



BOB DIGNEN

DOWN TO BUSINESS

MARI BERBISNIS

BASIC BUSINESS ENGLISH WORDS

ENGLISH

BAHASA INDONESIA

**PERBENDAHARAAN KATA
BAHASA INGGRIS DASAR
UNTUK DUNIA BISNIS**

Contents

Daftar Isi

1	Company Perusahaan	2
2	Job Pekerjaan	4
3	Management Manajemen	6
4	Personnel Personalia	8
5	Sales & Marketing Penjualan & Pemasaran	10
6	Finance Keuangan	12
7	Projects Proyek	14
8	Technology Teknologi	16
9	Business: Up & Down Bisnis: Naik & Turun	18
10	Production/ Products Produksi/ Produk	20
11	The World of Business Dunia Bisnis	22
12	Communicating in Business Berkomunikasi Dalam Dunia Bisnis	24
13	Documents Dokumen	26
14	Business Travel Perjalanan Bisnis	28

1

Company

A company. An engineering firm.
 A large enterprise. An American corporation.
 A small or medium-sized enterprise (SME).
 A public limited company (PLC). It is listed/ quoted on the stock exchange.
 He has shares in the company. He is a shareholder. The share price is \$40.

A limited company. A partnership. A family company. A sole trader.
 He has his own business. He is the owner. He is the proprietor.
 He is self-employed.

Business

He has a small business.
 He does a lot of business with Americans and Australians.
 Business is good/ bad.
 Businessman. Business woman. Business person/ people.

Macrohard Corporation - A History

1. When was the company established?

The company was established/ set up/ founded/ created in 1891.
 At the beginning Mr. Macrohard ran the company.
 The company **expanded**.
 It **took over** small companies.
 It bought a stake in big companies.
 It **formed an alliance** with NICCAN.
 If established a **joint venture** in China called MACCAN.

It **merged** with NICCAN and created MACROCAN.

To expand.
 To take over.
 A take over.
 To form an alliance.
 A joint venture.
 To merge with.
 A merger.

2. Where is the company based?

The company **is based** in New York.
 The headquarters **are located** in New York.
 The offices are very modern.
 Another office **is situated** in Boston.

To be based in...
 To be located in...
 To be situated in...

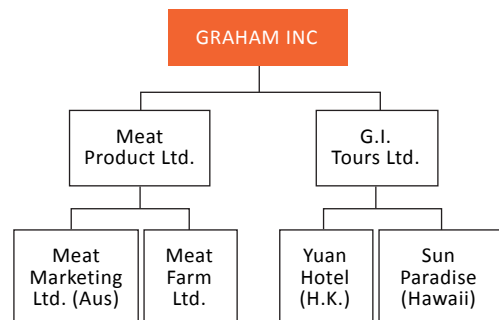
3. What kind of company is it?

A service company. We provide different services.
 A manufacturing company. We manufacture a wide range of products.
 We produce a small range of products.
 We sell electrical goods.

Check!
 To employ.
 Employee.
 Employer.

4. Is it a big company?

Our turnover last year was \$40 million.
 Our profits were \$4 million.
 We have a workforce of 40,000.
 We employ 3,000 people worldwide.
 We have 3,000 employees in our headquarters.



Perusahaan

Perusahaan. Perusahaan teknik.
 Perusahaan besar. Perusahaan Amerika.
 Perusahaan skala kecil atau menengah (Usaha Kecil dan Menengah).
 Perusahaan publik terbatas (TBK). Perusahaan ini terdaftar di bursa.
 Dia memiliki saham di perusahaan. Dia seorang pemegang saham. Harga sahamnya 40\$.

Perusahaan terbatas. Kemitraan. Perusahaan keluarga. Penjual tunggal.
 Dia memiliki bisnis sendiri. Dia pemiliknya. Dia seorang pemilik perusahaan.
 Dia bekerja sendiri.

Bisnis

Dia memiliki usaha kecil.
 Dia banyak melakukan bisnis dengan orang Amerika dan Australia.
 Bisnis sedang baik/ buruk.
 Pelaku bisnis laki-laki. Pelaku bisnis perempuan. Pelaku bisnis.

Perusahaan Macrohard - Sejarah

1. Kapan perusahaan didirikan?

Perusahaan ini didirikan/ dibangun/ dibuat/ diciptakan pada tahun 1891.
 Pada awalnya, Tuan Macrohard sendiri yang menjalankan perusahaan.
 Perusahaannya **berkembang**.
 Perusahaan ini **mengambil alih** perusahaan-perusahaan kecil.
 Perusahaan ini **membeli saham** di perusahaan-perusahaan besar.
 Perusahaan ini **melakukan kerja sama** dengan NICCAN.
 Perusahaan ini membangun **perusahaan patungan** di Cina yang diberi nama MACCAN.
 Perusahaan tersebut **bergabung** dengan NICCAN dan menciptakan MACROCAN.

Mengembangkan.
 Mengambil alih.
 Pengambilalihan.
 Melakukan kerja sama.
 Perusahaan patungan.
 Menggabungkan usaha.
 Penggabungan usaha.

2. Di manakah lokasi perusahaan ini?

Perusahaan ini **berbasis** di New York.
 Kantor pusatnya **berlokasi** di New York.
 Kantor perusahaan ini sangat modern.
 Kantor lainnya **terletak** di Boston.

Berbasis di...
 Berlokasi di...
 Terletak di...

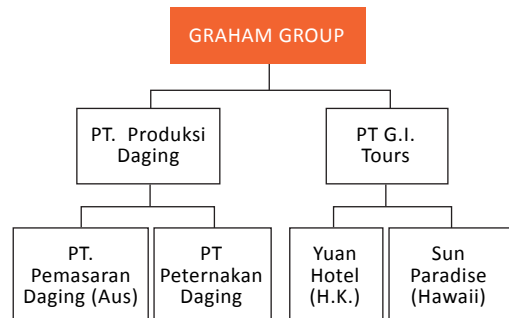
3. Apakah jenis perusahaan ini?

Perusahaan penyedia jasa. Kami menyediakan berbagai macam layanan.
 Perusahaan produksi. Kami memproduksi bermacam-macam produk.
 Kami memproduksi barang dalam skala kecil.
 Kami menjual barang-barang elektrik.

Perhatikan!
 Mempekerjakan.
 Pekerja.
 Pemberi kerja.

4. Apakah ini perusahaan yang besar?

Pendapatan kami tahun lalu sebesar \$40 juta
 Keuntungan kami sebesar \$4 juta
 Kami memiliki tenaga kerja sebanyak 40.000.
 Kami mempekerjakan 3.000 orang di seluruh dunia.
 Kami memiliki 3.000 pekerja di kantor pusat.



How is the company structured?

The company is split into two divisions: chemical and gas.
The organization is very flat - only three levels/ layers.

Texax Incorporated

There are seven departments.

Finance - purchasing - customer accounts.

Marketing - sales - after-sales - advertising - public relations.

Production - packaging - distribution - quality - maintenance.

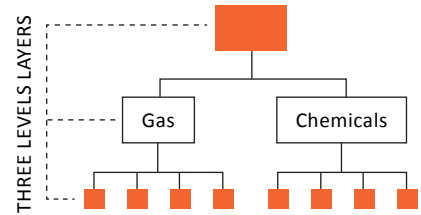
Human resources (HR) - personnel - training - salaries - pensions.

Computing: Information Systems (IS).

Information Technology (IT).

Research and Development (R&D).

Legal - law - lawyer - legislation - contract.

**What do you do exactly?**

I'm the managing director.

I'm responsible for managing the company.

I'm a public relations manager.

I deal with the media.

I'm a project leader.

I'm involved in many projects.

I'm a sales manager.

I'm in charge of sales.

I'm an engineer.

I take care of maintenance.

I'm a consultant.

My job is to advise companies. **I give advice.**

I'm a supervisor.

I supervise people.

I'm a secretary.

I have to handle many telephone calls.

I'm a trainer.

One of my tasks is to train managers.

A typical day

I leave home. → I get to the office. → I have to look at the mail.

I write a letter and send an e-mail. → I talk to my secretary. → She assists me.

I make some telephone calls. → I check my diary and fix a meeting.

I do some work. → I have lunch. → I prepare a presentation.

I go to a meeting and give a presentation. → I finish work. → I leave the office.

I get home.

I like travelling/ the challenge/ solving problems.

I don't like the administration/ paperwork/ the long hours/ dealing with angry customers.

Job

To have a job.

To do a good job.

Work

I work for Macrohard.

I work in the personnel department.

I work with a person from Japan.

At the moment I am working on a new salary system.

To work for - a company.

To work in - a department - city.

To work with - a person.

To work on - a project.

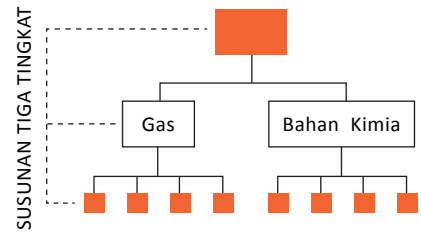
Pekerjaan

Bagaimana struktur perusahaan ini?

Perusahaan ini terbagi atas dua divisi: bahan kimia dan gas
Organisasi perusahaan ini sangat sederhana - hanya terdiri atas tiga tingkatan/ lapis.

Group Texax

Ada tujuh departemen.
Keuangan - pembelian - akun pelanggan.
Pemasaran - penjualan - pelayanan purna jual - bagian iklan - hubungan masyarakat.
Produksi - pengemasan - distribusi - kualitas - perawatan.
Sumber Daya Manusia (SDM) - personalia - pelatihan - gaji - pensiun.
Teknologi: Sistem Informasi (SI).
Teknologi Informasi (TI).
Penelitian dan Pengembangan (Litbang).
Hukum - pajak - pengacara - peraturan - kontrak.



Apa yang Anda kerjakan tepatnya?

Saya direktur pelaksana.	Saya bertanggung jawab untuk mengatur perusahaan.
Saya manajer hubungan masyarakat.	Saya berhubungan dengan media.
Saya pemimpin proyek.	Saya terlibat di berbagai proyek.
Saya manajer penjualan.	Saya bertanggung jawab di bagian penjualan.
Saya insinyur.	Saya mengurus perawatan.
Saya konsultan.	Pekerjaan saya memberikan nasihat kepada perusahaan. Saya memberikan nasihat.
Saya supervisor.	Saya menyewa orang.
Saya sekretaris.	Saya harus menangani banyak telepon.
Saya seorang pelatih.	Salah satu tugas saya adalah untuk melatih para manajer.

Kegiatan sehari-hari

Saya meninggalkan rumah. → Saya pergi ke kantor. → Saya mengecek surat elektronik.

↓

Saya menulis dan mengirim surat elektronik. → Saya berbicara dengan sekretaris saya. → Dia membantu saya.

↓

Saya menelepon beberapa orang. → Saya memeriksa catatan harian saya dan menjadwalkan pertemuan.

↓

Saya mengerjakan beberapa pekerjaan. → Saya makan siang. → Saya menyiapkan presentasi.

↓

Saya menghadiri rapat dan memberikan presentasi. → Saya selesai bekerja. → Saya meninggalkan kantor.

↓

Saya sampai di rumah.

Saya suka berpergian/ tantangannya/ menyelesaikan masalah.
Saya tidak suka dengan pekerjaan administrasinya/ pekerjaan tulis-menulisnya/ jam kerjanya yang panjang/ berhubungan dengan pelanggan yang marah.

Pekerjaan

Mempunyai pekerjaan.
Melakukan pekerjaan dengan baik.

Bekerja

Saya bekerja untuk Macrohard.
Saya bekerja di Divisi Personalia.
Saya bekerja dengan orang dari Jepang.
Saat ini saya sedang mengerjakan sistem penggajian karyawan yang baru.

Bekerja untuk - suatu perusahaan.
Bekerja di - suatu departemen - kota.
Bekerja dengan - seseorang.
Bekerja dalam - sebuah proyek.

3

Management

I manage fifty people.
I am a manager.
A managerial position/ post.

Management

Senior ↓ He is her boss.
Middle ↓ She is his deputy.
Junior ↓ She is deputizing for him.

[UK]

Board of Directors
(A Board Member)
Chairman
Managing Director

Marketing Director
Sales Manager

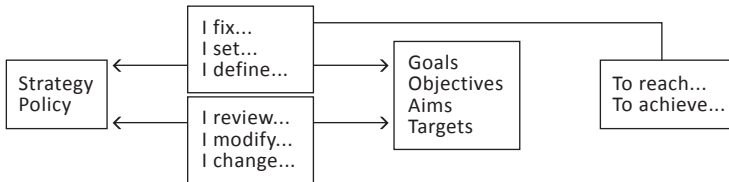
[US]

Executive Board
(A Board Member)
President
Chief Executive Officer/
Senior Vice President
Vice-President Marketing
Sales Director

People

He is an executive.
This is his assistant.
Colleague. Co-worker.
Counterpart. Superior.
 Subordinate.

Management verbs



The manager

I increase profit.
I improve company performance.
I cut costs.
I focus on core business.
I analyze problems. A good analysis.
I solve problems.
I find a solution to a problem.
I take decisions. I decide.
I motivate people. Motivation is high.
I inform. I give information.
I communicate with my staff.
Communication is good.
I am a good communicator.
I support staff. I give support to staff.
I organize and plan.

Checklist

[VERB]	[NOUN]
Improve	Improvement
Analyze	Analysis
Solve	Solution
Decide	Decision
Motivate	Motivation
Organize	Organization
Meet	Meeting
Develop	Development
Discuss	Discussion
Increase	Increase

I travel.	I meet people.
We discuss business.	We have a discussion.
We sign contracts.	I develop the business.

Well-organized	-	Well-planned
Badly-organized	-	Badly-planned
Good organization	-	Good planning

My boss

Intelligent He is very clever.	Fair She is the same to all of her staff.
Punctual He is always on time.	Experienced He has worked in many companies.
Dynamic She has a lot of energy.	Efficient She does a lot of work quickly.

Management - checklist

Flexible	Inflexible
Fair	Unfair
Efficient	Inefficient
Systematic	Unsystematic
Experienced	Inexperienced
Patient	Impatient
Relaxed	Unrelaxed

Manajemen

Saya mengurus lima puluh orang.
Saya seorang manajer.
Posisi manajer.

Manajemen

Senior
Menengah
Junior



Dia adalah atasannya.
Dia adalah wakilnya.
Dia menggantikannya.

[INGGRIIS]

*Board of Director
(A Board Member)
Chairman
Managing Director

Marketing Director
Sales Manager*

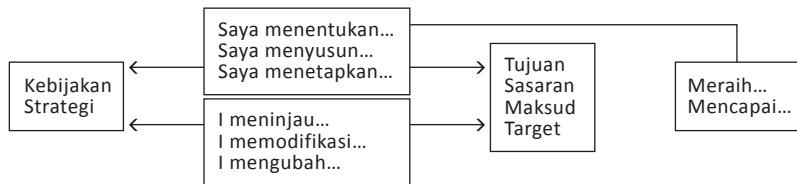
[AMERIKA SERIKAT]

*Executive Board
(A Board Member)
President
Chief Executive Officer/
Senior Vice President
Vice-President Marketing
Sales Director*

SDM (Sumber Daya Manusia)

Dia pelaksana.
Ini asistennya.
Kolega. Teman kantor.
Rekan. Atasan.
 Bawahan.

Kata kerja manajemen



Manajer

Saya meningkatkan keuntungan.
Saya memperbaiki kinerja perusahaan.
Saya mengurangi pengeluaran.
Saya fokus pada bisnis utama.
Saya menganalisis masalah. Analisis yang baik.
Saya menyelesaikan masalah.
Saya mencari solusi untuk satu masalah.
Saya membuat keputusan. Saya memutuskan.
Saya memotivasi orang. Motivasi tinggi.
Saya memberikan informasi. Saya memberi informasi.
Saya berkomunikasi dengan staf saya.
Komunikasi baik.
Saya komunikator yang baik.
Saya mendukung staf. Saya memberikan dukungan kepada staf.
Saya mengorganisasi dan merencanakan.

Daftar Periksa

[VERBA]

Meningkatkan
Menganalisis
Mengatasi
Memutuskan
Memotivasi
Mengorganisasi
Bertemu
Mengembangkan
Mendiskusikan
Meningkatkan

[NOMINA]

Peningkatan
Analisis
Solusi
Keputusan
Motivasi
Organisasi
Pertemuan
Pengembangan
Diskusi
Peningkatan

Saya bepergian

Kami mendiskusikan bisnis.

Kami menandatangani kontrak.

Saya bertemu dengan orang.

Kami berdiskusi.

Saya mengembangkan bisnis.

Diatur dengan baik

Diatur dengan buruk

Pengaturan yang baik

- Dirancang dengan baik

- Dirancang dengan buruk

- Perencanaan yang baik

Atasan saya

Cerdas

Dia sangat cerdas.

Tepat waktu

Dia selalu tepat waktu.

Dinamis

Dia penuh semangat.

Adil

Dia bertindak sama kepada seluruh stafnya.

Berpengalaman

Dia pernah bekerja di banyak perusahaan.

Efisien

Dia melakukan banyak pekerjaan dengan cepat.

Manajemen - Daftar Periksa

Fleksibel

Adil

Efisien

Sistematis

Berpengalaman

Sabar

Santai

Tidak fleksibel

Tidak adil

Tidak efisien

Tidak sistematis

Tidak berpengalaman

Tidak sabar

Tidak santai

Personnel

The human resources director has the strategic function of optimizing the skills and knowledge of employees.

The personnel manager works in a department dealing with employee recruitment, training, and welfare.

Personnel = people

An employer (company) → employs (verb)

an employee (worker) ←

A worker : We have 2,000 workers.

Workforce : We have a workforce of 2,000.

I am responsible for manpower planning.

Trade union - union representative - union member.

An expatriate - I work for the company in another country.



The personnel manager is responsible for...

Terms of employment and pay - Recruitment

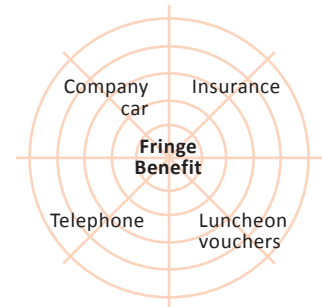
Working conditions - Employee career development

Employee relations (union/ management) -

The company pension scheme

Training (training course/ a trainer/ a trainee) -

Health and safety



Focus I - Pay

I earn \$288,000 a year. This is my annual salary.

My monthly salary is \$24,000.

Wages were traditionally paid weekly.

I received a 5% pay rise last year. (pay cut)

A sales representative gets a commission.

Consultants charge fees.

After a business trip, you must claim expenses. (fill in a form)

Focus II - The recruitment process

The company advertised. → A person applied for the job. → The company sent an application form.

The applicant completed the form. → The company invited people for interview.

The company interviewed. → The company drew up a shortlist of good interviewees and rejected unsuitable applicant.

There was a second interview. → The company offered the job. → The person accepted the job.

She joined the company. → She was promoted to head of department.

But she left the company after two years.

Focus III - Employment strategy opposites

Hire - Fire
Recruit - Dismiss
Take on - Sack

To make redundant

The company made 1,000 staff redundant because of financial problems.

Personalia

Direktur Personalia memiliki fungsi strategis untuk meningkatkan keahlian dan kemampuan para karyawan.

Manajer Personalia bekerja di divisi yang mengurus perekrutan karyawan, pelatihan dan kesejahteraan karyawan.

Personalia = SDM

Pemberi kerja (perusahaan) → mempekerjakan (verba) karyawan (pekerja) ←

Pekerja : Kami memiliki 2.000 pekerja.

Tenaga kerja: Kami memiliki tenaga kerja sebanyak 2.000 orang.

Saya bertanggung jawab menangani perencanaan tenaga kerja.

Perserikatan buruh - perwakilan buruh - anggota serikat buruh.

Pekerja asing - Saya bekerja untuk perusahaan di luar negeri.



Manajer personalia bertanggung jawab atas ...

Masa kerja dan pembayaran - Perekrutan

Kondisi kerja - Pengembangan karir karyawan

Hubungan karyawan (perserikatan buruh/ manajemen) -

Skema pensiun perusahaan

Pelatihan (kursus pelatihan/ pelatih/ peserta pelatihan) -

Kesehatan dan keselamatan kerja



Fokus I - Upah

Penghasilan saya \$288.000 per tahun. Ini adalah gaji tahunan saya.

Gaji saya sebulan sebesar \$24.000.

Upah biasanya dibayar per minggu.

Saya menerima kenaikan sebesar 5% tahun lalu. (potongan gaji)

Sales representatif memperoleh komisi.

Konsultan mengenakan biaya.

Setelah melakukan perjalanan dinas, Anda harus melaporkan biaya dinas. (mengisi formulir)

Fokus II – Proses Perekrutan

Perusahaan memasang iklan. → Seseorang melamar pekerjaan. → Perusahaan mengirimkan formulir pendaftaran.

↓
Pelamar mengirimkan lamaran. → Perusahaan memanggil para pelamar untuk wawancara.

↓
Perusahaan melakukan wawancara. → Perusahaan membuat daftar kandidat terpilih yang bagus dan menolak pelamar yang tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

↓
Perusahaan mengadakan wawancara kedua. → Perusahaan menawarkan pekerjaan. → Pelamar menerima pekerjaan.

↓
Pelamar menjadi karyawan. → Karyawan dipromosikan menjadi kepala divisi.

↓
Tetapi karyawan tersebut keluar dari perusahaan setelah dua tahun bekerja.

Fokus III - Strategi kepegawaian

Mempekerjakan - Memecat

Merekrut - Memberhentikan

Menerima - Memberhentikan

Melakukan pengurangan karyawan

Perusahaan melakukan pengurangan karyawan

sebanyak 1.000 orang karena masalah keuangan.

Sales & Marketing

For each **product**, the **marketing department** creates a **marketing mix: the 4 Ps**.

1. Product: to sell a product which the customer wants

It is important to identify and then meet the needs of the customer.

We can customize our products to the needs of the customer.

We have a large product range.
This product life cycle is very short.
We bring out a new model after one year.
We will launch this product next month.
This is our biggest selling brand.
Our customers show brand loyalty.

2. Place: to supply the product to the customer

We supply many different companies. We are the supplier.
We distribute our products through shops and supermarkets.
We have many distributors.
I am responsible for organizing distribution.
I use a company (a carrier) to transport the goods to the shops.
This company delivers on time.
The shop receives a delivery.

3. Promotion: to inform and attract the customer.

I am responsible for promotion.
We promote the product in different ways.
Trade fair - a stand.
Brochure Leaflet Mailshot
A television commercial
Exhibition Exhibitor Exhibit

4. Price: to choose the right price for the product

I am responsible for pricing policy.
I must fix the price at the right level.
We have a high price strategy so our products are more expensive.
It can be dangerous to overprice.
If you reduce your price to a level below your competitors, then you undercut the competition.

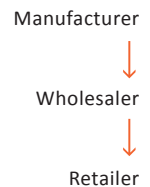
SWOT: This is a tool used in marketing to analyse the status of a product or company.

You analyse:

Strengths Weakness Opportunities Threats

A company sells products to customers.
Clients buy a professional service.
Consumers buy products in shops.

To customize - customized
To tailor - tailor-made



Key words

I am responsible for **advertising**.
We **advertise** on television and in the newspapers.
An advertisement is very expensive.
We create an **advertising campaign** for a product.
We use an **advertising agency** to create the campaign.



Penjualan & Pemasaran

Untuk setiap produk, divisi pemasaran membuat sebuah bauran pemasaran: 4P.

1. Produk: menjual produk yang diinginkan pelanggan

Penting untuk mengidentifikasi produk dan kemudian memenuhi kebutuhan pelanggan.

Kami dapat menyesuaikan produk kami untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Kami memiliki jenis produk yang beragam.

Siklus produk ini sangat pendek.

Kami mengeluarkan model baru setelah satu tahun.

Kami akan meluncurkan produk ini bulan depan.

Ini adalah merk dagang terbesar kami.

Pelanggan kami setia kepada merk kami.

2. Tempat (*Place*): menyalurkan produk ke pelanggan

Kami memasok barang ke beberapa perusahaan yang berbeda. Kami memasoknya.

Kami mendistribusikan produk kami melalui toko-toko dan supermarket.

Kami memiliki banyak distributor.

Saya bertanggung jawab untuk mengatur pendistribusian.

Saya menggunakan jasa satu perusahaan (kurir) untuk mengantarkan barang-barang ke toko.

Perusahaan ini mengantarkan barang tepat waktu.

Toko menerima barang yang diantarkan.

3. Promosi: menginformasikan dan menarik pelanggan

Saya bertanggung jawab atas kegiatan promosi.

Kami mempromosikan produk dengan cara yang berbeda.

Pameran dagang - stan.

Brosur Selebaran Surat promosi

Iklan TV

Pameran Pelaku Pameran Memamerkan

4. Harga (*Price*): memilih harga yang tepat untuk produk

Saya bertanggung jawab atas kebijakan penetapan harga.

Saya harus menetapkan harga pada tingkat yang tepat.

Kami melakukan strategi harga yang tinggi sehingga produk kami menjadi lebih mahal.

Akan menjadi sangat berbahaya apabila menetapkan harga terlalu mahal.

Jika Anda mengurangi harga di bawah harga yang ditetapkan pesaing maka Anda mengganggu persaingan.

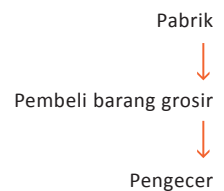
SWOT: Ini adalah alat yang digunakan dalam pemasaran untuk menganalisis keberadaan produk atau perusahaan.

Anda menganalisis:

Kekuatan Kelemahan Peluang Ancaman

Perusahaan menjual produk ke pelanggan.
Klien membeli pelayanan profesional.
Pembeli membeli produk di toko.

Menyesuaikan - (produk yang) disesuaikan
Membuat sesuai pesanan - (produk) pesanan



Kata kunci

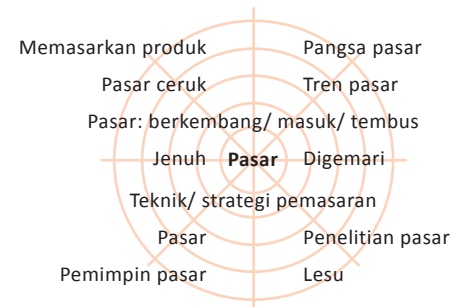
Saya bertanggung jawab atas kegiatan **periklanan**.

Kami **beriklan** di televisi dan koran.

Iklan itu sangat mahal.

Kami membuat **kampanye iklan** untuk satu produk.

Kami menggunakan agensi periklanan untuk melakukan kampanye produk.



Finance

I am the finance manager. I work in the finance department.
 It is important for a company to manage its finances.
 It must establish financial controls.
 The company is in a healthy financial situation.
 We don't have any financial problems.
 The company will finance a new training programme.
 To finance - to fund - to pay for.

Making money

We made a profit last year. (to make a profit)
 Profits are up 20%.
 Before tax profits are \$40,000,000. (gross profit)
 After tax profits are \$15,000,000. (net profit)
 This company is very profitable.
 This company made a loss.
 This company had big losses.
 We invested a lot of money.
 It was a big investment.

Documents

Profit and loss account - How the company has operated over a period of time.
 Balance sheet - What a company owns (assets) and owes (liabilities).
 Cash flow statement - The flow of money into (income) and out of (salaries etc) a business.
 An invoice - A bill stating how much you must pay for a service or product.
 We send invoices each month.
 We invoice each month.

Results

First quarter - Quarterly - Half-year - Annual
 Turnover : Total income or revenue of a company for a period of time.
 Sales : Sales of the new product are very good/ pleasing/ dissapointing.

Other indicators

A good business must control its fixed costs (some do not change e.g. rent on a building) and variable costs (some change with more production e.g. cost of raw materials).

Overheads: A word for regular costs like rent, electricity, salaries, etc.

The money a company pays to shareholders from profits is a dividend.

Finance verbs - a good year

We made a big profit. We earned a lot of money from our new product.
 We spent one million dollars on training. The company bought a new computer system. We paid four million dollars for the system. We reduced costs and saved three million dollars. We invested one million dollars in a new production line. We wasted fifty thousand dollars on Project 3000.
 The auditor audited the company. He did an audit.

Checklist

To finance
 Finance manager
 Financial problem
 Finances

I buy for \$10.
 I sell for \$25.
 I make a profit of \$15.
 The profit margin is 15%.

Budget

I **am responsible** for the budget.
 I **decide** the budget.
 I **fix** the budget.
 I **have a budget of** \$40 m.
 I **am over budget**.
 I **am under budget**.

Debt = -
 Credit = +

Saya Manajer Keuangannya. Saya bekerja di Bagian Keuangan. Penting bagi perusahaan untuk mengelola keuangannya. Perusahaan harus membuat pengendalian keuangan. Perusahaan dalam kondisi keuangan yang baik. Kami tidak mempunyai masalah keuangan apa pun. Perusahaan akan membiayai beberapa program pelatihan baru. Membiayai - mendanai - membayarkan.

Menghasilkan uang

Kami menghasilkan keuntungan tahun lalu. (menghasilkan keuntungan) Keuntungan mencapai 20%. Sebelum pajak, keuntungan sebesar \$40.000.000. (laba kotor) Setelah pajak, keuntungan sebesar \$15.000.000. (laba bersih) Perusahaan ini sangat menguntungkan. Perusahaan ini mengalami kerugian. Perusahaan ini mengalami kerugian besar. Kami menginvestasikan banyak uang. Itu investasi yang sangat besar.

Dokumen

Akun laba dan rugi - Bagaimana perusahaan mengoperasikan usahanya selama periode tertentu.

Neraca - Apa yang perusahaan miliki (harta) dan hutang (kewajiban).

Laporan arus kas - Arus uang masuk ke dalam perusahaan (pendapatan) dan keluar (gaji, dll) dari perusahaan.

Kuitansi - Tagihan yang menyatakan berapa yang harus dibayar untuk satu jasa atau produk. Kami mengirimkan kuitansi tiap bulan. Kami menagih tiap bulan.

Hasil

Kuartal pertama - Per empat bulan - Setengah tahunan - Tahunan
Pendapatan : Jumlah pemasukan atau penghasilan perusahaan dalam satu jangka waktu tertentu.
Penjualan : Penjualan produk baru sangat baik/ memuaskan/ mengecewakan.

Indikator lainnya

Bisnis yang baik harus mengatur pengeluaran tetapnya (pengeluaran yang tidak berubah, misalnya sewa gedung) dan pengeluaran tidak tetap (pengeluaran yang berubah sesuai dengan semakin banyaknya produksi contoh harga bahan dasar).
Pengeluaran operasional: istilah untuk pengeluaran rutin seperti sewa gedung, listrik, gaji dan lain-lain.
Uang yang dibayarkan perusahaan kepada pemegang saham yang berasal dari keuntungan yang diperoleh disebut deviden.

Kata kerja di bidang keuangan - tahun yang bagus

Kami mendapatkan laba yang besar. Kami menghasilkan banyak uang dari produk baru kami. Kami menghabiskan satu juta dolar untuk pelatihan karyawan. Perusahaan membeli sistem komputer baru. Kami membayar empat juta dolar untuk sistem tersebut. Kami mengurangi biaya operasional dan menghemat tiga juta dolar. Kami menginvestasikan satu juta dolar untuk produk baru. Kami menghamburkan lima puluh ribu dolar untuk Project 3000. Auditor melakukan audit terhadap perusahaan. Dia yang melakukan audit.

Daftar periksa

Mendanai
Manajer keuangan
Masalah keuangan
Keuangan

Saya membeli seharga \$10.
Saya menjual seharga \$25.
Saya mendapatkan keuntungan sebesar \$15.
Marjin keuntungan sebesar 15%.

Anggaran

Saya **bertanggungjawab** atas anggaran.
Saya yang **membuat** anggaran.
Saya yang **mengatur** anggaran.
Saya **memiliki anggaran sebesar** \$40 m.
Saya **kelebihan anggaran**.
Saya **kekurangan anggaran**.

Hutang = -
Piutang = +

Projects

A project is work separate from the normal work of an organization. It has a target, a budget, and a date when it must finish - a deadline.



Project 2000

We plan. → We set a budget. → We run a feasibility study.
 ↓
 We get good results. → We get the green light. → We create a team.
 ↓
 We organize a schedule. → We allocate resources. → We decide manpower.
 ↓
 We start/ We begin construction (We construct). → We subcontract.
 ↓
 We make good progress. → Construction lasts one month.
 ↓
 We begin installation (We install). → We run into a few problems. → We solve the problems.
 ↓
 We complete the project on time (finish). → We meet the deadline.

If you shelve a project, then you stop it for a period of time. Then you start it again.

If you scrap a project, you stop and do not start again.

A pilot project is an experimental project.

A successful project. An unsuccessful project.

Time

A project planner.

We plan to begin next week.

Work is due to begin next week.

Work is scheduled to begin next week.

A milestone is an important point in a project.

We will reach our first milestone when we complete construction.

A step is smaller than a stage/ phase. Our first step is to organize a meeting.

Schedule

We are behind schedule. = late
 We are ahead of schedule. = early
 We are on schedule. = on time
 The schedule is very tight. = a lot to do in little time

Checklist

To plan
 To have a plan
 A planner
 Planning
 Planning

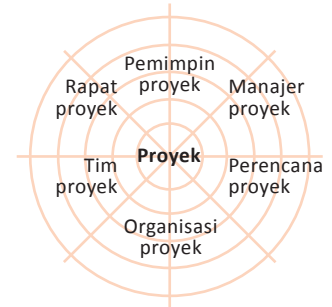


Budget

We are on budget. = good
 We are under budget. = good
 We are over budget. = bad

The train **arrived on time**. On time = according to schedule.
 I arrived **in time to** have a cup of coffee. In time to = early in order to do something.

Proyek adalah satu pekerjaan yang terpisah dari pekerjaan rutin di sebuah organisasi. Proyek memiliki target, anggaran dan waktu kapan harus selesai - tenggat waktu.



Proyek 2000

Kami merencanakan. → Kami menyusun anggaran. → Kami melakukan studi kelayakan.
 Kami memperoleh hasil yang baik. → Kami mendapatkan lampu hijau. → Kami membuat tim.
 Kami menyusun jadwal. → Kami mengalokasikan sumber daya. → Kami menyusun pembagian tenaga kerja.
 Kami memulai konstruksi (kami melakukan konstruksi). → Kami membuat kontrak tambahan.
 Kami mengalami kemajuan yang baik. → Konstruksi berjalan selama satu bulan.
 Kami memulai instalasi (kami melakukan instalasi). → Kami menghadapi masalah. → Kami menyelesaikan masalah.
 Kami menyelesaikan proyek tepat waktu (selesai). → Kami memenuhi tenggat waktu yang ditentukan.

Jika Anda menangguhkan pekerjaan, maka Anda akan menghentikan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Lalu Anda akan meneruskannya kembali.

Jika Anda membatalkan proyek, maka Anda menghentikan proyek dan tidak melanjutkannya kembali.

Proyek awal adalah satu proyek percobaan.

Proyek yang sukses. Proyek yang gagal

Waktu

Seorang perencana proyek.

Kami berencana untuk mulai minggu depan.

Pekerjaan harus dimulai minggu depan.

Pekerjaan dijadwalkan akan dimulai minggu depan.

Titik ukur adalah titik penting dalam satu proyek.

Kami akan mencapai titik ukur awal proyek ketika kami menyelesaikan konstruksi.

Satu langkah lebih kecil daripada suatu tahapan/ fase. Langkah awal kami adalah membuat suatu pertemuan.

Daftar Periksa

Merencanakan
 Memiliki rencana
 Perencana
 Merencanakan
 Perencanaan



Jadwal

Kami terlambat dari yang dijadwalkan	= terlambat
Kami berada di depan yang dijadwalkan	= lebih cepat
Kami sesuai dengan jadwal	= tepat waktu
Jadwalnya sangat ketat	= banyak hal yang harus dilakukan dalam waktu yang terbatas

Anggaran

Kami tepat anggaran.	= baik
Kami dibawah anggaran.	= baik
Kami melebihi anggaran.	= buruk

Kereta **tiba tepat waktu**.

Saya tiba **lebih awal** untuk minum kopi.

On time = sesuai dengan.

In time to = lebih awal untuk melakukan sesuatu.

Technology

I work in the IT department. IT= Information Technology
 I am responsible for IS. IS= Information Systems
 Before I buy software, I check that it is compatible with the operating system.

Techn...

I am a technician. I solve technical problems.
 A high-tech solution.
 A low-tech solution (e.g. string).
 He has wonderful technique. (e.g. footballer).
 The teacher uses different techniques to teach.

Telecommunications

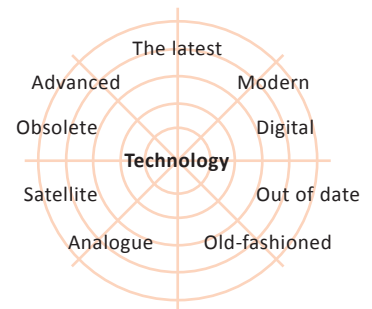
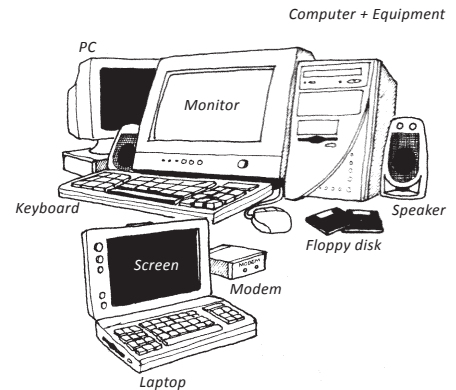
I have a mobile phone. The handset is blue.
 Coverage is very good.
 Reception (in the tunnel) is very poor.
 I have a subscription with Phonespeak.
 I am a subscriber.
 Phonespeak is a mobile network operator.
 I also have a pager.
 I have a phone at home.

Computing verbs

You turn on the computer/ you switch on the computer.
 You turn off the computer/ you switch off the computer.
 You must save new documents.
 You can save onto the hard disk.
 You can save onto the floppy disk.
 You can also copy data from hard disk to floppy disk.
 If you are not careful, you can lose data.
 You need to remember your password.
 Then you enter your password.
 If you want to use new software, you must install/ load it.
 You can upgrade your computer by adding memory.
 You should also run a program to check for any virus or bug.

Internet

I surf the internet.
 I send an e-mail.
 I use a search engine to browse the World Wide Web (www).
 I download interesting information.



Checklist

To subscribe to
 A subscriber
 A subscription

Internet society

On-line commerce
 E-business
 Telecommuting
 Telemedicine
 Home shopping
 Video-on-demand

Saya bekerja di divisi TI. TI= Teknologi Informasi
 Saya bertanggung jawab untuk SI. SI= Sistem Informasi
 Sebelum saya membeli piranti lunak, saya akan memeriksa apakah sistem ini cocok dengan sistem operasi yang ada.

Tekn...

Saya seorang teknisi. Saya menyelesaikan masalah teknis.
 Solusi teknologi tingkat tinggi.
 Solusi teknologi rendah (contoh bahasa sistem komputer).
 Dia memiliki teknik yang menakjubkan (contoh pemain bola).
 Para guru itu menggunakan teknik mengajar yang berbeda-beda.

Telekomunikasi

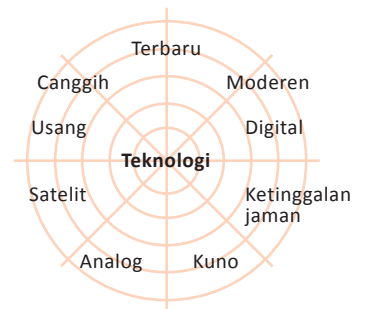
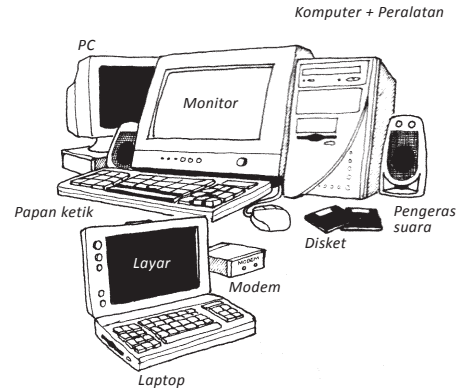
Saya memiliki telepon selular. Warna teleponnya biru.
 Cakupannya sangat baik.
 Sinyalnya (di dalam terowongan) sangat buruk.
 Saya berlangganan *Phonespeak*.
 Saya pelanggan.
Phonespeak adalah operator jaringan telepon selular.
 Saya juga memiliki radio panggil.
 Saya punya telepon di rumah.

Verba bidang komputer

Anda menyalakan komputer/ Anda menghidupkan komputer.
 Anda mematikan komputer/ Anda mematikan komputer.
 Anda harus menyimpan dokumen yang baru.
 Anda dapat menyimpannya di perangkat keras.
 Anda dapat menyimpannya di disket.
 Anda juga dapat menyalin data dari perangkat keras ke disket.
 Jika Anda tidak berhati-hati, Anda bisa kehilangan data.
 Anda harus mengingat kata kunci Anda.
 Lalu Anda masukkan kata kunci Anda.
 Jika Anda ingin menggunakan perangkat lunak yang baru, Anda harus menginstalnya/
 memasukkannya.
 Anda dapat meningkatkan kapasitas komputer Anda dengan cara menambah memori.
 Anda juga harus menjalankan suatu program untuk memeriksa ada virus atau tidak.

Internet

Saya menjelajah internet.
 Saya mengirim surat elektronik.
 Saya menggunakan mesin pencari untuk menjelajah laman.
 Saya mengunduh informasi yang menarik.



Daftar Periksa

Untuk berlangganan
 Pelanggan
 Langganan

Komunitas internet

Iklan di internet
 Bisnis dunia maya
 Bekerja dari rumah dengan internet
 Pelayanan kesehatan dengan internet
 Berbelanja dari rumah
 Video berdasarkan permintaan

Business: Up & Down

Describing change

[UP]

To go up	
To increase	an increase
To rise	a rise
To grow	a growth
To raise	

[DOWN]

To go down	
To drop	a drop in
To fall	a fall in
To decrease	a decrease in
To slump	a slump in

[OTHER]

To improve	an improvement
To get better	
To get worse	
To recover	a recovery
To remain stable	
To fluctuate	a fluctuation
To level out	
To reach a peak	to peak
To hit a low	a low

Speed of change (adjective/ adverb)

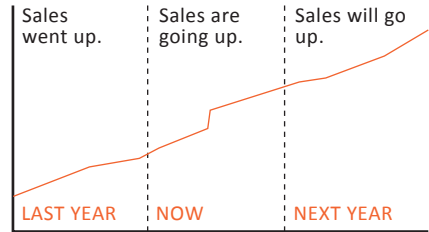
Rapid	- rapidly
Steady	- steadily
Gradual	- gradually
Slow	- slowly

Degree of change (adjective/ adverb)

Dramatic	- dramatically
Significant	- significantly
Moderate	- moderately
Slight	- slightly

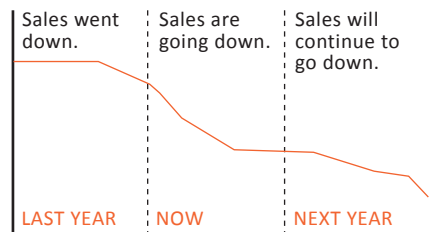
Prepositions

To stand at	- Sales stood at 2,000 units in January.
From... to	- Sales increased from 2,000 units to 7,000 units in July.
By	- Sales increased by 5,000 units in July.
Increase of... over	- There was an increase of 10,000 units over last year.



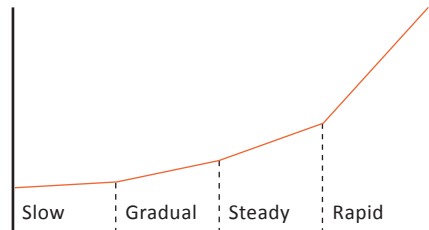
There was an increase in sales.

There will be an increase in sales.



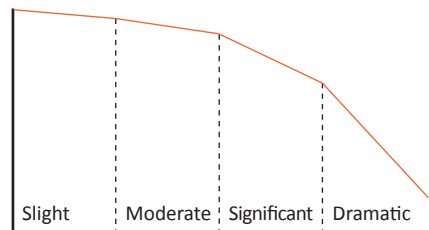
There was a decrease in sales.

There will be a further decrease in sales.



Turn over increased rapidly.

There was a rapid increase in turnover.



Costs dropped dramatically.

There was a dramatic drop in costs.

Bisnis: Naik & Turun

Menggambarkan perubahan

[NAIK]

Meningkat

Meningkatkan

Naik

Tumbuh

Menaikkan

[TURUN]

Menurun

Turun

Jatuh

Mengurangi

Merosot

[KATA LAIN]

Meningkatkan

Menjadi lebih buruk

Menjadi lebih buruk

Pulih

Tetap stabil

Berubah-ubah

Berada dalam kondisi tetap

Mencapai titik puncak

Menyentuh titik rendah

peningkatan

kenaikan

pertumbuhan

penurunan di

kejatuhan di

pengurangan dalam

kemerosotan dalam

peningkatan

pemulihan

fluktuasi

mencapai puncaknya

titik rendah

Kecepatan perubahan (kata sifat/ kata keterangan)

Cepat

- secara cepat

Tetap

- secara tetap

Bertahap

- secara bertahap

Lambat

- secara lambat

Tingkat perubahan (kata sifat/ kata keterangan)

Drastis

- secara drastis

Signifikan

- secara signifikan

Sedang

- sedang-sedang saja

Sedikit

- dengan sedikit

Preposisi

Berada pada angka

- Penjualan berada pada angka 2000 unit di bulan Januari.

Dari... hingga/ ke

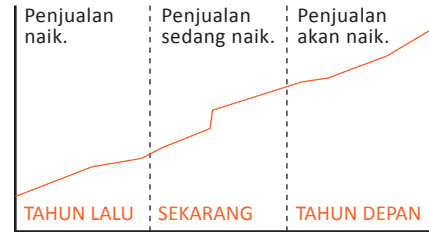
- Penjualan meningkat dari 2000 unit menjadi 7000 unit di bulan Juli.

Menjadi

- Penjualan meningkat menjadi 5000 unit di bulan Juli.

Peningkatan sebanyak... selama

- Terdapat peningkatan sebesar 10,000 unit tahun lalu.



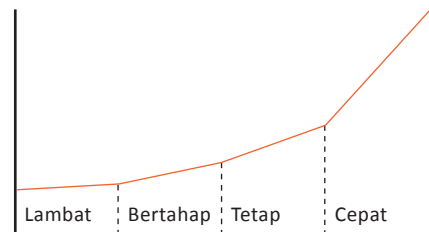
Terdapat peningkatan penjualan.

Akan ada peningkatan penjualan.

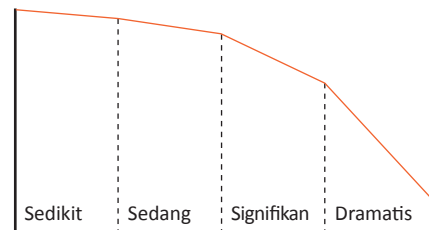


Ada penurunan dalam penjualan.

Akan ada semakin banyak penurunan dalam penjualan.



Pendapatan meningkat dengan sangat cepat. Terdapat peningkatan pendapatan yang sangat cepat.



Biaya turun secara drastis. Ada penurunan drastis pada pembiayaan.

Production/ Products

I am a production manager. I am responsible for production. In the factory we have three production lines. The production process is very high-tech. We produce many different products. Productivity is very high.

The production process

The supplier delivers the raw materials.
 We keep our stock in a warehouse.
 We have an inventory of products in the store.
 In the factory, we assemble the products on an assembly line.
 We control the quality.
 We look for faults or defects.
 Quality control is very important!
 We pack the product. Packing is done manually/ automatically.
 We use different types of packaging.
 At the loading bay we load the finished product onto trucks/ lorries.
 We store stock in a warehouse.

Machines

I operate this machine. We have a lot of machinery.
 I operate the controls on this panel.
 I am an engineer. I maintain the machinery.
 Sometimes a machine breaks down.
 A breakdown. I repair the machine.
 Once a year, I service the machine.

The product - questions and answers

I am a designer. I design the product. This is my design.
 These are the specifications. What are the dimensions?
 What is the size? How big is it?

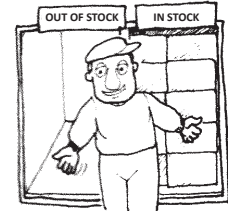
How long is it? It is 1 m long. Its length is 1 m.
 How wide is it? It is 1 m wide. Its width is 1 m.
 How high is it? It is 1 m high. Its height is 1 m.

How much does it weigh? How heavy is it?
 It weighs 10 kilos. It is very heavy.
 Its weight is 10 kilos. It is very light.

Product features - adjectives

A feature = a special part or quality of a product.
 This product has many features. It is suitable for young children.

It is...
 quiet comfortable small
 modern cheap old-fashioned
 fast - quick - slow efficient safe
 reliable user-friendly popular



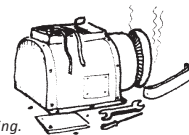
*In stock.
Out of stock.*

Checklist

To produce = to manufacture
 Production = manufacturing
 A production line - manager - process
 Productivity - A producer - A factory



A packer.



This machine isn't working.

Checklist

[VERB]	[NOUN]
Operate	Operation
Maintain	Maintenance
Break down	Breakdown
Repair	Repair
Service	Service

Warranty/ Guarantee

This product has a warranty/ a guarantee = a written promise to repair or replace a product.
 The product is under warranty/ guarantee = the manufacturers must repair.
 To guarantee = to promise.
 I guarantee I will deliver on Monday.
 A guarantee = a promise. I give you my personal guarantee.

Produksi/ Produk

Saya manajer produksi. Saya bertanggung jawab di bagian produksi. Di pabrik kami memiliki tiga jenis produk. Proses produksinya berteknologi tinggi. Kami memproduksi bermacam-macam produk. Produktivitas sangat tinggi.

Proses produksi

Pemasok mengantarkan bahan dasar.
Kami menyimpan stok barang di gudang.
Kami memiliki sejumlah produk di toko.
Di pabrik, kami merakit produk di jalur produksi
Kami mengawasi kualitas produk.
Kami mencari produk yang rusak atau cacat.
Pengawasan kualitas sangat penting!
Kami mengemas produk. Pengemasan dilakukan secara manual/ otomatis.
Kami menggunakan cara pengemasan yang berbeda-beda.
Di bagian pengangkutan, kami memuat seluruh produk yang sudah selesai ke dalam truk/ lori.
Kami menyimpan stok di gudang.

Mesin

Saya mengoperasikan mesin ini. Kami mempunyai banyak mesin.
Saya mengoperasikan tombol-tombol kontrol pada panel ini.
Saya seorang insinyur. Saya merawat mesin.
Terkadang ada mesin yang rusak.
Kerusakan. Saya memperbaiki mesin.
Sekali setahun, saya memperbaiki mesin.

Produk - pertanyaan dan jawaban

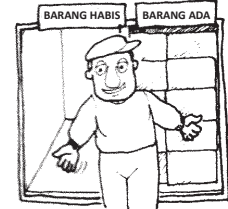
Saya perancang. Saya merancang produk. Ini adalah rancangan saya.
Ini adalah spesifikasinya. Berapa ukuran produknya?
Berapa ukurannya? Seberapa besarnya?

Berapa panjangnya?	Ini panjangnya 1 m.	Panjangnya 1 m.
Berapa lebarnya?	Ini lebarnya 1 m.	Lebarnya 1 m.
Berapa tingginya?	Ini tingginya 1 m.	Tingginya 1 m.

Berapa beratnya?	Seberapa berat?
Beratnya 10 kg.	Sangat berat.
Beratnya 10 kg.	Sangat ringan.

Fitur produk - kata sifat

Fitur = bagian atau kualitas khusus dari suatu produk.
Produk ini memiliki banyak fitur. Produk ini cocok untuk anak-anak.
Benda ini... nyaman kecil
diam murah ketinggalan zaman
modern efisien aman
cepat - cepat - lambat mudah digunakan terkenal
dapat diandalkan
mudah dipindah-pindahkan



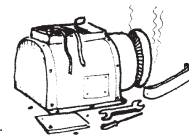
Barang ada.
Barang habis.

Daftar periksa

Memproduksi = Menghasilkan
Produksi = Hasil
Alur produksi - Manajer - proses
Produktivitas - Penghasil - Pabrik



Tukang mengepak.



Mesinnya rusak.

Daftar periksa

[VERBA]	[NOMINA]
Mengoperasikan	Operasi
Merawat	Perawatan
Merusak	Kerusakan
Memperbaiki	Perbaikan
Melayani	Pelayanan

Garansi/ Jaminan

Produk ini memiliki garansi/ jaminan = janji tertulis untuk memperbaiki/ mengganti produk.
Produk ini masih bergaransi = pabriknya harus memperbaiki.
Memberi garansi = berjanji.
Saya jamin saya akan mengantarnya hari Senin.
Garansi = janji. Saya sendiri yang memberikan jaminan kepada Anda.

The World of Business

Trade

The US is an important trading partner for Japan.
 The US does a lot of trade with Japan.
 Trade relations are good.
 Britain trades with many countries.
 The UN imposed trade sanctions.
 An import duty is a tax on imported goods.
 The EU protects its own market with import duties.
 The EU protects its own markets. Some people call this protectionism.

Industry

Manufacturing industry - The manufacturing sector

Automotive
 Construction
 Computer
 Defense (US spelling)
 Pharmaceuticals
The service sector
 Financial services
 Banking
 Insurance
 Tourism

The role of government

An industry owned by the government is state-owned.

It is part of the public sector, not the private sector.
 A government can nationalize: can change a private company/ industry to a nationalized company/ industry.
 This process is nationalisation.
 A government can privatize: can change a national company/ industry to a private company/ industry.
 This process is privatization.
 Many countries are deregulating/ liberalizing the telecoms industry. (To reduce regulation)
 To liberalize - liberalization is the process.
 To deregulate - deregulation is the process.

Business and the economy

The US economy is very healthy.
 Japan has economic problems.
 She is an economist.
 She studied economics at university.
 Her car is not very economical.
 Key economic indicators: inflation/ interest rates/ unemployment.



*International trade.
International commerce.*

World map

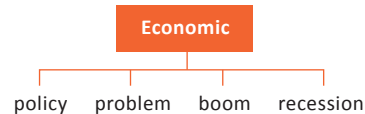


A multinational operates across borders.

Industry

Tourism is an important industry. We produce industrial products - products for industry.
 He is a leading industrialist.

Nationalize	Privatize
Nationalized	Privatized
Nationalization	Privatization



Checklist

Economy
 Economic
 Economist
 Economics
 Economical

Economy

healthy	-	unhealthy
strong	-	weak
stable	-	unstable

Perdagangan

Amerika Serikat merupakan mitra dagang penting bagi Jepang. Amerika Serikat banyak melakukan perdagangan dengan Jepang. Hubungan dagang sangat baik. Inggris berdagang dengan banyak negara. PBB memberikan sanksi dagang. Pajak impor adalah pajak yang dikenakan pada barang-barang impor. Uni Eropa melindungi pasarnya sendiri dengan menerapkan pajak impor.

Uni Eropa melindungi pasarnya sendiri. Sejumlah orang menyebutnya sebagai proteksionisme.

Industri

Industri manufaktur - Sektor manufaktur

Automotif
Konstruksi
Komputer
Pertahanan
Farmasi

Sektor jasa

Jasa keuangan
Bank
Asuransi
Pariwisata

Tugas pemerintah

Industri yang dimiliki satu pemerintah disebut Badan Usaha Milik Negara.

Ini bagian dari sektor publik dan bukan sektor swasta. Pemerintah dapat melakukan nasionalisasi: dapat mengubah perusahaan/ industri. Swasta menjadi perusahaan/ industri nasional.

Proses ini disebut nasionalisasi.

Pemerintah dapat melakukan privatisasi: dapat mengubah perusahaan/ industri milik negara menjadi perusahaan/ industri milik swasta. Proses ini disebut privatisasi.

Banyak negara yang melakukan pengaturan ulang/ membebaskan industri telekomunikasi mereka. (mengurangi peraturan)

Membebaskan - liberalisasi adalah prosesnya.

Mengubah peraturan - deregulasi adalah prosesnya.

Bisnis dan ekonomi

Ekonomi Amerika Serikat sangat sehat.

Jepang memiliki masalah ekonomi.

Dia ahli ekonomi.

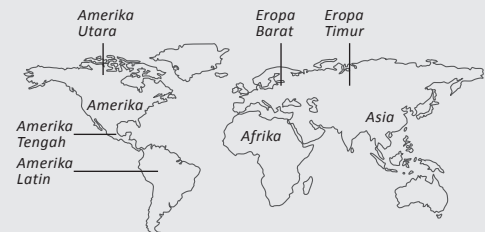
Dia mempelajari ekonomi di universitas.

Mobilitasnya tidak ekonomis.

Indikator ekonomi: inflasi/ tingkat bunga/ pengangguran.



Perdagangan internasional.

Peta dunia

Perusahaan multinasional beroperasi melewati batas negara.

Industri

Industri wisata adalah industri yang penting. Kami memproduksi barang industri - barang untuk industri. Dia adalah usahawan terkemuka.

Menasionalisasikan	Memprivatisasi
Dinasionalisasikan	Diprivatisasi
Nasionalisasi	Privatisasi

**Daftar periksa**

Ekonomi
Ekonomi (ajektiva)
Ahli ekonomi
Ilmu ekonomi
Ekonomis/ Irit

Ekonomi

sehat	-	tidak sehat
kuat	-	lemah
stabil	-	tidak stabil

Communicating in Business

Communicating verbs

[VERB] [PAST TENSE]

Say	- He said that he wanted more information:	"I want more information."
Tell	- He told his secretary to cancel the meeting:	"Cancel the meeting!"
Speak	- He spoke to his boss about the problem:	"We have a problem."
Talk	- They talked about the problem:	"What can we do?"
Ask	- He asked me to send an e-mail:	"Can you send an e-mail?"
Answer	- I answered his question:	"What time is it? Ten o'clock."

Listen to - He listened to the radio news.

Hear - He heard some interesting information.

Meetings

I have a meeting today. It is in meeting room 26. I have to meet my boss.

I will go to the meeting after lunch.

You need a person to chair (to control) a meeting.

This is the chair - a chairman or chairwoman.

People who go to a meeting are participants. You participate in a meeting.

A secretary usually takes the minutes.

The chairman introduces the agenda.

He lists the items on the agenda.

The participants propose ideas.

People agree or disagree.

The chair summarizes. (to make a summary)

Finally, they make a decision and close the meeting.

Telephoning

My home number is...

My work number is...

The international code.

Area/ city code.

The switchboard.

The line is engaged.

Social - communication problems

[PROBLEM]

Excuse me, I don't understand.

I'm sorry but my English is not very good.

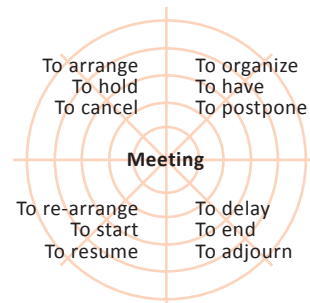
Pardon me? I didn't hear what you said.

[SOLUTION]

What did you say, sorry?

Excuse me, could you repeat that?

Sorry, what does... (word) mean?



Meetings

- To propose - To make a proposal.
- To suggest - To make a suggestion.
- To recommend - To make a recommendation.

To telephone

To call

To ring

To make a phone call

Adjectives

A long meeting

A short meeting

A quick meeting

A brief meeting

A useful meeting

Message

May I leave a message?

Would you like to leave a message?

Phrases

May I speak to...

This is... calling.

The reason I'm calling is...

It was nice speaking to you.

Berkomunikasi Dalam Dunia Bisnis

Kata kerja dalam berkomunikasi

[VERBA] [KALA LAMPAU]

Berkata	- Dia berkata bahwa dia menginginkan informasi lebih:	“Saya ingin informasi tambahan/ lebih banyak.”
Menyuruh	- Dia menyuruh sekretarisnya untuk membatalkan rapat:	“Batalkan rapatnya!”
Bicara	- Dia berbicara dengan atasannya mengenai satu masalah:	“Kita menghadapi masalah.”
Bicara	- Mereka membicarakan masalah tersebut:	“Apa yang dapat kita lakukan?”
Meminta	- Dia meminta saya untuk mengirimkan surat elektronik:	“Bisakah Anda mengirimkan surat elektronik?”
Menjawab	- Saya menjawab pertanyaannya:	“Jam berapa sekarang? Jam sepuluh.”

Mendengarkan - Dia mendengarkan berita dari radio.

Mendengar - Dia mendengar beberapa informasi yang menarik.

Rapat

Saya ada rapat hari ini. Rapat akan diadakan di ruang 26. Saya harus menemui atasan saya.

Saya akan datang ke rapat itu setelah makan siang.

Anda membutuhkan seseorang untuk memimpin (mengatur) rapat.

Ini pemimpinnya - pemimpin rapat laki-laki atau pemimpin rapat perempuan.

Orang yang mengikuti rapat disebut peserta rapat. Anda ikut serta berpartisipasi dalam rapat.

Sekretaris biasanya membuat catatan rapat.

Pemimpin rapat membacakan agenda rapat.

Dia membuat daftar agenda rapat.

Peserta rapat mengusulkan gagasan.

Orang-orang setuju atau tidak setuju.

Pemimpin rapat menyimpulkan rapat. (membuat ringkasan)

Akhirnya, mereka membuat keputusan dan menutup rapat.

Menelepon

Telepon rumah saya adalah...

Telepon kantor saya adalah...

Kode internasional.

Kode area/ kota.

Operator pelayanan sambung telepon.

Teleponnya sedang digunakan.

Sosial - masalah komunikasi

[MASALAH]

Maaf, saya tidak mengerti.

Maaf, bahasa Inggris saya tidak terlalu baik.

Maaf, bisa diulang? Saya tidak mendengar apa yang Anda katakan.

[SOLUSI]

Maaf, apa yang Anda katakan?

Maaf, bisakah Anda ulangi?

Maaf, apa arti dari... (kata) ini?



Rapat

Mengusulkan	- Membuat usulan.
Menganjurkan	- Membuat anjuran.
Merekomendasikan	- Membuat rekomendasi.

Menelepon

Menelepon

Mengebel/ Menelepon

Membuat panggilan telepon

Ajektiva

Rapat yang panjang

Rapat yang singkat

Rapat yang cepat

Rapat yang ringkas

Rapat yang berguna

Pesan

Apakah saya boleh menitipkan pesan?

Apakah Anda ingin menitipkan pesan?

Frase

Bisakah saya berbicara dengan...

Ini... yang berbicara.

Alasan saya menelepon adalah...

Senang berbicara dengan Anda...

Documents

Document verbs

To read	To write	To look at	To examine	To send
To receive	To get	To amend	To change	To note down

Letter words

To enclose	- I enclose a copy of the report.
To enquire	- I am writing to enquire about your prices.
To apologize	- I apologise for the delay.
To complain	- I am writing to complain about...
To confirm	- I will confirm by fax/ letter/ e-mail - I will confirm in writing.
To request	- Could you send me some information = a request.
To demand	- Please send payment immediately = a demand.

If something is **urgent**, it is important to deal with it immediately/ straight away.

Documents

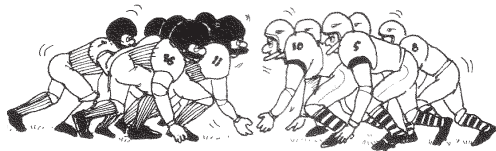
Agenda	- A list of points for discussion at a meeting.
Annual report	- A financial statement from the company.
Letter	- An example of written communication: formal/ informal letter.
Letter of credit	- A bank document which pays for goods.
Memo	- An example of internal company communication.
Sales report	- Document with sales information and/ or analysis.
E-mail	- Electronic correspondence.
Minutes	- Notes from a meeting.
Newsletter	- Internal information document.
Order form	- A customer completes an order form to place an order.
Manual	- A guide on how to use a product or service (user guide).
Fax	- Common form of electronic communication - fax machine.
Contract	- A document which two companies sign to have an agreement.
Catalogue	- A publication with product and price list.
Brochure	- Contains pictures and information about a company and its products.
Curriculum Vitae	- You send a Curriculum Vitae or CV to an employer when you apply for a job.

Letter phrases

The start	The end	US
Dear Sir/ Madam	Yours faithfully	Faithfully yours
Dear Mr.	Yours sincerely	Sincerely yours
Dear Mrs. (married woman)		Best regards (informal)
Dear Miss (single woman)		
Dear Ms (status unknown)		

Requesting

I would be grateful if you could...
 I would appreciate it if you could...
 Please could you...



Close

Thank you for your help.
 Please contact us again if you have any further questions.

News - good

I am delighted to inform you that...

News - bad

Unfortunately...

Reference

Thank you for your letter dated...
 With reference to your letter dated...
 Further to your letter dated...

Verba yang berhubungan dengan dokumen

Membaca	Menulis	Melihat	Memeriksa	Mengirimkan
Menerima	Mendapat	Mengubah	Mengubah	Mencatat

Kata-kata dalam surat

Melampirkan	- Saya melampirkan salinan laporan.
Menanyakan	- Saya menulis surat ini untuk menanyakan tentang harga produk Anda.
Meminta maaf	- Saya meminta maaf atas keterlambatan.
Membuat pengaduan	- Saya mengirimkan surat ini untuk membuat pengaduan tentang...
Mengonfirmasi	- Saya akan mengonfirmasi lewat surat/email/ faks - saya akan mengonfirmasi lewat tulisan.
Meminta	- Dapatkah Anda mengirimi saya beberapa informasi = permohonan.
Menuntut	- Mohon kirimkan pembayarannya secepatnya = tuntutan.

Apabila ada permasalahan yang sangat **mendesak**, segera atasi secepat mungkin/ pada saat itu juga.

Dokumen

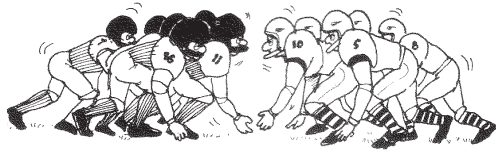
Agenda	- Daftar hal-hal yang akan didiskusikan di dalam rapat.
Laporan tahunan	- Pernyataan keuangan dari perusahaan.
Surat	- Suatu contoh komunikasi dalam bentuk tulisan: surat formal/ informal.
Surat hutang	- Dokumen dari bank yang digunakan untuk membayar suatu barang.
Memo	- Salah satu contoh komunikasi internal dalam perusahaan dalam bentuk tulisan.
Laporan penjualan	- Dokumen yang berisi informasi penjualan dan/ atau analisis.
Surat elektronik	- Korespodensi elektronik.
Notulen rapat	- Catatan hasil rapat.
Laporan berkala	- Dokumen informasi internal.
Formulir pemesanan	- Pelanggan melengkapi formulir pemesanan untuk memesan barang.
Buku petunjuk	- Panduan untuk menggunakan suatu produk atau jasa (panduan pemakai).
Faks	- Bentuk komunikasi elektronik yang banyak dipakai - mesin faks.
Kontrak	- Dokumen yang ditandatangani dua perusahaan sebagai bentuk kesepakatan.
Katalog	- Publikasi yang berisi daftar barang beserta harganya.
Brosur	- Berisi gambar dan informasi mengenai suatu perusahaan dan produknya.
Riwayat hidup	- Anda mengirimkan riwayat hidup kepada pemberi kerja untuk melamar suatu pekerjaan.

Frase dalam surat

Awal mula	Akhir	Amerika Serikat
<i>Dear Sir/ Madam</i>	<i>Yours faithfully</i>	<i>Faithfully yours</i>
<i>Dear Mr.</i>	<i>Yours sincerely</i>	<i>Sincerely yours</i>
<i>Dear Mrs.</i> (wanita yang sudah menikah)		<i>Best regards</i> (informal)
<i>Dear Miss</i> (wanita yang belum menikah)		
<i>Dear Ms</i> (statusnya tidak diketahui)		

Meminta

Saya akan sangat senang apabila Anda dapat...
 Saya akan sangat menghargai apabila Anda dapat...
 Bisakah Anda...

**Menutup**

Terima kasih atas bantuannya.
 Silakan menghubungi kami lagi jika Anda mempunyai pertanyaan lebih lanjut.

Berita - baik

Saya sangat senang menginformasikan Anda bahwa...

Berita - buruk

Sayangnya...

Referensi

Terima kasih untuk surat Anda tertanggal...
 Berdasarkan surat Anda tertanggal...
 Melanjutkan surat Anda tertanggal...

Business Travel

A business trip

You drive to the airport.
 You park the car.
 You check in with your luggage.
 You go through passport control.
 You wait for your flight.
 Your flight is canceled and you go to your gate.
 You show your boarding card.
 You board the plane.
 The plane takes off a little late.
 The plane lands.
 You arrive ten minutes early.
 Mr. Smith picks you up at the airport.
 Mr. Smith meets you to your hotel.
 In the morning you take a taxi to the company.
 You arrive on time.

Questions

How long does it take to get to New York. It takes three hours.
 How far is it? It is not far./ It is a long way. It is 3,000 km.

A company visit

You arrive at the main gate. → You show your identity card.
 ↓
 The security guard lets you through. → You enter the main building.
 ↓
 You walk to the reception desk. → You give your name to the receptionist.
 ↓
 You have an appointment with Mr. Flicker. → You sign your name in the visitor's book.
 ↓
 You pin your badge to your coat. → You find the elevator. → You go to the top floor.
 ↓
 Mr. Flicker's secretary meets you. → She takes you to Mr. Flicker's office.
 ↓
 Mr. Flicker welcomes you and shakes your hand.

Social questions and answers

Greetings

How do you do? Pleased to meet you.
 How are you? Fine, thanks. And you? (old friends)
 Hi. Good to see you again. Same here. (old friends)

Small talk

How was your trip? Fine, thanks. No problems.
 Is this your first time in the US? No, I was here in 1997.
 Where are you staying? I'm staying in the Ratz Hotel.
 How's the weather in Boston? Very good.

Polite offers

Would you like a coffee? Yes, thank you.
 Milk? Sugar? Black with two sugars.
 May I take your coat? Thank you.

Checklist

Railway
 Airport
 Subway
 Hotel
 Taxi stand

Checklist

To travel
 A travel agency
 A business trip
 A journey

A taxi will collect you in the morning.
 A taxi will drop you off in the evening.

Ok. Let's get down to business!

Perjalanan Bisnis

Perjalanan bisnis

Anda mengendarai mobil menuju bandara.
 Anda memarkir mobil.
 Anda melapor dengan bagasi Anda.
 Anda melewati pengawasan paspor.
 Anda menunggu pesawat.
 Penerbangan Anda dipanggil dan Anda berjalan menuju gerbang.
 Anda menunjukkan kartu tanda masuk.
 Anda duduk di dalam pesawat terbang.
 Pesawatnya berangkat agak terlambat.
 Pesawat mendarat.
 Anda tiba sepuluh menit lebih awal.
 Bapak Smith menjemput Anda di bandara.
 Dia mengantarkan Anda menuju hotel.
 Pagi harinya Anda berangkat ke perusahaan tujuan dengan menggunakan taksi.
 Anda tiba tepat waktu.

Daftar periksa

Rel kereta
 Bandara
 Kereta bawah tanah
 Hotel
 Pangkalan taxi

Daftar periksa

Berpergian
 Biro perjalanan
 Perjalanan bisnis
 Perjalanan

Taksi akan menjemput Anda di pagi hari.
 Taksi akan mengantarkan Anda di sore hari.

Pertanyaan

Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk tiba di New York? Perjalanannya membutuhkan waktu tiga jam.
 Seberapa jauh? Tidak jauh. Jauh. Jaraknya 3.000 km.

Kunjungan perusahaan

Anda tiba di pintu utama. → Anda menunjukkan kartu identitas Anda.
 Bagian keamanan mempersilakan Anda masuk. → Anda memasuki gedung utama.
 Anda berjalan ke meja resepsionis. → Anda menyebutkan nama Anda di depan resepsionis.
 Anda ada janji dengan Bapak Flicker. → Anda menuliskan nama Anda di buku tamu.
 Anda memasang pin nama di baju Anda. → Anda menemukan lift. → Anda menuju ke lantai atas.
 Sekretaris Bapak Flicker menyambut Anda. → Dia mengantarkan Anda ke kantor Bapak Flicker.
 Bapak Flicker menyambut Anda dan menyalami Anda.

Pertanyaan sosial dan jawaban

Sambutan

Bagaimana kabar Anda? Senang bertemu dengan Anda.
 Apa kabar? Baik, terima kasih. Dan Anda? (teman lama)
 Hai. Senang bertemu dengan Anda kembali. Saya juga. (teman lama)

Basa basi

Bagaimana perjalanan Anda? Baik, terima kasih. Tidak masalah.
 Apakah ini kunjungan pertama Anda di Amerika? Tidak, saya pernah ke sini sebelumnya pada tahun 1997.
 Dimana Anda tinggal? Saya tinggal di Hotel Ratz.
 Bagaimana cuaca di Boston? Sangat baik.

Tawaran sopan

Apakah Anda ingin kopi? Ya, terima kasih.
 Susu? Gula? Kopi hitam dengan dua gula.
 Bolehkah saya ambil jaket Anda? Terima kasih.

Baiklah. Mari kita berbisnis!

This special MiniMax edition translated and printed under agreement with:

The Regional English Language Office
Public Affairs Section
U.S. Embassy Jakarta
Republic of Indonesia
Email: english.indonesia@gmail.com

YORK ASSOCIATES

1York Associates
Peasholme House
St. Saviours Place
York
YO1 7PJ
United Kingdom
Tel: +44 1904 624246
Fax: +44 1904 646971
Email: training@york-associates.co.uk
URLs: <http://www.york-associates.co.uk>
<http://www.york-associates.co.uk/general/publications/minimaxes.htm>

First published 1999 © York Associates, England

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior permission of York Associates.

Design by:

DesignLab
Jl. Wijaya 4 No. 3, Jakarta 12160
Tel: +62 21 7280 908
Fax: +62 21 7280 907
Email: info@designlab.co.id

WEBSITES FOR EDUCATORS

American Embassy in Jakarta, Indonesia
<http://jakarta.usembassy.gov>

American Consulate in Surabaya, Indonesia
<http://surabaya.usconsulate.gov>

Office of English Language Programs
<http://englishprograms.state.gov>

English Teaching FORUM Magazine online
<http://forum.state.gov>

Online English Language Center Project
<http://oelp.uoregon.edu>

Engaging the World
<http://www.america.gov>

American Indonesian Exchange Foundation (AMINEF)
<http://www.aminef.or.id>

The Indonesian International Education Foundation
<http://www.iief.or.id>

VOA Special English
<http://www.voanews.com/learningenglish>

Resources for Educational Excellence - FREE
<http://www.free.ed.gov>

ERIC - Education Resources Information Center
<http://www.eric.ed.gov>

The Partnership for 21st Century Skills
<http://www.p21.org>

TESOL - Teachers of English to Speakers of Other Languages
<http://www.tesol.org>

Educational Testing Service
<http://www.ets.org>

ASCD - Educational Leadership
<http://ascd.org>

