

Ejaan adalah cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca. Cara pemakaian dan penulisan huruf, penulisan kata, unsur serapan, dan tanda baca menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia 2016.

## I. Kaidah Mengenai Huruf dan Kata

### A. Huruf, Gabungan Huruf, Diftong, dan Singkatan Kata Asing

- ◆ Ada 26 abjad (A—Z)

Keterangan:

\* Untuk pengucapan (pelafalan) huruf e yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

a. Diakritik (é) dilafalkan [e].

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

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya: Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya: Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.

*Kecap* (kêcap) dulu makanan itu.

\* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu.

Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

- ◆ Ada gabungan huruf yang melambangkan satu huruf konsonan: *sy* (masyarakat), *kh* (khalifah), *ng* (gonggong), *ny* (nyamuk)
- ◆ Ada diftong: *ai* (pantai), *au* (pulau), *oi* (amboi)

Bagaimana membaca singkatan kata asing?

Singkatan kata (termasuk singkatan kata asing) yang dibaca huruf demi huruf dilafalkan menurut cara bahasa Indonesia, seperti: AC, ICCU, CPU, BCA, MTQ, BBC, PC, ABC, IUD, TV, HP, WWW, dll..

## B. Kaidah Pemenggalan Kata

### Pemenggalan Kata Dasar

- ◆ Kata dasar dipenggal di antara dua konsonan jika di tengah kata ada dua konsonan yang berurutan. Contoh: pin-tar, prak-tis, kris-tal, pres-ta-si.
- ◆ Kata dasar dipenggal di antara konsonan yang pertama jika di tengah kata ada tiga konsonan atau lebih. Contoh: in-struk-si, tran-spor-ta-si.

### Pemenggalan Kata Berimbuhan

Semua imbuhan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk, dipenggal. Partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris. Contoh:

ba-lap-an, pe-la-jar, pe-nya-bar, pe-nuh-i, per-gi-lah, mes-ki-pun, ba-gai-ma-na-kah

## C. Kaidah Penulisan Nama Diri

Penulisan nama diri (nama sungai, gunung, jalan dan sebagainya) disesuaikan dengan PUEBI, kecuali jika ada pertimbangan khusus, yaitu menyangkut segi adat, hukum, atau kesejarahan. Contoh:

- Universitas Padjadjaran
- Universitas Gadjah Mada
- Dji Sam Soe
- CV Oemar Bakrie
- Soetomo Poedjosoeparmo
- Soekarno

## D. Kaidah Penulisan Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Silakan masuk!

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

*Wage Rudolf Supratman*

*Andrew Unsong*

*Dewa Pedang*

*Mujair*

*Rudolf Diesel*

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan *mujair*

mesin *diesel*

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini

Siti Fatimah *binti* Salim

Indani *boru* Sitanggang

Charles Adriaan *van* Ophuijsen

Ayam Jantan *dari* Timur

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

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

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

Misalnya:

Allah, Yang Mahakuasa, Alkitab, Quran, Hari Natal, Tahun Baru

Hijriyah

dengan kuasa-Nya (bukan) dengan KuasaNya

dengan izin-Mu (bukan) dengan izinMu

Namun, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama untuk menuliskan kata-kata, seperti: imam, makmum, doa, puasa, dan misa.

Misalnya:

➤ Saya akan mengikuti misa di gereja itu.

➤ Ia diangkat menjadi imam masjid di kampungnya.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

*Haji* Hunggu Tadjuddin Usup

*Raden* Ajeng Kartini

*Dokter* Mario Albert Daniel Unsong

*Jeannie* Lesawengan, *Magister* Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.

Semoga berbahagia, *Sultan*.

Terima kasih, *Kiai*.

Selamat pagi, *Dokter*.

6. 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:

Presiden Joko Widodo

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gubernur Sulawesi Utara

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

Misalnya:

bangsa *Indonesia*

suku *Mongondow*

bahasa *Bantik*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing keinggris-inggrisan kejawaja-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya:  
tahun *Hijriah* tarikh *Masehi*  
bulan *Agustus* bulan *Maulid*  
hari *Jumat* hari *Galungan*  
hari *Lebaran* hari *Natal*
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Kotamobagu

*Asia Tenggara*

Pulau *Miagas*

*Amerika Serikat*

Jalan Sulawesi

*Gunung Semeru*

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf

kapital. Misalnya:

berlayar ke *teluk*

mandi di *sungai*

menyeberangi *selat*

berenang di *danau*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital. Misalnya:

*jeruk bali (Citrus maxima)*

*kacang bogor (Voandzeia subterranea)*

*angka belanda (Anona muricata)*

*petai cina (Leucaena glauca)*

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya. Misalnya:

- Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.
- Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

- Dia mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, batik *Yogyakarta*, dan batik *Madura*.

- Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*.
  - Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Utara*.
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Misalnya:
- Republik *Indonesia*  
 Peraturan Presiden Republik *Indonesia* Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa *Indonesia* dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya  
 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, 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*.
  - Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.
12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Misalnya:
- S.H.* sarjana hukum  
*S.K.M.* sarjana kesehatan masyarakat  
*S.S.* sarjana sastra  
*M.A.* master of arts  
*M.Hum.* magister humaniora  
*M.Si.* magister sains  
*K.H.* kiai haji  
*Hj.* hajjah

*Mgr.* monseigneur  
*Pdt.* pendeta  
*Dg.* daeng  
*Dt.* datuk  
*R.A.* raden ayu  
*St.* sutan  
*Tb.* tubagus  
*Dr.* doktor  
*Prof.* profesor  
*Tn.* tuan  
*Ny.* nyonya  
*Sdr.* saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Misalnya:
- “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.  
 Jimmy bertanya, “Itu apa, *Bu*?”  
 “Silakan duduk, *Dik*!” kata orang itu.  
 Surat Saudara telah kami terima dengan baik.  
 “Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?”  
 “*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*.”  
 Catatan:
- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan pe-nyapaan atau pengacuan.
- Misalnya:  
 Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.  
 Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.
- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.  
 Misalnya:  
 Sudahkah *Anda* tahu?

Siapa nama *Anda*?

### E. Kaidah Penulisan Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam keterangan, misalnya:
  - Majalah *Famous* sangat digemari para pengusaha.
  - Sudahkah Anda membaca buku *Rumah Kaca* karangan Pramudya Ananta Toer?
  - Surat kabar *Suluh* dan majalah *Anda* dapat merebut hati pembacanya.
2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata, misalnya:
  - Sebenarnya, bukan *saya* yang harus mengerjakan hal itu, melainkan *dia*.
  - Huruf pertama kata *tempe* ialah *t*.
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata, nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali kata yang telah disesuaikan ejaannya. Misalnya:
  - Upacara *tulude* menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Sangihe.
  - Nama Latin untuk buah manggis adalah *Garcinia Mangostana*.Catatan:
  - (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
  - (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
  - (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

### F. Kaidah Penulisan Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah. Contoh: tanda tangan, rumah sakit, terima kasih, kereta api, tanggung jawab, orang tua, tata tertib, kerja sama.

- Jika salah satu bagian dari gabungan kata mendapat imbuhan, harus ditulis serangkai dengan kata yang dekat dengannya. Contoh: bertanda tangan, bertanggung jawab.
  - Namun, jika gabungan kata mendapat awalan dan akhiran, harus ditulis serangkai. Contoh: persepakbolaan, ditandatangani, pertanggungjawaban.
2. Gabungan kata yang sudah dianggap satu kata ditulis serangkai. Misalnya: bumiputra, belasungkawa, barangkali, sputangan, matahari, segitiga, sekaligus, sukacita, beasiswa, daripada, sukarela, kasatmata, dll..
  3. Gabungan kata yang salah satu unsurnya merupakan unsur terikat ditulis serangkai. Contoh:  
saptakrida, subseksi, subbagian, tunanetra, nonteknis, antarkota, pascasarjana, dwiwarna, narapidana, mahatahu, perilaku, nonmigas, multilateral, subseksi, ekstrakurikuler.
    - Jika unsur terikat itu diikuti kata yang berhuruf awal kapital, di antara kedua kata itu diberi tanda hubung. Contoh: non-Indonesia, antar-SMA, KTP-nya, se-Kota Kotamobagu
    - Unsur maha dan peri ditulis serangkai, dengan kata yang mengikutinya, kecuali Maha Esa. Namun, jika unsur berikutnya kata berimbuhan, penulisan maha dan peri terpisah. Contoh: Maha Pengasih, Maha Pemurah, peri kemanusiaan, peri keadilan.

### G. Kaidah Penulisan Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.  
Misalnya:  
Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.  
Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.
2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Misalnya:  
**1.1 Latar Belakang dan Masalah**

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

### 1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

### 1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

### 1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

## H. Kaidah Penulisan Kata Ulang

1. Pengulangan kata dasar (anak-anak, undang-undang, pohon-pohon)
2. Pengulangan kata berimbuhan (bernyanyi-nyanyi, berlari-lari)
3. Pengulangan gabungan kata (meja-meja tulis, kereta-kereta api cepat)
4. Pengulangan kata berubah bunyi (sayur-mayur, siswa-siswi, bolak-balik)

## I. Kaidah Penulisan Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Misalnya:
 

duta besar	model linear
kambing hitam	persegi panjang
orang tua	rumah sakit jiwa

simpang empat	meja tulis
mata acara	cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	anak <i>istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	ibu <i>bapak-kami</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	buku <i>sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran. Misalnya:

*bertepuk* tangan  
*menganak* sungai

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Misalnya:

*dilipatgandakan*  
*menggarisbawahi*

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai. Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	belasungkawa

## J. Kaidah Penulisan Kata Depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

di rumah ke rumah dari rumah

di mana ke mana dari mana

Berbeda dengan awalan yang harus ditulis serangkai (dibaca, dikontrakkan, dilarang, keputusan)

## K. Kaidah Penulisan Partikel

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

- Kuncilah pintu itu jika kamu akan keluar!
- Apakah Anda bersedia hadir?
- Apatah diriku yang hina ini.

2. Partikel per yang berarti *tiap-tiap*, *demi* dan *mulai*, ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului dan mengikutinya. Misalnya:

- Kue ini per buah Rp10.000,00.
- Satu per satu anak maju ke depan.
- Harga BBM naik per 24 Juni 2008.

Namun, per pada bilangan pecahan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya (dua pertiga, tiga perempat).

3. Partikel pun yang sudah dianggap padu benar ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya (walaupun, meskipun, biarpun, adapun, kendatipun, maupun, sekalipun, sungguhpun)

Namun, partikel pun yang ditulis setelah kata benda, kata sifat, kata kerja, dan kata bilangan, dituliskan terpisah. pun seperti itu merupakan kata utuh.

- Saudara pun dilarang menjenguknya.
- Satu pun belum saya balas suratnya.

## II. Kaidah Penulisan Tanda Baca

Tanda baca ialah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan. Ada sembilan jenis tanda baca dalam bahasa Indonesia.

### A. Tanda Baca Titik (.)

1. Dipakai Pada Akhir Kalimat Yang Bukan Pertanyaan Atau Seruan.

Contohnya:

- Keluargaku tinggal di Manado.
- Mereka gemar membaca.

2. Dipakai pada akhir singkatan nama orang. Contohnya:

- G. S. S. J. Ratulangi
- R. W. Mongisidi

3. Dipakai pada akhir singkatan, gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contohnya:

Dr.	dokter
dr.	dokter
S.E.	sarjana ekonomi
M.B.A.	master of business administration
M.Sc.	master of science
M.Hum.	magister humaniora

4. Dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Jika lebih dari tiga huruf, hanya dipakai satu tanda titik. Contohnya:

a.n. atas nama; u.b. untuk bagian; u.p. untuk perhatian; dkk. dan kawan-kawan; dll. dan lain-lain; hlm. halaman; tgl tanggal; yth. yang terhormat, tsb. tersebut; dst. dan seterusnya.

5. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Contohnya:

- III. Departemen Pendidikan Nasional
  - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
  - B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- I. Bab I
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Rumusan masalah

6. Dipakai untuk memisahkan angka (jam, menit, dan detik) yang menunjukkan waktu. Contohnya: pukul 7.7.7 (pukul 7 lewat 7 menit 7 detik)

7. *Tidak dipakai* untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dst. Yang tidak menunjukkan jumlah. Contohnya:
    - Saya lahir pada tahun 1977 di Manado.
    - Lihat halaman 1234 dan seterusnya.
  8. *Tidak dipakai* dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan kata keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima masyarakat. Contohnya:
 

MPR	Majelis Permusyawaratan Rakyat
UUD	Undang-Undang Dasar
SD	Sekolah Dasar
ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
parpol	partai politik
  9. *Tidak dipakai* dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang. Contohnya: cu (kuprum), cm (sentimeter), l (liter), kg (kilogram), Rp (rupiah)
  10. *Tidak dipakai* pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dsb. Contohnya: Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 45)
  11. *Tidak dipakai* di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat. Contohnya:
    - 27 Juni 2008
    - Yth. Sdr. Indah  
Jalan Sam Ratulangi 77  
Manado
  12. Dipakai setelah tahun penerbitan, judul buku, dan nama penerbit. Contohnya:  
Onsu, Marike. 2007. *Sastra Lisan Talaud*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- B. Tanda Baca Koma (,)**
1. Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Contohnya: Saya melihat gunung, laut, sungai, dan hutan.
  2. Dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat berikutnya yang didahului kata seperti *tetapi*, *melainkan*. Contohnya:
    - Dia akan datang, *tetapi* agak terlambat.
    - Jimmy bukan anaknya, *melainkan* anak saya.
  3. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat. Contohnya:
    - Walau hari hujan, saya tetap akan datang.
    - Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.
  4. *Tidak dipakai* untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila kalimat tersebut mengiringi induk kalimat. Contohnya:
    - Saya tetap akan datang walau hari hujan
    - Ia lupa akan janjinya karena sibuk.
  5. Dipakai di belakang kata atau ungkapan kata penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat termasuk di dalamnya: *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun begitu*, *akan tetapi*. Contohnya:
    - Oleh karena itu, kita harus berhemat.
    - Jadi, janganlah kamu terlalu boros.
  6. Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Contohnya: “Saya gembira sekali,” kata ibu, “karena kamu lulus.”
  7. Dipakai di antara (1) nama & alamat (2) bagian-bagian alamat (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat & wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Contohnya:
    - Sdr. Mario, Jalan Minanga Indah 77, Manado
    - Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Kepala Pusat Bahasa, Jalan Daksinapati Barat 4, Rawamangun Jakarta.
    - Manado, 9 Desember 2007
    - Jakarta, Indonesia
  8. Dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Contohnya: Siregar, Merari, 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.
  9. Dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga. Contohnya:



- Prof. Dr. G. Y. J. Manoppo-Watupongoh, M.B.A.
  - Dr. Jimmy E. S. Unsong, M.Sc.
10. Dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan. Contohnya: 12,54 m, Rp12,50
  11. Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Contohnya:  
Dosen kami, Pak David, pandai sekali.
  12. Tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tsb berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru. Contohnya:  
➤ “Di mana Saudara tinggal?” tanya Ida.  
➤ “Diam kamu!” bentak si bos.

### C. Tanda Baca Titik Koma (;)

1. Dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara. Contohnya:  
➤ Hari semakin sore; kita belum selesai juga.
2. Dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung. Contohnya:  
➤ Ayah membaca koran di ruang keluarga; Ibu membuat kue di dapur; adik bermain bola di halaman; saya sendiri membaca novel di kamar.

### D. Tanda Baca Titik Dua (:)

1. Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Contohnya:  
➤ Saat ini, yang dibutuhkan bangsa kita adalah hal-hal berikut: perbaikan ekonomi, penegakan hukum, peningkatan kualitas kesehatan dan pendidikan.
2. Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Contohnya:

Presiden : Joko Widodo  
Wakil Presiden : Jusuf Kalla  
Ketua MPR : ???

3. *Tidak dipakai* kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Contohnya:  
➤ Rakyat Indonesia membutuhkan perbaikan ekonomi, penegakan hukum, dan peningkatan kualitas sarana publik, kesehatan serta pendidikan.  
➤ Universitas itu memiliki fakultas Ekonomi dan Sastra.

### E. Tanda Baca Tanda Hubung (-)

1. Dipakai untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris. Contohnya:  
...ada cara ba-  
ru juga
2. Dipakai untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Contohnya:  
...cara baru meng-  
ukur panas.  
Ada cara baru me-  
ngukur kelapa.  
...alat pertahan-  
an yang baru.

### F. Tanda Baca Tanda Pisah (--)

1. Untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat. Contohnya: Keberhasilan itu--saya yakin--membutuhkan keuletan dan kegigihan.

2. Dipakai di antara dua bilangan atau kata yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antara dua nama kota yang berarti ‘ke’ atau ‘sampai’. Contohnya:  
pukul 4—10 wita, tahun 1910—1945,  
tanggal 5—15 Januari 2005, Manado—Tomohon

#### G. Tanda Baca Tanda Petik (“...”)

1. Untuk mengapit judul syair, karangan, dan bab buku apabila dipakai dalam kalimat. Contohnya: Bacalah “Penulisan Kata” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan!*
2. Sebagai tanda baca penutup kalimat/bagian kalimat yang ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata/ungkapan yang dipakai dengan arti khusus. Contohnya:
  - Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “si Hitam”.

#### H. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Dipakai untuk mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing. Contohnya:

*rate of inflation* ‘laju inflasi’  
*education center* ‘pusat pendidikan’

#### I. Tanda Baca Garis Miring (/)

1. Dipakai dalam penomoran surat. Contohnya: **Nomor 8/BB/2008**
2. Dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat. Contohnya:

**mahasiswa/mahasiswi**  
**Harganya Rp15.000,00/lembar**  
**Jalan Daksinapati Barat IV/25**

### III. Kaidah Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

1. Lambang bilangan ditulis dengan angka jika berhubungan dengan ukuran (panjang, luas, isi, berat), satuan waktu, nilai uang; juga untuk menandai

nomor jalan, rumah, dan ruangan pada alamat yang bukan dalam dokumen resmi. Contohnya: 5 cm, 20 m, 21 l, 35 kg, 10 jam, Rp50.000,00, Jalan Diponegoro 25, Nomor 43

2. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf, jika lebih dari dua kata dituliskan dengan angka. Contohnya:
  - Selama seminggu, calon pegawai yang mendaftar ke Departemen Keuangan berjumlah seribu orang.
  - Siswa di kelas itu berjumlah 20 orang.
3. Bilangan dalam perincian juga dituliskan dengan angka walaupun jika ditulis dengan huruf hanya terdiri atas satu atau dua kata. Contohnya:
  - Menurut data, pegawai yang diterima di Departemen Keuangan berjumlah 100 orang, 20 orang untuk Direktorat Jenderal Pajak, 30 orang untuk Direktorat Anggaran, dan 50 orang untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Lambang bilangan yang jika dituliskan dengan huruf hanya terdiri atas satu atau dua kata, jika terletak pada awal kalimat harus dituliskan dengan huruf. Contohnya:
  - Lima belas orang pegawai Departemen Keuangan memperoleh piagam dari pemerintah.Jika perlu, ubah susunan kalimat sehingga tidak ada lambang bilangan di awal kalimat.
  - Sebanyak 15 orang pegawai Departemen Keuangan memperoleh piagam dari pemerintah.
5. Bilangan yang terdapat dalam dokumen resmi, seperti akta, kuitansi, dan cek dapat menggunakan angka dan huruf sekaligus. Contohnya:
  - Telah dijual tanah seluas 3.000 (tiga ribu) meter dengan harga Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).Namun, di luar dokumen resmi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus. Contohnya: Pegawai di kantor kami berjumlah empat puluh orang.
6. Kata bilangan tingkat dapat dituliskan seperti berikut.

abad XXI  
abad ke-21  
abad kedua puluh satu

*Malalayangdua*  
*Kotonanampek*  
*Rajaampat*  
*Simpanglima*

7. Kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* ditulis seperti berikut.

- tahun 70-an
- uang 5000-an
- uang 20000-an

8. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca. Misalnya:

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

9. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252  
Surah Yasin: 9  
Markus 16: 15—16

10. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas (12)  
lima ribu (5.000)

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua ( $\frac{1}{2}$ )	seperenam belas ( $\frac{1}{16}$ )
tiga dua-pertiga ( $3\frac{2}{3}$ )	satu persen (1%)
satu permil (1‰)	

11. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya: