

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

(Edisi kedua berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987, dicermatkan pada Rapat Kerja Ke-30 Panitia Kerja Sama Kebahasaan di Tugu, tanggal 16–20 Desember 1990 dan diterima pada Sidang Ke-30 Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia di Bandar Seri Begawan, tanggal 4–6 Maret 1991)

I. Pemakaian Huruf

A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
A	a	J	j	S	s
B	be	K	k	T	t
C	ce	L	l	U	u
D	de	M	m	V	v
E	e	N	n	W	w
F	ef	O	o	X	x
G	ge	P	p	Y	y
H	h	Q	q	Z	z
I	i	R	r		er

B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a, e, i, o, dan u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
a	<i>api</i>	<i>padi</i>	<i>lusa</i>
c*	<i>enak</i>	<i>petak</i>	<i>sore</i>
	<i>emas</i>	<i>kena</i>	<i>tipe</i>
i	<i>itu</i>	<i>simpan</i>	<i>murni</i>
o	<i>oleh</i>	<i>kota</i>	<i>radio</i>
u	<i>ulang</i>	<i>bumi</i>	<i>ibu</i>

*Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksen jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah.

Kami menonton film *seri* (séri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	–
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafir</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>balig</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>sesak</i>
	–	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>kesal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>anak</i>	<i>dau</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>Quran</i>	<i>Furqan</i>	–
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>lemas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>varia</i>	<i>lava</i>	–
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	–
x**	<i>xenon</i>	–	–
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	–
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

* Huruf *k* di sini melambangkan bunyi hamzah.

** Huruf *q* dan *x* digunakan khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai, au, dan oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
ai	<i>ain</i>	<i>syaitan</i>	<i>pandai</i>
au	<i>aula</i>	<i>saudara</i>	<i>harimau</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

E. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu kh, ng, ny, dan sy.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngilu</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i> hanyut</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>isyarat</i>	<i>arasy</i>

F. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

ma-in sa-at bu-ah

Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu.

Misalnya:

au-la bukan a-u-la
sau-da-ra bukan sa-u-da-ra
am-boi bukan am-bo-i

- b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan-huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan.

Misalnya:

ba-pak ba-rang su-lit
la-wan de-ngan ke-nyang
mu-ta-khir

- c. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Gabungan-huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya:

man-di som-bong swas-ta
cap-lok Ap-ril bang-sa
makh-luk

- d. Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

in-stru-men ul-tra
in-fra bang-krut
ben-trok ikh-las

2. Imbuan akhiran dan imbuan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Misalnya:

makan-an me-rasa-kan
mem-bantu pergi-lah

Catatan:

- a. Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
b. Akhiran *-i* tidak dipenggal. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 1.)
c. Pada kata yang berimbuan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya:

te-lun-juk
si-nam-bung
ge-li-gi

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah 1a, 1b, 1c, dan 1d di atas.

Misalnya:

bio-gra fi bi -o-gra - fi
foto-grafi fo-to-gra-fi
intro-speksi in-tro-spek-si
kilo-gram ki-lo-gram
kilo-meter ki-lo-me-ter
pasca-panen pas-ca-pa-nen

Keterangan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan kecuali jika ada pertimbangan khusus.

II. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

A. Huruf Kapital atau Huruf Besar

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Dia mengantuk.
Apa maksudnya?
Kita harus bekerja keras.
Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pe-
tikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*Kapan* kita pulang?"
 Bapak menasihati, "*Berhati-hatilah*, Nak!"
 "*Kemarin* engkau terlambat," katanya.
 "*Besok* pagi," kata Ibu, "*dia* akan berangkat."

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Allah</i>	<i>Alkitab</i>	<i>Islam</i>
<i>Yang Mahakuasa</i>	<i>Quran</i>	<i>Kristen</i>
<i>Yang Maha Pengasih</i>	<i>Weda</i>	

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-*Nya*.
 Bimbinglah hamba-*Mu*, ya *Tuhan*, ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin
Sultan Hasanuddin
Haji Agus Salim
Imam Syafii
Nabi Ibrahim

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.
Tahun ini ia pergi naik *haji*.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husen Sastranegara
Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian
Gubernur Irian Jaya

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.

Misalnya:

Siapa gubernur yang baru dilantik itu?
 Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor* jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Wage Rudolf Supratman
Halim Perdanakusumah
Ampere

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*
 10 volt
 5 ampere

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*
 suku *Sunda*
 bahasa *Inggris*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

meng*idonesiakan* kata asing
 ke*inggris-inggrisan*

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

bulan <i>Agustus</i>	hari <i>Natal</i>
bulan <i>Maulid</i>	<i>Perang Candu</i>
hari <i>Galungan</i>	tahun <i>Hijriah</i>
hari <i>Jumat</i>	tarikh <i>Masehi</i>
hari <i>Lebaran</i>	
<i>Proklamasi Kemerdekaan Indonesia</i>	

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta *memproklamasikan* kemerdekaan bangsanya.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara	Kali Brantas
Banyuwangi	Lembah Baliem
Bukit Barisan	Ngarai Sianok
Cirebon	Pegunungan Jayawijaya
Danau Toba	Selat Lombok
Dataran Tinggi Dieng	Tanjung Harapan
Gunung Semeru	Teluk Benggala
Jalan Diponegoro	Terusan Suez
Jazirah Arab	

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya:

berlayar ke *teluk*
mandi di *kali*
menyeberangi *selat*
pergi ke arah *tenggara*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam Inggris
gula Jawa
kacang Bogor
pisang Ambon

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Misalnya:

Republik Indonesia
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak
Keputusan Presiden Republik Indonesia,
Nomor 57, Tahun 1972

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah *republik*
beberapa *badan hukum*
kerja sama antara *pemerintah* dan *rakyat*
menurut *undang-undang* yang berlaku

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.
Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.
Ia menyelesaikan makalah *“Asas-Asas Hukum Perdata.”*

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

<i>Dr.</i>	doktor
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Harto.
Adik bertanya, “Itu apa, *Bu*?”
Surat *Saudara* sudah saya terima.
“Silakan duduk, *Dik*” kata Ucok.
Besok *Paman* akan datang.
Mereka pergi ke rumah *Pak Camat*.
Para ibu mengunjungi *Ibu Hasan*.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita. Semua kakak dan adik saya sudah berke-luarga.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?
Surat Anda telah kami terima.

B. Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

majalah *Bahasa dan Kesusastraan*
buku *Negarakertagama* karangan Prapanca
surat kabar *Suara Karya*

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.
Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.
Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.
Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi '*pandangan dunia*.'

Tetapi:

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi, satu garis di bawahnya.

III. Penulisan Kata

A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Ibu percaya bahwa engkau tahu.
Kantor pajak penuh sesak.
Buku itu sangat tebal.

B. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

bergeletar
dikelola
penetapan
menengok
mempermainkan

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

bertepuk tangan *garis bawah*
menganak sungai *sebar luaskan*

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

menggarisbawahi *menyebarkan*
dilipatgandakan *penghancuran*

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

<i>adipati</i>	<i>mahasiswa</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>mancanegara</i>
<i>antarkota</i>	<i>multilateral</i>
<i>anumerta</i>	<i>narapidana</i>
<i>audiogram</i>	<i>nonkolaborasi</i>
<i>awahama</i>	<i>Pancasila</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>panteisme</i>
<i>biokimia</i>	<i>paripurna</i>
<i>caturtunggal</i>	<i>poligami</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>pramuniaga</i>
<i>dekameter</i>	<i>prasangka</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>purnawirawan</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>reinkarnasi</i>

<i>ekawarna</i>	<i>saptakrida</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>elektroteknik</i>	<i>subseksi</i>
<i>infrastruktur</i>	<i>swadaya</i>
<i>inkovensional</i>	<i>telepon</i>
<i>introspeksi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>kolonialisme</i>	<i>tritunggal</i>
<i>kosponsor</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

- (1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia pan-Afrikanisme

- (2) Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata esa dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya:

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa*
melindungi kita.
Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang
Maha Pengasih

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

anak-anak	gerak-gerak
biri-biri	huru-hara
buku-buku	lauk-pauk
bumiputra-bumiputra	mondar-mandir
centang-perenang	porak-poranda
hati-hati	ramah-tamah
hulubalang-hulubalang	sayur-mayur
kuda-kuda	tukar-menukar
kupu-kupu	tanggung-langgang
kura-kura	terus-menerus
laba-laba	berjalan-jalan
mata-mata	menulis-nulis
sia-sia	dibesar-besarkan
undang-undang	

D. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	mata pelajaran
orang tua	simpang empat
kambing hitam	meja tulis
persegi panjang	kereta api cepat luar biasa
model linear	rumah sakit umum

2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

alat *pandang-dengar* buku *sejarah-baru*
ibu-bapak kami *orang-tua* muda
anak-istri saya *mesin-hitung* tangan
watt-jam

3. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	manakala
adakalanya	manasuka
akhirulkalam	mangkubumi
alhamdulillah	matahari
astagriullah	olahraga
bagaimana	padahal
barangkali	paramasastra
beasiswa	peribahasa
belasungkawa	puspawarna
bilamana	radioaktif
bismillah	saptamarga
bumiputra	saputangan
daripada	saripati
darmabakti	sebagaimana
darmasiswa	sediakala
darmawisata	segitiga
dukacita	sekalipun
halalbihalal	silalurahmi
hulubalang	sukacita
kacamata	sukarela
kasatmata	sukaria
kepada	syahbandar
keratabasa	titimangsa
kilometer	wasalam

E. Kata Ganti -ku, kau-, -mu, dan -nya

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.
Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di
perpustakaan.

F. Kata Depan di, ke, dan dari

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan daripada. (Lihat juga Bab III, Pasal D, Ayat 3).

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.
 Bermalam semalam *di* sini.
Di mana Siti sekarang?
 Mereka ada *di* rumah.
 Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Ke mana saja ia selama ini?
 Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
 Mari kita berangkat *ke* pasar.
 Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.
 Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkaian.

Si Amin tebih tua *daripada* Si Ahmad.
 Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.
 Ia masuk, lalu *keluar* lagi.
 Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.
 Bawa *kemari* gambar itu.
Kemarikan buku itu.
 Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam kenduri itu.

G. Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
 Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

H. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkaian dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik.
 Jakarta *adalah* ibukota Republik Indonesia.
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* yang dimaknanya, ia tetap kurus.
 Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.
 Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.
 Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biar-*

pun, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun* ditulis serangkaian.

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.
Bagaimanapun juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.
 Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.
Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaan dapat dijadikan pegangan.
Walaupun miskin, ia selalu gembira.

3. Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.
 Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.
 Harga kain itu Rp2.000.00 *per* helai.

I. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

A.S. Kramawijaya
 Muh. Yamin
 Suman Hs.
 Sukanto S.A.
 M.B.A. *master of business administration*
 M.Sc. *master of science*
 S.E. sarjana ekonomi
 S.Kar. sarjana karawitan
 S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat
 Bpk. Bapak
 Sdr. Saudara
 Kol. Kolonel

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat
 PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia
 GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

SMTMP	sekolah menengah tingkat pertama
PT	perseroan terbatas
KIP	kartu tanda pengenalan

- c. Singkatan umum yang terdiri atas tiga kata atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan atas
Yth.	Yang terhormat

Tetapi:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian

- d. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
TNT	trinitrotoluen
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

2. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya:

ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
SIM	surat izin mengemudi

- b. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

Akabri	Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
--------	--

Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Iwapi	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Sespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

- c. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu	pemilihan umum
radar	radio detecting and ranging
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut. (1) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia. (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

J. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab:	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi:	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

2. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	pukul 15.00
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
Rp5.000,00	50 dolar Amerika
US\$3.50*	10 paun Inggris
\$5.10*	100 yen
¥100	10 persen
2.000 rupiah	27 orang

* Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

3. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15
Hotel Indonesia, Kamar 169

4. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9

5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas	12
dua puluh dua	22
dua ratus dua puluh dua	222

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah	$\frac{1}{2}$
tiga perempat	$\frac{3}{4}$
seperenam belas	$\frac{1}{16}$
tiga dua pertiga	$3 \frac{2}{3}$
seperseratus	$\frac{1}{100}$
satu persen	1%
satu permil	1‰
satu dua persepuluh	1,2

6. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X
Paku Buwono ke-10
Paku Buwono kesepuluh

Bab II
Bab ke-2
Bab kedua

Abad XX
Abad ke-20
Abad kedua puluh

Tingkat V
Tingkat ke-5
Tingkat kelima

7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5).

Misalnya:

tahun '50-an atau *tahun lima puluhan*
uang 5000-an atau *uang lima ribuan*

uang lima 1000-an atau *uang lima seribuan*

8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Misalnya:

Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.
Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.

Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang memberikan suara blangko.

Kendaraan yang dipesan untuk pengangkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* helikopter, *100* bemo.

9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.
Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
250 orang tamu diundang Pak Darmo.
Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.

10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *250 juta* rupiah.
Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari *120 juta* orang.

11. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.
Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai *20 (dua puluh)* orang pegawai.
Di lemari itu tersimpan *805 (delapan ratus lima)* buku dan majalah.

12. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus*) rupiah.

IV. Penulisan Unsur Serapan

Bab ini sudah dimuat dalam butir 6.5, 6.6, dan 6.7 Pedoman Umum Pembentukan Istilah (PUI) sehingga tidak diuraikan lagi di sini.

V. Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.
Biarlah mereka duduk di sana.
Dia menanyakan siapa yang akan datang.
Hari ini tanggal 6 April 1973.
Marilah kita mengheningkan cipta.
Sudilah kiranya Saudara mengabdikan permo-
honian ini.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. III. Departemen Dalam Negeri
 - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
 - B. Direktorat Jenderal Agraria

1. ...

- b.1. Patokan Umum
 - 1.1. Isi Karangan
 - 1.2. Ilustrasi
 - 1.2.1. Gambar Tangan
 - 1.2.2. Tabel
 - 1.2.3. Grafik

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.32.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
0.0.30 jam (30 detik)

5. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltervreden: Balai Poestaka.

- 6a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.
Gempa yang terjadi semalam menewaskan
1.231 jiwa.

- 6b. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.
Nomor gironya 5645678.

7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Adam Malik
Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD '45)
Salah Asuhan

8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82
Jakarta
1 April 1991
Yth. Sdr. Moh. Hasan
Jalan Arif 43
Palembang
Kantor Penempatan Tenaga
Jalan Cikini 71
Jakarta

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko.
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.
Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

- 3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat didahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

- 3b. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.
Dia lupa akan janjinya karena sibuk.
Dia tahu bahwa soal itu penting.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun begitu*, dan *akan tetapi*.

Misalnya:

.... *Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati.
.... *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab V, Pasal L dan M.)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."
"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."

7. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.
Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor Surabaya, 10 Mei 1960
Kuala Lumpur, Malaysia

8. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tata-bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Misalnya:

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Yogyakarta: UP Indonesia. 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.

11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m
Rp12,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab V, Pasal F)

Misalnya:

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.
Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

Bandungkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

13. Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.
Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandungkan dengan:

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.
Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.
“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

2. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar.”

D. Tanda Titik Dua (:)

- 1a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

- 1b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Fakultas itu mempunyai jurusan ekonomi umum dan jurusan ekonomi perusahaan.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua: Ahmad Wijaya
Sekretaris: S. Handayani
Bendahara: B. Hartawan
b. Tempat Sidang: Ruang 104
Pengantar Acara: Bambang S.
Hari: Senin
Waktu: 09.30

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: (meletakkan beberapa kopor)
“Bawa kopor ini, Mir!”
Amir: “Baik, Bu.” (mengangkat kopor dan masuk)
Ibu: “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!” (duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, I (1971), 34:7
Surah Yasin: 9
Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.
Tjokronegoro, Sutomo. 1968. *Tjukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?*
Djakarta: Eresco.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda Hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

atau

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

bukan

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.
Senjata ini merupakan alat pertahanan yang canggih.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

4. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya:

p-a-n-i-t-i-a
8-4-1973

5. Tanda hubung *boleh* dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Misalnya:

ber-evolusi
dua puluh lima-ribuan (20 5000)
tanggung jawab dan kesetiakawanan-sosial

Bandingkan dengan:

be-revolusi
dua-puluh-lima-ribuan (1 2500)
tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan *-an*, dan (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Misalnya:

se-Indonesia
se-Jawa Barat
hadiah ke-2
tahun 50-an
mem-PHK-kan
hari-H
sinar-X
Menteri-Sekretaris Negara

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya:

di-*smash*
pen-*tackle-an*

E. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'.

Misalnya:

1910–1945
Tanggal 5–10 April 1970
Jakarta–Bandung

Catatan:

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

G. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.

2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?
Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?).
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

I. Tanda Seru (!)

1. Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau pun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!
Bersihkan kamar itu sekarang juga!
Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.
Merdeka!

J. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

3. Tanda kurung mengapit huruf-atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain(a)*.

Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

K. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

L. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya :

“Saya belum siap,” kata Mira, “tunggu sebentar!”

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

2. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.

Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

3. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.

Ia berkelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”.

4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”

5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “Si Hitam”.

Bang Komar sering disebut “pahlawan”, ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris. Tanda baca ditulis di luar tanda petik karena yang di dalam petik bukan makna harfiah. Ditulis melekat pada kata juga boleh.

M. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya Basri, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

“Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang,’ dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Bapak Hamdan.

2. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J.)

Misalnya:

feed-back balikan

N. Tanda Garis Miring

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

No. 7/PK/1973
Jalan Kramat II/10
tahun anggaran 1985/1986

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, atau *tiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi
harganya Rp150,00/lembar

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)

Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Ali ‘kan kusurati. (‘kan = akan)

Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)

1 Januari ‘88 (‘88 = 1988)

Catatan SWD: Seperti tanda baca lain, tanda titik dua (:) ditulis melekat pada kata yang diberi tanda baca. Tidak ada titik dua menggantung atau berdiri sendiri.

Referensi

Menulis Akademik/Profesional

Pedoman Umum
Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan
(EYD)

Terlampir dalam
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)
Balai Pustaka
1988

Disalin oleh Suwardjono untuk keperluan akademik

Referensi Penulisan Akademik/Profesional

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)

Seperti produk perundang-undangan yang diundangkan melalui Lembaran Negara, dapat diasumsi bahwa Keputusan Menteri merupakan dokumen atau produk perundang-undangan. Dengan demikian, dokumen ini menjadi domain publik bukan kekayaan intelektual yang dilindungi dengan Undang-Undang Kekayaan Intelektual. Oleh karena itu, dokumen semacam ini dapat disalin, digandakan, dan disebarluaskan untuk tujuan pendidikan masyarakat dengan menunjukkan sumbernya.

Isi dokumen ini disalin dengan perbaikan tanda baca dan disajikan kembali dengan memperhatikan aspek tipografi agar nyaman dibaca.