

MODUL PERKULIAHAN BAHASA INGGRIS



Dosen Pengampu

**UNIVERSITAS EFARINA
PRODI DIII FISIOTERAPI
PEMATANGSIANTAR
T.A 2024/2025**

MODUL PERKULIAHAN

BAHASA INGGRIS

Program Studi D III Fisioterapi

Dosen Pengampu :

Institusi : Universitas Efarina

Tahun : 2025

HALAMAN PENGESAHAN

Modul Ajar dengan judul:

BAHASA INGGRIS

telah diperiksa dan disahkan untuk digunakan sebagai salah satu sumber belajar pada Program Studi D III Fisioterapi.

Disahkan di Pematangsiantar

Tanggal : 23 Februari 2024

Ketua Program Studi

VISI MISI
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS EFARINA

Visi Fakultas Kesehatan Universitas Efarina

Fakultas Kesehatan yaitu Menjadi Fakultas Kesehatan yang terkemuka dan berdaya saing serta mampu berperan aktif dalam Pembangunan bangsa pada Tingkat nasional tahun 2026.

Misi Fakultas Kesehatan Universitas Efarina adalah:

- a) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul, mandiri, bertanggungjawab dan profesional;
- b) Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang mengacu pada kurikulum nasional;
- c) Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk dapat menyelesaikan berbagai masalah kesehatan yang berkembang di masyarakat;
- d) Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan
- e) Menjalinkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta

VISI MISI PRODI D-III FISIOTERAPI
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS EFARINA

Visi Prodi D-III Fisioterapi

Menjadi program studi fisioterapi yang menghasilkan fisioterapis yang profesional, mandiri dan berdaya saing di tingkat nasional yang menguasai bidang Neuromuskuloskeletal pada tahun 2026.

Misi Prodi D-III Fisioterapi

Untuk merealisasikan Visi program studi D-III Fisioterapi Fakultas Kesehatan UNEFA, maka Misi dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan diploma fisioterapi berbasis KKNI dan SN-Dikti
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dengan IPTEK yang mengedepankan wawasan keilmuan dibidang Fisioterapi
3. Menyelenggarakan Penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan IPTEK di bidang kesehatan khususnya Neuromuskuloskeletal
4. Menyelenggarakan Pengabdian masyarakat yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan IPTEK di bidang kesehatan khususnya Neuromuskuloskeletal
5. Menyelenggarakan kerjasama dengan Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Swasta, Klinik dan masyarakat ditingkat dan Nasional.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya buku ajar ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam memahami mata kuliah Bahasa Inggris pada Program Studi D III Fisioterapi.

Materi dalam buku ajar ini disusun secara sistematis, meliputi keterampilan dasar bahasa Inggris, penguasaan kosakata medis, pemahaman teks bacaan terkait bidang fisioterapi, percakapan dalam konteks pelayanan kesehatan, hingga penulisan sederhana dalam bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan profesi. Dengan demikian, diharapkan buku ini dapat menjadi acuan bagi mahasiswa baik dalam penguasaan teori maupun penerapan praktik.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa depan.

Semoga buku ajar ini bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa untuk menjadi fisioterapis yang profesional dan beretika.

Penulis

2024

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Kegiatan Belajar 1 : Greetings	3
Kegiatan Belajar 2 : Reading / Sentence	7
Kegiatan Belajar 3 : Daily Activities.	12
Kegiatan Belajar 4 : Simple Present Tense & Present Progressive	18
Kegiatan Belajar 5 : Simple Past Tense & Past Progressive.	24
Kegiatan Belajar 6 : Future Time and Present Progressive.	30
Kegiatan Belajar 7 : Profesi dan Percakapan.	36
Kegiatan Belajar 9 : Tema, Isi Pokok, Padanan dan Lawan Kata.	42
Kegiatan Belajar 10 : Reading 'Physical Education'	48
Kegiatan Belajar 11 : Translation.	55
Daftar Pustaka.	63



PENDAHULUAN

Bahasa Inggris adalah bahasa Jermanik yang pertama kali dituturkan di Inggris pada Abad Pertengahan Awal dan saat ini merupakan bahasa yang paling umum digunakan di seluruh dunia.^[4] Bahasa Inggris dituturkan sebagai bahasa pertama oleh mayoritas penduduk di berbagai negara, termasuk Britania Raya, Irlandia, Amerika Serikat, Kanada, Australia, Selandia Baru, dan sejumlah negara-negara Karibia; serta menjadi bahasa resmi di hampir 60 negara berdaulat. Bahasa Inggris adalah bahasa ibu ketiga yang paling banyak dituturkan di seluruh dunia, setelah bahasa Mandarin dan bahasa Spanyol.^[5] Bahasa Inggris juga digunakan sebagai bahasa kedua dan bahasa resmi oleh Uni Eropa, Negara Persemakmuran, dan Perserikatan Bangsa-Bangsa, serta beragam organisasi lainnya.

Bahasa Inggris berkembang pertama kali di Kerajaan Anglo-Saxon Inggris dan di wilayah yang saat ini membentuk Skotlandia tenggara. Setelah meluasnya pengaruh Britania Raya pada abad ke-17 dan ke-20 melalui Imperium Britania, bahasa Inggris tersebar luas di seluruh dunia.^{[6][7][8]} Di samping itu, luasnya penggunaan bahasa Inggris juga disebabkan oleh penyebaran kebudayaan dan teknologi Amerika Serikat yang mendominasi di sepanjang abad ke-20.^[9] Hal-hal tersebut telah menyebabkan bahasa Inggris saat ini menjadi bahasa utama dan secara tidak resmi (*de facto*) dianggap sebagai *lingua franca* di berbagai belahan dunia.^{[10][11]}

Menurut sejarahnya, bahasa Inggris berasal dari peleburan beragam dialek terkait, yang saat ini secara kolektif dikenal sebagai bahasa Inggris Kuno, yang dibawa ke pantai timur Pulau Britania oleh pendatang Jermanik (Anglo-Saxons) pada abad ke-5; kata *English* berasal dari nama Angles.^[12] Suku Anglo-Saxons ini sendiri berasal dari wilayah Angeln (saat ini Schleswig-Holstein, Jerman). Bahasa Inggris awal juga dipengaruhi oleh bahasa Norse Kuno setelah Viking menaklukkan Inggris pada abad ke-9 dan ke-10.

Penaklukan Normandia terhadap Inggris pada abad ke-11 menyebabkan bahasa Inggris juga mendapat pengaruh dari bahasa Prancis Norman, dan kosakata serta ejaan dalam bahasa Inggris mulai dipengaruhi oleh bahasa Latin Romawi (meskipun bahasa Inggris sendiri bukanlah rumpun bahasa Romawi),^{[13][14]} yang kemudian dikenal dengan bahasa Inggris Pertengahan. Pergeseran Vokal yang dimulai di Inggris bagian selatan pada abad ke-15 adalah salah satu peristiwa bersejarah yang menandai peralihan bahasa Inggris Pertengahan menjadi bahasa Inggris Modern.

Selain Anglo-Saxons dan Prancis Norman, sejumlah besar kata dalam bahasa Inggris juga berakar dari bahasa Latin, karena Latin adalah *lingua franca* Gereja Kristen dan bahasa utama di kalangan intelektual Eropa,^[15] dan telah menjadi dasar kosakata bagi bahasa Inggris modern.

Karena telah mengalami perpaduan beragam kata dari berbagai bahasa di sepanjang sejarah, bahasa Inggris modern memiliki kosakata yang sangat banyak, dengan pengejaan yang kompleks dan tidak teratur (*irregular*), khususnya vokal. Bahasa Inggris modern tidak hanya merupakan perpaduan dari bahasa-bahasa Eropa, tetapi juga dari berbagai bahasa di seluruh dunia. *Oxford English Dictionary* memuat daftar lebih dari 250.000 kata berbeda, tidak termasuk istilah-istilah teknis, sains, dan bahasa gaul yang jumlahnya juga sangat banyak

Kegiatan BELAJAR 1

GREETINGS



PENDAHULUAN_____

Greeting merupakan sebuah ungkapan yang biasanya digunakan oleh seseorang untuk melakukan tegur sapa atau salam dengan orang lain. Tegur sapa merupakan kegiatan yang sudah sangat lazim kita lakukan, bahkan hampir setiap hari kita melakukannya. Dalam mempelajari bahasa inggris, *greeting* merupakan hal yang tidak bisa disepelekan, mungkin memang terlihat mudah, tapi patut juga kita mempelajarinya, alih-alih menambah pengetahuan dan wawasan kita atau sekedar review ingatan saja.

Ketika kalian akan melakukan *greeting* untuk menyapa dan memberi salam kepada orang lain, kalian dapat menggunakan ucapan-ucapan berikut ini :

Ucapan untuk menyapa :

- Hello
- Hallo
- Hi
- Howdy
- Whazzup
- Dll..

Seperti halnya tegur sapa dalam bahasa Indonesia, dalam bahasa inggris juga terdapat ucapan-ucapan *greeting* yang tidak formal, seperti “*Howdy*” dan “*Whazzup*” pada contoh diatas. Gunakanlah ucapan *greeting* yang tidak formal hanya kepada teman dekat kalian saja, teman yang sudah terbiasa dengan obrolan kalian, karena ucapan yang tidak formal untuk orang yang baru kita kenal atau atasan atau yang lainnya mungkin akan terasa tidak sopan.

Sedangkan untuk memberikan salam kepada lawan bicara kita, ucapan yang bisa digunakan diantaranya :

- Good morning
- Good afternoon
- Good evening

Dan setelah memberikan salam, biasanya diikuti dengan kalimat pertanyaan “*How are you?*” atau bisa juga menggunakan kalimat yang berbeda seperti “*How are things going?*” , “*How is everything?*”, “*What is your feeling?*” , “*How’s life?*”.

Pertanyaan-pertanyaan seperti diatas dapat dijawab dengan ucapan seperti “*Very well, thank you.*” , “*Fine, thank you.*” , “*Not so bad*” , “*I’m great*”, DLL... *Greeting* atau salam merupakan bahasa yang sering kita sampaikan atau kita ucapkan ketika kita bertemu dengan seseorang. *Greeting* sendiri dibagi menjadi 2 yaitu *formal greeting dan informal greeting*.

Formal greeting merupakan greeting yang sering digunakan pada acara-acara resmi seperti misalnya pada saat rapat, saat bertemu dengan seseorang di tempat-tempat resmi dan lain sebagainya. Mengapa kita harus menggunakan formal greeting? Karena, untuk menjaga kesopanan dan kesantunan dalam bertindak. Mungkin jika untuk teman sebaya ataupun sahabat kita tak perlu lagi menggunakan nya.

Beberapa Macam Formal Greeting

- Hello : halo
 - Good morning : selamat pagi
 - Good afternoon : selamat sore
 - Good evening : selamat petang
 - Good night : selamat malam
 - How are you : bagaimana kabar mu?
 - Thank you : terimakasih
 - nice to meet you : senang bertemu dengan anda
 - How do you do : salam bertemu senang bertemu dengan anda
-

Informal greeting merupakan salam yang digunakan untuk menyapa teman atau sahabat yang sebaya tanpa adanya perbedaan usia atau sedang tidak berada dalam acara formal atau resmi. *Informal greeting* tentu saja lebih santai dibandingkan dengan *formal greeting*.

BEBERAPA MACAM INFORMAL GREETING

Berikut ini beberapa macam *informal greeting* yang dapat digunakan dengan orang-orang terdekat seperti keluarga juga teman atau sahabat. Bisa juga dipakai pada acara-acara santai dan tidak resmi.

- Morning : selamat pagi
- afternoon : selamat siang
- night : selamat malam
- hi : hai
- thanks : terimakasih
- how is your life : bagaimana hidupmu?/kabarmu?
- evening : selamat petang

Di dalam kehidupan sehari-hari kita tentu sering bertemu dengan seseorang, untuk itu kita harus belajar menyapa mereka. Dalam bahasa Inggris juga ada istilah kata sapaan yang disebut dengan greeting. Mempelajari kata sapaan dalam bahasa Inggris akan membantu kita dalam bergaul dengan orang-orang di sekitar kita, karena penggunaannya akan sangat membantu dalam membuka sebuah percakapan. Greeting adalah ungkapan yang digunakan untuk menyapa seseorang. Situasi dalam greeting terdiri dari dua bagian yaitu formal dan informal. Greeting juga bisa diekspresikan dengan kontak mata, saling berjabat tangan atau berpelukan. Bentuk dari greeting itu sendiri ditentukan dari budaya maupun hubungan dari orang-orang tersebut.

Tipe dari greeting:

Formal Greeting

- Hello! (*Halo!*)
- Good morning. (*Selamat pagi*)
- Good afternoon. (*Selamat siang*)

- Good evening. (*Selamat sore*)
- Good night. (*Selamat malam*)
- Hello, how are you? (*Halo apa kabarmu?*)
- How are you doing? (*Apa kabarmu?*)
- How do you do? (*Kalimat sapaan jika kita belum pernah bertemu dengan orang itu sebelumnya*)
- Nice to meet you. (*Senang bertemu denganmu*)

Responses

- Hello! (*Halo!*)
- Good morning. (*Selamat pagi*)
- Good afternoon (*Selamat siang*)
- Good evening. (*Selamat sore*)
- Good night. (*Selamat malam*)
- I'm fine thank you. (*Aku baik baik saja, terima kasih*)
- I'm very well, thank you. (*Aku baik baik saja, terima kasih*)
- How do you do. (*Kalimat sapaan jika kita belum pernah bertemu dengan orang itu sebelumnya*)
- Nice to meet you too. (*Senang bertemu denganmu juga*)
-

Informal Greetings

- Hi! (*Hai!*)
- What's up? (*Apa kabar?*)
- What's news? (*Apa yang baru?*)
- How's everything? (*Bagaimana semuanya?*)
- How's it going? (*Bagaimana sekarang?*)
- How's business? (*Bagaimana bisnis?*)
- Good to see you. (*Senang bertemu kamu*)

Responses

- Hi. (*Hai*)

- Just fine, thanks. *(Baik-baik aja, terima kasih)*
- Great, thanks. *(Luar biasa, terima kasih)*
- Pretty well. What about you? *(Sangat baik, bagaimana denganmu?)*
- Good to see you too. *(Senang bertemu denganmu juga)*

Berikut ini adalah beberapa contoh dialog dari greeting:

Contoh Dialog Greetings 1:

Stella : Hi Gina, good morning! *(Hai Gina, selamat pagi!)*

Gina : Good morning Stella, How are you today? *(Selamat pagi Stella, apa kabarmu hari ini?)*

Stella : I'm fine thanks. How is Hendra? *(Aku baik baik saja. Bagaimana dengan Hendra?)*

Gina : He is fine, thank you. *(Dia baik-baik saja, terima kasih)*

Contoh Dialog Greetings 2:

Father : Good night Dodi. *(Selamat malam Dodi)*

Dodi : Hi Dad, Good night. *(Hai ayah, selamat malam)*

Father : How's your study at school? *(Bagaimana belajarmu di sekolah?)*

Dodi : It's great dad, i've got A on English lesson. *(Luar biasa ayah, aku mendapatkan nilai A di pelajaran Bahasa Inggris)*

Father : Oh, Really?! That's good kid. Keep your good job going on. *(Oh, benarkah?! Bagus sekali nak. Lanjutkan kerja bagusmu)*

Dodi : Okay Dad. *(Baik ayah)*

Contoh Dialog Greetings 3:

Talita : Hi Renata, how are you? *(Hai Renata, apa kabarmu?)*

Renata : I'm fine thank you And you? *(Aku baik-baik saja, bagaimana denganmu?)*

Talita : I'm fine too, How's your business? *(Aku baik juga. Bagaimana dengan bisnismu?)*

Renata : Oh, it's going up this year. Would you like to have a cup of tea? *(Oh, bisnisku meningkat tahun ini. Maukah kamu secangkir teh?)*

Talita : I'd love to but, I have a lot work to do. I'll call you this afternoon. *(Aku ingin sekali, tapi aku sedang banyak pekerjaan untuk di selesaikan. Aku akan menelponmu siang ini)*

Renata : Okay. Take care. *(Oke, hati-hati)*

Talita : Thanks. You too. (*Terimakasih. Kamu juga*)



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,
kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan greetings?
2. Buatlah 3 contoh percakapan dalam(greetings)?
3. Jelaskan bagaimana cara untuk melancarkan memahami greetings

READING / SENTENCE

Dalam bahasa Indonesia, *reading* memiliki arti yaitu *membaca*. Dalam mata pelajaran bahasa Inggris, membaca merupakan hal wajib yang harus kalian pelajari. Tanpa membaca, tentu sangat sulit mengetahui makna dalam suatu teks. Terkadang dalam teks bahasa Inggris terdapat jumlah kata yang cukup banyak. Meski begitu, banyaknya jumlah kata bukanlah alasan untuk tidak mau membaca. Jika merasa kesulitan dalam membaca, ada beberapa cara dan teknik yang bisa digunakan untuk membaca suatu teks. Selain itu, *reading* memiliki berbagai jenis yang bisa siswa pilih untuk membaca suatu teks.

Jenis-Jenis Reading Intensive Reading

Intensive reading merupakan membaca beberapa bagian dalam suatu teks. Artinya siswa tidak harus membaca keseluruhan kalimat yang ada di dalam teks. Dalam *intensive reading*, siswa diharapkan bisa memperoleh ilmu dan kemudian bisa menganalisisnya. Tujuan dari *intensive reading* adalah agar siswa membaca sebuah teks yang pendek dan mempermudah dalam mencari informasi dalam teks tersebut. *Intensive reading* ini juga bisa menjadi sesuatu yang digunakan untuk mengembangkan penguasaan yang lebih besar dalam kemampuan *speaking* dan *writing*.

Extensive Reading

Dalam materi *extensive reading*, siswa bisa memilih level kesulitan paling rendah dari *intensive reading*. Tujuannya adalah untuk melatih siswa agar bisa membaca secara langsung dengan bahasa sasaran yang begitu menyenangkan tanpa ada bantuan dari seorang guru. Dalam hal ini guru hanya memberikan sebuah teks kepada siswa tanpa memberikan tugas. Ini semua dilakukan agar siswa mau membaca. Dalam *extensive*

reading sangat menghindari teks bacaan yang terlalu panjang. Teks bacaan yang terlalu panjang bisa menyebabkan siswa menjadi bosan.

Aloud Reading

Aloud reading merupakan cara membaca dengan mengeluarkan suara yang keras. Membaca dengan suara yang keras dianggap memiliki peran yang sangat penting dalam *reading* bahasa Inggris. Para guru diharuskan mengetahui pengajaran *aloud reading* ini diberikan pada level yang utama. Tujuannya karena kegiatan membaca dengan *aloud reading* ini adalah basis pelafalan kata. *Aloud reading* ini bisa diterapkan dengan cara meminta siswa membaca dan mau berpikir keras tentang isi dari teks bacaan favoritnya.

Silent Reading

Silent reading atau bisa diartikan dengan membaca liris (tanpa suara) merupakan skill yang sangat penting dalam pengajaran bahasa Inggris. Tujuan dari *silent reading* ini adalah meningkatkan kemampuan dalam membaca dan

untuk mendapatkan banyak informasi. Biasanya dalam *silent reading*, guru akan meminta siswanya membaca dengan lirih agar siswa membaca tanpa adanya hambatan. Dalam sehari siswa diminta untuk menghabiskan waktunya selama 30 menit untuk membaca secara lirih. Dan ditambah selama 15 menit untuk menulis apa yang diperoleh selama membaca. Selama 45 menit tersebut akan memaksa siswa untuk memahami apa yang sudah dibaca.

Reading memiliki banyak manfaat untuk siswa maupun yang lain. Adapun manfaat *reading* ini adalah untuk memperkaya informasi, wawasan dan juga menambah pengetahuan. Membaca bacaan dalam bahasa Inggris akan mempercepat pemahaman terhadap bahasa yang sedang dipelajari. Apabila keahlian *reading* sangat baik secara otomatis akan meningkatkan kemampuan *speaking*. Hal ini dikarenakan bertambahnya kosakata yang dikuasai.



LATIHAN

Read the following text and answer question 1 to 5.

My classroom is very big. There are twenty classroom and forty chairs for students. The teacher's table is in front of the classroom. The teacher sit behind the table. Behind her is the whiteboard. Beside the whiteboard is a map of Indonesian archipelago. Under the map, there is a bookshelf. There are two windows in the room. Between the windows is a picture of Prambanan temple. I like my classroom very much.

1. "My classroom is very big". The underlined word ..

- a. Large
- b. Great
- c. Fat
- d. Clean
- e. Dirty

2. How is the writer's classroom ?

- a. It is very big
- b. It is very clean
- c. It is in front of the school
- d. It has forty chairs for students
- e. It is so dirty

3. Where does the teacher sit ?

- a. In front of the classroom.
- b. Behind the whiteboard.
- c. Behind the table.
- d. Under the map.
- e. Behind the white board

4. Where is the whiteboard ?

- a. Behind the table.
- b. Beside the teacher.
- c. Behind the wall
- d. Behind the teacher.
- e. In front of the window.

5. Does the writer like his class very much ?

- a. No, it is not.
- b. No, it does not.
- c. Yes, it is.
- d. Yes, I am
- e. Yes, he is.

Passage 2

Read the following text and answer question 6-10.

I love dogs very much. I keep some dogs in my house. They are Casper, Midas, Brownie and Dottie. Casper is a dachshund. He's short with long body and four strong legs. Brownie is a collie. She has long and thick fur. What color is her fur? Brown, of course that's why I call her Brownie. Dottie is a Dalmatian. She has a slim body and four long legs. She has thin fur and dots all over her body. The last is Midas. He is a bulldog. He has a large head, a short neck and thick short legs. He's very strong. I always take care of my dogs every day.

6. What kind of text is the text above?

- a. Recount
- b. Descriptive
- c. Narrative
- d. Report
- e. Procedure

7. The generic structure of the text is

- a. description – identification
- b. Identification – description

- c. Orientation – events – Reorientation
- d. Reorientation – events – Orientation
- e. Events – Reorientation – Orientation

8. “She has long and thick fur”. The antonym of the underlined word is...

- a. Heavy
- b. Length
- c. Short
- d. Fragnant
- e. Colored

He’s short with long body and four strong legs’ the sentence is one of the of the text.

- a. Events
- b. Orientations
- c. Identifications
- d. Descriptions
- e. Reorientation

10. How many dogs does the writer have?
- 1 c. 3 e. 5
- b. 2 d. 4

Kunci Jawaban

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

Kegiatan BELAJAR 3

Daily activities

Daily activity adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari atau disebut juga rutinitas kita sehari-hari. Contohnya seperti: mandi - have a bath, sarapan - breakfast, belajar - study.

Kegiatan siapa saja yang akan kita bahas dalam artikel tentang Daily Activity ini?

Sebelum kita lanjut melihat contoh kegiatan sehari-hari dalam bahasa Inggris, perlu kita ketahui sekilas tentang maknanya dan Mengapa menggunakan Simple Present Tense.

Pengertian Daily Activity

Daily Activity/Activities adalah kegiatan setiap hari dilakukan oleh seseorang, dari bangun tidur pada pagi hari sampai kembali tidur pada malam hari.

Daily Activity dan Simple Present Tense

Daily Activity menggunakan Simple Present Tense, yaitu tenses yang memiliki pola kalimat sederhana. Mengapa Daily Activities menggunakan Simple Present Tense? Karena Kegiatan yang diceritakan adalah kegiatan yang terus berulang dari hari ke hari. So, jika ada tugas bahasa Inggris membuat paragraf dengan pola Simple Present Tense, kamu bisa menceritakan kegiatan sehari-hari alias Daily Activity.

Daily Activities BUKAN Karangan / Cerita Fiktif

Sebenarnya, Daily Activity bukanlah sebuah karangan atau cerita (*story*), melainkan hal yang kamu lakukan setiap hari. Hal yang terjadi pada dirimu dalam rutinitas keseharian.

Simple Present Tense adalah jenis tenses bahasa Inggris yang paling sederhana. Materi ini sering kali disajikan untuk pemula atau mereka yang baru belajar bahasa Inggris. Tahukah kamu, tenses ini paling sering digunakan dalam percakapan sehari-hari.

Bahkan, untuk menceritakan kegiatan sehari-hari dalam bahasa Inggris alias *Daily Activity*, menggunakan pola Simple Present Tense. Yap, kegiatan dari bangun tidur sampai tidur lagi diceritakan dengan kalimat Simple Present Tense.

Vocabulary Daily Activities

- Wake up = Bangun

- Brush my teeth = Menggosok gigiku
- Comb my hair = Menyisir rambutku
- Clean the house = Membersihkan rumah
- Play with my friends = Bermain bersama teman-temanku
- Water the flowers = Menyiram bunga
- Take a bath = Mandi
- Wash my face = Mencuci muka
- Eat breakfast = Sarapan
- Study at school = Belajar di sekolah
- Watch TV = Nonton TV
- Read a book = Membaca buku
- Wash my hair = Keramas
- Get dressed = Memakai baju
- Go to school = Pergi ke sekolah
- Come back from school = Pulang dari sekolah
- Do my homework = Mengerjakan PR
- Go to sleep = Pergi tidur
- Have dinner = Makan malam
- Take a break = Istirahat
- Drink coffee = Minum kopi
- Take a nap = Tidur siang

- I have lunch = Makan siang
- Play video games = Main video games
- Go shopping = Pergi berbelanja
- Go out with my friends = Pergi bersama teman-teman
- Go to work = Pergi bekerja
- Visit my parents = Mengunjungi orang tuaku
- I drive back home = Aku menyetir kembali ke rumah

Contoh Kalimat Daily Activity

- I usually wake up at 04.30 a.m in the morning (*Saya biasanya bangun pada jam 04.30 di pagi hari*)
- I go to school at 06.30 a.m (*Aku pergi ke sekolah jam 06.30*)
- My father take me to the school with his car (*Ayahku membawa aku ke sekolah dengan mobilnya*)

- In the school, I study from 6.30 a.m until 11.00 a.m *(Di sekolah aku belajar dari jam 6.30 - jam 11.00)*
- After school, I play video games with my friends *(Sepulang sekolah aku bermain video games dengan teman-temanku)*
- I'm doing my homework in the night than I go to sleep *(Aku mengerjakan PR-ku di malam hari kemudianaku pergi tidur)*

Contoh Teks Daily Activity.

Teks 1

My Daily Activities

I usually wake up in the morning at 4.00 a.m. Then I immediately pray subuh. Before I go to school I already tidied my room, breakfast, and fed my cat. I go to school at 06.30 with my father accompany me. In the school I study from 06.30 a.m until 12.00 p.m. After school, I immediately change my clothes and have a lunch. After that, I play with my beloved cat. In the afternoon, I

usually watch TV with my family. In the night, I do my homework and go to sleep at 09.00.

Teks 2

My Daily Activities

I wake up at 05.00. After that I pray subuh and eat breakfast. I prepare all the books and the things I need for school to the bag. Then I go to school by bike. In the school I studied many things. At 09.30 I take a break and buy food in the canteen. Sometime I am talking with my friends and play around with them. Then I continue study until the end of the school. After school I take a bath and have a lunch. In the afternoon I usually play football with my friends in the field, it is really great to have a good time with friends. Then in maghrib I take a pray and continue reads qur'an. After that I do my homework and sleep.

Teks 3

My Daily Activities

I wake up at 05.00, then I make the bed. I move to the bathroom then I wash my face. Then I clean my house.

Before go to work I already have a breakfast and take a bath. I'm working from 8.00 a.m until 15.00 p.m. After work, I take a bath and change clothes. I usually play video games when I am alone at home. In the afternoon I water my plants and sweep the floor. In the night I have dinner that I cooked by myself. I have dinner when I am watching my favorite TV show. After that I will get sleepy and go to sleep immediately

Teks 4

My School Activities

I go to school at 6.15 a.m. I go to school with my father. I arrive at school at 6.30 a.m. In the school, I clean my classroom with my friends. Then after the bell ring, all the students go inside the class. Then we pray together. At school, we almost had 3 until 4 subjects to learn. At a 12.30 p.m we finish the lesson, and finally go to home.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Daily Activities?
- 2.) Berikan 3 contoh Daily Activities?
- 3.) Apa yang dimaksud dengan Daily Activity menggunakan Simple Present Tense?
- 4.) Berikan 2 contoh kalimat Daily Activities?
- 5.) Berikan 1 contoh Teks Daily Activities?

Kegiatan BELAJAR 4

SIMPLE PRESENT DAN PRESENT PROGRESSIVE

Simple present tense adalah tenses yang digunakan ketika suatu kejadian sedang berlangsung saat ini atau kejadian yang berlangsung berulang kali (kebiasaan). Tenses ini merupakan tenses yang paling sering digunakan dalam bahasa Inggris.

Rumus Simple Present Tense

Untuk membentuk kalimat *simple present tense*, biasanya digunakan kata kerja bentuk dasar, atau Verb 1. Kecuali untuk kata ganti orang ketiga, menggunakan Verb 1 + *s/es*. Seperti ditunjukkan pada table dibawah ini.

Subject	Verb	The Rest of the sentence
I / You / They / We	Go	to the school by bus
She / He / It	goes	to the school by bus

Bentuk *spelling* kata kerja pada orang ketiga (**She, He, It**), tergantung dari akhiran kata kerja (*verb*) tersebut.

1. Untuk kata kerja yang berakhiran **-O**, **-CH**, **-SH**, **-X**, atau **-Z**, tambahkan **-ES**.

- go – goes
- catch – catches
- wash – washes
- kiss – kisses
- box – boxes
- fix – fixes

2. Untuk kata kerja (*Verb*) yang berakhiran konsonan + Y, hilangkan Y, dan tambahkan **-IES**.

- carry – carries
- study – studies
- worry – worries
- marry – marries

Sedangkan, untuk kata kerja yang berakhiran vokal + Y, cukup tambahkan **-S**.

- play – plays
- say – says
- enjoy – enjoys

Contoh Kalimat Simple Present Tense

Berikut ini adalah contoh kalimat simple present tense yang bisa kamu gunakan.

1. Simple present tense untuk menunjukkan kejadian berulang yang berlangsung saat ini.
 - I **take** the motorcycle to the office
 - The train to Bekasi **leaves** every hour.
 - George **sleeps** seven hours every night during the week.
2. Simple present tense untuk menunjukkan suatu fakta.
 - The President of Indonesia **is** Joko Widodo.

- A snake **has** no legs.
 - Indonesia **has** 34 provinces, from Sabang to Merauke.
3. Simple present tense untuk menunjukkan suatu kebiasaan (habit).
- Doni **gets** up early at 5 o'clock every day.
 - John **takes** a bath twice a day.
 - Every year at Lebaran day, most of people **travel** to their hometown.

Macam – macam Kalimat Simple Present Tense

Simple Present Tense Affirmative

Untuk membentuk kalimat simple present tense affirmative, rumusnya adalah

S + Verb (1) / Verb dasar / to be (is, am, are) + O

contoh simple present tense affirmative :

- Susi Pudjiastuti **is** the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries.
- She **reads** Harry Potter book everyday.
- They **watch** new movies every sunday.

Simple Present Tense Negative

Untuk membentuk kalimat simple present tense negative, biasanya menggunakan tambahan **don't** tau **doesn't** sebelum kata kerja, KECUALI **To Be** dan **Modal**, rumusnya adalah

S + Don't / Doesn't + Verb (1) + O

Jika kata kerja / verb nya berupa **To Be**, maka rumusnya menjadi

S + (is, am, are) + not + O

Contoh simple present tense negative :

- Susi Pudjiastuti **is not** the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries.
- She **doesn't read** Harry Potter book everyday.
- They **don't watch** new movies every sunday.

Perhatikan, untuk subjek bentuk ketiga (she, he it), setelah kata don't atau doesn't, bentuk verb **TIDAK DITAMBAHKAN S / ES**

Simple Present Tense Interogative

Untuk membentuk kalimat simple present tense interogative / kalimat pertanyaan, biasanya menggunakan tambahan **do** atau **does** di depan kalimat. Rumusnya adalah sebagai berikut

Do / Does + S + Verb 1 + O

Kata **do** digunakan jika subjeknya adalah **I, you, they**, atau **we**. Namun, kata **does** digunakan jika subjeknya adalah bentuk orang ketiga (**She, He, It**).

Contoh simple present tense interogative :

- **Does** she read Harry potter book ?
- Do they watch new movie everyday ?
- Do you play basketball every morning ?

Apabila kata kerja (*verb*) berupa **To Be** atau **Modal**, maka jangan menggunakan kata **do** atau **does**.

Contohnya :

- **Is** Susi Pudjiastuti the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries ?
- Are you new staff of Wall Street English ?
- Are they football fans of Persija Jakarta



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Simple Present?
- 2.) Apa yang dimaksud dengan Rumus Simple Present Tense?
- 3.) Berikan contoh Kalimat Simple Present Tense?
- 4.) Berikan Contoh Kalimat Simple Present Tense Interogative?
- 5.) Berikan contoh kalimat simple present tense negative?

Kegiatan BELAJAR 5

Simple Past, Past Progressive

Simple past tense adalah kalimat tenses yang digunakan untuk menyatakan kejadian yang terjadi di masa lampau dan telah berakhir di masa lampau. Berbeda dengan past continuous tense, yakni menyatakan kejadian yang terjadi di masa lampau, namun masih terjadi di masa sekarang. Untuk mengenal mengenai konsep tense lebih lanjut

Rumus Simple Past Tense

Untuk membentuk kalimat simple past tense, rumusnya adalah sebagai berikut

S + Verb 2 + O

Dalam kalimat simple past tense, kata kerja / verb yang digunakan merupakan bentuk kata kerja kedua. Terdapat

2 jenis kata kerja / Verb, yakni Regular Verb dan

Irregular Verb. Untuk regular verb, tambahkan **-ed** / **-d** dibelakang setelah kata kerja bentuk pertama. Sebagai contoh

- Stay -> stayed (Tinggal)
- Punch -> Punched (Memukul)
- Play -> Played (Bermain)
- Touch -> Touched (Menyentuh)
- Write -> Writed (Menulis)

Untuk Irregular verb , termasuk didalamnya to be, bentuk kata kerja keduanya sangat berbeda. Sebagai contoh :

- Awake -> Awoke (Terbangun)
- Begin -> Began (Memulai)
- Drink -> Drank (Minum)
- Eat -> ate (Makan)
- Run -> ran (Berlari)

Namun, ada sebagian Irregular verb yang memiliki bentuk kata kerja yang sama dengan bentuk kata kerja dasar. Sebagai contoh :

- Put -> Put (Meletakkan)
- Split -> Split (Membagi)
- Spread -> Spread (Menyebarkan)
- Set -> Set (Mengatur)
- Cut -> Cut (Memotong)

Contoh Kalimat Simple Past Tense Affirmative

Berikut ini, Wall Street English berikan contoh kalimat simple past tense positif :

1. Abdul went to Bali for holiday last Sunday (Minggu kemarin, Abdul pergi ke Bali untuk berlibur)
2. She joined english club class at school yesterday. (Kemarin, dia bergabung kedalam klub bahasa Inggris di sekolah).
3. Last Monday, Joni got an accident at the office (Senin lalu, Joni terkena musibah di kantor).
4. Dani bought new laptops last night. (Dani membeli laptop baru kemarin malam)

5. They watched “Dilan”, the newest movie at the cinema yesterday. (Kemarin, mereka menonton film “Dilan”, film terbaru di bioskop)
6. Ade went to school by his new cars this morning. (Ade pergi ke sekolah menggunakan mobil barunya pagi ini)
7. Dewi applied for manager position at Wall Street English company. (Dewi melamar pekerjaan sebagai posisi manager di perusahaan Wall Street English)
8. Susilo Bambang Yudhoyono was the president of Indonesia. (Susilo Bambang Yudhoyono dulu merupakan presiden Republik Indonesia)
9. I was born on Surabaya. (Dulu, saya lahir di Surabaya)
10. My mother cooked grilled fish for my birthday party. (Ibuku dulu memasak ikan bakar untuk pesta ulang tahunku).

Contoh kalimat simple past tense negative

Untuk membentuk kalimat simple past tense negatif, rumusnya adalah sebagai berikut

S + did + not + Verb 1

atau

S + To Be (Was / Were) + not

Berikut ini adalah contoh kalimatnya :

1. I did not sleep well last night, (Aku tidak bisa tidur dengan nyenyak, tadi malam).
2. Rani did not come to the office yesterday. (Rani tidak datang ke kantor, kemarin)
3. Adi did not win english debate competition last month. (Adi tidak memenangkan kompetisi debat berbahasa inggris bulan lalu)
4. Arif was not the smartest students in the class. (Dulu, Arif bukan murid yang paling pintar di kelas)

5. She did not complete her job. (Dia tidak menyelesaikan tugasnya)
6. Many kids did not like horror movies. (Banyak anak-anak yang tidak menyukai film horror)
7. Dodi did not eat the vegetables. (Dodi tidak makan sayuran)
8. John did not buy a car. (John tidak membeli sebuah mobil)
9. Thomas did not come to my party yesterday (Thomas tidak pergi ke pesta saya, kemarin).
10. George did not go to the dentist because he was afraid. (George tidak pergi ke dokter gigi karena dia sangat takut)

Contoh Kalimat Simple Past Tense Interrogative

Untuk membentuk kalimat simple past tense interrogative, rumusnya adalah sebagai berikut

Did + S + Verb 1

atau

Was / Were + S

Berikut ini adalah contoh kalimat tanya simple past tense

:

1. **Did you see** my bag on the table ? (Apakah kamu melihat tas ku di atas meja ?)
2. **Did the student come** to school ? (Apakah para murid datang ke sekolah ?)
3. **Did you sleep** enough last night ? (Apakah kamu tidur dengan nyenyak kemarin malam ?)
4. **Did she deliver** the pizza on time ? (Apakah dia mengantarkan pizza tepat waktu ?)
5. **Did they allow** you to join their english club ? (Apakah mereka mengizinkan kamu bergabung ke dalam klub bahasa Inggris ?)
6. **Were you late** to come to the office at 11 am yesterday ? (Apakah kamu datang terlambat ke kantor jam 11 kemarin ?)
7. **Was he** so busy ? (Apakah dia sangat sibuk ?)

8. **Was the movie** so fantastic ? tell me (Apakah filmnya sangat berkesan ? Ceritakan kepadaku)
9. **Did he clean** your room yesterday ? (Apakah dia membersihkan ruanganmu kemarin ?)
10. **Was Dewi** happy to work here ? (Apakah dewi senang bekerja disini ?)



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Simple Past?
- 2.) Apa yang dimaksud dengan Past Progressive?
- 3.) Buatlah 2 contoh kalimat simple past?
- 4.) Buatlah contoh 2 kalimat simple past tense?
- 5.) Buatlah Percakapan menggunakan kalimat simple past tense interrogative?

Kegiatan BELAJAR 6

FUTURE TIME AND PRESENT PROGRESIVE

Simple Future Tense adalah bentuk tense yang digunakan untuk menyatakan suatu kejadian di masa yang akan datang. Bentuk tense ini merupakan salah satu tense paling dasar dan sering digunakan dalam penulisan mau pun percakapan [Bahasa Inggris](#). Penggunaan tense ini identik dengan kata will/shall, atau be going to

Fungsi Simple Future Tense

Tense yang merupakan gabungan dari aspek simple (pada satu spesifik waktu) dan bingkai waktu future (yang akan datang) ini juga memiliki beberapa fungsi dalam penggunaannya

Kegunaan

Contoh Kalimat

- a. Untuk mengungkapkan gagasan umum. Families will always be important for us.
- b. Untuk mendeskripsikan kebiasaan. My parents will visit my grandparents once a month.
- c. Untuk menggambarkan emosi. He will love his new bicycle.
- d. Untuk menyatakan hubungan. By next month, Andrea milik atau hubungan will have a complete set of personal. encyclopedias.
- e. Untuk menentukan batas waktu dan fokus kejadian. John will call me Thursday morning.

Will Versus Be Going To

Seperti yang telah disebutkan di atas, Simple Future Tense identik dengan kata will dan be going to. Terdapat perbedaan fungsi dalam penggunaan kata-kata tersebut.

1. Will

Fungsi	Contoh Kalimat
a. Untuk mengajukan permohonan/permintaan.	I need a hand for those groceries. Will you help me?
b. Untuk menunjukkan keinginan atau ketidakeinginan.	He won't go no matter what.
c. Untuk membuat janji.	I promise, I will come to your party. Plants will die if they don't get enough water.
d. Untuk menunjukkan fakta umum.	

2. Be Going To

Fungsi

Contoh Kalimat

I am going to go to the
a. Untuk menunjukkan niat atau party whether you are there or not.
tujuan.

Look at those clouds! It is going to rain.

b. Untuk membicarakan kejadian yang
akan segera terjadi.

c. Untuk membicarakan We are going to spend a
rencana yang telah dibuat. month in Japan.

3. Will and Be Going To

Fungsi

Contoh Kalimat

Everything will be fine for
a. Untuk membuat Nathan's party, and
prediksi. everyone is going to have fun.

b. Be going to biasanya I am going to write an digunakan untuk article. First, I
will do

mengenalkan topik. Lalu some research on the topic. dilanjutkan dengan kalimat Then
I will make an
yang menggunakan will. outline and write.

Menggunakan Shall

Berikut merupakan penggunaan shall:

Fungsi	Contoh Kalimat
--------	----------------

a. Untuk membuat kalimat I shall go to the store. menjadi lebih formal.	
--	--

	o Shall I get you a drink?
--	----------------------------

b. Untuk menawarkan sesuatu.	
------------------------------	--

	o Should I get you a drink?
--	-----------------------------

Should dan may biasanya digunakan pada konteks ini.

c. Untuk mengusulkan aktifitas o	Shall we yang dilakukan oleh pembicara dan dance?
----------------------------------	---

pendengar.

o Let's dance!

Pada konteks ini, Let's (let us) lebih sering digunakan dan lebih informal.

Keterangan Waktu

Untuk membuat kalimat Simple Future Tense, akan lebih komplit jika menambahkan keterangan waktu.

- | | | | |
|----|--------------------|------------------------------|--------------|
| a. | Tomorrow... | Besok... Tomorrow morning | Besok pagi |
| | Tomorrow afternoon | Besok siang Tomorrow evening | Besok petang |
| | Tomorrow night | Besok malam | |
| b. | Next... | ... yang akan datang | |
| | Next time | Waktu yang akan datang | |
| | Next week | Minggu depan | |
| | Next month | Bulan depan | |
| | Next year | Tahun depan | |

- | | | |
|----|------------------------|---------------|
| c. | Tonight | Malam ini |
| d. | Soon | Segera |
| e. | Later | Nanti |
| | Two days later | Dua hari lagi |
| f. | Two more days | Dua hari lagi |
| g. | By and by | Sebentar lagi |
| h. | The day after tomorrow | Besok lusa |

Pada umumnya, penggunaan Simple Future Tense ini sama saja dengan [Simple Present Tense](#). Namun, perbedaannya terletak pada bingkai waktu kejadiannya. Bentuk tense ini digunakan untuk suatu kejadian yang belum terjadi dan akan terjadi pada masa yang akan datang.

Referensi

Frodesen, J. & Eyring, J. (2000). Grammar Dimensions 4: Form, Meaning, and Use. Boston: Hainle & Hainle. Thewlis, Stephen H. (2000). Grammar Dimensions 3: Form, Meaning, and Use. Boston: Hainle & Hainle.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Simple Future tense?
- 2.) Jelaskan Fungsi Simple Future Tense?
- 3.) Jelaskan Fungsi dan Kegunaan **Will**?
- 4.) Jelaskan Fungsi dan Kegunaan **Be going to**?
- 5.) Jelaskan Fungsi dan Kegunaan **Will and Be going to**?

Kegiatan BELAJAR 7

PROFESI DAN PERCAKAPAN

Profesi merupakan suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian atau keterampilan dari pelakunya. Biasanya sebutan “profesi” selalu dikaitkan dengan pekerjaan atau jabatan yang dipegang oleh seseorang, akan tetapi tidak semua pekerjaan atau jabatan dapat disebut profesi karena profesi menuntut keahlian para pemangkunya.

Hal ini mengandung arti bahwa suatu pekerjaan atau jabatan yang disebut profesi tidak dapat dipegang oleh sembarang orang, akan tetapi memerlukan suatu

persiapan melalui pendidikan dan pelatihan yang dikembangkan khusus untuk itu.

Pekerjaan tidak sama dengan profesi. Istilah yang mudah dimengerti oleh masyarakat awam adalah: sebuah profesi sudah pasti menjadi sebuah pekerjaan, namun sebuah pekerjaan belum tentu menjadi sebuah profesi. Profesi memiliki mekanisme serta aturan yang harus dipenuhi sebagai suatu ketentuan, sedangkan kebalikannya, pekerjaan tidak memiliki aturan yang rumit seperti itu. Hal inilah yang harus diluruskan di masyarakat, karena hampir semua orang menganggap bahwa pekerjaan dan profesi adalah sama.

Profesi suatu bentuk pekerjaan menuntut :

- Pendidikan tinggi
- Latihan khusus
- Punya keterampilan
- Punya keahlian
- Tanggung jawab

- Kesetiaan

Ciri – Ciri Profesi

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sifat ciri atau karakter profesi adalah :

1. **profesi membutuhkan waktu pendidikan dan latihan yang khusus dan memadai**, yaitu harus adanya keterampilan yang khusus dalam suatu bidang pekerjaan.
2. **Suatu pekerjaan khas dengan keahlian serta ketrampilan** , yaitu biasa ahli dalam 1 bidang saja
3. **Menuntut kemampuan kinerja intelaktual** , iyalah kemampuan yang dibutuhkan untuk dapat melakukan berbagai aktivitas seperti mental - berpikir, menalar, serta memecahkan masalah.
4. **Mempunyai konsekuen memikul tanggung jawab pribadi secara penuh.**

5. **Kinerja lebih mengutamakan pelayanan dari pada imbalan ekonomi.**
6. **Ada sangsi jika terdapat pelanggaran.**
7. **Memiliki kebebasan untuk memberikan judgment.**
8. **Ada pengakuan dari masyarakat**
9. **Memiliki kode etik serta asosiasi profesional**
10. **Mengatur diri** Organisasi profesi harus bisa mengatur organisasinya sendiri tanpa campur tangan pemerintah
11. **Layanan publik serta altruisme.**Diperolehnya dari penghasilan kerja dalam profesinya yang dapat dipertahankan selama berkaitan dengan kebutuhan publik
12. **Status dan imbalan yang tinggi.** Profesi yang paling sukses akan meraih status yang tinggi, prestise, serta imbalan yang layak bagi para anggotanya. Hal itu dapat dianggap sebagai pengakuan terhadap layanan yang mereka berikan bagi masyarakat.

Contoh Sebuah Profesi

- Jabatan yang melibatkan intelektual
- Jabatan yang menggeluti suatu batang tubuh ilmu yang khusus
- Jabatan yang memerlukan persiapan profesional yang cukup lama.
- Jabatan yang memerlukan latihan dalam jabatan yang berkesinambungan
- Jabatan yang menjanjikan karir hidup serta keanggotaan yang permanen
- Jabatan yang dapat menentukan baku (standart) sendiri.
- Jabatan yang lebih dapat mementingkan layanan di atas keuntungan pribadi
- Jabatan yang mempunyai organisasi profesional yang kuat dan terjalin erat.
- Hukum, kedokteran, keuangan, militer, teknik, guru dan lain sebagainya.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Profesi?
- 2.) Apa saja Profesi suatu bentuk pekerjaan menuntut?
- 3.) Apa saja ciri-ciri Profesi?
- 4.) Buatlah contoh Sebuah Profesi?

Kegiatan BELAJAR 9

Tema, Isi Pokok Dari Tiap Paragraf Bacaan, padanan dan lawan kata

A. TEMA

Tema merupakan suatu gagasan pokok atau ide pikiran tentang suatu hal, salah satunya dalam membuat suatu tulisan. Pada setiap tulisan pastilah mempunyai sebuah tema, karena dalam sebuah penulisan dianjurkan harus memikirkan tema apa yang akan dibuat. Dalam menulis cerpen, puisi, novel, karya tulis, dan berbagai macam jenis tulisan haruslah memiliki sebuah tema. Jadi jika diandaikan seperti sebuah rumah, tema adalah pondasinya. Tema juga hal yang paling utama dilihat oleh para pembaca sebuah tulisan. Jika temanya menarik, maka akan memberikan nilai lebih pada tulisan tersebut.

Pada karya sastra tema adalah gagasan (makna) dasar umum yang menopang sebuah karya sastra sebagai struktur semantis dan bersifat abstrak yang secara berulang-ulang dimunculkan lewat motif-motif dan biasanya dilakukan secara implisit. Tema bisa berupa persoalan moral, etika, agama, sosial budaya, teknologi, tradisi yang terkait erat dengan masalah kehidupan. Tema juga bisa berupa pandangan pengarang, ide, atau

keinginan pengarang dalam menyiasati persoalan yang muncul.

Definisi dan Pengertian Tema Menurut Para Ahli

1. Keraf

Menurut Keraf, tema merupakan suatu amanat utama yang disampaikan oleh penulis lewat karangan atau pun karya sastranya.

2. Aminuddin

Menurut Aminuddin, **pengertian tema** adalah ide yang melandasi suatu cerita diperankan, serta sebagai pangkal tolak pengarang dalam aktivitas pemaparan karya fiksi yang dibuatnya.

3. Mido

Menurut Mido, tema adalah persoalan yang berhasil menempati tempat utama dalam cerita rekaan dan bukan di dalam pikiran pengarangnya saja.

4. **Stanton dan Jenny C**

Menurut Stanton dan Jenny C, tema merupakan makna yang terkandung di dalam sebuah cerita yang ada dalam karya sastra.

5. **Kamus Istilah Pengetahuan Populer**

Menurut Kamus Istilah Pengetahuan Populer, tema merupakan persoalan atau pun pokok pikiran yang dijabarkan di dalam suatu karangan, isi dari sebuah ciptaan.

6. **Ensiklopedi Sastra Indonesia**

Menurut Ensiklopedi Sastra Indonesia, **pengertian tema** adalah setiap gagasan, ide pokok, atau pun pokok persoalan yang digunakan sebagai dasar / landasan pembuatan cerita.

Jenis – jenis Tema

Menurut Shipley, tema dapat dibedakan menjadi lima jenis tema, yaitu :

1. Tema Jasmaniah

Tema jasmaniah merupakan tema yang berhubungan atau pun terfokus pada permasalahan kondisi fisik manusia. Model tema ini biasanya menyangkut beberapa hal yang ada di dalam tubuh manusia seperti molekul, jasad, perasaan, tubuh, dan zat. Beberapa contoh tema yang jasmaniah adalah mengenai perasaan cinta.

2. Tema Sosial

Tema sosial merupakan tema yang berkaitan erat dengan berbagai macam hal yang berbau urusan sosial. Dalam tema ini, pengarang cerita biasanya menjelaskan berbagai macam hal yang berkaitan dengan urusan kehidupan masyarakat, interaksi manusia dengan lingkungan sekitarnya, permasalahan sosial, dan berbagai macam tema lainnya.

3. Tema Ketuhanan

Tema Ketuhanan merupakan tema yang berkaitan erat dengan kekuasaan Tuhan yang tampak dalam setiap aktivitas manusia. Model tema ini biasanya dijabarkan oleh pengarang cerita dengan menunjukkan berbagai macam hal – hal magis yang berada di luar akal manusia seperti kejadian kiamat, keajaiban penyembuhan penyakit, dan berbagai macam tema lainnya.

4. Tema Organik

Tema organik merupakan tema yang mencakup berbagai macam hal yang berhubungan erat dengan moral dasar manusia seperti hubungan antar pria dan wanita, nasihat, dan berbagai macam tema lainnya.

5. Tema Egoik

Tema egoik merupakan tema yang berkaitan erat dengan sifat ego manusia. dalam tema ini, pengarang cerita biasanya menonjolkan tema dengan berbagai macam

bentuk cerita seperti keserakahan atau pun ketamakan manusia.

Antonim adalah hubungan semantik antara dua buah satuan ujaran yang maknanya menyatakan kebalikan, pertentangan, atau kontras antara yang satu dengan yang lainnya. Lebih sederhana, antonim adalah suatu kata yang berlawanan makna dengan kata lain. Antonim disebut juga dengan lawan kata.

Hubungan antara dua satuan ujaran yang berantonim bersifat dua arah. Jika kata *kaya* berantonim dengan kata *miskin*, maka kata *miskin* juga berantonim dengan kata *kaya*. Dilihat dari sifat hubungannya, antonim dibedakan menjadi beberapa jenis.

Antonim Taksonomis

Antonim taksonomis berarti pertentangan makna yang bersifat mutlak. Misalnya, kata *hidup* dan *mati*. Ada batasan yang jelas dan tegas antara kata *hidup* dan *mati*. Sesuatu yang *hidup* tentu belum *mati*, dan sesuatu yang *mati* pasti tidak *hidup*.

Antonim Kekutuban

Dalam antonim kekutuban, tidak selalu terdapat pertentangan yang mutlak. Antonim ini bersifat relatif atau bergadrasi. Hal ini dikarenakan karena batasan makna kata satu dan lainnya tidak dapat ditentukan dengan jelas dan tegas. Misal, kata *besar* dan *kecil*. Kambing akan menjadi sesuatu *kecil* ketika diperbandingkan dengan kuda dan akan menjadi sesuatu yang *besar* ketika diperbandingkan dengan kucing. Selanjutnya, kucing akan menjadi sesuatu yang *besar* ketika diperbandingkan dengan tikus dan akan menjadi sesuatu yang *kecil* ketika diperbandingkan dengan anjing. Jadi, tidak ada batasan yang jelas untuk kata *besar* dan *kecil*.

Antonim Berbalikan atau Bernasabah

Antonim Relasional

Antonim relasional bermakna hubungan pertentangan yang bersifat relasi. Artinya, kata yang satu muncul akibat kata lainnya. Misal, suami x istri; jual x beli.

Antonim Hierarkial

Anotonim hierarkial muncul dari pertentangan makna antara kata yang berada dalam satu garis jenjang atau hierarki. Misal, gram x kilogram; tamtama x bintara.

Antonim Majemuk

Di dalam bahasa Indonesia, mungkin ada satu ujaran yang memiliki pasangan antonim lebih dari satu. Misal, kata berdiri. kata berdiri dapat berantonim dengan kata duduk, tidur, tiarap, dan jongkok. Hal semacam ini dinamakan antonim majemuk



LATIHAN

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Tema?
- 2.) Apa yang dimaksud dengan lawan kata?
- 3.) Apa saja yang di dalam lawan kata?
- 4.) Apa saja Jenis-jenis tema?
- 5.) Apa yang dimaksud dengan Antonim?

Kegiatan
BELAJAR 10

Reading'Physical Education'

Reading adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan, yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata –kata / bahasa tulis (H.G. Tarigan, 1986:7).

Suatu proses yang menuntut agar kelompokkata yang merupakan suatu kesatuan akan terlihat dalam suatu pandangan sekilas, dan agar makna kata-kata secara individual akan dapat diketahui. Kalau hal ini tidak

terpenuhi, maka pesan yang tersurat dan yang tersirat tidak akan tertangkap atau dipahami, dan proses membaca itu tidak terlaksana dengan baik (Hodgson dalam Tarigan, 1986:7). Membaca merupakan kegiatan merespons lambang-lambang tertulis dengan menggunakan pengertian yang tepat (Ahmad S. Harjasujana dalam St.Y. Slamet, 2008:67). Hal tersebut berarti bahwa membaca memberikan respons terhadap segala ungkapan penulis sehingga mampu memahami materi bacaan dengan baik. Sumber yang lain juga mengungkapkan bahwa membaca merupakan perbuatan yang dilakukan berdasarkan kerja sama beberapa keterampilan, yakni mengamati, memahami, dan memikirkan (Jazir Burhan dalam St.Y. Slamet, 2008:67). Secara singkat dapat dikatakan bahwa “reading” adalah “bringing meaning to and getting meaning from printed or written material”, memetik serta memahami arti atau makna yang terkandung di dalam bahan tertulis (Finochiaro and Bonomo dalam H.G. Tarigan, 1986:8). Kegiatan membaca merupakan

penangkapan dan pemahaman ide, aktivitas pembaca yang diiringi curahan jiwa dalam menghayati naskah. Proses membaca diawali dari aktivitas yang bersifat mekanis yakni aktivitas indera mata bagi yang normal, alat peraba bagi yang tuna netra. Setelah proses tersebut berlangsung, maka nalar dan institusi yang bekerja, berupa proses pemahaman dan penghayatan. Selain itu aktivitas membaca juga mementingkan ketepatan dan kecepatan juga pola kompetensi atau kemampuan bahasa, kecerdasan tertentu dan referen kehidupan yang luas. Dari berbagai pengertian membaca di atas, dapat ditarik simpulan bahwa kegiatan membaca adalah memahami isi, ide atau gagasan baik yang tersurat maupun tersirat dalam bahan bacaan. Dengan demikian, pemahaman menjadi produk yang dapat diukur dalam kegiatan membaca, bukan perilaku fisik pada saat membaca. Hakikat atau esensi membaca adalah pemahaman (St.Y.

Slamet, 2008:68

membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan

yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata/bahasa tulis (Hodgson dalam Tarigan 1979:7). Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktivitas visual, berpikir, psikolinguistik, dan metakognitif (Crawley dan Mountain dalam Rahim 2007:2). Membaca merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang termasuk di dalam retorika seperti keterampilan berbahasa yang lainnya (berbicara dan menulis) (Haryadi 2007:4).

Senada dengan pernyataan di atas, beberapa penulis beranggapan bahwa ‘membaca’ adalah suatu kemampuan untuk melihat lambang-lambang tertulis tersebut melalui fonik menjadi membaca lisan (oral reading) (Tarigan 1979:8). Dalam kegiatan membaca ternyata tidak cukup hanya dengan memahami apa yang tertuang dalam tulisan saja, sehingga membaca dapat juga dianggap sebagai suatu proses memahami sesuatu yang tersirat dalam yang tersurat (tulisan). Artinya memahami pikiran yang terkandung dalam kata-kata yang tertulis. Hubungan antara makna yang ingin disampaikan penulis dan interpretasi pembaca sangat

menentukan ketepatan pembaca. Makna akan berubah berdasarkan pengalaman yang dipakai untuk menginterpretasikan kata-kata atau kalimat yang dibaca (Anderson dalam Tarigan 1979:8).

Jadi, membaca merupakan kegiatan mengeja atau melafalkan tulisan didahului oleh kegiatan melihat dan memahami tulisan. Kegiatan melihat dan memahami merupakan suatu proses yang simultan untuk mengetahui pesan atau informasi yang tertulis. Membutuhkan suatu proses yang menuntut pemahaman terhadap makna kata-kata atau kalimat yang merupakan suatu kesatuan dalam pandangan sekilas.

B. Tujuan Membaca

Tujuan utama membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi dari sumber tertulis. Informasi ini diperoleh melalui proses pemaknaan terhadap bentuk-bentuk yang ditampilkan. Secara lebih khusus membaca sebagai suatu ketrampilan bertujuan untuk mengenali aksara dan tanda-tanda baca, mengenali hubungan antara aksara dan tanda baca dengan unsur linguistik yang

formal, serta mengenali hubungan antara bentuk dengan makna atau meaning (Broughton et al dalam Sue 2004:15). Dengan demikian, kegiatan membaca tidak hanya berhenti pada pengenalan bentuk, melainkan harus sampai pada tahap pengenalan makna dari bentuk-bentuk yang dibaca. Makna atau arti bacaan berhubungan erat dengan maksud, tujuan atau keintensifan dalam membaca (Tarigan 1979:9).

Berdasarkan maksud, tujuan atau keintensifan serta cara dalam membaca di bawah ini, Anderson dalam Tarigan (1979:9-10) mengemukakan beberapa tujuan membaca antara lain:

- a. Membaca untuk memperoleh perincian-perincian atau fakta-fakta (reading for details or facts). Membaca tersebut bertujuan untuk menemukan atau mengetahui penemuan-penemuan telah dilakukan oleh sang tokoh, untuk memecahkan masalah-masalah yang dibuat oleh sang tokoh.
- b. Membaca untuk memperoleh ide-ide utama (reading for main ideas). Membaca untuk mengetahui topik atau

masalah dalam bacaan. Untuk menemukan ide pokok bacaan dengan membaca halaman demi halaman.

c. Membaca untuk mengetahui ukuran atau susunan, organisasi cerita (reading for sequence or organization). Membaca tersebut bertujuan untuk mengetahui bagian-bagian cerita dan hubungan antar bagian-bagian cerita.

d. Membaca untuk menyimpulkan atau membaca inferensi (reading for inference). Pembaca diharapkan dapat merasakan sesuatu yang dirasakan penulis.

e. Membaca untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan (reading for classify). Membaca jenis ini bertujuan untuk menemukan hal-hal yang tidak wajar mengenai sesuatu hal (Anderson dalam Tarigan 1979:10).

f. Membaca untuk menilai atau mengevaluasi (reading to evaluate). Jenis membaca tersebut bertujuan menemukan suatu keberhasilan berdasarkan ukuran-ukuran tertentu. Membaca jenis ini memerlukan

ketelitian dengan membandingkan dan mengujinya kembali.

g. Membaca untuk memperbandingkan atau mempertentangkan (reading to compare or contrast). Tujuan membaca tersebut adalah untuk menemukan bagaimana cara, perbedaan atau persamaan dua hal atau lebih.

Dengan rumusan yang berbeda, Blanton, dkk. serta Irwin yang dikutip oleh Burns dkk. (1996) dalam Rahim (2007:11) menyebutkan tujuan membaca mencakup (1) kesenangan, (2) menyempurnakan membaca nyaring, (3) menggunakan strategi tertentu, (4) memperbaharui pengetahuan tentang suatu topik, (5) mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahui, (6) memperoleh informasi untuk laporan lisan atau tertulis, (7) mengkonfirmasi atau menolak prediksi, (8) menampilkan suatu eksperimen atau mengaplikasikan informasi yang diperoleh dari suatu teks dalam beberapa cara lain dan mempelajari tentang struktur teks, dan (9) menjawab pertanyaan-

pertanyaanyang spesifik

C. Jenis Membaca

Menurut Soedjono dalam Sue (2004:18-21) ada lima macam membaca, yaitu: membaca bahasa, membaca cerdas atau membaca dalam hati, membaca teknis, membaca emosional, dan membaca bebas.

1) Membaca bahasa

Membaca bahasa adalah membaca yang mengutamakan bahasa bacaan. Membaca bahasa mementingkan segi bahasa bacaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membaca bahasa adalah kesesuaian pikir dengan bahasa, perbendaharaan bahasa yang meliputi kosa kata, struktur kalimat, dan ejaan.

2) Membaca cerdas atau membaca dengan hati

Membaca cerdas adalah membaca yang mengutamakan isi bacaan sebagai ungkapan pikiran, perasaan, dan kehendak penulis. Bila hanya ingin mengetahui isinya, membaca cerdas bersifat lugas. Akan tetapi, bila maksudnya untuk memahami dan memiliki isi bacaan, maka disebut membaca belajar.

3) Membaca teknis

Membaca teknis adalah membaca dengan mengarahkan bacaan secara wajar. Wajar maksudnya sesuai ucapan, tekanan, dan intonasinya. Pikiran, perasaan, dan kemauan yang tersimpan dalam bacaan dapat diaktualisasikan dengan baik.

4) Membaca emosional

Membaca emosional adalah membaca sebagai sarana untuk memasuki perasaan, yaitu keindahan isi, dan keindahan bahasanya.

5) Membaca bebas

Membaca bebas adalah membaca sesuatu atas kehendak sendiri tanpa adanya unsur paksaan dari luar. Unsur dari luar misalnya guru, orang tua, teman, atau pihak-pihak lain.

Sesuai dengan pengertian jenis-jenis membaca yang telah diuraikan di atas, maka membaca puisi termasuk ke dalam membaca teknis karena membaca puisi harus memperhatikan ucapan, tekanan, dan intonasinya, sehingga dapat mengaktualisasikan pembacaan puisi dengan baik.



LATIHAN

- 1.) Apa yang dimaksud dengan Reading?
- 2.) Apa Tujuan Reading (membaca)?
- 3.) Apa saja jenis membaca?

Translations

Trans adalah interpretasi makna teks dari bahasa sumber untuk menghasilkan teks padanan dalam bahasa sasaran yang mengkomunikasikan pesan serupa. Menurut Oxford, penerjemahan adalah komunikasi pesan dari bahasa sumber ke bahasa sasaran dengan menggunakan teks yang ekuivalen

Manufacturing Engineering Introduction Manufacturing engineering may be defined as designing the production process for a product. Although there is a large difference of opinion on exactly what is included in the design of a production process, almost all people would generally agree with the above definition. Production or manufacturing engineering includes all considerations pertaining to the process of production.

This includes such functions as the following: 1.Evaluating the manufacturability of the product. 2.Selecting processes and setting process parameters such as cutting tool material, size, and shape; cutting speed; depth ofcut; and so on.

3. Designing work-holding devices (jigs and fixtures) to secure and control the position of the workpiece during manufacture.
- 4.Estimating the cost of manufacturing the part.
- 5.Assuring the quality of the part produced.

The rate of technological change in manufacturing engineering is phenomenal likely to increase. “Keeping up”is already a very difficult TASK. The future is likely to see a progressive manufacturing engineer spending 15 to 25% of his or her time simply studying new technology. Computerization, integration of controls, robotization, and coordination of manufacturing activities are areas where change is likely to be most rapid. It is important to note, however, that in spite of the new technology, the basics still apply. For example, the most sophisticated computer controlled

machine center still performs its functions according to basic metal cutting theory. It is vital for the manufacturing engineer to know and understand the basics of manufacturing engineering.

This chapter discusses some of the primary areas of manufacturing engineering. Since much industrial engineering has been applied to the me

working industry, we concentrate on that particular industry. The reader should be aware that industrial engineering techniques can be applied in any operating system, such as manufacturing, service, and governmental activities. Fully 60% of the American work force functions in service and governmental areas; but the limited length of this chapter prohibits any detailed discussion of those areas.

Product-Production Design Interaction

Product design requires that a person develop and evaluate the ability of the part to perform its intended function. Part characteristics such as size, shape,

strength, reliability, safe operating range, and so on, are evaluated using knowledge of physics, strength of materials, tribology, and so on, often using computerized analysis.

Manufacturing engineering develops and evaluates the cost of producing the part and uses knowledge of the relative cost, capabilities, and limitations of the various alternative processing methods available to produce the particular part shape, as well as detailed knowledge of cutting tools, machine tools, skill levels of workers, similarity to other parts being produced, and so on. Unfortunately, few industrial engineers are trained in product design and few product designers are trained in manufacturing engineering. This makes their interaction exceptionally important.

In every manufacturing operation, some variation in the size of the individual parts produced by the process will inevitably occur due to a variety of causes, such as tool wear, operator error, and material variations. The range of part sizes that can be used without compromising part function or reliability, that is, the

variation in each dimension of the product that can be tolerated, is referred to as the tolerance for the product. The part designer, who is most concerned with product function, would want the tolerances set as small as possible to assure that the part will function without any problems. The manufacturing engineer, who is most concerned with product cost, wants the largest possible tolerances to be specified, as this often gives him or her a wider choice of processes to be used in manufacturing the part. This wider choice will often result in a reduction in product cost. Sometimes, a product designer may specify very tight tolerances on the product because he or she does not realize the cost of machining to exceptionally tight tolerances or the inability of machines to produce unusual configurations. Often, the manufacturing engineer will assume that these tight tolerances or unusual configurations are necessary (when in fact they are not) and design the process to produce them. This adds unnecessary cost to the product.

Ideally, a manufacturing engineer should work with the product designer from the very beginning to

ensure producibility. If it is not possible to have this early interaction, the manufacturing engineer should inform the design engineer of unusually costly operations. By having this information, the design engineer can frequently avoid certain costly operations. This interaction must happen and occur as early as possible in the design of products.

Employee participation is also vital in this interaction phase. No one knows the details of a job better than the person doing it, so this employee must be encouraged for industry to remain competitive. In fact (as will be seen later), the use of employee skills in some type of participative management may be the most exciting trend today.

It is difficult to overemphasize the value of input from the hourly shop floor workers in planning and implementing automation systems. No one knows the nitty-gritty of a job better than the person who does it.

Process Engineering

Process engineering is concerned with the design of the actual process to be used in the manufacture of the product. In designing the processes to be used, a six-step sequence should be undertaken: defining the product structure and specifications, assessing each component's manufacturability, listing the different processes capable to manufacturing the component, evaluating the cost of each of the alternative processes, determining the sequence in which the operation are to be performed, and documenting the process.

Defining Product Structure and Specifications

Product structures are often shown in a hierarchical chart that shows all of the subassemblies, sub-subassemblies, components, and raw materials that comprise the product. Figure 3.1 shows the product structure for a product assembled from two subassemblies (Si), each of which is composed of sub-

subassemblies (SS_j), components (C_k), and raw materials (R_i).

This type of chart clearly defines “what goes into what” and on which the five levels the item belongs. More complex products would have more levels in their product structures. In Figure 3.1 each horizontal line indicates that an assembly operation must be designed to join its constituent parts. For example, the horizontal line linking subassemblies 1 and 2 indicates that a process to connect these two subassemblies must be designed. Note that sub-subassemblies, components, and/or raw materials can “go into” the subassembly; the hierarchy of the product structure dictates only that the horizontal line be above the highest-level item (subassembly, component, raw material) in the assembly, component, raw material) in the assembly. Also shown in Figure 3.1 are components that are purchased already fabricated and/or assembled and thus have no raw materials that must be processed by this facility. Vertical lines in the product structure indicate that the lower-level item is modified by a unique number and incorporated in this

number is the level of the item. This numbering is helpful of when scheduling the production of the item, as we shall see in Chapter 7.

The number of each item required to make one of the next-higher level item is also shown in the product structure. Figure 3.1 shows that three of subassembly 1 are required to make one unit of the product and that two sub-subassembly 1s are needed for each subassembly 1. This means that six units of sub-subassembly 1 are needed to make the product. These data are used when determining the number of each item that will be required to meet the sales forecast for our product. (Introduction to Industrial and Systems Engineering by Wayne C Tuner)

Task 1:

Now, learn the first model answer below together with a short explanation about it. Pay special attention to the underlined words.

MODEL 1

Source Language

Paragraph 1

Manufacturing Engineering

Introduction

Manufacturing engineering may be defined as designing the production process for a product. Although there is a large difference of opinion on exactly what is included in the design of a production process, almost all people would generally agree with the above definition. Production or manufacturing engineering includes all considerations pertaining to the process of production. This includes such functions as the following:

1. Evaluating the manufacturability of the product.
2. Selecting processes and setting process parameters such as cutting tool material, size, and shape; cutting speed; depth of cut; and so on.
3. Designing work-holding devices (jigs and fixtures) to

secure and control the position of the workpiece during manufacture.

4. Estimating the cost of manufacturing the part.

5. Assuring the quality of the part produced. Target Language

Paragraph 1

Perekayasaan Manufaktur

Pendahuluan

Perekayasaan manufaktur dapat didefinisikan sebagai perancangan proses produksi sebuah produk. Meskipun terdapat perbedaan pendapat yang besar mengenai apa sebetulnya yang termasuk ke dalam desain sebuah proses produksi, pada umumnya hampir semua orang akan setuju dengan definisi di atas.

Produksi atau perekayasaan manufaktur meliputi semua pertimbangan yang berkaitan dengan proses produksi tersebut meliputi fungsi-fungsi berikut ini.

1. Mengevaluasi manufakturabilitas dari produk tersebut.

2. Memilih proses dan menyiapkan parameter proses seperti bahan untuk alat pemotong, ukuran, dan bentuk; kecepatan memotong; kedalaman potongan; dst.
3. Merancang alat-alat pemegang benda (jigs and fixtures) guna menjamin dan mengontrol posisi benda yang dikerjakan selama pembuatan.
4. Memperkirakan biaya pembuatan produk.
5. Menjamin kualitas dari produk.

Penjelasan: Setelah melakukan analisis terhadap fungsi teks sumber (TSu) di atas yang bersumber dari buku teks/referensi maka diketahui bahwa teks tersebut termasuk jenis teks informatif (informative text). Sesuai namanya, ia berfungsi memberi informasi, pengetahuan, pendapat dan lain-lain secara logis kepada pembaca serta bersifat referensial. Fungsi tersebut seyogianya juga tercermin dalam hasil terjemahan/teks sasaran (TSa).

Dilihat dari jenis teks maka TSu di atas dapat dikategorikan ke dalam teks khusus (technical text) yang di dalamnya ditemukan sejumlah terminologi yang merupakan spesifik topik “perekayasaan manufaktur”.

Hal tersukar adalah mencari padanannya dalam BSa. Setelah melakukan analisis terhadap fungsi TSu, kemudian barulah Anda mengkaji aspek linguistik dari TSu. Tugas berikutnya adalah mencari padanannya dalam bahasa sasaran (BSa) sesuai konteks situasi di mana unsur-unsur linguistik tersebut muncul, termasuk mempertimbangkan latar belakang budaya bahasa sasaran (BSa). Misalnya, verba yang digaris bawahi dalam konstruksi kalimat „*Manufacturing engineering may be defined as designing the production process for a product*“ diterjemahkan menjadi kata benda „perancangan“ seperti dalam kalimat „Perekayasaan manufaktur dapat didefinisikan sebagai perancangan proses produksi sebuah produk“; dan bukan „merancang“ sebagai verba. Dalam hal ini, telah terjadi pergeseran bentuk. Konsep *gerun* dalam bahasa Inggris ditandai dengan penambahan bentuk „-ing“ pada kata dasar, seperti „*evaluating*“ (mengevaluasi), „*selecting*“ (memilih), „*designing*“ (merancang), „*estimating*“ (memperkirakan), dan „*assuring*“ (menjamin), yang dalam bahasa Indonesia tidak mengalami pergeseran

bentuk. Hal yang penting adalah menjaga konsistensi dalam penggunaan bentuk aktif yang ditandai dengan penggunaan prefiks „me-„ dalam TSa, seperti halnya penggunaan bentuk „-ing“ dalam TSu.

TASK2:

Now, learn the second model answer below together with a short explanation about it. Pay special attention to the underlined words.

MODEL 2

Source Language Paragraph 2

The rate of technological change in manufacturing engineering is phenomenal likely to increase. “Keeping up” is already a very difficult TASK. The future is likely to see a progressive manufacturing engineer spending 15 to 25% of his or her time simply studying new

technology. Computerization, integration of controls, robotization, and coordination of manufacturing activities are areas where change is likely to be most rapid. It is important to note, however, that in spite of the new technology, the basics still apply. For example, the most sophisticated computer controlled machine center still performs its functions according to basic metal cutting theory. It is vital for the manufacturing engineer to know and understand the basics of manufacturing engineering.

Target Language

Kecepatan perubahan teknologi dalam perekayasaan manufaktur secara fenomenal mungkin akan bertambah. “Berpacu” telah merupakan sebuah tugas yang sulit. Pada masa mendatang mungkin dapat dilihat seorang insinyur manufaktur yang progresif yang menghabiskan 1520% waktunya hanya untuk mempelajari teknologi baru. Komputerisasi, kontrol yang terintegrasi, robotisasi, dan kombinasi kegiatan manufaktur merupakan daerah-daerah dimana perubahan yang

mungkin terjadi secara paling cepat. Namun, perlu dicatat bahwa disamping teknologi baru, dasar-dasar masih diterapkan. Misalnya, pusat mesin yang dikontrol dengan komputer terancang masih melakukan fungsinya menurut teori pemotongan metal dasar. Sangat penting bagi insinyur manufaktur untuk mengetahui dan memahami dasar-dasar perekayasaan manufaktur tersebut.

Penjelasan:

Pola kolokasi tidak lazim dijumpai dalam kalimat “*Keeping up*” *is already a very difficult TASK*. Kata kerja frasa (*phrasal verb*) “keep up” secara kontekstual ternyata tidak begitu sukar dijumpai padanannya dalam bahasa Indonesia, yaitu kata “berpacu”. Dalam beberapa kasus, pola kolokasi seperti itu mungkin cukup sulit dicarikan padanannya. Lihat kembali Buku Materi Pokok mata kuliah “Teori Terjemahan” (kode: BING3315)



LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan Translation?
2. Buatlah 1 Paragraf rekayasa Manufaktur?
3. Apa saja fungsi-fungsi produksi atau rekayasa manufaktur?
4. Apa saja jenis-jenis rekayasa manufaktur?

Kegiatan

BELAJAR 12

MEETINGS

Meeting adalah istilah Bahasa Inggris yang berarti rapat, pertemuan atau persidangan. Menurut Kesrul (2004:8), Meeting adalah suatu pertemuan atau persidangan yang diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam asosiasi, perkumpulan atau perserikatan dengan tujuan mengembangkan profesionalisme, peningkatan sumber daya manusia, menggalang kerjasama anggota dan pengurus, menyebarluaskan informasi terbaru, publikasi, hubungan kemasyarakatan.

Rapat merupakan salah satu cara berkomunikasi dalam sebuah organisasi. Di sebuah perusahaan, rapat juga berfungsi untuk membantu manajer dalam memantau kinerja operasional anak buahnya, atau dalam melakukan koordinasi dengan bawahan atau tim yang lain, walaupun demikian penting, rapat juga dapat menjadi kegiatan yang menyita energi dan banyak waktu. Ini terjadi jika rapat tidak berjalan efektif.

Efektivitas dan keberhasilan sebuah rapat, secara langsung dipengaruhi oleh kecermatan pemimpin rapat

dan peserta rapatnya. Sering kali sebuah rapat tidak menghasilkan keputusan atau kesimpulan apa-apa. Rapat yang tidak menghasilkan keputusan, merupakan rapat yang tidak didukung dengan perencanaan yang baik.

Berikut ini adalah cara agar rapat dapat berjalan dengan efektif :

1. Tentukan apakah memang perlu diadakan rapat. Ini penting diketahui, karena sering kali beberapa permasalahan atau kordinasi dapat diselesaikan melalui diskusi singkat sambil lau saja. Bila tidak ada yang sangat perlu dibahas, didiskusikan, atau dievaluasi bersama-sama, maka sebaiknya tidak perlu mengadakan rapat.
2. Tetapkan tujuan atau target rapat. Ini perlu membuat rapat berjalan pada koridornya.
3. Tentukan waktu rapat, sesuaikan waktu rapat dengan agenda pembicaraan. Jangan sampai waktu rapat jadi berlama-lamasehingga memakan jatah waktu untuk mengerjakan yang lain.

4. Siapkan agenda atau daftar acara. Mintalah salah satu rekan kerja anda untuk mempersiapkan daftar acara rapat secara tertulis. Dalam agenda itu cantumkan juga topik yang ingin di bahas dalam rapat, nama peserta yang akan hadir, waktu dan tempat lokasi rapat, dan hal-hal yang perlu dibawa oleh para peserta.
5. Mulai dan akhiri rapat tepat waktu. Ciptakan reputasi sebagai seseorang yang memulai dan mengakhiri rapat sesuai jadwal. Dengan demikian rekan kerja akan menaruh respek kepada anda. Jika ada peserta rapat yang datang terlambat, peserta ynag lain tidak perlu menunggu.
6. Minimalkan jumlah peserta yang hadir. Rapat akan lebih efektif jika menghadirkan peserta tidak lebih dari 6-7 orang. Hasil keputusan akan sulit dicapai bila pesera yang hadir terlalu banyak.
7. Catatlah jalannya rapat. Pastikan semua topik dibahas, dan arahkan rapat ke arah pengambilan keputusan. Tataplah berada pada agenda yang telah disiapkan. Pastikan semuanya terkendali.
8. Peserta rapat mungkin memiliki pandangan yang berbeda mengenai sesuatu. Untuk dapat mengakomodasi

kepentingan organisasi, galilah potensi semua peserta. Rapat akan timpang dan kurang sehat jika semua topik didominasi olehh satu-dua orang saja. Rapat harus dapat mengakomodasi suara semua peserta rapat.

9. Kelola konflik dengan bijak. Bila rapat cenderung diselingi perdebatan antara sesama rekan kerja, pertimbangkan untuk mengundang seseorang yang bersikap netral untuk jadi penengah dalam rapat tersebut.

10. Take a break. Kerumitan agenda rapat dapat membuat peserta jenuh atau otak mereka jadi lelah. Izinkan peserta untuk keluar, agar kembalinya mereka dari rehat, rapat dapat dilanjutkan kembali dengan ide-ide segar.

11. Buat kesimpulan hasil rapat. Mintalah salah satu rekan kerja anda untuk membuat catatan hasil rapat. Catatan tersebut berupa keputusan yang telah diambil dan ditetapkan, beberapa hal yang telah disetujui, serta beberapa strategi yang patut dijalani. Bagikan salinan catatan tersebut kepada peserta rapat yang hadir.

12. Kembangkan rencana tindak lanjut dan berikan penugasan atas strategi yang telah ditetapkan.

13. Evaluasi hasil rapat. Biasakan untuk mengavaluasi setiap rapat yang telah dijalani. Ini penting agar anda bisa mencari tahu letak kekurangan rapat tersebut dan dapat memperbaiki dikemudian hari.

1. Incentive

Incentive adalah kegiatan yang diadakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi. Guna memberikan apresiasi untuk para karyawan dan rekan kerja yang biasa diadakan diluar kantor atau berupa sebuah perjalanan.

Undang-undang No.9 tahun 1990 yang dikutip oleh **Pendit** (1999:27), Menjelaskan bahwa perjalanan insentive merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kaitan penyelenggaraan konvensi yang membahas perkembangan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.

Menurut **Kesrul** (2004:18), bahwa insentive merupakan hadiah atau penghargaan yang diberikan oleh suatu

perusahaan kepada karyawan, klien, atau konsumen. Bentuknya bisa berupa uang, paket wisata atau barang.

Menurut **Any Noor** (2007:5) yang dikutip dari SITE 1998 dalam Rogers 2003, juga memberikan definisi mengenai incentive adalah *incentive travel is a global management tool that uses an exceptional travel experience to motivate and/or recognize participants for increased levels of performance in support of the organizational goals.*

PENGERTIAN INTENSIVE MENURUT PARA AHLI :

1. Menurut **Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan** (1984:1) : insentife adalah pengupahan yang memberikan imbalan yang berbeda karena memang prestasi yang berbeda. Dua orang dengan jabatan yang sama dapat menerima intensive yang berbeda karena bergantung pada prestasi. Intensife adalah suatu bentuk dorongan finansial kepada kariawan sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas prestasi karyawan tersebut. Intensife merupakan sejumlah uang yang di

tambahkan pada upah dasar yang di berikan perusahaan kepada karyawan.

2. Menurut **Nitisemito** (1996:165), insentif adalah penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Menurut **Pangabea** (2002:93), insentif adalah kompensasi yang mengaitkan gaji dengan produktivitas. Insentif merupakan penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada mereka yang dapat bekerja melampaui standar yang telah ditentukan.

TUJUAN PEMBERIAN INSENTIF

Fungsi utama dari insentif adalah : “untuk memberikan dorongan dan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Insentif menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan tujuan utama pemberian insentife adalah untuk meningkatkan produktifitas kerja individu maupun kelompok (Pangabea, 2002:93)”.

Secara lebih spesifik tujuan pemberian insentive dapat dibedakan dua golongan yaitu :

1. Bagi Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan insentif dalam perusahaan khususnya dalam kegiatan produksi adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan jalan mendorong/merangsang agar karyawan :

- Bekerja lebih semangat dan cepat
- Bekerja lebih disiplin
- Bekerja lebih kreatif

2. Bagi Karyawan

Dengan adanya pemberian insentif karyawan akan mendapat keuntungan:

- Standar prestasi dapat diukur secara kuantitatif.
- Standar prestasi diatas dapat digunakan sebagai dasar pemberian balas jasa yang diukur dalam bentuk uang.
- Karyawan harus lebih giat agar dapat menerima uang lebih besar.

Jenis/tipe insentif :

Menurut **Manulang** (1981:141), tipe insentif ada dua yaitu :

1. Finansial Insentif

Merupakan dorongan yang bersifat keuangan yang bukan saja meliputi gaji-gaji yang pantas. Tetapi juga termasuk didalamnya kemungkinan memperoleh bagian dari keuntungan perusahaan dan soal-soal kesejahteraan yang meliputi pemeliharaan jaminan hari tua, rekreasi, kesehatan dan lain-lain.

2. Nonfinansial Insentif

Ada dua elemen utama dari nonfinansial insentif :

- Keadan pekerjaan yang memuaskan meliputi tempat kerja, jam kerja, tugas dan rekan kerja.
- Sikap pimpinan terhadap keinginan masing-masing karyawan seperti jaminan pekerjaan, promosi, keluhan-keluhan, hiburan-hiburan dan hubungan dengan atasan.

Menurut **Gary Dessler** (1997:141), jenis rencana insentif secara umum adalah:

- Program insentif individual memberikan pemasukan lebih dan diatas gaji pokok kepada karyawan individual yang memenuhi satu standar kinerja individual spesifik. Bonus ditempat diberikan, umumnya untuk karyawan individual, atas prestasi yang belum diukur oleh standar, seperti contoh mengakui jam kerja yang lama yang digunakan karyawan tersebut bulan lalu.
- Program insentif kelompok adalah seperti rencana insentif individual namun memberikan upah lebih dan diatas gaji pokok kepada semua anggota tim ketika kelompok atau tim secara kolektif mencapai satu standar khusus kinerja, produktivitas atau perilaku sehubungan dengan kerja lainnya.
- Rencana pembagian laba secara umum merupakan program insentif diseluruh organisasi yang memberikan kepada karyawan satu bagian (share) dari laba organisasi dalam satu periode khusus.
- Program pembagian perolehan (gainsharing) adalah rencana upah diseluruh organisasi yang dirancang untuk memberi imbalan kepada karyawan atas perbaikan dalam produktivitas organisasi.

2. Conference

Conference atau Konferensi merupakan kegiatan rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama.

Menurut (**Pendit**,1999:29), Istilah conference diterjemahkan dengan konferensi dalam bahasa Indonesia yang mengandung pengertian sama. Dalam prakteknya, arti meeting sama saja dengan conference, maka secara teknis akronim mice sesungguhnya adalah istilah yang memudahkan orang mengingatnya bahwa kegiatan-kegiatan yang dimaksud sebagai perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan sebuah meeting, incentive, conference dan exhibition hakekatnya merupakan sarana yang sekaligus adalah produk paket-paket wisata yang siap dipasarkan. Kegiatan-kegiatan ini dalam industri pariwisata dikelompokkan dalam satu kategori, yaitu mice.

Menurut **Kesrul**, (2004 :7), Conference atau konferensi adalah suatu pertemuan yang diselenggarakan terutama mengenai bentuk-bentuk tata karena, adat atau kebiasaan

yang berdasarkan mufakat umum, dua perjanjian antara negara-negara para penguasa pemerintahan atau perjanjian international mengenai topik tawanan perang dan sebagainya.

3. Exhibition

Exhibition atau dengan kata lain pameran merupakan suatu kegiatan yang diadakan guna menyebarluaskan informasi dan promosi yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata.

Exhibition berarti pameran, dalam kaitannya dengan industri pariwisata, pameran termasuk dalam bisnis wisata konvensi. Hal ini diatur dalam Surat Keputusan Menparpostel RI Nomor KM. 108 / HM. 703 / MPPT-91, Bab I, Pasal 1c, yang dikutip oleh Pendit (1999:34) yang berbunyi “ Pameran merupakan suatu kegiatan untuk menyebar luaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata

Menurut **Kesrul** (2004:16), exhibition adalah ajang pertemuan yang dihadiri secara bersama-sama yang diadakan di suatu ruang pertemuan atau ruang pameran [hotel](#), dimana sekelompok produsen atau pembeli lainnya dalam suatu pameran dengan [segmentasi pasar](#) yang berbeda.

Contoh kegiatan dari Exhibition itu sendiri adalah:

- Kompetisi
- Seminar
- Workshop
- Expo

Pertimbangan pelaksanaan Mice

Menurut **Kesrul** (2004:9), dalam penyelenggara kegiatan MICE, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Penetapan lokasi dan ruang MICE

- a. Dalam penentuan terjadi 2 kemungkinan sebagai berikut :

- Pihak klien yang menetapkan dan mengkonfirmasi lokasi tempat penyelenggaraannya. Pihak perencana tidak meneruskan proses lebih lanjut.
 - Perencana mutlak menentukan lokasi dan tempat pertemuan, misalnya menyelenggarakan suatu seminar atau workshop atau konferensi.
- b. Pertimbangan tempat penyelenggara secara geografis dengan spread of the person attending : terlalu jauh dari tempat peserta, kecuali khususnya seperti no.1b, peserta yang memerlukan sekali seminar dan konferensi tersebut.
- c. Pertimbangan dalam menentukan kondisi sekitar lokasi dimana pertemuan akan digelar

2. Perlengkapan fasilitas MICE

Menurut Kesrul (2004:90) Perlengkapan fasilitas dan pelayanan kesekretariatan dari pertemuan atau konferensi amat beragam sehingga tidak ada standar yang berlaku umum. Dalam menentukan perlengkapan suatu pertemuan perlu memahami dengan seksama beberapa hal berikut :

- Jenis pertemuan dan lamanya
- Jumlah peserta
- Jumlah ruangan yang dibutuhkan
- Jenis dan jumlah equipment yang diperlukan
- Bentuk pengaturan tempat duduk
- Akomodasi peserta mice

2. Penanganan transportasi

Meeting planer atau PCO bertanggung jawab dalam pengaturan transportasi bagi keseluruhan peserta MICE. Menurut Kesrul (2004:104), ada enam point dalam pengaturan transportasi yaitu :

- Transprtasi udara
- Airport shuttle service
- Multiple property shuttle
- VIP transportation
- Local tour
- Staff transportation.

3. Pelayanan makanan dan minuman

Menurut Kesrul (2004:113), Mengemukakan bahwa agar acara pertemuan atau konferensi berjalan dengan lancar dan mengurangi complaint makanan dan minuman. Seorang meeting manager perlu memeriksa lokasi dan penempatan reguler food and beverage, room service and banquet capabilities. Evaluasi kualitas makanan dan minuman meliputi appearance and attractiveness, cleanliness, dan jenis serta variasi makanan dan minuman pada saat ramai (peak hours) untuk mengetahui ketersediaan stok pelayanan dan keterampilan. Termasuk harga yang sesuai dengan penawaran, di samping itu apakah perlu melakukan pemesanan terlebih dahulu. Apakah restaurant tersebut melayani permintaan khusus atau tambahan menyangkut lay out dan jenis makanan dan minuman.

4. Akomodasi

Berikut ini daftar penanganan akomodasi yang harus di cek:

- Akomodasi sesuai harapan peserta
- Penginapan : Jumlah kamar, tipe kamar dan tempat tidur

- Kamar gratis untuk panitia atau komite : jumlah, tipe, dan fasilitas yang harus dibayar
- Kamar khusus untuk organisasi dan tamu resmi : jumlah, tipe, dan harga



LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan meetings?
2. Buatlah beberapa cara supaya meetings itu dengan efektif?
3. Apa yang dimaksud dengan Incentive?
4. Apa saja tujuan pemberian insentive?
5. Apa saja jenis atau tipe insentive?

6. Apa saja yang perlu di perhatikan dalam membuat mice?

Kegiatan

BELAJAR 13

Reading”Dangerous Sport”

About the Archive

This is a digitized version of an article from The Times’s print archive, before the start of online publication in 1996. To preserve these articles as they originally appeared, The Times does not alter, edit or update them. Occasionally the digitization process introduces transcription errors or other problems; we are continuing to work to improve these archived versions.

READING is an intimate act, perhaps more intimate than any other human act. I say that because of the prolonged (or intense) exposure of one mind to another that is involved in it, and because it is the level of mind at

which feelings and hopes are dealt in by consciousness and words.

Reading a good book is not much different from a love affair, from love, complete with shyness and odd assertions of power and of independence and with many sorts of incompleteness in the experience. One can marry the book: reread it, add it to one's life, live with it. Or it might be compared to pregnancy - serious reading even if you're reading trash: one is inside the experience and is about to be born; and one is carrying something, a sort of self inside oneself that one is about to give birth to, perhaps a monster. Of course, for men this is always verging on something else (part of which is a primitive rage with being masculine, a dismay felt toward women and the world, a reader's odd sense of women).

The act of reading as it really occurs is obscure: the decision to read a book in a real minute, how one selects the book, how one flirts with the choice, how one dawdles on the odd path of getting it read and then reread, the oddities of rereading, the extreme oddities of

the procedures of continuing with or without interruptions to read, getting ready to read a middle chapter in its turn after going off for a while, then getting hold of the book physically, having it in one's hand, letting one's mind fill with thoughts in a sort of warm-up for the exercise of mind to come -one riffles through remembered scenes from this and other books, one diddles with half-memories of other pleasures and usefulnesses, one wonders if one can afford to read, one considers the limitations and possibilities of this book, one is humiliated in anticipation or superior or thrilled in anticipation, or nauseated in retrospect or as one reads. One has a sense of talk and of reviews and essays and of anticipation or dread and the will to be affected by the thing of reading, affected lightly or seriously. One settles one's body to some varying degree, and then one enters on the altered tempos of reading, the subjection to being played upon, one passes through phases, starting with reacting to or ignoring the cover of the book and the opening lines. THE piercing things, the stabbingly emotional stuff involved in reading, leads to envy, worse even than in sibling or neighborhood rivalry, and it leads

to jealousy and possessiveness. If a book is not religious or trashy, the problem of salesmanship, always partly a con, arises in relation to it, to all the problems it presents. A good reader of Proust complains constantly as a man might complain of a wife or a woman of her husband. And Proust perhaps had such a marriage in mind with the reader. A good book, like pregnancy or a woman known to arouse love, or a man, is something you praise in the light of a general reluctance to risk the experience; and the quality of praise warns people against the book, warns them to take it seriously; you warn them about it, not wanting to be evangelical, a matchmaker or a malicious pimp for a troubled and troubling view of the world.

I can't imagine how a real text can be taught in a school. Even minor masterpieces, "Huckleberry Finn" or "The Catcher in the Rye," are too much for a classroom, too real an experience. No one likes a good book if they have actually read it. One is fanatically attached, restlessly attached, criminally attached, violently and criminally opposed, sickened, unable to bear it. In Europe, reading

is known to be dangerous. Reading always leads to personal metamorphosis, sometimes irreversible, sometimes temporary, sometimes large-scale, sometimes less than that. A good book leads to alterations in one's sensibility and often becomes a premise in one's beliefs. One associates truth with texts, with impressive texts anyway; and when trashy books vanish from sight, it is because they lie too much and too badly and are not worth one's intimacy with them. Print has so much authority, however, that sometimes it is only at the beginning of an attempt at a second reading or at the end of it, and only then, if one is self-assured, that one can see whether a book was not really worth reading the first time; one tells by how alterable the truth in it seems in this more familiar light and how effective the book remains or, contrarily, how amazingly empty of meaning it now shows itself to be. It is a strange feeling to be a practiced enough reader and writer to see in some books that there is nothing there. It is eerie: why did the writer bother? What reward is there in being a fraud in one's language and in one's ideas? To believe they just didn't know is more unsettling than to doubt oneself or to claim

to be superficial or prejudiced or to give up reading entirely, at least for a while.



LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan Reading Dengarous Sport?
2. Buatlah contoh kalimat dengan reading dengarous sport?
3. Jelaskan lah jenis-jenis reading dengarous sport?
4. Apa saja ciri-ciri reading ?
5. Buatlah 1 paragraph contoh reading dengarous sport?

Reading “The Secrets of A Very Long Life”

As the oldest woman in the world, 116-year-old Emma Morano credits her long life to a breakfast of two raw eggs every day. She also credits her longevity to staying single. She walked away from her marriage when she was 38 years old, and she’s been single ever since. “I didn’t want to be dominated by anyone,” she said.

What sustains some people to live over a century, while others struggle with poor health? With some swearing by service or beer for breakfast, there are consistencies in the lives of centenarians. And some of them may surprise you.

SOCIALIZING

The fate of loneliness among today's seniors is well documented. Aged adults who lack companionship suffer from isolation, depression, malnutrition and increased rates of mortality. But seniors who socialize enjoy a life of purpose and good health.

“Support from others can be important in reducing stress, increasing physical health and defeating psychological problems such as depression and anxiety,” wrote the staff at the Appalachian Agency for Senior Citizens Inc.

DIET

Although many centenarians swear by their daily intake of doughnuts, wine and bacon, many enjoy extended health by avoiding certain foods. At 107 years old, Bea Payne is the oldest woman in Utah. Her secret is eating small portions of red meat, and she never drinks soda.

GENETICS

Scientists estimate lifespan by measuring telomeres, which are the end caps of chromosomes that are linked to aging. Researchers believe our life span is averaged by the length of the telomeres, and these protective caps on chromosomes shorten as we age. But scientists have discovered an enzyme called telomerase that can slow the telomere shortening. Adopting a few changes, like reducing stress and weight, increasing or starting to exercise, and eating a healthy diet, can help lengthen the telomeres.

ACTIVE LIFESTYLE

Hobbies and service give life more meaning and add motivation to continue living a quality life. Author Christine Carter wrote that people 55 and older who volunteer for two or more organizations have a 44 percent lower likelihood of dying early. “And that’s after sifting out every other contributing factor, including physical health, exercise, gender, habits like smoking, marital status and much more.”

GOOD ATTITUDE

“I don’t think there is one secret to longevity, but I have seen the difference a good attitude and living a life with purpose can make on an individual’s quality of life,” said Jim Morrison, executive director of Redmond Care & Rehabilitation Center. “So if there is a secret to living a good life, it’s loving the life you have and making the most of it every day.”

The truth is, the secret of a long life may not be a secret at all. By engaging in positive social interactions, eating healthy foods, being blessed with strong genes, staying active and appreciating all that life has given you, people already possess the keys to living a long and happy life.



LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan Reading The Secrets of A Very Long Life?
2. Buatlah contoh 1Paragraph tentang reading The Secrets of A Very Long Life ?
3. Apa ciri-ciri reading the secrets of A Very Long Life?
4. Buatlah Percakapan reading the secrets of A Very Long Life?

KegiatAn

BELAJAR 15

Reading “The Secrets of A Very Long Life”

As the oldest woman in the world, 116-year-old Emma Morano credits her long life to a breakfast of two raw eggs every day. She also credits her longevity to staying single. She walked away from her marriage when she

was 38 years old, and she's been single ever since. "I didn't want to be dominated by anyone," she said.

What sustains some people to live over a century, while others struggle with poor health? With some swearing by service or beer for breakfast, there are consistencies in the lives of centenarians. And some of them may surprise you.

SOCIALIZING

The fate of loneliness among today's seniors is well documented. Aged adults who lack companionship suffer from isolation, depression, malnutrition and increased rates of mortality. But seniors who socialize enjoy a life of purpose and good health.

"Support from others can be important in reducing stress, increasing physical health and defeating psychological problems such as depression and anxiety," wrote the staff at the Appalachian Agency for Senior Citizens Inc.

DIET

Although many centenarians swear by their daily intake of doughnuts, wine and bacon, many enjoy extended health by avoiding certain foods. At 107 years old, Bea Payne is the oldest woman in Utah. Her secret is eating small portions of red meat, and she never drinks soda.

GENETICS

Scientists estimate lifespan by measuring telomeres, which are the end caps of chromosomes that are linked to aging. Researchers believe our life span is averaged by the length of the telomeres, and these protective caps on chromosomes shorten as we age. But scientists have discovered an enzyme called telomerase that can slow the telomere shortening. Adopting a few changes, like reducing stress and weight, increasing or starting to exercise, and eating a healthy diet, can help lengthen the telomeres.

ACTIVE LIFESTYLE

Hobbies and service give life more meaning and add motivation to continue living a quality life. Author

Christine Carter wrote that people 55 and older who volunteer for two or more organizations have a 44 percent lower likelihood of dying early. “And that’s after sifting out every other contributing factor, including physical health, exercise, gender, habits like smoking, marital status and much more.”

GOOD ATTITUDE

“I don’t think there is one secret to longevity, but I have seen the difference a good attitude and living a life with purpose can make on an individual’s quality of life,” said Jim Morrison, executive director of Redmond Care & Rehabilitation Center. “So if there is a secret to living a good life, it’s loving the life you have and making the most of it every day.”

The truth is, the secret of a long life may not be a secret at all. By engaging in positive social interactions, eating healthy foods, being blessed with strong genes, staying active and appreciating all that life has given you, people already possess the keys to living a long and happy life.



LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan Reading The Secrets of A Very Long Life?
2. Buatlah contoh 1Paragraph tentang reading The Secrets of A Very Long Life ?
3. Apa ciri-ciri reading the secrets of A Very Long Life?
4. Buatlah Percakapan reading the secrets of A Very Long Life?

Daftar Pustaka

Antoni, Nurman. (2010). Exploring Efl Teachers' Strategies In Teaching Reading Comprehension. Jurnal Penelitian Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia

11(2).

Arikunto, Suharsimi. (2010). Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik. Jakarta: Rienka Cipta.

BSNP. (2007). Standarisasi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah. Jakarta : BSNP.
Creswell, John W dan Qudsi, S. Z. (Penyunting). (2009) Research Design Pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan MIX. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Dalman. (2013). Keterampilan membaca. Jakarta: Rajawali Pers.

Darn, S. (2005). Aspects of Nonverbal Communication. The Internet TESL Journal. 2(11).

Gunawan, Imam. (2013) Metode penelitian kualitatif teori dan praktik. Jakarta : Bumi Aksara.

Hamra, A. dan Syairatna, E. (2010). Developing A model of teaching reading comprehension for EFL

student. hlm 1, 29 dan 31.

Harmer. (2002) *The practice of english laguage teaching*. Malaysia : Longman.

Irawati, I. (2012). *Mysterious letter : Sebuah inovasi pembelajaran bahasa Inggris dan tematik/terpadu bagi siswa sekolah dasar*. Magistra (80), hlm 70.

Kusanagi, Yuka. (2005). *Analysis of reasearch on nonverbal comunication*. Riyyoko University.

Martiana, Nurrahmi. (2010) *Penggunaan media komik untuk meningkatkan kemampuan membaca pemahaman siswa dalam pembelajaran bahasa Inggris*. (Skripsi).

McNeill, David. (1992). *Hand and mind*. The University of Chicago Press.