada penggantian nama orang, benda, atau hewan. Terdapat beberapa kategori dalam *personal pronoun* yang memiliki peran dan fungsi yang berbeda-beda:²⁸

²⁸ Baker, *The Atoms of Language: The Mind's Hidden Rules of Grammar*; Carter and McCarthy, *Cambridge Grammar of English*; Vera Busse et al., “Learning Grammar Through Singing? An Intervention with EFL Primary School Learners,” *Learning and Instruction* 71, no. 101372 (2021), <https://doi.org/10.1016/j.learninstruc.2020.101372>.

- *Person.* Kategori ini membagi *personal pronoun* berdasarkan orang yang terlibat dalam percakapan. Pertama, ada *first-person pronoun*, yang digunakan oleh pembicara untuk merujuk pada diri sendiri atau kelompok yang termasuk dalam pembicaraan. Contoh: “We went to the beach yesterday.” Kedua, *second-person pronoun*, digunakan untuk merujuk pada orang yang diajak berbicara. Contoh: “You should try this new restaurant.” Ketiga, *third-person pronoun*, digunakan untuk merujuk pada orang atau benda yang tidak termasuk dalam pembicaraan. Contoh: “He bought a new car.”
- *Number.* *Personal pronoun* juga dibagi berdasarkan jumlah, yaitu tunggal (singular) dan jamak (plural). *Singular pronoun* seperti “I”, “you”, dan “he” digunakan untuk merujuk pada satu orang atau objek, sementara plural pronoun seperti “we”, “you”, dan “they” digunakan untuk merujuk pada lebih dari satu orang atau objek.
- *Gender.* Kategori ini mempertimbangkan unsur *gender* dalam *personal pronoun*. *Pronoun* seperti “he”, “she”, dan “it” digunakan untuk merujuk pada objek atau makhluk hidup yang memiliki gender tertentu. “He” digunakan untuk laki-laki, “she” untuk perempuan, dan “it” untuk benda mati atau makhluk hidup yang tidak memiliki *gender* spesifik.
- *Case.* *Case* dalam *personal pronoun* mengacu pada peran *pronoun* dalam sebuah kalimat. Ada tiga jenis *case*: *subjective*, *objective*, dan *possessive*. *Subjective pronoun* digunakan sebagai subjek dalam kalimat, seperti “I”, “you”, “he”, “she”, “it”, “we”, dan “they”. *Objective pronoun* digunakan sebagai objek langsung, tidak langsung, atau objek preposisi, seperti “me”, “you”, “him”, “her”, “it”, “us”, dan “them”. Sedangkan *possessive pronoun* digunakan untuk menunjukkan kepemilikan, seperti “mine”, “yours”, “his”, “hers”, “its”, “ours”, dan “theirs”.

Possessive pronoun berfungsi sebagai pengganti kata benda untuk menunjukkan kepemilikan atau milik seseorang atau sesuatu. Pemahaman yang baik tentang penggunaannya akan membantu kita menyampaikan informasi dengan lebih jelas dan efektif. Berikut beberapa aspek yang perlu diperhatikan:

Tabel 2. Possessive Pronouns

Singular	Plural
mine	ours
yours	yours

its	theirs
his	theirs
hers	theirs

- Sebagai Subjek. Kata ganti posesif dapat digunakan sebagai subjek dalam sebuah kalimat. Misalnya, “Your garden has weeds all over.” Di sini, “your” digunakan sebagai subjek yang menunjukkan kepemilikan atas taman yang dimaksud.
- Sebagai Objek. Selain itu, possessive pronoun juga dapat digunakan sebagai objek dalam sebuah kalimat. Sebagai contoh, “She likes their parents but dislikes ours.” Di sini, “their” dan “ours” digunakan sebagai objek yang menunjukkan kepemilikan terhadap orang tua.
- Apostrof. Penting untuk dicatat bahwa dalam penggunaan *possessive pronoun*, tidak diperlukan penggunaan apostrof. Misalnya, “This slice of pizza is yours.” Di sini, “yours” digunakan tanpa apostrof untuk menunjukkan kepemilikan atas sepotong pizza.

Reflexive pronoun digunakan ketika subjek dalam kalimat melakukan tindakan yang sama kepada dirinya sendiri. Ini berlaku baik untuk singular maupun plural. Misalnya, “He helped himself to the drinks and promised not to get drunk.” Di sini, “himself” digunakan sebagai objek yang menerima tindakan yang sama dengan subjek “He”. Selain itu, *reflexive pronoun* bisa berperan sebagai objek langsung atau tidak langsung dalam kalimat.

Sementara itu, *intensive pronoun* digunakan untuk memberikan penekanan pada subjek, meskipun penghapusan kata ganti intensif tidak akan mengubah makna kalimat secara substansial. Contohnya, “She herself cooked the dinner.” Di sini, “herself” memberi penekanan pada fakta bahwa dia yang melakukan aksi memasak, tetapi kalimat “She cooked dinner.” juga akan memiliki makna yang sama tanpa perubahan yang signifikan.

Penggunaan *intensive pronoun* tidak selalu terbatas pada memberikan penekanan pada kata benda (noun). Misalnya, “The team felt that the uneven field itself was to blame for their loss.” *Intensive pronoun* biasanya muncul setelah kata ganti yang akan dirujuk, tetapi juga dapat muncul di akhir kalimat. Hal ini dapat membantu memperjelas penekanan yang dimaksud dalam kalimat.

Interrogative pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk mengajukan pertanyaan tertentu dalam sebuah kalimat. Dalam penggunaannya, kita mengenal beberapa jenis *interrogative pronoun*, seperti *who*, *whom*, *whose*, *which*,

dan *what*. Selain itu, ada juga bentuk lain seperti *whatever*, *whoever*, *whomever*, dan *whichever* yang sering digunakan dalam pertanyaan-pertanyaan khusus.

Penting untuk dicatat bahwa *interrogative pronoun* tidak memiliki *gender*, sehingga bisa digunakan untuk merujuk pada orang, benda, atau konsep tanpa memperhatikan jenis kelamin. Misalnya, “Who ate my pizza?” merujuk pada seseorang, sementara “What made you so sick?” merujuk pada sebuah benda atau konsep. *Interrogative pronoun* juga memiliki tiga case, yaitu sebagai subjek, objek, dan *possessive*. Sebagai subjek, mereka digunakan untuk memulai pertanyaan atau mengidentifikasi subjek dalam suatu kalimat. Contoh penggunaannya adalah “Who ate my pizza?” dan “What made you so sick?”

Sebagai objek, *interrogative pronoun* muncul dalam pertanyaan sebagai objek dari sebuah tindakan atau objek dalam sebuah pertanyaan. Misalnya, “Whom did you borrow that broom from?” dan “What are you thinking of?” Dalam bentuk *possessive*, *interrogative pronoun* menunjukkan kepemilikan atau hubungan milik terhadap suatu benda atau konsep. Contoh penggunaannya adalah “Whose baby is crying so loudly?” yang menanyakan tentang kepemilikan suatu objek.

Namun, perlu dicatat bahwa beberapa *interrogative pronoun* memiliki batasan penggunaan tertentu. Misalnya, *whom* tidak dapat digunakan sebagai subjek dalam sebuah kalimat. Sehingga, kita menggunakan “Who beat him up yesterday?” bukan “Whom beat him up yesterday?” dalam sebuah pertanyaan.

Selain itu, preposisi dapat diletakkan di depan *interrogative pronoun* “whom” untuk memberikan penekanan atau untuk menunjukkan hubungan yang lebih spesifik. Misalnya, “With whom are you going on the trip to Turkey?” Dengan pemahaman yang jelas tentang penggunaan *interrogative pronoun*, kita dapat merumuskan pertanyaan-pertanyaan yang lebih efektif dan jelas, serta memahami bagaimana mereka digunakan dalam konteks kalimat yang berbeda.

Relative pronoun, atau yang lebih dikenal sebagai kata ganti penghubung, memiliki peran penting dalam membentuk kalimat yang lebih kompleks dengan menggabungkan dua klausa yang saling terkait. Dalam memahami fungsi *relative pronoun*, perlu dipahami bahwa ia bertindak sebagai pengenalan terhadap klausa dependen, yang merupakan klausa yang tidak dapat berdiri sendiri dan membutuhkan klausa utama sebagai induknya.

Misalnya, dalam kalimat “Bob is my good friend who helped to repair my lawn mower,” klausa dependen adalah “who helped to repair my lawn mower,” yang membutuhkan klausa utama “Bob is my good friend” untuk

memberikan makna yang utuh. *Relative pronoun*, dalam hal ini “who,” digunakan sebagai subjek untuk mengawali klausa dependen tersebut.

Relative pronoun dapat digunakan dalam berbagai cara. Salah satunya adalah dengan menggabungkan dua klausa menggunakan kata ganti relatif seperti “who” dan “that.” Contohnya, “The man who is dressed like a doctor is a visitor of a patient,” di mana “who” merujuk kepada “the man.” Selain itu, “that” juga dapat digunakan untuk menggabungkan klausa, seperti dalam kalimat “She bought a pair of running shoes that she could use for jogging,” di mana “that” menggantikan “shoes.”

Selain itu, *relative pronoun* muncul di awal *relative clause*, yang merupakan salah satu jenis dari dependent clause. Contoh penggunaannya adalah “I know the dog that bit my cat,” di mana “that” muncul setelah “dog” yang merupakan *noun* dalam klausa utama untuk memberikan informasi lebih mengenai “dog” itu sendiri. Selain “who” dan “that,” kita juga memiliki “which” yang digunakan untuk merujuk pada hewan dan benda mati. Contohnya, “That was the camera, which John got as a birthday present,” di mana “which” merujuk kepada “camera” dan diikuti oleh “John” sebagai *noun*.

Selanjutnya, “whose” dapat digunakan untuk merujuk pada orang ataupun benda, seperti dalam kalimat “That is an empty house whose owner is in prison,” yang menunjukkan keterkaitan antara pemilik dengan rumah kosong. Terakhir, “whom” digunakan untuk merujuk pada orang dalam kalimat pernyataan yang berhubungan dengan “people,” dan digunakan sebagai objek dari kata kerja atau preposisi. Misalnya, “The man whom the police arrested was a police officer,” di mana “whom” berfungsi sebagai objek dari kata kerja “arrested.” Dengan pemahaman yang baik tentang penggunaan *relative pronoun*, kita dapat membentuk kalimat yang lebih kompleks dan jelas.

Demonstrative pronoun, atau yang dikenal juga sebagai kata ganti penunjuk, memainkan peran penting dalam menunjukkan apakah sesuatu lebih dekat atau jauh dalam suatu ruang atau waktu. Dalam bahasa Inggris, terdapat beberapa bentuk demonstrative pronoun yang umum digunakan.

Pertama, kita memiliki “this,” yang digunakan untuk menggantikan kata benda tunggal yang ada di sekitar atau dekat pembicara. Misalnya, “I’m ordering Seblak. This is my favorite food,” di mana “this” merujuk pada makanan yang sedang dipesan pembicara.

Kemudian, kita memiliki “that,” yang digunakan untuk kata benda tunggal yang jauh dari pembicara. Contohnya, “Is that your boyfriend

standing at the cashier?” di mana “that” merujuk pada seseorang yang berdiri jauh dari pembicara.

Selanjutnya, kita memiliki “these,” yang digunakan untuk menunjukkan kata benda jamak yang ada di sekitar atau dekat pembicara. Contohnya, “These are some of the article keywords I have to write this week,” di mana “these” merujuk pada beberapa kata kunci artikel yang dimiliki pembicara.

Terakhir, kita memiliki “those,” yang digunakan untuk mengganti kata benda jamak dengan posisi jauh dari pembicara. Misalnya, “We chose cheesecake from those on sale at the bakery,” di mana “those” merujuk pada kue-kue yang berada jauh dari pembicara.

Selain bentuk umum tersebut, ada juga *demonstrative pronoun* yang jarang digunakan, seperti “none,” yang menunjukkan bukan salah satu dari sekelompok orang atau benda, “such,” yang merujuk pada sesuatu yang ditentukan atau tersirat, dan “neither,” yang artinya ‘bukan yang satu dan bukan yang lain dari dua orang atau benda.

Demonstrative pronoun dapat berfungsi sebagai subjek atau objek dalam sebuah kalimat. Misalnya, “This is the newest building in Braga,” di mana “this” berperan sebagai subjek, dan “I love this. I wanna bring it as a gift for my sister,” di mana “this” berperan sebagai objek. Dengan pemahaman yang baik tentang penggunaan *demonstrative pronoun*, kita dapat mengungkapkan dengan jelas lokasi atau keberadaan sesuatu dalam suatu konteks.

Indefinite pronoun, merupakan jenis kata ganti yang digunakan tanpa mengacu pada orang atau benda tertentu. Ini adalah kelompok kata ganti yang berguna ketika *noun* dalam sebuah kalimat tidak diketahui atau tidak spesifik. Selain itu, *indefinite pronoun* juga digunakan untuk membuat kalimat lebih efisien dan ringkas.

Sebagai contoh, daripada bertanya, “Is Fahri, Jeffry, Hani, and Nanda interested in coming along?”, kita dapat menggunakan *indefinite pronoun* agar lebih efektif dengan menyatakan, “Is anyone interested in coming along?”. Dalam kalimat ini, kata ganti *indefinite pronoun* yang digunakan adalah “anyone”.

Indefinite pronoun juga dikenal sebagai *pronoun* yang menyatakan hal-hal yang bersifat umum atau general.

Tabel 3. Indefinite Pronouns

Singular	Plural	Singular or Plural
anybody	both	all
everybody	few	any

Singular	Plural	Singular or Plural
nobody	many	more
somebody	others	most
anyone	several	none
everyone		some
someone		such
anything		
everything		
something		
another		
each		
either		
little		
much		
neither		
no one		
nothing		
one		
other		

Pronoun tersebut sering diakhiri dengan *-body*, *-one*, dan *-thing*, dan selalu bersifat singular, sehingga harus diikuti dengan singular verb. Hal yang sama berlaku untuk kata ganti *either* dan *neither*, yang selalu berbentuk *singular*. Mari kita lihat beberapa contoh untuk setiap bentuk dari *indefinite pronoun*:

- Singular form: “Everybody is waiting to hear the good news.” (Semua orang sedang menunggu untuk mendengar berita baik.) “The police think either of the brothers is the gang leader.” (Polisi menganggap bahwa salah satu dari saudara tersebut adalah pemimpin geng.)
- Plural form: “There are few countries left to visit before I die.” (Hanya sedikit negara yang tersisa untuk dikunjungi sebelum saya meninggal.) “One of the escaped prisoners was recaptured while two others were still at large.” (Salah satu tahanan yang kabur berhasil ditangkap kembali sementara dua lainnya masih bebas).

Reciprocal pronoun, atau yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai kata ganti “timbal balik”, adalah jenis kata ganti yang digunakan untuk menyatakan hubungan di mana setiap pihak melakukan tindakan yang sama terhadap pihak lainnya atau lebih dari satu pihak terhadap pihak lainnya. Dengan kata lain, mereka melakukan tindakan tersebut secara saling.

Meskipun secara umum *reciprocal pronoun* merujuk pada “people”, namun mereka juga dapat digunakan untuk benda atau hewan.

Fungsi utama dari *reciprocal pronoun* ini adalah untuk mempersingkat kalimat di mana subjeknya melakukan tindakan yang sama. Terdapat dua jenis *reciprocal pronoun*, yaitu *each other* dan *one another*. Contoh penggunaannya dapat dilihat dalam perubahan kalimat:

- Kalimat asli: Ray is waving to Roy and Roy is waving to Ray.
- Menggunakan reciprocal pronoun: Ray and Roy are waving to each other.

Perlu dicatat bahwa untuk menggunakan *reciprocal pronoun*, subjek dalam kalimat tersebut harus berjumlah lebih dari satu. Berikut beberapa cara penggunaan dari *reciprocal pronoun*:

- *Reciprocal pronoun* dapat berperan sebagai objek dari kata kerja, seperti dalam kalimat: “This is the tenth year that you and I have known each other.” Di sini, “each other” berperan sebagai objek dari kata kerja “known”.
- *Reciprocal pronoun* dapat diletakkan setelah preposisi, seperti dalam kalimat: “No one knows why they are shouting at each other.” Pada kalimat ini, “each other” muncul setelah preposisi “at”.
- *Reciprocal pronouns* juga dapat digunakan dalam possessive case, seperti dalam kalimat: “My boyfriend and I often visit one another’s parents.” Di sini, “one another” diakhiri dengan ‘s untuk menunjukkan kepemilikan dari “parents”.

D. Latihan

Use correct Personal pronouns.

1. ____ is going to the store to buy groceries.
2. Sarah and ____ went to the cinema last night.
3. Could you please pass the salt to ____?
4. The book belongs to ____; ____ left it on the table.
5. If you need help with your homework, ____ can assist you.
6. ____ and Tom are going on vacation next week.
7. ____ enjoy spending time outdoors, especially in the summer.
8. Yesterday, my sister and ____ baked cookies for the party.
9. ____ left ____ umbrella at the restaurant yesterday.

10. Before going to bed, make sure to brush ____ teeth.
11. ____ is dreaming (Tomi)
12. ____ are read (the cars)
13. ____ is on the wall (the picture)
14. ____ is not flying (the bird)
15. ____ are watching the film (my friend and I)
16. ____ are in the zoo (the animals)
17. ____ is standing in front of the class (the teacher)
18. ____ is from Medan (Victoria)
19. ____ are a student SMPN 1 Bandung (Diana and Tina)
20. Are ____ playing outside? (Dino and Andre)

18.

Preposisi dalam Bahasa Inggris



A. English Preposition²⁹

Preposisi, secara umum, merujuk pada kata atau rangkaian kata yang ditempatkan sebelum kata benda, kata ganti, atau frasa benda untuk menunjukkan arah, lokasi, waktu, hubungan tempat, atau untuk memperkenalkan suatu objek dalam kalimat. Dengan kata lain, preposisi membantu mengindikasikan hubungan antar kata dalam sebuah kalimat. Preposisi ini memberikan informasi tentang letak suatu benda atau kapan suatu kejadian terjadi.

Preposisi dapat memberikan banyak informasi yang berguna dalam kalimat. Misalnya, preposisi seperti “on”, “under”, dan “at” dapat memberikan petunjuk tentang letak atau posisi suatu objek. Sedangkan preposisi yang berkaitan dengan waktu, seperti “before”, “after”, dan “during”, memberikan informasi tentang kapan suatu kejadian terjadi.

Terdapat beberapa jenis preposisi dalam bahasa Inggris, yang umumnya dapat dibagi menjadi tiga kategori utama: *direction* (arah), *place* (tempat)

²⁹ Alternberg and Vago, *English Grammar Understanding the Basics*; Huddleston, Pullum, and Reynolds, *A Student's Introduction to English Grammar*; S Greenbaum and G Nelson, *An Introduction English Grammar*, 2nd ed. (London: Pearson Education Limited, 2002).

pat), dan time (waktu). Setiap jenis preposisi memiliki peran dan fungsi yang berbeda dalam membantu menyusun kalimat yang jelas dan terstruktur

1) Preposition of Direction

Prepositions of direction, seperti *up*, *above*, dan *on*, seringkali membingungkan karena semuanya berarti “atas” dalam bahasa Indonesia. Namun, setiap preposisi memiliki penggunaan yang spesifik dan memberikan nuansa yang berbeda dalam kalimat. Untuk memahami perbedaannya dengan lebih baik, kita perlu mempelajari apa yang disebut preposisi arah atau *prepositions of direction*.

Preposisi arah ini mencakup sejumlah kata seperti *near*, *inside*, *on*, *beside*, *under*, *behind*, *in between*, *in front*, *above*, *out of*, dan *around*. Setiap preposisi ini digunakan untuk menyatakan posisi atau arah suatu objek dalam hubungannya dengan objek lainnya. Berikut adalah contoh-contoh penggunaannya:

Near (dekat):

- The playground is located near the school.
- We found a cozy café near the hotel.
- My new apartment is near the city center.

Inside (di dalam):

- The cat likes to curl up inside the empty cardboard box.
- No one can enter inside without permission.
- It's much cooler inside the house than it is outside.

On (di atas menempel):

- The keys are on the kitchen counter.
- We sat on the bench in the park.
- The cat likes to sleep on the windowsill.

Beside (sebelah):

- Mary sat beside her best friend during the school assembly.
- The old oak tree stands tall beside the quaint cottage.
- I placed the vase of flowers beside the photograph.

Under (di bawah):

- The dog loves to hide under the bed
- Sarah found her lost keys under a pile of papers on her desk.
- The children built a fort out of blankets and pillows under the dining room table.

Bebind (di belakang):

- The treasure was hidden behind the old oak tree.
- Sarah left her backpack behind.
- The car slowed down to allow the pedestrians to cross behind it safely.

In between (di antara):

- The cat likes to nap in between the pillows on the couch.
- The playground is located in between the two apartment buildings.
- Sarah's house is situated in between the mountains and the sea.

In front (di depan):

- The children eagerly lined up in front of the stage.
- Sarah parked her car in front of the grocery.
- The old oak tree stands majestically in front of the house.

Above (di atas tidak menempel):

- The birds soared gracefully above the treetops.
- Sarah hung the painting above the fireplace.
- The airplane flew high above the clouds.

Out of (dari/ keluar):

- The cat jumped out of the box as soon as it was opened.
- We were all out of options.

Around (di sekeliling):

- Sarah took a leisurely stroll around the neighborhood.
- The children played tag around the playground.
- We sat around the campfire.

2) Preposition of Time dan Preposition of Place

Preposition of Time dan *Preposition of Place* atau Preposisi waktu dan tempat memiliki perbedaan dalam penggunaannya, meskipun bentuknya sering kali

sama. Preposisi seperti at, in, dan on digunakan dalam konteks waktu dan tempat dengan cara yang berbeda, menyesuaikan dengan keadaan atau periode tertentu.

Dalam preposisi waktu, “at” digunakan untuk menunjukkan keadaan yang terjadi pada waktu atau jam yang spesifik. Misalnya:

- We agreed to meet at 6 p.m. outside the café.
- The concert is scheduled to start at midnight.
- The deadline for submitting the report is at the end of the month.

Sementara itu, dalam preposisi tempat, “at” digunakan untuk menggambarkan lokasi atau titik spesifik. Contohnya:

- Sarah is waiting for you at the bus stop.
- The party will be held at Tom’s house.
- We met at the park for a picnic yesterday.

Preposisi “in” dalam konteks waktu digunakan untuk menunjukkan bulan, tahun, abad, atau periode waktu yang lebih panjang. Misalnya:

- I have a dentist appointment in an hour.
- She will return from her vacation in two weeks.
- The project deadline is in December.

Namun, dalam preposisi tempat, “in” digunakan untuk menunjukkan tempat tertutup atau di dalam suatu objek. Contohnya:

- The keys are in the drawer.
- There’s a beautiful garden in the backyard of the house.
- The bookstore is located in the shopping mall downtown.

Preposisi “on” dalam konteks waktu digunakan untuk menunjukkan hari dan tanggal yang spesifik. Misalnya:

- Our anniversary is on the 15th of June.
- The concert is on Saturday evening.
- We usually have family dinner on Sundays.

Sementara dalam konteks tempat, “on” digunakan untuk menunjukkan sesuatu yang berada di atas permukaan. Contohnya:

- The cat is sleeping on the couch.

- There's a beautiful painting on the wall.
- The book is on the table next to the lamp.

B. Latihan

Kerjakan soal berikut dan sesuaikan dengan pilihan yang ada pada bagian atas soal. 1 jawaban bisa digunakan di lebih dari 1 soal.

By, with, out, of, except, to, at, between, among, for, up, about, in, at

1. Suzan was angry _____ Merry when she found out that Merry had got rid _____ the kitten which she was very fond _____
2. They all agreed _____ the plan _____ Andrew who said he was not opposed _____ it but pointed out that it was not very practical.
3. His father was proud _____ him for he had won the first prize _____ an e-sport tournament organized _____ a National E-sport Club.
4. My friend is waiting for me _____ the corner of the street _____ the baker's shop. We promised to meet _____ exactly 3 o'clock so that we can do some shopping and then go _____ a coffee.
5. Which will you choose _____ the two cakes?
6. What is Tom looking for _____ the pile of books?
7. There is nothing she is interested in _____ reading a book.
8. What are you talking _____
9. My parents will have reached the city _____ tomorrow afternoon.
10. I gave _____ trying to make him understand it.

Daftar Pustaka

- Afifah, Iif Nur, Rudi Hartono, and Issy Yuliasri. “Translation Techniques and Grammatical Equivalence in Indonesian English Translation of “Central Java Visitor Guide.” *English Education Journal* 8, no. 2 (2018): 254–64.
<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eej>.
- Altenberg, B, and S. Granger. “The Grammatical and Lexical Patterning of Make in Native and Non-Native Student Writing.” *Applied Linguistics* 22, no. 2 (2001): 95–173.
<https://doi.org/10.1093/applin/22.2.173>.
- Alternberg, E P, and R M Vago. *English Grammar Understanding the Basics*. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
- Azar, Betty Schrampf. *Understanding and Using English Grammar*. New Jersey: Prentice Hall Regent, 1989.
- Baker, M. *The Atoms of Language: The Mind’s Hidden Rules of Grammar*. New York: Basic Books, 2001.
- Busse, Vera, Chantal Hennies, Gunter Kreutz, and Ingo Roden. “Learning Grammar Through Singing? An Intervention with EFL Primary School Learners.” *Learning and Instruction* 71, no. 101372 (2021). <https://doi.org/10.1016/j.learninstruc.2020.101372>.
- Carter, R, and Mi McCarthy. *Cambridge Grammar of English*. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
<https://doi.org/10.1093/ehr/cel028>.
- Crain, S, and P Pietroski. “Nature, Nurture And Universal Grammar.” *Linguistics and Philosophy* 24, no. 2 (2001): 139–186.
<https://doi.org/doi:10.1023/a:1005694100138>.
- DiGiacomo, Michael. *The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing*. California: Rockridge Press, 2020.
- Dutwin, P. *English Grammar Demystified*. New York: The McGraw-hill Companies, 2010.
- Ehri, Linnea C. “What Teachers Need to Know and Do to Teach Letter-Sounds, Phonemic Awareness, Word Reading, and

Phonics.” *The Reading Teacher* 76, no. 1 (2022): 53–61.
<https://doi.org/10.1002/trtr.2095>.

Greenbaum, S, and G Nelson. *An Introduction English Grammar*. 2nd ed. London: Pearson Education Limited, 2002.

Herring, P. *The Farlex Grammar Book : Complete English Grammar*. Rules FARLEX International, 2016.

Huddleston, Rodney, Geoffrey K. Pullum, and Brett Reynolds. *A Student’s Introduction to English Grammar*. Cambridge: Cambridge University Press, 2021.

Ivan Muhammad Razi, and Ayu Bandu Retnomurti. “Bridging Language Barriers: An Exploration of Eminem’s Song Translation Methods from English to Indonesian.” *Pulchra Lingua: A Journal of Language Study, Literature & Linguistics* 1, no. 2 (2022): 81–94.
<https://doi.org/10.58989/plj.v1i2.8>.

Marr, Bernard. *Future Skills: The 20 Skills and Competencies Everyone Needs to Succeed in a Digital World*. 1st ed. New Jersey: Wiley, 2022.

McCarthy, Michael, and Felicity O’Dell. *English Vocabulary in Use: Advanced Book With Answers: Vocabulary Reference and Practice*. 3rd ed. New York: Cambridge University Press, 2017.

Molina, Lucía, and Amparo Hurtado Albir. “Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach.” *Journal Des Traducteurs Translators’ Journal* 47, no. 4 (2002): 498–512.
<https://doi.org/10.7202/008033ar>.

Murphy, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1991.

_____. *Essential Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 4th ed. New York: Cambridge University Press, 2015.

_____. *Essential Grammar in Use with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 4th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.

Mutaqin, Effendi Zaenal, and Wati Sulistyawati. “The Analysis of Literal Translation Method English Into Indonesian In Short Story Entitled ‘Mercury And The Carpenter.’” *Project: Professional Journal of English Education* 3, no. 2 (2020): 266–70.

[http://dx.doi.org/10.22460/project.v3i2.p266-270.](http://dx.doi.org/10.22460/project.v3i2.p266-270)

Nation, I. S. P. *Learning Vocabulary in Another Language*. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2001.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781139524759>.

Nelson, Gerald, and Sidney Greenbaum. *An Introduction to English Grammar*. 4th ed. London: Routledge, Taylor & Francis, 2016.

Pigada, M, and N Schmitt. "Vocabulary Acquisition from Extensive Reading: A Case Study." *Reading in a Foreign Language* 18, no. 1 (2006): 1–28. <http://nflrc.hawaii.edu/rfl>.

Pinheiro, Marcia R. *Translation and Interpretation: Volume 1*. South Caroline: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2014.

Redman, Stuart. *English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate and Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.

Regmi, Krishna, Jennie Naidoo, and Paul Pilkington. "Understanding the Processes of Translation and Transliteration in Qualitative Research." *International Journal of Qualitative Methods* 9, no. 1 (2010): 16–26. <https://doi.org/10.1177/160940691000900103>.

Saeli, Hooman. "Teachers' Practices and Students' Preferences: Grammar-Centered Written Corrective Feedback in Iran." *Research in English Language Pedagogy* 7, no. 1 (2019): 46–70.
http://relp.khuisf.ac.ir/article_663422.html.

Vibrant Publishers. *GRE Reading Comprehension: Detailed Solutions to 325 Questions*. 7th ed. Colorado: Vibrant Publishers LLC, 2023.

Volf, Patthew. "Translation Techniques as a Method for Describing the Results and Classifying the Types of Translation Solutions." *Applied Translation* 14, no. 2 (2020): 1–7.
<https://doi.org/10.51708/apptrans.v14n2.1171>.

Indeks

A

- Active, 8
- Adaptation, 17
- Adjective, 75, 79, 80, 81, 82, 83, 84
- Adverb, 23, 75, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107
- Alamat, 2
- Amplification, 17
- Arti, 46
- Asal, 2

B

- Bahasa Indonesia, 2, 15, 18, 46, 71
- Bahasa Inggris, 3, 6, 7, 9, 10, 15, 70, 71, 75, 87, 98, 100, 120
- Benda, 75
- Bidang, 6, 10
- Bisnis, 4
- Borrowing, 18

C

- Calque, 18
- Compensation, 19
- Computer, 4, 11, 74
- Concrete Noun, 74
- Countable Noun, 72

D

- Description, 19

Discursive, 20

E

- Expository, 48
- Expression, 31

F

- Frasa, 90
- Fungsi, 34, 70, 75, 79, 82, 99, 110, 118

G

- Grammar, 1, 9, 22, 27, 30, 33, 41, 61, 71, 80, 86, 87, 99, 111, 120, 125, 126, 127

H

- Hard, 12, 50, 51
- HRD, 62, 63, 64, 65, 67

I

- Indefinite Pronoun, 116
- Informatika, 7
- Interogatif, 24, 25, 31
- Istilah, 9, 10, 50, 51, 72

J

- Jaringan, 6, 9
- Jenis Teks, 48

K

- Kalimat, 2, 24, 25, 27, 30, 31, 33, 34, 41, 80, 118
Kata Ganti, 110
Kategori, 112
Keterampilan, 15, 51, 61, 62, 63, 66
Keterangan, 98, 100
Komunikasi, 53
Konsep, 6
Kosa Kata, 6

L

- Latihan, 5, 12, 20, 24, 28, 31, 34, 43, 49, 60, 69, 75, 83, 96, 108, 118, 124

M

- Manajemen, 53, 54
Manfaat, 62
Meeting, 4
Menulis, 61, 62, 63, 66
Microsoft Office, 51

N

- Nama, 2
Narrative, 48
Negatif, 24, 25, 30, 106
Noun, 70, 71, 73, 75, 83

P

- Penerjemahan, 14, 15, 17
Pengertian, 17, 22, 30, 50, 70, 79, 85, 110
Perkenalan Diri, 1, 3, 4
Pola, 27, 41, 94

- Positif, 24, 25, 30
Preposisi, 120, 121, 122, 123
Preposition, 75, 120, 121, 122
Present Continuous Tense, 33, 34, 38, 39, 40
Present Perfect Tense, 41
Problem Solving, 53
Pronoun, 110, 111, 112, 117

R

- Ramah, 2
Reading, 46, 47, 48, 125, 127
Reading Comprehension, 46, 48, 127

S

- Self-Introduction, 1
Simple Future Tense, 22, 23, 24
Simple Past Tense, 30, 31
Simple Present Tense, 27, 37, 38
Skill, 50, 52, 55, 101, 107
Soft, 52

T

- Team, 49
Teknik, 7, 17, 18, 19, 20
Tempat, 3
Tempat Kerja, 3
Template, 68
Tenses, 27
Tips, 50, 55, 66
Translation, 14, 15, 16, 17, 125, 126, 127

U

- Ujian, 36
Uncountable Noun, 72, 73

V

Verb, 27, 30, 75, 85, 87
Vocabulary, 6, 7, 8, 47, 126, 127

W

Waktu, 5, 53
Writing, 9, 61, 86, 125

Biografi



Tenri Ugi Irianto, seorang akademisi dan peneliti, lahir di Ujung Pandang pada 10 Agustus 1988. Sejak muda, ia menunjukkan minat yang mendalam dalam dunia bahasa dan pendidikan. Pendidikan formalnya dimulai di SD Negeri Inpres Mangkura dan berlanjut hingga meraih gelar magister. Pendidikan menjadi tonggak penting dalam hidupnya. Setelah menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah di Makassar, ia melanjutkan studi ke tingkat universitas. Ia berhasil meraih gelar Sarjana dan Magister dalam Pendidikan Bahasa Inggris dari Universitas 45 Makassar dan Universitas Negeri Makassar. Kedua gelar tersebut menunjukkan komitmennya terhadap bahasa dan pendidikan, tercermin dari nilai-nilai prestasi yang ia raih selama studinya.

Setelah menyelesaikan pendidikan, ia memulai perjalanan profesionalnya di berbagai bidang. Ia terlibat dalam industri pariwisata sebagai Liaison Officer di PT. Pacto Convex Lt dan pernah bekerja di PT. Phinisi Wisata Makassar sebagai *Supervisor* di Divisi Umrah. Namun, panggilan pendidikan tak pernah lepas dari dirinya. Ia menemukan gairahnya sebagai pengajar di beberapa institusi pendidikan, termasuk Stikom Muhammadiyah Jayapura dan Universitas Yapis Papua. Dedikasinya terhadap pengajaran tercermin dalam upayanya memajukan pembelajaran Bahasa Inggris di kalangan mahasiswa.

Selain aktivitas pengajaran, ia juga aktif dalam organisasi dan pelatihan. Keanggotaannya dalam *English Meeting of 45 Student* menunjukkan keterlibatannya dalam kegiatan mahasiswa. Ia juga melibatkan diri dalam berbagai pelatihan dan *workshop*, baik sebagai peserta maupun sebagai fasilitator. Dalam perjalanan risetnya, ia meneliti strategi pengajaran Bahasa Inggris dan berkontribusi dalam penerbitan jurnal dan artikel ilmiah. Karyakaryanya yang diterbitkan di berbagai jurnal dan konferensi internasional menjadi bukti dedikasinya terhadap pengembangan bidangnya.

Ia tak hanya mengabdikan dirinya pada pendidikan dan penelitian, tetapi juga aktif dalam forum internasional. Ia pernah berpartisipasi dalam berbagai konferensi dan seminar, termasuk Asia TEFL *International Conference*. Semua pencapaiannya mengilhami dan memberikan kontribusi besar dalam dunia pendidikan dan pengajaran Bahasa Inggris.

Ia telah membuktikan bahwa dedikasi, semangat, dan minat dalam pendidikan dan bahasa dapat mengilhami banyak orang. Dengan karyanya yang berkelanjutan, ia tetap menjadi sosok inspiratif bagi generasi mendatang yang ingin mengembangkan diri dalam bidang pendidikan dan penelitian.



Mursalim Tonggiroh, seorang akademisi yang dilahirkan di Kota Jayapura, saat ini menjabat sebagai Dosen Tetap di Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer Universitas Yapis Papua. Perjalanan pendidikannya dimulai dengan menyelesaikan gelar S1 di Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Indonesia (UII), dilanjutkan dengan gelar S2 di Program Studi Teknik Elektro Universitas Gadjah Mada (UGM), dan kemudian meraih Profesi Insinyur melalui Program Studi Pendidikan Profesi Insinyur di Universitas Hasanuddin (UNHAS).

Dengan latar belakang pendidikan yang kokoh, Mursalim Tonggiroh telah mengabdikan dirinya dalam berbagai penelitian di bidang Teknologi Informasi, Rekayasa Perangkat Lunak, dan e-government. Keahliannya dalam riset telah menghasilkan kontribusi yang berarti bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memperkaya wawasan dalam bidang-bidang tersebut.

Buku ini menyajikan sebuah panduan yang komprehensif dalam pembelajaran Bahasa Inggris dengan fokus yang terkait erat pada ranah komputer dan jaringan. Dari bab awal hingga bab akhir, pembaca akan dibimbing dari aspek dasar seperti perkenalan diri hingga penjelasan tentang tenses, kosa kata yang relevan dengan teknologi, serta kemampuan membaca dan menulis dalam Bahasa Inggris yang terkait dengan bidang tersebut.

Pembahasan khusus terkait komputer dan jaringan, buku ini tidak hanya membahas tenses dan struktur dasar Bahasa Inggris secara umum, tetapi juga menyajikan pengenalan khusus terhadap terminologi dan frase yang sering digunakan dalam lingkup teknologi informasi. Dengan demikian, pembaca tidak hanya diberikan instruksi dalam memahami dan menguasai Bahasa Inggris secara umum, tetapi juga dibekali dengan pengetahuan yang spesifik dan relevan terhadap bidang yang mereka minati.

Pembahasan dimulai dengan bagian perkenalan diri yang tidak hanya membantu pembaca dalam memperkenalkan diri dalam Bahasa Inggris, tetapi juga memberikan kesempatan bagi mereka untuk mulai merasakan dan terbiasa dengan penggunaan bahasa dalam konteks teknologi. Selanjutnya, kosa kata yang diajarkan tidak hanya terbatas pada kata-kata umum, tetapi juga diperluas ke istilah-istilah khusus yang sering ditemui dalam dunia komputer dan jaringan. Hal ini memungkinkan pembaca untuk membangun fondasi yang kokoh dalam bahasa yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka dalam dunia teknologi informasi.

Pembaca dalam buku ini tidak hanya diperkenalkan dengan konsep dasar Bahasa Inggris, namun mereka juga dibimbing secara komprehensif melalui proses penerjemahan, memahami konteks dari tenses dasar seperti Simple Future, Present, dan Past Tense, serta kemahiran yang lebih canggih seperti Present Continuous dan Present Perfect Tense. Selain itu, buku ini juga menyuguhkan analisis yang komprehensif tentang kemampuan membaca (Reading Comprehension) dengan mengeksplorasi jenis-jenis skill yang relevan dengan dunia komputer dan jaringan, memberikan tips praktis untuk meningkatkan kemampuan, dan menghadirkan sejumlah istilah-istilah yang sering digunakan dalam bidang tersebut.

Bagian yang tak kalah pentingnya adalah peningkatan kemampuan menulis, yang disajikan melalui pembahasan rinci mengenai noun, adjective, verb, adverb, pronoun, dan preposisi dalam Bahasa Inggris. Tiap-tiap aspek tersebut diperjelas dengan penjelasan yang eksplisit, contoh-contoh yang relevan, serta serangkaian latihan-latihan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan penguasaan materi.

Dengan demikian, buku ini tidak sekadar menjadi panduan yang standar dalam pembelajaran Bahasa Inggris, tetapi juga menjadi sumber penting bagi pembaca yang ingin menguasai Bahasa Inggris dengan fokus yang spesifik pada penggunaannya dalam dunia komputer dan jaringan. Dengan menyajikan substansi yang komprehensif dan beragam, buku ini mampu menjadi alat yang sangat efektif dalam membantu pembaca memperoleh pemahaman dan kemampuan yang terampil dalam menggunakan Bahasa Inggris dalam ranah teknologi informasi.



WhatsApp : +62813-9280-6389
Situs Web : www.penerbit.nurulimanmgm.or.id
e-mail : yayasan.nuruliman93@gmail.com
Alamat : Jl. Sidodadi, RT/RW 015/008, Muara Gading Mas,
Labuhan Maringgai, Lampung Timur, Lampung
34198, Indonesia

©2023 Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas



Karya ini dilisensikan di bawah Lisensi Creative Commons Attribution 4.0 Internasional

ISBN 978-623-09-9045-8 (PDF)



9 78623 0990458