



Ejaan & Tanda Baca

Fitri Dwi Lestari

Pelneitian di Uinervtisas Cmabridge

Murenut sautu pelneitian di Uinervtisas Cmabridge,
atruan hruuf dlaam ktaa tiadk penitng.

Ckuup huurf petrana dan trekahhir ynag ada pdaa
tepmatyna. Siasyna bsia dtiluis bernataakn, teatp
ktia daapt mebmacayna. Ini dsieabbkan kaerna oatk
ktia tdiak mebmmaa huurf per hruuf, nmaun ktaa per
ktaa.

Ah, klaian buktiakn snedrii kahn? Laur baisa kan?



According to research
at Cambridge University:

it doesn't matter what order the
letters in a word are, you can still
read it.



EJAAN

Keseluruhan peraturan mengenai bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan hubungan antara lambang-lambang itu.



BINTANG TOEDJOE

BILA PERLU BOLEH DIMINUM
DAPAT DIBELI DITIAP-TIAP TOKO

EJAAN

Ejaan membicarakan tentang : penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca.

UTJAPAN SELAMAT

Dengan ini kami mengucapkan

Selamat Hari Raya Njepi tahun Çaka 1888

(23 Maret 1966)

kepada seluruh Umat Hindu - Bali, disertai puja - stas, semoga Ida Hyang Prama Kawi melimpahkan karunia-Njo kepada kita sekalian dalam kita menunaikan tugas memenangkan Revolusi kita yang maha besar untuk mentjapai keagungan dan kedjajaan Nusa dan Bangsa Indonesia yang adil dan makmur.

Pds. Gubernur Kepala Daerah Bali,

M E R T A

MACAM-MACAM EJAAN

1. Ejaan Van Ophuijsen (nama seorang guru Belanda yang meminati bahasa) tahun 1901;
2. Ejaan Soewandi (Menteri P & K Republik Indonesia) tahun 1947;
3. Ejaan Melindo (Melayu – Indonesia) tahun 1958;
4. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) diresmikan tanggal 16 Agustus 1972.

Perbedaan antara Ejaan Van Ophuysen dengan Ejaan Soewandi

A. Ejaan Van Ophuysen

1. Huruf j untuk kata : sajang, bajang, pajah, dll.
2. Huruf oe untuk kata: goeroe, boekoe, dll.
3. Tanda diakritik berbentuk koma ain, untuk kata : ta' , pa'

B. Ejaan Soewandi

1. Huruf oe berubah menjadi u: buku, saku, guru dll.
2. Tanda diakritik berubah menjadi k, seperti : tak, pak.
3. Awalan dan kata depan di & ke ditulis serangkai / digabungkan dengan kata yang mengikutinya.
4. Angka 2 dipakai untuk pemakaian kata ulang.

CONTOH KATA

Ejaan Van Ophujsen
(1901 – 1947)

1. Khoesoes
2. Djoem'at
3. Ja'ni
4. Pajoeng
5. Tjoejoe
6. Soenji
7. Goeroe
8. Njoenja

Ejaan Soewandi
(1947 – 1972)

1. Chusus
2. Djum'at
3. Jakni
4. Pajung
5. Tjutju
6. Sunji
7. Guru
8. Njonja



EJAAN YANG DISEMPURNAKAN

Ejaan ini diresmikan 16 Agustus 1972, kemudian pada tahun 1976 disusunlah buku pedoman mengenai EYD.

Hal yang ditekankan pada EYD adalah :

1. Pemakaian huruf
2. Penulisan huruf
3. Penulisan kata
4. Penulisan unsur serapan
5. Pemakaian tanda baca / punctuation



PERUBAHAN YANG TERJADI DI EYD DIBANDING EJAAN SOEWANDI (1)

1. Huruf f, v, z, q & x diresmikan pemakaiannya menjadi huruf BI.;
2. Angka 2 untuk kata ulang dihapuskan, untuk penulisannya harus ditulis berulang diikuti tanda hubung;
3. Awalan di & ke ditulis serangkai, dan kata depan di & ke ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya;

Contoh : awalan dan kata depan

- Awalan di dan ke

1. Didepan;
2. Ditulis;
3. Diundang;
4. Kemudian;
5. Kepada;
6. Kedepan

- Kata Depan di- dan ke-

1. Di pasar
2. Di kampus
3. Di meja
4. Ke pasar
5. Ke kampus
6. Ke pasar

PERUBAHAN YANG TERJADI DI EYD DIBANDING EJAAN SOEWANDI (1)

4. Beberapa huruf berubah penulisannya :

- tj : c = tjukup - cukup
- ch : kh = chusus - khusus
- nj : ny = njonja - nyonya
- sj : sy = sjarat - syarat
- dj : j = djalan - jalan
- j : y = dajang - dayang

Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

*D*ia mengantuk.

*A*pa maksudnya?

*K*ita harus bekerja keras.

*P*ekerjaan itu belum selesai.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, " *K*apan kita pulang?"

Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"*K*emarin engkau terlambat," katanya.

" *B*esok pagi," kata Ibu, "dia berangkat."



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Allah

Alkitab

Islam

Yang Mahakuasa

Quran

Kristen

Yang Maha Pengasih

Weda

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

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

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

Misalnya:

Mahaputra Yamin

Sultan Hasanudin

Haji Agus Salim

Imam Syafii

Nabi Ibrahim



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi naik *haji*.

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

Misalnya:

Wakil *Presiden* Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Gubernur Irian Jaya



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Siapa gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin *Brigadir Jenderal* Ahmad dilantik menjadi *mayor jenderal*.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Wage Rudolf Supratman

Halim Perdanakusumah

Ampere



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

mesin *diesel*

10 *volt*

5 *ampere*

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

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Sunda

bahasa Inggris



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

mengindonesiakan kata asing
keinggris-inggrisan

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

Misalnya:

bulan Agustus	hari Natal
bulan Maulid	perang Candu
hari Galungan	tahun Hijriah
hari Jumat	tarikh Masehi
hari Lebaran	
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia	



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Soekarno dan Hatta *memproklamasikan kemerdekaan* bangsanya.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara

Kali Brantas

Banyuwangi

Lembah Baliem

Bukit Barisan

Ngarai Sianok

Cirebon

Pegunungan Jayawijaya

Danau Toba

Dataran Tinggi Dieng

Selat Lombok

Gunung Semeru

Tanjung Harapan

Jalan Diponegoro *Teluk Benggala*

Jazirah Arab

Terusan Suez



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

berlayar ke *teluk*

mandi di *kali*

menyeberangi *selat*

pergi ke arah *tenggara*

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

Misalnya:

garam *inggris*

gula *jawa*

kacang *bogor*

pisang *ambon*



Pemakaian Huruf Kapital

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.
Misalnya:
Republik Indonesia
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak
Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972
- Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.
Misalnya:
menjadi sebuah *republik*
beberapa badan *hukum*
kerja sama antara *pemerintah* dan *rakyat*
menurut *undang-undang* yang berlaku



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*

Yayasan *Ilmu-Ilmu Sosial*

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia

Rancangan *Undang-Undang* Kepegawaian

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah " *Asas-Asas Hukum Perdata*".



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Dr. doktor

M.A. *master of arts*

S.H. sarjana hukum

S.S. sarjana sastra

Prof. profesor

Tn. tuan

Ny. nyonya

Sdr. saudara



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

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



Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

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

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Surat *Anda* telah kami terima.



Pemakaian Huruf Miring

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

Misalnya:

majalah *Bahasa dan Kesusastraan*

buku *Negarakertagama* karangan Prapanca

surat kabar *Suara Karya*

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.



Pemakaian Huruf Miring

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

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

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

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'.

- Tetapi:
Negara itu telah mengalami empat kali kudeta.
- Catatan:

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



Penulisan Kata

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



Penulisan Kata

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

Misalnya:

bertepuk tangan

garis bawah

menganak sungai

sebar luaskan

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

Misalnya:

menggarisbawahi

menyebarkan

dilipatgandakan

penghancurleburan



Penulisan Kata

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

Misalnya:

adipati

mahasiswa

caturtunggal

poligami

aerodinamika

mancanegara

dasawarsa

pramuniaga

antarkota

multilateral

dekameter

prasangka

anumerta

narapidana

demoralisasi

puanawirawan

elektroteknik

subseksi

infrastruktur

swadaya

inkonvensional

telepon

kolonialisme

tritunggal

introspeksi

transmigrasi

kosponsor

ultramodern

audiogram

nonkolaborasi

dwiwarna

reinkarnasi

awahama

Pancasila

ekawarna

saptakrida

bikarbonat

panteisme

ekstrakurikuler

semiprofesional

biokimia

paripurna



Penulisan Kata

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

Misalnya:

non-Indonesia

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

Misalnya:

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.



Bentuk Ulang

- Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

anak-anak

biri-biri

buku-buku

porak-poranda

hati-hati

mata-mata

sia-sia

laba-laba

centang-perenang

tunggang-langgang

bumiputera-bumiputera

hulubalang-hulubalang

gerak-gerak

huru-hara

lauk-pauk

sayur-mayur

ramah-tamah

menulis-nulis

kuda-kuda

dibesar-besarkan

mondar-mandir

undang-undang

tukar-menukar

terus-menerus

berjalan-jalan

kura-kura

kupu-kupu



Gabungan Kata

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

Misalnya:

duta besar

mata pelajaran

orang tua

simpang empat

kambing

hitam meja tulis

persegi panjang

kereta api cepat luar biasa

model linear

rumah sakit umum

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

Misalnya:

alat *pandang-dengar*

buku *sejarah-baru*

ibu-bapak kami

orang-tua muda

anak-istri saya

mesin-hitung tangan

watt-jam



Gabungan Kata

- Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali

adakalanya

akhirulkalam

alhamdulillah

astagfirullah

bagaimana

barangkali

beasiswa

belasungkawa

bilamana

bismillah

manakala

manasuka

mangkubumi

matahari

olahraga

padahal

paramasastra

peribahasa

puspawarna

radioaktif

saptamarga



Gabungan Kata

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



Kata Ganti *-ku, kau-, -mu, dan -nya*

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

Misalnya:

Apa yang kumiliki boleh kauambil.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.



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

- Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali *di* dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam semalam *di* sini.

Di mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.



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

Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Ke mana saja ia selama ini?

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.



- Catatan: Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.
 - Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.
 - Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.
 - *Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting.
 - Ia masuk, lalu *keluar* lagi.
 - Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.
 - Bawa *kemari* gambar itu.
 - *Kemarikan* buku itu.
 - Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam kenduri itu.



Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang*
Kancil.

Surat itu dikirimkan kepada *si*
pengirim.



Partikel

- Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
Misalnya:
Bacalah buku itu baik-baik.
Jakarta adalah ibukota Republik Indonesia.
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?
- Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.
Misalnya:
Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.
Hendak Pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.
Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.



Partikel

Catatan:

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

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaan dapat dijadikan pegangan.

Walaupun miskin, ia selalu gembira.



Partikel

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

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp2.000,00 *per* helai.



Singkatan

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

Misalnya:

A.S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman *Hs.*

Sukanto *S.A.*

M.B.A. *master of business administration*

M.Sc. *master of science*

S.E. sarjana ekonomi

S.Kar. sarjana karawitan

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

Bpk. Bapak

Sdr. Saudara

Kol. Kolonel



Singkatan

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

Misalnya:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
GBHN	Garis-Garis Besar Haluan Negara
SMTP	sekolah menengah tingkat pertama
PT	perseroan terbatas
KTP	kartu tanda pengenal



Singkatan

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

Misalnya:

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

Tetapi:

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



Singkatan

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

Misalnya:

Cu kuprum

TNT trinitrotoluen

cm sentimeter

kVA kilovolt-ampere

l liter

kg kilogram

Rp rupiah



Akronim

- Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.
- Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya:

ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

IKIP Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan

SIM surat izin mengemudi



Akronim

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

Misalnya:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata
Republik Indonesia

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan
Nasional

Iwapi Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia

Kowani Kongres Wanita Indonesia

Sespa Sekolah Staf Pimpinan Administrasi



Akronim

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

Misalnya:

pemilu

pemilihan umum

radar

radio detecting and ranging

rapim

rapat pimpinan

rudal

peluru kendali

tilang

bukti pelanggaran



Akronim

Catatan:

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



Angka dan Lambang Bilangan

- Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.
- Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.
- Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	pukul 15.00
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
Rp5.000,00	50 dolar Amerika
US\$3.50*	10 paun Inggris
\$5.10*	100 yen
Y100	10 persen
2.000 rupiah	27 orang

*Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.



Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No.15

Hotel Indonesia, Kamar 169

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

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9



Angka dan Lambang Bilangan

- Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas 12

dua puluh dua 22

dua ratus dua puluh dua 222

Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah $1/2$

tiga perempat $3/4$

seperenam belas $1/16$

tiga dua pertiga $32/3$

seperseratus $1/100$

satu persen 1%

satu permil $10/00$

satu dua persepuluh 1,2



Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

Paku Buwono X

Paku Buwono ke-10

Paku Buwono kesepuluh

Bab II

Bab ke-2

Abad XX

Abad ke-20

Abad kedua puluh

Tingkat V

Tingkat ke-5

Tingkat kelima



Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

tahun '50-*an* atau tahun *lima puluhan*
uang 5000-*an* atau uang *lima ribuan*
uang lima 1000-*an* atau uang lima *seribuan*

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

Misalnya:

- Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.
- Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.
- Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blanko.
- Kendaraan yang ditempah untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikak, 100 bemo.



Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang *250* orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

250 orang tamu diundang Pak Darmo.

Dua ratus lima puluh orang diundang Pak Darmo.

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

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *250* juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari *120* juta orang.



Angka dan Lambang Bilangan

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

Misalnya:

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

Bukan:

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

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

Misalnya:

- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah)*
- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah.*



TANDA BACA/PUNGHTUASI

Seorang dosen Bahasa Inggris menulis:

a woman without her man is nothing

Lalu, ia meminta mahasiswa
untuk meletakkan pungtuasi yang tepat
pada kalimat itu



Semua mahasiswa pria menulis:

A woman, without her man, is nothing.



Semua mahasiswa wanita menulis:

A woman: without her, man is nothing.



Tanda baca

- merupakan pengganti intonasi, nada, dan tekanan yang muncul dalam ragam lisan
- dapat membantu pembaca untuk dapat memahami jalan pikiran penulisnya



Tanda Titik

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

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang.

Hari ini tanggal 6 April 1973.

Marilah kita mengheningkan cipta.

Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.



Tanda Titik

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

Misalnya:

a. III. Departemen Dalam Negeri

A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa

B. Direktorat Jenderal Agraria

1. ...

b.1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

- **Catatan:**

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



Tanda Titik

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

Misalnya:

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

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

Misalnya:

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

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)



Tanda Titik

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

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*, Welte- vreden: Balai Poestaka.

- Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

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

Misalnya:

Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor gironya 5645678.



Tanda Titik

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Adam Malik

Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD'45)

Salah Asuhan

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

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82

Jakarta

1 April 1991

Yth. Sdr. Moh. Hasan

Jalan Arif 43

Palembang

Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71

Jakarta



Tanda Koma

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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



Tanda Koma

- Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.
Misalnya:
Saya tidak akan datang kalau hari hujan.
Dia lupa akan janjinya karena sibuk.
Dia tahu bahwa soal itu penting.
- Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.
Misalnya:
...Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
...Jadi, soalnya tidak semudah itu.
- Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.
Misalnya:
O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.



Tanda Koma

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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



Tanda Koma

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

E. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.



Tanda Koma

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

Misalnya:

12,5 m

Rp12,50

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

Misalnya:

- Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
- Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.
- Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan suara.
- Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:
 - Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.



Tanda Koma

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

Misalnya:

- Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.
 - Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.
 - Bandingkan dengan:
 - Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.
 - Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.
- Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

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



Tanda Titik Koma

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

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

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

Misalnya:

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



Tanda Titik Dua

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

Misalnya:

- Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
 - Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.
- Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

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



Tanda Titik Dua

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) "Bawa kopor ini, Mir! "

Amir : "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!"
(duduk di kursi besar)



Tanda Titik Dua

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

Misalnya:

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



Tanda Hubung

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

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

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

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



Tanda Hubung

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

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Kukuran baru itu memudahkan kita mengukur kelapa.

Senjata ini merupakan alat pertahanan yang canggih.



Tanda Hubung

- Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
Misalnya:
anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan
- Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.
- Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
Misalnya:
p-a-n-i-t-i-a
8-4-1973



Tanda Hubung

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

Misalnya:

ber-evolusi

dua puluh lima-ribuan (20 5000)

tanggung jawab dan kesetiakawanan-sosial

Bandingkan dengan:

be-revolusi

dua-puluh-lima-ribuan (1 2500)



Tanda Hubung

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

Misalnya:

se- Indonesia

*se-*Jawa Barat

hadiah *ke-*2

tahun 50-*an*

*mem-*PHK-*kan*

hari-*H*

sinar-*X*

Menteri-Sekretaris Negara

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

Misalnya:

di-smash

pen-tackle-an



Tanda Pisah

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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



Tanda Pisah

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

Misalnya:

1910—1945

Tanggal 5—10 April 1970

Jakarta—Bandung

- **Catatan:**

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



Tanda Elipsis

- Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu ...ya, marilah kita bergerak.

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati



Tanda Tanya

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



Tanda Seru

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

Misalnya:

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



Tanda Kurung

- Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

- Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama dan tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
- Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.



Tanda Kurung

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

Misalnya:

- Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain(a)*.
- Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

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

Misalnya:

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



Tanda Kurung Siku

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

Misalnya:

– Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

Misalnya:

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



Tanda Petik

- Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.
Misalnya:
 - "Saya belum siap," kata Mira, "tunggu sebentar!"
 - Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia."
- Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
Misalnya:
 - Bacalah "Bola Lampu " dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.
 - Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "Rapor dan Nilai Prestasi di SMA " diterbitkan dalam *Tempo*.
 - Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.



Tanda Petik

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

Misalnya:

- Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.
 - Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".
- Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

- Kata Tono, "Saya juga minta satu."



Tanda Petik

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

Misalnya:

- Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".
- Bang Komar sering disebut "pahlawan", ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

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



Tanda Petik Tunggal

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

Misalnya:

- Tanya Basri, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
 - "Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku, Ibu, 'Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Bapak Hamdan.
- Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J.)

Misalnya:

feed-back 'balikan'



Tanda Garis Miring

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

Misalnya:

No. 7/PK/1973

Jalan Kramat II/10

tahun anggaran 1985/1986

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswa

harganya Rp150,00/lembar



Tanda Penyingkat atau Apostrof

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

Misalnya:

Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

1 Januari '88 ('88 = 1988)



Selamat menerapkannya dalam
praktik menulis!

