

ISBN : 978-623-7411-39-0

ENGLISH BUSSINESS FOR ENTERPRENUER

Nila Afringsih, S.Pd., M. Pd.

Dani Ansari , MS.

Debbi Chintya Ovami, S.Pd., M. Si.

Dewi Nurmala, SS., M. Hum.



ENGLISH BUSSINESS FOR ENTERPRENUER

Buku ini dibuat berawal dengan melihat kebutuhan para generasi muda kita yaitu pelajar dan mahasiswa terhadap bahasa Inggris. Kebutuhan mereka terhadap bahasa Inggris tidak dapat ditawar lagi dengan melihat perkembangan ekonomi di era globalisasi. Penyajian buku ini lebih menraik dibanding yang lainnya karena buku ini dibuat khusus untuk semua kalangan yang sedang mempersiapkan diri sebagai *enterprenuer*.

Buku ini lebih mudah dipraktekkan walaupun tanpa bimbingan seorang tutor sekalipun. Buku ini juga hasil dari penelitian yang sudah dilakukan di lapangan, sehingga penulis benar-benar merasa buku ini wajib ditulis sebagai pegangan dalam mengasah kemampuan seseorang pada bahasa Inggris khususnya di bidang ekonomi. Buku yang ditulis oleh para penulis diharapkan dapat memberikan sumbangan dan khasanah baru pada dunia pendidikan dan perekonomian kita.



Penerbit : CV. AA. RIZKY
Alamat : Jl. Raya Ciruas Petir,
Puri Citra Blok B2 No. 34 Pipitan
Kec. Walantaka - Serang Banten
E-mail : aa.rizkypress@gmail.com
Website : www.aa Rizky.com

ISBN 978-623-7411-39-0



**ENGLISH BUSSINESS FOR
ENTERPRENUER**

-000-

ENGLISH BUSSINESS FOR ENTERPRENUER

Penulis:

Nila Afningsih, S.Pd., M.Pd

Dani Ansari , MS

Debbi Chintya Ovami, S.Pd., M.Si

Dewi Nurmala, SS., M.Hum



**PENERBIT:
CV. AA. RIZKY
2019**

ENGLISH BUSSINESS FOR ENTERPRENUER

© Penerbit CV. AA RIZKY

Penulis:

Nila Afningsih, S.Pd., M. Pd.

Dani Ansari , MS.

Debbi Chintya Ovami, S.Pd., M. Si.

Dewi Nurmalia, SS., M. Hum.

Editor:

Khaerul Ikhwan

Desain Sampul dan Tata Letak:

Tim Kreasi CV. AA. RIZKY

Cetakan Pertama, Oktober 2019

Penerbit:

CV. AA. RIZKY

Jl. Raya Ciruas Petir, Puri Citra Blok B2 No. 34
Kecamatan Walantaka, Kota Serang - Banten, 42183

Hp. 0819-06050622, Website : www.aarizky.com

E-mail: aa.rizkypress@gmail.com

Anggota IKAPI

No. 035/BANTEN/2019

ISBN : 978-623-7411-39-0

x + 126 hlm, 23 cm x 15,5 cm

Copyright © 2019 CV. AA. RIZKY

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa ijin tertulis dari penulis dan penerbit.

Isi diluar tanggungjawab Penerbit.

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

PRAKATA

Era globalisasi merupakan era tanpa batas. Globalisasi menuntut setiap individu memiliki kompetensi tinggi, guna mencapai kemuliaan dan kesuksesan. Salah satu aspek kompetensi penting adalah Bahasa Inggris. Bahasa global yang menjadi sarana untuk berkomunikasi dengan jaringan yang lebih luas.

Sayangnya, tidak semua orang memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan baik. Hal tersebut menjadi salah satu hambatan dalam meraih kesuksesan khususnya di bidang bisnis. Untuk itu, ESQ English Course (ECC) menyediakan program Business English untuk meningkatkan kemampuan komunikasi bahasa Inggris dalam konteks bisnis.

Business English merupakan program yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam memahami percakapan dalam konteks bisnis, sehingga peserta memiliki kepercayaan diri dalam mengungkapkan ide baik dalam berbicara formal maupun informal. Dalam program ini peserta akan mampu melakukan presentasi bisnis, menangani sesi tanya jawab yang menyertainya, serta melakukan korespondensi dengan Bahasa Inggris.

Medan, Oktober 2019
Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vi
BAGIAN I	
MASALAH- MASALAH DALAM BERBAHASA	
INGGRIS (SPEAKING PROBLEMS)	1
A. Pause.....	1
B. Filler	2
C. Mental Problem	2
D. Kekurangan Ide	3
E. Mispronunciation	3
F. Grammatical Error.....	3
G. Miskin Kosa Kata.....	4
BAGIAN II	
TIPS KOMUNIKASI BISNIS DALAM BAHASA	
INGGRIS.....	5
A. Bersikaplah Profesional.....	5
B. Menjalin hubungan dengan lebih pribadi.....	5
C. Bersikaplah Formal, Tapi Bukan Kepada Staf Anda	6
D. Berbicaralah Dengan Jelas Dan Ringkas.....	6
E. Membalas Surat Dengan Cepat	6
F. Bersikap Tenang.....	6
G. Tetap Diam Dan Dengarkan.....	7

BAGIAN III

METODE LATIHAN PERCAKAPAN BAHASA INGGRIS BISNIS	9
A. Tuliskan Kosa Kata Yang Berkaitan Dengan Subjek (Write The Refer Words To The Subject)....	9
B. Mengembangkan Kalimat (<i>Developing Sentence</i>)....	10
C. Menterjemahkan secara lisan (<i>Translate Orally</i>).....	11
D. Penampilan (<i>Performance</i>).....	11

BAGIAN IV

KATA-KATA INTERUPSI (INTERRUPTION WORDS)	13
A. Cara Sopan untuk Menginterupsi	14
B. Bahasa Tubuh Ketika Menginterupsi	21

BAB V

PRESENTASI BISNIS.....	25
A. Tips Dan Rahasia “Sukses” Presentasi Dalam Bahasa Inggris	25
B. Struktur Presentasi Yang Baik Dalam Bahasa Inggris.....	29
C. “5 Ekspresi” Penting Harus Anda Pahami Dalam Presentasi Bahasa Inggris	34
D. Contoh Presentasi Dalam Bahasa Inggris.....	38

BAB VI

RAPAT (MEETING)	41
A. Bahasa Inggris untuk Pertemuan Bisnis	41

B. Mempresentasikan informasi atau meminta dukungan untuk sebuah tindakan atau keputusan	43
C. Bahasa Inggris untuk Menghadapi Konflik pada Rapat.....	45
D. Beberapa Frasa dalam Bahasa Inggris Bisnis.....	47
E. Dialog Pertemuan Bisnis dalam Bahasa Inggris	49

BAB VII

NEGOSIASI BISNIS	57
A. Tips Dalam Negosiasi	57
B. Frasa dalam Negosiasi.....	59
C. Negotiation Conversation.....	63

BAB VIII

WAWANCARA (INTERVIEW).....	69
A. 50 Bocoran Pertanyaan Dan Jawaban Interview Kerja Beserta Tips Terbaik Cara Menjawabnya	69
B. 12 Pertanyaan Jebakan Saat Interview Kerja Dalam Bahasa Inggris Dan Solusi Cara Mengatasi Atau Menjawabnya	102
C. 10 Pertanyaan interview yang bisa ditanyakan kembali (INTERVIEW QUESTIONS TO ASK BACK)	107

BAB IX

MENULIS SURAT BISNIS	111
A. 6 Format Cara Penulisan Tanggal Dalam Bahasa Inggris Yang Benar	111
B. Macam-macam Format.....	113

BAB X
DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM
VITAE) DALAM BAHASA INGGRIS 115

BAB IX
TIPS MENULIS EMAIL PROFESIONAL 119
A. Memulai Dengan Kata Sapa/Salam..... 120
B. Berterima kasihlah kepada si penerima..... 120
C. Sebutkan maksud Anda 120
D. Kalimat Penutup 121
E. Akhiri Dengan Kalimat Penutup 121
DAFTAR PUSTAKA..... 122
RIWAYAT PENULIS..... 124

