



m o d u l | S M 3

Bahasa Indonesia

Semester Ganjil | Tahun Ajaran 2014-2015

Nama :

Kelas :



Sekolah Menengah



Pernahkah kamu memperhatikan atau membaca akhir halaman sebuah buku yang terkadang berisi urutan abjad-abjad yang mengelompokkan beberapa istilah seperti gambar di samping. Sepintas, seolah-olah halaman akhir sebuah buku tersebut tak memiliki kegunaan. Indeks tampaknya hanya berupa deretan kata atau istilah atau nama tokoh yang diikuti angka-angka. Namun demikian, ternyata halaman tersebut cukup membantu manakala kita butuh mengetahui sebuah definisi, penggunaan istilah atau nama tokoh dalam sebuah buku. Halaman itu disebut halaman indeks.

Bagaimana menggunakan halaman indeks secara efektif? Yuk baca penjelasan berikut!



Membaca memindai adalah membaca dengan cermat dan lama untuk menemukan informasi yang kita perlukan

INDEKS



Contoh indeks dalam buku yang berjudul *Beberapa Teori Sastra, Metode Kritik, dan Penerapannya*:

Abrams, M.H., 93, 94, 95, 140, 141, 162, 163, 166, 206, 207

Subjudul pada buku Halaman

A

Akustia, Klara, 214

Aku sertaan, 78

Aku tak sertaan, 78

Ali, Muhammad, 43, 44

Alisjahban, Sutan Takdir, 24, 41, 42, 54, 58, 99, 187

Altenbernd, Lynn, 148

Alu Ulangan, 84

Ambiguistas, 125-126, 149-150, 220

Analisis, 108, 141

Angkatan Balai Pustaka, 18-19, 22-24

B

Bachri, Sutarji Colzoum, 31, 49, 50, 52, 65, 121, 128, 129,

Bachtiar, Toto Sudarto, 43, 44, 48

Badudu, J.S., 40

Balada, 45-46, 48, 62-63

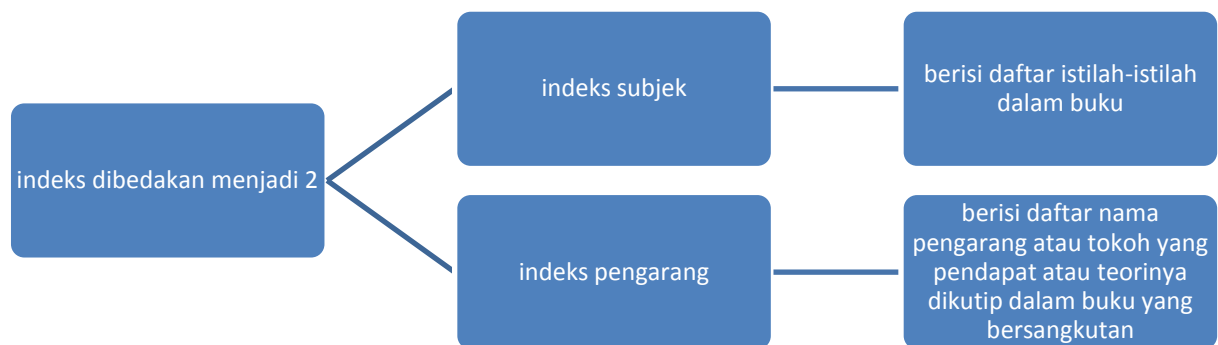
Batuah, Sofi Radjo, 97, 236

C

Cerita berbingkai, 78-80, 81

Creating of meaning (penciptaan arti), 51, 112, 124, 129

Culler, Jonathan, 109, 132, 141, 142, 155, 167



❖ Penulisan indeks pengarang memiliki aturan seperti berikut:

- Jika nama pengarang hanya terdiri dari satu kata maka nama pengarang ditulis apa adanya. Nama depan ditulis dengan huruf kapital.
- Jika nama pengarang terdiri atas dua kata, maka nama kedua diletakkan di depan nama pertama: di antar nama kedua dan pertama disisipkan tanda koma.
- Jika nama pengarang terdiri atas lebih dari dua kata, maka nama terakhir diletakkan didepan nama pertama dan kedua; setelah nama terakhir tersebut disisipkan tanda koma.
- Nama kedua dan ketiga dalam penulisannya boleh disingkat salah satu atau keduanya.

e. Nama gelar sebaiknya tidak dicantumkan

Contoh Indeks Pengarang

Abadi Husnu, 101

Abeba, A. Aris, 3

Achmad, Sri Wintala, 222

Bachri, Sutardji Calzoum, 233

Chudori, Leila S., 101

Donggo, A.D., 8

Gantang, I Gusti Putu Bawa Samar, 106

Di antara istilah atau nama pengarang dan nomor halaman, disisipi tanda koma (,)



1. Perhatikan kutipan indeks buku berikut!

Bachri, Sutardji Calzoum 18, 54, 63, 65, 72, 77, 93, 126, 138, 183, 184, 186, 189

Bachtiar, Toto Sudarto 26, 35, 61, 121, 132, 247

Ballada 31, 135

Orang Tercinta 31, 35, 78, 111, 164, 172

Sumilah 46, 80, 81, 230

Terbunuhnya Atmo Karpo 46, 79, 91, 111

B. Y, Tand 46

Informasi yang dapat kita peroleh di halaman 138 adalah

2. Perhatikan kutipan indeks buku berikut!

Agusta, Leon 307

Ayatrohaedi 52, 67

Aku 41, 59, 70, 212

Alegori 135, 144,

Alisjahbana, Sutan Takdir 58, 212

Aliran 32, 47

ekspresionisme 40-43

imajis 46-47

impresionisme 42-47

naturalisme 32

realisme sosial 38, 40

romantik 32-35

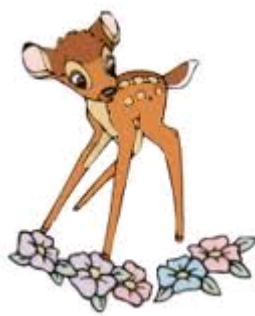
Amuk 185, 186, 190, 194, 195

Pernyataan yang benar berdasarkan kutipan indeks di atas adalah

- a. Indeks tersebut hanya memuat informasi tentang pengarang
- b. Informasi tentang puisi Aku karya Chairil Anwar ada pada halaman 41, 59, 71, 141
- c. Informasi tentang Leon Agusta dapat ditemukan pada halaman 207
- d. Informasi tentang aliran-aliran dalam penulisan puisi dapat ditemukan pada



1. <http://maselly2000.wordpress.com/bhs-indonesia-ix/bab-i/membaca-indeks-buku/>
2. <http://www.yadi82.com/2010/08/membaca-indeks.html>



Selamat belajar!

Standar Kompetensi

- Mendengarkan
Memahami wacana tulisan dalam bentuk laporan
- Berbicara
Mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi dalam bentuk komentar dan laporan
Memahami wacana tulisan dalam bentuk laporan

Kompetensi Dasar	Indikator
<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menganalisis laporan • Mampu menanggapi isi laporan • Mengapresiasi (mengkritik dan memuji) berbagai karya (seni atau prosuk) dengan bahasa yang lugas dan santun • Mampu menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menuliskan pokok-pokok laporan yang diperdengarkan dengan kalimat singkat • Mampu menganalisis pola urutan waktu atau ruang dalam laporan yang diperdengarkan • mampu menanggapi laporan perjalanan teman dengan mengajukan pertanyaan dan pendapat • mampu memberikan masukan terhadap laporan perjalanan teman • Mampu menentukan kekurangan dan keunggulan karya • Mampu mengkritik dan memuji dengan bahasa yang lugas dan santun • Mampu mencatat pokok-pokok laporan berdasarkan pola urutan waktu, ruang atau topik • Mampu menyampaikan laporan secara lisan

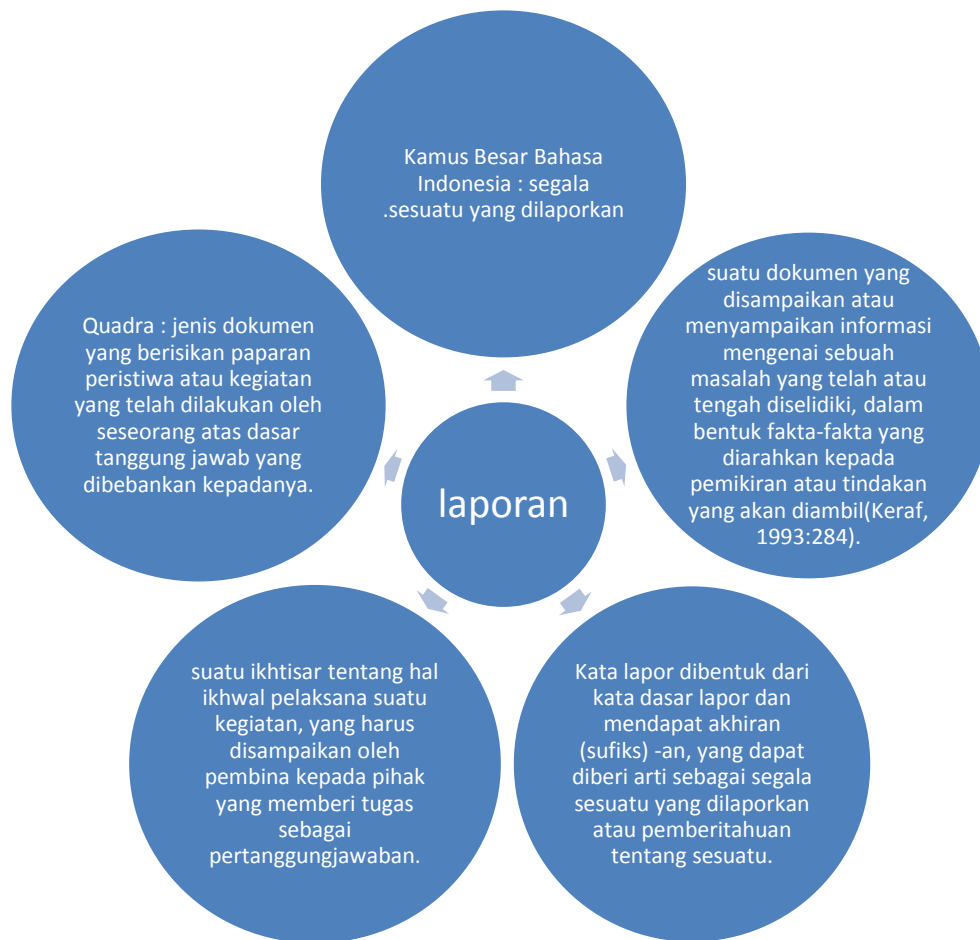


Kamu tentunya sering mendengarkan atau menyaksikan laporan yang ditayangkan di televisi atau radio dalam kegiatan sehari-hari. Penyiar biasanya melaporkan suatu hal itu secara langsung. Laporan dapat berupa laporan kejadian, laporan langsung pertandingan olahraga, laporan keadaan para pengungsi korban bencana alam, laporan kegiatan kunjungan para pejabat, laporan perjalanan wisata,

laporan siding DPR, dan lain lain. Untuk lebih memahami apa itu serta hal yang berhubungan dengan laporan, yuk, baca penjelasan berikut!



PENGERTIAN LAPORAN



- Pokok-pokok Laporan
Hendaknya laporan lengkap, dapat menjawab semua pertanyaan mengenai : apa (**what**), mengapa (**why**), siapa (**Who**), dimana (**where**), kapan (**when**), bagaimana (**how**).
- Urutan isi laporan sebaiknya diatur, sehingga penerima laporan dapat mudah memahami. Urutan isi laporan antara lain sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Pada pendahuluan disebutkan tentang :

- a. Latar belakang kegiatan.
- b. Dasar hukum kegiatan.
- c. Apa maksud dan tujuan kegiatan.
- d. Ruang lingkup isi laporan.

Setelah pendahuluan dapat ditambahkan bab metodologi (metode/cara) dan tinjauan pustaka.

2. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain :

- a. Jenis kegiatan.
- b. Tempat dan waktu kegiatan.
- c. Petugas kegiatan.
- d. Persiapan dan rencana kegiatan.
- e. Peserta kegiatan.
- f. Pelaksanaan kegiatan (menurut bidangnya, urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta / datanya).
- g. Kesulitan dan hambatan.
- h. Hasil kegiatan.
- i. Kesimpulan dan saran penyempurnaan kegiatan yang akan datang.

3. Penutup

Pada kegiatan ini ditulis ucapan terima kasih kepada yang telah membantu penyelenggaraan kegiatan itu, dan permintaan maaf bila ada kekurangan-kekurangan. Juga dengan maksud apa laporan itu dibuat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan

Laporan diusahakan agar :

- a. Singkat dan padat.
- b. Runtut atau sistimatis.
- c. Mudah dipahami isinya.

- d. Isinya lengkap.
- e. Menarik penyajiannya.
- f. Berpegangan pada fakta, data dan persoalannya.
- g. Tepat pada waktunya.

Lain – lain.

- a. Dalam laporan dapat dilampirkan : photo-photo kegiatan, tanda bukti, surat-surat keterangan dan sebagainya (copy)
- b. Untuk mempermudah penyusunan laporan sebaiknya tetap mengacu pada proposal yang pernah diajukan.
- c. Memberikan Laporan kegiatan dengan tembusan kepada satuan/ lembaga yang terkait. (Mabi, Kwartir, Sponsor dll)

▪ **Macam-macam Laporan**

Ditinjau dari cara penyampaian, terdapat :

- 1. Laporan lisan, disampaikan secara lesan, biasanya dilakukan hal-hal yang perlu segera disampaikan laporan lisan dapat dengan tatap muka, lewat telepon , wawancara dan sebagainya.
- 2. Laporan tertulis, disampaikan secara lengkap dalam bentuk tulisan.

Ditinjau dari bahasa yang digunakan, terdapat :

- 1. Laporan yang ditulis secara populer, yang menggunakan kata-kata sederhana, kadang-kadang diselengi dengan kalimat humor / lucu.
- 2. Laporan yang ditulis secara ilmiah, sebagai hasil peneliti. Biasanya isinya singkat tetapi padat dan sistimatis serta logis.

Ditinjau dari isinya, dapat dibedakan :

- 1. Laporan kegiatan, misalnya pelaksanaan perkemahan, pelaksanaan ujian SKU, SKK, Pramuka Garuda.
- 2. Laporan perjalanan, misalnya laporan wisata, pengembaraan, penjelelahan dan sebagainya.
- 3. Laporan keuangan, menyangkut masalah penerimaan dan penggunaan uang.

- Hal yang harus diperhatikan ketika kamu menyampaikan sebuah laporan perjalanan
 1. Apa yang dilaporkan
 2. Siapa yang dilaporkan
 3. Kepada siapa laporan itu disampaikan
 4. Bahan laporan
 5. Penggunaan bahasa yang baik dan benar serta runtutan (ruang, waktu, atau topik) yang benar.



LATIHAN DAN PROJEK

LATIHAN

Soal Individu

LAPORAN PERJALANAN

Kegiatan : Kunjungan Edukasi ke

Judul :

Pokok-pokok Laporan Perjalanan (5W1H)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Urutan waktu berdasarkan proses kunjungan

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Urutan ruang/tempat berdasarkan proses kunjungan

1.
2.
3.
4.
5.
6.

*soal ini dikerjakan ketika mengadakan kunjungan edukasi

Individu

Buatlah laporan ilmiah mengenai magang, laporkan dan mintalah bimbingan kepada bu Fia, orang tua, atau fasilitator lain sebelum disahkan oleh manager program!

PROJEK

1. **Buatlah display mengenai laporan perjalanan dan laporan kegiatan (masing-masing kelas, 1 buah display).**
2. **Sumber boleh dari mana saja dan dicantumkan dalam display**
3. **Pengumpulan display sebagai syarat mengikuti UTS Bahasa Indonesia**
4. **Display dikumpulkan ke ibu Fia paling lambat tanggal 9 Oktober 2014**



1. <http://aderiska-pilyang.blogspot.com/2011/06/pengertian-laporan.html>
2. <http://nindiyahpuspitasari.blogspot.com/2011/04/pengertian-laporan.html>
3. <http://iqbalgha.blogspot.com/2011/04/pengertian-laporan.html>
4. http://pramukanet.org/index.php?option=com_content&task=view&id=396&Itemid=100
5. Buku pelajaran bahasa dan sastra Indonesia kelas 2, Quadra
6. Buku pelajaran bahasa dan sastra Indonesia kelas 2, Yudhistira

EYD

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Dari Wikisource bahasa Indonesia, perpustakaan bebas

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009
(2009)

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Daftar isi:

I. Pemakaian Huruf

A. Huruf Abjad
B. Huruf Vokal
C. Huruf Konsonan
D. Huruf Diftong
E. Gabungan Huruf Konsonan
F. Huruf Kapital
G. Huruf Miring
H. Huruf Tebal

II. Penulisan Kata

A. Kata Dasar
B. Kata Turunan
C. Bentuk Ulang
D. Gabungan Kata
E. Suku Kata
F. Kata Depan
G. Partikel
H. Singkatan dan Akronim
I. Angka dan Bilangan
J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, -*ku*, -*mu*, dan -*nya*
K. Kata *si* dan *sang*

III. Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik
B. Tanda Koma
C. Tanda Titik Koma
D. Tanda Titik Dua
E. Tanda Hubung
F. Tanda Pisah
G. Tanda Tanya
H. Tanda Seru
I. Tanda Elipsis
J. Tanda Petik
K. Tanda Petik Tunggal
L. Tanda Kurung
M. Tanda Kurung Siku
N. Tanda Garis Miring
O. Tanda Penyingkat atau Apostrof

IV. Penulisan Unsur Serapan

EYD



SALINAN

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN UMUM
EJAAN BAHASA INDONESIA
YANG DISEMPURNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa sebagai akibat perkembangan kehidupan masyarakat, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987, perlu disempurnakan kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2007;

EYD

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.

Pasal 1

1. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP 196108281987031003

EYD

**SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**

NOMOR 46 TAHUN 2009 TANGGAL 31 JULI 2009

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

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

Huruf		Nama
Kapital	Kecil	
A	a	a
B	b	be
C	c	ce
D	d	de
E	e	e
F	f	ef
G	g	ge
H	h	ha
I	i	i
J	j	je
K	k	ka
L	l	el
M	m	em
N	n	en
O	o	o
P	p	pe
Q	q	ki
R	r	er
S	s	es
T	t	te
U	u	u
V	v	ve
W	w	we
X	x	eks
Y	y	ye
Z	z	zet

EYD

B. Huruf Vokal

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

Huruf Contoh Pemakaian dalam Kata
Vokal Posisi Awal Posisi Tengah Posisi Akhir

a	<i>api</i>	<i>padi</i>	<i>lusa</i>
e*	<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>

Keterangan:

* Untuk keperluan pelafalan kata yang benar, tanda aksen (´) dapat digunakan jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (*téras*).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (*séri*).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

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

Huruf Contoh Pemakaian dalam Kata
Konsonan Posisi Awal Posisi Tengah Posisi 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>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</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>politik</i>
	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>

EYD

n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>Quran</i>	<i>status quo</i>	<i>Taufiq</i>
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</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>xerox</i>	-	<i>sinar-x</i>
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

* Huruf *k* melambangkan bunyi hamzah.

** Huruf *q* dan *x* khusus dipakai untuk nama diri (seperti *Taufiq* dan *Xerox*) dan keperluan ilmu (seperti *status quo* dan *sinar x*).

D. Huruf Diftong

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

Huruf Contoh Pemakaian dalam Kata
Diftong Posisi Awal Posisi Tengah Posisi Akhir

ai	<i>ain</i>	<i>malaikat</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

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy* masing masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Contoh Pemakaian dalam Kata
Huruf Posisi Awal Posisi Tengah Posisi Akhir
Konsonan

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>banyak</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>isyarat</i>	<i>arasy</i>

Catatan:

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

F. Huruf Kapital

EYD

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

Misalnya:

Dia membaca buku.

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "*Berhati-hatilah, Nak!*"

"Kemarin engkau terlambat," katanya.

"Besok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

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

Misalnya:

Islam

Quran

Kristen

Alkitab

Hindu

Weda

Allah

Yang Mahakuasa

Yang Maha Pengasih

Tuhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

4. a. 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

- b. 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.

Pada tahun ini dia pergi naik *haji*.

Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti *kiai*.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama

EYD

orang tertentu.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
 Perdana Menteri Nehru
 Profesor Supomo
 Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
 Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian
 Gubernur Jawa Tengah

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya.

Misalnya:

Sidang itu dipimpin oleh Presiden Republik Indonesia.
 Sidang itu dipimpin Presiden.
 Kegiatan itu sudah direncanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional.
 Kegiatan itu sudah direncanakan oleh Departemen.

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.

Misalnya:

Berapa orang camat yang hadir dalam rapat itu?
 Divisi itu dipimpin oleh seorang mayor jenderal.
 Di setiap departemen terdapat seorang inspektur jenderal.

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

Misalnya:

Amir Hamzah
 Dewi Sartika
 Wage Rudolf Supratman
 Halim Perdanakusumah
 Ampere

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal).

Misalnya:

J.J. *de* Hollander
 J.P. *van* Bruggen
 H. *van der* Giessen
 Otto *von* Bismarck
 Vasco *da* Gama

- (2) Dalam nama orang tertentu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini

EYD

Ibrahim *bin* Adham
 Siti Fatimah *binti* Salim
 Zaitun *binti* Zainal

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

pascal second	Pas
J/K atau JK^{-1}	joule per Kelvin
N	Newton

- c. 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. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Eskimo*
 suku *Sunda*
 bahasa *Indonesia*

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
 keinggris-inggrisan
 kejawa-jawaan

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

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Perang Candu
Perang Dunia I
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

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

EYD

Misalnya:

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

9. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama diri geografi.

Misalnya:

<i>Banyuwangi</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Cirebon</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Eropa</i>	<i>Jawa Barat</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.

Misalnya:

<i>Bukit Barisan</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Jalan Diponegoro</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Pegunungan Jayawijaya</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Terusan Suez</i>

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.

Misalnya:

ukiran <i>Jepara</i>	pempek <i>Palembang</i>
tari <i>Melayu</i>	sarung <i>Mandar</i>
asinan <i>Bogor</i>	sate <i>Mak Ajad</i>

- d. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.

Misalnya:

berlayar ke <i>teluk</i>	mandi di <i>sungai</i>
menyeberangi <i>selat</i>	berenang di <i>danau</i>

- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis.

Misalnya:

nangka belanda
kunci inggris
petai cina
pisang ambon

10. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali

EYD

kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

Jika yang dimaksudkan ialah nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan dokumen resmi pemerintah dari negara tertentu, misalnya *Indonesia*, huruf awal kata itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Pemberian gaji bulan ke 13 sudah disetujui *Pemerintah*.
 Tahun ini *Departemen* sedang menelaah masalah itu.
 Surat itu telah ditandatangani oleh *Direktur*.

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

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial
Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas 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 yang digunakan dengan nama diri.

Misalnya:

EYD

<i>Dr.</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

Catatan:

Gelar akademik dan sebutan lulusan perguruan tinggi, termasuk singkatannya, diatur secara khusus dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 036/U/1993.

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

Misalnya:

Adik bertanya, "Itu apa, *Bu*?"
 Besok *Paman* akan datang.
 Surat *Saudara* sudah saya terima.
 "Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Harto.
 "Silakan duduk, *Dik*!" kata orang itu.

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

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
 Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.
 Dia tidak mempunyai *saudara* yang tinggal di *Jakarta*.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
 Siapa nama *Anda*?
 Surat *Anda* telah kami terima dengan baik.

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti keterangan, catatan, dan misalnya yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang

EYD

berkaitan dengan pernyataan lengkap itu. (Lihat contoh pada [IB](#), [IC](#), [IE](#), dan [IIF15](#)).

G. Huruf Miring

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

Misalnya:

Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.
Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.

Catatan:

Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan *tidak* ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.
Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.
Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

3. a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
Weltanschauung dipadankan dengan 'pandangan dunia'.

- b. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Misalnya:

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.
Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi.

H. 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.

EYD

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**Bab : **BAB I 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**

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.

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.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

EYD

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Buku itu sangat menarik.

Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.

Kantor pajak penuh sesak.

Dia bertemu dengan kawannya di kantor pos.

B. Kata Turunan

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

Misalnya:

berjalan

dipermainkan

gemetar

kemauan

lukisan

menengok

petani

- b. Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

mem-PHK-kan

di-PTUN-kan

di-upgrade

me-recall

2. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, [Bab III, Huruf E](#), Butir 5.)

Misalnya:

bertepuk tangan

garis bawahi

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 III, Huruf E](#), Butir 5.)

Misalnya:

dilipatgandakan

menggarisbawahi

menyebarluaskan

penghancurleburan

pertanggungjawaban

EYD

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

Misalnya:

<i>adipati</i>	<i>dwiwarna</i>	<i>paripurna</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>ekawarna</i>	<i>poligami</i>
<i>antarkota</i>	<i>ekstrakurikuler</i>	<i>pramuniaga</i>
<i>antibiotik</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>prasangka</i>
<i>anumerta</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>audiogram</i>	<i>kosponsor</i>	<i>saptakrida</i>
<i>awahama</i>	<i>mahasiswa</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subseksi</i>
<i>biokimia</i>	<i>monoteisme</i>	<i>swadaya</i>
<i>caturtunggal</i>	<i>multilateral</i>	<i>telepon</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>narapidana</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>tritunggal</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

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

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat

- (2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur unsurnya dimulai dengan huruf kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.
 Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Pengampun*.

- (3) Jika kata *maha*, sebagai unsur gabungan, merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
 Mudah mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

- (4) Bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro*, *kontra*, dan *anti*, dapat digunakan sebagai bentuk dasar.

Misalnya:

Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada yang *kontra*.

EYD

Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan.

- (5) Kata *tak* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan.

Misalnya:

*tak*laik terbang
*tak*tembus cahaya
tak bersuara
tak terpisahkan

C. Bentuk Ulang

1. Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak mata-mata
 berjalan-jalan menulis-nulis
 biri-biri mondar-mandir
 buku-buku ramah-tamah
 hati-hati sayur-mayur
 kuda-kuda serba-serbi
 kupu-kupu terus-menerus
 lauk-pauk tukar-menukar

Catatan:

- (1) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama saja.

Misalnya:

surat kabar → surat-surat kabar
 kapal barang → kapal-kapal barang
 rak buku → rak-rak buku

- (2) Bentuk ulang gabungan kata yang unsur keduanya adjektiva ditulis dengan mengulang unsur pertama atau unsur keduanya dengan makna yang berbeda.

Misalnya:

orang besar → orang-orang besar
 orang besar-besar
 gedung tinggi → gedung-gedung tinggi
 gedung tinggi-tinggi

2. Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang.

EYD

Misalnya:

kekanak-kanakan
 perundang-undangan
 melambai-lambaikan
 dibesar-besarkan
 memata-matai

(Lihat *keinggris-inggrisan* [Bab I, Huruf F](#), Butir 7.)

Catatan:

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah.

Misalnya:

Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang*² baru.
 Kami mengundang *orang*² yang berminat saja.
 Mereka me-*lihat*² pameran.
 Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku*² terbitan Jakarta.
 Bajunya ke-*merah*²-an

D. Gabungan Kata

1. Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Misalnya:

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

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang

bersangkutan.

Misalnya:

anak-istri Ali anak *istri-Ali*
ibu-bapak kami ibu *bapak-kami*
buku-sejarah baru buku *sejarah-baru*

3. Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali darmasiswa puspawarna
 adakalanya darmawisata radioaktif

EYD

akhirulkalam	dukacita	saptamarga
alhamdulillah	halalbihalal	saputangan
apalagi	hulubalang	saripati
astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala
barangkali	kepada	segitiga
beasiswa	kilometer	sekalipun
belasungkawa	manakala	sukacita
bilamana	manasuka	sukarela
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	syahbandar
daripada	peribahasa	waralaba
darmabakti	perilaku	wiraswata

E. Suku Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

bu-ah
ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

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

EYD

mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar ada tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

- (1) Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
bang-sa
ba-nyak
ikh-las
kong-res
makh-luk
masy-hur
sang-gup

- (2) Pemenggalan kata tidak boleh menyebabkan munculnya satu huruf (vokal) di awal atau akhir baris.

Misalnya:

itu → *i-tu*
setia → *se-ti-a*

2. Pemenggalan kata dengan awalan, akhiran, atau partikel dilakukan di antara bentuk dasar dan imbuhan atau partikel itu.

Misalnya:

ber-jalan
mem-bantu

EYD

di-ambil
ter-bawa
per-buat
makan-an
letak-kan
me-rasa-kan
pergi-lah
apa-kah
per-buat-an
ke-kuat-an

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan

dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-no-long
pe-mi-kir
pe-nga-rang
pe-nye-but
pe-nge-tik

- (2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, [Bab III, Huruf E](#), Butir 2.)
- (3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

- (4) Pemenggalan tidak dilakukan pada suku kata yang terdiri atas satu vokal.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
 Walaupun cuma cuma, mereka tidak mau ambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, [Bab III, Huruf E](#), Butir 2.)

EYD

Misalnya:

bio-grafi	bi-o-gra-fi
bio-data	bi-o-da-ta
foto-grafi	fo-to-gra-fi
foto-kopi	fo-to-ko-pi
intro-speksi	in-tro-spek-si
intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilo-gram	ki-lo-gram
kilo-meter	ki-lo-me-ter
pasca-panen	pas-ca-pa-nen
pasca-sarjana	pas-ca-sar-ja-na

4. Nama orang, badan hukum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih dipenggal pada akhir baris di antara unsur-unsurnya (tanpa tanda pisah). Unsur nama yang berupa singkatan tidak dipisahkan.

F. Kata Depan

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 II, Huruf D](#), Butir 3.)

Misalnya:

Bermalam sajalah *di* sini.

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.

Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di dalam kalimat seperti di bawah ini ditulis serangkai.

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

Dia lebih tua *daripada* saya.

Dia masuk, lalu *keluar* lagi.

Bawa *kemari* gambar itu.

Kesampingan saja persoalan yang tidak penting itu.

G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
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* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.
Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu.

Catatan:

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Adapun sebab sebabnya belum diketahui.
Bagaimanapun juga, tugas itu akan diselesaikannya.
Baik laki laki *maupun* perempuan ikut berdemonstrasi.
Sekalipun belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.
Walaupun sederhana, rumah itu tampak asri.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.
Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. (Lihat [Bab II, Huruf I](#), Butir 7.)

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
 - a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution Abdul Haris Nasution

EYD

<i>H. Hamid</i>	Haji Hamid
<i>Suman Hs.</i>	Suman Hasibuan
<i>W.R. Supratman</i>	Wage Rudolf Supratman
<i>M.B.A.</i>	<i>master of business administration</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.Sos</i>	sarjana sosial
<i>S.Kom</i>	sarjana komunikasi
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>Bpk.</i>	bapak
<i>Sdr.</i>	saudara
<i>Kol.</i>	kolonel

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

Misalnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat
 PBB Perserikatan Bangsa Bangsa
 WHO World Health Organization
 PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia
 PT perseroan terbatas
 SD sekolah dasar
 KTP kartu tanda penduduk

- c. 1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

jml. jumlah
 kpd. kepada
 tgl. tanggal
 hlm. halaman
 yg. yang
 dl. dalam
 No. nomor

- 2) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

dll. dan lain lain

EYD

dsb. dan sebagainya
 dst. dan seterusnya
 sda. sama dengan atas
 ybs. yang bersangkutan
 Yth. Yang terhormat

Catatan:

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

- d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyerat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Cu kuprum
 cm sentimeter
 kg kilogram
 kVA kilovolt ampere
 l liter
 Rp rupiah
 TNT *trinitrotoluene*

2. Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

LIPI *Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*
 LAN *Lembaga Administrasi Negara*
 PASI *Persatuan Atletik Seluruh Indonesia*
 SIM *surat izin mengemudi*

- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

EYD

Bulog *Badan Urusan Logistik*
 Bappenas *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*
 Iwapi *Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia*
 Kowani *Kongres Wanita Indonesia*

- c. Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu *pemilihan umum*
 iptek *ilmu pengetahuan dan teknologi*
 rapim *rapat pimpinan*
 rudal *peluru kendali*
 tilang *bukti pelanggaran*
 radar *radio detecting and ranging*

Catatan:

Jika pembentukan akronim dianggap perlu, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.

I. Angka dan Bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai 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 : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000),
 Romawi V (5.000), M (1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
 Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.
 Di antara 72 anggota yang hadir 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.
 Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

EYD

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.
Panitia mengundang 250 orang peserta.

Bukan:

250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu.

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

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.
Dia mendapatkan bantuan Rp*250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.
Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp*10 triliun*.

4. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

Misalnya:

0,5 sentimeter tahun 1928
5 kilogram 17 Agustus 1945
4 meter persegi 1 jam 20 menit
10 liter pukul 15.00
Rp5.000,00 10 persen
US\$3,50* 27 orang
£5,10*
¥100
2.000 rupiah

Catatan:

- (1) Tanda titik pada contoh bertanda bintang (*) merupakan tanda desimal.
(2) Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.

5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15
Jalan Wijaya No. 14
Apartemen No. 5
Hotel Mahameru, Kamar 169

6. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

EYD

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

Markus 2: 3

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas (12)

tiga puluh (30)

lima ribu (5000)

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah ($\frac{1}{2}$)seperenam belas ($\frac{1}{16}$)tiga perempat ($\frac{3}{4}$)dua persepuluh (0,2) atau ($\frac{2}{10}$)tiga dua pertiga ($3\frac{2}{3}$)

satu persen (1%)

satu permil (1‰)

Catatan:

(1) Pada penulisan bilangan pecahan dengan mesin tik, spasi digunakan di antara bilangan utuh dan bilangan pecahan.

(2) Tanda hubung dapat digunakan dalam penulisan lambang bilangan dengan huruf yang dapat menimbulkan salah pengertian.

Misalnya:

20 $\frac{2}{3}$ (dua puluh dua-pertiga) $\frac{22}{30}$ (dua-puluh-dua pertiga puluh)20 $\frac{15}{17}$ (dua puluh lima-belas pertujuh belas)150 $\frac{2}{3}$ (seratus lima puluh dua-pertiga) $\frac{152}{3}$ (seratus-lima-puluh-dua pertiga)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

- a. pada awal abad XX (angka Romawi kapital)
dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab
pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
- b. kantor di tingkat II gedung itu (angka Romawi)
di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)
di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)

EYD

9. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, [Bab III, Huruf E](#), Butir 5).

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)
 tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)
 uang *5.000-an* (uang *lima-ribuan*)

10. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

Misalnya:

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.
 Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.
 Rumah itu dijual dengan harga *Rp125.000.000,00*.

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

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50* (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).
 Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.
 Dia membeli uang dolar Amerika Serikat sebanyak *\$5,000.00* (*lima ribu dolar*).

Catatan:

- (1) Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- (2) Angka Romawi digunakan untuk menyatakan penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.
- (3) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-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:

Buku ini boleh *kaubaca*.
Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.
Rumahnya sedang diperbaiki.

Catatan:

Kata kata ganti itu (*-ku*, *-mu*, dan *-nya*) dirangkaikan dengan tanda hubung apabila digabung dengan bentuk yang berupa singkatan atau kata yang diawali dengan huruf kapital.

Misalnya:

KTP-mu

EYD

SIM-nya
STNK-ku

K. Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu membelikan *sang* suami sebuah laptop.

Siti mematuhi nasihat *sang* kakak.

Catatan:

Huruf awal *si* dan *sang* ditulis dengan huruf kapital jika kata-kata itu diperlakukan sebagai unsur nama diri.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.

III. 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.

Catatan:

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik. (Lihat juga Bab III, Huruf I.)

Misalnya:

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjarmiko, M.A.

Dia memerlukan meja, kursi, dsb.

Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

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

Misalnya:

a. III. Departemen Pendidikan Nasional

A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

EYD

2. ...

b. 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

2.1 ...

2.2 ...

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 atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

Catatan:

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut.

- (1) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 12 dapat dilengkapi dengan keterangan *pagi*, *siang*, *sore*, atau *malam*.

Misalnya:

pukul 9.00 *pagi*

pukul 11.00 *siang*

pukul 5.00 *sore*

pukul 8.00 *malam*

- (2) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 tidak memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam.

Misalnya:

pukul 00.45

pukul 07.30

pukul 11.00

pukul 17.00

pukul 22.00

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

Misalnya:

EYD

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

Misalnya:

Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

Catatan:

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

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

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.

Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor gironya 5645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Salah Asuhan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71

Jakarta

Yth. Sdr. Moh. Hasan

Jalan Arif Rahmad 43

Palembang

EYD

Adinda
Jalan Diponegoro 82
Jakarta

21 April 2008

- (4) Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut.

Rp200.250,75 \$ 50.000.50

8.750 m 8,750 m

7. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan (Lihat Bab II, Huruf H.)

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 kilat khusus memerlukan prangko.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

Misalnya:

Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya.

Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya.

Dia senang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi

Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

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

Misalnya:

Kalau ada undangan, saya akan datang.

Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya akan datang kalau ada undangan.

Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.

Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan*

EYD

dengan itu, dan meskipun begitu.

Misalnya:

Anak itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Meskipun begitu, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun.

Catatan:

Ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu*, tidak dipakai pada awal paragraf.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati hati, *ya*, jalannya licin.

Mas, kapan pulang?

Mengapa kamu diam, *Dik*?

Kue ini enak, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab III, Huruf J dan K.)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."

7. 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 Pak Guru.

"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.

8. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6,
Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang.

EYD

9. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.
Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.
Junus, H. Mahmud. 1973. *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir Alquran
Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

10. Tanda koma dipakai di antara bagian bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
Hilman, Hadikusuma, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.
Poerwadarminta, W.J.S. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

11. 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.
Bambang Irawan, S.H.
Siti Aminah, S.E., M.M.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m
27,3 kg
Rp500,50
Rp750,00

Catatan:

Bandingkan dengan penggunaan tanda titik yang dimulai dengan angka desimal atau di antara dolar dan sen.

13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab III, Huruf F.)

Misalnya:

EYD

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

Catatan:

Bandungkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit dengan tanda koma.

Misalnya:

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandungkan dengan:

Kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini dalam pengembangan kosakata.

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.

Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya;

Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi penyair kesayanganku.

2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*.

Misalnya:

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;

(3) berbadan sehat;

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

EYD

3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

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 : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara
Pembawa Acara : Bambang S.
Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008
Waktu : 09.00—10.30

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

Misalnya:

- Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"
Amir : "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik baik!"

4. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat

EYD

dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Yasin: 9

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga. Jakarta: Pusat Bahasa

E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama diterapkan juga **ca-ra** baru

Sebagaimana kata peribahasa, tak ada **ga-ding** yang takretak.

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk **meng-ukur** panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita **me-ngukur** kelapa.

Senjata ini merupakan sarana **pertahan-an** yang canggih.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

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

Misalnya:

8-4-2008

p-a-n-i-t-i-a

5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.

Misalnya:

ber-evolusi

dua-puluh ribuan (20 x 1.000)

tanggung-jawab-dan-kesetiakawanan sosial (tanggung jawab sosial dan

EYD

kesetiakawanan sosial)

Karyawan boleh mengajak anak-istri ke acara pertemuan besok.

Bandingkan dengan:

be-revolusi

dua-puluh-ribuan (1 x 20.000)

tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai:

a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,b. *ke-* dengan angka,c. angka dengan *-an*,

d. kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,

e. kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan

f. gabungan kata yang merupakan kesatuan.

Misalnya:

se-Indonesia

peringkat ke-2

tahun 1950-an

hari-H

sinar-X

mem-PHK-kan

ciptaan-Nya

atas rahmat-Mu

Bandara Sukarno-Hatta

alat pandang-dengar

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

Misalnya:

di-*smash*di-*mark-up*pen-*tackle*-an**F. Tanda Pisah (—)**

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

Misalnya:

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.

Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.

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

EYD

Misalnya:

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

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan.

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

Misalnya:

Tahun 1928—2008

Tanggal 5—10 April 2008

Jakarta—Bandung

Catatan:

- (1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

Misalnya:

Kita memerlukan alat tulis—pena, pensil, dan kertas.

(Bandingkan dengan Bab III, Huruf D, kaidah 1.)

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

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan dia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

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

Misalnya:

Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahny taman laut ini!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!

EYD

Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.

Jika Saudara setuju dengan harga itu ..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

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

Misalnya:

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

Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik: 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.
- (3) Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat

J. Tanda Petik (" ")

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

Misalnya:

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia. "

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi. "

"Saya belum siap," kata dia, "tunggu sebentar!"

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

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Bacalah "Penggunaan Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

EYD

"Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.

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

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

Catatan:

- (1) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

- (2) 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:

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Karena warna kulitnya, dia mendapat julukan "Si Hitam".

- (3) Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
- (4) Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman bukan jaman

asas " azas

plaza " plasa

jadwal " jadual

bus " bis

K. Tanda Petik Tunggal (' ')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Tbu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

EYD

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna kata atau ungkapan.

Misalnya:

terpandai 'paling' pandai
 retina 'dinding mata sebelah dalam'
 mengambil langkah seribu 'lari pontang panting'
 'sombong, angkuh'

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab III, Huruf M)

Misalnya:

feed-back 'balikan'
dress rehearsal 'geladi bersih'
tadulako 'panglima'

L. Tanda Kurung (())

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).
 Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi).

Catatan:

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.

Misalnya:

Saya sedang mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP). KTP itu merupakan tanda pengenalan dalam berbagai keperluan.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

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 pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk 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 dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

Misalnya:

EYD

Faktor produksi menyangkut masalah (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

Catatan:

Tanda kurung tunggal dapat dipakai untuk mengiringi angka atau huruf yang menyatakan perincian yang disusun ke bawah.

Misalnya:

Kemarin kakak saya membeli

- 1) buku,
- 2) pensil, dan
- 3) tas sekolah.

Dia senang dengan mata pelajaran

- a) fisika,
- b) biologi, dan
- c) kimia.

M. Tanda Kurung Siku ([])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk 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.

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

Ulang tahun [hari kemerdekaan] Republik Indonesia jatuh pada hari Selasa.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk 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.

N. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya:

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

EYD

tahun ajaran 2008/2009

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

Misalnya:

dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'
tindakan penipuan dan/atau penganiayaan	'tindakan penipuan dan penganiayaan, tindakan penipuan, atau tindakan penganiayaan'

Catatan:

Tanda garis miring ganda (//) dapat digunakan untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Dia **'kan** sudah kusurati. ('**kan** = bukan)

Malam **'lah** tiba. ('**lah** = telah)

1 Januari **'08** ('**08** = 1988)

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga* agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (ain Arab dengan a) menjadi '*a*

<i>'asr</i>	<i>asar</i>
<i>sa'ah</i>	<i>saat</i>
<i>manfa'ah</i>	<i>manfaat</i>

EYD

' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

ra'yah	rakyat
ma'na	makna
ruku'	rukuk

aa (Belanda) menjadi *a*

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

aerobe	aerob
aerodinamics	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap *ai*

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap *au*

audiogram	audiogram
autotroph	autotrof
tautomer	tautomer
hydraulic	hidraulik
caustic	kaustik

c di muka *a*, *u*, *o*, dan konsonan menjadi *k*

calomel	kalomel
construction	konstruksi

EYD

<i>cubic</i>	<i>kubik</i>
<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>
<i>crystal</i>	<i>kristal</i>

c di muka *e, i, oe*, dan *y* menjadi *s*

<i>central</i>	<i>sentral</i>
<i>cent</i>	<i>sen</i>
<i>cybernetics</i>	<i>sibernetika</i>
<i>circulation</i>	<i>sirkulasi</i>
<i>cylinder</i>	<i>silinder</i>
<i>coelom</i>	<i>selom</i>

cc di muka *o, u*, dan konsonan menjadi *k*

<i>accomodation</i>	<i>akomodasi</i>
<i>acculturation</i>	<i>akulturasi</i>
<i>acclimatization</i>	<i>aklimatisasi</i>
<i>accumulation</i>	<i>akumulasi</i>
<i>acclamation</i>	<i>aklamasi</i>

cc di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

<i>accent</i>	<i>aksen</i>
<i>accessory</i>	<i>aksesori</i>
<i>vaccine</i>	<i>vaksin</i>

cch dan *ch* di muka *a, o*, dan konsonan menjadi *k*

<i>saccharin</i>	<i>sakarin</i>
<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
<i>cholera</i>	<i>kolera</i>
<i>chromosome</i>	<i>kromosom</i>
<i>technique</i>	<i>teknik</i>

ch yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*

EYD

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>

ch yang lafalnya *c* menjadi *c*

<i>chip</i>	<i>cip</i>
<i>voucher</i>	<i>vocer</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>

ck menjadi *k*

<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>ticket</i>	<i>tiket</i>

ç (Sanskerta) menjadi *s*

<i>çabda</i>	<i>sabda</i>
<i>çastra</i>	<i>sastra</i>

d (Arab) menjadi *d*

<i>darurat</i>	<i>darurat</i>
<i>fardu</i>	<i>fardu</i>
<i>hadir</i>	<i>hadir</i>

e tetap *e*

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>
<i>synthesis</i>	<i>sintesis</i>

ea tetap *ea*

<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>

ee (Belanda) menjadi *e*

<i>stratosfeer</i>	<i>stratosfer</i>
--------------------	-------------------

EYD

systeem

sistem

ei tetap *ei**eicosane**eikosan**eidetic**eidetik**einsteinium**einsteinium**eo* tetap *eo**stereo**stereo**geometry**geometri**zeolite**zeolit**eu* tetap *eu**neutron**neutron**eugenol**eugenol**europium**europium**f* (Arab) menjadi *f**faqīr**fakir**maḥḥum**maḥḥum**saf**saf**f* tetap *f**fanatic**fanatik**factor**faktor**fossil**fosil**gh* menjadi *g**sorghum**sorgum**gue* menjadi *ge**igue**ige*

EYD

<i>gigue</i>	<i>gige</i>
--------------	-------------

h (Arab) menjadi *h*

<i>hakim</i>	<i>hakim</i>
<i>tahmid</i>	<i>tahmid</i>
<i>ruh</i>	<i>roh</i>

i pada awal suku kata di muka vokal tetap *i*

<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>

ie (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

<i>variety</i>	<i>varietas</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>efficient</i>	<i>efisien</i>

kh (Arab) tetap *kh*

<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>

ng tetap *ng*

<i>contingent</i>	<i>kontingen</i>
<i>congres</i>	<i>kongres</i>
<i>linguistics</i>	<i>linguistik</i>

oe (*oi* Yunani) menjadi *e*

<i>oestrogen</i>	<i>estrogen</i>
------------------	-----------------

EYD

<i>oenology</i>	<i>enologi</i>
<i>foetus</i>	<i>fetus</i>

oo (Belanda) menjadi *o*

<i>komfoor</i>	<i>kompōr</i>
<i>provoost</i>	<i>provos</i>

oo (Inggris) menjadi *u*

<i>cartoon</i>	<i>kartun</i>
<i>proof</i>	<i>pruf</i>
<i>pool</i>	<i>pul</i>

oo (vokal ganda) tetap *oo*

<i>zoology</i>	<i>zoologi</i>
<i>coordination</i>	<i>koordinasi</i>

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

<i>gouverneur</i>	<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>	<i>kupon</i>
<i>contour</i>	<i>kontur</i>

ph menjadi *f*

<i>phase</i>	<i>fase</i>
<i>physiology</i>	<i>fisiologi</i>
<i>spectograph</i>	<i>spektograf</i>

ps tetap *ps*

<i>pseudo</i>	<i>pseudo</i>
<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>

pt tetap *pt*

EYD

<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>

q menjadi *k*

<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>
<i>q</i> (Arab) menjadi <i>k</i>	
<i>qalbu</i>	<i>kalbu</i>
<i>haqiqah</i>	<i>hakikah</i>
<i>haqq</i>	<i>hak</i>

rh menjadi *r*

<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>

s (Arab) menjadi *s*

<i>salj</i>	<i>salju</i>
<i>asiri</i>	<i>asiri</i>
<i>hadis</i>	<i>hadis</i>

s (Arab) menjadi *s*

<i>subh</i>	<i>subuh</i>
<i>musibah</i>	<i>musibah</i>
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>

sc di muka *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *sk*

<i>scandium</i>	<i>skandium</i>
<i>scotopia</i>	<i>skotopia</i>
<i>scutella</i>	<i>skutela</i>

EYD

<i>sclerosis</i>	<i>sklerosis</i>
<i>scriptie</i>	<i>skripsi</i>

sc di muka *e, i*, dan *y* menjadi *s*

<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>
<i>scyphistoma</i>	<i>sifistoma</i>

sch di muka vokal menjadi *sk*

<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>
<i>scholasticism</i>	<i>skolastisisme</i>

t di muka *i* menjadi *s* jika lafalnya *s*

<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>actie</i>	<i>aksi</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>

t (Arab) menjadi *t*

<i>ta'ah</i>	<i>taat</i>
<i>muṭlaq</i>	<i>mutlak</i>
<i>Lut</i>	<i>Lut</i>

th menjadi *t*

<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>
<i>thiopental</i>	<i>tiopental</i>
<i>thrombosis</i>	<i>trombosis</i>
<i>methode</i> (Belanda)	<i>metode</i>

u tetap *u*

<i>unit</i>	<i>unit</i>
<i>nucleolus</i>	<i>nukleolus</i>

EYD

structure	struktur
institute	institut

ua tetap ua

dualisme	dualisme
aquarium	akuarium

ue tetap ue

suede	sued
duet	duet

ui tetap ui

equinox	ekuinoks
conduite	konduite

uo tetap uo

fluorescein	fluoresein
quorum	kuorum
quota	kuota

uu menjadi u

prematuur	prematuur
vacuum	vakum

v tetap v

vitamin	vitamin
television	televisi
cavalry	kavaleri

w (Arab) tetap w

jadwal	jadwal
marwa	marwa

EYD

taqwa	takwa
-------	-------

x pada awal kata tetap *x*

xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

executive	eksekutif
taxi	taksi
exudation	eksudasi
latex	lateks

xc di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

exception	eksepsi
excess	ekses
excision	eksisi
excitation	eksitasi

xc di muka *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

excavation	ekskavasi
excommunication	ekskomunikasi
excursive	ekskursif
exclusive	eksklusif
<i>y</i> tetap <i>y</i> jika lafalnya <i>y</i>	
yakitori	yakitori
yangonin	yangonin
yen	yen
yuan	yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *i*

yttrium	itrium
dynamo	dinamo

EYD

propyl	propil
psychology	psikologi

z tetap z

zenith	zenit
zirconium	zirkonium
zodiac	zodiak
zygote	zigot

z (Arab) menjadi z

zalim	zalim
hafiz	hafiz

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>ummat</i>	<i>umat</i>
<i>tammat</i>	<i>tamat</i>

Tetapi:

mass	massa
------	-------

Catatan:

1. Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya:

bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak

2. Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf *q* dan *x* diterima sebagai bagian

EYD

abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang dipaparkan di atas. Kedua huruf itu dipergunakan dalam penggunaan tertentu saja, seperti dalam perbedaan nama dan istilah khusus.

Di samping pegangan untuk penulisan unsur serapan tersebut di atas, di bawah ini didaftarkan juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *efektif*, dan *implementasi* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *efek*, dan *implemen*.

-aat (Belanda) menjadi *-at*

advocaat advokat

-age menjadi *-ase*

percentage

persentase

etalage

etalase

-al (Inggris), *-eel* (Belanda), *-aal* (Belanda) menjadi *-al*

structural, structureel

struktural

formal, formeel

formal

normal, normaal

normal

-ant menjadi *-an*

accountant

akuntan

informant

informan

-archy, -archie (Belanda) menjadi *-arki*

anarchy, anarchie

anarki

oligarchy, oligarchie

oligarki

-ary, -air (Belanda) menjadi *-er*

complementary, complementair

komplementer

primary, primair

primer

secondary, secundair

sekunder

-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi *-asi, -si*

action, actie

aksi

publication, publicatie

publikasi

-eel (Belanda) menjadi *-el*

ideëel

ideel

materieel

materiel

moreel

morel

-ein tetap *-ein*

EYD

<i>casein</i>	<i>kasein</i>
<i>protein</i>	<i>protein</i>
<i>-i</i> (Arab) tetap <i>-i</i>	
<i>haqiqi</i>	<i>hakiki</i>
<i>insani</i>	<i>insani</i>
<i>jasmani</i>	<i>jasmani</i>
<i>-ic, -ics, -ique, -iek, -ica</i> (Belanda) menjadi <i>-ik, -ika</i>	
<i>logic, logica</i>	<i>logika</i>
<i>phonetics, phonetiek</i>	<i>fonetik</i>
<i>physics, physica</i>	<i>fisika</i>
<i>dialectics, dialektica</i>	<i>dialektika</i>
<i>technique, techniek</i>	<i>teknik</i>
<i>-ic, -isch</i> (adjektiva Belanda) menjadi <i>-ik</i>	
<i>electronic, elektronisch</i>	<i>elektronik</i>
<i>mechanic, mechanisch</i>	<i>mekanik</i>
<i>ballistic, ballistisch</i>	<i>balistik</i>
<i>-ical, -isch</i> (Belanda) menjadi <i>-is</i>	
<i>economical, economisch</i>	<i>ekonomis</i>
<i>practical, practisch</i>	<i>praktis</i>
<i>logical, logisch</i>	<i>logis</i>
<i>-ile, -iel</i> menjadi <i>-il</i>	
<i>percentile, percentiel</i>	<i>persentil</i>
<i>mobile, mobiel</i>	<i>mobil</i>
<i>-ism, -isme</i> (Belanda) menjadi <i>-isme</i>	
<i>modernism, modernisme</i>	<i>modernisme</i>
<i>communism, communisme</i>	<i>komunisme</i>
<i>-ist</i> menjadi <i>-is</i>	
<i>publicist</i>	<i>publisis</i>
<i>egoist</i>	<i>egois</i>
<i>-ive, -ief</i> (Belanda) menjadi <i>-if</i>	
<i>descriptive, descriptief</i>	<i>deskriptif</i>
<i>demonstrative, demonstratief</i>	<i>demonstratif</i>
<i>-iyyah, -iyyat</i> (Arab) menjadi <i>-iah</i>	
<i>alamiyyah</i>	<i>alamiah</i>
<i>aliyyah</i>	<i>aliah</i>

EYD

<i>ilmiyyah</i>	<i>ilmiah</i>
<i>-logue</i> menjadi <i>-log</i>	
<i>catalogue</i>	<i>catalog</i>
<i>dialogue</i>	<i>dialog</i>
<i>-logy, -logie</i> (Belanda) menjadi <i>-logi</i>	
<i>technology, technologie</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology, physiologie</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy, analogie</i>	<i>analogi</i>
<i>-loog</i> (Belanda) menjadi <i>-log</i>	
<i>analoog</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>
<i>-oid, -oide</i> (Belanda) menjadi <i>-oid</i>	
<i>hominoid, hominoide</i>	<i>hominoid</i>
<i>anthropoid, anthropoide</i>	<i>antropoid</i>
<i>-oir(e)</i> menjadi <i>-oar</i>	
<i>trotoir</i>	<i>trotoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>
<i>-or, -eur</i> (Belanda) menjadi <i>-ur, -ir</i>	
<i>director, directeur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector, inspecteur</i>	<i>inspektur</i>
<i>amateur</i>	<i>amatir</i>
<i>formateur</i>	<i>formatur</i>
<i>-or</i> tetap <i>-or</i>	
<i>dictator</i>	<i>diktator</i>
<i>corrector</i>	<i>korektor</i>
<i>-ty, -teit</i> (Belanda) menjadi <i>-tas</i>	
<i>university, universiteit</i>	<i>universitas</i>
<i>quality, kwaliteit</i>	<i>Kualitas</i>
<i>-ure, -uur</i> (Belanda) menjadi <i>-ur</i>	
<i>structure, struktuur</i>	<i>struktur</i>
<i>premature, prematuur</i>	<i>prematur</i>

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

EYD

Salinan sesuai dengan aslinya

Biro Hukum dan Organisasi

Departemen Pendidikan Nasional,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.

NIP 196108281987031003