

# E-BOOK MATERI TES AKADEMIK

BAHASA INGGRIS

media

# INTERAKSI TRANSAKSIONAL/ INTERPERSONAL TERTULIS

## A. **SHORT CONVERSATION**

*Short conversation* merupakan sebuah percakapan yang biasanya berisi atau berlatar belakang pada permasalahan dan situasi sehari-hari, seperti percakapan di rumah, pusat perbelanjaan, fasilitas umum, perkantoran, dan tempat-tempat umum lainnya.

Dalam *short conversation* biasanya terdapat beberapa hal yang umumnya sering ditanyakan, seperti topik yang dibicarakan, kejadian yang terjadi, tempat dan waktu, atau alasan yang melatarbelakangi terjadinya suatu peristiwa.

### a. **Memberi Perhatian (*Giving Attention*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk memberi perhatian kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. How do you feel?  
I'm fine.
2. How are you feeling?  
Not too good.
3. Is everything okay?  
I feel sick.
4. What's wrong?  
I have a headache.
5. What's the matter?  
My leg hurts.
6. Are you all right?  
I cut my hand.
7. What happened?  
He broke his arm.

### b. **Memberi Saran (*Giving Suggestions*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk memberi saran kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. I think you should buy the blue one.  
That's a good idea.
2. I don't think you should sell your car.  
Thanks for the advice, but I really need the money.
3. Let's go bowling tonight.  
Sorry, I can't. I'm meeting a friend for dinner.
4. Why don't we go skiing on Saturday?  
Sounds like a good idea. Where do you want to go?
5. Why don't you come with me to China?  
Thanks, but I've already been there.

### c. **Meminta dan Memberi Informasi (*Asking For and Giving Information*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk meminta informasi kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Where is Mr. King?  
He is over there.
2. Where is Ms. Knight?  
She's (right) here.
3. Where's Johnny?  
He's in the house.
4. When's the movie?  
It's at 9:00.
5. When's lunch?  
Lunch is at noon.

6. How is the food?  
It's delicious.

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk memberi informasi kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Jeremy is from Ohio.  
Oh really? What part of Ohio?
2. Kelly is a saleswoman.  
Is that right? What company?
3. He's a university student.  
Oh. What university?
4. Ronda lives in Texas.  
Really? What city (in Texas)?
5. I work at a restaurant.  
Oh really? Which restaurant?
6. I live in Florida.  
Oh yeah? Where in Florida?

**d. Meminta dan Memberi Izin (*Asking For And Giving Permission*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk meminta izin kepada orang lain:

1. Can I ask you a question?
2. May I have a piece of cake?
3. Could I get you to turn off the lights?
4. Would you mind if I asked you something?
5. Is it okay if I sit here?
6. Would it be all right if I borrowed your lawn mower?

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk memberi izin kepada orang lain:

1. Sure.
2. Go ahead.
3. No problem.

**e. Meminta dan Memberi Pendapat (*Asking for and Giving Opinions*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk meminta pendapat kepada orang lain:

1. What do you think?
2. What's your opinion?
3. What are your ideas?
4. Do you have any thoughts on that?
5. How do you feel about that?

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk memberi pendapat kepada orang lain:

1. I think we should get a new car.
2. I don't think we need one.
3. I believe (that) smoking should be outlawed.
4. I don't believe (that) it should be illegal.
5. In my opinion, "Gone with the Breeze" is the best movie ever made.
6. I feel that it's the right thing to do.
7. I don't feel that it's such a good idea.

**f. Meminta dan Memberi Sesuatu (*Asking For and Giving Items*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk meminta dan memberi sesuatu kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Could you bring me some coffee?  
I'd be glad to. How do you like it?
2. Give me a paper towel.  
Here you are.
3. Do you have any t-shirts?  
What size? Medium or Large?

**g. Menawarkan Barang dan Jasa/Bantuan (*Offering Items and Services/Help*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menawarkan barang dan jasa/bantuan kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Here. Have a cookie.  
Thanks.
2. Would you like some pie?  
No thank you. It looks delicious though.
3. How about a cup of coffee?  
Thanks, but I don't drink (alcohol).
4. What will you have (to drink)?  
Orange juice will be fine.

5. Would you like some more cake?  
Sure. It's really good. Did you bake it yourself?
6. Can I get you some milk or something?  
Well, a glass of water would be okay.

**h. Menyampaikan Kebanggaan (*Expressing Pride*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk meminta pendapat kepada orang lain:

1. I'm proud of you.
2. You amaze me.
3. I'm very impressed with everything you've done.
4. I love to see your success.
5. Sometimes I can't even believe what you're capable of.

**i. Menyampaikan Kesepakatan dan Ketidaksepakatan (*Espressing Agreement and Disagreement*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan kesepakatan kepada orang lain:

1. I agree.
2. So do I.
3. Me too.
4. You're right.
5. That's right.
6. Good idea.
7. I think that's a good idea.

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan ketidaksepakatan kepada orang lain:

1. I'm not sure about that!
2. You could be right, but ....
3. (I'm afraid) I don't agree.
4. I agree up to a point, but ....
5. That's an interesting idea, but ....
6. Do you really think ...?
7. Rubbish!/Nonsense!
8. You can't be serious!
9. Actually, as a matter of fact. I think ....
10. That's not how I see it.

**j. Menyampaikan Maksud/Rencana/Tujuan (*Expressing Intention/Plan/Purpose*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan maksud/rencana/tujuan kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. We can stay here for the evening.  
I'd rather not. It's only a few more hours (of driving).
2. I may be in California next Monday.  
Well, let me know what you decide.
3. She might not make it to the wedding.  
That's too bad. I hope she feels better soon.
4. We could go (and) see a movie or we could go out for ice cream.  
That would be fun.

**k. Menyampaikan Permintaan Maaf (*Expressing Apology*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan maksud/rencana/tujuan kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Sorry.
2. I'm (so/very/terribly) sorry.
3. Ever so sorry.
4. How stupid/careless/thoughtless of me.
5. Pardon (me)
6. That's my fault.
7. Sorry. It was all my fault.
8. Please excuse my (ignorance)
9. Please don't be mad at me.
10. Please accept our (sincerest) apologies.

**l. Menyangkal Fakta (*Denying Facts*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyangkal fakta yang disampaikan orang lain:

1. That's not true.
2. No, it isn't, actually.
3. I'm afraid that's wrong.
4. It is not correct.

## B. GIVING RESPONSE

*Giving response* merupakan bentuk percakapan singkat yang biasanya menanyakan tentang respons sebuah jawaban terhadap pertanyaan yang diberikan. Biasanya, pertanyaan yang diberikan mengenai:

- Information*, seperti bertanya menggunakan 5W + 1H (*What, Why, Who, When, Where, dan How*)
- Question tag*, seperti "this is good, isn't it?"
- Alternative question*, seperti "which do you prefer, a cup of coffee or a cup of milk?"
- Answering yes or no*, seperti "do you like to read newspaper?"

### a. Menyampaikan Harapan dan Doa (*Expressing Hopes and Wishes*)

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan harapan dan doa kepada orang lain:

- I wish (that) you were here.
- We wish you a "Merry Christmas."
- I hope (that) you have a Merry Christmas.
- I hope (that) you had a nice Birthday.
- I hope you can come to the party on Saturday.
- I was hoping that you would come to the party.
- I had hoped to see you at the party on Saturday.

### b. Menyampaikan Kepuasan dan Ketidakpuasan (*Expressing Satisfaction and Dissatisfaction*)

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan kepuasan kepada orang lain:

- I'm very pleased with ....
- I'm content with ....
- I'm satisfied with ....
- I'm very delighted with ....
- Super!
- Great!
- Terrific!
- Fantastic!
- Smashing!

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan ketidakpuasan kepada orang lain:

- What a pity/shame!
- How disappointing!
- That's too bad.
- What a bummer!
- What a let-down!
- That's (just) so disappointing!
- I was so looking forward to ....
- We had high hopes for ....
- It did not live up to expectation.
- What we had been led to expect was ....

### c. Menyampaikan Kesukaan dan Ketidaksukaan (*Expressing Likes and Dislikes*)

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan kesukaan kepada orang lain:

- I'm a big fan of Indian food.
- I'm (absolutely) crazy about it.
- I'm quite partial to spicy things.
- I'm really into it (in a big way).
- You can't beat a good (Indian meal).
- Give me Thai food any day.
- I'm particularly fond of hot curries.
- There's nothing I like more than ....
- Thai food is what I live for.
- What I wouldn't give for a Thai curry!

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan ketidakpuasan kepada orang lain:

- I'm not too keen on English food.
- I'm not a big a fan of English food.
- I can't work up any enthusiasm for it.
- I'm not particularly fond of English food.
- I can't stand it / I really hate it.
- English food: I can take it or leave it.
- English food leaves me cold.
- I can't see what all the fuss is about.
- I'm afraid it doesn't appeal to me.
- I would rather cut off my right arm than ....

**d. Menyampaikan Perasaan (*Expressing Feelings*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan perasaan senang kepada orang lain:

1. It's a good thing (that) ....
2. It's just as well ....
3. Fortunately, .../Luckily, ....
4. As luck would have it ....
5. That was a stroke of luck.
6. It's lucky ....
7. It's very/most fortunate (that) ....
8. That was a close thing/near miss.
9. It must be your lucky day!
10. You lucky thing!/You jammy bastard!

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan perasaan lega kepada orang lain:

1. Phew!
2. Thank God (for that)!
3. What a relief!
4. I'm so relieved to hear that.
5. You had me worried (there / for a moment).
6. That's a weight off my mind.
7. You've no idea what a relief it is to hear
8. That's one less thing to worry about.
9. What a stroke of luck!
10. (Oh well.) All's well that ends well!

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan perasaan bosan kepada orang lain:

1. How boring/tedious/dull!
2. What a bore!
3. It bores me to tears.
4. It leaves me cold.
5. It does nothing for me.
6. It's as dull as ditch-water.
7. I can't see what all the fuss is about.
8. It's as interesting as watching paint dry
9. I'm afraid I don't share your enthusiasm ....
10. I can't say that I find it interesting.

**e. Menyampaikan Pujian (*Expressing Compliment*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan pujian kepada orang lain:

1. Your dress is really elegant.
2. Your hair looks great!
3. I really like your earrings.
4. I love this vegetable soup!
5. This is a really nice painting.
6. That's an awesome car.
7. What a lovely apartment!
8. What a cute puppy!

**f. Menyampaikan Respons Tidak Percaya (*Expressing Unbelievable Responses*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan respons tidak percaya kepada orang lain:

1. I was shocked to hear the news.
2. I was stunned / taken aback by the news
3. I was completely taken aback by his behavior.
4. I was just stunned by her clothes.
5. The news came as a complete shock.
6. We're all in complete shock.
7. I just can't believe he won the race.
8. It's unbelievable that they got married
9. I just can't imagine they were able to get along with each other.

**g. Menyampaikan Selamat (*Expressing Congratulations*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan selamat kepada orang lain:

1. Just when I thought you couldn't impress me anymore, you did.
2. I am proud of you. You have accomplished a lot. I look forward to seeing even more blessings come to you in the future.
3. You deserve all the great things that are coming. Enjoy!
4. I love to see good things come to good people. This is one of those times.
5. The waiting is over! It's time to celebrate!

6. Enjoy this time. Life is an adventure, and you are living it well!
7. I can't think of any advice I need to give you. You have proven your competence.
8. I have always known that good things would come your way. Your persistence is paying off!
9. Sometimes I make a big deal about nothing, but this time I'm not exaggerating. Way to go!
10. It's just one word, but it sums up what I want to express. Congratulations!

**h. Menyampaikan Semangat (*Expressing Encouragement*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan semangat kepada orang lain:

1. You're coming along well
2. Keep up the good work
3. That's a good effort
4. That's a real improvement
5. You're on the right lines
6. Keep going
7. Come on, you can do
8. Give it your best shot
9. What have you got to lose?
10. If at first you don't succeed, try and try again.

**i. Menyampaikan Simpati (*Expressing Sympathy*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan simpati kepada orang lain:

1. You are in my thoughts.
2. Our thoughts and prayers are with you.
3. We are thinking of you.
4. We are thinking of you during this difficult time.
5. With deepest sympathy, ....
6. My sincere sympathy, ....
7. Our warmest condolences, ....
8. With heartfelt condolences, ....
9. Please accept my condolences, ....
10. Remember that we love and care about you.

**j. Menyampaikan Undangan (*Expressing Invitation*)**

Berikut ini adalah ungkapan-ungkapan yang sering digunakan untuk menyampaikan undangan kepada orang lain beserta respons yang diberikan:

1. Do you want to dance?  
No thanks. I'm kind of tired right now.
2. Would you like to go hiking this weekend?  
Sure, I'd love to. What time should we meet?
3. How about going swimming on Friday?  
Ah. Can I get back to you on that?
4. How would you like to play golf tomorrow?  
Sounds like a great idea. Where do you want to go?

# ANNOUNCEMENT

## A. PENGERTIAN ANNOUNCEMENT

*Announcement* adalah sebuah teks yang berisi pengumuman mengenai sebuah informasi berupa fakta, acara, atau kegiatan.

## B. TUJUAN ANNOUNCEMENT

Tujuan *announcement* adalah untuk menginformasikan pembaca mengenai sesuatu yang terjadi atau yang akan terjadi (*to inform readers about something that happened or will happen*).

## C. STRUKTUR UMUM ANNOUNCEMENT

Terdapat tiga struktur umum dalam *announcement*, yaitu:

### a. *Title or Type of Event*

Berisi tentang jenis dan tujuan dari acara atau kegiatan yang diumumkan.

### b. *Date and Place*

Berisi mengenai tempat dan tanggal diadakannya kegiatan atau acara yang diumumkan.

### c. *Who to Contact*

Berisi *contact person* yang dapat dihubungi untuk informasi lebih lanjut.

## D. CIRI-CIRI ANNOUNCEMENT

Berikut ciri-ciri umum yang terdapat dalam sebuah *announcement*:

- Dapat berisi perizinan dan juga permohonan maaf.
- Menggunakan *present future* atau *past tense*.
- Digunakan untuk menginformasikan khalayak.



# INVITATION

## A. PENGERTIAN *INVITATION*

*Invitation* adalah surat undangan berisi permintaan bersifat formal untuk kehadiran seseorang dalam suatu acara.

## B. TUJUAN *INVITATION*

Surat undangan digunakan untuk mengundang seseorang agar datang ke acara, di antaranya pernikahan, perayaan wisuda, undangan wawancara kerja, rapat, dan lain sebagainya.

## C. CIRI-CIRI *INVITATION*

### a. Pembukaan

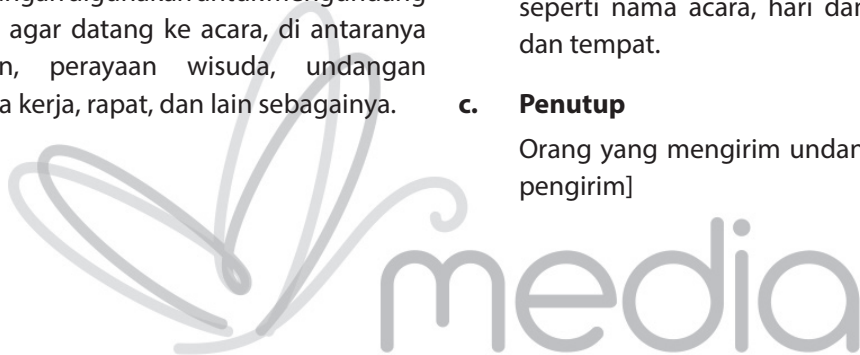
Pembukaan biasanya diawali dengan [To: nama penerima]

### b. Isi Undangan

Isi undangan berisi hal yang ingin disampaikan, seperti nama acara, hari dan tanggal, waktu, dan tempat.

### c. Penutup

Orang yang mengirim undangan [From: nama pengirim]



# LETTER

## A. PENGERTIAN LETTER

*Letter* adalah sebuah teks yang dikirimkan kepada seseorang untuk mengabarkan sesuatu dari penulisnya.

## B. STRUKTUR UMUM LETTER

Terdapat lima struktur umum dalam teks surat/ surat elektronik, yaitu:

### a. Heading

Tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut beserta alamat penulis.

### b. Greeting

Berisi sapaan atau panggilan kepada pembaca, biasanya menggunakan kata "*dear*".

### c. Body

Berisi kalimat pembuka, informasi atau hal yang ingin disampaikan penulis kepada penerima, dan kalimat penutup yang biasanya berupa ucapan terima kasih dan harapan penulis.

### d. Closing

Berisi kata penutup dan nama penulis, biasanya menggunakan kata "*yours sincerely*" atau "*yours faithfully*".

### e. Sign

Tanda tangan serta nama dari penulis surat.

## C. CIRI-CIRI LETTER

Terdapat beberapa ciri-ciri umum teks surat/ surat elektronik. Berikut ciri-ciri yang terdapat dalam sebuah teks surat/surat elektronik:

- Dapat menggunakan *past* atau *present tense*
- Berisi suatu informasi yang ditujukan kepada pembaca

# APPLICATION LETTER

## A. PENGERTIAN *APPLICATION LETTER*

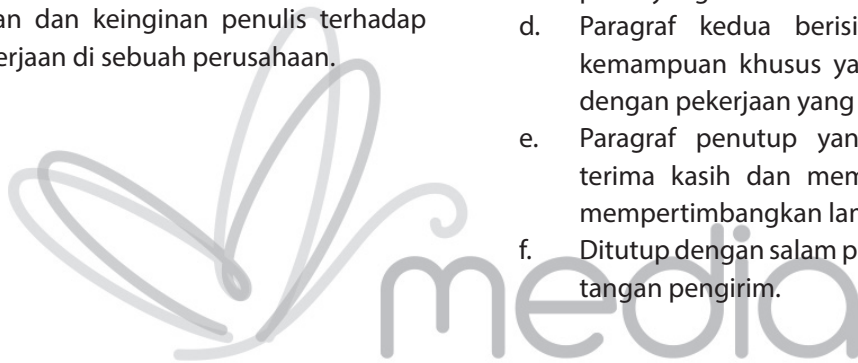
*Application letter* adalah surat lamaran kerja yang dibuat untuk melamar pekerjaan.

## B. TUJUAN *APPLICATION LETTER*

*Application letter* bertujuan untuk menunjukkan ketertarikan dan keinginan penulis terhadap suatu pekerjaan di sebuah perusahaan.

## C. CIRI-CIRI *APPLICATION LETTER*

- a. Bagian informasi berisi nama penerima, nama perusahaan, dan alamat perusahaan.
- b. Diawali dengan pembuka Dear, Mr./Mrs./Ms. ...
- c. Paragraf pembuka yang menyebutkan posisi yang dilamar serta alasannya.
- d. Paragraf kedua berisi kualifikasi dan kemampuan khusus yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilamar.
- e. Paragraf penutup yang berisi ucapan terima kasih dan meminta perusahaan mempertimbangkan lamaran tersebut.
- f. Ditutup dengan salam penutup dan tanda tangan pengirim.



# CAPTION

## A. PENGERTIAN *CAPTION*

*Caption* adalah teks singkat yang menyertai gambar, grafik, atau tabel.

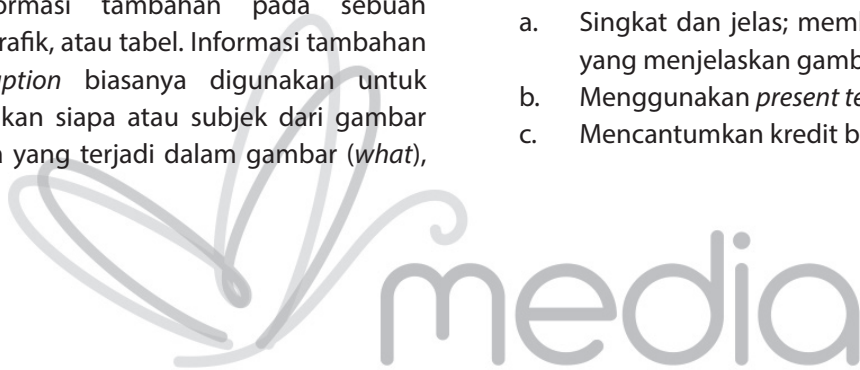
## B. TUJUAN *CAPTION*

*Caption* bertujuan untuk memberikan deskripsi atau informasi tambahan pada sebuah gambar, grafik, atau tabel. Informasi tambahan dalam *caption* biasanya digunakan untuk menerangkan siapa atau subjek dari gambar (*who*), apa yang terjadi dalam gambar (*what*),

di mana atau tempat kejadian dalam gambar (*where*), kapan kejadian dalam gambar terjadi (*when*), mengapa kejadian dalam gambar terjadi (*why*), dan bagaimana kejadian dalam gambar terjadi (*how*) secara ringkas.

## C. CIRI-CIRI *CAPTION*

- Singkat dan jelas; memberikan informasi yang menjelaskan gambar.
- Menggunakan *present tense*.
- Mencantumkan kredit bagi penulisnya.



# LIRIK LAGU

**Lagu** adalah seni dengan gubahan nada dan suara yang diiringi dengan alat musik. Lagu bersifat ekspresif dengan liriknya untuk menyampaikan emosi, baik senang ataupun sedih. Tidak jarang lagu juga digunakan untuk menggambarkan situasi sosial, seperti diskriminasi, krisis lingkungan, dan lain-lain. Lagu sering menggunakan kiasan untuk meningkatkan pengalaman pendengar lagu melalui indra mereka, misalnya menggambarkan kesedihan dengan kiasan hujan yang terus turun, dan lain sebagainya.



# DESCRIPTIVE

## A. PENGERTIAN *DESCRIPTIVE*

*Descriptive text* adalah sebuah teks yang menjelaskan seseorang atau suatu hal.

## B. TUJUAN *DESCRIPTIVE*

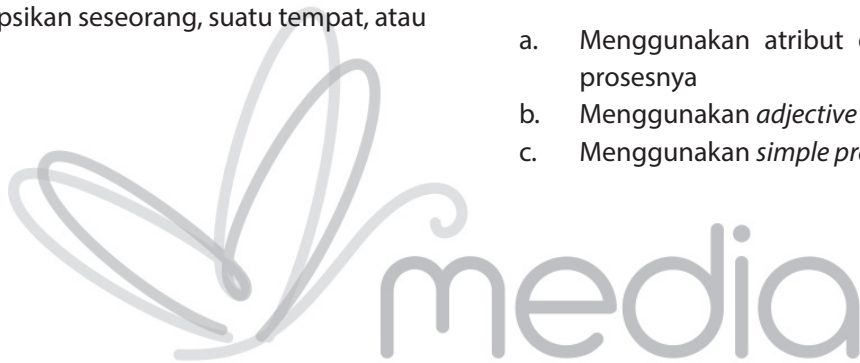
Tujuan *Descriptive Text* adalah menjelaskan dan mendiskripsikan seseorang, suatu tempat, atau suatu hal.

## C. STRUKTUR UMUM *DESCRIPTIVE*

- a. Identifikasi, yaitu mengidentifikasi hal yang dijelaskan.
- b. Deskripsi, yaitu menjelaskan kejadian dalam bagian, kualitas, dan atau karakteristik.

## D. CIRI-CIRI *DESCRIPTIVE*

- a. Menggunakan atribut dan menjelaskan prosesnya
- b. Menggunakan *adjective* dan *classifiers*
- c. Menggunakan *simple present tense*



# RECOUNT

## A. PENGERTIAN *RECOUNT*

*Recount Text* adalah sebuah teks yang menceritakan kembali peristiwa-peristiwa atau pengalaman-pengalaman di masa lampau.

## B. TUJUAN *RECOUNT*

Tujuan *Recount Text* adalah untuk melaporkan peristiwa atau kejadian dengan tujuan memberitakan atau menghibur pembaca yang di dalamnya tidak terdapat konflik.

## C. STRUKTUR UMUM *RECOUNT*

### a. *Orientation*

Pengenalan informasi tentang siapa, dimana, dan kapan peristiwa atau kegiatan itu terjadi di masa lampau.

### b. *Events*

Alur kronologis peristiwa yang terjadi, selain itu, dalam *Events* biasanya terdapat komentar pribadi mengenai peristiwa yang diceritakan.

### c. *Reorientation*

Pengulangan dari tahap pengenalan yang ada pada *Orientation*, berupa rangkuman peristiwa yang diceritakan.

## D. CIRI-CIRI *RECOUNT*

- a. Selalu menggunakan *Past Tense*.
- b. Banyak memakai *Conjunction* dan *Time Connectives* untuk membentuk alur peristiwa.
- c. Sering menggunakan *Adverbs* dan *Adverbial Phrase* untuk menerangkan tempat, waktu, dan cara.
- d. Menggunakan *Action Verbs*.

# NARRATIVE

## A. PENGERTIAN NARRATIVE

*Narrative* adalah sebuah cerita yang mengisahkan tentang berbagai peristiwa yang saling berkaitan dari waktu ke waktu secara berurutan. Biasanya teks naratif berisikan tentang cerita imajinasi (fiktif, legenda, dongeng, fabel, misteri, dll) yang bertujuan untuk menghibur dan meningkatkan minat para pembaca.

## B. STRUKTUR NARRATIVE

- Orientasi (*orientation*) atau pembukaan, yaitu memperkenalkan para pemeran dan setting adegan.
- Komplikasi (*complication*), yaitu berisi tentang konflik atau masalah yang muncul dalam suatu cerita.
- Pemecahan masalah (*resolution*), yaitu berisi tentang bagaimana cara memecahkan masalah atau konflik dalam cerita.
- Reorientasi (*reorientation*), yaitu mengisahkan akhir dari sebuah cerita, bisa berakhir bahagia (*happy ending*), maupun berakhir duka (*sad ending*).

## C. CIRI-CIRI NARRATIVE

- Fokus pada satu tokoh.
- Menggunakan *simple past tense* (lebih sering)
- Adanya dialog
- Berurutan (kronologis)
- Menggunakan kata sambung (*conjunction*)
- Menggunakan kata *once upon a time, long time ago, once*, dan lain sebagainya.
- Menggunakan *nouns* tertentu dan *nouns phrases*.
- Menggunakan *saying verbs*, seperti *said*, atau *told*; dan *thinking verbs*, seperti *feeling verbs* dan *verb of senses*.



# EXPOSITION

## A. PENGERTIAN *EXPOSITION TEXT*

*Analytical Exposition* adalah teks yang memberikan penjelasan tentang suatu masalah dengan menampilkan pendapat-pendapat pendukung secara hati-hati dan komprehensif atau menyeluruh.

## B. TUJUAN *EXPOSITION TEXT*

Tujuan dari sebuah *Analytical Exposition Text* adalah untuk meyakinkan pembaca bahwa topik yang dimunculkan adalah topik yang pantas dan penting untuk dibahas. Topik ditampilkan dengan cara memberikan argumen pendukung topik tersebut.

## C. STRUKTUR UMUM *EXPOSITION TEXT*

### a. *Thesis*

Berisi pandangan penulis tentang suatu permasalahan secara sederhana. Bagian ini merupakan pengenalan topik atau ide pokok yang akan dibahas.

### b. *Series of Argument*

Bagian ini berisi penjelasan lanjutan dari *thesis*. Dalam bagian ini terdapat beberapa argumen pendukung topik dari para ahli.

### c. *Conclusion/Reiteration*

Berisi penulisan kembali atau penempatan kembali topik yang terdapat dalam paragraf pertama.

# EXPLANATION

## A. PENGERTIAN EXPLANATION

*Explanation* adalah teks yang menjelaskan bagaimana terjadinya sesuatu.

## B. TUJUAN EXPLANATION

*Explanation* digunakan untuk memberikan informasi tentang bagaimana sesuatu terjadi. Biasanya digunakan untuk menjelaskan proses yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, seperti fenomena alam, sosial, atau budaya. Contohnya adalah menjelaskan bagaimana terjadi hujan.

## C. CIRI-CIRI *EXPLANATION*

- a. Menggunakan *simple present tense*.
- b. Menggunakan *passive voice*.
- c. Teks terdiri dari pembukaan (pernyataan pembuka yang dibahas dalam teks), penjelasan atau isi dari teks, dan penutup.

media

# NEWS ITEM

## A. PENGERTIAN NEWS ITEM

*News Item* adalah sebuah teks yang berisi informasi tentang kejadian harian. Kejadian harian ini dianggap penting dan pantas untuk dijadikan berita.

## B. STRUKTUR UMUM NEWS ITEM

### a. *Main Events*

Kejadian pokok yang pantas dan penting untuk dijadikan berita.

### b. *Elaboration*

Penjelasan mengenai latar belakang terjadinya kejadian tersebut, siapa saja yang terlibat, tempat kejadian, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kejadian yang terjadi.

### c. *Resource of Information*

Sumber berita, tanggapan para saksi, dan tanggapan para ahli.

## C. CIRI-CIRI NEWS ITEM

Terdapat beberapa ciri-ciri umum *News Item Text*. Berikut ciri-ciri yang terdapat dalam sebuah *News Item text*:

- a. Sering menggunakan *action verbs*
- b. Dominan menggunakan *saying verbs*
- c. Banyak menggunakan *adverb of time, adverb of place, adverb of manner*.

# PROCEDURE

## A. PENGERTIAN *PROCEDURE*

*Procedure* adalah jenis teks yang menjelaskan tentang bagaimana cara membuat, mengoperasikan atau melakukan sesuatu secara berurutan. Biasanya berisikan tentang urutan langkah-langkah yang harus dikerjakan dalam pembuatan atau mengoperasikan sesuatu dengan menyebutkan berbagai macam bahan atau alat yang diperlukan.

## B. TUJUAN *PROCEDURE*

Tujuan dari jenis teks ini adalah untuk memberikan petunjuk penggunaan atau pembuatan sesuatu dengan urutan yang benar.

## C. STRUKTUR *PROCEDURE*

- a. Tujuan (*goal*) dalam pengoperasian atau pembuatan sesuatu.
- b. Bahan (*materials*), berbagai bahan ataupun alat yang diperlukan dalam pengoperasian atau pembuatan sesuatu.
- c. Langkah-langkah (*step by step*) untuk mengoperasikan atau membuat sesuatu.

## D. CIRI-CIRI *PROCEDURE*

- a. Menggunakan kalimat perintah (*imperative*), tindakan (*action verbs*), kata penghubung (*connectives*), dan kata keterangan (*adverbials*).
- b. Susunan kalimat yang digunakan adalah *simple present tense*.
- c. Menggunakan penomoran.
- d. Menjelaskan alat-alat atau bahan-bahan yang akan digunakan.

# TATA BAHASA INGGRIS

## A. WORD ORDER

### a. Pengertian

*Word order* adalah tata urutan dalam penyusunan sebuah kalimat. Dalam penyusunan kalimat, subjek, predikat, objek dan komplemen disusun sesuai dengan urutannya.

### b. Fungsi Word Order

Penyusunan tata bahasa yang sesuai dapat menghindari ambiguitas

### c. Jenis Word Order

#### 1. *Word order in positive sentence (word order dalam kalimat positif)*

Tata bahasa yang terdiri atas subjek, kata kerja, dan objek.

Contoh:

I	read	a book
S	V	O

#### 2. *Word order in negative sentence (word order dalam kalimat negatif)*

Tata bahasa yang membutuhkan *auxiliary verb* yang menyatakan hal berlawanan dengan kalimat positif.

I	do not Read	a book
S	V (terdapat auxiliary verb do not)	O

#### 3. *Time expression*

Susunan kalimat yang tidak hanya terdiri atas S, P, O tetapi juga ada keterangan waktu. *Time expression* terdiri atas dua jenis, yaitu *adverb of time* dan *adverb of frequency*.

##### a) Adverb of time

Kalimat yang terdapat keterangan kapan peristiwa berlangsung. Jika ingin menekankan pada waktu kejadian berlangsung, ketengan waktu terletak di awal kalimat.

Tomorrow	I	will read	a book
Adv of time	S	V	O

##### b) Adverb of frequency

Kalimat yang terdapat keterangan frekuensi seberapa sering kegiatan dilakukan, letak *adverb of frequency* sebelum kata kerja utama. Jika terdapat *auxiliary*, letak *adverb of frequency* setelah *auxiliary*.

I		always	read	a book
S		Adv of time	Main verb	object
I	doesn't	always	read	a book
S	auxiliary/ be	Adv of time	Main verb	object

#### 4. *Adverb of manner*

*Adverb of manner* adalah keterangan yang memberikan penjelasan bagaimana cara melakukan kegiatan (*main verb*) dan diletakkan di belakang objek atau di belakang kata kerja jika tidak ada objek.

I	read	a book	seriously
S	V	O	Adv of manner
I	read		seriously
S	Auxiliary/be		Adv of manner

5. *Adverb of place*

*Adverb of place* adalah keterangan tempat. Letak *adverb of place* di belakang objek atau langsung setelah *main verb* jika tidak terdapat objek.

I	read	a book	in library
S	V	O	Adv of place
I	sit		in the back
S	V		Adv of place

## B. ARTICLE, DEMONSTRATIVE, POSSESSIVE PRONOUN

### a. Pengertian

- *Article* adalah kata sandang yang terbagi menjadi dua, *definite* dan *indefinite*.
- *Demonstrative pronoun* adalah kata ganti yang menunjukkan jumlah dan jarak.
- *Possessive pronoun* adalah kata ganti yang menunjukkan kepemilikan.

### b. Jenis Article, Demonstrative, Possessive Pronoun

1. *Definite article "the"* adalah kata sandang yang digunakan untuk hal yang spesifik (telah jelas diterangkan sebelumnya), kata ini dapat digunakan sebelum *countable noun* (kata benda dapat dihitung) maupun *uncountable noun* (kata benda yang tidak dapat dihitung).

Contoh: There is a girl in bookstore, *the* girl is my neighbour.

2. *Indefinite article "a" atau "an"* adalah kata sandang yang digunakan pada hal yang tidak spesifik atau belum pernah diterangkan sebelumnya. Kata ini hanya digunakan pada *singular countable noun* (kata benda dapat dihitung tunggal).

Contoh: An apple is on the table.

3. *Demonstrative pronoun* adalah "*this, that, those, these*"

Number	Distance	Pronoun
Singular	Far (jauh)	that
	Near (dekat)	this
Plural	Far (jauh)	Those
	Near (dekat)	these

4. Possesive pronoun terdiri atas 3 jenis,

Personal Pronoun	Possesive determiner	Possesive pronoun
I	My	Mine
You	Your	Yours
He	His	His
She	Her	Hers
It	Its	Its
We	Our	Ours
They	Their	Theirs

## C. AGREEMENT AND NUMBER

### a. Pengertian

Persesuaian unsur-unsur pembentukan kata, frasa, atau kalimat sesuai dengan kaidah bahasa, seperti jika subjek plural maka disesuaikan *verb* menjadi plural.

### b. Jenis Agreement and Number

1. Subjek plural maka *verb*-nya plural.  
Contoh: The children are happy.
2. Bila subjeknya 2 atau lebih dan dihubungkan dengan '*and*' maka *verb*-nya juga plural.  
Contoh: He and my brother go to school by bus everyday.
3. Bila subjeknya *collective noun* seperti *organization, government*, jika yang dimaksud dalam bentuk singular maka *verb*-nya singular tetapi jika yang dimaksud dalam bentuk plural maka *verb*-nya juga plural.

Contoh:

The jury agree on a verdict. (singular)

The committee were unable to agree. (plural)

## D. TENSE

### a. Pengertian

Kata kerja berubah berdasarkan *tense*. *Tense* adalah kesesuaian tata bahasa yang ditentukan pada waktu ketika suatu peristiwa berlangsung. *Tense* intinya ada 3, yaitu *present*, *past* dan *future*. *Present* untuk menyatakan peristiwa yang terjadi saat ini, *past* untuk menyatakan peristiwa yang terjadi pada waktu lampau, dan *future* untuk menyatakan peristiwa yang terjadi di waktu yang akan datang.

### b. Jenis Tense

Simple Present	Simple Past	Simple Future
<ul style="list-style-type: none"> <li>S + V1(s/es)</li> <li>Untuk menyatakan kebiasaan</li> <li>I <i>read</i> a book everyday</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + V2</li> <li>Untuk menyatakan kejadian masa lampau</li> <li>Yesterday, I <i>read</i> a book</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + will + V1</li> <li>Untuk menyatakan kejadian di masa depan</li> <li>I <i>will read</i> a book next week</li> </ul>
Present Continuous	Past Continuous	Future Continuous
<ul style="list-style-type: none"> <li>S+am/is/are+ving</li> <li>Untuk menyatakan kejadian yang berlangsung saat ini</li> <li>I <i>am reading</i> a book now</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + was/were + Ving</li> <li>Untuk menjelaskan peristiwa atau kejadian yang sedang terjadi di masa lalu.</li> <li>I <i>was reading</i> a book last night.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + will + be + Ving</li> <li>Berbeda dengan <i>present continuous</i> dalam <i>future continuous tense</i>, "sedang" itu bukan sekarang, melainkan besok, akan datang maupun nanti.</li> <li>I <i>will be reading</i> a book soon.</li> </ul>
Present Perfect	Past Perfect	Future Perfect
<ul style="list-style-type: none"> <li>S + have + has + V3</li> <li>Suatu kejadian yang terjadi waktu di masa lalu tetapi masih berlanjut sampai sekarang.</li> <li>I <i>have read</i> so many books I can't keep count.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + had + V3</li> <li>Tenses yang digunakan untuk menyatakan bahwa suatu aksi telah selesai pada suatu titik di masa lalu sebelum aksi lainnya terjadi.</li> <li>I <i>had read</i> at least 100 books by the time I was twelve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S + will + have + V3</li> <li>Menerangkan kejadian atau kegiatan yang sudah selesai pada waktu tertentu pada waktu yang akan datang dan saat kejadian lain terjadi pada waktu tertentu pada waktu yang akan datang.</li> <li>I <i>will have read</i> at least 500 books by the end of the year.</li> </ul>
Present Perfect Continuous	Past Perfect Continuous	Future Perfect Continuous

<ul style="list-style-type: none"> <li>• S + have + been + Ving</li> <li>• Menyatakan peristiwa yang hampir selesai di masa yang akan datang</li> <li>• I <i>have been reading</i> since I was four years old.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (S+had+been+Ving)</li> <li>• Suatu bentuk kata kerja untuk membicarakan aktivitas yang tidak terjadi, mungkin terjadi, atau sebenarnya dapat dilakukan, namun tidak berhasil dilakukan di masa lampau.</li> <li>• I <i>had been reading</i> for at least a year before my sister learned to read.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S + will + have + been + Ving</li> <li>• Digunakan untuk menyatakan peristiwa atau perbuatan yang akan telah terjadi atau akan telah selesai dilakukan di waktu tertentu di masa yang akan datang.</li> <li>• I <i>will have been reading</i> for at least two hours before dinner tonight.</li> </ul>
---	---	---

## E. PASSIVE VOICE

### a. Pengertian

*Passive voice* adalah jenis kalimat pasif dengan bentuk gramatikal menjadikan objek yang sebelumnya terletak di akhir kalimat dipindahkan ke depan kalimat. Jenis kalimat pasif juga menggunakan bentuk kata kerja yang berbeda dengan kalimat aktif, kalimat pasif selalu menggunakan bentuk kerja ke-3 (*past participle*).

Contoh:

Kalimat aktif: The student *writes* a letter.

Kalimat pasif: A letter *is written* by the student.

### b. Jenis Kalimat Pasif

Kalimat pasif memiliki rumus yang berbeda-beda berdasarkan jenis *tenses*nya.

<b>Present tense</b>	Noun/pronoun + <b>is/are</b> + past participle Aktif : Mary <b>helps</b> the boy Pasif : The boy <b>is helped</b> by Mary
<b>Present continuous</b>	Noun/pronoun + <b>is/are</b> + <b>being</b> + past participle Aktif : Mary <b>is helping</b> the boy Pasif : The boy <b>is being helped</b> by Mary
<b>Present perfect</b>	Noun/pronoun + <b>has/have</b> + <b>been</b> + past participle Aktif : Mary <b>has helped</b> the boy Pasif : The boy <b>has been helped</b> by Mary
<b>Simple past</b>	Noun/pronoun + <b>was/were</b> + past participle Aktif : Mary <b>helped</b> the boy Pasif : The boy <b>was helped</b> by Mary
<b>Past continuous</b>	Noun/pronoun + <b>was/were</b> + <b>being</b> + past participle Aktif : Mary <b>was helping</b> the boy Pasif : The boy <b>was being helped</b> by Mary



<b>Past Perfect</b>	Noun/pronoun + <b>had</b> + past participle Aktif : Mary <b>had helped</b> the boy Pasif : The boy <b>had been helped</b> by Mary
<b>Simple future</b>	Noun/pronoun + <b>will + be</b> + past participle Aktif : Mary <b>will help</b> the boy Pasif : The boy <b>will be helped</b> by Mary
<b>Future perfect</b>	Noun/pronoun + <b>will + have + been</b> + past participle Aktif : Mary <b>will have helped</b> the boy Pasif : The boy <b>will have been helped</b> by Mary
<b>Modal</b>	Noun/pronoun + <b>modal + be</b> + past participle Aktif : Mary <b>can help</b> the boy Pasif : The boy <b>can be helped</b> by Mary

## F. CONJUNCTION

### a. Pengertian

*Conjunction* adalah kata yang menghubungkan dua kalimat

### b. Jenis Conjunction

#### 1. *However, whereas, otherwise*

- *However* (tetapi), *whereas* (tetapi/padahal), *otherwise* (sebaliknya, kalau tidak).
- *However* dan *whereas* menyatakan hal yang bertentangan dengan kalimat sebaliknya.

Contoh:

I will go to your house, however, I don't have time (menyatakan keinginan untuk berkunjung namun keadaan yang tidak cukup waktu membuat tidak bisa berkunjung)

- *Otherwise* menyatakan hal yang tidak diharapkan jika pernyataan sebelumnya tidak terpenuhi.

Contoh:

We must study hard; otherwise we do not pass the exam (menyatakan jika tidak belajar maka tidak lulus ujian)

#### 2. *For, because, since*

Digunakan untuk menyatakan sebab akibat.

Contoh:

He took a taxi because his car is broke (menyatakan bahwa ia memesan taksi disebabkan mobilnya rusak).

#### 3. *As, when, while (ketika, sementara)*

Digunakan untuk menunjukan saat terjadinya sesuatu.

Contoh:

When I came to your house, it was raining (ketika saya datang ke rumahmu, hujan turun).

#### 4. *And, in addition*

Menggabungkan dua kalimat yang menyatakakan fungsi yang setara.

Contoh:

He study hard and read many books (dia rajin belajar dan membaca banyak buku).

#### 5. *Though/although, inspite of/ despite (walaupun)*

Menggabungkan kalimat yang bertentangan.

Contoh:

Although he spend much money, he can't fix his car (meskipun dia mengeluarkan uang banyak, dia tidak dapat memperbaiki mobilnya)

6. *Still, yet*

Mempunyai arti “namun” yang menyatakan hal yang berlawanan.

Contoh:

The bag is very expensive; still, she buy the bag (tas itu sangat mahal. Namun, dia membeli tas itu)

7. *Therefore*

Berarti oleh karenanya yang menunjukkan sebab-akibat.

Contoh:

There is heavy rain in this city; therefore, flood happens in house near the river. (hujan deras terjadi di kota ini, oleh karena itu banjir terjadi di pemukiman dekat sungai).

8. *So*

Berarti sehingga dan oleh karena itu, yang menyatakan akibat dari pernyataan sebelumnya.

Contoh:

Our house is so far so we come late. (rumah kami sangat jauh sehingga kami datang terlambat).

## G. PREPOSITION

### a. Pengertian

*Preposition* disebut juga ‘kata depan’ merupakan kata yang diunakan sebelum kata benda, frasa kata benda atau ganti.

### b. Jenis Preposition

#### 1. *On*

a) Digunakan untuk mengindikasikan peralatan atau mesin seperti: telepon, komputer

Contoh: he is on the phone right now.

b) Mengindikasikan bagian dari tubuh

Contoh: I wear a ring on my finger.

#### 2. *At*

a) Untuk menyatakan waktu yang jelas dan spesifik

Contoh: I will meet you at 3 p.m.

b) Untuk menyatakan alamat e-mail

Contoh: Please email me at [123@456.com](mailto:123@456.com)

#### 3. *In*

a) Waktu spesifik dalam sehari, bulan, musim tahun

Contoh:

She drinks a cup of tea in the morning.

In the winter, we have holiday.

We will meet in January.

b) Mengindikasikan lokasi dan tempat

Contoh: My hometown is in Surabaya.

c) Mengindikasi bentuk, warna dan ukuran

Contoh: The students stood in a circle.

## H. MODAL

### a. Pengertian

*Modal* adalah salah satu dari kata kerja bantu (*auxiliary verbs*) dan ditempatkan sebelum *main verb* (kata kerja utama) untuk memberikan makna tambahan dari kata kerja pada suatu kalimat.

### b. Jenis Modal

Fungsi	Contoh Kalimat
<b>Can</b>	
Untuk menyatakan kemampuan ( <i>ability</i> )	They can speak two languages. (mereka dapat berbicara dua bahasa)
Meminta izin	Can I borrow your book? (bisakah saya meminjam bukumu?)
<b>Could</b>	
Untuk menyatakan kemampuan di masa lalu	You could dance better than me several years ago. (kamu dapat berdansa lebih bagus daripada beberapa tahun silam)
Meminta izin	Could I borrow your notebook? (bolehkah saya meminjam catatanmu?)
<b>May</b>	
Untuk menyatakan kemungkinan yang bisa terjadi di masa sekarang atau masa depan	He may take an English exam (dia mungkin menempuh ujian bahasa Inggris)
Meminta izin	May I go home now? (bolehkah saya pulang sekarang?).
<b>Might</b>	
Untuk menyatakan kemungkinan masa depan dan sekarang	You might forget the embarrassing accident tomorrow. (kamu mungkin lupa kejadian memalukan besok)
<i>Might</i> merupakan bentuk <i>past</i> dari <i>may</i> yang digunakan untuk meminta izin untuk keperluan yang lebih formal	If I have cleaned the room, might I play with my friend? (jika saya sudah membersihkan ruangan, bolehkah saya main dengan teman?)
<b>Will</b>	
Untuk membuat prediksi	The sandstorm will come tonight. (badai pasir akan datang nanti malam).
<b>Would</b>	
Untuk menyatakan kemungkinan	He would pass the exam. (dia akan lulus ujian).
<b>Shall</b>	
Menyatakan kewajiban pada situasi formal seperti di dokumen legal	The Human Resource manager shall report the employee performance. (kepala sumber daya manusia harus melaporkan kinerja karyawan).
<b>Should</b>	

Menyatakan saran, pendapat, atau keharusan/ kewajiban	You should see the doctor. (kamu harus ke dokter)
<b>Must</b>	
Menyatakan larangan (prohibition)	You must stay away from this house (kamu harus menjauh dari rumah ini)
<i>Modal verb</i> yang menyatakan kewajiban	You must do your homework (kamu harus mengerjakan PR)
<b>Ought to</b>	
<i>Ought to</i> digunakan untuk menyatakan apa yang benar atau tepat	We ought to select the best candidate for the job. (kita harus memilih kandidat terbaik dalam pekerjaan ini).

### c. Modal + Perfective

*Modal perfect* biasanya dipakai untuk mengungkapkan kejadian pada masa lampau.

Fungsi	Contoh Kalimat
<b>Could+have+V3</b>	
Menyatakan suatu hal yang bisa terjadi di masa lampau.	He could have eaten ice cream. (sebenarnya dia bisa makan es krim; yang berarti dia tidak makan es krim).
<b>May/might+have+V3</b>	
Menyatakan kemungkinan praduga dari apa yang sudah terjadi pada waktu lampau	His room is still dirty, he might have forgotten to clean it. (kamarnya masih kotor, mungkin ia lupa membersihkan).
<b>Should+have+V3</b>	
Menyatakan sesuatu yang sudah terjadi pada waktu lampau, tetapi karena sesuatu hal, hal itu tidak terjadi	John should have gone to his office this morning. (John seharusnya pergi ke kantor tadi pagi; tetapi dia tidak ke kantor pagi tadi)
<b>Must+have+V3</b>	
Bentuk ini digunakan untuk menyatakan suatu simpulan dari apa yang telah terjadi di waktu lampau.	The grass is wet. It must have rained last night. (rumpu itu basah, berarti semalam telah hujan).

## I. CONDITIONAL SENTENCE

### a. Pengertian

*Conditional sentence* adalah kalimat pengandaian yang digunakan untuk menyatakan sesuatu kemungkinan yang mungkin terjadi atau tidak terjadi seperti yang diharapkan. Kalimat pengandaian terdiri atas dua bagian, yaitu 'main clause' dan 'if clause'.

### b. Jenis Conditional Sentence

#### 1. Tipe pertama (possibility)

Bentuk pertama yang mengungkapkan peristiwa yang diharapkan akan terjadi di masa depan dan memiliki kemungkinan terjadi di masa depan.

Rumus:

**If + S + simple present + S + future tense**

Contoh:

If you study hard, you will pass the exam.

(Jika kamu rajin belajar, kamu akan lulus ujian, maknanya jika saat ini kamu belajar rajin maka di masa depan ada kemungkinan akan lulus ujian).

#### 2. Tipe kedua (unreal present)

Bentuk kedua juga disebut *improbable condition*, artinya bahwa peristiwa yang bertentangan dengan peristiwa yang sebenarnya karena peristiwa yang diharapkan terjadi sekarang tetapi tidak terjadi.

Rumus:

**If + S + simple past + S + would + V1**

Contoh:

If I were rich, I would give my money to the poor.

(jika saya punya uang, saya akan berikan pada orang miskin. Makna sesungguhnya saya tidak punya uang dan saya tidak bisa memberikan uang pada orang miskin).

#### 3. Tipe ketiga (past-unreal condition)

Bentuk ketiga menggambarkan peristiwa yang diharapkan terjadi di masa lampau, tetapi tidak terjadi (*impossible condition*).

Rumus:

**If + S + past perfect + S + would/could/might + have + past participle (V3)**

Contoh:

I had known her number, I would have called her.

(jika saya mengetahui nomor teleponnya, saya akan meneleponnya. Makna sesungguhnya dia tidak mengetahui nomor teleponnya dan tidak pernah meneleponnya).

## J. DERIVATIVE

### a. Pengertian

*Derivative* adalah pembentukan kata baru yang berasal dari kata dasar dan ditambahkan dengan imbuhan. Imbuhan di akhir kata disebut *affixes*, sedangkan imbuhan di awal kata disebut *suffixes*. *Affixes* (akhiran) dapat mengubah kelas kata (dari kata kerja menjadi kata sifat, etc.) tetapi *prefixes* (awalan) hanya mengubah makna dan tidak mengubah kelas kata.

### b. Jenis Derivative

#### 1. Affixes (akhiran) yang membentuk kata benda

-an : pedestri-an  
-ician : beaut-ician  
-ic : sacast-ic  
-ment : enjoy-ment  
-er : sing-er  
-hood : mother-hood  
-ship : friend-ship  
-ness : kind-ness  
-ion : attract-ion

#### 2. Affixes (akhiran) yang membentuk kata sifat

-able : comfort-able  
-ly : man-ly

- al : person-al
- ish : child-ish
- ous : joy-ous
- ful : care-ful

3. *Affixes (akhiran) yang membentuk kata kerja*

- en : length-en
- fy : clari-fy
- ate : gradu-ate

4. *Affixes (akhiran) yang membentuk kata keterangan*

- ly : slow-ly
- ward : back-ward

5. *Prefix (awalan) mengubah makna tetapi tidak mengubah kelas kata*

<b>Prefix (awalan)</b>	<b>Arti</b>	<b>Contoh</b>
Re-	Diulangi	rewrite
Dis-	Makna berlawanan dengan kata dasar	disappear
Over-	Berlebihan	overcook
Un	Makna berlawanan dengan kata dasar	uncouple
Mis	Makna berlawanan dengan kata dasar	misunderstanding
Under	Tidak cukup	underage
Pre	Sebelum	pretest

media