

Coba satu bab dulu.

Sampel gratis dari MEGA Workbook versi terbaru

Di sini kamu akan belajar merakit kalimat tentang keadaan dan kegiatan. Materinya dijelaskan dulu, baru kamu mencoba 20 soal dan mengecek pembahasannya.

Cara pakainya

1. Baca materi dan contoh pada halaman asli 11-17.
2. Kerjakan soal pada halaman asli 18-22.
3. Ketuk link pembahasan di bawah latihan untuk mengecek jawaban.
4. Pakai link kembali untuk mencoba lagi.

Nomor halaman mengikuti buku lengkap, jadi setelah halaman panduan ini dimulai dari halaman 11. Link **Panduan** di kaki halaman membawamu kembali ke sini. Link internal bekerja pada aplikasi PDF yang mendukung tautan.

Ingin lanjut ke semua level?

Paket Rp79.000 berisi 5 workbook A1-A2 hingga C1-C2: materi, contoh, latihan, jawaban, dan pembahasan. Sampel ini hanya Bab 1 A2-B1, bukan seluruh paket.

Lihat paket lengkap di [Lynk.id/avionaa](https://lynk.id/avionaa)

BAB 01 / MATERI 1 DARI 3 / BAGIAN 1 DARI 3

Mulai dari pesan yang ingin kamu sampaikan

Yang akan kamu bisa

Membedakan keadaan dan kegiatan, lalu membentuk pernyataan, negatif, dan pertanyaan.

Kata / ungkapan	Artinya
ready	siap
assistant	asisten
check	memeriksa
invoice	faktur
report	laporan

Mulai dari situasinya

Kamu ingin menulis "Saya siap" dan "Saya memeriksa laporan".

- Dalam bahasa Indonesia, keduanya bisa dimulai dengan saya.
- Dalam bahasa Inggris, bagian setelah I berbeda karena jenis pesannya berbeda.
- Kita mulai dari sini sebelum menambah tense baru.

Siapa, lalu apa?

Subjek adalah siapa atau apa yang sedang dibicarakan.

[Lanjut penjelasan](#) | halaman 12

BAB 01 / MATERI 1 DARI 3 / BAGIAN 2 DARI 3

Mulai dari pesan yang ingin kamu sampaikan

Subjek	Arti / pemakaian
I	saya
you	kamu / Anda
he / she	dia
we	kami / kita
they	mereka
it	satu benda atau hal
Rina / the report	Subjek juga bisa berupa nama orang atau benda.

Untuk identitas, keadaan, atau lokasi pada waktu sekarang, gunakan bentuk be:

Subjek	Pasangan be
I	am
he / she / it / satu nama	is
you / we / they / beberapa orang atau benda	are

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
I am an assistant.	Saya seorang asisten. An assistant menyebut pekerjaan.

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
The report is ready.	Laporannya siap. Ready menjelaskan keadaan laporan.

[Lanjut penjelasan](#) | halaman 13

[Awal bagian ini](#) | halaman 11

BAB 01 / MATERI 1 DARI 3 / BAGIAN 3 DARI 3

Mulai dari pesan yang ingin kamu sampaikan

Kalau pesannya tentang kegiatan rutin, gunakan kata kerja kegiatan: I check reports.

- Check sudah menjadi kata kerja, jadi jangan menambah am menjadi I am check reports.
- Bentuk am checking ada, tetapi memiliki maksud lain dan dibahas pada Bab 2.

Kata kecil yang ikut menentukan makna

Kata	Kapan dipakai	Contoh / pengingat
a / an	Satu benda yang bisa dihitung dan belum spesifik. A untuk bunyi awal konsonan; an untuk bunyi awal vokal.	a report; an assistant
the	Benda yang dimaksud sudah jelas.	the report
my	Milik saya.	my report; bukan the my report

Lanjut materi | halaman 14

Awal bagian ini | halaman 11

BAB 01 / MATERI 2 DARI 3 / BAGIAN 1 DARI 2

Menyangkal dan bertanya tanpa mencampur pola

Kalau kalimatnya memakai be

Maksud	Cara menyusun	Contoh dan arti
Negatif	Tambahkan not setelah be.	I am not ready. = Saya belum siap.
Pertanyaan	Pindahkan be ke depan subjek. Tidak perlu do.	Are you ready? = Apakah kamu siap?

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
Is Rina in the office?	Apakah Rina ada di kantor? Is berada di depan Rina.

Kalau kalimatnya menyebut kegiatan rutin

Jenis	Subjek / cara menyusun	Contoh
Positif	I / you / we / they + kata kerja dasar	I check.
Positif	He / she / it / satu nama + kata kerja -s/-es	Rina checks.
Negatif	Do not / does not + kata kerja dasar	Rina does not check.
Pertanyaan	Do / does sebelum subjek + kata kerja dasar	Does Rina check?

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
Rina does not check invoices.	Rina tidak memeriksa faktur. Setelah does not, checks kembali menjadi check.

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
Does Rina check invoices?	Apakah Rina memeriksa faktur? Bukan Does Rina checks.

[Lanjut penjelasan](#) | halaman 15

BAB 01 / MATERI 2 DARI 3 / BAGIAN 2 DARI 2

Menyangkal dan bertanya tanpa mencampur pola

Do not bisa disingkat don't; does not menjadi doesn't.

- Jawab Do you check invoices? dengan Yes, I do atau No, I don't.
- Saat pertanyaannya Are you ready?, jawab Yes, I am atau No, I'm not.
- Ikuti jenis pertanyaannya.

Menambahkan informasi

Mulai dengan kalimat inti, lalu tambahkan objek atau detail.

- I check → I check invoices → I check invoices every morning.
- Every morning berarti setiap pagi.
- Tidak perlu in sebelum every morning.
- Jika ingin bertanya waktu, gunakan What time do you start? = Kamu mulai pukul berapa?

Hati-hati di bagian ini

Pilih dulu: keadaan atau kegiatan? Jangan membuat Do you ready? Ready bukan kata kerja kegiatan. Gunakan Are you ready?

Lanjut materi | halaman 16

Awal bagian ini | halaman 14

BAB 01 / MATERI 3 DARI 3 / BAGIAN 1 DARI 2

Bedah satu pengenalan kerja

Contoh bahasa Inggris	Artinya / yang perlu diperhatikan
I am a sales assistant. I check orders every morning. My manager is Rina.	Saya asisten penjualan. Saya memeriksa pesanan setiap pagi. Manajer saya Rina.

Mengapa bentuknya berbeda?

Kalimat pertama menyebut pekerjaan.

- Karena assistant adalah satu pekerjaan yang bisa dihitung, ada a sebelum sales assistant.
- Kata pertama sales berawalan bunyi s, sehingga a cocok.
- Kalimat kedua menyebut kegiatan, jadi check langsung mengikuti I.
- Kalimat ketiga memakai My manager sebagai subjek tunggal, sehingga pasangannya is.

Sekarang ubah satu bagian: "Saya tidak memeriksa faktur." Pilih kegiatan check, lalu gunakan I do not check invoices.

- Jangan menambahkan am.
- Jika pesannya "Saya tidak sibuk", busy adalah keadaan, sehingga bentuknya I am not busy.

Biar objeknya tidak tertukar

I adalah subjek, sedangkan me dipakai sebagai objek: Rina helps me = Rina membantu saya.

- My harus ditemani hal yang dimiliki: my manager.
- Pasangan lain yang berguna: she/her/her report; he/him/his report; we/us/our report.
- Dalam Send it to me, it menggantikan benda yang sudah disebut.

Cek sebelum lanjut

Perbaiki: She is check the report every day.

- Maksudnya rutinitas.
- Coba tulis jawaban sebelum membaca penjelasan berikut.

[Lanjut penjelasan](#) | halaman 17

BAB 01 / MATERI 3 DARI 3 / BAGIAN 2 DARI 2

Bedah satu pengenalan kerja

Jawaban: She checks the report every day.

- Check menjadi checks karena subjeknya she.
- Is tidak dipakai sebelum kata kerja dasar pada pola rutinitas ini.

Untuk latihan bab ini, utamakan struktur kalimat inti.

- Tidak perlu membuat kalimat panjang.
- Kalau bisa menjelaskan mengapa memakai is atau checks, kamu sudah punya fondasi untuk bab berikutnya.

Ringkasan: Pilih berdasarkan pesanmu

Bagian	Kapan / untuk apa?	Contoh / pengingat
Keadaan / identitas	Pakai be: am, is, are.	I am ready. = Saya siap.
Kegiatan rutin	Pakai kata kerja kegiatan.	I check reports. = Saya memeriksa laporan.
Kegiatan: negatif / tanya	Pakai do/does + kata kerja dasar.	Does Rina check reports? = Apakah Rina memeriksa laporan?

Sebelum mulai latihan

- ☐ Aku bisa menjelaskan maksud contoh dengan kata-kataku sendiri.
- ☐ Aku tahu alasan memilih bentuk atau ungkapan di bab ini.
- ☐ Kalau masih ragu, aku bisa menemukan penjelasan yang perlu dibaca ulang.

Mulai latihan 1-5 | halaman 18

Awal bagian ini | halaman 16

BAB 01 / LATIHAN

Soal 1-5 dari 20

Merakit kalimat yang jelas

Baca konteks dan instruksi setiap nomor. Untuk tugas terbuka, satu jawaban yang masuk akal sudah cukup.

1. Pilih: I (am / do) ready.

2. Pilih: Rina (check / checks) invoices every morning.

3. Lengkapi a/an: She is ____ assistant.

4. Pilih: They (is / are) in the office.

5. I work in sales. Apakah ini identitas dengan be atau kegiatan? Sales = penjualan.

Buka jawaban dan pembahasan | halaman 23

Lanjut soal berikutnya | halaman 19

Buka materi | halaman 11

BAB 01 / LATIHAN

Soal 6-10 dari 20

Merakit kalimat yang jelas

Baca konteks dan instruksi setiap nomor. Untuk tugas terbuka, satu jawaban yang masuk akal sudah cukup.

6. Ubah menjadi negatif: I am busy. Busy = sibuk.

7. Ubah menjadi negatif: She checks reports.

8. Ubah menjadi pertanyaan: You are ready.

9. Ubah menjadi pertanyaan: Rina works here. Here = di sini.

10. Jawab ya sebagai dirimu: Do you check orders?

Buka jawaban dan pembahasan | halaman 24

Lanjut soal berikutnya | halaman 20

Buka materi | halaman 11

BAB 01 / LATIHAN

Soal 11-15 dari 20

Merakit kalimat yang jelas

Baca konteks dan instruksi setiap nomor. Untuk tugas terbuka, satu jawaban yang masuk akal sudah cukup.

11. Perbaiki: I am check invoices every day.

12. Perbaiki: Does she checks reports?

13. Pilih: (My / Me) manager is Rina.

14. Pilih: Rina helps (I / me). Helps = membantu.

15. Isi a/the: I have a report. ____ report is ready.

Buka jawaban dan pembahasan | halaman 25

Lanjut soal berikutnya | halaman 21

Buka materi | halaman 11

BAB 01 / LATIHAN

Soal 16-19 dari 20

Merakit kalimat yang jelas

Baca konteks dan instruksi setiap nomor. Untuk tugas terbuka, satu jawaban yang masuk akal sudah cukup.

16. Susun: every morning / check / I / orders.

17. Tulis pertanyaan ya/tidak untuk memastikan apakah Ben siap.

18. Katakan dalam bahasa Inggris: Kami tidak bekerja pada hari Minggu. Gunakan on Sundays.

19. Tulis dua kalimat: kamu seorang manager dan kamu memeriksa reports.

Buka jawaban dan pembahasan | halaman 26

Lanjut soal berikutnya | halaman 22

Buka materi | halaman 11

BAB 01 / LATIHAN

Soal 20: tulis versimu

Contoh menggunakan data berbeda. Ikuti data tugas saat membuat jawabanmu.

Contoh yang sudah jadi

I am a finance assistant. I check invoices every morning. My manager is Ben.

Saya asisten keuangan. Saya memeriksa faktur setiap pagi. Manajer saya Ben.

20. Sekarang giliranmu

Tulis 3 kalimat sebagai Rina: sales assistant; memeriksa orders setiap pagi; manager bernama Sari. Mulai dengan I. Gunakan setiap detail, tanpa menambah informasi lain.

Cek sebelum melihat jawaban

- ☐ Ada jabatan sales assistant
- ☐ ada check orders every morning
- ☐ nama manager Sari
- ☐ be dan kata kerja kegiatan dipakai pada tempatnya.

Buka jawaban dan pembahasan | halaman 27

BAB 01 / PEMBAHASAN

Jawaban 1-5

1. I am ready.

Ready menyatakan keadaan.

- I berpasangan dengan am; artinya saya siap.

2. Rina checks invoices every morning.

Rina satu orang; pernyataan kegiatan rutin positif memakai checks.

3. She is an assistant.

Assistant diawali bunyi vokal.

- Pekerjaan tunggal yang bisa dihitung memakai an di sini.

4. They are in the office.

They memakai are.

- Kalimat menyatakan lokasi mereka, yaitu di kantor.

5. Kegiatan.

Work berarti bekerja.

- Kalimat ini tidak membutuhkan am sebelum work.

Pada tugas terbuka, contoh ini bukan satu-satunya jawaban. Terima variasi yang menjaga makna, data, dan bentuk yang diminta. Bentuk lengkap dan singkatan sama-sama boleh kecuali instruksi membatasinya.

Kembali ke latihan ini | halaman 18

Baca ulang materi | halaman 11

BAB 01 / PEMBAHASAN

Jawaban 6-10

6. I am not busy.

Not diletakkan sesudah am.

- Don't tidak dipakai untuk busy pada kalimat ini.

7. She does not check reports.

She memakai does not; checks kembali ke check.

- Bentuk doesn't juga boleh.

8. Are you ready?

Are pindah ke depan you.

- Kata ready tetap setelah subjek.

9. Does Rina work here?

Does dipilih untuk Rina.

- Sesudahnya, gunakan work tanpa -s.

10. Yes, I do.

You dalam pertanyaan ditujukan kepadamu, sehingga jawaban memakai I dan mengikuti do.

Pada tugas terbuka, contoh ini bukan satu-satunya jawaban. Terima variasi yang menjaga makna, data, dan bentuk yang diminta. Bentuk lengkap dan singkatan sama-sama boleh kecuali instruksi membatasinya.

Kembali ke latihan ini | halaman 19

Baca ulang materi | halaman 11

BAB 01 / PEMBAHASAN

Jawaban 11-15

11. I check invoices every day.

Check menyebut kegiatan rutin.

- Am tidak bisa langsung dipasang sebelum check pada pola ini.

12. Does she check reports?

Does sudah membawa penyesuaian subjek; kata kerja utama kembali ke bentuk dasar.

13. My manager is Rina.

My menjelaskan milik siapa manager itu.

- Me bukan penanda kepemilikan.

14. Rina helps me.

Orang yang dibantu adalah objek, sehingga memakai me.

- I dipakai sebagai subjek.

15. The report is ready.

Laporan sudah diperkenalkan, jadi pembaca tahu laporan yang dimaksud.

Pada tugas terbuka, contoh ini bukan satu-satunya jawaban. Terima variasi yang menjaga makna, data, dan bentuk yang diminta. Bentuk lengkap dan singkatan sama-sama boleh kecuali instruksi membatasinya.

Kembali ke latihan ini | halaman 20

Baca ulang materi | halaman 11

BAB 01 / PEMBAHASAN

Jawaban 16-19

16. I check orders every morning.

Urutan inti adalah subjek I, kegiatan check, lalu objek orders dan waktu.

17. Is Ben ready?

Ben satu orang dan ready adalah keadaan, sehingga gunakan is sebelum Ben.

18. We do not work on Sundays.

We memakai do not, kemudian work bentuk dasar.

- Sundays menyatakan hari Minggu yang berulang.

19. I am a manager. I check reports.

Kalimat pertama memakai be dan a untuk pekerjaan.

- Kalimat kedua memakai kata kerja kegiatan check.

Pada tugas terbuka, contoh ini bukan satu-satunya jawaban. Terima variasi yang menjaga makna, data, dan bentuk yang diminta. Bentuk lengkap dan singkatan sama-sama boleh kecuali instruksi membatasinya.

Kembali ke latihan ini | halaman 21

Baca ulang materi | halaman 11

BAB 01 / PEMBAHASAN

Jawaban 20: cek isi dan bentuk

Salah satu jawaban yang sesuai

I am a sales assistant. I check orders every morning. My manager is Sari.

Mengapa jawabannya seperti ini?

Kalimat pertama mengenalkan jabatan dengan am dan a.

- Kalimat kedua memakai check karena I menyatakan kegiatan rutin.
- My manager adalah satu orang, jadi memakai is.
- Ketiganya menyampaikan data tugas tanpa mencampur be dan kata kerja kegiatan.

Checklist tulisanmu

- ☐ Ada jabatan sales assistant
- ☐ ada check orders every morning
- ☐ nama manager Sari
- ☐ be dan kata kerja kegiatan dipakai pada tempatnya.

Kalau jawabanmu berbeda

Cek dulu apakah semua informasi tugas sudah masuk. Setelah itu periksa pola yang menjadi fokus bab. Pilihan kata boleh berbeda selama alami dan maknanya sama. Jangan menambahkan kepastian, janji, atau fakta yang tidak diberikan dalam tugas.

Beri tanda pada setiap unsur yang sudah sesuai. Jika ada yang belum, perbaiki satu kalimat dahulu. Coba tulis lagi setelah jeda tanpa melihat contoh; kemampuan menjelaskan alasan pilihanmu lebih penting daripada menyalin jawaban persis.

[Kembali ke latihan ini](#) | halaman 22

[Buka penjelasan](#) | halaman 11

Sampel selesai. Lihat paket lengkap di halaman panduan.