

## Lesson 11

## Cover sheet

### Lesson 11, Dialogue 6 A meeting

Language/Grammar Points and Cultural Points covered in this lesson

- Opening a meeting
- Introducing a speaker
- Interrupting
- Dealing with an interruption
- Recapitulating

Supplementary exercises:

- See Study Notes

Lesson 11 - Dialogue 6: A meeting

## BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS ENGLISH FOR BUSINESS

**Pelajaran 11:**        **Rapat**  
Lesson 11:            A meeting

Halo, nama saya Ista Pratomo dari Radio Australia, dan selamat mengikuti 'Bahasa Inggris untuk Bisnis' .... disusun oleh Adult Multicultural Education Services, disingkat A.M.E.S., lembaga pengajaran bahasa terbesar di Australia.

Kursus yang terdiri atas 26 pelajaran ini mengajak anda menyelami sebuah perusahaan besar di Australia, dengan harapan, dapat membantu anda dalam berbicara dan berhubungan dengan kalangan yang aslinya berbahasa Inggris.

Dalam pelajaran ini kita akan memusatkan perhatian pada peranan ketua rapat, bagaimana menjelaskan tujuan rapat dan menyetujui persoalan yang perlu dibahas. Kita juga akan belajar bagaimana melakukan interupsi dalam rapat – demikian pula sebaliknya bagaimana menghentikan interupsi – dan, bagaimana menyimpulkan apa yang dikatakan seseorang dalam rapat.

Nah, mari kita mulai.

Hari itu Senin pagi. Douglas, Harvey, Victoria dan Caroline duduk di ruang rapat untuk membahas rencana presentasi yang akan disampaikan keesokan harinya.

Douglas:        Alright, let's make a start. Can someone volunteer to take the minutes?

*OK mari kita mulai. Siapa yang bersedia sukarela menulis notulen?*

Harvey:         I will.

*Saya bersedia.*

Douglas:        Thanks, Harvey. Now the agenda isn't a long one. We need to prepare for this presentation with Silver Heaven tomorrow.

*Terimakasih, Harvey. Agendanya tidak panjang. Kita perlu menyiapkan presentasi untuk Silver Heaven besok.*

- Douglas: Caroline has just got back from Brisbane so she's been out of the loop on this issue.  
*Caroline baru saja kembali dari Brisbane, jadi dia tidak mengikuti perkembangan hal ini.*
- Douglas: Harvey and Victoria will bring us up to scratch on what they know about Lian and Lok Lee.  
*Harvey dan Victoria akan menjelaskan perkembangan paling akhir yang mereka ketahui tentang Lian dan Lok Lee.*
- Douglas: Then we'll work out what needs to be done and who'll do what.  
*Kemudian kita tentukan apa yang perlu kita lakukan, dan setelah itu, bagi-bagi tugas ... siapa melakukan apa.*
- Douglas: Harvey would you like to start by filling us in on what you know about the Lee's intentions?  
*Harvey, bisa anda mulai dengan menjelaskan apa yang anda ketahui tentang keinginan Lian dan Lok Lee?*

#### CATATAN BUDAYA.

Rapat ini dipimpin oleh Douglas, tetapi tidak berarti bahwa semua rapat perusahaan harus dipimpin oleh manajer. Mengingat bahwa tidak sedikit pengalaman yang dapat diperoleh dari tugas memimpin rapat, maka banyak perusahaan kini menerapkan kebiasaan “**rotating chair**” (“ketua bergilir”) ... masing-masing anggota staf diberi kesempatan untuk secara bergilir mengetuai rapat.

Perlu pula diperhatikan di sini, bahwa istilah “**Chairman**” untuk “ketua rapat” sudah jarang digunakan di kalangan Barat, karena seakan-akan hanya lelaki saja yang boleh memimpin rapat. Istilah yang lebih sering dipakai sekarang: “**Chairperson**”, atau bisa pula hanya: “**Chair**”.

Douglas memulai rapat dengan meminta perhatian kepada semua peserta dengan berkata: “**Let's make a start**” (“Mari kita mulai!”). Tentu saja ia dapat pula mengatakan: “**We'll begin with the first item on the agenda**” .....” Kita mulai dengan pokok pertama dalam agenda” ..... yang kemudian dilanjutkannya dengan menjelaskan tujuan diadakannya rapat.

- Douglas: Now the agenda isn't a long one. We need to prepare for this presentation with Silver Heaven tomorrow.  
*Agendanya tidak panjang. Kita perlu menyiapkan presentasi untuk Silver Heaven besok.*

Untuk rapat khusus seperti ini, biasanya pada awal pertemuan, ketua menyampaikan tujuan diadakannya rapat.

Perhatikan beberapa ungkapan berikut:

We need to prepare for tomorrow's presentation.  
*Kita perlu menyiapkan presentasi untuk besok.*

We're here to discuss the new coffee campaign.  
*Kita di sini untuk membahas kampanye pemasaran kopi baru.*

The purpose of this meeting is to establish a timeline for the HR interviews.  
*Tujuan rapat ini menyusun jadwal wawancara Bagian Personalia.*

Mari berlatih menyampaikan tujuan rapat. Perhatikan dan ulangi:

We need to prepare for tomorrow's presentation.  
We're here to discuss the new coffee campaign.  
The purpose of this meeting is to establish a timeline.

Perhatikan cara Douglas meminta kepada Harvey untuk memulai pembicaraan:

Douglas: Harvey, would you like to start by filling us in on what you know about the Lee's intentions?  
*Harvey, bisa anda mulai dengan menjelaskan apa yang anda ketahui tentang keinginan Lian dan Lok Lee?*

Ketua rapatlah yang punya hak menetapkan siapa yang boleh atau dapat giliran untuk berbicara. Siapa pun yang ingin mengemukakan pandangan hendaknya diberi kesempatan untuk berbicara.

Untuk mempersilahkan peserta berbicara, ketua cukup menyebutkan nama, tetapi ada pula beberapa cara lain. Mari kita berlatih:

Victoria, you had your hand up.  
Do you have anything to add, Caroline?  
Peter, I believe you're next.

Douglas menyebutkan beberapa ungkapan yang barangkali belum anda kenal. Ungkapan **“bring someone up to scratch”** dan **“fill someone in”** punya arti yang sama, yaitu memberikan informasi paling akhir mengenai sesuatu hal.

Ungkapan yang satunya lagi – yang juga disebutkan oleh Douglas -- **“to be out of the loop”** berarti “tidak mengikuti perkembangan, karena waktu itu kebetulan tidak di tempat”. Perhatikan penggunaan ungkapan-ungkapan ini .....

I didn't know Jack was leaving. I was out of the loop on that one.  
*Saya baru tahu Jack sudah tidak lagi di sini. Saya ketinggalan perkembangan.*

I've been away. Could you fill me in on the facts?  
*Saya baru saja kembali. Tolong beritahu perkembangannya.*

Helen missed yesterday's meeting. Will you bring her up to scratch on the Bank Project?  
*Helen tidak ikut rapat kemarin. Bisa beritahukan perkembangan 'Proyek Bank' kepadanya?*

**Mari berlatih mengucapkan ungkapan-ungkapan ini .....**

***I'm out of the loop on that issue.***  
I haven't heard about that. Could you fill me in?  
Could you bring me up to scratch on the project?

Anda sedang mengikuti 'Bahasa Inggris untuk Bisnis' dari Radio Australia.

**Pelajaran 11:      Rapat**  
Lesson 11:        A meeting

Perhatikan dengan seksama kata-kata dan ungkapan baru, serta terjemahannya, dalam lanjutan percakapan berikut .....

- Harvey: Sure. It's Mrs Lee, Lian, who's pushing to extend their distribution to Australia...  
*Baiklah. Namanya Nyonya Lee. Lian Lee. Dia ingin sekali memperluas distribusi ke Australia.*
- Victoria: Lok Lee just wants a holiday.  
*Suaminya -- Lok Lee -- cuma ingin liburan.*
- Douglas: Thanks, Victoria... Let's hear Harvey out first.  
*Terima kasih, Victoria. Kita dengar dulu Harvey.*
- Harvey: Their main purpose doesn't seem to be for financial gain. Lian wants to expand to give her children more responsibility. She said they're all ambitious and the business is too small for them as it is.  
*Tujuan utama mereka agaknya bukan untuk maksud finansial. Lian ingin memperluas jaringan agar anak-anaknya punya tanggungjawab yang lebih besar. Menurut dia, anak-anaknya semua ambisius dan perusahaan mereka sekarang ini terlalu sempit untuk anak-anak mereka.*
- Douglas: So you're saying that it's family rather than money, that's their main concern?  
*Jadi, menurut anda, tujuan utamanya lebih bersifat 'keluarga' daripada 'uang'?*
- Harvey: It would seem so, yes.  
*Kelihatannya begitu.*
- Douglas: Victoria, you have something to add?  
*Victoria, anda mau menambahkan sesuatu?*
- Victoria: Yes. It's their youngest son that Lian's really worried about. He clashes with his older brother and he's threatening to leave the estate for good.. Lian feels that if they go international, she'll be giving him a chance to travel and keep him within the company..  
*Ya. Putra bungsu mereka-lah yang paling mencemaskan Lian. Dia bentrok dengan kakaknya dan mengancam akan meninggalkan perusahaan. Lian merasa, kalau saja perusahaan mereka bisa melebar ke negara-negara lain, maka si bungsu lantas dapat kesempatan mondar-mandir ke luarnegeri, dan tidak akan keluar dari perusahaan.*
- Douglas: You've really done your homework, Victoria.  
*Anda ini sudah siap betul, Victoria.*
- Victoria : Thank you, Douglas. I did some research on the weekend..  
*'Makasih, Douglas. Saya kumpulkan beberapa bahan akhir pekan lalu.*

Perhatikan cara Douglas menghentikan interupsi Victoria.

Douglas: Thanks, Victoria... Let's hear Harvey out first.  
*Terima kasih, Victoria. Kita dengar dulu Harvey.*

Ada cara lain untuk menghentikan interupsi.

Yes, we'll come back to you in a moment, Jan.  
*Ya. Kita akan sebentar lagi kembali ke anda, Jan.*

One at a time please. Peter, you were saying?  
*Coba, satu-satu dulu! Peter, kau tadi mengatakan .....*

Please let Sue finish.  
*Sebentar. Biarkan Sue selesai dulu.*

Mari kita berlatih. Perhatikan dan ulangi.

Douglas: Thanks, Victoria... Let's hear Harvey out first.

Yes, we'll come back to you in a moment, Jan.

One at a time please. Peter, you were saying?

Please, let Sue finish.

Sekiranya benar-benar perlu untuk memotong pembicaraan seseorang, terutama yang sudah panjang-lebar dan bertele-tele, berikut ini beberapa kalimat yang kiranya dapat dipakai.

Excuse me, may I interrupt?  
*Maaf. Boleh saya potong?*

Could I say something here?  
*Boleh saya bilang sesuatu di sini?*

Could I just come in here?  
*Boleh saya ikut bicara di sini?*

Could I just comment on that?  
*Boleh saya komentar soal itu?*

Mari kita berlatih menggunakan ucapan-ucapan ini.  
Perhatikan dan ulangi:

Excuse me, may I interrupt?

Could I say something here?

Could I just come in here?

Could I just comment on that?

*Ketua rapat juga mempunyai tugas 'menguraikan' dan 'menyarikan' apa yang dikatakan pembicara, agar semua peserta menjadi jelas duduk persoalannya. Perhatikan cara Douglas melakukan hal ini:*

Douglas: So you're saying that it's family rather than money, that's their main concern?  
*Jadi, menurut anda, tujuan utamanya lebih bersifat 'keluarga' daripada 'uang'?*

Berikut ini cara lain untuk 'menyimpulkan' atau 'menyarikan':

So the issue is one of family rather than money.  
*Jadi persoalannya lebih bersifat 'keluarga' daripada 'uang'?*

So, to recap, the costs are too high.  
*Jadi, kesimpulannya: ongkosnya terlalu mahal!*

Sebelum kita berpisah, berikut ini rangkaian ucapan yang perlu diingat dan dipraktikkan sampai pelajaran yang akan datang.

I've been out of the loop  
I've been out of the loop  
I've been out of the loop on that.  
Could you fill me in  
Could you fill me in  
Could you bring me up to scratch?

I've been out of the loop  
I've been out of the loop  
I've been out of the loop on that.  
Could you fill me in  
Could you fill me in  
Could you bring me up to scratch?

BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS disusun oleh Adult Multicultural Education Services -- atau AMES -- lembaga pengajaran bahasa terbesar di Australia.

Dan jangan lupa membuka situs internet kami: [radioaustralia.net.au/indonesian](http://radioaustralia.net.au/indonesian), atau situs internet Adult Multicultural Education Services, [ames.net.au](http://ames.net.au)