**BAB 6**

**EJAAN**

1. Pemakaian Huruf
2. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring
3. Penulisan Kata
4. Penulisan Unsur Serapan
5. Pemakaian Tanda Baca
6. **Pemakaian Huruf** (cukup jelas)
7. **Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring**
8. *Huruf Kapital*
9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.(cukup jelas)
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

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

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

“Besok pagi dia akan berangkat,” kata Ibu.

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

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

 Misalnya:

Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih

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

Misalnya:

Haji Agus, Sultan Hasanuddin

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Tahun ini ia pergi naik haji.

1. 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, Sekretaris Jenderal, Departemen Pertanian, Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.

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

 Misalnya:

 Amir Hamzah

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

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

 Misalnya:

 bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris

 Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

 mengindonesiakan, keinggris-inggrisan

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

Misalnya:

tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat, hari Galungan, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.

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

Misalnya:

Gunung Semeru, Kali Brantas

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

jalan-jalan ke gunung, mandi di kali, garam inggris, gula jawa

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

Misalnya:

Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

Bandingkan dengan contoh di bawah ini!

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

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

 Misalnya:

 Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

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

 Misalnya:

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

 Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

 Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata”.

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

 Misalnya:

 Dr.

 M.A.

 Tn.

 Ny.

 Sdr.

1. 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 *B*apak berangkat?” tanya Harto.

Adik bertanya, “Itu apa *B*u?”

Surat Saudara sudah saya terima.

Besok paman akan datang.

Mereka pergi ke rumah pak Camat.

Para ibu mengunjungi ibu Hasan.

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Kita harus menghormati bapak dan ibu .

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

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

 Misalnya:

 Surat *A*nda telah kami terima.

1. *Huruf Miring*

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

 Misalnya:

 majalah *Bahasa* *dan* *Kesusastraan*

 surat kabar *Pikiran Rakyat*

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carnicia mangostana*.

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

Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

Catatan:

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

1. **Penulisan Kata**
2. *Kata Dasar (cukup jelas)*
3. *Kata Turunan*
4. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. (cukup jelas)
5. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

 Misalnya:

 *ber*tepuk tangan, garis bawah*i*

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

 Misalnya:

 menggarisbawahi, menyebarluaskan

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

 Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

Non-Indonesia, Non-Jepang

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

 Misalnya:

 Tuhan Yang Maha Esa, Yang Maha Pemurah, Yang Mahakuasa

1. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

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

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

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

1. *Kata Depan di, ke, dari*

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

 Misalnya:

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

 Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

 daripada, kepada, keluar, kemari

1. *Kata si dan sang*

 Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

 Misalnya:

 Harimau itu marah sekali kepada sang Kancil.

 Surat itu dikirimkan kembali kepada si pengirim.

1. *Partikel*
2. Partikel –lah, -kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.(cukup jelas)
	* + 1. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

 Misalnya:

 Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

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

 Bandingkan contoh di atas dengan contoh di bawah ini!

 Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

 Catatan:

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

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

 Misalnya:

 Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.

 Mereka masuk satu per satu.

 Harga kain itu Rp20.000,00 per helai.

1. *Singkatan dan Akronim*
2. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
	1. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

 Misalnya:

 S.H. Kramawijaya

 Sukanto, S.S.

 Bpk.

 Kol.

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

Misalnya:

 DPR

 GBHN

 PT

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

 Misalnya:

 dsb.

 hlm.

 sda.

 Yth.

 Bandingkan dengan singkatan berikut ini!

 a.n.

 d.a.

 u.b.

 u.p.

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

 Misalnya:

 Cu

 TNT

 cm

 kVA

 l

 kg

 Rp

1. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang *diperlakukan sebagai kata*.
	* + - 1. Akronim nama diri yang berupa *gabungan huruf awal* dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

 Misalnya:

 ABRI

 LAN

 SIM

* + - * 1. 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

* + - * 1. .Akronim yang *bukan nama diri* yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

 Misalnya:

 pemilu

 rapim

Catatan:

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

1. Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia.
2. Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.
3. *Angka dan Lambang Bilangan*
4. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka arab atau angka romawi. (cukup jelas)
5. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

 Misalnya:

 0,5 cm (0,5 sentimeter)

 Rp 5.000,00 (5.000 rupiah)

 US$50 (50 dolar Amerika)

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

 Misalnya:

 Jalan Tanah Abang I No. 15

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

 Misalnya:

 Bab X, Pasal 5, halaman 252

 Surat Yasin: 9

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

 Misalnya:

 pada awal abad XX

 pada awal abad ke-20

 pada awal abad kedua puluh

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

 Misalnya:

 tahun ’50-an

 uang 5000-an

1. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan pakai secara berurutan,seperti dalam perincian dan pemaparan.(cukup jelas)7.
2. 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.
3. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan pakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.(cukup jelas)
4. 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. 10.
5. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf *sekaligus* dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti *akta* dan *kuitansi*. (cukup jelas)
6. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisan harus tepat.

 Misalnya:

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

1. **Penulisan Unsur Serapan** (dijelaskan dalam Bab II)
2. **Pemakaian Tanda Baca**
3. Tanda Titik (.)
4. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. (cukup jelas)
5. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

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.

1. 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)

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

Misalnya: 0.20.30 (20 menit, 30 detik)

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

Misalnya:

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

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

 Misalnya:

 Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

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

 Misalnya:

 Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

*Copied by Toni 21/10/2013*