

**EJAAN  
BAHASA INDONESIA  
YANG DISEMPURNAKAN**

KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
No. 0543a/U/1987

**Pemenggalan Kata**

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

**Pemenggalan Kata**

- 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

- 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-riI                bang-sa  
makh-luk

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemenggalan Kata

- 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

- 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

### Pemenggalan Kata

#### Catatan:

- Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
- Akhiran *-i* tidak dipenggal.
- Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya:

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

### Pemenggalan Kata

- 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 di atas.

Misalnya:

bio-grafi	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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.  
Misalnya:  
Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"  
Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"  
"Kemarin engkau terlambat," katanya.  
"Besok pagi," kata Ibu, "dia berangkat."

### Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.  
Misalnya:  
Allah                      Alkitab                      Islam  
Yang Mahakuasa              Quran                      Kristen  
Yang Maha Pengasih              Weda  
Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.  
Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.  
Misalnya:  
Mahaputra Yamin  
Sultan Hasanudin  
Haji Agus Salim  
Imam Syafii  
Nabi Ibrahim

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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*.
- 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 Husein Sastranegara*  
Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian  
Gubernur *Irian Jaya*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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*.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.  
Misalnya:  
*Amir Hamzah*  
*Dewi Sartika*  
*Wage Rudolf Supratman*  
*Halim Perdanakusumah*  
*Ampere*

### Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.  
Misalnya:  
mesin *diesel*  
10 volt  
5 ampere
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.  
Misalnya:  
bangsa Indonesia  
suku Sunda  
bahasa Inggris

### Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.  
Misalnya:  
mengindonesiakan kata asing  
keinggris-inggrisan
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.  
Misalnya:  
bulan Agustus      hari Natal  
bulan Maulid      perang Candu  
hari Galungan      tahun Hijriah  
hari Jumat      tarikh Masehi  
hari Lebaran  
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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.
- 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  
Dataran Tinggi Dieng                Selat Lombok  
Gunung Semeru                        Tanjung Harapan  
Jalan Diponegoro                    Teluk Benggala  
Jazirah Arab                          Terusan Suez

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.  
Misalnya:  
berlayar ke reluk  
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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan 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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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

- 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".

### Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

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

### Pemakaian Huruf Kapital

- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Kita harus menghormati *apak* dan ibu kita.  
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?  
Surat Anda telah kami terima.

### Pemakaian Huruf Miring

- 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*

- 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*.

### Pemakaian Huruf Miring

- 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 kali kudeta.

- Catatan:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Penulisan Kata

- Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.  
Misalnya:  
Ibu percaya bahwa engkau tahu.  
Kantor pajak penuh sesak.  
Buku itu sangat tebal.
- Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.  
Misalnya:  
*bergeletar*  
*dikelola*  
*penetapan*  
*menengok*  
*mempermainkan*

---

---

---

---

---

---

---

---

### Penulisan Kata

- 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
- 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*

---

---

---

---

---

---

---

---

### Penulisan Kata

- Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.  
Misalnya:  
*adipati*                      *mahasiswa*                      *catutrtunggal*                      *poligami*  
*aerodinamika*                      *mancanegara*                      *dasawarsa*                      *pramuniaga*  
*antarkota*                      *multilateral*                      *dekameter*                      *prasangka*  
*anumerta*                      *narapidana*                      *demoralisasi*                      *purnawirawan*  
*elektroteknik*                      *subseksi*                      *infrastruktur*                      *swadaya*  
*inkonvensional*                      *telepon*                      *kolonialisme*                      *tritunggal*  
*introspeksi*                      *transmigrasi*                      *kosponsor*                      *ultramodern*  
*audiogram*                      *nonkolaborasi*                      *dwiwarna*                      *reinkarnasi*  
*awuhama*                      *Pancasila*                      *ekawarna*                      *saptakrida*  
*bikarbonat*                      *panteisme*                      *ekstrakurikuler*                      *semiprofesional*  
*biokimia*                      *paripurna*

---

---

---

---

---

---

---

---

### Penulisan Kata

- Catatan:
- Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).  
Misalnya:  
*non-Indonesia pan-Afikanisme*
- 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*.

### Bentuk Ulang

- Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.  
Misalnya:  
anak-anak            gerak-gerak            mondar-mandir  
biri-biri            huru-hara            undang-undang  
buku-buku            lauk-pauk            tukar-menukar  
porak-poranda      sayur-mayur          terus-menerus  
hati-hati            ramah-tamah        berjalan-jalan  
mata-mata           menulis-nulis        kura-kura  
sia-sia              kuda-kuda            kupa-kupa  
laba-laba            dibesar-besarkan
- centang-perenang  
tunggang-langgang  
bumiputera-bumiputera  
hulubalang-hulubalang

### Gabungan Kata

- 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
- 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*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Gabungan Kata

- Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:  
acapkali                      manakala  
adakalanya                 manasuka  
akhirulkalam               mangkubumi  
alhamdulillah              matahari  
astagfirullah               olahraga  
bagaimana                  padahal  
barangkali                   paramasastra  
beasiswa                    peribahasa  
belasungkawa              puspawarna  
bilamana                    radioaktif  
bismillah                    saptamarga

### Gabungan Kata

bumiputra	saputangan
daripada	saripati
darmabakti	sebagaimana
darmasiswa	sediakala
darmawisata	segitiga
dukacita	sekalipun
halalbihalal	silaturahmi
hulubalang	sukacita
kacamata	sukarela
kasatmata	sukaria
kepada	syahbandar
keratabaya	titimangsa
kilometer	wasalam

### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 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*.

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam semalam *di* sini.

*Di* mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.

### Kata Depan *di, ke, dan dari*

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 serangkai.

– Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.

– Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.

– *Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting.

– 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 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 kepada *si* pengirim.

### Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik.

Jakarta adalah ibukota Republik Indonesia.

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apakah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* yang dimaknanya, ia tetap kurus.

Hendak Pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.

Jangan kan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.

Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

### Partikel

#### Catatan:

- Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun* ditulis serangkai.

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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Partikel

- 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.

### Singkatan

- Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

A.S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Sunan 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

### Singkatan

- 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

SMTP sekolah menengah tingkat pertama

PT perseroan terbatas

KTP kartu tanda pengenal

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Singkatan

- Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf 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

### Singkatan

- 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

### Akronim

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Akronim

- 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

### Akronim

- 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	<i>radio detecting and ranging</i>
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

### Akronim

#### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Angka dan Lambang Bilangan

- 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.
  - 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Angka dan Lambang Bilangan

- Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.
  - Misalnya:
    - Jalan Tanah Abang I No.15
    - Hotel Indonesia, Kamar 169
- Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.
  - Misalnya:
    - Bab X, Pasal 5, halaman 252
    - Surah Yasin: 9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Angka dan Lambang Bilangan

- Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.
  - Bilangan utuh**
    - Misalnya:
      - dua belas 12
      - dua puluh dua 22
      - dua ratus dua puluh dua 222
  - Bilangan pecahan**
    - Misalnya:
 

setengah	1/2	
tiga perempat		3/4
seperenam belas		1/16
tiga dua pertiga		32/3
seperseratus		1/100
satu persen		1%
satu permil		10/00
satu dua persepuluh		1,2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Angka dan Lambang Bilangan

- 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

Abad XX

Abad ke-20

Abad kedua puluh

Tingkat V

Tingkat ke-5

Tingkat kelima

### Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

tabun *50-an* atau tabun *lima puluhan*

uang *5000-an* atau uang *lima ribuan*

uang lima *1000-an* atau uang *lima seribuan*

- 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 blanko.

- Kendaraan yang ditempah untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* helikopt, *100* bemo.

### Angka dan Lambang Bilangan

- 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 diundang Pak Darmo.

- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Angka dan Lambang Bilangan

- 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.
- 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*.

### Pemakaian Tanda Baca

- TANDA TITIK
- TANDA KOMA
- TANDA TITIK KOMA
- TANDA TITIK DUA
- TANDA HUBUNG
- TANDA PISAH
- TANDA ELIPSIS
- TANDA TANYA
- TANDA SERU
- TANDA KURUNG
- TANDA KURUNG SIKU
- TANDA PETIK
- TANDA PETIK TUNGGAL
- TANDA GARIS MIRING
- TANDA PENYINGKAT ATAU APOSTROF

### Tanda Titik

- 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 mengabulkan permohonan ini.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Titik

- 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 bagian atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

### Tanda Titik

- 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)

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

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

### Tanda Titik

- 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*. Welte- vreden: Balai Poestaka.

- Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Titik

- 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 UUD45)  
Salah Asuhan
- 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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Koma

- 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!
- 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.
- Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.  
Misalnya:  
– Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.  
– Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Koma

- 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.
- 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.
- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Koma

- 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."
- 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

### Tanda Koma

- Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.  
Misalnya:
  - Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Jakarta: 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:
  - E. Ratulangi, S.E.
  - Ny. Khadijah, M.A.

### Tanda Koma

- Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.  
Misalnya:
  - 12,5 m
  - Rp12,50
- Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Eab 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.
- Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:
  - Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

### Tanda Koma

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

### Tanda Titik Koma

- Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.  
Misalnya:
  - Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.
- 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" .

### Tanda Titik Dua

- 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.
- 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Titik Dua

- 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  
Tempat Acara : Bambang S.  
Hari : Senin  
Waktu : 09.30
- 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)

### Tanda Titik Dua

- 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 penerbit buku 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.

### Tanda Hubung

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

Di samping cara-cara lama itu ada ju-ga cara yang baru.

- Catatan:  
Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris seperti berikut ini.

Beberapa pendapat mengenai masalah i-tu telah disampaikan...  
Walaupun sakit, mereka tetap tidak ma- u beranjak ....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Hubung

- Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris (kecuali akhiran *-i*).

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

### Tanda Hubung

- 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.
- Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.  
Misalnya:  
p-a-n-i-t-i-a  
8-4-1973

### Tanda Hubung

- 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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Hubung

- 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
- Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.  
Misalnya:  
*di-smash*  
*pen-tackle-an*

### Tanda Pisah

- 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.
- 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.

### Tanda Pisah

- Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Elipsis

- Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.  
Misalnya:  
Kalau begitu ...ya, marilah kita bergerak.
  - Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu 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 ....

### Tanda Tanya

- Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.  
Misalnya:  
– Kapan ia berangkat?  
– Saudara tahu, bukan?
- Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.  
Misalnya:  
– Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?)  
– Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

### Tanda Seru

- Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.  
Misalnya:  
– Alangkah seramnya peristiwa itu!  
– Bersihkan kamar itu sekarang juga!  
– Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.  
– Merdeka!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Kurung

- Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.  
Misalnya:
  - Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.
- Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.  
Misalnya:
  - Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama dan tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
  - Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

### Tanda Kurung

- 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.
- Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.  
Misalnya:
  - Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

### Tanda Kurung Siku

- 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.
- Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjas yang sudah bertanda kurung.  
Misalnya:
  - Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tanda Petik

- 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."
- 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.

### Tanda Petik

- 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 bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".
- Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.  
Misalnya:
  - Kata Tono, "Saya juga minta satu."

### Tanda Petik

- 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 Petik Tunggal

- 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.
- Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J.)  
Misalnya:  
*feed-back* 'balikan'

### Tanda Garis Miring

- Tanda garis miring dipakai 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
- Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, atau *tiap*.  
Misalnya:  
mahasiswa/mahasiswi  
harganya Rp150,00/lembar

### 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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Penulisan Unsur Serapan

- Aturan atau pedoman yang terkait dengan penulisan unsur serapan cukup luas karena berkenaan dengan beberapa bahasa sumber.
- Lihat pada buku Pedoman EYD
- Lihat pada buku Pedoman Pembentukan Istilah

Selamat menerapkannya dalam praktik menulis!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---