

Dua Cara Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris

Ashadi, Ed.D.



PENDAHULUAN

Modul 1 ini berjudul “Dua Cara Mengungkapkan dalam Bahasa Inggris”. Modul ini terdiri atas Kegiatan Belajar 1 dan Kegiatan Belajar 2. Kegiatan Belajar 1 membahas bahasa sehari-hari, sedangkan Kegiatan Belajar 2 membahas fokus pada bahasa formal dalam bisnis.

Modul ini berisi dua bagian. Bagian pertama setiap kegiatan belajar berkaitan dengan teks bacaan berisi tinjauan topik dan daftar kosakata yang dilengkapi dengan sejumlah latihan dan aktivitas-aktivitas diskusi. Bagian berikutnya terdiri atas ringkasan kegiatan belajar dan sejumlah tes formatif untuk menguji pemahaman Anda mengenai topik yang didiskusikan dalam kegiatan belajar. Kunci jawaban dan daftar referensi diletakkan pada akhir setiap modul.

Setelah menyelesaikan modul satu ini, Anda diharapkan dapat memahami cara-cara mengungkapkannya dengan bahasa sehari-hari dan bahasa baku dalam bahasa Inggris. Lebih jelasnya, Anda diharapkan mampu untuk:

1. mengidentifikasi hakikat bahasa informal;
2. menganalisis perbedaan bahasa formal dan informal berdasarkan karakteristiknya;
3. menyimpulkan pentingnya percakapan dan pembicaraan menggunakan bahasa tidak baku;
4. mengelaborasi topik-topik untuk pembicaraan dan percakapan bahasa tidak baku;
5. menjelaskan cara-cara memulai percakapan dan pembicaraan yang menggunakan bahasa informal;
6. memahami bahasa formal atau baku;

7. mengidentifikasi pentingnya bahasa formal;
8. menggunakan bahasa formal; dan
9. mengenal beberapa situasi yang menggunakan bahasa formal.

KEGIATAN BELAJAR 1**Bahasa Tidak Formal/Kasual**

Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, Anda diharapkan mampu untuk:

1. mengidentifikasi hakikat bahasa tidak formal;
2. menganalisis perbedaan bahasa formal dan informal berdasarkan karakteristiknya;
3. menyimpulkan pentingnya percakapan dan pembicaraan yang menggunakan bahasa informal;
4. mengelaborasi topik-topik untuk pembicaraan dan percakapan bahasa informal;
5. menjelaskan cara-cara memulai percakapan dan pembicaraan menggunakan bahasa informal.

A. BAHASA INFORMAL ATAU KASUAL

Kata “kasual” acap kali digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa kasual mungkin berkaitan dengan kata-kata, seperti pertemuan, keadaan, pakaian, atau bahasa. Pertemuan kasual didefinisikan sebagai sebuah pertemuan dengan tujuan membangun koneksi atau berbagi ide-ide antarsesama individu. Pertemuan kasual dilakukan di tempat-tempat biasa, seperti di sebuah kafe, di taman, di gedung olahraga, dan lain-lain. Dalam pertemuan tidak formal, seseorang biasanya menggunakan pakaian yang tidak formal juga. Pakaian kasual merujuk pada pakaian yang dipakai dalam situasi atau acara tidak formal, contohnya jeans, kaus, sandal, dan yang sejenisnya. Biasanya, dalam situasi tidak formal, orang-orang berbicara dengan menggunakan bahasa tidak formal.

Bahasa kasual didefinisikan sebagai bahasa yang digunakan dalam situasi tidak formal. Juga, bahasa kasual dapat berupa bahasa lisan ataupun tulisan. Dalam bentuk lisan, bahasa kasual dipakai dalam percakapan antarteman dan keluarga. Sementara itu, dalam bentuk tulisan, bahasa kasual biasanya digunakan untuk berkirip pesan sesama teman atau anggota keluarga, menulis kartu pos, menulis di blog, atau menulis status di sosial media.

B. PERBEDAAN BAHASA KASUAL DAN BAHASA FORMAL

Bahasa kasual bersifat menurutkan kata hati, langsung, dan personal pada tingkatan tertentu. Bahasa kasual bersifat improvisasi dan tidak dipersiapkan sebelumnya. Tipe bahasa ini cenderung lebih sederhana dan pendek. Oleh karena itu, menggunakan bahasa kasual lebih menghemat waktu. Ketika menggunakan bahasa kasual, seseorang dapat menunjukkan rasa kedekatan dan autentik pada pendengar yang membuat mereka merasa lebih nyaman.

Ada beberapa karakteristik bahasa kasual. Salah satu ciri bahasa kasual dapat diidentifikasi dari penggunaan bahasa idiomatis (*idiomatic*). Ketika berbicara dalam bahasa kasual, seseorang sering kali menyatakan ungkapan idiomatis untuk menyampaikan maksud ucapan. Contohnya, *I was knocked on my heels (surprised) when I was accepted in this multinational company*. Karakteristik lain dari bahasa kasual, yaitu adanya penggunaan *colloquialism*, seperti *gonna*, *wanna*, dan sebagainya. Selain itu, bahasa kasual juga dapat dilihat dari penyingkatan kata kerja, contohnya, *if I had known the prizes, I would've worked harder to win the tender*. Yang terakhir, yaitu penggunaan ucapan populer (*slangs*) yang merupakan salah satu ciri penggunaan bahasa kasual, contohnya, *my co-workers are like frenemies (friend and enemies) to me*.

Sebagai perbandingan, bahasa formal lebih terjaga dan sopan. Bahasa formal menghindari penggunaan bentuk kata-kata serta kalimat tidak formal, seperti *slangs*, pemendekan kata kerja, dan *colloquialism*. Bahasa formal mengikuti standar aturan tata bahasa Inggris. Terlebih, kalimat-kalimatnya lebih panjang dan kompleks.

Karakteristik-karakteristik dari bahasa formal tersebut penting untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Pertama, bahasa formal untuk menjaga kesan resmi dalam percakapan. Bahasa formal lebih sering dipakai dalam situasi yang serius. Dalam bentuk lisan, seseorang dapat menggunakan bahasa formal ketika menghadiri pertemuan bisnis, ketika memberikan ceramah atau berpidato di depan publik, melakukan *interview* pekerjaan, dan sebagainya. Sementara itu, dalam bentuk tulisan, bahasa formal sering kali dijumpai dalam tulisan-tulisan akademik, laporan bisnis, *email*, dan yang sejenisnya. Juga, tulisan dalam bahasa formal memang diharuskan dalam dunia kerja dan akademik. Yang terakhir, penggunaan bahasa formal dapat menunjukkan profesionalisme seseorang dalam menulis dan berbicara.

Perbedaan antara bahasa kasual dan formal penting untuk diketahui. Dengan menyadari perbedaan keduanya, seseorang dapat menggunakan ungkapan yang tepat dalam situasi yang tepat. Dalam dunia bisnis, hal itu menunjukkan sikap yang baik dan menggunakan bahasa yang tepat sangat krusial untuk keterampilan intrapersonal. Hal tersebut membantu menjaga atau menciptakan kesan yang baik. Lebih jauh lagi, hal tersebut memudahkan seseorang untuk memulai komunikasi yang baik yang pada akhirnya bermuara pada bisnis yang baik pula.

Untuk menambah pemahaman Anda mengenai bahasa formal dan informal dalam email, bukalah tautan berikut <https://sl.ut.ac.id/5u>



LATIHAN 1

Secara berpasangan, kelompokkan situasi di bawah ini dalam situasi yang menggunakan bahasa kasual atau formal.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Joining family gathering</i> b. <i>Having small talk</i> c. <i>Attending gala dinner</i> d. <i>Talking to stranger</i> e. <i>Writing memos</i> f. <i>Bargaining at local stores</i> g. <i>Presenting at symposium</i> | <ul style="list-style-type: none"> h. <i>Delivering a speech in presidential election</i> i. <i>Writing a birthday invitation card</i> j. <i>Talking to neighbors</i> k. <i>Giving a speech to company anniversary</i> l. <i>Writing an email correspondence</i> |
|---|---|

Bahasa kasual	Bahasa formal
<i>Talking to neighbors</i>	

Petunjuk Jawaban Latihan

Bahasa kasual	Bahasa formal
<i>Talking to neighbors</i>	<i>Attending gala dinner</i>
<i>Joining family gathering</i>	<i>Writing memos</i>
<i>Having small talks</i>	<i>Presenting at symposium</i>
<i>Talking to strangers</i>	<i>Delivering a speech in presidential election</i>
<i>Bargaining at local stores</i>	<i>Giving a speech to company anniversary</i>
<i>Writing a birthday invitation card</i>	<i>Writing an email correspondence</i>

C. PENTINGYA PERCAKAPAN DAN PEMBICARAAN KASUAL

Sebagaimana disinggung sebelumnya, bahasa kasual dapat digunakan dalam percakapan dan pembicaraan kasual. Akan tetapi, seseorang mungkin tidak menyadari pentingnya percakapan dan pembicaraan kasual. Pertama, percakapan dan pembicaraan kasual dapat memecah kesunyian antara para pendengar. Percakapan dan pembicaraan kasual menjadikan pendengar merasa nyaman dalam konteks yang dimaksud. Dalam pertemuan bisnis, percakapan dan pembicaraan kasual memudahkan mendapat kesan hubungan yang baik dengan lawan bicara. Selama percakapan dan pembicaraan kasual, seseorang mungkin menunjukkan sikap sopan dan antusias dengan lawan bicaranya. Juga, seseorang dapat menunjukkan ketertarikan mereka terhadap sebuah topik atau orang lain dengan mendengarkan pandangan orang lain.

D. CIRI-CIRI BAHASA KASUAL

Penjelasan tersebut menekankan bahwa bahasa kasual memang berbeda dengan bahasa formal. Juga, telah disinggung sedikit mengenai karakteristik bahasa kasual yang menjadikannya berbeda dari bahasa formal. Dalam subpoin di bawah ini, beberapa ciri bahasa informal atau kasual yang tidak dimiliki bahasa formal akan dijelaskan lebih jauh. Ciri-ciri yang dimaksud sebagai berikut.

1. Penyingkatan

Penyingkatan merupakan pemendekan kata dengan menghilangkan beberapa huruf dari kata aslinya. Contohnya, *don't*, *doesn't*, *won't*, dan banyak lagi yang lainnya.

2. Kata-kata Slangs/Populer

Slangs dapat diartikan sebagai bahasa informal yang biasanya digunakan dalam komunikasi lisan. Biasanya, beberapa kata slang digunakan oleh kelompok tertentu. Saat berbicara dengan teman-teman, menggunakan slang merupakan hal yang biasa. Akan tetapi, slang dianggap tidak pantas jika digunakan dalam dunia bisnis dan dunia akademik.

3. Singkatan

Singkatan merupakan bentuk singkat dari kata-kata atau frasa. Anda mungkin mengenal singkatan seperti ASAP yang berarti *as soon as possible*. Meskipun sebuah singkatan diketahui maksudnya oleh banyak orang, hal tersebut tidak pantas dipakai dalam situasi formal. Oleh karena itu, lebih baik gunakan kata-kata atau frasa dalam bentuk utuhnya.

4. Klise

Klise merujuk pada ekspresi yang terlampau sering digunakan sehingga maknanya berubah dari makna aslinya. Berikut beberapa klise yang sering dipakai berdasarkan tujuan penggunaan dan maknanya.

<i>Clichés</i>	<i>Meaning</i>
<i>Common clichés to describe time</i>	
<i>Only time will tell</i>	<i>To become clear overtime</i>
<i>At the speed of light</i>	<i>To do something very quickly</i>
<i>Lost track of time</i>	<i>To stop paying attention to time</i>
<i>Lasted an eternity</i>	<i>To last for a very long time</i>
<i>Common clichés to describe people</i>	
<i>As clever as a fox</i>	<i>A very clever person</i>
<i>A diamond in the rough</i>	<i>Someone with a brilliant future</i>
<i>As brave as a lion</i>	<i>A very brave person</i>
<i>Common clichés to describe sentiments</i>	
<i>Frightened to death</i>	<i>To be too frightened</i>

<i>Every cloud has a silver lining</i>	<i>Every problem has something good in them</i>
<i>The writing on the wall</i>	<i>Something clear</i>
<i>Other common clichés</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>The quite before the store</i> ▪ <i>Between the devil and the deep blue sea</i> ▪ <i>Read between the lines</i> 	

5. *Colloquialisms*

Colloquialisms adalah kata informal atau ungkapan-ungkapan yang cocok dipakai dalam komunikasi lisan dibandingkan komunikasi tertulis.

E. TOPIK-TOPIK UNTUK PERCAKAPAN DAN PEMBICARAAN KASUAL

Ada sejumlah topik yang termasuk dalam percakapan dan pembicaraan kasual. Seseorang dapat mendiskusikan topik-topik yang setiap orang sering diskusikan. Topik-topik yang dimaksud termasuk subjek-subjek yang aman untuk dibahas dalam percakapan kasual. Contoh topik yang aman, yaitu cuaca, hobi,eliharaan, makanan, minuman, dan sebagainya.

Akan tetapi, beberapa topik mungkin dipandang tidak pantas dibicarakan dalam percakapan dan pembicaraan kasual. Topik-topik yang dimaksud berkaitan dengan hal-hal pribadi dan isu-isu kontroversi. Subjek-subjek terkait dengan hal-hal pribadi, misalnya agama, berat badan, usia, status menikah, gaji dan sebagainya. Di sisi lain, hal tersebut dapat membahayakan si pembicara jika orang lain tidak mampu merahasiakan hal-hal pribadi mengenai si pembicara tersebut.

Sebagai tambahan, tidak disarankan untuk membicarakan isu kontroversial dalam percakapan kasual. Isu kontroversial mencakup pernikahan beda agama, kelompok minoritas, perang, isu rasisme, dan lainnya. Pada batasan tertentu, isu-isu kontroversial tidak cocok dibicarakan dalam percakapan kasual karena biasanya orang-orang senang membicarakan hal yang ringan dan tidak menuntut dalam cara-cara tertentu. Juga, percakapan tentang isu-isu kontroversial sangatlah mungkin mengintimidasi kepercayaan, pandangan, dan posisi orang lain. Hal ini dapat merusak reputasi si pembicara, kecuali si pendengar memang ingin membicarakan hal tersebut.



LATIHAN 2

Akseslah internet dan cari topik-topik umum untuk percakapan kasual yang dibolehkan di negara-negara tertentu. Tulislah apa yang Anda temukan pada tabel di bawah.

<i>Countries</i>	<i>Acceptable Topics for Small Talks</i>

F. CARA MEMULAI PERCAKAPAN DAN PEMBICARAAN KASUAL

Bagi sebagian orang, memulai percakapan dan pembicaraan kasual merupakan hal yang tidak mudah. Mereka bingung untuk memilih topik yang tepat. Di samping itu, mereka tidak tahu bagaimana memulai dan menjaga percakapan dan pembicaraan agar terus berjalan. Hal ini dapat merintangangi Anda untuk mendapat manfaat dari percakapan dan pembicaraan kasual dalam pertemuan bisnis. Oleh karena itu, seseorang harus mempelajari bagaimana cara memulai percakapan dan pembicaraan kasual. Berikut disajikan beberapa langkah untuk memulai percakapan dan pembicaraan kasual yang baik.

1. Pilihlah topik yang tidak termasuk kategori hal-hal pribadi atau isu-isu kontroversial.
2. Berikan pertanyaan terbuka agar pendengar dapat berbicara.
3. Berikan pertanyaan yang mengundang dengan cara yang bersahabat.
4. Usahakan tetap bersikap positif dalam merespons pertanyaan.
5. Biarkan orang lain terlibat dalam percakapan dan beri mereka ruang untuk terlibat.
6. Seimbangkan antara pertanyaan dan respons.



LATIHAN 3

Satu kelompok terdiri atas tiga atau empat orang. Lakukan permainan peran dengan memulai percakapan kasual.

Situation A	You are attending one of your colleagues' birthday. He or she went to the same university with you, but started working in a different company. He or she invited you as well as his or her co-workers. Since you do not work at the same place, you rarely know other people in the party. Therefore, to get to know them, you have to start casual conversations with people there.
Situation B	You just move to a big city because you are accepted in your dream university. The environment is quite new and different for you because you are from a suburb. You need to get to your surroundings and people in your neighborhood. Therefore, you have to start casual conversation with new neighbors there.
Situation C	You are just accepted as a new employee at the company you work at and supposed to attend company gathering. All employees join the gathering and you barely know them. Therefore, you have to start casual conversations with other workers to build a good relationship.

LIST OF USEFUL VOCABULARY

Vocabulary	Pronunciation	Meaning
Casual	/'kæʒ.ju.əl/	Informal
Attire	/ə'taɪr/	Clothes
Impulsive	/ɪm'pʌl.sɪv/	Spontaneous
Improvise	/'ɪm.prə.vaɪz/	Invent
Colloquialism	/kə'loʊ.kwi.ə.lɪz. əm/	A type of inform language
Slang	/slæŋ/	A type of informal language
Reserved	/rɪ'zɜ:v.d/	Quiet
Courteous	/'kɜ:.ti.əs/	: well-mannered
Symposium	/sɪm'pɒʊ- .zi.əm/	: type of academic meeting
Interfaith	/.ɪn.tə'feɪθ/	: different religion



RANGKUMAN

1. Bahasa kasual adalah sekumpulan bahasa yang dipakai dalam situasi informal, baik dalam bentuk tertulis maupun lisan. Dalam bentuk lisan, bahasa kasual digunakan ketika berbicara dengan teman dan keluarga. Sementara itu, dalam bentuk tertulis, bahasa kasual sering kali dipakai untuk berkirin pesan kepada teman atau keluarga, menulis sebuah kartu pos, menulis di blog dan Twitter, dan sebagainya.
2. Bahasa kasual bersifat spontan, langsung, dan personal pada batasan tertentu. Bahasa kasual dapat diimprovisasi dan tidak dipersiapkan sebelumnya. Tipe bahasa ini cenderung lebih singkat dan pendek. Oleh karena itu, waktu yang diperlukan ketika menggunakan bahasa kasual juga lebih singkat. Ketika menggunakan bahasa kasual, seseorang dapat menunjukkan rasa kedekatan dan autentik pada pendengar yang menjadikan mereka lebih nyaman.
3. Beberapa ciri bahasa kasual, yaitu penggunaan bahasa idiom, *colloquialism*, pemangkasan kata kerja, dan *slangs*.
4. Percakapan dan pembicaraan yang memakai bahasa kasual penting untuk memecah kesunyian antarpara pendengar, mendapatkan

hubungan yang baik dengan orang lain, menunjukkan sikap sopan ketika berinteraksi dengan orang lain, dan menunjukkan ketertarikan pada sebuah topik atau orang lain dengan mendengarkan pendapat mereka.

5. Bahasa formal dan kasual tidak sama karena mempunyai ciri masing-masing. Ciri-ciri bahasa kasual, yaitu adanya penyingkatan, kata-kata slang, singkatan, klise, dan *colloquialisms*.
6. Ciri pertama bahasa kasual, yaitu adanya pemangkasan. Pemangkasan, yaitu bentuk pendek dari sebuah kata. Biasanya, pemangkasan merupakan kombinasi dua kata menjadi satu. Contohnya, kata *do* dan *not* menjadi *don't*.
7. Penggunaan kata-kata *slangs* merupakan karakteristik bahasa kasual. Kata-kata *slangs* merujuk pada kata-kata atau frasa tidak formal yang sering dipakai dalam interaksi lisan. Kata-kata slang juga biasanya digunakan ketika berbicara dengan teman.
8. Penggunaan singkatan merupakan ciri berikutnya dari bahasa kasual. Meskipun sebuah singkatan sering dipakai khalayak umum, tetap saja tidak pantas digunakan dalam situasi bisnis karena bahasa formal lebih disukai.
9. Klise merupakan ungkapan-ungkapan yang terlalu sering dipakai sehingga artinya berubah dari makna aslinya. Ada sejumlah ungkapan yang termasuk klise dan tergantung pada tujuannya untuk menggambarkan waktu, orang, atau perasaan.
10. *Colloquialisms* dapat diartikan sebagai kata-kata atau ungkapan-ungkapan yang biasanya dipakai hanya dalam bahasa lisan daripada dalam bahasa tulisan.
11. Topik-topik yang disarankan untuk percakapan dan pembicaraan kasual haruslah subjek yang aman, contohnya cuaca, hobi, peliharaan, makanan, minuman, dan sebagainya.
12. Akan tetapi, beberapa topik yang harus dihindarkan dalam percakapan dan pembicaraan kasual, yaitu subjek-subjek yang berhubungan dengan hal-hal pribadi dan isu-isu kontroversial.
13. Subjek-subjek tentang hal-hal pribadi antara lain agama, berat badan, usia, status pernikahan, gaji dan sebagainya.
14. Isu-isu kontroversial mencakup pernikahan beda agama, kelompok-kelompok minoritas, perang, isu-isu rasisme, dan sebagainya.
15. Cara-cara memulai percakapan dan pembicaraan kasual, yaitu (a) pilihlah topik di luar hal-hal pribadi dan isu-isu kontroversial, (b) tanyalah pertanyaan terbuka agar yang lain berbicara, (c) berikan pertanyaan undangan dalam cara yang bersahabat, (d) jaga sikap positif dalam merespons pertanyaan lawan bicara, (e) berikan

lawan bicara kesempatan untuk terlibat dalam percakapan dan jaga ruang mereka untuk merespons, serta (f) jaga keseimbangan antara pertanyaan dan respons.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Which one is the characteristic of casual language?
 - A. It is used in formal setting.
 - B. It tends to be simpler and shorter in length.
 - C. It follows the standards of English grammar.
 - D. It is not improvised and prepared ahead of time.

- 2) The followings are the functions of formal language, EXCEPT
 - A. It sustains the atmosphere of the occasions.
 - B. It meets the requirements of academic and work setting.
 - C. It exhibits one's ability in responding in oral and written form.
 - D. It makes the audiences feel comfortable by showing a sense of closeness and genuineness.

- 3) Why are casual conversations and talks important?
 - A. It minimizes the awkward silence among the audiences.
 - B. It is useful to spy others' strategies in business.
 - C. It is useful to show one's expertise.
 - D. It is important to spend the time.

- 4) Which one is the most appropriate topic for casual conversations and talks?
 - A. How to end the war between Palestine and Israel?
 - B. Federal policies upon interfaith marriages.
 - C. Why women are more talkative than men?
 - D. The most delicious pizza in town.

- 5) The followings are the ways to establish casual conversations and talk, EXCEPT
 - A. Ask open-ended questions.
 - B. Give more inviting questions.
 - C. Choose the recommended topic.
 - D. Talk negatively about other people.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Bahasa Formal dalam Bisnis

Sebagaimana dijelaskan pada modul sebelumnya, kemampuan berkomunikasi memainkan peran penting dalam dunia bisnis. Agar dapat berkomunikasi dengan baik, sangatlah penting mengetahui etika bahasa. Kegiatan belajar ini akan mengupas bahasa formal dalam bisnis. Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, Anda diharapkan dapat

1. memahami apa itu bahasa formal;
2. mengidentifikasi pentingnya bahasa formal;
3. menguji cara memformalitaskan bahasa; dan
4. mengenal situasi-situasi yang menggunakan bahasa formal.

A. BAHASA FORMAL

Ada dua standar klasifikasi bahasa, yaitu bahasa formal dan informal. Keduanya dipakai dalam konteks dan situasi yang berbeda. Bahasa yang sering kali digunakan dalam kehidupan sehari-hari biasanya bahasa informal. Jika bahasa informal dipakai dalam situasi sehari-hari, lain halnya dengan bahasa formal yang sering digunakan dalam situasi serius. Bahasa formal juga biasanya dipakai ketika Anda berbicara dengan orang yang tidak begitu Anda kenal atau dalam situasi saat Anda harus bersikap formal dan sopan. Terlebih lagi, bahasa formal dan informal memiliki perbedaan besar dalam pemilihan kata, tata bahasa, serta nadanya.

Dalam dunia bisnis perkantoran, terdapat sejumlah instansi bisnis yang mengharuskan orang untuk menggunakan bahasa formal. Oleh karena itu, *slangs* dan kata-kata informal sebaiknya dihindari. Bahasa formal sering kali dipakai dalam situasi seperti untuk melamar pekerjaan, menulis surat bisnis, memo bisnis, laporan formal, pertemuan, diskusi dalam seminar atau konferensi, dan banyak lagi.

B. PENTINGNYA BAHASA FORMAL

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, bahasa formal sering kali dipakai dalam dunia perkantoran. Menurut Anda, mengapa kita harus menggunakan bahasa formal dalam kondisi yang demikian? Bahasa formal dipercaya

sangatlah efektif dalam menunjukkan keahlian kita dalam satu bidang atau pengetahuan pada disiplin tertentu. Lebih jauh, bahasa formal memungkinkan kita memberikan kesan tentang keadaan tersebut.

Bandingkan kalimat-kalimat berikut. Manakah yang merupakan bahasa formal?

<i>I believe working at this company would allow me the opportunities to grow as an individual.</i>	<i>I reckon working at this company makes me a better person.</i>
---	---

Bayangkan kedua kalimat tersebut diucapkan oleh dua orang kandidat yang akan mengepalai jabatan manajer. Contoh pertama pada kotak kiri menunjukkan bahwa orang tersebut lebih cocok dibandingkan apa yang diucapkan kandidat kedua pada kotak kanan. Mengapa? Karena, kalimat pertama lebih diterima dalam percakapan bisnis. Pilihan untuk memakai bahasa formal meyakinkan si pendengar akan keahlian dan kompetensi si pembicara. Perbedaan dalam pemilihan kata memainkan peran penting dalam kalimat-kalimat tersebut. Dalam kalimat pertama, kata-kata seperti *believe*, *allow*, dan *opportunities* menunjukkan bahasa kalimat tersebut menggunakan bahasa formal. Berbeda dibandingkan kalimat kedua yang menggunakan kosakata kasual, seperti *reckon* dan *makes*.

Bahasa formal tidak hanya penting dalam komunikasi lisan, tetapi juga penting dalam interaksi lewat tulisan. Pada umumnya, ada kondisi tertentu ketika bahasa informal digunakan, contohnya ketika menulis kartu pos, *email* kepada teman, atau pesan singkat pada orang-orang terdekat. Akan tetapi, dalam dunia perkantoran dan bisnis, tulisan formal lebih sering dipakai. Oleh karena itu, bekerja dalam dunia bisnis mengharuskan kita untuk memiliki keterampilan menulis yang baik dalam bahasa formal (dimodifikasi dari <https://studymoose.com>).

Untuk memperdalam pemahaman Anda terkait pentingnya *formal language* dalam konteks bisnis atau pekerjaan, silakan tonton video berikut. <https://sl.ut.ac.id/51>



LATIHAN 1

Sebelum belajar lebih jauh, secara berpasangan, carilah arti dari kata-kata di bawah ini dengan merujuk pada kamus. Kemudian, tentukan kata mana yang termasuk bahasa informal atau formal.

Words	Meaning	Informal/Formal
Commence		
Endeavour		
Find out		
Get		
Terminate		

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) *Commence: (formal)*
- 2) *Endeavour: (formal)*
- 3) *Find out: (informal)*
- 4) *Get: (informal)*
- 5) *Terminate: (formal)*

C. MENYUSUN BAHASA

Sebagaimana disinggung sebelumnya, perbedaan bahasa formal dan informal dapat dilihat dari tiga hal pokok: pilihan kata, tata bahasa, dan nada. Dengan mempertimbangkan ketiga perbedaan tersebut, Anda dapat mengubah bahasa informal ke dalam bahasa formal sebagaimana diterangkan di bawah ini.

1. Pilihan Kata-Kata

Beberapa kata mungkin memiliki makna atau arti yang sama, tetapi digunakan dalam konteks yang berbeda. Kosakata dalam bahasa formal biasanya lebih panjang dan berasal dari bahasa Latin dan Yunani. Sebaliknya, bahasa informal biasanya melibatkan kata-kata yang lebih pendek dan berasal dari Anglo-Saxon.

Perhatikan tabel di bawah yang berisi beberapa kata formal dan informal.

Informal	Formal
<i>Make up</i>	<i>Fabricate</i>
<i>Stand for</i>	<i>Represent</i>
<i>Blow up</i>	<i>Explode</i>
<i>Seem</i>	<i>Appear</i>
<i>Keep</i>	<i>Retain</i>
<i>Let</i>	<i>Permit</i>
<i>Block</i>	<i>Undermine</i>
<i>Show</i>	<i>Demonstrate</i>
<i>Complete/Do</i>	<i>Carry out</i>
<i>Give</i>	<i>Hand in</i>

Jika kita perhatikan daftar kata pada tabel tersebut, bahasa informal lebih banyak menggunakan frasa kata kerja; sebuah frasa yang terdiri atas sebuah kata kerja dan ditambah dengan kata depan atau kata keterangan atau keduanya. Sebaliknya, bahasa formal menggunakan kosakata yang lebih panjang tanpa ada tambahan kata depan atau kata keterangan.

2. Penggunaan Tata Bahasa

Ditinjau dari sisi tata bahasa, bahasa formal cenderung menggunakan kalimat penuh dengan tata bahasa yang sempurna. Berikut beberapa aturan yang harus diikuti.

a. Hindari pemendekan

Dalam bahasa formal, pemendekan kata tidak diperbolehkan. Berikut ini contohnya.

Informal	Formal
<i>She's decided to accept the offer.</i>	<i>She has decided to accept the offer.</i>
<i>I'd like to introduce myself.</i>	<i>I would like to introduce myself.</i>

Dapat dilihat dari contoh di atas, penyingkatan hanya dilakukan pada bahasa informal. Aturan ini berlaku untuk bahasa tertulis ataupun lisan.

b. *Hindari penghilangan kata (elipsis)*

Elipsis mengacu pada penghilangan kata pada kalimat, tetapi kalimat tersebut masih dapat dimengerti. Dalam bahasa formal, elipsis tidak diperbolehkan. Berikut contoh yang menunjukkan penggunaan elipsis dalam bahasa informal.

Formal	Informal
<i>We went to Bandung for the weekend. We have a lot of things to tell you.</i>	<i>Went to Bandung for the weekend. Lots to tell you.</i>

c. *Hindari kata ganti orang pertama*

Kata ganti orang pertama sangatlah jarang dipakai dalam bahasa formal. Daripada mengucapkan *we feel that the target is unrealistic*, ucapan *it is felt that the target is unrealistic* lebih baik digunakan dalam situasi formal.

d. *Penggunaan whom*

Ketika menggunakan bahasa formal, klausa relatif harus mempunyai klausa kata ganti “whom” sebagaimana tampak pada kalimat-kalimat berikut.

Informal	Formal
<i>The secretary I talked to yesterday was very rude.</i>	<i>The secretary whom I talked to yesterday was very rude.</i>
<i>The client I met last week was really passionate about this.</i>	<i>The client whom I met last week was really passionate about this.</i>

e. *Penggunaan modal verbs*

Ketika menggunakan bahasa formal, beberapa *modal verbs* sering kali dipakai dalam bahasa formal. Meskipun penggunaan kata-kata ini juga dapat bertukar, tingkat formalitasnya berbeda. Perhatikan contoh berikut.

Neutral	More Formal
Can I leave the room for a second?	May I leave the room for a second?
Can I have my bill please?	Could I have my bill please?

3. Perubahan Nada

Bahasa informal lebih bernada personal dan dekat. Akan tetapi, ketika bahasa formal yang digunakan, nada yang dipakai terkesan kaku dan kurang rileks.

Petunjuk yang disebutkan sebelumnya berlaku untuk komunikasi lisan ataupun tulisan, kecuali poin nomor 3 yang hanya berlaku ketika berbicara di situasi formal. Dalam tulisan formal, masih terdapat beberapa standar yang harus dipertimbangkan.

4. Ejaan yang Tepat

Poin ini berlaku dalam menulis surat formal. Ketika menulis dalam bahasa formal, penulis wajib menggunakan ejaan yang benar. Hal ini termasuk dalam poin yang disebutkan sebelumnya mengenai penyingkatan kata. Lebih jauh lagi, sangat tidak disarankan menggunakan bentuk-bentuk kata yang disingkat. Contohnya yaitu, *tonite* untuk menggantikan *tonight* dan *bc* untuk menggantikan *because*. Bentuk pemendekan tersebut terlalu informal. Lebih jauh lagi, bentuk-bentuk pendek mungkin susah untuk diartikan.

5. Penggunaan Tanda Baca yang Tepat

Hal penting lainnya yang harus diperhatikan saat menulis dalam bahasa formal, yaitu penggunaan tanda baca yang tepat. Penggunaan tanda baca yang tepat memudahkan pembaca memahami pesan yang ingin kita sampaikan. Lebih jauh lagi, penting untuk menghindari simbol &, tetapi lebih baik menulis kata *and*. Juga, penggunaan emotikon tidak dibolehkan dalam tulisan formal, misal emotikon wajah senyum, mata berkedip, dan lainnya.

6. Hindari Klise

Klise mungkin merupakan ciri umum tulisan informal. Dalam tulisan formal, penggunaan klise menunjukkan tulisan Anda tampak tidak profesional. Agar pesan yang disampaikan dapat dipahami, hindarilah penggunaan klise atau *idioms* yang mungkin asing bagi si pembaca. Beberapa contoh klise yang harus dihindari sebagai berikut.

- a. *Never a dull moment.*
- b. *Writing on the wall.*
- c. *Calm before the storm.*

7. Jangan Memulai sebuah Kalimat dengan Sebuah Kata Penghubung

Sangatlah aneh ketika memulai sebuah kalimat formal dalam surat, kata hubung, seperti *and*, *but* digunakan. Tujuan utama penggunaan kata hubung untuk menggabungkan kata-kata, frasa, atau kalimat. Oleh karena itu, penggunaannya pada awal kalimat akan sangat aneh. Kata keterangan transisi lebih tepat dipakai ketika memulai sebuah kalimat, misalnya *furthermore*, *moreover*, *additionally*, atau *instead*, *thus*, *nevertheless*, dan lain-lain.



LATIHAN 2

Perhatikan surat formal di bawah ini. Secara individu, tentukan frase mana yang lebih tepat dipakai dalam surat formal.

March 12

Ms. Jane Barton
Barton's Pizza
111 Main Street

Dear Ms. Barton,

I (I thought I'd write/I am writing) to inform you that I am pleased to invite Barton's Pizza to become the exclusive food provider for the St. James Annual Family Day. The event is scheduled for Saturday, August 12 in St. James Park.

The event will run from 10.00 am to 2.00 pm, and we 2 (*expect/guess*) over 200 families from all over our neighborhood to be there to take part in the event. The event will also include a barbeque, face painting, puppet shows and a presentation by the 3 (*rep/representative*) of the local government.

I hope you will be able to be a part of this event. I look forward to answering any question you may have.

In the meantime, best of luck with your business. I 4 (*look forward to hearing/hope to hear*) from you in the coming days.

5 (*Sincerely/Cheers*),

Datt Laura

Chief of Event of St. James Park

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) I am writing
- 2) expect
- 3) representative
- 4) look forward to hearing
- 5) sincerely

D. MENENTUKAN PENGGUNAAN BAHASA FORMAL

Dalam dunia bisnis, bahasa formal dianggap lebih baik daripada bahasa informal atau kasual. Sering kali, bahasa formal digunakan ketika menulis email bisnis atau laporan bisnis. Terlepas dari hal tersebut, bahasa formal dalam bisnis juga dipakai dalam presentasi dan pertemuan. Dalam menentukan penggunaan bahasa formal, ada dua hal penting yang harus diperhatikan.

1. Tingkatan Strata Sosial Antarpembicara

Ketika berbicara dengan seseorang yang Anda kenal dengan baik, seperti keluarga atau teman, bahasa kasual lebih tepat digunakan. Bahasa formal, sebaliknya, digunakan ketika berbicara dengan orang yang tidak begitu kita kenal atau ketika berbicara dengan orang yang memiliki status sosial tinggi (pemuka agama, *manager*, doktor, dan sebagainya). Ketika kita tidak begitu mengenal lawan bicara, lebih baik kita menggunakan bahasa formal untuk menunjukkan rasa hormat dan kesopanan.

Contohnya, daripada mengucapkan *hello*, Anda dapat menunjukkan rasa sopan Anda dengan mengucapkan *good morning*, *good afternoon*, atau *good evening*. Ungkapan-ungkapan tersebut merupakan cara formal untuk mengucapkan *hello* yang disesuaikan dengan waktu. Akan tetapi, Anda harus

berhati-hati ketika mengucapkan *good night* ketika Anda bertemu seseorang menjelang malam. Mengucapkan *good evening* lebih tepat dipakai dalam situasi tersebut daripada mengucapkan *good night*.

Contoh lainnya, *pleased to meet you* dan *it is nice to meet you* lebih formal daripada mengucapkan *good to see you*. Jika Anda bertemu seseorang untuk pertama kali, sapaan formal memberikan kesan yang lebih sopan atau sikap yang baik. Ketika Anda bertemu orang tersebut lagi, Anda dapat menyapanya dengan mengucapkan *it is nice to see you again* untuk menunjukkan bahwa Anda mengingat orang tersebut.

2. Karakteristik Topik

Topik pembicaraan juga menentukan gaya bahasa yang kita gunakan. Saat mendiskusikan topik yang serius atau sensitif, bahasa formal lebih tepat digunakan. Hal ini menunjukkan pentingnya topik tersebut dan kita hendak membicarakannya dengan serius. Dalam dunia bisnis, terdapat beberapa situasi ketika bahasa formal lebih pantas digunakan. Misalnya, ketika ada *interview* pekerjaan, pertemuan kantor dengan para atasan, dan ketika menulis surat-surat bisnis.

List of Useful Vocabulary

Informal	Formal
Bad	Negative
Free	Release
Good	Positive
Fill in	Substitute
Set up	Establish
Totally	Completely
Point out	Indicate
In the end	Finally
Leave out	Omit

Useful Expressions in Formal Writing

Informal	Formal
Hi/Hello	Dear Sir/Madam
Just wanted to let you know	I am writing to inform you ...
Cheers	Sincerely
Hope to see you soon	I look forward to meeting you soon



RANGKUMAN

1. Bahasa formal lebih sering dipakai dalam situasi formal atau resmi. Contohnya, *interview* pekerjaan, pertemuan bisnis, presentasi bisnis, dan surat-surat bisnis.
2. Penggunaan bahasa formal penting untuk menampakkan keahlian seseorang dalam suatu bidang. Contohnya, ketika memberikan pidato, si pembicara menggunakan bahasa formal untuk meyakinkan para pendengar bahwa ia merupakan seorang ahli dalam bidang tersebut.
3. Ada beberapa cara membuat bahasa menjadi formal. Pertama dengan memilih kata-kata yang tepat. Pilihan kata-kata mungkin menentukan apakah tulisan Anda termasuk kategori formal atau kasual. Contohnya, kedua kata *seem* dan *appear* punya makna yang sama dan dapat menggantikan satu sama lain. Akan tetapi, kata *seem* lebih sering dipakai dalam komunikasi kasual, sedangkan kata *appear* lebih formal. Contoh lainnya adalah *keep* dan *retain*, *make up* dan *fabricate*, serta banyak lagi yang lainnya.
4. Penggunaan tata bahasa juga menentukan formal atau tidaknya bahasa. Dalam bahasa formal, pemendekan kata harus dihindari. Karena itu, daripada mengucapkan atau menulis *won't*, lebih baik jika menggunakan *will not*. Contoh pemendekan lainnya adalah *don't*, *doesn't*, *I'd*, dan seterusnya.
5. Berkaitan dengan tata bahasa, elipsis juga harus dihindari dalam bahasa formal. Elipsis, yaitu penghilangan kata dalam sebuah kalimat, tetapi makna katanya tetap utuh. Contohnya, daripada mengucapkan *lots to tell you*, akan lebih formal jika mengucapkan *we have a lot of things to tell you*.
6. Dalam bahasa formal, kata ganti orang pertama tidak sering dipakai. Daripada menggunakan kata ganti orang pertama, lebih cocok mengubah kalimat menjadi bentuk pasif untuk menghindari penggunaan kata ganti orang pertama. Di sisi lain, kata ganti orang

relatif (*relative pronoun*) *whom* lebih sering dipakai dalam situasi-situasi formal.

7. Penggunaan *modal verbs* juga memformalkan bahasa yang kita gunakan. Meskipun beberapa *modal verbs* seperti *can* dan *could* dapat menggantikan satu sama lain, tingkat formalitasnya berbeda.
8. Dalam komunikasi lisan, perubahan nada juga mungkin menentukan tingkat formalitas bahasa yang digunakan. Dalam interaksi formal, nada yang dipakai cenderung kaku dan agak tegang dibandingkan interaksi informal.
9. Dalam tulisan formal, ada beberapa panduan yang harus diperhatikan. Agar tulisan lebih profesional, penulis harus menggunakan ejaan dan tanda baca yang akurat. Lebih jauh lagi, hindari penggunaan klise terlebih dalam konteks bisnis. Hal yang tidak kalah penting, tidak disarankan menggunakan kata hubung dalam memulai sebuah kalimat dan lebih baik menggunakan kata keterangan transisi.
10. Ada dua faktor yang harus diperhatikan ketika menentukan penggunaan bahasa formal atau informal. Pertama, tingkatan strata sosial antarpembicara. Jika pembicara punya hubungan yang dekat, bahasa kasual sangat disarankan. Sebaliknya, jika pembicara baru mengenal lawan bicaranya, bahasa formal lebih disarankan. Terlebih, ketika kita berbicara dengan orang dengan status sosial yang lebih tinggi, lebih baik kita menggunakan bahasa formal. Kedua, karakteristik topik. Dalam mendiskusikan topik yang serius atau sensitif, bahasa formal digunakan untuk menunjukkan bahwa si pembicara serius dalam berdiskusi.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Formal language is used in the following situations, EXCEPT
 - A. writing business letter to a client
 - B. talking to a branch manager
 - C. writing a business report
 - D. talking to a close friend
- 2) Why is it important to use formal language in a speech?
 - A. To be a reliable person.
 - B. To show of our language aptitude.
 - C. To make people understand better.
 - D. To show our expertise on the subject.

- 3) The following are ways to formalize the language, EXCEPT
- A. use perfect grammar
 - B. avoid casual words
 - C. use a lot of ellipsis
 - D. avoid contractions
- 4) Which of the following words is used in formal contexts?
- A. Discover.
 - B. Find out.
 - C. Give up.
 - D. Put in.
- 5) He showed up in the airport ten minutes ago.
To make it more formal, the word “showed up” is best replaced by
- A. retained
 - B. arrived
 - C. landed
 - D. came

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B
- 2) D
- 3) A
- 4) D
- 5) D

Tes Formatif 2

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

Daftar Pustaka

MacKenzie, I. (2010). *English for business studies student's book: A course for business studies and economics students*. Cambridge: Cambridge University Press.

Laman

<https://www.visualthesaurus.com/cm/lessons/getting-down-to-business-formal-vsinformal-vocabulary/>).

http://www.englishtutes.com/Writing_tone/Casual_language.shtml.

<https://www.talktocanada.com/blog/2-ways-to-talk-casual-and-formal-in-theenglish-language/>.

<http://www.primaryresources.co.uk/english/pdfs/11forminform.pdf>.

<http://www.eslflow.com/LetterWriting.html>.