

BAB 4 EJAAN



1. Pemakaian Huruf Kapital, Huruf Miring, dan Huruf Tebal
2. Penulisan Kata
3. Penulisan Unsur Serapan
4. Pemakaian Tanda Baca

1

I. Pemakaian Huruf (cukup jelas)



II. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

A. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

2

Misalnya:

“Besok pagi,” kata Ibu, “dia akan berangkat.”

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

“Besok pagi dia akan berangkat,” kata Ibu.

Pada kalimat pertama, kata *dia* ditulis dengan huruf kecil karena tidak mengawali petikan langsung, tetapi lanjutan dari frase *besok pagi* seperti pada kalimat kedua.



3

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

Misalnya:

Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih

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



4

Misalnya:

Haji Agus, Sultan Hasanuddin

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

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.



5

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.



6



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

Misalnya:
Amir Hamzah

(Jika nama orang seperti Diesel dan Ampere dipakai untuk nama benda atau satuan, maka ditulis dengan huruf kecil, misalnya mesin diesel dan lima ampere)

7



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

Misalnya:
bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

mengindonesiakan, keinggris-inggrisan

8



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

Misalnya:
tahun Hijrah, bulan Agustus, hari Jumat, hari Galungan, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.

9



9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama *nama* geografi (yang menjadi unsur nama diri).

Misalnya:
Gunung Semeru, Kali Brantas

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

jalan-jalan ke gunung, mandi di kali, garam Inggris, gula Jawa

10



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, Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

11



Bandingkan dengan contoh di bawah ini!

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:
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

12



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*, 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*.

Ia menyelesaikan makalah "Asas-Asas Hukum Perdata".

13



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

Misalnya

Dr.

S.Kp.

M.A.

Tn.

Prof.

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.

14



Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Adik bertanya, "Itu apa Bu?"

Surat Saudara sudah saya terima.

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi ke rumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

15



15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

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 Kesusasteraan*

surat kabar *Pikiran Rakyat*

16



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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Ia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

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

17



Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *carica mangostana*.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

Catatan:

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

18

C. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bagian bab: **1.1 Latar Belakang Masalah**

1.2 Tujuan

Daftar, indeks, dan lampiran:

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMBANG

DAFTAR PUSTAKA

INDEKS

LAMPIRAN

19

2. Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring.

Misalnya:

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak mengambil bukumu*

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak mengambil bukumu*

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

20

3. Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

Misalnya:

kalah v 1 tidak menang... 2 kehilangan atau merugi...; 3 tidak lulus ...; 4 tidak

Menyamai

mengalah v mengaku kalah

mengalahkan v 1 menjadikan kalah ...; 2 menaklukkan ...; 3 menganggap kalah ...

terkalahkan v dapat dikalahkan ...

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan manual, huruf atau kata yang akan dicetak dengan huruf tebal diberi garis bawah ganda.

21

III. Penulisan Kata

A. Kata Dasar

B. Kata Turunan

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

misalnya:

berjalan, dipermainkan, gemetar

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

bertepuk tangan, garis bawah

22

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

menggarisbawahi, menyebarluaskan

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

Misalnya:

antarkota, dasawarsa, demoralisasi, mancanegara, narapidana, ultramodern.

23

Catatan:

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

Misalnya:

Non-Indonesia, Non-Jepang

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

Misalnya:

Tuhan Yang Maha Esa, Yang Maha Pemurah, Yang Mahakuasa

24



C. Kata Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

duta besar, mata pelajaran persegi panjang,

25



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

Misalnya:

buku sejarah-baru, mesin-hitung tangan, ibu-bapak kami

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

buku-sejarah baru, mesin hitung-tangan, ibu bapak-kami

26



3. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali, adakalanya, daripada, kepada, darmawisata, dukacita, olahraga, peribahasa, sapu tangan, segitiga, sukarela.

E. Kata Ganti *ku, kau, mu, nya*

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *ku*, *mu*, dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. (cukup jelas)

27



F. Kata Depan *di, ke, 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:

di mana, *dari* mana *ke* luar, *ke* mana

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

daripada, kepada, keluar, kemari, kemarikan

28



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 serangkai dengan kata yang mendahuluinya. (cukup jelas)

29



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

Misalnya:

Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

Jangankan dua kali, sekali pun ia belum pernah datang ke rumahku.

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

30



Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu berikut ini ditulis serangkai, misalnya *adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, kendatipun, maupun, meskipun, sungguhpun, walaupun.*

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 satu *per* satu.

Harga kain itu Rp20.000,00 *per* helai.

31



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:

S.H. Kramawijaya

Sukanto S.S.

Sukanto, S.S.

Bpk.

Kol.

32



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

GBHN

PT

33



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

Misalnya:

dsb.

hlm.

sda.

Yth.

Bandingkan dengan singkatan berikut ini!

a.n.

d.a.

u.b.

u.p.

34



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

Misalnya:

Cu

TNT

cm

kVA

l

kg

Rp

35



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

LAN

SIM

36



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

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
rapim

37



Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut ini.

- 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.

38



J. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka arab atau angka romawi. (cukup jelas)

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

Misalnya:
0,5 cm (0,5 sentimeter)
Rp5.000,00 (5.000 rupiah)
US\$50 (50 dolar Amerika)

39



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

Misalnya:
Jalan Tanah Abang I no. 15

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

Misalnya:
Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surat Yasin: 9

40



5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya:
dua puluh dua

b. Bilangan pecahan

Misalnya
setengah ($\frac{1}{2}$)
tiga perempat ($\frac{3}{4}$)
tiga dua pertiga ($3\frac{2}{3}$)
seperseratus ($\frac{1}{100}$)
satu dua persepuluh ($\frac{1}{20}$)

41



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

Misalnya:
pada awal abad XX
pada awal abad ke-20
pada awal abad kedua puluh

7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an mengikuti cara berikut ini.

Misalnya:
tahun '50-an
uang 5000-an

42



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

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.

43



Misalnya:

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

Bukan

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
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 mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

44



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

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

Misalnya:

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

Atau

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

45



IV. Penulisan Unsur Serapan (dijelaskan dalam Bab penulisan istilah)

V. Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik (.)

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

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

Misalnya:

1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

46



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)

47



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

Misalnya: 0.20.30 (20 menit, 30 detik)

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

Misalnya:

Abidin, Y & Tisnarsi, S. (2010). *Sastra dan Bahasa Cinta*. Jakarta: Balai Endah.

(aturan penulisan daftar pustaka bergantung pada lembaga yang bersangkutan)

48



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

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

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

Misalnya:

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

49



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

Misalnya:

Acara Kunjungan Adam Malik

Salah Asuhan

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

50



Misalnya:

Yth. Sdr. Moh. Hasan (tanpa titik)

Jalan Arif 43 (tanpa titik)

Palembang (tanpa titik)

B. Tanda Koma (,)

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

51



Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

52



3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

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.

53



Misalnya:

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*, *akan tetapi*.

Misalnya:

... Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

54



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?

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

“Saya gembira,” kata Ibu, “karena kamu lulus.”

55



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 ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Surabaya, 10 Mei 1960

Kuala Lumpur, Malaysia

56



8. 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. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.

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

57



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.

58



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

Misalnya:

Rp12,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

59



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

Misalnya:

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

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.

60

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

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.



61

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

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun; Ibu bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan; saya sendiri mendengarkan siaran radio.

D. Tanda Titik Dua (:)

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



62

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Hari : Senin

Waktu : 09.00 WIB



63

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 penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Surah Yasin: 9

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris. (jelas)



64

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris. (jelas)
2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakang atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. (jelas)
(Akhiran -i tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.)
3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
(Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan)



65

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) penghilang bagian kelompok lain.



66



Misalnya:

ber-evolusi, dua puluh lima-ribuan (20x5000), tanggung jawab- dan kesetiakawanan-sosial

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

Misalnya:

Se-Indonesia, hadiah ke-2, tahun 50-an, hari-H, sinar- X; Menteri-Sekretaris Negara.

67



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

Misalnya:

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

F. Tanda Pisah (–)

1. Tanda pisah memmbatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bagian kalimat.

Misalnya:

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

68



2. Tanda pisah menegaskan 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 ke' atau 'sampai dengan'.

69



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.

70



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 suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

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

71



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....

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.(jelas)

72



2. 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.

I. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.(jelas)

73



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.

74



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

Misalnya:

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.

75



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.

76



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

Misalnya:

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

L. Tanda Petik ("...")

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

77



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*.

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

78



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 bercelana 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.”

79



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”.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada Pasangan itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

80



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?”

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

Misalnya:

Feed-back ‘balikan’

81



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 takwin.

Misalnya:

No. 7/PK/1973

Jalan Kramat III/10

Tahun anggaran 1985/1986

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

82



Misalnya:

Dikirim lewat darat/laut

Harganya Rp25,00/lembar

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Ali ’kan kusurati. (’kan = akan)

1 Januari ’88 (’88 = 1988)

83



Latihan

Salinlah teks di bawah ini dengan menyempurnakan ejaan!

Hingga saat ini global positioning system (gps) boleh dikatakan sebagai hasil teknologi terbaru dalam system penentuan lokasi system ini terdiri dari tiga segmen yaitu konstalasi satelit segmen pengontrol dan segmen penerima jika dibandingkan dengan satelit dopler satelit yang digunakan pada generasi sebelumnya satelit generasi baru ini memiliki keunggulan dalam segi ketelitian dan waktu pemakaiannya oleh sebab itu system ini banyak dimanfaatkan untuk keperluan nafiikasi dan survey sekarang system tersebut sudah digunakan di burlington northern nama sebuah perusahaan perkereta apian di amerika serikat

84