

Terri Ugi Irianto & Septyana Prasetyaningrum

AN ENGLISH TEXTBOOK

FOR ACCOUNTING STUDENTS



YNINGM
YAYASAN NURUL IMAN | MUARA GADING NAS

Tensi Ugi Irianto & Septyana Prasetyaningrum

AN ENGLISH TEXTBOOK

FOR ACCOUNTING STUDENTS



Jl. Sidodadi, RT/RW 015/008, Muara Gading Mas,
Labuhan Maringgai, Lampung Timur, Lampung 34198, Indonesia
Phone. (+62 813-9280-6389)
Website. penerbit.nurulimanmgm.or.id
Email. yayasannuruliman93@gmail.com

Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas adalah sebuah lembaga nirlaba yang berdedikasi untuk menyebarkan pengetahuan, budaya, dan ide-ide yang bermanfaat melalui publikasi buku. Buku-buku yang diterbitkan oleh Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas mencakup beragam bidang, seperti ilmu pengetahuan, sastra, seni, pendidikan, dan masalah-masalah sosial.

AN ENGLISH TEXTBOOK FOR ACCOUNTING STUDENTS

Copyright © Penulis, 2025

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang *All Right Reserved*. Dilarang mereproduksi, menyimpan, atau mentransmisikan seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, untuk tujuan komersial, tanpa izin tertulis sebelumnya dari Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas, atau sebagaimana diizinkan dengan tegas oleh hukum, lisensi, atau berdasarkan persetujuan dengan organisasi hak reproduksi yang sesuai.



Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi-Non Komersial-Berbagi Serupa 4.0 Internasional (CC BY-NC-SA 4.0).

Lisensi ini mengizinkan Anda untuk berbagi, mengopi, mendistribusikan, dan mentransmisi karya untuk penggunaan personal dan bukan tujuan komersial, dengan memberikan atribusi sesuai ketentuan. Karya turunan dan modifikasi harus menggunakan lisensi yang sama.

Hak Penerbitan pada Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas
vii, 107 hlm.; 24 cm.

QRSBN : 62-0247-02766-2 (PDF *ebook*)

DOI : 10.58989/ynimgm.7

Penulis : Tenri Ugi Irianto & Septyana Prasetyaningrum
Editor Substansi : Herlandri Eka Jayaputri
Editor Bahasa : Pegiawan Basopi
Perancang Sampul : Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas
Penata Letak : Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas

Cetakan Pertama : Oktober 2025

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya buku *An English Textbook for Accounting Students* ini dapat diselesaikan. Kehadiran buku ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber belajar yang mendukung mahasiswa akuntansi dalam menguasai keterampilan berbahasa Inggris, khususnya yang terkait dengan bidang akuntansi dan dunia bisnis.

Penguasaan bahasa Inggris bukan hanya menjadi kebutuhan umum, tetapi juga merupakan tuntutan profesional. Seorang akuntan tidak hanya dituntut cakap dalam menyusun laporan keuangan, menganalisis data, atau memahami regulasi, tetapi juga harus mampu menyampaikan hasil pekerjaannya secara efektif dalam bahasa internasional. Buku ini disusun dengan menekankan aspek praktis, sederhana, dan relevan dengan kebutuhan mahasiswa akuntansi, mulai dari kosakata dasar, istilah teknis, hingga contoh penerapan bahasa Inggris dalam laporan keuangan, korespondensi bisnis, dan komunikasi profesional.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga buku ini dapat terwujud. Semoga buku ini bermanfaat bagi mahasiswa, dosen, maupun praktisi yang ingin memperdalam kemampuan bahasa Inggris di bidang akuntansi.

Daftar Isi

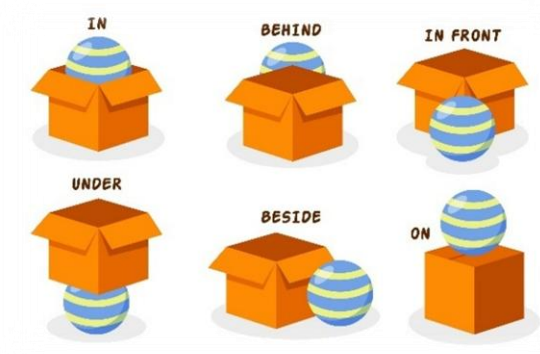
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
1. Preposisi dalam Bahasa Inggris	2
A. English Preposition	2
B. Latihan Soal	5
2. Istilah Akuntansi dalam Bahasa Inggris	10
a. Apa pentingnya menguasai Istilah Akuntansi?	10
b. Istilah Akuntansi dalam bahasa Inggris dan Penjelasannya	11
c. Latihan Soal	15
3. Pronoun (Kata Ganti): Pengertian, Fungsi, Jenis - jenis dan Contoh Kalimatnya	14
A. Pengertian Pronoun (What is Pronoun?)	14
B. Apa Fungsi Pronoun? (Function of Pronoun)	14
C. Jenis-Jenis Pronoun	15
C. Latihan Soal	27
4. Adverb: Kata Keterangan, fungsi, Jenis - Jenisnya dalam Bahasa Inggris	28
B. Jenis - Jenis Adverb	29
C. Latihan Soal	36
5. Jobs in Accounting	41
A. Jobs that pay well	41
B. Top Accounting Jobs	41
C. Latihan Soal	45
6. Simple Future Tense	46
A. Pengertian Simple Future Tense	46

B.	Bentuk / Pola _____	46
D.	Fungsi / Penggunaan Utama _____	49
E.	Perbedaan Singkat dengan Bentuk Lain _____	53
F.	Fungsi Kata Keterangan Waktu dalam Simple Future Tense ____	55
G.	Latihan Soal _____	57
7.	Simple Present Tense _____	64
A.	Simple Present Tense _____	64
B.	Latihan Soal _____	65
8.	Ujian Tengah Semester _____	69
9.	Simple Past Tense _____	74
A.	Pengertian Simple Past Tense _____	74
B.	Time Expression pada Simple Past Tense _____	75
C.	Latihan Soal _____	75
10.	Present Perfect Tense _____	77
A.	Pola Kalimat Present Perfect Tense _____	77
B.	Latihan Soal _____	79
11.	Present Continuous Tense _____	81
A.	Present Continuous Tense _____	81
B.	Fungsi dan Contoh Kalimat Present Continuous Tense _____	82
C.	Latihan Soal _____	82
12.	Numbers _____	86
A.	What is numbers in accounting? _____	86
B.	Latihan Soal _____	88
13.	Office Materials Types and Their Uses _____	92
B.	Types of Office Supplies _____	92
B.	Essential Office Supplies _____	93
C.	Latihan Soal _____	97
	Daftar Pustaka _____	100

Indeks	103
Biografi	106

1.

Preposisi dalam Bahasa Inggris



A. English Preposition

Sebagian besar dari kalian mungkin masih belum sepenuhnya paham dengan apa arti dari *preposition*. Preposisi atau preposition sendiri adalah kata depan yang biasanya diletakkan sebelum kata benda atau pronomina di dalam sebuah kalimat bahasa Inggris.¹ Nah, ada macam- macam preposition yang berbeda-beda. Agar tidak terjadi kesalahan dalam menggunakan preposisi, simak jenis-jenisnya berikut ini:

1) Preposition of place

Preposition of place berarti kata depan yang menunjukkan tempat atau lokasi. Tidak hanya terdapat satu macam saja, *preposition of place* juga masih terbagi ke beberapa jenis. Biasanya, hal ini ditentukan oleh lokasi atau tempat yang kamu maksud.² Berikut adalah beberapa contoh dan penjelasannya:

¹ Andrew Bruckfield, *Prepositions: The Ultimate Book - Mastering English Prepositions* (London: OAK Publishers, 2012).

² Tom Cole, *The Preposition Book: Practice Toward Mastering English Prepositions* (Michigan: University of Michigan Press, 2006).

a) At

Salah satu *preposition of place* yang tentunya sudah akrab di telinga adalah kata “at”. Biasanya, dalam menunjukkan waktu, kata “at” digunakan untuk:³

- Menunjukkan alamat: at Gatot Subroto Street, at Mercu Buana street
- Menunjukkan gedung atau tempat yang besar dan luas: *at the park, at the mall*
- Menunjukkan nama daerah atau suatu tempat saat sedang melakukan perjalanan: *at a village near Perawang.*

b) In

Selain *preposition of place* yang sudah disebutkan di atas, ada pula jenis *preposition of place* lain, yaitu “in”. Sebenarnya, fungsi dari “at” maupun “in” tidak jauh berbeda. Sama halnya dengan “at”, preposisi “in” juga bisa kamu gunakan untuk beberapa fungsi berikut:⁴

- Menunjukkan tempat umum: *in the city hall, in the city garden.*
- Menunjukkan tempat di dalam gedung atau tempat-tempat yang luas: *in the restaurant, in the book store.*
- Menunjukkan nama desa, kota, atau negara: in Malang, in Vietnam, in Australia

c) On

Sedikit berbeda dengan “at” dan “in”, adalah preposisi yang lebih sering digunakan untuk menunjukkan posisi atau letak suatu benda. Misalnya, gelas yang letaknya di atas meja. Preposisi ini memiliki arti, “di atas”. Oleh sebab itu, biasanya, *preposition of place* ini menunjukkan posisi suatu benda yang berada di atas benda lainnya. Contoh kalimat:⁵

- I put my glasses on the table.
- I saw your smartphone on the coffee table last night.

³ Cole.

⁴ Ajay K. Singh, *Preposition: For All Competitive Exams With Solved Questions-English Resource Series* (Patna: M.B. Books PVT.LTD, 2017).

⁵ Singh.

Selain ketiga preposisi yang mengawali kata benda berupa keterangan tempat, ada pula beberapa jenis *preposition of place* yang memiliki fungsi beragam. Contohnya, “to”, “from”, “near”, “beside”, “between”, “among”, “above”, “below”, “under”, “in front of”, “in back of”, “by”.

2) Preposition of time

Fungsi preposisi tidak hanya mengawali keterangan tempat, tetapi juga keterangan waktu. Tak jauh berbeda dengan *preposition of place*, preposisi yang satu ini juga terdiri dari beberapa jenis yang penting untuk kamu pelajari.⁶ Berikut adalah beberapa contoh dan penjelasannya.

a) At

Preposisi yang satu ini biasanya digunakan untuk menjelaskan keterangan waktu yang berupa jam atau suasana. Contohnya, waktu yang berupa, “pukul 11 siang”, “pada siang hari”, dan lain sebagainya. Berikut adalah beberapa contoh kalimat dengan preposisi “at” yang digunakan sebagai *preposition of time*.

- I go to school every day at 6 am.
- My parents usually come home at night.

b) On

Sebagai *preposition of time*, kata “on” digunakan untuk menunjukkan keterangan waktu yang berupa informasi tentang hari, tanggal, atau hari spesial atau perayaan, seperti tahun baru atau natal. Berikut ini adalah beberapa contoh penggunaan “on” yang tepat sebagai *preposition of time* dalam kalimat bahasa Inggris:

- I went to the park on Saturday night last weekend.
- I was born on Sunday, November 20th, 1994.
- My sister came home last year on Christmas day.

c) In

⁶ Terry O'Brien, *Little Red Book: Preposition* (New Delhi: Rupa Publications, 2011).

Sebagai preposition of time, “in” biasanya digunakan untuk menjelaskan informasi berupa waktu, bulan, cuaca, hingga tahun. Berikut adalah beberapa contoh kalimatnya:

- I wake up in the morning everyday.
- I will come home in June.
- I will go to Italy in 2022.

Sebenarnya, masih ada beberapa preposisi waktu yang juga bisa kamu gunakan jika ingin berbahasa Inggris. Di antaranya adalah “before”, “after”, “since”, “during”, “for”, “until”, “from... to...” dan masih banyak lagi. Jika kamu ingin menguasai bahasa Asing yang satu ini, cobalah mempelajari fungsi dari masing-masing preposisi yang telah disebutkan di atas.

3) Preposition of direction

Salah satu macam dari preposisi yang juga tak kalah penting adalah *preposition of direction*. Ini artinya, preposisi yang digunakan berfungsi untuk menunjukkan arah. Ada macam-macam preposition yang bisa kamu gunakan dalam kalimat demi menunjukkan informasi tentang arah:

a) Into

Preposisi yang satu ini menunjukkan arah yang diambil oleh seseorang saat bergerak atau bepergian. Tak hanya itu preposisi yang satu ini juga bisa menunjukkan suatu benda yang digerakkan. Salah satu contoh kalimat yang dengan tepat menggunakan preposisi “into” adalah:

- He jumped into the sea.
- I pushed him into the book store.

b) Toward

Sedikit berbeda dengan kata “into”, kata “toward” menunjukkan arah. Alhasil, jika “into” adalah gerakan yang sudah terjadi ke dalam, “toward” masih berupa persiapan atau ancap-ancap, meski sudah mengarah ke salah satu tujuan. Berikut contoh kalimatnya yang tepat:

- She ran away when saw someone coming toward her.

- He said that he had a feeling towards me.

B. Latihan Soal

Determine the correct usage of English prepositions!

1. My dog is hiding _____ the trees there.
 - a. Among
 - b. Between
 - c. In front of
 - d. Behind
2. The meeting will be held soon. It is _____ Monday.
 - a. In
 - b. At
 - c. On
 - d. To
3. What are you doing _____ Christmas?
 - a. On
 - b. In
 - c. To
 - d. At
4. Nobody works _____ holiday.
 - a. Until
 - b. By
 - c. From
 - d. During
5. I come here _____ walking. I am really tired.
 - a. By
 - b. With
 - c. As
 - d. About
6. Millions of people _____ the world respects him.
 - a. Over
 - b. On
 - c. Beside
 - d. Between
7. When I visit him, I would ask him _____ diversity and co-existence.
 - a. About

- b. Above
 - c. of
 - d. Between
8. I would choose the great thinker Confucius _____ hesitation.
- a. Beyond
 - b. Without
 - c. of
 - d. on
9. I choose Columbus because he found America _____ 1492.
- a. In
 - b. At
 - c. of
 - d. on
10. Lincoln, one _____ the greatest American presidents, was said to be very bad looking.
- a. In
 - b. At
 - c. of
 - d. on
11. She arrived _____ the airport just in time for her flight.
- a. On
 - b. In
 - c. at
 - d. into
12. My birthday is _____ July.
- a. in
 - b. on
 - c. at
 - d. by
13. He put the books _____ the table.
- a. In
 - b. on
 - c. over
 - d. by
14. The cat is hiding _____ the bed.
- a. under
 - b. on
 - c. between

- d. behind
15. We walked _____ the park yesterday afternoon.
- a. across
 - b. above
 - c. by
 - d. on
16. She lives _____ London, but she works _____ Oxford.
- a. at / on
 - b. in / at
 - c. in / in
 - d. on / in
17. He is sitting _____ his best friend during the lecture.
- a. between
 - b. among
 - c. beside
 - d. against
18. The teacher stood _____ the class and started speaking.
- a. in front of
 - b. behind
 - c. over
 - d. at
19. There is a picture hanging _____ the wall.
- a. At
 - b. on
 - c. in
 - d. over
20. They will arrive _____ Monday morning.
- a. on
 - b. at
 - c. in
 - d. by
21. She was born _____ 1999.
- a. in
 - b. at
 - c. on
 - d. by
22. The ball rolled _____ the hill quickly.
- a. Up

- b. Over
 - c. down
 - d. into
23. Please meet me _____ the entrance of the building.
- a. At
 - b. In
 - c. On
 - d. To
24. The train passed _____ the tunnel.
- a. through
 - b. along
 - c. over
 - d. across
25. He divided the cake _____ four equal parts.
- a. among
 - b. between
 - c. into
 - d. with

Complete the following questions and match them with the choices below.
One choice may be used for more than one question.

By, with, out, of, except, to, at, between, among, for, up, about, in, at

- 1. Suzan was angry _____ Merry when she found out that Merry had got rid the kitten which she was very fond _____
- 2. They all agreed _____ the plan _____ Andrew who said he was not opposed it but pointed out that it was not very practical.
- 3. His father was proud _____ him for he had won the first prize _____ an e-sport tournament organized _____ a National E-sport Club.
- 4. My friend is waiting for me _____ the corner of the street the baker's shop. We promised to meet _____ exactly 3 o'clock so that we can do some shopping and then go _____ a coffee.
- 5. Which will you choose _____ the two cakes?
- 6. What is Tom looking for _____ the pile of books?
- 7. There is nothing she is interested in _____ reading a book.

8. What are you talking _____
9. My parents will have reached the city _____ tomorrow afternoon.
10. I gave _____ trying to make him understand it
11. The teacher was pleased _____ the students' progress.
12. This letter is addressed _____ Mr. Jonathan Smith.
13. The children shared the toys _____ themselves.
14. She is interested _____ learning foreign languages.
15. We arrived _____ the station late last night.
16. He is looking _____ his lost keys everywhere.
17. The accident was caused _____ careless driving.
18. Everyone was present _____ John, who was sick.
19. She was brought _____ by her grandmother.
20. The book consists _____ ten chapters.
21. They sat _____ the shade of a big tree.
22. The teacher divided the cake _____ the two best students.
23. He is worried _____ his future career.
24. She grew _____ in a small village near the sea.
25. The conference will be held _____ 10 a.m. sharp.

2.

Istilah Akuntansi dalam Bahasa Inggris



Saat seseorang sedang mempelajari ilmu akuntansi dasar, maka mereka akan dituntut untuk memahami berbagai istilah akuntansi dalam bahasa Inggris. Tidak hanya itu saja tapi juga harus mempelajari buku referensi dalam bahasa Inggris yang tentunya akan muncul berbagai istilah yang asing terdengar. Supaya memiliki wawasan ilmu akuntansi yang cukup, seseorang perlu membaca dan menghafal istilah - istilah yang ada di dalam kamus akuntansi. Jadi, ketika mendengar istilah akuntansi yang terdengar asing tidak perlu bingung lagi karena sudah menghafalnya.

a. Apa pentingnya menguasai Istilah Akuntansi?

Di era modern seperti sekarang, kemampuan dalam bahasa asing khususnya bahasa Inggris menjadi hal yang mutlak dibutuhkan. Setiap orang yang memiliki kemampuan dalam bahasa asing, akan mendapatkan poin luas sehingga peluang diterima kerja semakin besar. Pasalnya, pada beberapa bidang pekerjaan bahasa Inggris menjadi poin penting yang wajib dikuasai. Begitu juga dengan posisi pekerjaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi yang kemungkinan besar menemui beberapa kosakata atau istilah akuntansi dalam bahasa Inggris

Oleh sebab itu, agar memiliki pengetahuan yang cukup seputar informasi tentang berbagai istilah dan pedoman sistem akuntansi. Dibutuhkan banyak belajar dan memahami tentang buku-buku pedoman akuntansi, baik dalam bahasa Indonesia ataupun dalam bahasa Inggris.⁷ Meskipun tidak memiliki kemampuan berbahasa Inggris dengan baik, paling tidak harus mengerti arti istilah - istilah yang kerap kali muncul di dunia akuntansi. Dengan memahami istilah akuntansi dalam bahasa asing khususnya bahasa Inggris, seseorang akan dapat mengerjakan pekerjaan dengan lebih baik. Orang tersebut akan lebih mudah ketika menggunakan tools atau software akuntansi berbahasa Inggris.⁸ Tidak sampai disitu saja, nanti ketika menjadi seorang akuntan di sebuah perusahaan atau pemilik bisnis. Orang tersebut bisa menjelaskan istilah akuntansi dalam bahasa asing dengan bahasa dan kalimat yang lebih mudah dimengerti oleh bawahannya.

b. Istilah Akuntansi dalam bahasa Inggris dan Penjelasannya

Jika, belum memiliki kamus istilah-istilah akuntansi dalam bahasa asing, sebaiknya pahami dulu 50 istilah yang akan kita bahas kali ini. Pasalnya, istilah-istilah tersebut paling sering muncul dan digunakan dalam akuntansi. Berikut ini beberapa kosakata atau istilah akuntansi dalam bahasa Inggris beserta arti dan penjelasannya:⁹

No	Istilah	Definisi
1	Account: Akun	Akun ialah catatan formal yang berisi berbagai jenis transaksi tertentu yang disimpan di sebuah buku besar. Di dalam catatan tersebut mencakup data tanggal, sumber pencatatan, beserta nilai uang.
2	Account Balance: Saldo Akun	Account balance adalah jumlah uang yang ada di dalam repositori keuangan, contohnya seperti tabungan dan giro.

⁷ Adi Mursalin, *Buku English for Accounting* (Yogyakarta: Deepublish, 2020).
⁸ Evan Frendo and Sean Mahoney, *English for Accounting: Express Series* (Oxford: Oxford University Press, 2007).
⁹ Lothar Gutjahr and Sean Mahoney, *English for Sales & Purchasing* (Oxford: Oxford University Press, 2009).

3	Accounting: Akuntansi	Kata akuntansi dalam bahasa Inggris sendiri disebut accounting, yaitu ilmu yang meliputi tanggung jawab, konvensi, dan aktivitas audit yang dipraktikkan dalam sebuah bisnis.
4	Additional Investment: Investasi tambahan	Istilah additional investment adalah semua investasi yang dilakukan perusahaan untuk memberikan kontribusi investasi kepada peminjam.
5	Administration: Administrasi	Administration adalah bagian di dalam manajemen yang mencakup operasional dalam perusahaan. Administrasi ini berguna untuk mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan perusahaan, pendelegasian wewenang, serta sebagai metode organisasi intern, dan untuk kepentingan lainnya.
6	Auditing: Akuntansi pemeriksaan	Auditing adalah proses yang meliputi pemeriksaan dokumen dan surat berharga, melakukan wawancara untuk mendapatkan keterangan, dan menguji kebenaran suatu catatan. Semua proses di atas dilakukan untuk mendapatkan jawaban dan kesimpulan terkait kelayakan dan kesepadanan.
7	Bookkeeping: Pembukuan	Istilah akuntansi dalam bahasa Inggris satu ini memiliki arti sebagai proses pencatatan transaksi, contohnya seperti pembelian, penjualan, pendapatan, dan pengeluaran dalam catatan akuntansi.
8	Budgeting: Akuntansi anggaran	Budgeting adalah anggaran belanja yang dipersiapkan, untuk memenuhi daftar rencana biaya dan daftar pendapatan.
9	Building: Bangunan	Building merupakan istilah untuk bangunan yang dimiliki perusahaan yang dibeli atau dibuat, untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

10	Capital: Modal	Istilah capital cenderung digunakan untuk menyebut kekayaan finansial yang digunakan perusahaan, dalam membangun bisnis atau menjaga keberlangsungan bisnis.
11	Cash Flow: Arus Kas	Cash flow termasuk 50 istilah akuntansi yang digunakan untuk menyebut berbagai pos individual pendapatan dan pengeluaran perusahaan, dalam pembukuan sejak pertama kali dilakukan pencatatan.
12	Classifying: Pengelompokan	Classifying adalah kegiatan mengelompokkan atau memisah-misahkan, transaksi keuangan perusahaan ke dalam sebuah buku besar pembantu.
13	Copyright: Hak Cipta	Copyright adalah suatu bentuk aktiva perusahaan yang tidak berwujud, tetapi dapat menguntungkan perusahaan karena memiliki nilai yang tinggi.
14	Credit: Kredit	Credit adalah istilah untuk menyebut kegiatan suatu pihak dalam melakukan pinjaman, dengan menyepakati suatu perjanjian pada periode yang sudah ditentukan.
15	Credit Term: Syarat Pembayaran	Credit term adalah istilah akuntansi dalam bahasa Inggris berupa termin pembayaran yang diberikan, kepada suatu pihak baik berupa badan usaha atau individu yang melakukan pembayaran secara kredit.
16	Current Asset: Aktiva Lancar	Current asset adalah kas yang tidak memiliki batas penggunaan, maksud dari aktiva lancar yaitu sebagai harta yang disimpan. Supaya di kemudian hari perusahaan dapat mengkonversikannya menjadi kas dalam periode. Pada umumnya periode tersebut memiliki kurun waktu satu tahun atau bahkan kurang dari satu tahun. Aktiva lancar dikategorikan ke dalam lima subdivisi, yakni piutang, sediaan barang,

		kas, investasi jangka pendek, dan biaya dibayar di muka.
17	Debtor: Debitur	Debtor adalah sebuah pihak yang berutang, pihak tersebut mempunyai kewajiban dalam membayar kembali hutangnya kepada kreditur.
18	Debtors Account: Kartu Piutang	Debtors account yaitu buku besar pembantu yang berisi informasi dan data tentang mutasi piutang perusahaan dari para pelanggan mereka.
19	Depreciation: Biaya Penyusutan	Depreciation adalah istilah akuntansi dalam bahasa Inggris untuk menyebut harga yang dibebankan pada operasional perusahaan dalam periode tertentu.
20	Equities: Hak Atas Kekayaan	Equities adalah hak pemilik atas aktiva yang dimiliki perusahaan, yang didapatkan dari selisih aktiva dengan kewajiban perusahaan.
21	Expenditure: Pengeluaran Masa Berjalan	Expenditure adalah pengeluaran biaya operasional atau penambahan harta tetap perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
22	Expense: Beban	Expense adalah pengeluaran yang bisa berupa kas, harta lain, saham, jasa, pembuatan utang yang berguna untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Baik berupa barang maupun jasa sehingga beban merupakan objek dari pengeluaran perusahaan, seperti tenaga langsung.
23	Goods Available for Sale: Barang Siap Jual	Good available for sale merupakan istilah akuntansi dalam bahasa Inggris yang digunakan, untuk menyebut barang yang sudah melalui tahapan perhitungan harga pokok. Serta memiliki jumlah persediaannya yang telah disesuaikan dengan permintaan pasar. Besarnya jumlah persediaan barang tersebut dihitung dalam jangka waktu satu tahun.

24	Gross Profit: Laba Kotor	Gross profit adalah analisis kuantitatif tentang perkiraan laba kotor yang diperoleh perusahaan selama satu tahun. Cara melakukannya, yaitu dengan melakukan perbandingan jumlah bruto dengan jumlah yang diperoleh tahun lalu.
25	Income Statement: Laporan Laba Rugi	Istilah ini digunakan untuk menyebut laporan laba rugi yang menunjukkan biaya serta tidak menggunakan tahapan untuk menentukan laba bersih.

c. Latihan Soal

Please translate into Indonesian!

Income or Revenue	:	
Interest Rate	:	
Invoice	:	
Land	:	
Ledger	:	
Liabilities	:	
Manufacturing	:	
Marketable Securities	:	
Maturity	:	
Merchandise	:	
Net income	:	
Prepaid Insurance	:	
Property	:	
Purchase	:	
Purchase Invoice	:	
Recording	:	

Rent expense	:	
Report Form	:	
Sales	:	
Sales Invoice	:	

3.

Pronoun (Kata Ganti): Pengertian, Fungsi, Jenis - jenis dan Contoh Kalimatnya



A. Pengertian Pronoun (What is Pronoun?)

Pronoun adalah kata yang digunakan untuk mengganti noun. Dalam hal ini, noun bisa jadi seseorang, suatu benda, tempat, bahkan tindakan atau gagasan. Benda tersebut bisa jadi benda mati atau benda hidup. Contoh kata ganti dalam bahasa Inggris seperti myself, himself, mine, ours, yours, dan masih banyak lagi.

B. Apa Fungsi Pronoun? (Function of Pronoun)

Fungsi utama dari *pronoun* adalah mencegah adanya pengulangan atau repetisi kata dalam suatu kalimat. Repetisi yang berlebihan dapat membuat kalimat menjadi kurang efektif dan terasa tidak enak dibaca.¹⁰ Dengan menggunakan *pronoun*, penulis dapat menyusun kalimat yang lebih ringkas, jelas, dan mudah.

¹⁰ Rodney Huddleston, "Pronouns," in *Introduction to the Grammar of English* (Cambridge: Cambridge University Press, 1984), 272–98, <https://doi.org/10.1017/CBO9781139165785> .

dipahami pembaca tanpa harus mengulang kata benda yang sama secara terus-menerus. Selain fungsi utamanya, *pronoun* juga memiliki beberapa fungsi lain yang penting untuk dipahami. Setiap jenis pronoun, seperti personal pronoun, possessive pronoun, reflexive pronoun, maupun demonstrative pronoun, memiliki peran yang berbeda-beda. Fungsi tambahan ini akan dijelaskan secara lebih detail sesuai dengan jenis pronoun yang digunakan dalam kalimat

C. Jenis-Jenis Pronoun

Apa saja kata ganti pronoun? Secara umum, ada 9 jenis pronoun atau kata ganti dalam bahasa Inggris, yaitu *personal pronoun*, *possessive pronoun*, *reflexive pronoun* dan *intensive pronoun*, *interrogative pronoun*, *relative pronoun*, *demonstrative pronoun*, *indefinite pronoun*, dan *reciprocal pronoun*.

1) Personal Pronoun

Personal pronoun adalah bentuk kata ganti yang digunakan untuk menerangkan kata benda secara spesifik. Misalnya seperti menyebutkan nama orang, nama benda, nama hewan, dan lain sebagainya. Tapi, cakupan dari personal pronoun nggak sesederhana itu. Kata ganti yang satu ini terbagi menjadi beberapa kategori yang akan diuraikan sebagai berikut:

a) Person

Pada aspek person, terdapat 3 jenis personal pronoun, berikut rinciannya:

- First-person alias kata ganti orang pertama. Kata ganti ini digunakan ketika seseorang berbicara atau membuat kalimat tentang kegiatan diri sendiri yang ditujukan untuk diri kita, atau untuk orang lain. Kata ganti pertama atau first-person pronoun yaitu *i*, *me*, *we*, dan *us*.¹¹ Contoh kalimat menggunakan kata ganti pertama:

“I will go on vacation to Korea because I think I need to refresh my brain.”

- Second-person, ini adalah kata ganti orang kedua tunggal. Kata ganti ini berfungsi jika kita sedang berbicara dengan orang lain

¹¹ Ravishankar S Subnis, *English Grammar Gita: An Inclusive Study of Noun, Pronoun and Verb* (Chennai: Notion Press, 2020).

(yang mana dalam pembicaraannya, kita bertindak sebagai orang ke-2). Kita dapat mengganti nama asli seseorang menggunakan noun ini. Contohnya adalah you, your, yours, yourself, yourselves. Begini salah satu penerapannya dalam kalimat:

“You have to take care of everything that is yours.”

- Third-person, yaitu kata ganti orang ketiga yang bisa digunakan untuk membicarakan orang lain. Nah, yang termasuk third-person pronoun adalah he, him, his, himself, she, her, hers, herself, it, its, itself, they, them, their, theirs, and themselves. Contohnya sebagai berikut:

“Fahri used his money prize from the science fair to buy himself a new telescope.”

b) Number

Kalau aspek yang satu ini kamu pasti sudah bisa menebaknya. Sebagai catatan, kata ganti harus sesuai dengan jumlah suatu noun yang akan digantikan. Berdasarkan jumlah orang, hanya ada dua jenis, yaitu:¹²

- Singular pronoun, merupakan kata ganti untuk orang dalam bentuk tunggal. Yang termasuk dalam singular pronoun yaitu I, me, you, he, him, she, her, it. Contohnya:

“The boy is playing with his puppet. He has a glove puppet.”

Pada contoh di atas, “He” berfungsi sebagai pronoun untuk menggantikan noun “The boy.”

- Plural pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk noun yang berjumlah lebih dari satu, alias jamak. Bagian dari plural pronoun adalah we, us, you, they, them. Contoh kalimatnya:

“The boys are playing with their puppets. They have glove puppets.”

Kamu bisa melihat perbedaannya dengan contoh pada singular pronoun, kan? Yap, karena subjeknya adalah “The boys” (sufiks

¹² Virginia Fidler, *How To Learn English Grammar* (South Carolina: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2016).

“s” menandakan bahwa ada banyak anak laki-laki), maka pronoun yang digunakan pada kalimat kedua adalah “They”.

c) Gender

Pada kata ganti, terdapat aspek gender juga. Tetapi, untuk first- person dan second-person tidak ada unsur gender-nya. Misal, meskipun lawan bicara kita adalah laki-laki atau perempuan, maka yang akan kita pakai tetap “You” tanpa pandang gender, tidak ada bedanya.

d) Case

Aspek yang terakhir adalah case *personal pronoun*. Jadi, secara case, ada tiga jenis personal pronoun. Case ini berarti peran dalam sebuah kalimat. Berikut adalah contohnya:

- Subjective pronoun adalah kata ganti untuk benda yang berperan sebagai subjek dalam suatu kalimat. Kata ganti yang bisa digunakan sebagai subject adalah I, you, he, she, it, we, and they.¹³ Contoh kalimatnya bisa kita ambil dari kalimat pembuka di artikel ini:

Without pronoun: Devi is a very friendly person.

Using pronoun: She is a very friendly person.

- Objective pronoun, yaitu kata ganti yang berperan sebagai objek langsung, objek tidak langsung, atau objek preposisi. Kata ganti yang termasuk objective adalah me, you, him, her, it, us, them. Contoh kalimatnya sebagai berikut:

My uncle likes her.

- Possessive pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk orang dalam menunjukkan kepemilikan terhadap sesuatu tanpa ada penekanan. Personal pronouns of possession/ownership adalah mine, yours, his, hers, its, ours, and theirs. Kamu pasti tidak asing dengan salah satu script dari adegan pada film “Layangan Putus” berikut ini:

¹³ Kashif Moon, *The Book of Pronoun: Gateway Grammar Series* (Independently Published, 2021).

“It’s my dream, Mas. Not hers!”

Nah, “hers” di sana untuk menunjukkan kepemilikan dari kata ganti orang ketiga (dia perempuan).

2) Possessive Pronoun

Yap, tadi kita sudah sedikit membahas tentang *possessive pronoun*. Tetapi, kita akan bahas lebih detail di bagian ini. Jadi, *possessive pronoun* berperan sebagai pengganti kata benda untuk menyatakan kepemilikan. Begini contohnya jika ditulis dalam tabel:

Possessive pronouns	
Singular	Plural
mine	ours
yours	yours
its	theirs
his	theirs
hers	theirs

Ini dia beberapa cara penggunaan possessive pronoun:

- a) Kata ganti posesif bisa digunakan sebagai subjek. Contoh kalimat saat membicarakan garden (taman):

(Your garden) has weeds all over.

- b) Possessive pronoun sebagai objek. Contoh kalimat membicarakan parents:

She likes (their parents) but dislikes (ours parents).

- c) Apostrof tidak berlaku untuk possessive pronoun Contoh:

Benar: This slice of pizza is yours.

Salah: This slice of pizza is your’s.

3) Reflexive Pronoun and Intensive Pronoun

Mengapa kedua jenis pronoun ini digabungkan dalam satu point? Soalnya, reflexive pronoun dan intensive pronoun memiliki contoh dan ciri yang sama, tetapi berbeda dari segi fungsi dalam suatu kalimat.

- a) Reflexive noun merupakan bentuk kata ganti yang digunakan untuk menunjukkan bahwa subjek dalam kalimat melakukan tindakan yang sama dengan objek yang menerima tindakan. Intinya, tindakan tersebut dilakukan kepada diri sendiri. Untuk singular, beberapa bentuk yang termasuk kata ganti refleksif adalah *myself, yourself, himself, herself, itself*. Sementara itu, reflexive noun berbentuk plural contohnya *ourselves, yourselves, dan themselves*. Kata ganti refleksif bisa bertindak sebagai objek langsung atau objek tidak langsung. Berikut contoh penggunaannya dalam kalimat:

“He helped himself to the drinks and promised not to get drunk.”

Bisa dilihat bahwa di sana ada *himself* sebagai objek yang menerima tindakan serupa dengan subjek “He” (yaitu “promised not to get drunk”)

- b) Memiliki fungsi yang berbeda, intensive pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk memberi penekanan pada subjek. Maka dari itu, sebetulnya kata ganti ini tidak berperan penting dalam sebuah kalimat. Jadi, apabila dihilangkan pun tidak akan mengubah makna dari kalimat itu sendiri. Kalau dalam bahasa Inggris, pronoun ini biasa disebut juga dengan emphatic pronoun. Caranya adalah dengan merujuk kembali pada noun yang menjadi subjek kalimat (untuk memberi penekanan). Ini beberapa cara menggunakan intensive pronoun:

- Penghapusan kata ganti intensif tidak mempengaruhi makna kalimat, hanya berbeda penekanannya. Contoh:

“She herself cooked the dinner.” (Dia sendiri, lho, yang memasak makan malam, bukan orang lain.)

“She cooked dinner.” (Dia memasak makan malam)

Walaupun berbeda, makna keduanya tetaplah “Dia sudah memasak untuk makan malam.”

- Intensive pronoun biasanya muncul setelah kata ganti yang akan dirujuk. Contoh:

“Myself, I would never do a thing like that.”

← ini salah Kalimat yang benar seperti ini:

“They themselves set up the makeshift camp.”

- Kata ganti intensif tidak selalu digunakan untuk memberi penekanan pada kata benda (noun). Contohnya:

“The team felt that the uneven field itself was to blame for their loss.”

- Intensive pronoun bisa muncul juga di akhir kalimat. Seperti ini:

“She wrote the short story herself.”

4) Interrogative Pronoun

Kamu sudah familiar dengan istilah interrogative, kan? Yap, pasti berkaitan dengan kalimat pertanyaan. Interrogative pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk mengajukan pertanyaan tertentu. Perlu kamu ketahui kalau pronoun yang satu ini nggak memiliki gender ya, guys. Contoh kata ganti interogatif adalah *who*, *whom*, *whose*, *which*, and *what*. Beberapa contoh lainnya seperti *whatever*, *whoever*, *whomever*, and *whichever*. Tapi, kamu harus catat beberapa poin penting untuk interrogative pronoun, yaitu:

- a) Lima interrogative pronoun bisa juga digunakan dalam kalimat biasa (pernyataan). Namun, jika konteksnya bukan pertanyaan, maka *who*, *whom*, *whose*, *which*, and *what* tidak bisa disebut sebagai interrogative pronoun.
- b) *Who* dan *whom* merujuk pada orang (untuk menjawab pertanyaan “siapa”). Sementara itu, yang merujuk pada sesuatu adalah *what* dan *which*. Lalu untuk *whose* biasanya digunakan untuk bertanya “milik siapa?” Anyway, seperti halnya personal pronoun, untuk interrogative pronoun juga memiliki tiga case, yaitu *as a subject*, *as a subject*, dan juga sebagai *possessive*.
 - Contoh subjective case:

“Who ate my pizza?” “What made you so sick?”

- Contoh objective case:

“Whom did you borrow that broom from?” “What are you thinking of?”

- Contoh possessive case:
Sebagai catatan, *which* tidak memiliki bentuk possessive. Misal:

“What is the dog chewing?”
“Whose baby is crying so loudly?”

Selain tiga case tersebut, ada beberapa cara penggunaan lain dalam interrogative pronoun, yaitu:

- Who yang dapat digunakan sebagai object, contoh kalimat:

“Who do you invite to your party?”

Dalam kalimat tersebut, who menjadi objek dari “invite”

- Whom tidak dapat digunakan sebagai subjek. Contohnya:

Salah: Whom beat him up yesterday?

Benar: Who beat him up yesterday?

- Whom hanya bisa berfungsi sebagai object. Seperti contoh di bawah ini:

Whom did he kill?

Whom di atas berperan menjadi objek dari “kill”

- Preposisi dapat diletakkan di depan interrogative pronoun “Whom”. Misalnya:

With whom are you going on the trip to Turkey?

- Contoh kalimat yang lainnya menggunakan kata ganti interrogatif:

“He can say whatever he wants, nobody will believe him.”

**“A reward will be given to whoever provides information
leading to the arrest of the wanted man.”**

5) Relative Pronoun

Relative pronoun (kata ganti penghubung) adalah jenis kata ganti untuk menggabungkan dua klausa dalam membentuk kalimat yang lebih panjang. Contoh relative pronoun adalah as that, which, who, whom, when, whose, whatever, whichever, whoever, whomever, whosoever, whomsoever, whossoever, whatsoever. Apa fungsi kata ganti ini? Fungsi relative pronoun adalah untuk mengenalkan klausa dependen, yang mana ia bertindak sebagai subjek. Hah? Klausa dependen itu apa, sih? Klausa dependen atau klausa

terikat merupakan klausa yang tidak dapat berdiri sendiri.¹⁴ Jadi, klausa ini merupakan kelompok kata yang mengandung subject dan verb (kata kerja) tapi nggak menghasilkan suatu makna yang utuh. Gambarannya seperti ini:

“Bob is my good friend who helped to repair my lawn mower.”

Kalimat di atas terbentuk dari dua klausa, yaitu “Bob is my good friend” sebagai main clause, lalu “who helped to repair my lawn mower” sebagai dependent clause. Who di sini merupakan subjek untuk mengawali penulisan klausa dependen. Sesuai dengan penjelasan sebelumnya, kalau kalimatnya hanya “who helped to repair my lawn mower” tentu maknanya tidak utuh, bukan? Maka dari itu, perlu ada main clause atau induk kalimat. Seperti pronoun yang lainnya, relative pronoun pun dapat digunakan dalam berbagai cara. Mari simak penjelasannya di bawah ini.

- a) Menggabungkan dua klausa menggunakan kata ganti relatif who dan that. Contoh menggunakan who:

Sebelum digabung: The man is a visitor of a patient. He is dressed like a doctor.

Setelah digabung: The man who is dressed like a doctor is a visitor of a patient.

Pada contoh tersebut, who merujuk kepada “the man”. Contoh menggunakan that:

Sebelum digabung: She bought a pair of running shoes. She could use it for jogging.

Setelah digabung: She bought a pair of running shoes that she could use for jogging.

Dalam contoh di atas, that bertindak untuk menggantikan “shoes”

- b) Relative pronoun muncul di awal relative clause. Jadi, relative clause merupakan salah satu jenis dari dependent clause. Relative clause memiliki subjek dan verb tapi tidak bisa berdiri sendiri sebagai satu kalimat. Kalimat ini dikenal juga dengan adjective clause karena fungsinya mirip dengan fungsi adjective. Klausa relatif muncul setelah noun yang disebutkan dalam main clause. Contoh kalimatnya:

¹⁴ Evelyn P. Altenberg, “Pronouns,” in *English Grammar: Understanding the Basics* (Cambridge: Cambridge University Press, 2010), <https://doi.org/10.1017/CBO9780511794803>.

“I know the dog that bit my cat.”

Pada contoh tersebut, yang menjadi main clause adalah “I know the dog”. Kemudian, “that” muncul setelah “dog” yang merupakan noun dalam klausa utama. Tujuannya yaitu untuk memberikan informasi lebih mengenai “dog” itu sendiri. Menggabungkan dua klausa menggunakan which yang merujuk pada hewan dan benda mati. Terdapat perbedaan saat menggunakan who dan which. Setelah which, kamu dapat menuliskan verb, pronoun, atau noun. Kalau setelah who, setelahnya akan diikuti oleh kata kerja (verb). Contoh:

“That was the camera, which John got as a birthday present.”

Pada kalimat tersebut, setelah which diikuti oleh John sebagai noun.

- c) Who hanya dapat digunakan untuk merujuk pada “orang”, sedangkan kita bisa memakai whose untuk orang ataupun benda. Misalnya:

“That is the man, who is my father’s bitter enemy.”

Who mengacu pada “man” yang berperan sebagai noun dari klausa utama. Lalu, kedua klausa di atas membentuk sebuah kalimat yang saling berhubungan, tetapi dalam konteks “orang” atau “manusia”. Berbeda dengan whose yang contohnya sebagai berikut:

“That is an empty house whose owner is in prison.”

Nah, kalimat tersebut menunjukkan keterkaitan antara pemilik dengan rumah kosong, alias benda dengan manusia.

- d) Whom digunakan untuk membuat kalimat pernyataan yang berhubungan dengan “people”. Tetapi, whom digunakan sebagai pengganti who ketika menjadi objek dari kata kerja, atau muncul sebagai objek dari preposisi. Contohnya:

“The man whom the police arrested was a police officer.”

Pada kalimat di atas, whom berfungsi menjadi objek dari kata kerja “arrested”.

- 6) Demonstrative Pronoun

Kamu masih ingat nggak? Saat duduk di bangku SD atau SMP, kita belajar untuk menggunakan “this” atau “these” ketika membuat kalimat berdasarkan

jarak. Yap, itu namanya adalah demonstrative pronoun alias kata ganti penunjuk. Demonstrative pronoun adalah kata ganti yang digunakan untuk menunjuk apakah sesuatu lebih dekat atau jauh dalam suatu ruang/waktu. Dalam bahasa Inggris, yang termasuk dalam bentuk demonstrative pronoun yaitu:

- a) This, untuk menggantikan kata benda tunggal (orang atau benda) yang ada di sekitar atau di dekat pembicara. Contoh:

“I’m ordering Seblak. This is my favorite food.”

- b) That untuk kata benda tunggal yang jauh dari pembicara.

Is that your boyfriend standing at the cashier?

- c) These yang berfungsi menunjukkan kata benda jamak yang ada di sekitar atau di dekat pembicara.

These are some of the article keywords I have to write this week.

- d) Those yang digunakan jika ingin mengganti kata benda jamak dengan posisi jauh dari pembicara.

We chose cheesecake from those on sale at the bakery.

- e) Adapun beberapa jenis kata ganti demonstrative yang jarang digunakan yaitu:

- None digunakan untuk menunjukkan bukan salah satu dari sekelompok orang atau benda (bisa digunakan untuk singular atau plural).
- Such yang merujuk pada seseorang atau sesuatu yang ditentukan atau tersirat (bisa digunakan untuk singular atau plural).
- Neither, artinya ‘bukan yang satu dan bukan yang lain’ dari dua orang atau benda.

- f) Demonstrative pronoun dapat berfungsi sebagai objek atau subjek dalam sebuah kalimat. Lihat detailnya sebagai berikut:

- This is the newest building in Braga. (This sebagai subjek)
- I love this. I wanna bring it as a gift for my sister. (This sebagai objek)

7) Indefinite Pronoun

Indefinite pronoun adalah kata ganti yang digunakan tanpa mengacu pada orang atau benda tertentu. Ini adalah sekelompok kata ganti yang digunakan ketika tidak diketahuinya noun dalam sebuah kalimat. Selain itu, pronoun ini bisa digunakan juga untuk memudahkan dalam membuat sebuah kalimat. Daripada bertanya, “Is Fahri, Jeffry, Hani, and Nanda interested in coming along?” Kamu dapat menggunakan indefinite pronoun agar lebih efektif, jadinya “Is anyone interested in coming along?” Yap, yang merupakan indefinite pronoun adalah anyone.¹⁵

Kata ganti ini dikenal juga sebagai pronoun untuk menyatakan hal-hal yang bersifat umum (general). Perhatikan tabel di bawah ini untuk melihat contoh dari indefinite pronoun:

Indefinite Pronouns		
Singular	Plural	Singular or Plural
anybody	both	all
everybody	few	any
nobody	many	more
somebody	others	most
anyone	several	none
everyone		some
someone		such
anything		
everything		
something		
another		
each		
either		
little		
much		
neither		
no one		
nothing		
one		
other		

¹⁵ Subnis, *English Grammar Gita: An Inclusive Study of Noun, Pronoun and Verb*.

Perlu kamu garisbawahi, indefinite pronoun menggunakan –body, –one, and –thing pada akhir kata, dia akan selalu bersifat singular, sehingga harus diikuti dengan singular verb. Sama halnya dengan either dan neither yang selalu berbentuk singular. Mari kita lihat beberapa contoh berikut ini:

a) Singular form

- “Everybody is waiting to hear the good news.”
- “The police think either of the brothers is the gang leader.”

b) Plural form

- “There are few countries left to visit before I die.”
- “One of the escaped prisoners was recaptured while two others were still at large.”

8) Reciprocal Pronoun

Kata ganti ini dalam bahasa Indonesia disebut dengan kata ganti “timbal balik”. Reciprocal pronoun adalah kata ganti untuk menyatakan suatu hubungan di mana hal yang sama dilakukan oleh masing-masing pihak terhadap pihak lain atau lebih terhadap pihak lain. Sederhananya adalah “saling”.¹⁶ Umumnya, reciprocal pronoun merujuk pada ‘people’, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk digunakan juga pada benda atau hewan, kok.

Fungsi utama dari pronoun ini adalah mempersingkat kalimat yang subjeknya melakukan tindakan yang sama (dua orang atau lebih). Anyway, hanya ada dua reciprocal pronoun, yaitu each other dan one another. Contohnya kalimat yang menggunakan kata ganti reciprocal:

- Kalimat asli: Ray is waving to Roy and Roy is waving to Ray.
- Menggunakan reciprocal pronoun: Ray and Roy are waving to each other.

Untuk menggunakan reciprocal pronoun, subjek harus berjumlah lebih dari satu. Berikut ini beberapa cara penggunaan dari reciprocal pronoun:

a) Reciprocal pronoun sebagai objek dari kata kerja

“This is the tenth year that you and I have known each other.”

Each other bertindak sebagai objek dari “known”

b) Reciprocal pronoun yang diletakkan setelah preposisi

¹⁶ Fidler, *How To Learn English Grammar*, Huddleston, “Pronouns.”

“No one knows why they are shouting at each other.”

Pada kalimat tersebut, each other muncul setelah “at”

c) Reciprocal pronouns dalam possessive case

“My boyfriend and I often visit one another’s parents.”

Dalam contoh di atas, one another diakhiri oleh ‘s untuk menyatakan kepemilikan dari parents.

C. Latihan Soal

Use correct Personal pronouns.

1. _____ is going to the store to buy account book.
2. Sarah and _____ went to the campus last night.
3. Could you please pass the salt to _____?
4. The book belongs to _____ ; _____ left it on the table.
5. If you need help with your homework, _____ can assist you.
6. _____ and Tom are going on vacation next week.
7. _____ enjoy spending time outdoors, especially in the summer.
8. Yesterday, my sister and _____ baked cookies for the party.
9. _____ left _____ umbrella at the restaurant yesterday.
10. Before going to bed, make sure to brush _____ teeth.
11. _____ is dreaming (Tomi)
12. _____ are read (the cars)
13. _____ is on the wall (the picture)
14. _____ is not flying (the bird)
15. _____ are watching the film (my friend and I)
16. _____ are in the zoo (the animals)
17. _____ is standing in front of the class (the teacher)
18. _____ is from Medan (Victoria)
19. _____ are a student SMPN 1 Bandung (Diana and Tina)
20. Are _____ playing outside? (Dino and Andre)

4.

Adverb: Kata Keterangan, fungsi, Jenis - Jenisnya dalam Bahasa Inggris



Adverb adalah kata keterangan atau kata tambahan yang memberikan gambaran lebih jelas dan detail untuk verb (kata kerja), adjective (kata sifat), atau adverb yang lainnya. Beberapa kata keterangan juga dapat memodifikasi frasa, klausa, atau bahkan memodifikasi keseluruhan kalimat.¹⁷

A. Fungsi Adverb

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, adverb berfungsi untuk memberikan keterangan atau penjelasan tambahan terhadap kata kerja, kata sifat, sentence, noun phrase, maupun adverb lainnya. Kehadiran adverb membantu memperjelas maksud kalimat sehingga pembaca atau pendengar lebih mudah memahami konteks yang dimaksud.

¹⁷ Regina Fletianti Arindri, *English Grammar and Tenses, For Beginners* (Yogyakarta: Andi Publisher, 2021).

Selain itu, penggunaan adverb juga memungkinkan penulis atau pembicara menyampaikan informasi secara lebih spesifik. Kamu dapat menggunakannya untuk menegaskan cara, waktu, tempat, atau tingkat intensitas suatu tindakan maupun sifat, sehingga pesan dalam kalimat menjadi lebih akurat sesuai dengan tujuan komunikasi.

B. Jenis - Jenis Adverb

Secara umum, ada 8 jenis adverb dalam bahasa Inggris yang bisa dipelajari. Delapan jenis kata keterangan ini memiliki fungsi dan contohnya masing-masing, dan tentunya akan kita pelajari satu per satu.

1) Adverb of Time

Adverb of time merupakan kata keterangan yang paling banyak digunakan dalam tenses. Adverb of time adalah keterangan waktu untuk menjelaskan kapan atau berapa lama suatu tindakan terjadi. Dalam bahasa Inggris, keterangan waktu ini biasa menjawab pertanyaan *when* (kapan) dan *how long* (durasi). Oh ya, kamu bisa menuliskan adverb of time pada awal atau akhir kalimat, yang mana posisi akhir biasanya berfungsi sebagai sebuah penekanan. Contoh *adverb of time* untuk menjawab “kapan” di antaranya adalah *yesterday, this morning, this afternoon, tonight, at 7 p.m., etc.*¹⁸

Contoh adverb of time untuk menerangkan waktu kejadian sebelum atau sesudah adanya kejadian lain adalah *before, after*. Kalau contoh adverb of time untuk menerangkan durasi yaitu *for a moment, since yesterday, during the week, from Sunday to Monday*, dan masih banyak lagi. Contoh kalimatnya sebagai berikut:

- He collapsed and died yesterday. (Dia pingsan dan meninggal kemarin.)
- I read a narrative text titled *Cinderella* before going to bed. (Saya membaca teks naratif berjudul *Cinderella* sebelum tidur.)
- From Monday to Thursday, he attended training initiated by Skill Academy
- (Dari Senin hingga Kamis, Ia mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Skill Academy.)

2) Adverb of Manner

¹⁸ Siti Shofiyah, *Simple English Book: Grammar, Tenses, Structure, Reading* (Malang: Maknawi, 2023).

Ini merupakan adverb yang bertugas untuk memberitahu seseorang tentang bagaimana sesuatu dapat terjadi, alias menjawab pertanyaan *how?* Untuk menemukan adverb yang satu ini nggak susah, lo. Soalnya, adverb of manner biasanya memiliki akhiran *-ly*. Contoh adverb of manner yaitu *badly, happily, sadly, slowly, quickly*, dan lain-lain.¹⁹ Tapi, tidak semuanya berakhiran *-ly*. Ada juga adverb of manner yang lain, contoh katanya adalah *well, hard, and fast*. Adverb of manner bisa diletakkan di bagian awal, tengah, atau akhir kalimat. Tapi, khusus untuk *well, hard, fast*, dan *badly* hanya bisa menempati posisi awal kalimat saja. Contoh kalimat menggunakan adverb of manner:

- Randy paints my face badly. (Randy melukis wajahku dengan buruk.)
- Sadly, Fadly broke up with his girlfriend. (Sayangnya, Fadly putus dengan pacarnya.)
- The turtle slowly ran. (Kura-kura itu berlari perlahan.)

3) Adverb of Degree

“Intan totally enjoys the movie.”

Totally adalah salah satu contoh adverb of degree. Jadi, adverb of degree adalah kata keterangan yang dapat kita gunakan untuk memberitahu seseorang mengenai sebuah tingkatan atau intensitas sesuatu yang terjadi.²⁰ Dalam hal ini, intensitas yang dimaksud contohnya kayak “seberapa banyak” atau “sejauh mana” sesuatu dilakukan (*level or extent*). Berikut contoh adverb of degree:

- Sangat sangat banyak: *Fully, highly, totally, absolutely, completely, excessively, intensely*
- Sangat banyak: *Very much, positively, really, truly, simply, moderately, noticeably*
- Tidak banyak: *Hardly, barely*

Kamu juga bisa menambahkan adverb of degree sebagai completeness atau kelengkapan. Contoh katanya adalah:

- Sepenuhnya: *Completely, strongly, perfectly, entirely, largely*
- Sebagian: *Partly, almost, nearly, kind of, somewhat*

¹⁹ Phil Williams, *The English Tenses Practical Grammar Guide* (South Carolina: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2014).

²⁰ Mamta Mehrotra, *The Book of English Grammar Tenses* (New Delhi: Prabhat Prakashan, 2024).

- Tidak: Hardly, barely

Pada umumnya, kamu bisa menempatkan adverb of degree di tengah kalimat sebelum verb atau adverb lain (jika yang diterangkan adalah verb atau adverb), atau setelah adjective (jika yang diterangkan adalah adjective). Berikut contoh kalimatnya:

- Wheat bread is highly recommended for helping someone lose weight.
(Roti gandum sangat dianjurkan untuk membantu seseorang menurunkan berat badan.)
- She truly loves you just the way you are.
(Dia benar-benar mencintaimu apa adanya.)
- I hardly agree with you.
(Saya hampir tidak setuju dengan kamu.)
- Don't open the door until the train completely stops.
(Jangan membuka pintu sampai kereta benar-benar berhenti.)
- She has partly finished her thesis.
(Dia telah menyelesaikan sebagian tesisnya.)
- I barely use table salt for cooking.
(Aku jarang menggunakan garam meja untuk memasak.)

Selain yang di atas, contoh lain dari adverb of degree adalah too, quiet, dan enough. Tapi, hal pertama yang harus kamu highlight adalah “too” yang memiliki dua arti, Too bisa memiliki arti “juga” atau “terlalu.” Perhatikan contoh berikut agar kamu bisa membedakannya dengan mudah:

- Can I bring my cat too?
(Bisakah saya membawa kucing saya juga?)
- Rasya runs too quickly.
(Rasya berlari terlalu cepat.)

Pada contoh pertama, too di sana berarti “juga.” Sementara itu, too dalam contoh kedua artinya adalah “terlalu.” Kalau enough artinya adalah “cukup”, kata ini memiliki dua fungsi, yaitu:

- Berfungsi sebagai adverb, contoh:
The water is hot enough for me to swim.
(Airnya cukup panas untuk saya berenang.)
- Berfungsi sebagai determiner (menjelaskan noun), contoh:

My parents have enough money for me to take an MBA in Bandung Institute Technology.

(Orang tua saya memiliki cukup uang untuk saya mengambil gelar MBA di Institut Teknologi Bandung.)

4) Adverb of Modality

Kehidupan di dunia ini nggak terlepas dari harapan. Untuk memperlihatkan tingkat suatu keyakinan atau harapan, kamu bisa menggunakan adverb of modality. Kalimat tanya yang tepat digunakan untuk menjawab kalimat ini adalah *how do you feel*, *what you feel*, dan *what is your feel*. Contoh kata keterangan modality antara lain *likely*, *maybe*, *perhaps*, *possibly*, *unlikely*, *hopefully*, *probably*, dan *fortunately*.²¹ Adverb yang satu ini biasanya diletakkan pada awal atau tengah kalimat. Berikut contoh kalimatnya:

- Fortunately, the rain stopped before she was going out.
(Untungnya hujan berhenti sebelum dia keluar.)
- He didn't come to my party, maybe he was tired because of his office tasks.
(Dia tidak datang ke pestaku, mungkin dia lelah karena tugas kantornya.)
- Perhaps I will not come to your graduation.
(Mungkin aku tidak akan datang ke wisudamu.)

5) Adverb of Frequency

Kalau ada yang tanya, “Seberapa sering kamu olahraga dalam seminggu?” Maka untuk menjawabnya kamu membutuhkan adverb of frequency. Iya, adverb of frequency adalah kata keterangan untuk mengungkapkan seberapa sering sesuatu dilakukan atau terjadi. Adverb ini berperan juga untuk menunjukkan kegiatan yang rutin kita lakukan pada masa sekarang atau di waktu lampau. Adverb of frequency terbagi menjadi dua jenis, yaitu *definite* dan *indefinite*. *Definite* merupakan kata keterangan yang menjelaskan frekuensi sebuah peristiwa dengan lebih spesifik dibandingkan *indefinite*.

Contoh *definite* adverb of frequency adalah *once*, *twice*, *three times*, *every day*, *daily*, *weekly*, *monthly*, dan *yearly* dengan posisi penulisan pada tengah atau akhir kalimat. Sementara itu, yang termasuk *indefinite* adalah *frequently*, *hardly ever*, *never*, *occasionally*, *often*, *rarely*, *regularly*, *scarcely*,

²¹ Williams, *The English Tenses Practical Grammar Guide*.

seldom, sometimes, and usually yang biasa diletakkan pada awal atau tengah kalimat. Contoh penerapannya dalam kalimat:

- Alfi usually eats a slice of bread in the morning.
(Alfi biasanya makan satu lembar roti di pagi hari.)
- Rara goes to school three times a week.
(Rara pergi ke sekolah tiga kali seminggu.)
- Our cat was bitten twice by the same dog.
(Kucing kami digigit dua kali oleh anjing yang sama.)

Dalam sebuah kalimat, umumnya adverb of frequency muncul di depan kata kerja (verb) utama. Kalau verb-nya terdiri lebih dari satu kata, maka adverb of frequency biasanya ditempatkan setelah kata pertama (setelah subjek, sebelum verb). Contoh: “They have often visited Europe.” Pada contoh di atas, yang dikatakan kata kerja utama adalah “have” dengan bentuk be. Lalu, kata kerja yang kedua adalah visited. Nah, di often sebagai adverb of frequency dapat disimpan setelah “have”.

6) Adverb of Place

Ini merupakan kata keterangan yang sama populernya seperti adverb of time. Seperti yang kita tahu, adverb of place adalah kata keterangan tempat untuk menerangkan di mana sebuah peristiwa terjadi, alias untuk menanggapi pertanyaan where? Kamu bisa menggunakan adverb of place untuk tiga fungsi, yaitu:

- As a location atau tempat terjadinya sebuah peristiwa. Contoh katanya: here, there, outside, inside, somewhere, nowhere, dan anyw here.
- As a direction atau menunjukkan arah dari suatu pergerakan. Kamu juga bisa mempelajari lebih lanjut tentang direction dalam artikel Cara Asking and Giving Direction dalam Bahasa Inggris. Contohnya yaitu up, down, North, South, backwards, dan around.
- As a distance, yaitu memberitahu jarak dari satu lokasi ke lokasi lain. Contoh: nearby, close, apart, dan away.

Adverb of place dapat kita simpan setelah kata kerja (verb), setelah objek langsung, atau di akhir kalimat. Contoh kalimat menggunakan adverb of place:

- We can stop here for lunch.
(Kita bisa berhenti di sini untuk makan siang.)

- My apartment is close to campus.
(Apartemenku dekat dengan kampus.)
- Just walk to the south and you'll find the restaurant.
(Cukup berjalan ke selatan dan kamu akan menemukan restorannya.)

7) Adverb of Focus

Adverb of focus sebetulnya lebih familiar disebut dengan focusing adverb. Ini adalah kata keterangan fokus yang digunakan untuk menarik perhatian ke bagian tertentu dari sebuah klausa. Saat berbicara, kita sering menekankan bagian tertentu dari sebuah kalimat dengan menggunakan intonasi yang ditekankan. Ini biasanya akan ditambahkan dengan *adverb of focus*.²² Ada beberapa jenis adverb of focus sesuai dengan fungsinya, yaitu:

a) Menambahkan informasi

Ketika kamu ingin menekankan tambahan informasi pada pernyataan sebelumnya, maka bisa gunakan adverb seperti also dan as well. Contoh kalimatnya:

Tom is coming to the party and is also bringing James.
(Tom akan datang ke pesta dan juga membawa James.)

Pada kalimat di atas, kata “also” menambahkan penekanan pada seluruh frasa kata kerja: is bringing James.

b) Membatasi informasi

Selain menambahkan, adverb of focus berfungsi untuk limiting information. Contoh katanya adalah alone, but, exactly, exclusively, just, merely, not only, only, precisely, purely, simply, dan solely. Contoh kalimat:

Just Devi is coming to my party.
(Hanya Devi yang datang ke pestaku.)

Artinya, Devi tidak membawa teman, atau tidak ada orang lain yang datang ke pestaku. Jadi, lawan bicara tidak perlu bertanya lagi apakah Devi membawa teman ke pesta tersebut atau tidak.

c) Sebagian membatasi informasi

²² Arindri, *English Grammar and Tenses, For Beginners*.

Ada juga nih informasi yang ingin dibatasi, tapi terkadang nggak terbatas sepenuhnya, seperti adverb chiefly, especially, mainly, mostly, notably, particularly, in particular, predominantly, primarily, at least, for the most part, dan by and large. Contoh kalimat:

Dira wants to eat everything on the menu in this restaurant, especially pizza.
(Aku ingin makan semua menu di restoran ini, terutama pizza.)

Implikasinya adalah, Dira lebih terfokus pada pizza, tetapi dia tidak mengabaikan yang lainnya.

d) Menyampaikan pernyataan negatif

Kamu juga dapat menyatakan kalimat negative dengan penambahan adverb of focus, kata yang bisa digunakan adalah none/nor. Contoh kalimat:

Neither Lala nor Sinta turned up at the graduation party.
(Baik Lala maupun Sinta tidak muncul di pesta kelulusan.)

e) Fokus pada pilihan

Ketika kamu ingin fokus pada dua pilihan, maka adverb yang cocok adalah either/or. Contoh kalimatnya sebagai berikut:

You can either bring Marsha or Fahri to my birthday party.
(Kamu dapat membawa Marsha atau Fahri ke pesta ulang tahun saya.)

Artinya, hanya satu dari dua orang tersebut yang boleh dibawa ke pesta ulang tahun.

f) Mengekspresikan rasa terkejut

Saat kamu ingin menginformasikan sesuatu yang mengejutkan, maka bisa menggunakan kata “even”. Contoh:

Even Laras was at the party!
(Bahkan Laras ada di pesta!)

Semua orang benar-benar menghadiri pesta tersebut, bahkan hingga Laras yang tak diduga-duga akan datang.

8) Adverb of Purpose

Adverb of purpose adalah kata keterangan untuk menjelaskan tujuan atau alasan mengapa suatu peristiwa terjadi atau dilakukan. Adverb of purpose

familiar juga dengan sebutan adverb of reason. Tentunya, kata keterangan ini akan membantumu untuk menjawab pertanyaan ‘Why?’ atau mengapa. Nah, yang termasuk ke dalam adverb of purpose adalah to, for, because, so, so that, dan therefore. Berikut contoh kalimatnya:

- I went to Malang to visit my boyfriend.
(Saya pergi ke Malang untuk mengunjungi pasangan saya.)
- She didn’t come to the class because he was stuck in the traffic jam.
(Dia tidak datang ke kelas karena dia terjebak dalam kemacetan lalu lintas.)

Penempatan adverb of purpose biasanya ada di akhir kalimat. Tapi, kamu juga bisa meletakkannya di awal kalimat, dengan syarat harus memasukkan comma untuk memisahkan klausa utama dengan klausa turunan. Contoh:

- To improve his Digital Marketing skill, he bought a class in Skill Academy.
(Untuk meningkatkan keterampilan Pemasaran Digitalnya, ia membeli kelas di Skill Academy.)
- To upgrade my English-speaking skills, I joined an English Academy course.
(Untuk meningkatkan kemampuan berbicara bahasa Inggris saya, saya mengikuti kursus English Academy.)

C. Latihan Soal

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Erika is a smart student. She does the English test so _____.
 - a) Wrongly
 - b) Easily
 - c) Hardly
 - d) Fitfully
2. Diana lives in Indonesia _____ a year ago
 - a) Since
 - b) For
 - c) From
 - d) To
3. My grandma is sick, she stands _____

- a) Slowly
 - b) Differently
 - c) Quickly
 - d) Fastly
4. Lukas is late for school, he runs _____ to the school gate
- a) Quickly
 - b) Wrongly
 - c) Fully
 - d) Empty
5. How _____ often do you go there?
- a) Once
 - b) Never
 - c) Often
 - d) Always
6. Speak _____! We cannot hear you
- a) Quicker
 - b) Louder
 - c) Slower
 - d) Faster
7. You should _____ study for your future
- a) Never
 - b) Always
 - c) Rarely
 - d) Ever
8. I search for it _____ but I cannot find it.
- a) Everywhere
 - b) Nowhere
 - c) Anywhere
 - d) Somewhere
9. I wish I can see you _____
- a) Slowly
 - b) Soon
 - c) Random
 - d) Always
10. Dad drinks his medicine _____ three times a day
- a) Quickly
 - b) Regularly
 - c) Loudly

- d) Ever
11. Which of the following sentences uses an adverb correctly?
1. She sings beautiful.
 2. She sings beautifully.
 3. She sings beauty.
 4. She sings beautify.
12. Choose the adverb in this sentence: The baby slept soundly in the crib.
- a) baby
 - b) slept
 - c) soundly
 - d) crib
13. Which sentence shows an adverb of frequency?
- a) He runs quickly.
 - b) She often visits her grandmother.
 - c) They are outside.
 - d) He works upstairs.
14. Identify the adverb of manner in the sentence: The teacher explained the lesson clearly.
- a) teacher
 - b) lesson
 - c) explained
 - d) clearly
15. Which sentence contains an adverb of time?
- a) I will call you tomorrow.
 - b) She dances gracefully.
 - c) The cat sleeps under the table.
 - d) He spoke loudly.
16. Fill in the blank: He drives _____ than his brother.
- a) more careful
 - b) more carefully
 - c) careful
 - d) most careful
17. Which word in this sentence is an adverb? She rarely eats junk food.
- a) rarely
 - b) eats
 - c) food
 - d) junk
18. Choose the sentence with the correct adverb placement.

- a) He quickly runs to school.
 - b) He runs quickly to school.
 - c) Quickly he runs to school.
 - d) He runs to school quickly.
19. Which sentence uses an adverb of degree?
- a) She almost finished her homework.
 - b) He works in the library.
 - c) They walk slowly.
 - d) We are here.
20. Identify the type of adverb in this sentence: 'The children played outside.'
- a) Adverb of manner
 - b) Adverb of frequency
 - c) Adverb of place
 - d) Adverb of degree
21. Which sentence shows an incorrect use of an adverb?
- a) He speaks English fluently.
 - b) The exam was extremely difficult.
 - c) She arrived lately to the meeting.
 - d) They were very happy.
22. Choose the best adverb for this sentence: She solved the puzzle _____.
- a) intelligent
 - b) intelligently
 - c) intelligence
 - d) intelligible
23. Which of these is NOT an adverb?
- a) quickly
 - b) carefully
 - c) happiness
 - d) seldom
24. What is the function of the adverb in this sentence? She sings very well.
- a) It modifies the noun.
 - b) It modifies the verb.
 - c) It modifies the pronoun.
 - d) It modifies the preposition.
25. Fill in the blank with the correct adverb: He has lived here _____ 2010.

- a) since
- b) yet
- c) already
- d) ever

Answer Sheet

1	A	B	C	D	16	A	B	C	D
2	A	B	C	D	17	A	B	C	D
3	A	B	C	D	18	A	B	C	D
4	A	B	C	D	19	A	B	C	D
5	A	B	C	D	20	A	B	C	D
6	A	B	C	D	21	A	B	C	D
7	A	B	C	D	22	A	B	C	D
8	A	B	C	D	23	A	B	C	D
9	A	B	C	D	24	A	B	C	D
10	A	B	C	D	25	A	B	C	D
11	A	B	C	D					
12	A	B	C	D					
13	A	B	C	D					
14	A	B	C	D					
15	A	B	C	D					

5.

Jobs in Accounting



A. Jobs that pay well

That is a wide range of accounting positions with various specialties and high earning potential. Many of these are available at banks, insurance companies and other financial institutions, but you might also decide to look at other organizations you find interesting or inspiring.

B. Top Accounting Jobs

We list 19 of the top accounting jobs, including their primary duties and company that usually employ people for these positions.

1) Vice president of finance

The vice president of finance works alongside a company's president and/or chief executive officer to manage the company's finances. Their primary responsibilities include coordinating budgets, setting realistic financial goals and overseeing lower-level employees in the finance department.²³

²³ Amy Beattie, *Getting a Job in Accounting-Job Basics: Getting the Job You Need* (New York: Rosen Young Adult, 2016).

2) Chief financial officer

A chief financial officer (CFO) oversees financial operations within an organization. They manage financial risks, create short- and long-term financial goals and projections, and oversee financial record-keeping and reporting.²⁴ The CFO often works closely with a company's chief operating officer to manage the company's budget, create financial forecasts and secure funding.

3) Corporate controller

Corporate controllers, sometimes spelled comptrollers, oversee accounting tasks and financial reporting for an organization.²⁵ They typically oversee the accounting department, ensure organizations comply with tax law, prepare and maintain budgets and manage cash flow.

4) Actuarial analyst

Actuarial analysts assist actuaries by using advanced statistics and modeling to measure financial risk for a company or organization and design and price insurance policies.²⁶ Usually employed by insurance companies and financial services businesses, they create charts and graphs to communicate risk evaluation and interpret data analysis results.

5) Finance manager

Finance managers analyse data and manage the finances of a business. They work alongside other managers to track expenses, monitor budgets and create accurate and timely financial reports.²⁷

6) Director of finance

Directors of finance oversee and manage the economic and financial health of an organization. They help develop an organization's financial strategies and goals and make high-level decisions to maintain its long-term financial health.²⁸

²⁴ Gloria Gaylord, *Careers in Accounting* (New York: McGraw-Hill, 2006).

²⁵ Gaylord.

²⁶ Gaylord.

²⁷ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, and Terry D. Warfield, *Intermediate Accounting: IFRS Edition* (New Jersey: John Wiley & Sons, 2011).

²⁸ Kieso, Weygandt, and Warfield.

7) Accounting software developer

Developers create and maintain the software accounting organizations use to manage finances. They often work closely with the teams or individuals that use the software to ensure it's effective, efficient and accomplishing the team's goals.²⁹

8) Accounting professor

Accounting professors develop and teach accounting and finance curricula for colleges and universities. They create quizzes, tests, presentations and homework assignments to ensure students master the material.³⁰

9) Risk analyst

Risk analysts assess the financial risk related to business decisions. They often work for insurance companies and use software to calculate the best and worst possible outcomes.³¹

10) Forensic accountant

Forensic accountants investigate the financial issues in a criminal case. They usually work with financial institutions to fully understand how the parties involved spent, sent or received money during the relevant timeframe.³²

11) Accounts payable manager

Accounts payable managers handle a company's owed bills and invoices. They ensure the accounts payable department adheres to all policies and oversee invoice and check processing.³³

12) Budget analyst

Budget analysts determine when, where and how much an organization should spend to meet its financial goals. They often manage multiple budgets throughout the company to ensure money is spent properly and effectively.³⁴

²⁹ Kieso, Weygandt, and Warfield.

³⁰ Mike Piper, *Accounting Made Simple* (Colorado: Simple Subjects, LLC, 2013).

³¹ Piper.

³² Piper.

³³ Thomas Ittelson, *Financial Statements: A Step-By-Step Guide to Understanding and Creating Financial* (Massachusetts: Red Wheel/Weiser, 2022).

³⁴ Ittelson.

13) Financial analyst

Financial analysts track stocks, bonds and other investments to make recommendations and predictions. They assess financial decisions to help businesses or individuals meet their financial goals.³⁵

14) Credit analyst

Credit analysts collect and analyse data from an individual's financial background to assess their credit. They often work for banks or insurance companies to determine an applicant's fitness for a loan.³⁶

15) Certified financial planner

Certified financial planners are employed by individuals, though they often work as part of a firm. They are responsible for helping a person or family reach such financial goals as education and retirement. Specific tasks include assisting clients with tax returns, offering investment advice and guiding clients through estate planning.³⁷

16) Compliance officer

Compliance officers ensure all financial filings, decisions and tasks comply with federal finance laws. They distribute information about compliance throughout their organization, implement compliance policies and procedures and evaluate their company's compliance performance.³⁸

17) Tax accountant

Tax accountants complete and file tax returns for an individual or business, depending on their position. They collect all necessary information, calculate how much tax is owed and submit documents and payments to the taxing authorities.³⁹

18) Financial adviser

³⁵ Beattie, *Getting a Job in Accounting-Job Basics: Getting the Job You Need*.

³⁶ Gaylord, *Careers in Accounting*.

³⁷ Kieso, Weygandt, and Warfield, *Intermediate Accounting: IFRS Edition*.

³⁸ Piper, *Accounting Made Simple*.

³⁹ Ittelson, *Financial Statements: A Step-By-Step Guide to Understanding and Creating Financial*.

Financial advisers work with individuals to assess and develop financial plans that match their goals. They might make investment recommendations, establish accounts or suggest ways to cut spending in various areas.⁴⁰

19) Auditor

An auditor reviews a business or individual's financial filings to ensure correct calculations and financial records. Regulatory agencies often use auditors to assess an organization or department's financial management when financial crimes or malfeasance are suspected.⁴¹

C. Latihan Soal

Match the words (1-5) with the definitions (a-e).

- 1) _____ budget analyst 4
- 2) _____ bookkeeper
- 3) _____ trainee
- 4) _____ internal auditor
- 5) _____ tax accountant
- a. A person who fills out tax form
- b. A person who records transaction
- c. A person who reviews financial plans
- d. A person who is learning a new job
- e. A person who checks record for accuracy

Fill the blanks with the correct words and phrases from the word bank.

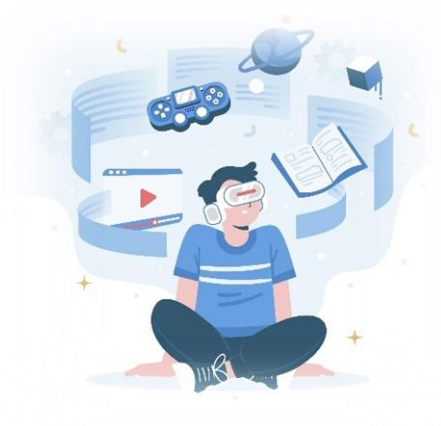
- 1) _____ back office
- 2) _____ clients
- 3) _____ file clerk
- 4) _____ firm
- a. Steve needs a _____ license to get a higher paying job
- b. John is in accounting school. He also works as a _____
- c. Most book keepers work in the _____
- d. Accountant who advertises on TV get more _____
- e. Some accountants work alone. Others work for _____

⁴⁰ Kieso, Weygandt, and Warfield, *Intermediate Accounting: IFRS Edition*.

⁴¹ Piper, *Accounting Made Simple*.

6.

Simple Future Tense



A. Pengertian Simple Future Tense

Simple Future Tense digunakan untuk menyatakan suatu aksi atau keadaan yang akan terjadi di masa depan. Tense ini berfungsi menunjukkan peristiwa yang belum berlangsung pada saat pembicaraan dilakukan, tetapi diyakini atau direncanakan akan terjadi kemudian. Penggunaannya sangat erat kaitannya dengan ekspresi prediksi, janji, keputusan spontan, maupun rencana yang belum dipastikan. Bentuk Simple Future Tense biasanya menggunakan kata bantu *will* diikuti dengan bentuk dasar kata kerja (V1).⁴² Pola ini berlaku untuk semua subjek tanpa perubahan bentuk kata kerja. Contoh paling sederhana adalah kalimat *I will go* yang berarti “Saya akan pergi.” Struktur ini dapat dikembangkan dalam bentuk positif, negatif, maupun interogatif sesuai dengan kebutuhan komunikasi.

B. Bentuk / Pola

1) Positif (Affirmative)

⁴² Niswatin Nurul Hidayati, *Super Complete English Book: Conversation, Vocabulary, Grammar & Tenses* (Jakarta Selatan: Penerbit Nawasena Mediaksara Utama, 2023).

2)

Pola dasar: S + will + V1 + (O)

Pada semua subjek (I, you, we, they, he, she, it atau noun) kata kerja tetap dalam bentuk dasar (V1) dan tidak berubah. Will adalah kata bantu yang menandai bahwa peristiwa/aksi akan terjadi di masa depan menurut penutur.⁴³ Contoh:

- She will study tomorrow. (Dia akan belajar besok.)
- I will finish the report by Friday. kontraksi biasa di percakapan: I'll finish the report by Friday.

Variasi kontraksi: I will → I'll, you will → you'll, he will → he'll, she will → she'll, it will → it'll, we will → we'll, they will → they'll.

Kontraksi sangat umum di bahasa lisan dan bahasa tulisan informal.

3) Negatif (Negative)

Pola dasar: S + will not (won't) + V1 + (O)

Tambahkan *not* selepas will untuk membuat bentuk negatif. Bentuk kontraksinya adalah won't (will + not → won't). Dalam tulisan formal atau untuk penegasan, penutur dapat menulis penuh: will not.⁴⁴ Contoh:

- They will not come. / They won't come. (Mereka tidak akan datang.)
- He won't agree with that idea. (Dia tidak akan setuju dengan ide itu.)

Untuk penekanan negatif yang kuat, gunakan will not penuh dan letakkan penekanan suara pada not: I will not do that.

4) Interogatif (Question)

Pola dasar: Will + S + V1 + (O)?

⁴³ Ramandeep Kaur, *All About Tenses: Tenses for Beginners*, 2017.

⁴⁴ Maria Suci Wuryanti and Sanaha Purba, *The Master English Grammar Tenses Vocabulary Conversation* (Samarinda: Selasar Media Utama, 2024).

Untuk membuat pertanyaan ya/tidak, pindahkan will ke depan subjek (inversi). Tidak perlu tambahan do/does karena will sudah berfungsi sebagai auxiliary.⁴⁵ Contoh:

- Will you join us? (Apakah kamu akan bergabung dengan kami?)
- Will they arrive on time? (Apakah mereka akan tiba tepat waktu?)

Variasi bentuk tanya negatif (dengan harapan/penekanan): Won't you come? — implikasinya penanya mengharapkan/menyangka bahwa orang itu akan datang (sering dipakai untuk membujuk/menyatakan kekecewaan bila tidak datang). Kesalahan umum yang mungkin terjadi semisal menanyakan masa depan dengan Do you will...? — ini salah. Gunakan Will you...?

5) Jawaban singkat (Short answers)

Pola dasar: Yes, S + will. / No, S + will not. (kontraksi: No, S + won't.)

Dalam menjawab pertanyaan ya/tidak tentang masa depan, biasa menjawab singkat memakai will sebagai auxiliary. Subjek biasanya diulang jika ingin memperjelas, tetapi sering hanya dipakai pronoun.⁴⁶ Contoh:

- Q: Will you come? → A: Yes, I will. / No, I won't.
- Q: Will she pass the exam? → A: Yes, she will. / No, she won't.

Bentuk persetujuan/penyanggahan yang lain:

- Untuk menyetujui pernyataan positif: So will I. (Saya juga akan.)
- Untuk menyetujui pernyataan negatif: Neither will I. / Nor will I. (Saya juga tidak akan.)

Dalam bahasa percakapan jawaban sangat ringkas juga: Yes, I'll. / No, I won't.

6) Passive (kalimat pasif)

Pola dasar: S (yang baru/subjek pasif) + will be + V3 (past participle) + (by O)

⁴⁵ Furqon Furqon and Desi Sugiarti, *English Skills Booster: Grammar, Tenses, Vocabulary, Conversation - Modul Komplet Untuk Latihan Autodidak Bahasa Inggris* (Yogyakarta: Damigo Books, 2020).

⁴⁶ Atur Semartini, *Prime English Grammar Book; 1 Jam 1 Hari: Expert English Grammar*, ed. Isti Nur Hasanah (Yogyakarta: Andaliman Books, 2019).

Untuk mengubah kalimat aktif menjadi pasif di masa depan, objek dari kalimat aktif menjadi subjek pasif; gunakan *will be* diikuti *past participle* (V3). Pelaku (*by + agent*) bersifat opsional dan sering dihilangkan jika tidak penting.⁴⁷ Contoh transformasi:

- Aktif: They will publish the book next month.
- Pasif: The book will be published next month (by them).

Contoh lain (negatif & tanya pasif):

- Negatif pasif: The work will not be completed by Monday.
- Interogatif pasif: Will the work be completed by Monday?
- Pendek jawaban pasif: Q: Will the report be sent? → A: Yes, it will. / No, it won't.

Langkah sederhana mengubah aktif → pasif:

- Identifikasi objek aktif (O).
- Jadikan O sebagai subjek kalimat pasif.
- Gunakan *will be + V3* untuk kata kerja utama.
- Tambahkan *by + (subjek aktif)* jika ingin menyebut pelaku.

D. Fungsi / Penggunaan Utama

Simple Future Tense dengan *will* tidak hanya menyatakan “masa depan” secara umum — ia juga membawa nuansa tentang sumber informasi (opini vs. bukti), kehendak/promise, keputusan penutur saat berbicara, sopan santun saat meminta/tawar-menawar, dan hasil akibat kondisi. Perbedaan kecil dalam konteks atau pemilihan kata lain (*be going to*, *present continuous*, *simple present*) mengubah makna.⁴⁸

- 1) Prediksi (prediction) — berdasarkan pendapat/penilaian (bukan bukti sekarang)
 - a) Makna & Nuansa
Will dipakai saat pembicara mengutarakan hipotesis, dugaan, atau penilaian pribadi tentang masa depan — bukan karena melihat bukti nyata sekarang. Tingkat kepastian bisa bervariasi (dari “mungkin” sampai “saya yakin”). Frasa penunjuk opini

⁴⁷ Kaur, *All About Tenses: Tenses for Beginners*.

⁴⁸ Hidayati, *Super Complete English Book: Conversation, Vocabulary, Grammar & Tenses*.

sering muncul: I think / I believe / I expect / In my opinion / Probably / Maybe. Contoh:

- I think it will rain later. (Opini; tidak berdasarkan bukti saat ini.)
 - She will probably pass the exam. (Perkiraan dengan tingkat keyakinan)
- b) Negatif / Tanya / Jawaban singkat
- Negatif: I don't think it will be expensive.
 - Tanya: Will it rain tomorrow? → Yes, it will. / No, it won't.
- c) Perbandingan penting
- Gunakan be going to untuk prediksi yang berdasarkan bukti sekarang (mis. awan gelap → It's going to rain).
 - Will = opini/penilaian; going to = bukti/rencana.
- d) Kesalahan umum
- Menyatakan bukti sekarang dengan will: Look at those clouds — it will rain. (Kurang natural; lebih tepat it's going to rain.)

2) Janji / komitmen / promises & offers⁴⁹

- a) Makna & Nuansa
- Will menandai niat atau komitmen yang dinyatakan penutur: janji, sumpah ringan, atau tawaran yang dibuat. Biasanya menekankan kehendak penutur di masa depan. Kontraksi I'll sangat sering dipakai dalam tawaran/permintaan kasual. Contoh:
- I'll help you with that. (Tawaran/keputusan untuk membantu.)
 - I will always love you. (Komitmen/janji yang kuat.)
 - I won't tell anyone. (Janji untuk tidak mengungkapkan.)
- b) Nuansa tambahan
- Untuk penegasan janji, kadang penutur menambahkan kata-kata seperti I promise atau I swear. Dalam konteks formal atau dokumen hukum, shall kadang muncul untuk kewajiban, tetapi dalam percakapan sehari-hari will jauh lebih umum.

⁴⁹ Furqon and Sugarti, *English Skills Booster: Grammar, Tenses, Vocabulary, Conversation - Modul Komplet Untuk Latihan Autodidak Bahasa Inggris*.

- c) Kesalahan umum
Menggunakan *going to* untuk janji spontan — tidak salah, tapi kurang idiomatik. Untuk menekankan komitmen, *will* lebih pas.
- 3) Keputusan spontan saat berbicara (tidak direncanakan sebelumnya)⁵⁰
 - a) Makna & Nuansa
Will dipakai untuk keputusan yang diambil segera pada saat berbicara (spontan), bukan yang sudah direncanakan sebelumnya. Ini sering muncul sebagai reaksi terhadap situasi saat itu. Contoh dialog singkat:
 - The phone is ringing.
 - I'll get it. (Keputusan spontan untuk mengambil telepon.)
 - b) Perbandingan
Jika keputusan sudah direncanakan sebelumnya → gunakan *be going to* atau *present continuous*: I'm going to get the phone later. / I'm meeting him tomorrow. Will = keputusan saat itu juga.
 - c) Pengajaran
Latihan praktik peran (*role-play*) bagus untuk melatih penggunaan spontan *will*.
- 4) Permintaan / tawaran sopan (*polite requests & offers*)
 - a) Makna & Nuansa
Bentuk *Will you...?* sering digunakan untuk meminta sesuatu atau memohon bantuan secara langsung. Tergantung intonasi, bisa terdengar tegas atau sopan. Untuk lebih halus, penutur Inggris sering pakai *Would you...?* atau *Could you...?*; *Will you...?* masih umum untuk permintaan langsung. Contoh:
 - Will you pass the salt? (Permintaan)
 - I'll give you a ride. (Tawaran/offer)
 - b) Catatan nada
 - Will you dengan nada tinggi biasanya permintaan biasa; dengan nada rendah atau ditambahkan *please* → lebih sopan.
 - Will you...? juga bisa berfungsi sebagai perintah halus: Will you stop that? (minta seseorang berhenti — nada bisa kuat/kurang sopan tergantung konteks).

⁵⁰ Semartini, *Prime English Grammar Book; 1 Jam 1 Hari: Expert English Grammar*.

- c) Kesalahan umum
Menyamarkan semua permintaan dengan Will you tanpa mempertimbangkan tingkat kesopanan. Untuk situasi formal, lebih baik gunakan Would you mind...? atau Could you...?
- 5) Kejadian masa depan yang dianggap pasti oleh pembicara (certainty/belief)⁵¹
- a) Makna & Nuansa
Dipakai saat penutur percaya/berkeyakinan peristiwa tertentu akan terjadi — bukan sekadar tebakan. Sering membawa nada meyakinkan atau memberikan jaminan (dengan dasar pengalaman, kepastian moral, atau penghiburan). Contoh:
 - You will feel better soon. (Keyakinan/dukungan)
 - Don't worry — everything will be fine. (Yakin/menenangkan)
 - b) Perbandingan dengan simple present
Untuk jadwal resmi (timetable) kita biasanya pakai simple present: The train leaves at 6 p.m. Tetapi untuk keyakinan pribadi terhadap kondisi masa depan, will cocok: I think the train will be late. Penutur menyampaikan dukungan atau prediksi kuat dengan will walau tidak ada bukti fisik sekarang.
- 6) Hasil dalam conditional type 1 (If + present → will + V)⁵²
- a) Struktur & Makna
Conditional tipe 1 dipakai untuk situasi nyata di masa depan yang mungkin terjadi; klausa if memakai present simple, klausa hasil memakai will + V1. Menyatakan hubungan sebab-akibat realistis.
 - b) Bentuk umum

If + present simple, will + base verb.
 - If it rains, we will stay home.
 - If you study hard, you will pass the exam.
 - c) Varian & Nuansa
 - Negatif: If you don't hurry, you will miss the bus.

⁵¹ Furqon and Sugiarti, *English Skills Booster: Grammar, Tenses, Vocabulary, Conversation - Modul Komplet Untuk Latihan Autodidak Bahasa Inggris*.

⁵² Wuryanti and Purba, *The Master English Grammar Tenses Vocabulary Conversation*.

- Pertanyaan di klausa utama: If it rains, will we cancel the trip?

If + will kadang dipakai dalam klausa if untuk mengekspresikan kehendak/willingness (lebih formal/terbatas): If you will listen, I will explain. (di sini will menekankan kemauan orang lain untuk mendengar)

d) Kesalahan umum

Menggunakan will di klausa if secara umum salah bila maksudnya kondisi: If it will rain, we will stay home. → salah. Klausa if harus present simple kecuali untuk penggunaan khusus di atas.

E. Perbedaan Singkat dengan Bentuk Lain

1) Will vs Be going to

a) Kapan dipakai (nuansa)

Will

- Prediksi berdasar opini/pendapat penutur atau perasaan subjektif.
- Keputusan spontan yang dibuat pada saat berbicara.
- Janji / tawaran / kemauan (volition/willingness).

Be going to

- Rencana/niat yang sudah ada sebelum momen bicara.
- Prediksi berdasar bukti yang bisa dilihat sekarang (visual/evidence).

b) Pola singkat

Will: S + will + V1 (negatif: will not / won't) — I will help.

Be going to: S + am/is/are + going to + V1 — She is going to study.

- Will (opini): I think she will pass the exam.
- Be going to (bukti): Look at her textbooks—she is going to study tonight.
- Will (spontan): — The phone's ringing. — I'll get it.
- Be going to (plan): I am going to start a course next month.

c) Uji cepat (cara memilih)

Ada bukti sekarang? → gunakan *be going to*. (Awan gelap → *it's going to rain*.)

- Keputusan dibuat saat ini? → gunakan *will*.
- Hanya opini tanpa bukti? → gunakan *will*.

Kadang kedua bentuk bisa dipakai tanpa perbedaan besar: *I'll visit my aunt tomorrow* vs *I'm going to visit my aunt tomorrow* — yang pertama terasa lebih spontan/umum, yang kedua menekankan rencana.

2) Will vs Present Continuous (*be* + *V-ing*)

a) Kapan dipakai (nuansa)

- Present continuous untuk arrangements (rencana yang telah diatur, biasanya ada waktu/tempat/komitmen): *meeting, janji, tiket/reservasi*.
- Will untuk keputusan mendadak atau untuk prediksi/opini.

b) Pola singkat

- Present continuous: *S + am/is/are + V-ing* — *I'm meeting him tomorrow*.
- Will: *S + will + V1* — *I will meet him tomorrow*.
- Present continuous (arrangement): *I 'm meeting him at 3 pm tomorrow*. (ada jadwal & peserta)
- Will (spontan/prediksi): *If he comes, I'll tell him. / I think I'll meet him tomorrow*.

c) Uji cepat (cara memilih)

- Apakah ada bukti jadwal (waktu/lokasi/reservasi) atau pihak lain yang terlibat? → present continuous.
- Keputusan spontan / prediksi tanpa arrangement → will.

Present continuous sering dipilih untuk rencana yang sudah dikonfirmasi (mis. *"I'm seeing the dentist at 10"*). Jika siswa menyebutkan detail (time/place/person) biasanya tanda bahwa present continuous lebih alami.

3) Will vs Simple Present

a) Kapan dipakai (nuansa)

- Simple present digunakan untuk jadwal tetap / timetable / acara resmi (kereta, pesawat, film, jadwal sekolah).
- Will untuk prediksi/opini atau keputusan.

b) Pola singkat

- Simple present: S + V1(s/es) (untuk jadwal: The train leaves at 6 pm.)
 - Will: S + will + V1 (The train will leave at 6 pm. — terdengar seperti prediksi atau komentar, bukan jadwal resmi.)
 - Simple present (jadwal): The train leaves at 6 pm.
 - Will (opini/prediksi): I think the train will be late.
- c) Uji cepat (cara memilih)
- Apakah berbicara tentang jadwal resmi/tertarik pada ketetapan (timetable)? → simple present.
 - Apakah berbicara tentang dugaan/prediksi/reaksi? → will.

Untuk poster, jadwal resmi, atau pernyataan program acara gunakan simple present walau konteksnya masa depan.

F. Fungsi Kata Keterangan Waktu dalam Simple Future Tense

Kata keterangan waktu berfungsi untuk menunjukkan kapan peristiwa di masa depan itu akan terjadi. Karena bentuk future menyatakan sesuatu yang belum berlangsung, keberadaan penanda waktu sangat membantu agar makna kalimat lebih jelas dan spesifik.⁵³ Tanpa time marker, kalimat future memang tetap benar, tetapi bisa terasa “menggantung” atau kurang informatif. Contoh:

- I will call you. (akan menelepon, tapi kapan?)
- I will call you tomorrow. (jelas: besok)

1) Daftar Time Markers yang Sering Digunakan

- a) Tomorrow
- Artinya: besok.
 - Biasanya dipakai untuk aksi sederhana yang dilakukan sehari setelah hari ini.
 - Contoh: She will meet her friends tomorrow.
- b) Next (week/month/year)
- Artinya: minggu depan, bulan depan, tahun depan.

⁵³ Furqon and Sugarti, *English Skills Booster: Grammar, Tenses, Vocabulary, Conversation - Modul Komplet Untuk Latihan Autodidak Bahasa Inggris*.

- Dipakai untuk rencana atau prediksi dalam periode mendatang.
- Contoh: They will travel to Japan next year.
- c) Soon
 - Artinya: segera / dalam waktu dekat.
 - Tidak menunjuk tanggal pasti, tapi menekankan waktu relatif cepat.
 - Contoh: I will see you soon.
- d) Later
 - Artinya: nanti / kemudian.
 - Sifatnya umum, menunjukkan peristiwa di waktu setelah sekarang tanpa kepastian.
 - Contoh: We will talk later.
- e) In + durasi waktu
 - Artinya: dalam jangka waktu tertentu dari sekarang.
 - Rumus: in + (angka + satuan waktu).
 - Contoh: I will finish the project in two days. (dalam dua hari ke depan, dihitung dari sekarang)
- f) Tonight
 - Artinya: malam ini.
 - Dipakai untuk kejadian di malam pada hari yang sama.
 - Contoh: She will cook dinner tonight.
- g) By + waktu tertentu
 - Artinya: paling lambat pada waktu tertentu.
 - Menunjukkan deadline atau batas waktu terakhir.
 - Contoh: I will submit the report by Friday. (paling lambat Jumat)

2) Perbedaan Nuansa antar Time Markers

- a) Tomorrow vs. Next... → “Tomorrow” berarti tepat sehari setelah hari ini, sedangkan “next week/month/year” menunjuk ke periode mendatang yang lebih panjang.
- b) Soon vs. Later → “Soon” berarti lebih cepat (dalam waktu dekat), sedangkan “later” bisa lebih longgar waktunya, tergantung konteks.
- c) In + durasi → menekankan selang waktu dari sekarang (in two days = dua hari dari sekarang).

- d) By + waktu → menekankan tenggat (deadline), bukan kapan dimulai.

3) Contoh Kalimat Lengkap

- a) I'll call you tomorrow. (Besok)
- b) She will start her new job next month. (Bulan depan)
- c) We will meet soon. (Segera)
- d) I will explain it later. (Nanti)
- e) They will arrive in two hours. (Dalam dua jam dari sekarang)
- f) I will visit my grandmother tonight. (Malam ini)
- g) The project will be completed by the end of this year. (Paling lambat akhir tahun ini)

G. Latihan Soal

I. Multiple Choices—Simple Future Tense

- a) Choose the correct sentence in Simple Future Tense.
 - She goes to school tomorrow.
 - H. She went to school tomorrow.
 - I. She will go to school tomorrow.
 - J. She is go to school tomorrow.
- 2. The phone is ringing. — Don't worry, _____ it.
 - I will answer
 - I answered
 - I am answering
 - K. I answers
- 3. Which sentence shows a promise?
 - I will never leave you.
 - I am going to leave you.
 - I left you yesterday.
 - I leave you every day.
- 4. Choose the negative form: "They will play football next week."
 - L. They don't play football next week.
 - M. They didn't play football next week.
 - N. They will not play football next week.
 - O. They are not play football next week.
- 5. Choose the correct question form:
 - Will she comes tomorrow?

- Will she come tomorrow?
 - She will come tomorrow?
 - P. Comes she tomorrow?
6. "Look at those clouds! It _____ rain."
 - will
 - is going to
 - shall
 - was
 7. Which one is the correct short answer?

"Will you join us?"

 - a. Yes, I do.
 - b. Yes, I am.
 - c. Yes, I will.
 - d. Yes, I can.
 8. My father _____ buy a new car next month.
 - a. is going
 - b. will
 - c. going to
 - e. was
 9. The book _____ published next year. (Passive)
 - a. will be
 - b. is
 - c. was
 - d. will
 10. Choose the correct sentence with "by + time."
 - a. I will finish this by yesterday.
 - b. I will finish this by tomorrow.
 - c. I finish this by tomorrow.
 - d. I finished this by tomorrow.
 11. Choose the correct future arrangement:
 - a. I will meeting him tomorrow.
 - b. I am meeting him tomorrow.
 - c. I meeting him tomorrow.
 - d. I met him tomorrow.
 12. If it rains, we _____ stay at home.
 - a. will
 - b. shall
 - c. are

- d. were
13. Choose the correct polite request.
 - a. Will you please help me?
 - b. Do you please help me?
 - c. Are you please help me?
 - d. Can you please helping me?
14. They _____ arrive in two days.
 - a. will
 - b. are
 - c. were
 - d. is
15. Which sentence shows a spontaneous decision?
 - a. I will get the door.
 - b. I am going to get the door.
 - c. I got the door.
 - d. I am getting the door.
16. Tomorrow, the train _____ at 6 pm. (official schedule)
 - a. leaves
 - b. will leave
 - c. is going to leave
 - d. leaving
17. She _____ study hard tonight because the exam is tomorrow.
 - a. will
 - b. going
 - c. going to
 - d. shall
18. Choose the correct negative short answer.

“Will he come to the party?”

 - a. No, he doesn’t.
 - b. No, he isn’t.
 - c. No, he won’t.
 - d. No, he didn’t.
19. “I think she _____ pass the exam.”
 - a. will
 - b. shall
 - c. going
 - d. is
20. Which sentence uses “soon” correctly?

- a. I will call you soon.
- b. I call you soon.
- c. I called you soon.
- d. I am calling you soon.

Answer Sheet

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D

II. Make one sentence (About Bank) Kalimat Positif (+)

Kalimat Negatif (-)

Kalimat Interogatif (?)

III. Make one sentence (Accountant) Kalimat Positif (+)

Kalimat Negatif (-)

Kalimat Interogatif (?)

IV. Lengkapi kalimat berikut dengan kata *will* atau *will be*.

I am sure we ... pass the exam.

I don't think the test ... very difficult.

She ... angry if I am late.

They ... come here soon.

I wonder where we ... 30 years from now.

- V. Lengkapi kalimat di bawah ini dengan kata *is/am/are going to* atau *is/am/are going to be*.

He ... wash his car.

Look at the clouds. It ... rain soon.

I ... buy something for lunch.

She ... nice to you because of the gift.

We ... the players.

7.

Simple Present Tense



A. Simple Present Tense

Bentuk waktu dalam bahasa Inggris, yang sering disebut sebagai tenses, adalah representasi atau penjelasan tentang kapan suatu peristiwa, kegiatan, atau tindakan terjadi dalam sebuah kalimat, apakah itu saat ini, di masa lampau, atau di masa depan. Tenses ini mengacu pada perubahan bentuk kata kerja sesuai dengan waktu terjadinya suatu peristiwa serta perubahan keterangan waktunya.⁵⁴ Awalnya, terdapat 12 tenses dalam bahasa Inggris, namun kemudian berkembang menjadi 16 macam tenses. Semua tenses ini berasal dari 4 bentuk dasar. Salah satunya adalah Simple Present Tense, yang digunakan untuk menyatakan perbuatan, peristiwa, atau kejadian yang terjadi saat ini atau merupakan kebiasaan sehari-hari.⁵⁵

⁵⁴ Shakti Ranbir Singh, *Practical Tense & Modal: An English Grammar Book* (New Delhi: Independently Published, 2020).

⁵⁵ Royan Chandra Rusdy Wijaya, *The Guidebook of Learning English Tenses For Modern People* (Bantul: Anak Hebat Indonesia, 2022); Nanan Suryana, *Tenses In Use: A Reference Book for Junior and Senior High School* (Banten: Nobel Edumedia, 2008); Tariq Ali Khan, *Tenses with Basic Grammar* (Pakistan: Dogar publishers, n.d.).

1) Pola Kalimat

S + Verb I (s/es) + Object

Contoh Kalimat

- The billing cycle for our study commences on April 16th
- The arrival time of the ambulance car is scheduled for 8:30 PM.
- Are you consistent in attending classes?
- Please ensure to shut the door upon entering.
- The estimated time of arrival for my cleric's flight is approximately 5:00 PM.
- The ships are not sailing
- He is not working

B. Latihan Soal

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. She ____ to school every morning.
 - a. go
 - b. goes
 - c. going
 - d. gone
2. They ____ football on Sundays.
 - a. play
 - b. plays
 - c. played
 - d. playing
3. My father ____ coffee every day.
 - a. drink
 - b. drinks
 - c. drinking
 - d. drank
4. The sun ____ in the east.
 - a. rise
 - b. rises
 - c. rising
 - d. rose
5. I ____ English very well.

- a. speak
 - b. speaks
 - c. spoke
 - d. speaking
6. He ____ television after dinner.
- a. watch
 - b. watches
 - c. watching
 - d. watched
7. The students ____ the teacher carefully.
- a. listen
 - b. listens
 - c. listening
 - d. listened
8. My mother ____ delicious cakes.
- a. make
 - b. makes
 - c. making
 - d. made
9. Water ____ at 100 degrees Celsius.
- a. boil
 - b. boils
 - c. boiling
 - d. boiled
10. I always ____ my homework after school.
- a. do
 - b. does
 - c. doing
 - d. did
11. The cat ____ under the table.
- a. sleep
 - b. sleeps
 - c. sleeping
 - d. slept
12. We ____ to the market every Saturday.
- a. go
 - b. goes
 - c. going

- d. gone
13. He ____ his bicycle to school.
 - a. ride
 - b. rides
 - c. riding
 - d. rode
14. My sister ____ in a hospital.
 - a. work
 - b. works
 - c. working
 - d. worked
15. Birds ____ in the sky.
 - a. fly
 - b. flies
 - c. flying
 - d. flew
16. She always ____ her teeth before bed.
 - a. brush
 - b. brushes
 - c. brushing
 - d. brushed
17. The train ____ at 7 o'clock every morning.
 - a. leave
 - b. leaves
 - c. leaving
 - d. left
18. He ____ to music in his free time.
 - a. listen
 - b. listens
 - c. listening
 - d. listened
19. My friends ____ in Lampung.
 - a. live
 - b. lives
 - c. living
 - d. lived
20. The baby ____ when she is hungry.
 - a. cry

- b. cries
- c. crying
- d. cried

Answer Sheet

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D

8.

Ujian Tengah Semester



I. Listen again and complete the conversation!

- Accountant : Hello, You _____ Mr. Dania. I am Mrs Tenri
- Supervisor : Mrs Tenri how are you?
- Accountant : Great, thanks. I am really to start working with your company
- Supervisor : Good. We glad to have you. Let me show you
- Accountant : This is where I'll be working, right?
- Supervisor : That's . All the bookkeepers are here
- Accountant : So, can I get it started now?
- Supervisor : Well, first you need to with the accounting manager. I'll introduce you.

II. Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Which sentence correctly uses the Simple Present Tense?
 - a. She will go to school tomorrow.
 - b. She goes to school every day.
 - c. She is going to school now.

- d. She going to school tomorrow
2. What is the Simple Present form of the verb “to read” for the pronoun “he”?
 - a. He reads
 - b. He reading
 - c. He read
 - d. He is reading
3. Which option correctly describes a negative sentence in Simple Present Tense?
 - a. I am not playing.
 - b. I play.
 - c. I playing.
 - d. I do not play.
4. Which of the following sentences is NOT in the Simple Present Tense?
 - a. They are swimming in the pool.
 - b. I read a book every night.
 - c. She will cook dinner later.
 - d. We play basketball on Saturdays.
5. Which word is used to form a question in the Simple Present Tense?
 - a. Is
 - b. Are
 - c. Do
 - d. Was
6. Choose the sentence that uses the Simple Present Tense correctly:
 - a. He driving to work.
 - b. He is driving to work.
 - c. He drives to work.
 - d. He drive to work.
7. What is the correct spelling of the word that describes an action happening regularly?
 - a. Simple present
 - b. Simplee present
 - c. Simple presnt
 - d. Simplee presnt
8. Which sentence is in the Simple Present Tense?

- a. She eats breakfast every morning.
 - b. She is eating breakfast now.
 - c. She has eaten breakfast.
 - d. She will eat breakfast.
9. What auxiliary verb is used with “you” and “they” in the Simple Present Tense?
 - a. is
 - b. are
 - c. am
 - d. be
10. Which of the following is the correct form of the verb “to play” in the Simple Present Tense for the pronoun “we”?
 - a. We plays
 - b. We play
 - c. We is playing
 - d. We playing
11. Which sentence correctly uses the Present Continuous Tense?
 - a. She will go to the market tomorrow.
 - b. She is going to the market tomorrow.
 - c. She goes to the market tomorrow.
 - d. She go to the market tomorrow.
12. What is the Present Continuous form of the verb “eat” for the pronoun “I”?
 - a. I eats
 - b. I am eating
 - c. I eat
 - d. I eating
13. Which option correctly describes a negative sentence in Present Continuous Tense?
 - a. I am not playing.
 - b. I am playing.
 - c. I playing.
 - d. I not playing.
14. Which of the following sentences is NOT in the Present Continuous Tense?
 - a. They are swimming in the pool.
 - b. I am reading a book.
 - c. She will cook dinner later.

- d. We are watching a movie.
- 15. Which word is used to form a question in the Present Continuous Tense?
 - a. Is
 - b. Are
 - c. Do
 - d. Was
- 16. Choose the sentence that uses the Present Continuous Tense correctly:
 - a. He will driving to work.
 - b. He driving to work.
 - c. He is driving to work.
 - d. He drive to work.
- 17. What is the correct spelling of the word that describes an action happening now?
 - a. Present continous
 - b. Present continuos
 - c. Present continuous
 - d. Present continouous
- 18. Which sentence is in the Present Continuous Tense?
 - a. She eats breakfast every morning.
 - b. She is eating breakfast now.
 - c. She has eaten breakfast.
 - d. She will eat breakfast.
- 19. What auxiliary verb is used with “I” and “we” in the Present Continuous Tense?
 - a. is
 - b. are
 - c. am
 - d. be
- 20. Which of the following is the correct form of the verb “to play” in the Present Continuous Tense for the pronoun “he”?
 - a. He is play
 - b. He playing
 - c. He are playing
 - d. He is playing

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

11	A	B	C	D	16	A	B	C	D
12	A	B	C	D	17	A	B	C	D
13	A	B	C	D	18	A	B	C	D
14	A	B	C	D	19	A	B	C	D
15	A	B	C	D	20	A	B	C	D

9.

Simple Past Tense



A. Pengertian Simple Past Tense

Simple Past Tense, dalam konteks tata bahasa Inggris, merujuk pada bentuk kata kerja yang menunjukkan bahwa suatu peristiwa atau kejadian terjadi di masa lampau. Dalam penggunaan Simple Past Tense, waktu atau periode spesifik di masa lampau, seperti “kemarin”, “dua hari lalu”, atau “tahun lalu”, sering kali disebutkan.⁵⁶ Selain itu, tense ini dapat digunakan untuk membentuk kalimat kondisional tipe 2. Di bawah ini akan dijelaskan pola kalimat Simple Past Tense untuk kalimat positif, negatif, dan interogatif.

- 1) Kalimat Positif
 - S + Verb 2 (past tense) : A lecturer came
 - S + be (was//were) : I was a Lecturer
- 2) Kalimat Negatif
 - S + did + not + bare infinitive: A Lecturer didn't come
 - S + be (was/were) + not: I wasn't a Lecturer
- 3) Kalimat Interogatif

⁵⁶ Raymond Murphy, *Grammar In Use Is the World's Best-Selling Grammar Series for Learners of English: Self-Study Reference and Practice for Students of American English*, 4th ed. (Cambridge: Cambridge University Press, 2018); Astria Sekar, *The Book of Complete English Grammar* (Bantul: Anak Hebat Indonesia, 2023).

- Did + S + bare infinitive: Did a Lecturer come?
- Be (was/were) + S: Were you a Lecturer

B. Time Expression pada Simple Past Tense

Dibawah ini disajikan beberapa contoh frasa atau kata-kata yang sering kali digunakan untuk menandai waktu atau periode tertentu di masa lampau, dan ini bisa diaplikasikan dalam penggunaan Simple Past Tense:

- Yesterday
- Last night/week/month/year/time
- This morning
- One hour/day/week/month/year ago
- In 1999

Examples of Simple Past Tense Sentences:

- 1) An acquaintance from the computer department visited yesterday.
- 2) The instructor disregarded my phone call the previous week.
- 3) I encountered my client yesterday.
- 4) My campus was built in 1999
- 5) The apparatus in the school ceased functioning last Saturday.
- 6) Amidst the dense traffic congestion, I lowered the window and breathed deeply.

C. Latihan Soal

Please rewrite the following sentences using the Simple Past Tense.

1. My Mom (write) a letter to Aunt Tina in Japan just now

2. Halimah (give) me some stationery as my birthday present this morning

3. The children (sing) together in the choir competition last Sunday

4. My dad and I (climb) Papandayan Mount together three months ago

5. Niken (fall) from her bike yesterday morning

6. Riana (not receive) the announcement last week

7. The students (not read) the text to discuss yesterday morning

8. Mr Joni (not teach) Math here last year

9. (He speak) politely to his older brother just now?

10. (the girl dance) beautifully on the main stage last night?

10.

Present Perfect Tense



Present perfect tense merupakan bentuk dari kata kerja yang digunakan untuk mengindikasikan bahwa suatu aksi atau keadaan telah dimulai di masa lalu dan masih berlangsung hingga saat ini atau memiliki dampak yang berlanjut hingga saat ini setelah selesai pada suatu titik waktu tertentu di masa lalu.

A. Pola Kalimat Present Perfect Tense

Present perfect tense terbentuk melalui penggunaan auxiliary verb “have” atau “has” bersama dengan past participle (verb3). “Have” digunakan untuk subjek seperti “I”, “you”, dan subjek jamak seperti pronoun jamak (“they”, “we”), noun jamak (“boys”, “men”), serta subjek majemuk dengan kata hubung “and”, seperti “you and I”, “Tom and Jack”. Sementara itu, “has” digunakan untuk subjek tunggal seperti pronoun tunggal orang ketiga dan noun tunggal. Past participle dihasilkan dengan menambahkan -ed, -en, -d, -t, -n, atau -ne pada base form dari regular verb. Namun, pada irregular verb, bentuk past participle tidak memiliki pola yang konsisten. Di bawah ini disajikan pola kalimat untuk membentuk kalimat positif, negatif, dan interogatif dalam present perfect tense.

- (+) S + aux verb (have/has) + past participle
I have read the book
- (-) S + aux verb (have/has) + not + past participle
I have not read the book
- (?) Aux verb (have/has) + S + past participle
Have you read the book?

Di bawah ini terdapat beberapa time expression (keterangan waktu) yang dapat digunakan dalam konteks present perfect tense, serta dijelaskan fungsi dan contoh penggunaannya:

- Already
- Just
- Recently
- Ever
- Yet

Present perfect tense digunakan untuk menyatakan kejadian di masa lampau tanpa harus menentukan waktu pastinya. Contoh:

- Can you recommend the most delicious seafood restaurant in this town? Yes, I have visited all of them
- I have read this book.

Tense ini memungkinkan untuk menggambarkan aktivitas atau situasi yang dimulai di masa lalu dan masih berlangsung hingga saat ini. Contoh:

- I have lived in Jayapura for three months.
- She has studied in french since april.

Present perfect tense untuk menunjukkan bahwa suatu aksi terjadi berulang kali dimasa lampau. Contoh:

- She has called you three times.

Present perfect tense digunakan untuk membicarakan peristiwa yang terjadi belum lama ini dan masih memiliki dampak pada situasi sekarang. Contoh:

- Have you visited any market recently?
- Sita hasn't been too well lately.

B. Latihan Soal

1. Which auxiliary verb is used with the third-person singular pronouns (he, she, it) in the present perfect tense?
 - a. has
 - b. have
2. Sarah _____ finished her homework.
 - a. has
 - b. have
3. The team _____ won the championship.
 - a. has
 - b. have
4. How many times _____ you visited Paris?
 - a. has
 - b. have
5. The cat _____ caught a mouse.
 - a. has
 - b. have
6. John and Mary _____ just arrived home.
 - a. has
 - b. have
7. _____ the company completed the project yet?
 - a. Has
 - b. Have
8. The teacher _____ assigned the homework.
 - a. has
 - b. have
9. My parents _____ been to Europe.
 - a. has
 - b. have
10. The flowers in the garden _____ bloomed beautifully.
 - a. has
 - b. have
11. _____ the baby eaten yet?
 - a. Has
 - b. Have
12. The government _____ announced new regulations.
 - a. has

- b. have
13. How many books _____ you read this month?
- a. has
- b. have
14. The car _____ broken down again.
- a. has
- b. have
15. _____ the chef prepared the meal?
- a. Has
- b. Have
16. Many students _____ already left for summer vacation.
- a. has
- b. have
17. The company _____ invested in new technology.
- a. has
- b. have
18. The students _____ completed their exams.
- a. has
- b. have
19. The dog _____ found its way back home.
- a. has
- b. have
20. _____ the sun set yet?
- a. Has
- b. Have

Answer Sheet

1	A	B	6	A	B	11	A	B	16	A	B
2	A	B	7	A	B	12	A	B	17	A	B
3	A	B	8	A	B	13	A	B	18	A	B
4	A	B	9	A	B	14	A	B	19	A	B
5	A	B	10	A	B	15	A	B	20	A	B

11.

Present Continuous Tense



A. Present Continuous Tense

Present continuous tense atau sering juga disebut sebagai present progressive tense merupakan bentuk kata kerja yang digunakan untuk menyatakan aksi yang sedang berlangsung pada saat ini (present) atau merencanakan kegiatan di masa depan (future). Karena dapat diterapkan baik pada konteks masa depan maupun saat ini, tense ini sering disertai dengan kata keterangan waktu untuk memberikan klarifikasi lebih lanjut.¹⁶ Berikut adalah rumus untuk membentuk present continuous tense dalam kalimat positif, negatif, dan interogatif.

- 1) Kalimat positif (+)

S + be (am/is/are) + present participle (-ing)

- The ships are sailing
- He is working

- 2) Kalimat negatif (-)

S + be (am/is/are) + not + present participle (-ing)

- The ships are not sailing
- He is not working Kalimat interogatif (?)
- Are the ships sailing?
- Is he working?

B. Fungsi dan Contoh Kalimat Present Continuous Tense

Present continuous tense digunakan untuk menggambarkan aksi yang sedang berlangsung pada saat ini. Ada berbagai jenis time expression yang bisa dipakai untuk menambahkan konteks pada kalimat, seperti:

- Now
- At the moment
- Over the holidays

Present continuous tense digunakan untuk mengungkapkan rencana atau kegiatan yang sedang direncanakan atau sedang dalam proses menuju suatu tempat atau kondisi tertentu. Berbagai macam time expression dapat dimasukkan dalam konteks ini untuk memberikan klarifikasi tambahan, seperti:

- On Sunday
- At nine o'clock on Sunday
- Next week/month
- This month

Present continuous tense digunakan untuk mengekspresikan kejengkelan terhadap aksi yang berulang kali terjadi. Dengan menggunakan tense ini, seseorang dapat menyoroti keberlanjutan dari tindakan yang menyebalkan tersebut.

C. Latihan Soal

Select one of the four options that you believe to be the correct answer, then mark a cross (x) next to your selection.

1. Choose the correct sentence using Present Continuous Tense:
 - a. She go to school every day.
 - b. She goes to school every day.
 - c. She is going to school now.
 - d. She going to school now.

2. Which sentence is correct?
 - a. They plays football now.
 - b. They are play football now.
 - c. They is playing football now.
 - d. They are playing football now.
3. Identify the Present Continuous sentence:
 - a. I eat breakfast every morning.
 - b. I am eating breakfast right now.
 - c. I ate breakfast yesterday.
 - d. I will eat breakfast tomorrow.
4. "He _____ (watch) TV in the living room now."
 - a. watches
 - b. is watching
 - c. watch
 - d. watching
5. Choose the correct negative form:
 - a. She is not cooking dinner now.
 - b. She are not cooking dinner now.
 - c. She not cooking dinner now.
 - d. She doesn't cooking dinner now.
6. Which question is correct in Present Continuous?
 - a. What are you do?
 - b. What you are doing?
 - c. What are you doing?
 - d. What doing you are?
7. "We _____ (study) English together at the moment."
 - a. are studying
 - b. studying
 - c. studies
 - d. is studying
8. Which of the following expresses Present Continuous?
 - a. She reads a book every night.
 - b. She is reading a book right now.
 - c. She read a book yesterday.
 - d. She will read a book tomorrow.
9. "The children _____ (play) in the garden now."
 - a. plays
 - b. are playing

- c. is playing
 - d. played
10. Which sentence is incorrect?
- a. He is swimming at the moment.
 - b. They are listening to music now.
 - c. She is go to the market.
 - d. I am writing a letter right now.
11. "I _____ (not/watch) TV right now."
- a. am not watch
 - b. am not watching
 - c. is not watching
 - d. not watching
12. Which question is correct?
- a. Is she sleeping now?
 - b. Are she sleeping now?
 - c. Does she sleeping now?
 - d. She is sleeping now?
13. "My father _____ (work) in the garden at the moment."
- a. works
 - b. is working
 - c. work
 - d. working
14. Choose the correct option:
- a. I am study English now.
 - b. I studying English now.
 - c. I am studying English now.
 - d. I studies English now.
15. Which of the following is NOT Present Continuous?
- a. They are playing football.
 - b. He is reading a novel.
 - c. She drinks milk every morning.
 - d. I am walking to school right now.
16. "She _____ (not/listen) to music at the moment."
- a. is not listening
 - b. are not listening
 - c. not listening
 - d. doesn't listening
17. Which sentence is correct?

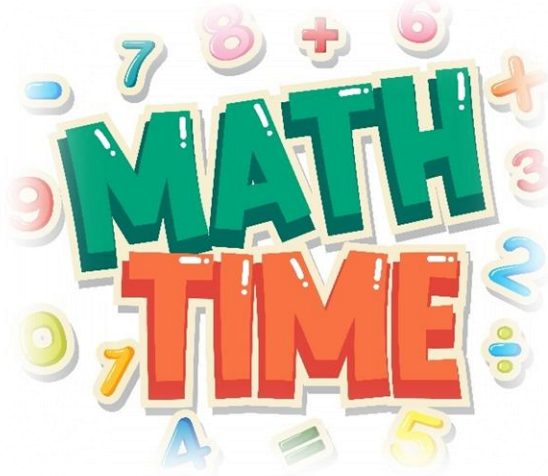
- a. Are they playing tennis now?
 - b. They are play tennis now?
 - c. They are playing tennis now?
 - d. Do they playing tennis now?
18. “Look! The dog _____ (run) in the park.”
- a. runs
 - b. is running
 - c. run
 - d. are running
19. Choose the correct sentence:
- a. We are having lunch right now.
 - b. We having lunch right now.
 - c. We has lunch right now.
 - d. We are lunching right now.
20. Which one is the correct negative sentence?
- a. They is not studying now.
 - b. They are not studying now.
 - c. They not studying now.
 - d. They doesn’t studying now.

Answer Sheet

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D

12.

Numbers



A. What is numbers in accounting?

The most common mathematical signs that young children will begin seeing and using are the $+$, $-$, and $=$ signs used to perform simple addition and subtraction. The addition sign ($+$) shows that one number is to be added to the other. If children have concrete examples of items in front of them and they are asked to count how many items there are all together, they are adding.⁵⁷ If you were to put 3 apples on a table top and then draw a large $+$ sign and put 3 apples on the other side of it, the message is that the two sets of apples should be added together. The representation of the equals ($=$) sign lets them know that the total number equals both sets all together.⁵⁸

The same is true for the minus ($-$) sign. Children tend to understand the concept of take away more readily than subtraction, so I encourage you to use take away when you ask children to subtract. You can add the word subtract so they can become familiar with it, but take away provides a concrete

⁵⁷ Charles Davies, *Grammar of Arithmetic or, An Analysis of The Language of Figures and Science of Numbers* (Montana: Kessinger Publishing, 2007).

⁵⁸ George Grätzer, *The Little Book of Math into English* (Cham: Springer, 2024), <https://doi.org/10.1007/978-3-031-65161-8>.

and visual description of the concept that supports the preoperational and the concrete operational child. Try and add these three mathematical signs into your classroom. When creating visual cues for children, use these signs to support the message you are communicating. Find ways to incorporate the language of “addition,” “take away,” and “equals” into your conversations with the children.

1. Plus Sign / Addition Sign

The plus sign represents:

The notion of positive. Any number bigger than zero is a positive number and can be written with or without a plus sign in front of it.⁵⁹ Thus, +5 (plus five) and 5 (five) are the same number. The operation of addition. Example: $3 + 5 = 8$

- three plus five equals eight
- five added to three makes eight three added to five makes eight
- if you add five to three you get eight
- Addition gives us a sum. In $3 + 5 = 8$, the sum is eight.

2. Minus sign / subtraction sign. The minus sign represents:

The notion of negative. Any number smaller than zero is a negative number and is written with a minus sign in front of it⁶⁰, for example -3 (minus three). The operation of subtraction, for example: $8 - 5 = 3$

- eight minus five equals three
- five subtracted from eight equals three
- if you subtract five from eight you get three if you take five from eight you get three
- Subtraction gives us a difference. In $8 - 5 = 3$, the difference is three.

3. Times sign / multiplication sign. The times sign represents: Multiplication.⁶¹ Example: $5 \times 6 = 30$

- five times six equals thirty
- five multiplied by six equals thirty five sixes are thirty
- if you multiply 5 by 6 you get thirty

⁵⁹ Paul Broadbent, *Macmillan Mathematics Level 2 Teacher's Ebook Pack* (Basingstoke: Macmillan Publishers Limited, 2010).

⁶⁰ Broadbent.

⁶¹ Grätzer, *The Little Book of Math into English*.

- Multiplication gives us a product. In $5 \times 6 = 30$, the product is thirty.
- 4. $\div$ OR $/$ division sign. The division sign represents:
 - a) Division
 - Example: $15 \div 3 = 5$
 - $15 / 3 = 5$
 - fifteen divided by three equals five five goes into fifteen three times
 - if you divide fifteen by three you get five if you divide three into fifteen you get five
 - Division gives us a quotient. In $15 \div 3 = 5$, the quotient is five.
- 5. Equals sign. The equals sign represents equality

Example: $3 + 4 = 7$
 three plus four equals seven
 Note that we usually say equals NOT equal: two plus two equals four
- 6. Decimal separator | point. The decimal separator separates a whole number from its fractional part to the right: Example: 1.23 In English, the decimal separator is usually a point (.). Note that in some languages the decimal separator is a comma (,).
- 7. % Percent sign. The percent sign indicates a number or ratio as a fraction of 100 (percentage). Example: 40% forty percent, only forty percent of the people voted for her. What percentage voted for her? Forty percent.

B. Latihan Soal

Multiple Choice Questions

1. What does the plus sign (+) represent?
 - a. Division
 - b. Multiplication
 - c. Addition
 - d. Subtraction
2. In the equation $3 + 5 = 8$, the number 8 is called the:
 - a. Product
 - b. Difference

- c. Quotient
 - d. Sum
- 3. Which sign shows subtraction?
 - a. +
 - b. -
 - c. x
 - d. $\div$
- 4. In the equation $8 - 5 = 3$, the number 3 is the:
 - a. Product
 - b. Difference
 - c. Quotient
 - d. Sum
- 5. Which of the following represents multiplication?
 - a. $\div$
 - b. +
 - c. x
 - d. =
- 6. What is the product of 5×6 ?
 - a. 11
 - b. 30
 - c. 35
 - d. 56
- 7. What is the result of $15 \div 3$?
 - a. 8
 - b. 5
 - c. 3
 - d. 12
- 8. In division, the result is called:
 - a. Sum
 - b. Product
 - c. Difference
 - d. Quotient
- 9. What does the equals sign ($=$) represent?
 - a. Subtraction
 - b. Equality
 - c. Multiplication
 - d. Division

10. Which is the correct way to say $3 + 4 = 7$ in English?
 - a. Three plus four equal seven
 - b. Three plus four equals seven
 - c. Three plus four equaling seven
 - d. Three plus four equalizes seven
11. What does the minus sign (-) also represent besides subtraction?
 - a. Positive numbers
 - b. Zero
 - c. Negative numbers
 - d. Equality
12. -3 is read as:
 - a. Minus three
 - b. Negative five
 - c. Plus three
 - d. Subtract three
13. In $5 \times 6 = 30$, the number 30 is called the:
 - a. Sum
 - b. Difference
 - c. Product
 - d. Quotient
14. Which of the following symbols represents division?
 - a. $\div$ or $/$
 - b. $=$
 - c. $+$
 - d. $\times$
15. What does the decimal separator (.) do in English numbers?
 - a. Joins two numbers together
 - b. Separates a whole number from its fractional part
 - c. Shows equality
 - d. Indicates percentage
16. How is 1.23 read in English?
 - a. One comma twenty-three
 - b. One and twenty-three
 - c. One point two three
 - d. One slash twenty-three
17. Which sign represents a percentage?
 - a. $\times$
 - b. $\%$

- c.

=
- d.

/
18.

Forty percent can also be written as:

a.

40#

b.

40÷

c.

40%

d.

40=
19.

What is the result of 2 + 2?

a.

Two plus two equal four

b.

Two plus two equals four

c.

Two plus two equaling four

d.

Two plus two equalizes four
20.

Which of the following is correct about +5 and 5?

a.

They are different numbers

b.

They mean the same number

c.

One is positive, the other negative

d.

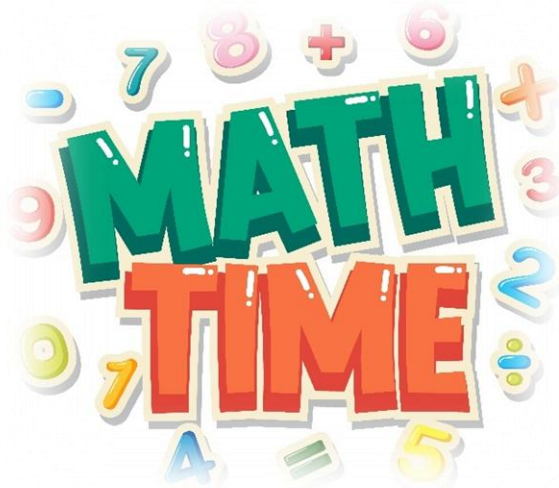
They cannot be compared

Answer Sheet

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D

13.

Office Materials Types and Their Uses



Office supplies include all items commonly used in offices, companies, and other organizations. Their function is to collect, process, and distribute information. In this article, we will discuss the various types of office supplies, their benefits, and the importance of choosing the right supplies to support productivity.

B. Types of Office Supplies

- 1) By Form
 - a) Sheet-Shaped Office Supplies
 - HVS Paper: Used for printing documents and making notes.
 - Lined Folio Paper: Usually used for taking notes or writing reports.
 - Carbon and Stencil Paper: Used for making document copies.
 - Envelopes and Folders: Used for storing and organizing documents.

- b) Non-Sheet Office Supplies
 - Office Stationery: Pens, pencils, markers, rulers, and erasers.
 - Letter Openers: Scissors, cutters, or electric letter openers.
 - Stamps: Company stamps, agenda receipt dates, stamp pads.
 - Desk Supplies: Desk calendars, pencil holders, letter trays, business card boxes.
 - c) Book-Shaped Office Supplies
 - Small Notebooks: For noting important information.
 - Organizational Manuals: References on organizational rules and procedures.
 - Address Books and Dictionaries: For storing important contacts and word references.
 - Yearbooks, Guest Books, Agendas, Financial Records: Important documents needed for office administration.
- 2) By Usage
- a) Consumables
 - Paper: Used for printing and writing.
 - Ink and Carbon: For printers and typewriters.
 - Pencils and Pens: Everyday writing tools.
 - b) Non-Consumables
 - Staplers and Perforators: For arranging and assembling documents.
 - Cutters and Scissors: Paper cutting tools.
 - c) Movable Items
 - Chairs, Desks, and Filing Cabinets: Furniture that can be moved as needed.
 - d) Immovable Items
 - Land, Buildings, Wells, Towers, and Water Channels: Infrastructure that remains in one place.

B. Essential Office Supplies

1) Laptop

A laptop is a portable computer that is small and lightweight, making it easy to carry and use in various locations. Its compact design allows users to work

conveniently without being tied to a fixed workspace. In many workplaces, laptops are provided by the office to help employees complete a wide range of tasks. These tasks may include writing reports, editing videos, creating presentations, and participating in online meetings efficiently.

2) Mouse

The mouse is a device used to control cursor movement quickly and efficiently. It allows users to interact with a computer by pointing, clicking, and dragging, making navigation more practical. Mice are available in both wired and wireless versions. This gives users flexibility in choosing a device that best suits their needs, whether they prefer the stability of a wired connection or the convenience of a wireless option.

3) Desk and Chair

A comfortable and suitable desk and chair are essential for maintaining productivity in the workplace. Having the right furniture helps employees stay focused and work more efficiently throughout the day. The desk should be spacious enough to accommodate computer equipment, folders, books, and other supplies. At the same time, a comfortable chair provides proper support and ensures that employees can work in comfort for long periods.

4) Stationery

Although many tasks today can be completed digitally, stationery is still necessary in daily work activities. It supports tasks that require manual writing, quick notes, or physical documentation. Some essential stationery items include paper, notebooks, pencils, erasers, pens, and sticky notes. These tools remain useful for organizing information and assisting employees in carrying out their responsibilities effectively.

5) Filing Folders and Stopmap

Filing folders and stopmaps are used to store and organize important documents in a systematic way. They help keep paperwork neat, safe, and well-arranged. With proper organization, documents become easier to locate whenever they are needed. This not only saves time but also improves efficiency in managing office files.

6) Calculator

To facilitate and speed up calculations, a calculator is an essential tool in the workplace. It helps reduce errors and ensures greater accuracy when dealing with numbers. This is especially important for employees in the finance department, who frequently work with detailed financial data. Using a calculator allows them to complete tasks more efficiently and effectively.

7) Paper Punch

A paper punch, also known as a perforator, is a useful tool in office activities. It is designed to create holes in sheets of paper quickly and neatly. These holes make it easier to store documents in a binder. By using a paper punch, files can be organized in an orderly manner and accessed more efficiently when needed.

8) LCD Projector

An LCD projector is commonly used as a medium for presentations. It allows information to be shown clearly to a larger audience. By connecting the projector to a laptop or computer, users can display text, images, and videos. This makes presentations more effective and engaging.

9) Filing Cabinet

A filing cabinet is an important piece of office furniture used to store data archives and documents. It helps keep files safe, organized, and easy to access when needed. Most filing cabinets are made of strong metal material, which makes them durable and long-lasting. This ensures that documents remain protected from damage over time. In addition, filing cabinets are usually equipped with a lock. This feature provides security and helps prevent unauthorized access to important documents.

10) Webcam

A webcam is a device commonly used for online meetings. It enables meeting participants to see each other's faces, making communication more interactive and personal. This tool plays an important role in supporting virtual collaboration. By showing visual expressions, it helps create better engagement and understanding among participants. Webcams are also easy to install and use. They only need to be connected to a computer or laptop, and they are ready for use in video calls or virtual conferences.

11) Flash Drive

A flash drive is a portable storage medium that allows users to save and transfer data easily. It is one of the most common tools used for moving files between computers. This device connects through a USB port, making it compatible with most computers and laptops. With just a simple plug-and-play system, it can be used without the need for additional software. Another advantage of a flash drive is its small size, which makes it easy to carry anywhere. Its portability allows users to keep important files on hand at all times.

12) Paper Shredder

A paper shredder is a useful office tool designed to destroy documents that are no longer needed. It helps reduce paper waste while maintaining good office organization. The main purpose of using a paper shredder is to ensure that confidential or sensitive information is not exposed. By shredding documents, the risk of them falling into the wrong hands can be avoided. This tool is simple to operate and widely used in offices, banks, and institutions. It provides both security and efficiency in managing discarded paperwork.

13) Scanner

A scanner is a device used to scan data and convert it into digital form. It allows physical documents such as letters, reports, or images to be turned into electronic files. This process makes it easier to store, manage, and share documents through a computer system. Digital files are also more practical because they require less physical space compared to paper archives. By using a scanner, the transfer of physical documents to a computer becomes faster and more efficient. It supports modern office needs by combining traditional paperwork with digital technology.

14) Printer and Photocopier

A printer is a device used to produce physical copies of documents. It allows digital files stored on a computer or laptop to be printed on paper quickly and clearly. Meanwhile, a photocopier is specifically designed to make duplicate copies of existing documents. This tool is very useful in offices, schools, and institutions that require multiple copies of the same material. Some modern photocopiers are equipped with additional printing functions. This makes them more versatile, as they can serve as both a copier and a printer in one machine.

15) Attendance Machine

An attendance machine is a tool used to record the presence of employees in a workplace. It helps ensure that attendance is monitored accurately and consistently every day. This device is usually equipped with various technologies, such as fingerprint, card, or face recognition systems. These features minimize errors and reduce the possibility of fraud in attendance reporting. By using an attendance machine, it becomes easier for the HRD department to recap and manage attendance data. This improves efficiency in payroll processing and overall employee administration.

16) Stamp

A stamp is an important tool used in office administration. Its main function is to validate letters and official documents so that they are recognized as authentic. The use of a stamp signifies approval or authorization from an office, institution, or individual. This makes documents more credible and formally accepted. Because of its role, a stamp is considered essential in daily administrative activities. It ensures that every document processed carries legal and organizational legitimacy.

C. Latihan Soal

Match the words (1-6) with the definitions (a-f)

- 1) Note Pad
 - 2) Desk Lamp
 - 3) Paper Clip
 - 4) Cubicle Divider
 - 5) Binder
 - 6) Bulletin Board
-
- a. The small object that holds the paper together
 - b. A book of blank paper used for writing
 - c. Thin barriers that divide office space
 - d. The device that illuminates a work space
 - e. A wall panel that people post message on
 - f. A notebook with rings or clamps to hold paper

Multiple Choice Questions

1. Which of the following is categorized as sheet-shaped office supplies?
 - a. Pens and pencils
 - b. Filing cabinets
 - c. HVS paper
 - d. Stamp pads
2. What is the main function of carbon and stencil paper?
 - a. To write official letters
 - b. To make copies of documents
 - c. To organize folders
 - e. To shred unused files
3. Which item belongs to non-sheet office supplies?
 - a. Lined folio paper
 - b. Small notebooks
 - c. Letter openers
 - d. Organizational manuals
4. Address books and dictionaries are classified as:
 - a. Consumables
 - b. Non-sheet supplies
 - c. Book-shaped office supplies
 - d. Movable items
5. Which of the following is NOT an example of consumables?
 - a. Ink
 - b. Pens
 - c. Staplers
 - d. Paper
6. What is the main purpose of an attendance machine?
 - a. To print daily reports
 - b. To record employees' presence
 - c. To duplicate documents
 - d. To shred confidential files
7. Why is a comfortable desk and chair important in the workplace?
 - a. To decorate the office space
 - b. To maintain employee productivity
 - c. To store books and files
 - d. To replace stationery
8. What makes a flash drive convenient for users?
 - a. Its ability to shred paper securely
 - b. Its plug-and-play system and portability

- c. Its function to print digital files
 - d. Its role in validating letters
- 9. Which office tool is specifically designed to ensure confidential information is not exposed?
 - a. Scanner
 - b. Filing folder
 - c. Paper shredder
 - d. Photocopier
- 10. What is the difference between a printer and a photocopier?
 - a. A printer destroys documents, while a photocopier saves them
 - b. A printer creates new documents, while a photocopier makes duplicates
 - c. A printer records attendance, while a photocopier scans data
 - d. A printer validates letters, while a photocopier files documents

Answer Sheet

1	A	B	C	D	6	A	B	C	D
2	A	B	C	D	7	A	B	C	D
3	A	B	C	D	8	A	B	C	D
4	A	B	C	D	9	A	B	C	D
5	A	B	C	D	10	A	B	C	D

Daftar Pustaka

- Altenberg, Evelyn P. "Pronouns." In *English Grammar: Understanding the Basics*. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
<https://doi.org/10.1017/CBO9780511794803>.
- Arindri, Regina Fletianti. *English Grammar and Tenses, For Beginners*. Yogyakarta: Andi Publisher, 2021.
- Beattie, Amy. *Getting a Job in Accounting-Job Basics: Getting the Job You Need*. New York: Rosen Young Adult, 2016.
- Broadbent, Paul. *Macmillan Mathematics Level 2 Teacher's Ebook Pack*. Basingstoke: Macmillan Publishers Limited, 2010.
- Bruckfield, Andrew. *Prepositions: The Ultimate Book - Mastering English Prepositions*. London: OAK Publishers, 2012.
- Cole, Tom. *The Preposition Book: Practice Toward Mastering English Prepositions*. Michigan: University of Michigan Press, 2006.
- Davies, Charles. *Grammar of Arithmetic or, An Analysis of The Language of Figures and Science of Numbers*. Montana: Kessinger Publishing, 2007.
- Fidler, Virginia. *How To Learn English Grammar*. South Carolina: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2016.
- Frendo, Evan, and Sean Mahoney. *English for Accounting: Express Series*. Oxford: Oxford University Press, 2007.
- Furqon, Furqon, and Desi Sugiarti. *English Skills Booster: Grammar, Tenses, Vocabulary, Conversation - Modul Komplet Untuk Latihan Autodidak Bahasa Inggris*. Yogyakarta: Damigo Books, 2020.
- Gaylord, Gloria. *Careers in Accounting*. New York: McGraw-Hill, 2006.
- Grätzer, George. *The Little Book of Math into English*. Cham: Springer, 2024.
<https://doi.org/10.1007/978-3-031-65161-8>.
- Gutjahr, Lothar, and Sean Mahoney. *English for Sales & Purchasing*. Oxford: Oxford University Press, 2009.
- Hidayati, Niswatin Nurul. *Super Complete English Book: Conversation, Vocabulary, Grammar & Tenses*. Jakarta Selatan: Penerbit Nawasena Mediaksara Utama, 2023.

- Huddleston, Rodney. "Pronouns." In *Introduction to the Grammar of English*, 272–98. Cambridge: Cambridge University Press, 1984. <https://doi.org/10.1017/CBO9781139165785> .
- Ittelson, Thomas. *Financial Statements: A Step-By-Step Guide to Understanding and Creating Financial*. Massachusetts: Red Wheel/Weiser, 2022.
- Kaur, Ramandeep. *All About Tenses: Tenses for Beginners*, 2017.
- Khan, Tariq Ali. *Tenses with Basic Grammar*. Pakistan: Dogar publishers, n.d.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt, and Terry D. Warfield. *Intermediate Accounting: IFRS Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, 2011.
- Mehrotra, Mamta. *The Book of English Grammar Tenses*. New Delhi: Prabhat Prakashan, 2024.
- Moon, Kashif. *The Book of Pronoun: Gateway Grammar Series*. Independently Published, 2021.
- Murphy, Raymond. *Grammar In Use Is the World's Best-Selling Grammar Series for Learners of English: Self-Study Reference and Practice for Students of American English*. 4th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2018.
- Mursalin, Adi. *Buku English for Accounting*. Yogyakarta: Deepublish, 2020.
- O'Brien, Terry. *Little Red Book: Preposition*. New Delhi: Rupa Publications, 2011.
- Piper, Mike. *Accounting Made Simple*. Colorado: Simple Subjects, LLC, 2013.
- Sekar, Astria. *The Book of Complete English Grammar*. Bantul: Anak Hebat Indonesia, 2023.
- Semartini, Atur. *Prime English Grammar Book; 1 Jam 1 Hari: Expert English Grammar*. Edited by Isti Nur Hasanah. Yogyakarta: Andaliman Books, 2019.
- Shofiyah, Siti. *Simple English Book; Grammar, Tenses, Structure, Reading*. Malang: Maknawi, 2023.
- Singh, Ajay K. *Preposition: For All Competative Exams With Solved Questions-English Resource Series*. Patna: M.B. Books PVT.LTD, 2017.
- Singh, Shakti Ranbir. *Practical Tense & Modal: An English Grammar Book*. New Delhi: Independently Published, 2020.

Subnis, Ravishankar S. *English Grammar Gita: An Inclusive Study of Noun, Pronoun and Verb*. Chennai: Notion Press, 2020.

Suryana, Nanan. *Tenses In Use: A Reference Book for Junior and Senior High School*. Banten: Nobel Edumedia, 2008.

Wijaya, Royan Chandra Rusdy. *The Guidebook of Learning English Tenses For Modern People*. Bantul: Anak Hebat Indonesia, 2022.

Williams, Phil. *The English Tenses Practical Grammar Guide*. South Carolina: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2014.

Wuryanti, Maria Suci, and Sanaha Purba. *The Master English Grammar Tenses Vocabulary Conversation*. Samarinda: Selasar Media Utama, 2024.

Indeks

A

Account, 11, 14
Accountant, 45, 61, 69
Actuarial, 42
Adverb, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 39
Akuntansi, 10, 11, 12
Answer, 40, 60, 68, 73, 80, 85, 91, 99
At, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 82, 94
Auditing, 12
Auditor, 45

B

Bahasa, 3
Balance, 11
Benda, 14
Bentuk, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 64
Book, 2, 3, 12, 17, 29, 30, 46, 48, 49, 51, 64, 74, 86, 87, 93, 98, 100, 101, 102
Budget, 43
Budgeting, 12

C

Case, 17
Certified, 44
Chief, 42
Complete, 8, 46, 49, 74, 100, 101
Compliance officer, 44

Continuous, 54, 71, 72, 81, 82, 83, 84
Copyright, 3, 13
Corporate, 42
Credit, 13, 44

D

Decimal, 88
Definisi, 11
degree, 30, 31, 39
Desk, 93, 94, 97
Direction, 33
Director, 42
Division, 88, 89

E

Equals, 88
Equities, 14
Expression, 75

F

Finance, 42
focus, 34, 35
frequency, 32, 33, 38, 39
Fungsi, 3, 14, 15, 21, 26, 28, 49, 55, 82
Future, 46, 49, 55, 57

G

Gender, 17

Gross, 15

I

In, 2, 3, 5, 6, 8, 50, 56, 64, 74, 75,
87, 88, 89, 90, 92, 94, 95, 100,
101, 102

Indefinite, 25

Indonesia, 3

informasi, 3, 4, 11, 14, 23, 29, 34,
35, 49

Interrogative, 20

Into, 4

Investment, 12

Istilah, 10, 11, 12, 13, 15

J

Jobs, 41

K

Kalimat, 19, 22, 26, 32, 57, 60, 61,
65, 74, 77, 81, 82

Kata Ganti, 14

Keterangan, 28, 55

L

Latihan, 5, 15, 27, 36, 45, 48, 50,
51, 52, 55, 57, 65, 75, 79, 82,
88, 97, 100

LCD, 95

M

Makna, 49, 50, 51, 52

manner, 30, 38, 39, 95

Markers, 55, 56

Minus, 87, 90

modality, 32

Modern, 64, 102

Mouse, 94

N

Nuansa, 49, 50, 51, 52, 56

Number, 16

Numbers, 86, 100

O

On, 2, 3, 5, 6, 8, 82

P

Passive, 48, 58

Past, 74, 75, 77

Perbandingan, 50, 51, 52

Perbedaan, 49, 53, 56

Perfect, 77

Permintaan, 51

pernyataan, 20, 23, 34, 35, 48, 55

Personal, 15, 17, 27

pilihan, 35

place, 2, 3, 33, 39, 54, 93

Plus, 87, 90

Possessive, 17, 18

Prediksi, 49, 53

Preposisi, 2, 3, 4, 21

Preposition, 2, 3, 4, 100, 101

Present, 54, 64, 69, 70, 71, 72, 77,
78, 81, 82, 83, 84

Pronoun, 14, 15, 17, 18, 20, 21,
23, 25, 26, 101, 102

purpose, 35, 36, 96, 98

R

Reciprocal, 26, 27

Reflexive, 18, 19

Relative, 21, 22

S

Scanner, 96, 99
Sheet, 40, 60, 68, 73, 80, 85, 91,
92, 93, 99
Sign, 87
Simple, 29, 43, 44, 45, 46, 49, 54,
55, 57, 64, 69, 70, 71, 74, 75,
101
Stamp, 97, 98
Supplies, 92, 93

T

Tengah, 69
Tense, 46, 49, 55, 57, 64, 69, 70,
71, 72, 74, 75, 77, 78, 81, 82,
101
time, 3, 4, 6, 27, 29, 33, 38, 48, 54,
55, 58, 65, 67, 75, 78, 82, 94, 95
Time, 29, 55, 56, 75
Toward, 2, 4, 100

U

Usage, 93

V

Verb, 15, 25, 65, 74, 102
Vice, 41

W

Waktu, 55
What, 5, 8, 9, 14, 20, 21, 39, 70,
71, 72, 83, 86, 88, 89, 90, 91,
98, 99
Which, 8, 38, 39, 57, 58, 59, 69,
70, 71, 72, 79, 83, 84, 85, 89,
90, 91, 98, 99
Who, 20, 21, 22, 23
Whom, 20, 21, 23
Will, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54,
55, 57, 58, 59

Biografi



Tenri Ugi Irianto, seorang akademisi dan peneliti, lahir di Ujung Pandang pada 10 Agustus 1988. Sejak muda, ia menunjukkan ketertarikan mendalam terhadap bahasa dan pendidikan. Pendidikan formalnya dimulai di SD Negeri Inpres Mangkura, kemudian ia menempuh pendidikan menengah hingga akhirnya meraih gelar Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris dari Universitas 45 Makassar serta Magister Pendidikan Bahasa Inggris dari Universitas Negeri Makassar. Kedua gelar tersebut mencerminkan komitmen kuatnya terhadap dunia pendidikan, yang diperkuat dengan berbagai capaian akademik.

Perjalanan profesionalnya cukup beragam. Ia sempat bekerja di industri pariwisata, antara lain sebagai Liaison Officer di PT. Pacto Convex Lt dan Supervisor Divisi Umrah di PT. Phinisi Wisata Makassar. Namun, panggilan hati membawanya kembali pada dunia pendidikan. Ia meniti karier sebagai dosen di beberapa institusi, termasuk Stikom Muhammadiyah Jayapura dan Universitas Yapis Papua. Dedikasinya terlihat dari upaya mendorong mahasiswa meningkatkan kompetensi bahasa Inggris.

Selain mengajar, ia aktif berorganisasi dan mengembangkan diri melalui pelatihan maupun workshop. Ia pernah menjadi anggota English Meeting of 45 Student dan berperan sebagai peserta maupun fasilitator dalam berbagai kegiatan akademik. Penelitiannya berfokus pada strategi pembelajaran bahasa Inggris, yang ia wujudkan melalui publikasi di jurnal nasional maupun internasional. Ia juga berpartisipasi dalam forum internasional, termasuk Asia TEFL International Conference. Melalui kiprah akademik dan profesionalnya, Tenri Ugi Irianto menjadi sosok inspiratif. Dedikasi dan semangatnya dalam bidang bahasa dan pendidikan tidak hanya memberi kontribusi nyata, tetapi juga menjadi teladan bagi generasi penerus.



Lahir di Jakarta pada 20 September 1986, beliau adalah seorang akademisi dan profesional di bidang akuntansi dan sistem informasi dengan pengalaman luas di dunia pendidikan tinggi. Sejak kecil, ia menempuh pendidikan formal di Jakarta, dimulai dari SD Negeri 07 Pagi Kramat Jati (1992–1998), kemudian melanjutkan ke SLTP Negeri 150 Kramat Jati (1998–2001), dan SMU Negeri 67 Halim Perdanakusuma (2001–2004). Perjalanan akademiknya berlanjut di Universitas Gunadarma dengan meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi (2004–2008) dan Strata II Sistem Informasi Akuntansi (2009–2011). Pada 2023–2024, ia memperdalam keahliannya melalui Pendidikan Profesi Akuntan di Universitas Airlangga.

Dalam perjalanan karier, beliau memulai sebagai asisten laboratorium dan staf akademik di Universitas Gunadarma (2006–2011), sebelum melanjutkan kiprah di Universitas Yapis Papua sejak 2011. Berbagai posisi strategis pernah diemban, mulai dari tenaga pengajar, sekretaris program studi, ketua program studi, hingga Kepala Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan, serta Kepala Bagian Keuangan Universitas Yapis Papua. Selain karier akademik, beliau aktif dalam organisasi profesi, seperti Ikatan Akuntan Indonesia dan Forum Manajemen Indonesia Korwil Papua. Ia juga konsisten mengabdikan kepada masyarakat melalui kegiatan pelatihan, pengembangan wirausaha, serta aksi peduli lingkungan seperti penanaman mangrove.

Buku *An English for Accounting Students* ini dirancang khusus untuk menjawab kebutuhan mahasiswa akuntansi dalam menguasai keterampilan bahasa Inggris yang relevan dengan bidang studi dan profesi mereka. Penguasaan bahasa Inggris bukan hanya sekadar keterampilan tambahan, tetapi menjadi kebutuhan mendasar bagi calon akuntan profesional agar mampu bersaing di pasar kerja global, memahami literatur keuangan internasional, serta berkomunikasi secara efektif dengan mitra bisnis lintas negara.

Isi buku ini disusun secara sistematis dengan mengintegrasikan empat keterampilan berbahasa—listening, speaking, reading, dan writing—ke dalam konteks akuntansi dan keuangan. Mahasiswa akan diajak memahami kosakata teknis akuntansi, mempelajari istilah-istilah yang digunakan dalam laporan keuangan, audit, serta perpajakan, sekaligus berlatih menggunakan bahasa Inggris dalam situasi akademik maupun profesional.

Selain menyajikan materi bahasa, buku ini juga dilengkapi latihan soal berbasis kasus, serta aktivitas komunikasi yang dirancang untuk mengembangkan kemampuan analitis dan praktis mahasiswa. Melalui pendekatan contextual learning, setiap topik tidak hanya membekali mahasiswa dengan teori, tetapi juga mengarahkan mereka untuk mengaplikasikan bahasa Inggris secara langsung dalam problematika akuntansi nyata.

Buku ini ditujukan untuk mahasiswa akuntansi pada jenjang diploma maupun sarjana, dosen pengampu mata kuliah English for Specific Purposes (ESP), serta praktisi yang ingin memperdalam kemampuan bahasa Inggris di bidang akuntansi. Harapannya, buku ini dapat menjadi jembatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi akademik sekaligus profesional, serta mempersiapkan mereka menghadapi kendala komunikasi. Buku ini diharapkan tidak hanya memperkaya pemahaman bahasa Inggris mahasiswa akuntansi, tetapi juga membentuk kepercayaan diri mereka untuk berinteraksi di lingkungan akademik maupun profesional secara lebih efektif.



Jl. Sidodadi, RT/RW 015/008, Muara Gading Mas,
Labuhan Maringgai, Lampung Timur, Lampung 34198, Indonesia

Phone. (+62 813-9280-6389)
Website. penerbit.nurulimanmgm.or.id
e-mail. yayasannuruliman93@gmail.com

©2025 Yayasan Nurul Iman Muara Gading Mas



Karya ini dilisensikan di bawah Lisensi Creative Commons Attribution 4.0 Internasional

