

BAB IV

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

A. Penggunaan Bahasa

Melalui karya ilmiah hendak disampaikan suatu hasil pengamatan (observasi), percobaan (eksperimen), penelitian atau telaah pustaka. Penyampaian itu dilakukan dengan menggunakan media bahasa. Bahasa yang digunakan di dalam penyampaian hasil pengamatan, percobaan, penelitian atau telaah pustaka itu adalah bahasa ragam tulis, bukan ragam lisan. Ragam tulis di dalam karya ilmiah hendaknya **jelas, lugas, dan komunikatif** supaya pembaca dengan mudah dapat memahaminya.

Jelas berarti bahasa yang digunakan memperlihatkan secara jelas unsur-unsur kalimat seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan. Di dalam setiap kalimat terlihat bagian mana yang merupakan subjek, bagian mana yang merupakan predikat, dan bagian mana yang merupakan objek (di dalam struktur transitif), serta bagian mana yang merupakan keterangan (kalau ada) sehingga setiap kalimat yang terdapat di dalam karya ilmiah itu memenuhi persyaratan kaidah tata bahasa. Dengan demikian, karya ilmiah itu dengan mudah dapat dipahami pembaca.

Lugas berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan tafsir ganda. Bentuk dan pilihan kata serta susunan kalimat bahasa karya ilmiah hanya memungkinkan satu pilihan tafsiran, yaitu tafsiran yang sesuai dengan maksud penulisnya. Setiap kata diberi bobot makna yang sewajarnya sehingga tidak perlu diulang dengan berbagai sinonim atau paralelisme. Pemakaian pleonasme sedapat mungkin

dihindari. Demikian juga, pemakaian metafora dihindari karena bahasa yang lugas harus langsung menunjukkan persoalan. Di samping itu, bahasa yang lugas memperhatikan ekonomi bahasa sepanjang tidak mengganggu kaidah tata bahasa, ejaan, atau pilihan kata.

Komunikatif berarti apa yang ditangkap pembaca dari wacana yang disajikan sama dengan yang dimaksud penulisnya. Wacana dapat menjadi komunikatif jika disajikan secara logis dan bersistem. Kelogisan itu terlihat pada hubungan antar bagian di dalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf di dalam sebuah wacana, yaitu memperlihatkan hubungan yang masuk akal; misalnya hubungan sebab akibat, urutan peristiwa, dan pertentangan.

Bersistem berarti uraian yang disajikan menunjukkan urutan yang mencerminkan hubungan yang teratur. Hubungan yang masuk akal dan teratur itu tercermin di dalam ketepatan penggunaan kata penghubung intra kalimat, seperti *karena, sehingga, supaya, lalu, tetapi*, dan ketepatan penggunaan kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, misalnya *jadi, namun, oleh karena itu, di samping itu, sehubungan dengan itu*, dan *dengan demikian*.

Dalam ragam tulis yang ilmiah kata penghubung dan kata depan tidak boleh dilepaskan. Di samping itu, tentu saja tanda baca ikut menunjang penyajian uraian yang logis dan bersistem itu.

Masalah pemakaian kata/istilah asing atau daerah dan singkatan perlu pula mendapat perhatian di dalam penggunaan bahasa karya ilmiah. Pemakaian kata/istilah asing atau daerah dihindarkan, terutama ka-ta/istilah yang telah mempunyai padanan di dalam bahasa Indonesia. Jika kata/istilah Indonesia yang digunakan masih dirasakan perlu dijelaskan dengan kata/istilah asingnya, karena istilah Indonesia belum dikenal oleh masyarakat luas, istilah

Indonesia ditulis dahulu, lalu disertakan istilah asing yang ditempatkan di dalam kurung dan digarisbawahi atau diketik miring. Selanjutnya, digunakan istilah Indonesia saja.

Demikian juga, pemakaian singkatan sedapat mungkin dihindari karena singkatan tidak memiliki komunikasi yang efektif, kecuali singkatan yang sangat umum diketahui oleh masyarakat, seperti SD, MPR, ASEAN. Jika terpaksa digunakan singkatan, pertama kali muncul singkatan itu ditulis dengan didahului bentuk lengkapnya dan singkatan ditempatkan di dalam kurung. Selanjutnya cukup dituliskan singkatannya.

Ejaan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus mengikuti ejaan yang resmi. Beberapa petunjuk berikut merujuk pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)* berdasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 46 Tahun 2009 (31 Juli 2009).

B. Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

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

Ayahku tinggal di Pamekasan.
Biarlah mereka duduk di sana.
Dia menanyakan siapa yang akan datang.
Hari ini tanggal 6 April 1973.

- b. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang. Misalnya:

A.S. Kramawijaya.
Moh. Yamin.

- c. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Misalnya:

Dr. (Doktor), dr. (dokter), Ir. (Insinyur), M.Sc. (*Master of Science*), Ny. (Nyonya), Prof. (Profesor), Sdr. (Saudara), S.Pd.I. (Sarjana Pendidikan Islam), M.Ag. (Magister Agama).

- d. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik. Misalnya:

a.n. (atas nama), dkk. (dan kawan-kawan), dll. (dan lain-lain), dsb. (dan sebagainya), dst. (dan seterusnya), hlm. (halaman), tgl. (tanggal), tsb. (tersebut), u.b. (untuk beliau), u.p. (untuk perhatian), y.l. (yang lalu), yth. (yang terhormat).

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

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

- f. 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)

- g. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jutaan, ribuan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah. Misalnya:

2.453.000 (dua juta empat ratus lima puluh tiga ribu)
30.950 (tiga puluh ribu sembilan ratus lima puluh)

- h. Tanda titik *tidak* dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabu-

ngan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat. Misalnya:

MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat), WHO (World Health Organization), Ormas (Organisasi Masyarakat), Radar (*radio detecting and ranging*), Sekjen (Sekretaris Jenderal), Tilang (Bukti Pelanggaran), NIM (Nomor Induk Mahasiswa).

- i. Tanda titik *tidak* dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan, ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang. Misalnya:

Cu (kuprum), TNT (trinitrotoluen),
10 cm (panjangnya 10 cm lebih sedikit),
100 kg (berat yang diizinkan 100 kg ke atas).

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

Acara Kunjungan Bupati
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 45)
Salah Asuhan

- k. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat. Misalnya:

Jalan Diponegoro 82 Jakarta
1 Agustus 2006
Yth. Sdr. Moh. Arif

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Misalnya:

Saya membeli kertas, dan tinta
Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai untuk memisah kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi, melainkan. Misalnya:

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

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Misalnya:

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

- d. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat. Misalnya:

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

- e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya, *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi*, misalnya:

Karena itu, kita harus berhati-hati.
Jadi, soalnya tidak semudah itu.

- f. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat. Misalnya:

O, begitu? Wah, bukan main!

- g. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:

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

- h. Tanda koma dipakai antara; nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.
Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan
Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya
Salemba 6, Jakarta.
Surabaya, 10 Mei 2004.
Kuala Lumpur, Malaysia.

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

Siregar, Merari. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden:
Balai Pustaka, 1920.

- j. Tanda koma dipakai di antara nama penerbit, dan tahun penerbit. Misalnya:

Tjokronegoro, Sutomo. *Cukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* Jakarta: Eresco, 1988.

- k. Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga dan marga. Misalnya:

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

- l. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan. Misalnya:

12,54 m dan Rp 12,50 (lambang Rp tidak diberi titik).

- m. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Misalnya:

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki makan sirih.

- n. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu. Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Andi.

“Berdiri tegak!” perintahnya.

3. Tanda Titik Koma (;)

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

malam makin larut; kami belum selesai juga.

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

Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur; adik menghafalkan nama-nama pahlawan Nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran pilihan pendengar.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Misalnya:

Yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang yang berikut: kursi, meja dan lemari.

Fakultas itu mempunyai dua jurusan: Ekonomi Manajemen dan Ekonomi Islam.

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

Ketua: Maya
Sekretaris: S. Arif
Bendahara: Masrurah
Tempat sidang: Ruang 104
Pengantar acara: Enhas

- c. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:

Ibu: “Bawa kompor ini, Mir!”
Amir: “Baik, Bu”
Ibu: “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!”

- d. Tanda titik dua *tidak* dipakai kalau 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 Islam.

- e. Tanda titik dua dipakai; di antara jilid dan nomor halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan, seperti:

Surah Yasin: 9
Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

5. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris, misalnya:

Ada cara baru juga.

Kata yang terdiri atas satu huruf *tidak* dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada ujung baris.

- b. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris, misalnya:

... cara baru meng-
ukur panas.
... cara baru me-
ngukur kelapa.
... alat pertahan-
an yang baru.

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

- c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang, misalnya:

Anak-anak, dibolak-balik, berulang-ulang, kemerah-merahan.

- d. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal, misalnya:

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

- e. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan. Bandingkan!

Ber-evolusi *dengan* be-revolusi.
Dua-puluh ribuan (20 x 1.000) *dengan*
dua-puluh-ribuan (1 x 20.000).
Isteri perwira yang ramah *dengan*
isteri perwira-yang-ramah.

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, *ke-* dengan angka, angka dengan *–an*, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata, misalnya:

Se-Indonesia, se-SMA, se-Jawa Barat, KTP-nya nomor 141693 A, hadiah ke-2, bom-H, tahun 50-an, sinar-X.

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

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

6. Tanda Pisah (-)

- a. Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, misalnya:

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan. Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.

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

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

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antara dua koma yang berarti ‘ke’, atau ‘sampai’, misalnya:

1910-1945
tanggal 5-10 April 2001,
Jakarta-Bandung.

Catatan: Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat. Misalnya:

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

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

7. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus, misalnya:

Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.

- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan, misalnya:

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

Catatan: Kalau bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat titik, tiga untuk menghilangkan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat, misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

8. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat pertanyaan, misalnya:

Kapan ia bergerak? Saudara tahu, bukan?

- b. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya, misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?)

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai setelah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah, atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat, misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!
Bersihkan kamar itu sekarang juga!

10. Tanda Kurung ()

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan, misalnya:

DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai.

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.

- b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, misalnya:

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

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

- c. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang merinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja, misalnya:

Faktor-faktor produksi menyangkut masalah yang berikut:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| (1) alam: | a) alam; |
| (2) tenaga kerja; dan | b) tenaga kerja; dan |

- d. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan. Misalnya:

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.

11. Tanda Kurung Siku [...]

- a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu jadi isyarat bahwa kesalahan itu memang terdapat di dalam naskah asal, misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

- b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung, misalnya:

(perbedaan antara dua macam proses ini [lihat Bab I] tidak dibaca).

12. Tanda Petik (“...”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tulisan lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris, misalnya:

“Sudah siap?” tanya Iwan

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

- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat, misalnya:

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

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

- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih 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”.

- d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung, misalnya:

Kata Tono, “saya juga minta satu”.

- e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan dibelakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus, misalnya:

Karena warna kulitnya Budi mendapat julukan “si Hitam”

13. Tanda Petik Tunggal (‘ ... ’)

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain, misalnya:

Tanya Bisri, kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
“Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriakan anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika”. Ujar Pak Hamdan.

- b. Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing, misalnya:

rate of inflation ‘laju inflasi’.

14. Tanda Ulang (... 2) (angka 2 biasa)

Tanda ulang dapat dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar, dan tidak dipakai dalam tulisan ilmiah, misalnya:

kata2, lebih2, sekali2.

15. Tanda Garis Miring (/)

- a. 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
tahun ajaran 2008/2009

- b. 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.

16. Tanda Penyingkat (Apostrof) (‘)

Tanda apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata, misalnya:

Ali ‘kan kusurati (‘kan = akan)

Malam ‘lah tiba (‘lah = telah)

C. Penulisan Tanda Baca

Berikut ini akan dijelaskan beberapa teknik penulisan tanda baca beserta contohnya.

1. Tanda titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya, misalnya:

Apa yang terjadi di kelas?

Jumlah yang hadir sekitar 50%

Merdeka!

Saya, Umar, dan Sahid.

2. Tanda kutip (“ ... “) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit, misalnya:

“Ibu menangis”, demikian kata Dita kepada kakaknya.

Teks tersebut diketik dengan spasi tunggal (satu spasi).

3. Tanda hubung (-), tanda pisah (—), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya, misalnya:

Mereka pura-pura tertawa.

Kejadian tersebut berlangsung selama tahun 1999-2000.

Si Amir tidak/belum percaya.

Instrumen penelitian yang dipakai—angket dan dokumentasi—perlu diperbaiki.

4. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya, misalnya:

$r = 0,678$

$r > 0,397$

$t < 0,07$

$1 + 2 = 3$

$4 : 2 = 2$

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya, misalnya:

Mahfudz (2000:29) mengatakan

D. Pemenggalan Kata

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

ma-in, sa-at, bu-ah

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

au-la *bukan* a-u-la
sau-da-ra *bukan* sa-u-da-ra
am-boi *bukan* am-b-oi

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

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

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

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

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

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

5. Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris. Misalnya:

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

6. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain,

pemenggalan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu. Misalnya:

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

7. Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut. Misalnya:

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

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

8. Pemenggalan kata tidak boleh menyebabkan munculnya satu huruf (vokal) di awal atau akhir baris. Misalnya:

itu → i-tu
setia → se-ti-a

E. Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Kita harus beker keras.
Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
Bapak menasihatkan, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya. “Besok pagi,” kata ibu, “dia akan berangkat”.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan Kitab Suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab,
Quran, *Weda*, *Islam*, *Kristen*.
Tuhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya
Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau
beri rahmat.

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

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin,
Haji Agus Salim, *Imam Syafii*, *Nabi Ibrahim*.

Huruf kapital 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:

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

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

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

Huruf kapital *tidak* dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama

instansi, atau nama tempat. Misalnya:

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

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

Amir *Hamzah*, Dewi *Sartika*, Wage *Rudolf Supratman*,
Halim Perdanakusumah.

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

Mesin *diesel*, 10 volt, 5 *ampere*

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

Bangsa *Indonesia*, suku *Sunda*, bahasa *Inggris*

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

Mengindonesiakan kata asing
Keinggris-inggrisan

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

tahun *Hijriah*, tarikh *Masehi*, bulan *Agustus*,
bulan *Maulid*,
hari *Jumat*, hari *Galungan*, hari *Lebaran*, hari *Natal*,
Perang Candu, *Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*.

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

Soekarno dan Hatta *memproklamasikan kemerdekaan* bangsanya.

Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:

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

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

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

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

garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dr.	doctor
M.A.	master of arts
S.E.	sarjana ekonomi
S.H.	sarjana hukum
S.S.	sarjana sastra
Prof.	professor
Tn.	Tuan
Ny.	Nyonya
Sdr.	saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama 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.

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

Kita semua harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Surat *Anda* telah kami terima.

F. Huruf Miring

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

Majalah *Bahasa dan Sastra*, buku *Negarakertagama* karangan Prapanca, surat kabar *Suara Rakyat*.

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 buka *menipu*, tetapi *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

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

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

G. Huruf Tebal

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

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB 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.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan adalah 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
H.	Hamid	Haji Hamid
M.	Hum.	magister humaniora
Bpk.		bapak
Sdr.		saudara

- 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. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik. Misalnya:

jml. jumlah
kpd. kepada
hlm. halaman

yg. yang
dl. dalam
no. nomor

- d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik. Misalnya:

dll. dan lain lain
dsb. dan sebagainya
dst. dan seterusnya
sda. sama dengan atas

- e. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik. Misalnya:

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

- f. 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 adalah 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:

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 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 jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata). Selain itu, akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.