



SERI PENYULUHAN 1

**EJAAN
DALAM BAHASA INDONESIA**

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
1991



SERI PENYULUHAN 1

**EJAAN
DALAM BAHASA INDONESIA**

**Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
1991**



**Penyusun : Lukman Hakim
Zainal Arifin
Yayah B. Lumintintang**

ISBN 979 459 154 8

**Hak cipta pada
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
I. PENDAHULUAN	1
1. Pengertian Ejaan	1
2. Ejaan dan Lafal	3
II. PEMAKAIAN HURUF	5
III. PENULISAN KATA	7
a. Penulisan Kata Ulang	7
b. Penulisan Gabungan Kata	10
c. Penulisan Kata Depan	15
d. Penulisan Partikel	17
e. Penulisan Kata Ganti	20
f. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan	21
g. Penulisan Bentuk Singkat, Singkatan, dan Akronim	24
IV. PEMAKAIAN TANDA BACA	26
1. Tanda Titik	26
2. Tanda Koma	30
3. Tanda Titik Koma	34
4. Titik Dua (:).	35
5. Tanda Hubung (-)	38
6. Tanda Pisah (—)	39
V. SEJARAH EJAAN	40
– Ejaan Republik	41
– Perkembangan Ejaan	42
– Latihan	46

KATA PENGANTAR

Salah satu usaha memasyarakatkan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah kegiatan penyuluhan bahasa. Dengan kegiatan itu, diharapkan para pemakai bahasa Indonesia yang menjadi pesertanya dapat memperoleh bekal untuk menumbuhkan sikap berbahasa yang positif dan meningkatkan keterampilan berbahasanya. Keberhasilan kegiatan penyuluhan itu dipengaruhi juga oleh keterampilan penyuluh dan bahan suluhan, di samping hal-hal lain. Untuk memenuhi keperluan penyuluh akan bahan suluhan agar ada kesamaan pandangan kebahasaan, diterbitkanlah *Seri Penyuluhan* ini. Seri ini mencakupi bahan ejaan, peristilahan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, komposisi, serta surat-menyurat.

Seri Penyuluhan: Ejaan dalam Bahasa Indonesia ini disusun oleh Drs. Lukman Hakim, Drs. Zainal Arifin, dan Dr. Yayah B. Lumintang. Kepada tim penyusun itu kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Isi buku ini berupa uraian penjelasan dan pertanyaan sebagai bahan tes. Bahan itu diperkirakan sesuai dengan keperluan penyuluhan bagi pemakai bahasa dengan latar pendidikan atau pengalaman sebagai pegawai golongan II. Pemakaian bahan ini untuk keperluan penyuluhan bagi tingkat (golongan) lain, tentu saja memerlukan perubahan dan penyesuaian di sana-sini. Memang, pada dasarnya, bahan ini tidaklah merupakan bahan yang siap disajikan di depan peserta, seperti apa adanya. Keterampilan dan kemampuan memilih kiat menyuluh para penyuluh bahasa tetap diperlukan.

Mudah-mudahan *Seri Penyuluhan* ini dapat memberi manfaat bagi pemakainya.

Jakarta, Januari 1991

Drs. Lukman Ali
Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian Ejaan

Dalam kehidupan sehari-hari, kita sering mendengar orang mengatakan, "Bagaimana Saudara mengejanya?" misalnya ketika orang tidak jelas mendengar penyebutan nama orang atau kota waktu bertelepon. Untuk memperoleh kejelasan itu, biasanya begitulah pertanyaannya. Yang ditanya akan menjawab dengan menyebutkan nama tadi huruf demi huruf. Kadang-kadang, tiap-tiap huruf disebutkan sebagai kata. Umpamanya, untuk menjelaskan nama yang tadi disebutkan, seseorang akan menjawab, "Bandi, *be* dari *bravo*, *a* dari *alfa*, *en* dari *November*, *de* dari *delta*, dan *i* dari *India*."

Pada kesempatan lain, kita mendengar orang tua mengajar anaknya membaca buku dengan cara "mengeja", yaitu menyebutkan huruf demi huruf, lalu merangkaikannya menjadi suku kata dan kata. Katanya, cara seperti itu adalah cara "mengeja".

Hal-hal seperti itu memberikan gambaran yang keliru mengenai ejaan. Orang menganggap bahwa ejaan berhubungan dengan bahasa lisan. Sebenarnya, bukanlah begitu keadaannya.

Kalau kita memperhatikan bahasa yang digunakan manusia, pada dasarnya bahasa itu adalah rangkaian bunyi. Orang menyampaikan pikiran atau perasaannya dengan menggunakan bunyi bahasa. Buktinya, tidak sedikit bahasa di dunia ini yang tidak mengenal bentuk tulisan. Bentuk tulisan baru dikenal kemudian.

Bagaimana menuliskan bahasa lisan, apa aturannya, tanda apa yang digunakan, dan lain-lain, itulah yang berhubungan dengan ejaan. Dari segi bahasa, ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi bahasa (kata, kalimat) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf dan tanda baca).

Dalam beberapa hal, ejaan hampir sama dengan tanda atau rambu dalam kepramukaan, atau di dalam dunia lalu lintas. Di dalam kepramukaan ada jenis latihan yang disebut "mencari jejak". Di situ peserta dituntut akan ketelitian dan kecermatannya melihat tanda-tanda yang dibuat pelatih. Misalnya, ada goresan kapur atau arang di tembok atau jalan yang menyerupai tanda panah yang digambar seperti ↗. Artinya, "ikuti arah yang ditunjuk oleh tanda panah ini". Kadang-kadang, tanda itu berupa tumpukan batu besar bersusun dan batu kecil. Atau, ada juga tanda yang dibuat berupa ranting pohon yang dipatahkan ke arah tertentu. Dalam hal itu, arah yang ditunjuk adalah arah batu yang kecil atau arah rebahan ranting tadi.

Anggota Pramuka tentu memahami arti tanda-tanda itu karena tanda itu mempunyai sistem, dan mereka sepakat mengenai sistem itu.

Begitu jugalah halnya dengan ejaan di dalam bahasa. Ejaan itu mempunyai sistem dan bersifat kesepakatan semata-mata. Perbedaannya dengan tanda pada kepramukaan yang dicontohkan tadi adalah bahwa ejaan bahasa memakai tanda yang kita sebut aksara atau huruf. Di samping itu, ada yang lain, yang kita sebut tanda baca.

Kalau kita ikuti penjelasan di atas, apabila ada yang mengucapkan secara tertentu serangkaian bunyi di dalam bahasa Indonesia, mungkin orang akan menuliskannya sebagai

Harimau makan di kebun.

Kalau diucapkan dengan cara lain, orang akan menuliskannya

.hari mau makan di kebun.

Dapatkah Anda mengucapkan kedua cara itu?

Di dalam bahasa lain, bahasa Inggris misalnya, banyak contoh yang menunjukkan sistem dan kesepakatan itu. Rangkaian huruf *o*, *n*, dan *e* pada *one* akan diucapkan lain jika di depannya ada huruf *l*, *g*, *t*, seperti pada *lone*, *gone*, *tone*. Begitu juga dengan *ch*, yang diucapkan berbeda-beda pada *church*, *machine*, dan *architect*, misalnya. Hal itu menunjukkan adanya sistem di dalam ejaan (di dalam hal ini mengenai pemakaian huruf) yang disepakati oleh pemakaiannya.



Di dalam bahasa Arab, ucapan tertentu harus dituliskan atau digambarkan sebagai *كلب* karena yang dimaksud adalah anjing dan pengucapan yang mirip dengan itu harus ditulis *قلب* karena yang dimaksud adalah hati. Atau, kalau dibalikkan keadaannya, gambaran *كلب* harus dibedakan pengucapannya dengan *قلب* karena keduanya tidak sama maksudnya. Itu pun contoh sistem yang disepakati.

2. Ejaan dan Lafal

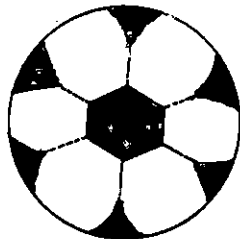
Pada bagian awal kita ketahui bahwa pemakaian kata ejaan di dalam pergaulan sehari-hari berbeda maknanya dengan yang sebenarnya jika dilihat dari segi ilmu bahasa. Dalam anggapan sebagian orang sehari-hari, seolah-olah ejaan berhubungan dengan bahasa lisan.

Kalau kita hubungkan ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis, akan terlihat hal-hal seperti yang dimuat pada bagan berikut.

Ragam	Sarana Kebahasaan	
<i>lisan</i>	<i>bunyi bahasa, intonasi</i>	<i>lafal</i>
<i>tulis</i>	<i>huruf, tanda baca</i>	<i>ejaan</i>

Dari gambaran itu jelaslah bahwa lafal berhubungan dengan ragam bahasa lisan dan sarana kebahasaannya adalah bunyi dan intonasi. Ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis, dan sarana kebahasaannya adalah huruf dan tanda baca.

Coba kita perhatikan contoh yang berikut. Benda yang gambarnya kita lihat di bawah ini namanya sering disebut orang dengan dua macam cara pengucapan bagi bunyi yang kedua di dalam rangkaian bunyi itu.



Andaikata kita tidak mengenal cara penulisan kata bagi nama benda tadi, mungkin dapat muncul persoalan karena pengucapan yang berbeda tadi. Hal itu adalah soal lafal, yaitu bagaimana orang melafalkan bunyi bahasa untuk nama barang itu.

Kalau nama benda itu akan dituliskan, barulah muncul soal ejaan, terutama soal yang berhubungan dengan pemakaian huruf.

Ada lagi contoh mengenai lafal dan ejaan, misalnya ketika orang menyebut nama barang-barang yang dibelinya di pasar, secara satu per satu. Andaikata yang dibeli itu adalah sepatu, baju, kaus, kemeja mungkin pengucapannya dengan suara menaik pada suku akhir nama-nama benda itu. Ada juga orang yang mengucapkannya dengan suara yang menurun. Hal itu adalah persoalan lafal, yaitu soal intonasi. Akan tetapi, kalau dituliskan, kedua macam cara pengucapan tadi akan diwujudkan dalam bentuk yang sama, yaitu

Saya hanya membeli sepatu, baju, kaus, dan kemeja.

Baik yang dilafalkan yang diucapkan dengan suara menaik maupun yang diucapkan dengan suara menurun pada suku akhir nama barang-barang itu, dituliskan dengan tanda yang sama, yaitu tanda koma. Dengan perkataan lain, persoalan lafal tidak selalu berhubungan dengan persoalan ejaan.

Di dalam bagian selanjutnya akan dibicarakan beberapa hal yang perlu kita perhatikan di dalam menggunakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Hal-hal yang dibahas itu mencakupi (a) pemakaian huruf, (b) penulisan kata, (c) pemakaian tanda baca; dan sebagai bahan peluasan wawasan, dikemukakan juga (d) sejarah ejaan bahasa Indonesia.

II. PEMAKAIAN HURUF

Di dalam ejaan bahasa Indonesia sekarang, dipakai huruf yang disusun di dalam abjad sebagai berikut.

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

Dari susunan abjad tadi dapat kita lihat bahwa untuk menggambarkan bunyi di dalam bahasa Indonesia digunakan 5 huruf vokal dan 21 huruf konsonan. Di samping itu, digunakan pula 4 gabungan huruf, yaitu *sy*, *kh*, *ng*, dan *ny*; serta 3 buah diftong, yaitu *ai*, *au*, dan *oi*.

Berikut ini akan dibicarakan beberapa hal yang biasanya belum dipahami betul oleh pemakai bahasa, yang berhubungan dengan pemakaian huruf dan pemenggalan kata.

Di dalam soal pemenggalan kata atas sukunya perlu diperhatikan apakah kata itu sebagai kata dasar, kata kerimbuan, ataukah terdiri dari dua unsur atau lebih yang salah satu unsurnya dapat bergabung dengan kata lain. Terhadap kata dasar ada aturannya, terhadap kata berimbuan ada pula, begitu juga yang terakhir tadi.

Masalah pemenggalan kata yang perlu kita perhatikan adalah terhadap dua konsonan berturutan di dalam kata dasar. Gabungan konsonan tidak pernah dipisahkan.

Jadi, pemenggalan atas suku yang benar seperti contoh berikut.

cang-kir	swas-ta
tang-kap	Ap-riI
makh-luk	cap-lok

Di antara aturan pemakaian huruf kapital, yang perlu diperhatikan adalah perbedaan antara nama diri dan nama jenis. Nama diri diawali dengan huruf kapital, nama jenis tidak.

Jadi, perlu diingat contoh bahwa *orang Inggris* dan *garam Inggris* berbeda penulisan kata yang kedua. Sebagai nama diri kata *Inggris* ditulis dengan huruf kapital, tetapi sebagai nama jenis tidak.

Begitu juga nama orang yang dipakai sebagai nama jenis atau satuan ukuran, tidak ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Kata yang berhubungan dengan nama Tuhan, kitab suci, termasuk kata gantinya ditulis dengan huruf kapital. Kalau kata seperti itu mengikuti kata lain seharusnya dirangkaikan, dipakai tanda hubung. Misalnya, *kekuasaan-Mu kasih-Nya*.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama, nama pangkat atau jabatan yang diikuti oleh nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya, *Orang itu Rektor UI, Dia Camat Kemayoran, Bapak itu Kapten Muhammad,*

III. PENULISAN KATA

Dalam bahasa kita terdapat bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, gabungan, kata, bentuk singkatan, dan akronim. Secara umum, penulisan kata dasar dan kata berimbuhan tidak banyak menimbulkan persoalan dalam masyarakat pemakai bahasa. Oleh karena itu, kedua bentuk kata itu tidak akan dibahas secara tersendiri di sini. Hal itu akan disinggung pada saat pembicaraan bentuk kata ulang atau pada gabungan kata. Di samping itu, dalam bagian ini akan dibicarakan juga penulisan kata depan, partikel, dan kata bilangan.

a. Penulisan Kata Ulang

Dalam pedoman ejaan yang lalu (Ejaan Soewandi, 1947), kata ulang ditulis dengan menggunakan angka dua, seperti tampak dalam kalimat *Anak² ber-kejar²-an di jalan², raya*. Penulisan seperti itu dinyatakan benar selama berlakunya pedoman ejaan tersebut (1947-1972). Sejak 16 Agustus 1972 pedoman itu diganti dengan pedoman ejaan yang disempurnakan yang kaidahnya banyak berbeda dari pedoman yang lama, termasuk kaidah penulisan kata ulang ini.

Secara garis besarnya, penulisan kata ulang menurut EYD adalah sebagai berikut.

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-). Ini berarti bahwa penulisan kata ulang dengan menggunakan angka ² tidak dibenarkan lagi. Penggunaan angka ² untuk menyatakan bentuk ulang hendaknya dibatasi pada tulisan cepat atau pencatatan saja, misalnya pada saat notulis rapat mencatat semua pembicaraan pada saat rapat berlangsung, atau wartawan mencatat hasil wawancara dengan pejabat tertentu. Namun, setelah itu, laporan hasil rapat itu ditulis kembali dengan rapi tanpa menggunakan angka ² pada kata ulang. Demikian juga, hasil wawancara wartawan

ditulis lengkap pada koran atau majalah dengan tidak menggunakan angka 2 pada kata ulang. Kedua tulisan itu, laporan hasil rapat dan bahasa media cetak, termasuk bahasa resmi yang harus menggunakan kaidah ejaan secara resmi pula.

Kata ulang tidak hanya merupakan pengulangan kata dasar, tetapi juga ada pengulangan kata berimbuhan, pengulangan gabungan kata dasar yang salah satu bagiannya mendapat ubahan bunyi.

Perhatikan contoh berikut.

1) Pengulangan Kata Dasar

Bentuk yang Dihindari

anak²
sekolah²
tinggi²
cerdas²
laki²

Bentuk yang Dianjurkan

anak-anak
sekolah-sekolah
tinggi-tinggi
cerdas-cerdas
laki-laki

2) Pengulangan Kata Berimbuhan

Bentuk yang Dihindari

ber-kejar²-an
ber-sahut²-an
di-dorong²
me-lambai²
per-lahan²
sayur²-an
buah²-an
rumpu²-an

Bentuk yang Dianjurkan

berkejar-kejaran
bersahut-sahatan
didorong-dorong
melambai-lambai
perlahan-lahan
sayur-sayuran
buah-buahan
rumpu-rumputan

3) Pengulangan Gabungan Kata

Gabungan kata selalu terdiri atas dua kata atau lebih. Jika gabungan kata itu diulang, tidak selalu semua unsurnya disebutkan dua kali, tetapi cukup kata pertama saja atau yang kedua. Misalnya:

Bentuk yang Dihindari

meja tulis-meja tulis
buku gambar-buku gambar
rumah sakit-rumah sakit

Bentuk yang Dianjurkan

meja-meja tulis
buku-buku gambar
rumah-rumah sakit

bujur sangkar-bujur sangkar
kereta api ekspres-kereta
api ekspres
orang tua
orang tua

bujur-bujur sangkar
kereta-kereta api ekspres
orang tua-tua
orang-orang tua

4) Pengulangan Kata yang Berubah Bunyi

Misalnya : sayur-mayur
lauk-pauk
ramah-tamah
huru-hara
gerak-gerik
bolak-balik
tunggang-langgang

Kata ulang *sayur-mayur*, *lauk-pauk*, dan *ramah-tamah* tergolong kata ulang yang berubah bunyi konsonannya; *s* menjadi *m* pada *sayur-mayur*; *l* menjadi *p* pada *lauk-pauk*; *r* menjadi *t* pada *ramah-tamah*.

Kata ulang *huru-hara*, *gerak-gerik*, dan *bolak-balik* tergolong kata ulang yang berubah bunyi vokalnya; *u* menjadi *a* pada *huru-hara*; *a* menjadi *i* pada *gerak-gerik*; *o* menjadi *a* dan *a* menjadi *o* pada *bolak-balik*.

Kata ulang *tunggang-langgang* kasusnya agak lain. Tampaknya, kata *langgang* sudah agak jauh dengan *tunggang*. Akan tetapi, kalau kita perhatikan artinya masih tergambar makna "pengulangan". *Tunggang-langgang* tetap merupakan bentuk perulangan walaupun *langgang* hanya muncul dalam bentuk terikat dengan *tunggang*.

Masalah lain yang perlu disinggung di sini adalah pemenggalan kata ulang pada pergantian kata secara umum, yakni kata dipenggal atas suku-suku katanya dan harus menggunakan tanda hubung. Akan tetapi, karena kata ulang sendiri sudah menggunakan tanda hubung, jika kata ulang itu dipenggal, tentu tanda hubungnya lebih dari satu. Dalam hubungan itulah, demi pertimbangan keestetikan tipografinya, tanda hubung itu cukup sebuah saja. Perhatikan contoh berikut.

Bentuk yang Dihindari

selambat-lambatnya
berhati-hatilah
ditarik-tariknya
meraung-meraug

Bentuk yang Dianjurkan

selambat-lambatnya
berhati-hatilah
ditarik-tariknya
meraung-meraug

b. Penulisan Gabungan Kata

Dalam kegiatan berbahasa, penulisan gabungan kata tampak bervariasi. Di samping ada tulisan *tanda tangan* (terpisah), ada juga *tandatangan* (serangkai). Di samping ada tulisan *melipatgandakan* (serangkai), ada juga *melipat gandakan* (terpisah), atau *melipat-gandakan* (mengggunakan tanda hubung). Demikian juga, kita sering menjumpai penulisan *subbagian* (serangkai), tetapi lebih sering menjumpai *sub bagian* (terpisah), atau kadang-kadang *sub-bagian* (mengggunakan tanda hubung). Hal itu mungkin disebabkan oleh berbagai hal, antara lain, penulis tidak tahu kaidah penulisan gabungan kata atau penulis menganggap bahwa kesalahan penulisan tidak menjadi soal, yang penting informasinya bisa sampai kepada pembaca. Tentu hal ini tidak boleh dibiarkan berlarut-larut.

Kaidah penulisan gabungan kata adalah sebagai berikut.

1. Gabungan kata--termasuk yang lazim disebut kata majemuk-- bagian-bagiannya dituliskan terpisah.

Bentuk yang Dihindari

limbahindustri
kacangtanah
kotakpos
komporgas
pakanternak
pupukkompos
daurulang
perahulayar
jasamarga
binausaha

Bentuk yang Dianjurkan

limbah industri
kacang tanah
kotak pos
kompor gas
pakan ternak
pupuk kompos
daur ulang
perahu layar
jasa marga
bina usaha

tanggungjawab
industrihulu
industrihilir
sandangpangan
ciptakarya
uanggiral
uangkartal
kantorporos
weselpos
bulansabit
bimasakti
cagaralam
ujicoba
tatasurya
darahtinggi
bintangkejora
keretaapicepat
jurutulis
rumahsakit umum
dutabesar
kerjasama
tanda tangan
terimakasih
serahterima
serahsimpan

tanggung jawab
industri hulu
industri hilir
sandang pangan
cipta karya
uang giral
uang kartal
kantor pos
wesel pos
bulan sabit
bima sakti
cagar alam
uji coba
tata surya
darah tinggi
bintang kejora
kereta api cepat
juru tulis
rumah sakit umum
duta besar
kerja sama
tanda tangan
terima kasih
serah terima
serah simpan

2. Ada gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata.

Dalam bahasa kita terdapat gabungan kata yang sudah padu benar, sudah senyawa. Makna gabungan kata itu tidak dapat dikembalikan kepada makna unsur-unsurnya. Kata *daripada* dan *barangkali*, misalnya, maknanya tidak dapat dikembalikan kepada *dari* dan *pada*, *barang* dan *kali*. *Dari* bermakna 'asal'; *pada* bermakna 'tempat', sedangkan *daripada* bukanlah bermakna *asal tempat*, melainkan menunjukkan *perbandingan*. Demikian juga, *barang* bermakna 'benda'; *kali* bermakna 'sungai'; sedangkan *barangkali* bukanlah bermakna *benda sungai*, melainkan merupakan modalitas yang bermakna 'tidak pasti'. Itulah sebabnya, gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata dan sudah senyawa harus dituliskan serangkai.

Bentuk yang Dihindari

dari pada
barang kali
pada hal
sekali gus
bila mana
apa bila
mata hari
hulu balang
sapu tangan
bumi putra
segi tiga

Bentuk yang Dianjurkan

daripada
barangkali
padahal
sekaligus
bilamana
apabila
matahari
hulubalang
sapatangan
bumiputra
segitiga

3) Selain kedua bentuk gabungan di atas, ada lagi gabungan kata yang salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh. Unsur itu hanya muncul dalam kombinasinya. Misalnya, unsur *catur* pada *caturwarga* dan *tuna* pada *tunawisma*. Kata *catur* berarti 'empat', tetapi tidak pernah ada orang yang mengatakan, *anak saya sudah catur*. Demikian juga, kata *tuna* berarti 'tidak mempunyai', tetapi sangat ganjil jika kita ditanya orang, "Kamu mempunyai uang?", jawabnya, "*Tuna*". Karena alasan itulah, gabungan kata seperti ini dituliskan serangkai, dan tidak perlu diberi tanda hubung.

Bentuk yang Dihindari

non teknis, non-teknis
non migas, non-migas
a moral, a-moral
a susila, a-susila
tuna wisma, tuna-wisma
tuna wicara, tuna-wicara
tuna harga diri, tuna-harga diri
catur warga, catur-warga
Dasa Sila Bandung, Dasa-Sila Bandung
pasca bedah, pasca-bedah
pasca perang, pasca-perang
pasca panen, pasca-panen
sub seksi, sub-seksi

Bentuk yang Dianjurkan

nonteknis
nonmigas
amoral
asusila
tunawisma
tunawicara
tunaharga diri
caturwarga
Dasasila Bandung
pascabedah
pascaperang
pascapanen
subseksi

sub unit, sub-unit	subunit
sub bagian, sub-bagian	subbagian
maha guru, maha-guru	mahaguru
maha bijaksana, maha-bijaksana	mahabijaksana
maha tahu, maha-tahu	mahatahu
peri laku, peri-laku	perilaku
peri bahasa, peri-bahasa,	peribahasa
antar kota, antar-kota	antarkota

Catatan :

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

Bentuk yang dihindari

non RRC
non Indonesia
pan Afrikanisme
antar SMA

Bentuk yang Dianjurkan

non-RRC
non-Indonesia
pan-Afrikanisme
antar-SMA

- (2) Unsur *maha* dan *peri* sebagai gabungan kata ditulis serangkai dengan unsur berikutnya, yang berupa kata dasar. Akan tetapi, jika unsur berikutnya kata berimbuhan, penulisan *maha* dan *peri* terpisah.

Bentuk yang Dihindari

maha kasih
maha murah
mahapengasih
mahapemurah

Bentuk yang Dianjurkan

mahakasih
mahamurah
maha pengasih
maha pemurah

Unsur *maha* diikuti *esa*, walaupun *esa* berupa kata dasar, kata itu tetap dituliskan terpisah.

Misalnya: Tuhan Yang Maha Esa

Gabungan kata itu kadang-kadang berupa gabungan kata(--kata) dasar, dan kadang-kadang berupa gabungan kata(--kata) berimbuhan. Dalam hubungan itu, ada dua ketentuan, sebagai berikut.

Kalau gabungan kata hanya mendapat awalan atau hanya mendapat akhiran, awalan atau akhiran itu dituliskan serangkai dengan kata yang paling

dekat dengannya, sedangkan kata lainnya yang merupakan unsur gabungan itu tetap dituliskan terpisah, dan juga tidak diberi tanda hubung.

Bentuk yang Dihindari

bersepak bola, bersepak-bola
berterusterang, berterus-terang
berterimakasih, berterima-kasih
bertandatangan, bertanda-tangan
bertandingulang, bertanding-ulang
menganaksungai, menganak-sungai
membabibuta, membabi-butā
menyebarluas, menyebar-luas
hancurleburkan, hancur-leburkan
sebarluaskan, sebar-luaskan
tandatangani, tanda-tangani
kasihsayangi, kasih-sayangi

Bentuk yang Dianjurkan

bersepak bola
berterus terang
berterima kasih
bertanda tangan
bertanding ulang
menganak sungai
membabi buta
menyebar luas
hancur leburkan
sebar luaskan
tanda tangani
kasih sayangi

Selanjutnya, kalau gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekali-gus, penulisannya harus serangkai, tidak diberi tanda hubung.

Bentuk yang Dihindari

persepak bolaan, persepak-bolaan
pertanggung jawaban, pertanggung-jawaban
ketidakadilan, ketidak-adilan
kesimpang siuran, kesimpang-siuran
keterus keterangan, keterus-terangan
dirumah sakitkan, dirumah-sakitkan
diuji cobakan, diuji-cobakan
dibudi dayakan, dibudi-dayakan
diserah terimakan, diserahkan-terimakan
dibumi hanguskan, dibumi-hanguskan
dihancur leburkan, dihancur-leburkan
mencampur adukkan, mencampur-adukkan
menyebar luaskan, menyebar-luaskan
mengambang hitamkan, mengambang-hitamkan
menyerah terimakan, menyerah-terimakan

Bentuk yang Dianjurkan

persepakbolaan
pertanggungjawaban
ketidakadilan
kesimpangsiuran
keterusterangan
dirumahsakitkan
diujicobakan
dibudidayakan
diserahterimakan
dibunihanguskan
dihancurleburkan
mencampuradukkan
menyebarluaskan
mengambanghitamkan
menyerahterimakan

menganak tirikan, menganak-tirikan	<i>menganaktirikan</i>
mengartu kuningkan, mengartu-kuningkan	<i>mengartukuningkan</i>
mendaurlangkan, mendaurlangkan	<i>mendaurlangkan</i>
menina bobokkan, menina-bobokkan	<i>meninabobokkan</i>
mengadu dombakan, mengadu-dombakan	<i>mengadudombakan</i>
melatar belakang, melatar-belakang	<i>melatarbelanggi</i>
menggaris bawah, menggaris-bawah	<i>menggarisbawah</i>

c. Penulisan Kata Depan

Dalam ejaan lama (Soewandi), kata depan *di* dan *ke* dituliskan serangkai dengan kata yang mengiringinya, sama halnya dengan penulisan awalan *di-* dan *ke-* yang juga dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. Ketentuan itu sekarang tidak berlaku lagi sejak adanya ejaan yang disempurnakan (1972). Sekarang, penulisan kata depan *di* dan *ke* dibedakan dari penulisan awalan *di-* dan *ke-*. Kaidahnya sebagai berikut.

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya, sedangkan awalan *di-* dan *ke-* dituliskan serangkai dengan kata yang mengiringinya. Mungkin yang menjadi pertanyaan sekarang adalah apa perbedaan *di* dan *ke* sebagai kata depan dengan *di-* dan *ke-* sebagai awalan. Perbedaannya dapat dilihat, berdasarkan ciri-cirinya.

1) Kata depan *di* dan awalan *di-*

Ciri yang pertama, sebagai kata depan, kata *di* selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat, sedangkan *di-* sebagai awalan selalu diikuti kata kerja. Ciri yang kedua, *di* sebagai kata depan dapat diganti dengan kata *dari*, sedangkan *di-* sebagai awalan tidak dapat diganti dengan kata *dari*.

Ciri yang ketiga, *di* sebagai kata depan tidak dapat dioposisikan dengan awalan *me-*, sedangkan *di-* sebagai awalan dapat dioposisikan dengan awalan *me-*. Perhatikan contoh berikut.

Di (Kata Depan)

di rumah (dari rumah)
 di samping (dari samping)
 di atas (dari atas)
 di sisi (dari sisi)
 di pertokoan (dari pertokoan)
 di bawah (dari bawah)
 di sudut (dari sudut)

Di- (Awalan)

diterjang (*dari terjang)
 dikeluarkan (*dari dikeluarkan)
 diperhatikan (*dari perhatikan)
 diubah (*dari ubah)
 dijebak (*dari jebak)
 diganti (*dari ganti)
 ditulis (*dari tulis)

di muka (*memuka)	dibicarakan (membicarakan)
di depan (*mendepan)	ditegur (menegur)
di persimpangan (*mempersimpangan)	dijawab (menjawab)
di luar (*meluar)	dilihat (melihat)
di jalan (*menjalan)	diwariskan (mewariskan)

2) Kata depan *ke* dan awalan *ke-*

Seperti halnya ciri kata depan *di*, kata depan *ke* juga selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat, sedangkan awalan *ke-* tidak demikian. Awalan *ke-* membentuk kata benda dari kata lain. Awalan *ke-* yang berkombinasi dengan akhiran *-kan* dapat menghasilkan kata kerja perintah. Ciri lainnya, kata depan *ke* dapat diganti dengan *dari*, sedangkan awalan *ke-* tidak dapat diganti dengan *dari*. Perhatikan perbandingan penulisan berikut ini.

Ke (Kata Depan)

- 1) Dia sedang pergi *ke kebun*.
- 2) *Ke mana* saja kamu pergi, saya ikut.
- 3) Sudah berkali-kali ia maju mundur, *ke depan ke belakang*.
- 4) Lihatlah *ke atas*, bintang bertaburan bagaikan zamrud yang berserakan.
- 5) *Sayang, bola hasil tendangan Maradona melenceng *ke samping* kiri gawang Kamerun.

Catatan :

Ke pada *kemari* harus dituliskan serangkaian karena kata itu tidak dapat diganti menjadi *dari mari* atau *di mari*

Ke- (Awalan)

- 1) Ia diangkat menjadi *Ketua* Koperasi Swadaya di kantornya.
- 2) Betulkah kamu sudah mempunyai *kekasih*? (pacar).
- 3) Menurut hemat saya, kita boleh-boleh saja mempunyai *kehendak*, tetapi yang wajar-wajar saja, sesuai dengan kemampuan kita.
- 4) *Kesampingkan* dulu kepentingan pribadi, utamakan tugas-tugas kantor.
- 5) Tolong *kemarikan* pekerjaanmu, akan saya periksa.
- 6) Mestinya makanan itu *dikesinikan*, bukan *dikesitukan*. (bahasa cakapan).
- 7) Pamannya orang *terkemuka* yang sangat disegani di daerah ini.
- 8) Kasihan, kabarnya dia *dikeluarkan* dari pekerjaannya karena tidak disiplin.

d. Penulisan Partikel

Partikel yang sering menimbulkan kesimpangsiuran dalam penulisannya adalah *pun* dan *per*, sedangkan partikel yang lain, yaitu *kah*, *lah*, dan *tah*, tidak menimbulkan persoalan. Oleh karena itu, kedua partikel yang disebutkan terdahululah yang akan dibahas di sini. Ketidaktercermatan penulisan *pun* dan *per* di kalangan masyarakat disebabkan oleh adanya kaidah yang mengatur kedua partikel tersebut. Di satu pihak ada kaidah yang mengharuskan kedua partikel itu dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya, tetapi di pihak lain ada lagi kaidah yang justru mengharuskan kedua partikel tersebut dituliskan terpisah dari kata yang berikutnya. Akibatnya, pemakai bahasa menjadi bingung, yang akhirnya kaidah itu dipertukarkan, partikel yang harus terpisah dituliskan serangkai dan partikel yang harus serangkai dituliskan terpisah. Atau, pemakai bahasa tidak membedakan penulisan untuk kedua partikel itu. Pokoknya, semua *pun* dan semua *per* dituliskan serangkai atau semua *pun* dan semua *per* dituliskan terpisah.

1) Partikel *pun*

Pada dasarnya, partikel *pun* setelah kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan, dituliskan terpisah karena *pun* yang seperti itu merupakan suatu kata utuh yang mempunyai makna penuh.

Bentuk yang Dihindari

- (1) Jangankan harus dua kali, satu kalipun saya tidak sanggup berenang melintasi sungai yang airnya deras.
- (2) Barang yang tidak berhargapun sudah diangkutnya semua dari rumah kontraknya.
- (3) Apapun alasannya, Anda tidak dibenarkan melakukan pekerjaan seperti itu.
- (4) Anak muda yang tengah dimabuk cinta, biasanya makan tak enak, tidurpun tak nyenyak jika ditinggal jauh pujaan hatinya.
- (5) Hanya dengan sembilan pemainpun, "pasukan" Kamerun mampu menundukkan tim Maradona 1 - 0.
- (6) Merekapun pasti berharap bisa tampil baik dan menang di Piala Dunia Italia 1990.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Jangankan harus dua kali, satu kali *pun* saya tidak sanggup berenang melintasi sungai yang airnya deras.
- (2) Barang yang tidak berharga *pun* sudah diangkutnya semua dari rumah kontrakannya.
- (3) Apa *pun* alasannya, Anda tidak dibenarkan melakukan pekerjaan seperti itu.
- (4) Anak muda yang tengah dimabuk cinta, biasanya makan tak enak, tidur *pun* tak nyenyak jika ditinggal jauh pujaan hatinya.
- (5) Hanya dengan sembilan pemain *pun*, "pasukan" Kamerun mampu menundukkan tim Maradona 1 - 0.
- (6) Mereka *pun* pasti berharap bisa tampil baik dan menang di Piala Dunia Italia 1990..

Ada sejumlah *pun* yang harus dituliskan serangkaian dengan kata yang mendahuluinya menurut pedoman ejaan kita karena dianggap padu benar, yaitu *pun* yang terdapat dalam kata penghubung. Kata-kata ini mudah diingat karena jumlahnya hanya dua belas, yakni (1) *adapun*, (2) *andaipun*, (3) *bagaimana-pun*, (4) *biarpun*, (5) *kalaupun*, (6) *ataupun*, (7) *kendatipun*, (8) *maupun*, (9) *meskipun*, (10) *sungguhpun*, (11) *walaupun*, dan (12) *sekalipun* (yang berarti 'walaupun'). Perhatikan penulisan berikut.

Bentuk yang Dihindari

- (1) Meski *pun* demikian, Maradona yang turut mengantarkan klub Italia, Napoli, menempati peringkat kedua di Liga Italia bertekad menyumbangkan kemenangan bagi Argentina melawan Uni Soviet, Rabu ini.
- (2) Walau *pun* sudah dinasihati oleh gurunya, anak tersebut tetap sering mengerjakan perbuatan yang akan membahayakan keselamatan jiwanya sendiri.
- (3) Ia memiliki ilmu yang luas sekali *pun* pendidikan yang ditempuhnya hanya sampai SLTA karena ia rajin membaca.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Meskipun demikian, Maradona yang turut mengantarkan klub Italia, Napoli, menempati peringkat kedua di Liga Italia, bertekad menyum-

bangkari kemenangan bagi Argentina melawan Uni Soviet, Rabu ini.

- (2) *Walaupun* sudah dinasihati oleh gurunya, anak tersebut tetap sering mengerjakan perbuatan yang akan membahayakan keselamatan jiwanya sendiri.
- (3) Ia memiliki ilmu yang luas *sekalipun* pendidikan yang ditempuhnya hanya sampai SLTA karena ia rajin membaca.

Catatan :

Penulisan *pun* yang bergabung pada kata *sekali* dapat terpisah dan dapat pula serangkaian bergantung pada pesan yang disampaikan penulis. Jika penulis ingin menyampaikan maksud yang bermakna satu kali saja, penulisan *sekali pun* harus terpisah. Akan tetapi, jika penulis ingin mengemukakan maksud yang bermakna 'walaupun', penulisan *sekalipun* harus serangkaian. Perhatikan pemakaian kedua kata itu sekaligus dalam kalimat berikut.

- (1) *Sekali pun* saya belum pernah melihat hantu di sana *sekalipun* banyak orang menyatakan bahwa mereka sering melihatnya di daerah angker tersebut.
- (2) *Sekalipun* ia memiliki harta yang melimpah, *sekali pun* ia belum pernah naik haji.
- (3) *Sekali pun* kami tidak akan berani mengerjakan perbuatan itu, *sekalipun* tidak akan ada orang yang tahu.

2) Partikel *per*

Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' dituliskan terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

Bentuk yang Diliindari

- (1) Semua orang yang diduga mengetahui peristiwa itu dipanggil satu *per* satu.
- (2) Setelah kenaikan BBM yang lalu, penghasilan para sopir omprengan yang biasanya di atas Rp5.000,00 *per*hari sekarang menurun drastis karena kelebihan uang setoran yang biasa dapat dibawanya pulang, sekarang dipakai untuk pembelian bensin.
- (3) Mula-mula peserta ujian diuji lisan satu *persatu*, tetapi karena waktunya tidak akan cukup, akhirnya mereka diuji berombongan.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Semua orang yang diduga mengetahui peristiwa itu dipanggil satu *per* satu.
- (2) Setelah kenaikan BBM yang lalu, penghasilan para sopir omprengan yang biasanya di atas Rp5.000,00 *per* hari sekarang menurun drastis karena kelebihan uang setoran yang biasa dapat dibawanya pulang, sekarang dipakai untuk pembelian bensin.
- (3) Mula-mula peserta ujian diuji lisan satu *per* satu, tetapi karena waktunya tidak cukup, akhirnya mereka diuji berombongan.

Di samping itu, ada *per* yang dituliskan serangkai dengan bagian kata berikutnya jika *per* tersebut sebagai imbuhan atau sebagai bilangan pecahan.

Bentuk yang Dihindari

per baikilah
per juangkan
per hatikan
tiga *per* sepuluh
delapan *per* lima belas
tujuh dua *per* tiga

Bentuk yang Dianjurkan

perbaikilah
perjuangkan
perhatikan
tiga *persepuluh*
delapan *perlima* belas
tujuh dua *pertiga*

e. Penulisan Kata Ganti

Kata ganti dalam bahasa kita bermacam-macam, seperti *aku*, *saya*, *kita*, *kau*, *kamu*, *engkau*, *dia*, dan *mereka*. Penulisan kata ganti yang lengkap seperti itu tidak menimbulkan masalah. Akan tetapi, kata ganti yang dipendekkan, yakni *aku* menjadi *ku*, *kamu* menjadi *mu*, *engkau* menjadi *kau* atau *dia* menjadi *nya* kadang-kadang menimbulkan keragu-raguan dalam penulisannya, serangkaian atau terpisahkan, terutama *ku* dan *kau* yang diletakkan sebelum kata berikutnya.

Di dalam ejaan secara tegas dinyatakan bahwa kata ganti *ku* dan *kau* dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya; *ku*, *mu*, dan *nya* dituliskan serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Berikut hanya akan diberikan contoh pemakaian *ku* dan *kau* yang diletakkan sebelum kata berikutnya yang masih bervariasi pemakaiannya di kalangan pemakai bahasa.

Bentuk yang Dihindari

ku tulis
ku lihat
ku dengar
ku perhatikan
ku permasalahan
ku perjuangkan
kau selidiki
kau bantu
kau dekati
kau habiskan
kau selesaikan
kau amati
kau ingini

Bentuk yang Dianjurkan

kutulis
kulihat
kudengar
kuperhatikan
kupermasalahan
kuperjuangkan
kauselidiki
kaubantu
kaudekati
kauhabiskan
kauselesaikan
kauarnati
kauingini

f. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Dalam pedoman ejaan kita, penulisan lambang bilangan ada dua cara, yaitu dengan angka Arab atau angka Romawi, dan dengan huruf. Kedua cara inilah yang sering dipertukarkan oleh setengah orang. Lambang bilangan yang seharusnya dituliskan dengan angka, dituliskan dengan huruf. Atau sebaliknya, lambang bilangan yang seharusnya dituliskan dengan huruf, justru dituliskan dengan angka. Berikut ini akan dibedakan kedua cara tersebut.

- 1) Lambang bilangan dituliskan dengan angka jika berhubungan dengan ukuran (panjang, luas, isi, berat) satuan waktu, nilai uang, atau yang dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, kamar pada alamat yang bukan pada dokumen resmi.

Bentuk yang Dihindari

lima sentimeter
sepuluh meter persegi
dua puluh lima liter
tiga puluh kilogram
satu jam lima belas menit
lima ribu rupiah
Jalan Papandayan Dua
Nomor empat belas

Bentuk yang Dianjurkan

5 sentimeter
10 meter persegi
25 liter
30 kilogram
1 jam 15 menit
Rp5.000,00
Jalan Papandayan II
Nomor 14

- 2) Bilangan dalam perincian juga dituliskan dengan angka.
- 3) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf, sedangkan yang dinyatakan lebih dari dua kata dituliskan dengan angka.

Bentuk yang Dihindari

- (1) Selama seminggu saja jumlah calon mahasiswa yang mendaftar ke universitas kita sudah berjumlah 3.000 orang.
- (2) Panitia sudah menyediakan 12 bus untuk keperluan karyawan.
- (3) Menurut catatan, jumlah pasien yang datang ke poliklinik kemarin ada 28 orang, *tujuh* orang penderita mata, *tujuh* orang penderita gigi, *lima* orang penderita paru-paru, *empat* orang penderita kulit, *tiga* orang penderita kandungan, dan *dua* orang penderita penyakit dalam.
- (4) Sekali berputar pada porosnya, bumi memerlukan waktu kira-kira *dua puluh empat* jam.
- (5) Bulan berputar sekali pada porosnya memerlukan waktu *dua puluh tujuh dua puluh tiga perseratus* hari.
- (6) Jarak matahari ke bumi *empat belas juta enam ratus ribu* kilometer, sedangkan jarak bumi ke bulan hanya *dua ratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus enam puluh* kilometer.
- (7) Mula-mula buatlah lubang segi empat di tanah, kemudian masukkan sampah setebal *dua puluh* cm ke dalam lubang tersebut.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Selama seminggu saja jumlah calon mahasiswa yang mendaftar ke universitas kita sudah berjumlah *tiga ribu* orang.
- (2) Panitia sudah menyediakan *dua belas* bus untuk keperluan karyawan.
- (3) Menurut catatan, jumlah pasien yang datang ke poliklinik kemarin ada 28 orang, 7 orang penderita mata, 7 orang penderita gigi, 5 orang penderita paru-paru, 4 orang penderita kulit, 3 orang penderita kandungan, dan 2 orang penderita penyakit dalam.
- (4) Sekali berputar pada porosnya, bumi memerlukan waktu kira-kira 24 jam.
- (5) Bulan berputar sekali pada porosnya memerlukan waktu 27,23 hari.

- (6) Jarak matahari ke bumi *14.600.000* kilometer, sedangkan jarak bumi ke bulan hanya *238.860* kilometer.
 - (7) Mula-mula buatlah lubang segi empat di tanah, kemudian masukkan sampah setebal 20 cm ke dalam lubang tersebut.
- 3) Lambang bilangan pada awal kalimat dituliskan dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

Bentuk yang Dihindari

- (1) 23 orang ditahan dalam kerusuhan itu, sedangkan sisanya diizinkan pulang.
- (2) 25 kendaraan diamankan oleh polisi karena tidak dilengkapi dengan surat-surat yang sah.
- (3) 10 karyawan teladan memperoleh piagam dari pemerintah.
- (4) 50 ekor kambing kurban disembelih pada Hari Raya Idul Adha di desa kami.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Sebanyak 23 orang ditahan dalam kerusuhan itu, sedangkan sisanya diizinkan pulang.
 - (2) Ada 25 kendaraan yang diamankan oleh polisi karena tidak dilengkapi dengan surat-surat yang lengkap.
 - (3) Sepuluh karyawan teladan memperoleh piagam dari pemerintah.
 - (4) Lima puluh ekor kambing kurban disembelih pada Hari Raya Idul Adha di desa kami.
- 4) Kata bilangan yang mendapat akhiran *-an*, penulisannya seperti berikut ini.

Bentuk yang Dihindari

80 an
5.000 an
angkatan 60 an

Bentuk yang Dianjurkan

80-an atau delapan puluhan
5.000-an atau lima ribuan
angkatan 60-an atau angkatan enam puluhan

Usianya sudah 70 an

Usianya sudah 70-an atau usianya sudah tujuh puluhan

- 5) Bilangan yang ditulis dalam dokumen resmi, seperti akta, kuitansi, wesel pos, dan cek dapat menggunakan angka dan huruf sekaligus. Tujuannya adalah agar tidak terjadi tindakan kriminal dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
- (1) Telah dijual sebidang tanah seluas 2.000 (dua ribu) meter dengan harga Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
 - (2) Pada hari ini Senin, 18 Juni 1990 (delapan belas Juni seribu sembilan ratus sembilan puluh) telah menghadap Saudara Dana Setia Sarjana Hukum

Tulisan seperti ini dibenarkan oleh ejaan karena terdapat dalam dokumen resmi. Akan tetapi, di luar dokumen resmi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus. Dengan demikian, penulisan berikut keliru.

Jumlah karyawan di kantor kami ada 200 (dua ratus) orang.

Kalimat di atas tidak ditulis dengan ejaan yang benar. Seharusnya, kalimat tersebut ditulis seperti di bawah ini.

Jumlah karyawan di kantor kami ada dua ratus orang.

- 6) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut.
- (1) Hari Ulang Tahun XLV Republik Indonesia
 - (2) Hari Ulang Tahun Ke-45 Republik Indonesia
 - (3) Hari Ulang Tahun Ke-12 Pernikahan Mereka.
 - (4) Hari Ulang Tahun Kedua belas Pernikahan Mereka.

g. Penulisan Bentuk Singkat, Singkatan, dan Akronim

Dalam kaitan dengan subjudul di atas, ada tiga istilah yang perlu dibedakan, yakni bentuk singkat, singkatan, dan akronim. Ketiganya memiliki persamaan, yaitu semuanya merupakan kependekan dari suatu kata atau frasa (kelompok kata), sebagai pengganti bentuk yang lengkap. Ketiganya memiliki perbedaan (walaupun kecil) sebagai berikut.

- 1) Bentuk singkat adalah bentuk pendek yang diambil atau dipotong dari bentuk lengkapnya. Penulisannya menggunakan huruf kecil semua.

Misalnya :

lab bentuk singkat dari *laboratorium*
ekspres bentuk singkat dari *kereta api ekspres*
harian bentuk singkat dari *surat kabar harian*
mingguan bentuk singkat dari *majalah mingguan*
bulanan bentuk singkat dari *majalah bulanan*

- 2) Singkatan adalah bentuk pendek yang diambil dari huruf-huruf pertama suatu kata atau frasa. Singkatan dieja huruf demi huruf. Penulisannya menggunakan huruf kapital semua tanpa diberi titik.

Misalnya :

AMD singkatan dari ABRI masuk desa
APBN singkatan dari anggaran pendapatan dan belanja negara
BBM singkatan dari bahan bakar minyak
BPPT singkatan dari Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
CBSA singkatan dari cara belajar siswa aktif
CSIS singkatan dari *Center for Strategic and International Studies*
DPA singkatan dari Dewan Pertimbangan Agung
FAO singkatan dari *Food and Agriculture Organization*
FMIPA singkatan dari fakultas matematika dan ilmu pasti alam
GNP singkatan dari *gross national product*

- 3) Akronim adalah bentuk pendek yang biasanya diambil dari sebuah frasa. Bagian yang diambil untuk membuat suatu akronim sangat bervariasi. Ada akronim yang dibentuk dari suku kata pertama ditambah suku kata pertama, seperti *orba*, *pelita*, dan *raker*; ada yang dibentuk dari suku kata pertama ditambah tiga huruf kata berikutnya, seperti *kancab*, *kodamar*, dan *koramil*; ada yang dibentuk dari tiga huruf kata pertama ditambah suku awal kata berikutnya, seperti *deplu* dan *muspida*. Penulisan bentuk singkatan dan akronim kadang-kadang membingungkan. Padahal, kaidahnya sederhana saja, yakni jika merupakan nama diri dituliskan dengan huruf awal kapital, seperti *Depdikbud*, *Pemda DKI*, dan *Pertasikencana*. Akan tetapi, jika hanya merupakan nama jenis, penulisannya dengan huruf kecil semua, seperti *tilang*, *radar*, dan *siskamling*.

IV. PEMAKAIAN TANDA BACA

Tanda baca merupakan unsur yang penting dalam bahasa tulis. Tanda baca dapat membantu pembaca untuk dapat memahami jalan pikiran penulisnya. Alangkah sulitnya kita memahami suatu tulisan yang tidak dilengkapi dengan tanda baca.

Dalam ejaan yang disempurnakan, semua tanda baca sudah diatur. Namun, patut disayangkan penggunaan tanda baca di kalangan pemakai bahasa masih belum tertib. Kita masih sering menjumpai pemakaian tanda baca yang kurang tepat, yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku. Sebagai misal, masih sangat dominan dalam tulisan-tulisan dewasa ini penggunaan tanda koma (,) sebelum kata *jika* atau *walaupun*. Sebaliknya, sering kita melihat ketiadaan tanda koma sebelum kata *yaitu* atau *yakni*. Apalagi, penggunaan tanda titik dua (:) masih sangat kacau dalam tulisan-tulisan yang ada.

Kaidah pemakaian tanda baca dalam sistem ejaan kita meliputi kaidah pemakaian (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda ulang, (15) tanda garis miring, dan (16) tanda apostrof (penyingkat). Namun, dalam tulisan ini hanya akan dibahas tentang tanda-tanda baca yang sering menimbulkan persoalan, sedangkan tanda baca yang jarang digunakan secara salah, seperti tanda seru, tanda tanya, tanda kurung, tanda garis miring, dan tanda apostrof tidak diuraikan secara khusus dalam naskah ini.

1. Tanda Titik

Dalam papan-papan nama perusahaan sering dijumpai penulisan singkatan kata dengan huruf kapital menggunakan tanda titik, seperti P.T., N.V., C.V., P.D. Sebaliknya, singkatan gelar akademik dan singkatan nama orang, seperti

Rusdi SH dan AS Jumadi, sering ditulis tanpa tanda titik. Tentu saja penulisan seperti itu tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku. Aturan ejaan kita justru sebaliknya, yaitu singkatan umum yang menggunakan huruf kapital tidak diberi titik, sedangkan singkatan gelar akademik dan singkatan nama orang harus menggunakan tanda titik. Perhatikan penulisan singkatan kata umum berikut..

Bentuk yang Dihindari

P.T.
N.V.
C.V.
P.D.
D.K.I.
A.J.B.
R.I.
D.P.R.
D.P.A.
I.A.I.N
M.A.N
I.U.D.
K.T.P.

Bentuk yang Dianjurkan

PT
NV
CV
PD
DKI
AJB
RI
DPR
DPA
IAIN
MAN
IUD
KTP

Penulisan singkatan gelar akademik dan nama orang-

Bentuk yang Dihindari

Harun SH
Jakun MPH
Sulastri MSc
AS Huda
MO Suryana
HOS Mawardi

Bentuk yang Dianjurkan

Harun, S.H.
Jakun, M.P.H.
Sulastri, M.Sc.
A.S. Huda
M.O. Suryana
H.O.S. Mawardi

Selain singkatan kata atau ungkapan umum dengan menggunakan huruf-huruf kapital, kita juga mengenal singkatan kata atau ungkapan umum dengan menggunakan huruf kecil. Pada singkatan yang terdiri atas dua huruf dipakai dua buah titik, sedangkan pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu titik.

Bentuk yang Dihindari

a/n, an.

Bentuk yang Dianjurkan

a.n. (atas nama)

d/a, da.	d.a. (dengan alamat)
u/b, ub.	u.b. (untuk beliau)
s/d, sd.	s.d. (sampai dengan)
u/p, up.	u.p. (untuk perhatian)
d.k.k.	dkk. (dan kawan-kawan)
d.l.l.	dll. (dan lain-lain)
d.s.b.	dsb. (dan sebagainya)
t.s.b.	tsb. (tersebut)
h.l.m.	hlm. (halaman)

Tanda titik juga digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya, sedangkan pada angka yang tidak menyatakan jumlah tidak perlu digunakan tanda titik.

Angka yang menyatakan jumlah.

Bentuk yang Dihindari

12000 orang
 1500 kepala keluarga
 3427 mahasiswa
 60500 pendaftar
 72600 meter persegi

Bentuk yang Dianjurkan

12.000 orang
 1.500 kepala keluarga
 3.427 mahasiswa
 60.500 pendaftar
 72.600 meter persegi

Angka yang tidak menyatakan jumlah.

Bentuk yang Dihindari

tahun 1.991
 halaman 1.250
 NIP 130.519.977
 nomor telepon 4.896.558
 nomor giro 1.241.558

Bentuk yang Dianjurkan

tahun 1991
 halaman 1250
 NIP 130519977
 nomor telepon 4896558
 nomor giro 1241558

Tanda titik tidak digunakan di belakang singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Bentuk yang Dihindari

cu.
 hg.
 l.
 cm.

Bentuk yang Dianjurkan

cu (kuprum)
 hg (air raksa)
 l (liter)
 cm (sentimeter)

kg.
Rp.

kg (kilogram)
Rp (rupiah)

Tanda titik tidak digunakan di belakang judul yang merupakan kepala karangan, judul bab dan subbab, kepala ilustrasi, dan tabel. Demikian juga di belakang alamat pengirim dan tanggal surat, dan di belakang nama dan alamat penerima surat.

Bentuk yang Dihindari

Bentuk yang Dianjurkan

Judul Karangan/Subbab

Kamerun Lolos ke Putaran Kedua.
1.1 Latar Belakang dan Masalah.

Kamerun Lolos ke Putaran Kedua
1.1 Latar Belakang dan Masalah

Judul Tabel

Tabel 2 Frekuensi Kehadiran.

Tabel 2 Frekuensi Kehadiran

Tanggal dan Alamat Surat

Jakarta, 20 Februari 1990.
Yth. Sdr. Mirna
Jalan Terate 15
Bandung.

Jakarta, 20 Februari 1990
Yth. Sdr. Mirna
Jalan Terate 15
Bandung

2. Tanda Koma

Ada dua ketentuan yang menyangkut pemakaian tanda koma dalam tulisan, yaitu (1) tanda koma wajib digunakan dan (2) tanda koma tidak boleh digunakan.

Tanda Koma yang Wajib Digunakan

- 1) Tanda koma wajib digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

- (1) Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi.
- (2) Kini kita memerlukan karyawan yang terampil, disiplin, dan jujur.
- (3) Air kelapa diberi bumbu lengkuas, daun salam, bawang putih, dan garam.

Ada pendapat setengah orang yang mengatakan bahwa sebelum *dan* tidak

perlu ada tanda koma. Pendapat tersebut benar jika ejaan Soewandi masih belaku. Akan tetapi, dalam ejaan yang disempurnakan, hal itu tidak cocok lagi. Aturan yang sekarang adalah jika rincian itu hanya dua unsur, sebelum kata *dan* tidak dibubuhkan tanda *koma*, seperti *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*. Akan tetapi, jika rinciannya terdiri atas tiga unsur atau lebih, tiap unsur dibatasi tanda koma, serta sebelum kata *dan* juga dibutuhkan tanda koma.

- 2) Tanda koma wajib digunakan untuk memisahkan kalimat setara perlawanan yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.

Misalnya:

- (1) Sebenarnya, tim Belanda lebih banyak memiliki peluang emas, *tetapi* karena penyelesaiannya kurang sempurna, akhirnya hanya imbang 1–1 lawan Mesir.
 - (2) Mereka bukan pemain yang penuh bakat, *melainkan* pemain yang hanya memiliki keinginan kuat.
 - (3) Penghasilan utama daerah Maluku adalah rempah-rempah, sedangkan penghasilan utama Jawa Barat adalah padi.
 - (4) Pembangunan industri bukan berarti membangun pabrik besar dan kecil, *melainkan* membangun kesadaran dan kemampuan masyarakat yang terlibat dalam seluruh proses industrialisasi itu.
- 3) Tanda koma wajib digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Biasanya, anak kalimat didahului oleh kata penghubung *karena*, *agar*, *sehingga*, *bahwa*, *walaupun*, *apabila*, *jika*, *meskipun*, dan sebagainya.

Misalnya:

- (1) Karena harus menyelesaikan pekerjaannya pada hari itu juga, ia terpaksa membatalkan rencananya untuk berkunjung kepada saudaranya di kota.
- (2) Agar swasembada di bidang beras dapat kita pertahankan, para petani diharapkan dapat berkeja lebih keras lagi dan konsisten menerapkan Pancausaha Tani.
- (3) Meskipun tim "Beruang Merah" berusaha sekuat tenaga agar bisa lolos ke putaran berikutnya, mereka akhirnya harus mengakui keunggulan Maradona dkk. skor akhir 2–0 untuk Argentina.

- 4) Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung antarkalimat adalah ungkapan penghubung yang terletak setelah tanda baca akhir (tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru) dan dimulai dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Oleh karena itu,	Kalau begitu,
Oleh sebab itu,	Selain itu,
Sehubungan dengan itu,	Bahkan,
Jadi,	Kemudian,
Namun,	Walaupun demikian,
Pertama,	(jangan namun demikian)
Ketiga,	Meskipun demikian,
Selanjutnya,	Sebaliknya,
Lagi pula,	Misalnya,
Meskipun begitu,	Dalam pada itu,
Sebenarnya,	Akhirnya,
	Sebagai simpulan,

Perhatikan contoh pemakaiannya.

Bentuk yang dihindari

- (1) Rasanya tidak ada yang belum mengenal buah pisang. *Namun* barangkali masih ada yang belum pernah melihat orang memanen buah pisang.
- (2) Terlebih dahulu tutuplah lubang pembuangan. *Kemudian* masukkan kotoran ternak lewat lubang pengisian.
- (3) Jagalah timbunan jerami itu jangan sampai kena air. *Di samping itu* buat juga atap di atasnya.
- (4) Biaya membuat kecap air kelapa tidak mahal, bukan? *Lagi pula* cara membuatnya mudah.
- (5) Hiasan dinding dari makrame juga bagus. *Bahkan* makrame juga dapat dibuat selendang atau sal.

Dari kelima contoh kalimat di atas terdapat ungkapan penghubung antarkalimat, yaitu *namun* pada kalimat (1), *kemudian* pada kalimat (2), *di samping itu* pada kalimat (3), dan *lagi pula* pada kalimat (4), dan *bahkan* pada kalimat (5). Semua ungkapan penghubung tersebut tidak diikuti tanda koma. Penulisan seperti inilah yang tergolong penulisan yang tidak cermat. Mari kita lihat perbaikannya.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) Rasanya tidak ada yang belum mengenal buah pisang. *Namun*, barangkali masih ada yang belum pernah melihat orang memanen buah pisang.
 - (2) Terlebih dahulu tutuplah lubang pembuangan. *Kemudian*, masukkan kotoran ternak lewat lubang pengisian.
 - (3) Jagalah timbunan jerami itu jangan sampai kena air. *Di samping itu*, buat juga atap di atasnya.
 - (4) Biaya membuat kecap air kelapa tidak mahal, bukan? *Lagi pula*, cara membuatnya mudah.
 - (5) Hiasan dinding dari makrame juga bagus. *Bahkan*, makrame juga dapat dibuat selendang atau sal.
- 5) Dalam pedoman ejaan lama, kata yang biasanya disebut kata seru selalu diikuti tanda seru. Misalnya:
Wah!
Ah!
Aduh!

Aturan pedoman sekarang menyatakan bahwa di belakang kata-kata seperti *wah, ah, aduh, kasiham, o dan ya* wajib diikuti tanda koma.

Bentuk yang Dihindari

- (1) Wah lebih banyak lagi limbah yang ditimbulkan oleh manusia.
- (2) Sampah daun-daunan dapat dijadikan pupuk. Karet bekas ban mobil dapat dijadikan tali timba. Nah inilah yang dinamakan daur ulang.
- (3) Ya pohon pisang yang telah dipungut buahnya tidak berguna lagi.

Bentuk yang Dianjurkan

- (1) *Wah*, lebih banyak lagi limbah yang ditimbulkan oleh manusia.
 - (2) Sampah daun-daunan dapat dijadikan pupuk. Karet bekas ban mobil dapat dijadikan tali timba. *Nah*, inilah yang dinamakan daur ulang.
 - (3) *Ya*, pohon pisang yang telah dipungut buahnya tidak berguna lagi.
- 6) Unsur-unsur alamat yang dicetak pada kepala surat beberapa instansi dibatasi dengan tanda hubung. Misalnya, *Jalan Hanglekir III – Kebayoran*

Baru – Jakarta Selatan. Sebenarnya, segi informasinya tidak terganggu dengan adanya tanda hubung di sana. Akan tetapi, jika kita ingin menulis dengan menggunakan ejaan benar, penulisan seperti itu tidak akan dilakukan. Kaidah yang benar menyatakan bahwa antara nama dan alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan wajib dibubuhkan tanda koma. Perhatikan penulisan bagian-bagian alamat yang benar berikut.

- (1) Jalan Hanglekir III, Kebayoran Baru, Jakarta
- (2) Jalan Kiai Tapa, Grogol, Jakarta Barat
- (3) Desa Tajur, Kecamatan Ciledug, Kabupaten Tangerang
- (4) Jakarta, Indonesia
- (5) Surabaya, 21 Juni 1990

- 7) Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Misalnya:

- M. Samiaji, S.H.
- Ny. Sugiarti, M.A.
- Ir. Mawardi, M.Sc.
- S. Manaf, S.E., M.A.

- 8) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Keterangan tambahan adalah keterangan yang diselipkan dalam kalimat yang sudah lengkap. Bagian ini terletak di luar bangun kalimat karena dibuang pun tidak akan mengganggu makna yang terkandung di dalam kalimat tersebut. Selanjutnya, yang dimaksud dengan keterangan aposisi adalah keterangan yang sifatnya saling menggantikan. Perhatikan contoh berikut.

- (1) Gubernur Jawa Barat, *Yogi S.M.*, melantik Kepala Kantor Wilayah Departemen Perdagangan kemarin pagi.
- (2) Rektor Universitas Terbuka, *Prof. Dr. Setijadi*, mengatakan bahwa banyak dosen ketinggalan pengetahuannya.
- (3) Rodolfo Aguinaldo, *bekas gubernur yang menduduki sebuah hotel dalam upaya makar berdarah*, Selasa kemarin menyerahkan diri setelah 100 hari buron.

(4) Penjaga gawang Belgia, *Michel Preud Homme*, menyambar bola beberapa saat sebelum penyerang Korea Selatan, Hwang Seon-hong, sempat menendangnya dalam pertandingan di Verona, Italia, Selasa kemarin:

(5) Pada tahun yang lalu, *kalaupun saya tidak salah*, dia memperoleh penghargaan dari pemerintah setempat karena pada tahun itu koperasi yang dipimpinnya memperoleh keuntungan Rp3.500.000,00.

9) Tanda Koma Tidak Boleh Digunakan

Pada bagian yang lalu, telah disebutkan bahwa pada kalimat majemuk yang anak kalimatnya mendahului induk kalimat harus dibubuhkan tanda koma untuk memisahkan kedua bagian tersebut. Sebaliknya, jika anak kalimat mengiringi induk kalimat, tanda koma tidak boleh digunakan untuk memisahkan kedua bagian tersebut.

Jika contoh pada bagian No. 5 di atas dibalik susunannya, yaitu anak kalimatnya mengiringi induk kalimat, penulisannya sebagai berikut.

(1) Ia terpaksa membatalkan rencananya untuk berkunjung kepada saudaranya di kota karena harus menyelesaikan pekerjaannya pada hari itu juga.

(2) Para petani diharapkan dapat bekerja lebih keras lagi dan konsisten menerapkan Pancausaha Tani agar sawsembada di bidang beras dapat kita pertahankan.

(3) Mereka akhirnya harus mengakui keunggulan Maradona dkk. skor akhir 2-0 untuk Argentina meskipun tim "Beruang Merah" berusaha sekuat tenaga agar bisa lolos ke putaran berikutnya.

3. Tanda Titik Koma

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

Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapa dapat dibuat tali, sikat, keset, dan permadani kasar; tempurung kelapa dapat dijadikan kayu bakar atau gayung; pohonnya sendiri dapat dijadikan tiang rumah atau jembatan.

Sebenarnya, rincian di atas dapat juga menggunakan koma, tetapi kalau menggunakan koma, tidak terlihat dengan jelas perbedaan rincian kalimat

majemuk setara dan rincian unsur dalam kalimat yang lebih kecil.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah jika digunakan tanda titik koma, sebelum rincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*. Ketentuan inilah yang sering terlupakan oleh para penulis.

Selain dalam kalimat majemuk setara, tanda titik koma dapat juga digunakan pada rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kata yang panjang atau berupa kalimat. Dalam hal ini pun sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata *dan*.

Coba bandingkan kedua pemakaian berikut.

Bentuk yang Salah

Bintang sepak bola Portugal, Victor Paneira, harus mengalami hukuman kurungan selama 75 hari karena

- a. menghindari tugas militer;
- b. terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militernya selama 16 bulan pada bulan September 1988; dan
- c. dijumpai bersalah melakukan desersi.

Tanda baca akhir pada rincian seperti di atas boleh menggunakan tanda titik koma. Akan tetapi, sebelum rincian terakhir tidak boleh digunakan *dan*. Inilah perbaikan penulisan rincian tersebut.

Bentuk yang Benar

Bintang sepak bola Portugal, Victor Paneira, harus menjalani hukuman kurungan selama 75 hari karena

- a. menghindari tugas militer;
- b. terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militernya selama 16 bulan pada bulan September 1988;
- c. dijumpai bersalah melakukan desersi.

4. Titik Dua (:)

Titik dua sering digunakan secara tidak tepat, terutama dalam kalimat yang mengandung rincian. Hal itu tidak akan terjadi jika para penulis memperhatikan kaidah berikut.

- 1) Tanda titik dua digunakan pada kalimat lengkap, yang diikuti rincian berupa kata atau frasa.

Misalnya:

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. mengalir dari tempat yang tinggi;
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

Pernyataan sebelum rincian merupakan kalimat yang sudah lengkap. Jika kalimat yang lengkap itu akan diikuti suatu rincian yang berupa kata atau frasa, sebelum rincian dibubuhkan titik dua. Dalam hal ini, titik dua mengandung arti *yaitu* atau *yakni*. Rinciannya ditulis dengan huruf awal kecil dan diakhiri dengan tanda koma atau kata *dan*. Kalau digunakan koma, sebelum rincian akhir ada kata *dan*. Kalau digunakan titik koma, sebelum rincian akhir tidak perlu ada *dan*.

Jika kalimat tersebut ditulis seperti di bawah ini, tentu penulisan tersebut tidak baku.

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Mengalir dari tempat yang tinggi.
- b. Selalu rata rata/mendatar.
- c. Sesuai dengan bentuk wadahnya.
- d. Memberikan tekanan ke semua arah.
- e. Meresap melalui celah kecil.
- f. Melarutkan zat lain.

- 2) Titik dua tidak digunakan sebelum rincian yang merupakan pelengkap kalimat. Atau, karena kalimat pengantarnya belum lengkap, titik dua tidak perlu dicantumkan.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah

- a. mengalir dari tempat yang tinggi;
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

Jika sebelum rincian ada titik dua, seperti berikut ini, tentu penulisan tersebut tidak benar.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah:

- a. mengalir dari tempat yang tinggi;
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

3) Titik dua harus diganti menjadi titik satu pada kalimat lengkap, yang diikuti suatu rincian berupa kalimat lengkap pula, dan tanda akhir rincian harus tanda titik.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut.

- a. Air mengalir dari tempat yang tinggi.
- b. Permukaannya rata (mendatar).
- c. Bentuknya sesuai dengan wadah yang ditempatinya.
- d. Air memberikan tekanan ke semua arah.
- e. Air dapat meresap melalui celah kecil.
- f. Air dapat melarutkan berbagai zat.

Mari kita lihat contoh yang lain.

1) Titik Dua Digunakan

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. warga negara Indonesia;
2. berusia antara 18 dan 40 tahun;
3. tidak pernah dihukum;
4. berkelakuan baik;
5. berbadan sehat.

2) Titik Dua Tidak Digunakan

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, adalah

1. warga negara Indonesia;
2. berusia antara 18 dan 40 tahun;
3. tidak pernah dihukum;
4. berkelakuan baik;
5. berbadan sehat.

3) Titik Dua Diganti dengan Tanda Titik

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, sebagai berikut.

1. Pelamar adalah warga negara Indonesia.
2. Pelamar harus berumur antara 17 dan 40 tahun.
3. Pelamar tidak pernah dihukum.
4. Yang bersangkutan harus berkelakuan baik.
5. Yang bersangkutan harus berbadan sehat.

5. Tanda Hubung (—)

- 1) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Misalnya:

tiga-puluh dua-pertiga ($30\frac{2}{3}$)

tiga-puluh-dua pertiga ($\frac{32}{3}$)

mesin-potong tangan (mesin potong yang digerakkan dengan tangan)

mesin potong-tangan (mesin khusus untuk memotong tangan)

- 2) Selain digunakan pada kata ulang (yang sudah dibicarakan terdahulu), tanda hubung digunakan untuk merangkaikan
 - a) unsur terikat atau kata dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital;
 - b) singkatan yang berupa huruf kapital dengan huruf kecil;
 - c) *ke-* dengan angka;
 - d) angka dengan akhiran *-an*.

Bentuk yang Dihindari

berKTP, ber KTP
seJakarta, se Jakarta

Bentuk yang Dianjurkan

ber-KTP
se-Jakarta

seIndonesia, se Indonesia	se-Indonesia
hambaMu, hamba Mu	hamba-Mu
rahmatNya, rahmat Nya	rahmat-Nya
di sisiNya, di sisi Nya	di sisi-Nya
makhlukNya, makhluk Nya	makhluk-Nya
panIslamisme, pan Islamisme	pan-Islamisme
panAfrikanisme, pan Afrikanisme	pan-Afrikanisme
nonRRC, non RRC	non-RRC
SIMnya, SIM nya	SIM-nya
SKmu, SK mu	SK-mu
ke5, ke 5	ke-5
ke436, ke 436	ke-436
ke500, ke 500	ke-500
20an, 20 an	20-an
1.000an, 1.000 an	1.000-an
5.000an, 5.000 an	5.000-an

6. Tanda Pisah (—)

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas. Selain itu, tanda pisah juga digunakan di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke' atau 'sampai'. Tanda pisah dapat juga dilambangkan dengan tanda hubung dua. Perhatikan contoh berikut.

- (1) Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- (2) Penataran Penelitian Kebahasaan Angkatan I diselenggarakan oleh Pusat Bahasa tanggal 12 Februari—16 Maret 1990.
- (3) Masa kerja Kabinet Pembangunan V tanggal 1 April 1988—31 Maret 1993.
- (4) Menurut Chaniago (1982, 14—16),
- (5) Jurusan Jakarta—Purwokerto.

V. SEJARAH EJAAN

Sebelum huruf Latin digunakan untuk menuliskan bahasa Indonesia, kita mengenal huruf Arab. Sampai sekarang, masih tampak buku atau naskah lama yang berbahasa Melayu (yaitu asal mula bahasa Indonesia) yang menggunakan huruf-huruf itu. Huruf Arab yang dipakai untuk menuliskan bahasa Melayu itu dikenal dengan nama *huruf Jawi*.

Aturan ejaan untuk menuliskan bahasa Melayu dengan huruf Jawi (yaitu huruf Arab yang tidak bertanda baris dan mempunyai beberapa huruf tambahan untuk bahasa Melayu) sudah ada. Akan tetapi, antara penulis yang satu dan penulis yang lain tidak sama. Hal itu dapat kita lihat pada berbagai naskah lama.

Ejaan van Ophuysen

Huruf Latin digunakan untuk menuliskan bahasa Indonesia baru pada awal abad ke-20. Pada tahun 1901 dikeluarkan aturan ejaan bagi bahasa Indonesia (dengan abjad Latin) oleh Charles Adriaan van Ophuysen, yang dibantu oleh Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Ejaan itu dikenal dengan nama *Ejaan van Ophuysen*.

Sebagai bahan bandingan, dapat kita lihat beberapa kata berikut yang ditulis dengan mengikuti aturan ejaan van Ophuysen.

Ejaan van Ophuysen

ékor
oesaha
chabar
njawa

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

ekor
usaha
khobar
nyawa

Ejaan van Ophuysen**Ejaan Bahasa Indonesia yang
Disempurnakan**

sjahbandar
djabat
tjoetji
ta'
ma'na
tandai
maäf

syahbandar
jabat
cuci
tak
makna
tandai
maaf

Perkembangan bahasa Indonesia menuntut adanya perbaikan di dalam tata bahasa, pengajaran, dan juga ejaan bagi bahasa Indonesia. Hal itu terlihat dari hasil Kongres Bahasa Indonesia I (Solo, 1938). Kongres bahasa itu berpendapat bahwa bahasa Indonesia memerlukan ejaan yang baru. Akan tetapi, untuk sementara ejaan van Ophuysen itu dapat diterima.

Ejaan Republik

Keinginan memperbaiki ejaan bagi bahasa Indonesia baru dilaksanakan pada tahun 1947. Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan, Mr. Soewandi, mengeluarkan Surat Keputusan pada tanggal 19 Maret 1947, No. 264/Bhg.A. Kemudian, lampiran surat keputusan itu diperbaharui dengan lampiran pada Surat Keputusan No. 345/Bhg.A, tanggal 1 April 1947.

Surat keputusan itu merupakan peresmian bagi ejaan yang baru di dalam bahasa Indonesia yang disebut sebagai Ejaan Republik, atau kadang-kadang disebut orang Ejaan Soewandi.

Ejaan Republik tidak banyak bedanya jika kita bandingkan dengan Ejaan van Ophuysen. Beberapa perbedaan di antara kedua ejaan itu dapat kita lihat di bawah ini.

Ejaan van Ophuysen**Ejaan Republik**

ékor
oesaha
3

ekor
usaha

Ejaan van Ophuysen	Ejaan Republik
ta'	tak
ma'na	makna
tandai.	tandai
maäf	maaf
boekoe-boekoe	buku-buku (buku ²)

Perkembangan Ejaan

Kongres Bahasa Indonesia II diselenggarakan di Medan pada tanggal 2 November 1954. Kongres itu membicarakan juga hal-hal yang berhubungan dengan ejaan bahasa Indonesia. Sebagai keputusan Kongres, dikemukakan beberapa hal, yaitu

1. bersetuju untuk sedapat-dapatnya menggambarkan ejaan sebagai satu fonem dengan satu huruf;
2. bersetuju untuk menyerahkan penyelidikan dan penetapan dasar-dasar ejaan selanjutnya kepada suatu badan kompeten yang diakui oleh pemerintah;
3. mengusulkan agar badan tersebut berusaha menyusun
 - a. suatu aturan ejaan yang praktis untuk keperluan sehari-hari dengan sedapat mungkin mengingat pertimbangan ilmu;
 - b. suatu logat bahasa Indonesia yang halus, berdasarkan penyelidikan yang saksama dengan mempergunakan alat-alat modern;
4. menyetujui agar ejaan, untuk kata-kata asing yang dipakai dalam bahasa Indonesia, ditetapkan sesudah ejaan bahasa Indonesia asli terlaksana, dengan pengertian bahwa untuk kata-kata Arab diadakan kerja sama dengan Kementerian Agama;
5. mengusulkan agar ejaan itu ditetapkan dengan undang-undang.

Dua tahun sesudah kongres itu, Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan, Sarino Mangunpranoto, membentuk Panitia Pembaharuan Ejaan Bahasa Indonesia yang diketuai oleh Prof. Dr. Prijono (kemudian dilanjutkan oleh E. Katoppo). Panitia itu berhasil menyusun rancangan ejaan pada tahun 1957.

Secara ringkas, rancangan perubahan ejaan yang diusulkan panitia itu adalah.

1. e diucapkan e atau e
2. diftong *ai, oi, au* diganti dengan *ay, oy, aw*
3. huruf-huruf baru yang diusulkan

	Cetak/Tulis Huruf Kecil	Cetak/Tulis Huruf Besar
ng	n	N
dj	j	J
tj	c	C
ny	ñ	Ñ
sj	š	Š

4. pengucapan alfabet ada dua cara:

- a. pengucapan alfabet nasional sesuai dengan pengucapan alfabet daerah: ka, ga, sa, dan seterusnya;
- b. pengucapan alfabet internasional sesuai dengan ucapan Belanda dengan beberapa perubahan (g = ge, j = dje, q = ku, u = u, y = je, x = eks).

Dengan contoh di atas, dapat kita lihat bahwa panitia itu berusaha betul menjalankan dasar ilmu pengetahuan, yaitu satu fonem ditandai dengan satu huruf. Namun, akibatnya muncullah huruf-huruf baru (dengan tambahan pada huruf lama) yang tidak ada pada mesin ketik.

Konsep atau rancangan itu belum sempat diresmikan. Dalam pada itu, terjadi perkembangan baru di dunia bahasa Indonesia. Hal itu berhubungan dengan adanya Kongres Bahasa dan Persuratan Melayu di Johor pada tahun 1956. Kongres di Persekutuan Tanah Melayu (sekarang Malaysia) itu memutuskan, antara lain, keinginan menyatukan ejaan bagi bahasa Melayu dengan bahasa Indonesia.

Tambahan pula, pada tanggal 17 April 1959 diadakan perjanjian persahabatan antara Republik Indonesia dan Persekutuan Tanah Melayu. Sebagai tindak lanjut perjanjian itu, diadakan pertemuan antara utusan Jawatan Kuasa Ejaan Resmi Baharu Persekutuan Tanah Melayu dan Panitia Pelaksanaan Kerja Sama Bahasa Melayu – Bahasa Indonesia pada tanggal 4—7 Desember 1959 di Jakarta.

Beberapa keputusan penting dari pertemuan itu adalah sebagai berikut.

- a. Demi penyamaan ejaan yang berlaku, ejaan yang diusulkan disebut Ejaan Melayu-Indonesia atau disingkat dengan Ejaan Melindo.
- b. Perundingan mengenai pelaksanaan penyamaan bahasa akan diadakan di Kuala Lumpur pada tahun 1961.
- c. Ejaan Melayu-Indonesia akan diumumkan pada waktu yang sama, selambat-lambatnya pada bulan Januari 1962, serta ditetapkan waktu berlakunya.

Kalau kita bandingkan rancangan perubahan ejaan tahun 1957 (Konsep Ejaan Panitia Pembaharuan) dengan konsep Ejaan Melindo, tidak banyak perbedaannya. Konsep Melindo masih mempertahankan prinsip satu fonem ditandai dengan satu huruf sehingga huruf yang baru pun tetap dengan satu huruf sehingga huruf yang baru pun tetap ada. Di bawah ini beberapa contoh huruf Melindo dibandingkan dengan ejaan kita yang sekarang.

(Melindo)	(EYD)
e	e
ay, oy, aw	ai, oi, au
n	ng
n	ny
s	sy

Rencana perubahan ejaan itu belum sampai dilaksanakan, hubungan Indonesia dengan Persekutuan Tanah Melayu menjadi renggang. Baru pada awal tahun 1966 hubungan Indonesia dengan Persekutuan Tanah Melayu (waktu itu sudah menjadi Malaysia) mulai membaik. Berbagai pertemuan dan perundingan diadakan, termasuk pula perundingan di bidang kebudayaan.

Lembaga Bahasa dan Kesusastraan (sekarang bernama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) membentuk Panitia *Crash Program* Ejaan Bahasa Indonesia dan menyusun rancangan Ejaan Baru Bahasa Indonesia. Selanjutnya, panitia itu disahkan sebagai Panitia Ejaan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Konsep ejaan yang disusun oleh panitia itu disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, pada awal September 1966. Konsep itu juga yang kemudian dijadikan bahan pada saat delegasi Malaysia datang ke Jakarta untuk membicarakan soal ejaan (1966), begitu pula dalam pembahasan di Kuala Lumpur (1967).

Setelah melalui berbagai seminar dan simposium, pada tanggal 16 Agustus 1972, Presiden Suharto di dalam pidato kenegaraan menyatakan peresmian pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan untuk bahasa Indonesia, mulai tanggal 17 Agustus 1972.

Latihan

- I. Beri tanda X pada B apabila menurut Saudara bentuk berikut ditulis sesuai dengan aturan ejaan atau pada S jika Saudara anggap salah.
 1. B – S Jum'at
 2. B – S anti apartheid
 3. B – S pembangunan physik
 4. B – S pendapat kolektif
 5. B – S menyalah-gunakan
 6. B – S offisial tenis
 7. B – S lama kelamaan
 8. B – S. pendayagunaan
 9. B – S Moh. Isa SH
 10. B – S Ir Ahmad
 11. B – S Zailani M.Sc.
 12. B – S Zainab. B.A.
 13. B – S Rp. 50.000.00
 14. B – S Rp 150.000.00
 15. B – S Rp 150.000.-
 16. B – S tindakan²nya
 17. B – S walau pun
 18. B – S walaupun
 19. B – S kereta api
 20. B – S kereta-api
 21. B – S keretaapi
 22. B – S matahari
 23. B – S kaca mata
 24. B – S saputangan
 25. B – S adik kakak
- II Beri tanda X pada bentuk yang Saudara anggap ditulis mengikuti aturan ejaan.
 1. () a. "Selamat pagi," katanya.
() b. "Selamat pagi." katanya.
() c. "Selamat pagi" katanya.
 2. () a. Ayahnya sudah diangkat menjadi gubernur Bali.
() b. Ayahnya sudah diangkat menjadi Gubernur Bali.
() c. Ayahnya sudah diangkat menjadi Gubernur-Bali.

3. () a. Akan kauambil juga buku ini?
 () b. Akan kau-ambil juga buku ini?
 () c. Akan kau ambil juga buku ini?
4. () a. Jangan menganak-emaskan sebagian muridmu.
 () b. Jangan menganakemaskan sebagian muridmu.
 () c. Jangan menganak emaskan sebagian muridmu.
5. () a. Aku minta pisang ambon yang di rumahmu.
 () b. Aku minta Pisang Ambon yang di rumahmu.
 () c. Aku minta pisang Ambon yang di rumahmu.
6. () a. Lebih baik di sini dari pada di rumahnya.
 () b. Lebih baik di sini daripada di rumahnya.
 () c. Lebih baik di sini dari-pada di rumahnya.
7. () a. Usaha pengambilalihan kekuasaan di negeri itu dapat di-
 gagalkan.
 () b. Usaha peng-ambilalih-an kekuasaan di negeri itu dapat di-
 gagalkan.
 () c. Usaha pengambil-alihan kekuasaan di negeri itu dapat di-
 gagalkan.
8. () a. Menurut pendapat Nenek hal itu tidak mungkin.
 () b. Menurut pendapat Nenek, hal itu tidak mungkin.
 () c. Menurut pendapat nenek, hal itu tidak mungkin.
9. () a. "Besok pagi," kata Ibu "kita akan ke sana."
 () b. "Besok pagi". Kata Ibu, "Kita akan ke sana."
 () c. "Besok pagi" kata Ibu "kita akan ke sana."
10. () a. Mereka, Tini dan Tino, yang akan pergi.
 () b. Mereka, Tini dan Tino yang akan pergi.
 () c. Mereka Tini dan Tino, yang akan pergi.

III. Perbaiki tulisan di bawah ini menurut aturan ejaan.

sasaran kegiatan Penataran ini adalah kelompok proffesie seperti pejabat dan guru yang berjumlah 30 (tiga puluh) orang ketigapuluh orang calon-peserta Penataran itu berasal dari ber-bagai² instansi terutama dari Kantor Wilayah Departemen-Departemen

IV. Di bawah ini ada pernyataan yang penulisannya *benar seluruhnya*, *benar sebagian*, atau *salah sama sekali*. Sebuah pernyataan dianggap *benar* hanya apabila penulisannya benar seluruhnya. Dengan kata lain, pernyataan yang benar sebagian dianggap *salah*.

Tentukanlah pernyataan yang benar dengan membubuhkan tanda silang (X) pada huruf B dan tentukanlah pernyataan yang salah dengan membubuhkan tanda silang (X) pada huruf S.

1. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Meskipun tes ini tidak sukar barangkali Anda perlu berhati-hati juga.
2. B S Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata ganti hubungan kekerabatan dan sapaan.
3. B S Ejaan kalimat berikut benar.
"Kalau Anda ada waktu," katanya, "anda boleh menolong saya memeriksa lembar jawaban ini."
4. B S Ejaan kata-kata berikut benar.
rahmat-Mu, ya Allah
se-DKI Jakarta
kejawa-jawaan
pro-Indonesia
5. B S Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat.
6. B S Pernyataan *345 kursi* dapat juga dituliskan dengan *tiga ratus empat puluh lima kursi*.
7. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Keberhasilan di dalam pelaksanaan rencana itu menghendaki adanya
 1. dukungan segenap lapisan masyarakat,
 2. tenaga pelaksana yang terlatih, dan
 3. sarana dan prasarana yang memadai.
8. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Setiap masyarakat yang ada sekarang – termasuk masyarakat kita – tidak dapat melepaskan diri dari pengaruh teknologi modern.

9. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Lapoliwa (1989:276) menyatakan bahwa kalimat seperti itu tidak terdapat di dalam bahasa Indonesia.
10. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Ia tidak lulus. Padahal menurut perasaannya, semua soal dijawab dengan tepat.
11. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Soal itu, kalau saya tidak salah, sudah pernah diujikan.
12. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Pada akhir abad XIX, para penghuni kota Betawi membentuk kelompok suku baru.
13. B S Kata *sangsi* dan *sanksi* tergolong dua kata yang homofon.
14. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Yang bertanda tangan di bawah ini telah menjual sebuah rumah bertingkat dengan harga Rp2.000.115,00 (Dua juta seratus lima belas rupiah).
15. B S Ejaan kata *efektif* dan *effisien* sudah benar.
16. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Salah satu tulisannya dimuat di majalah "*Lingua*".
17. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Sekalipun dia belum pernah berkunjung ke rumah kami sekalipun kami tinggal sekota.
18. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dari 2.635.493 jiwa pendatang baru ternyata hanya 1.349.092 yang mengaku masih memakai bahasa ibunya.
19. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Tes ini tidak sukar. Dengan demikian, tentulah Saudara akan dapat menyelesaikannya dengan cepat.
20. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dia akan menyelesaikan penulisan disertasinya di bawah bimbingan Prof. Dr. H. Moch. Jusuf.
21. B S Huruf kapital selalu digunakan sebagai huruf pertama nama Tuhan, nama agama, dan nama kitab suci.

22. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Mata pelajaran Menggambar merupakan mata pelajaran kesayangannya.
23. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Selain Hongkong dan beberapa negara di Asia tenggara, Jepang pun sudah mulai kedatangan pengungsi dari Vietnam.
24. B S Ejaan kalimat berikut benar.
"Tolong, ambilkan bukuku". Teriak Nina.
25. B S Tanda elipsis harus dinyatakan dengan tiga buah tanda titik.
25. B S Ejaan aklimat berikut benar.
Nilai penjualan netto sebesar Rp7.180,00.
27. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Sejak dia berumah tangga, dia tidak pernah lagi ber-Lebaran di kampungnya.
28. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dalam hubungan ini, tersebarlah dugaan bahwa tidak sedikit orang Vietnam yang sudah dikambojakan.
29. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dalam tahun 1976 penduduk yang masuk kategori miskin masih 40,08% atau 54,2 juta jiwa.
30. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Pada hari Senin yang lalu, surat kabar-surat kabar memuat penjelasan para pejabat pimpinan Biro Pusat Statistik.
31. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dalam Sidang Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia di Bukittinggi, bulan Juni lalu, Prof. Dr. Soemitro Djojohadikusumo berbicara tentang Ekonomi dan Statistik.
32. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Penjelasan itu dikutip dari buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, halaman 121 - 127.
33. B S Sementara itu, Pangeran Sihanouk, Pemimpin Pemerintah Koalisi Demokratik Kamboja, pada masa kekuasaan Khmer Merah (1975 - 1978) pernah ditahan.

34. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Angka yang dikutip antara lain mengenai jumlah penduduk di Indonesia pada tahun 1980.
35. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Tinggi badannya 12 cm dan beratnya bertambah 5 Kg pada tahun ini.
36. B S Tanda titik dua yang digunakan untuk memisahkan bagian tempat terbit dan nama penerbit dalam daftar pustaka tidak diikuti oleh spasi.
37. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Soal ujian itu, atas permintaan Kepala Pusat Bahasa, harus diganti.
38. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Menurut kamus bahasa Indonesia, ternyata kata *mantan* dan *be-kas* memiliki arti yang sama.
39. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Jumlah penduduk Jakarta, kota Metropolitan yang kita cintai ini, meningkat dengan sangat cepat.
40. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Harganya Rp250,00 per buah.
41. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Bangunan itu menelan biaya sebanyak Rp7 juta rupiah.
42. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Di Bidang kami banyak karyawan baru.
43. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Lalu lintas semakin ramai saja dari hari ke hari.
44. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Suparlan, Bsc. menjadi Kakancam Depdikbud Cipondoh, Tangerang.
45. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dia belum pernah menginjak pelabuhan Nusantara.
46. B S Ejaan kalimat berikut benar.
"Masalah sosial sama pentingnya dengan masalah ekonomi." Demikian pendapat guru saya.

47. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Kalau saya tidak salah, kata *lailatul qadar* bermakna 'malam bernilai'.
48. B S Huruf miring hanya dipakai untuk menuliskan kata asing dan kata daerah.
49. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Dia tidak bersedia pindah ke luar kota sebelum persetujuan atasannya keluar.
50. B S Kongres Bahasa Indonesia V memperkuat pendirian kita, bahwa masalah bahasa di Indonesia merupakan masalah yang harus ditangani secara sungguh-sungguh.
51. B S Ejaan kalimat berikut benar.
"Siapa dia, Dik?" tanyanya sambil menunjuk orang yang berlari di jalan.
52. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Tiga perlima peserta penataran masuk beramai-ramai; dua perlima lagi masuk satu per satu.
53. B S Pemakaian tanda koma di bawah ini benar.
Saya, yang bertanda tangan di bawah ini, bernama Abdul Muluk, karyawan Bank BNI Cabang Petojo, Jakarta Barat.
54. B S Kaidah penulisan suku kata yang menyatakan bahwa apabila di tengah kata terdapat dua buah konsonan, pemisahan suku katanya dilakukan di antara kedua konsonan itu, seperti *ki-log-ram* dan *bi-og-ra-fi*.
55. B S Kaidah yang menyatakan bahwa apabila di tengah kata terdapat lebih dari dua konsonan yang berurutan, pemisahan suku katanya dilakukan di antara konsonan pertama dan konsonan kedua, seperti *ek-stra* dan *in-stan-si*.
56. B S Pada bilangan berikut tidak digunakan titik untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.
Silakan Saudara buka halaman 1528 *Ensiklopedi Indonesia*.
57. B S Bunyi *ae* dalam bahasa asing, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*, seperti *aerodynamics* menjadi *erodinamika* dan *haemoglobin* menjadi *hemoglobin*.

58. B S Huruf *oo* (Belanda) diserap menjadi *o*, seperti *komfoor* menjadi *komfor* dan *cartoon* menjadi *karton*.
59. B S Tentu saja Kerajaan Purnawarman adalah salah satu kerajaan Indonesia.
60. B S Ejaan kalimat berikut benar.
"Waktu kubuka.pintu ruang depan, kudengar teriak anakku, "Ibu, Bapak pulang, "dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan."
61. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Pendapat yang dikemukakannya adalah bahwa masalah sosial sama pentingnya dengan masalah ekonomi.
62. B S Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.
Misalnya: Harganya Rp500,00/eksemplar.
63. B S Ejaan kalimat berikut benar.
KTP-nya ditahan sementara oleh petugas keamanan.
64. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Buku yang baru terbit itu berjudul *Pemakaian Tanda bagi bagi Perhitungan Matematika*.
65. B S Tanda koma yang digunakan untuk memisahkan nama orang dari gelar akademik yang mengiringinya harus diiringi oleh spasi.
Misalnya: Abdul Hamid, M.A., S.H.
66. B S Penyerapan berikut benar.
trottoir menjadi *trottoar*, *repertoire* menjadi *repertoar*, *reboisasi* menjadi *reboasasi*.
67. B S Kata *wassalam* dapat digunakan sebagai salam penutup dalam surat dinas.
68. B S Singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain.
69. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Musibah itu harus kau hadapi dengan tabah.
70. B S Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*

Misalnya:

Ke sampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.

71. B S Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua awal kalimat, kecuali awal kalimat kutipan langsung.
72. B S Tanggal 3 s.d. 10 Januari 1990 dapat ditulis menjadi tanggal 3–10 Januari 1990.
73. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Semua huruf *x* dalam bahasa asing diserap menjadi *ks*, seperti *kompleks* dan *ekspres*.
74. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Buatlah kalimat dengan kata konglomerat.
75. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Pemerintah sedang giat-giatnya melaksanakan Sapta Krida Kabinet Pembangunan V.
76. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Pernahkah Anda berenang di danau seperti Danau Toba?
77. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Saya baru tahu bahwa T.B. Simatupang adalah mantan Kepala Staf Angkatan Perang RI setelah saya membaca surat kabar kemarin.
78. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Jika Program Keluarga Berencana tidak dilaksanakan dengan ketat, pada tahun 2000 an akan terjadi ledakan penduduk.
79. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Anda tidak boleh minum atau makan, sebelum Anda selesai mengerjakan tes ini.
80. B S Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
Misalnya: Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) kantor itu.
81. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Tahukah Saudara bahwa bukit itu terletak di sebelah barat Bukit Barisan?

82. B S Bunyi *-ical* atau *-isch* (Belanda) diserap menjadi *-ik*
Misalnya: *practical, practisch* menjadi *praktik*
83. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Akhiran *or* (Inggris) menjadi *ur*, seperti *dictator* menjadi *diktatur*.
84. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Besok paman saya akan datang karena Ayah memerlukan bantuannya.
85. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Terlihat dengan jelas di dalam Bab V buku itu, bahwa isi Pasal 5.2.9 bertentangan dengan isi Pasal 5.3.1.
86. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Buku itu terdiri atas dua ribu halaman, tetapi halaman 1325 ternyata tidak ada.
87. B S Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan.
Bandingkan: *anak-ejabat yang nakal* dengan *anak pejabat-yang-nakal*.
88. B S Ungkapan penghubung antarkalimat seperti *oleh sebab itu, dengan demikian*, dan *akibatnya* harus diiringi dengan tanda koma.
89. B S Pada awal kalimat tidak digunakan angka, tetapi digunakan huruf untuk menyatakan suatu bilangan.
Misalnya:
Seratus dua puluh mahasiswa IKIP Jakarta ber-KKN ke Jember.
90. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Ah masalah itu jangan terlalu dipikirkan.
91. B S Huruf *ch* dan *ch* di muka *a, o*, dan konsonan menjadi *kh*.
Misalnya:
saccharin menjadi *sakharin*
charisma menjadi *kharisma*
92. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Surat yang tidak jelas alamat yang ditujunya dikembalikan lagi kepada alamat sipengirim.

93. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Setiap petikan langsung diikuti tanda koma jika petikan langsung itu diikuti bagian lain.
94. B S Ejaan *-oid, -oide* (Belanda) menjadi *-oid*.
Misalnya: *anthropoid, anthropoide* menjadi *antropoid*.
95. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Setiap orang (tua, muda, kaya, miskin . . .) pada dasarnya adalah insan yang baik hati dan jujur dalam setiap
96. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Orang yang mengapit payung itu adalah pelatih tari bali di sekolahku.
97. B S Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama gelar kehormatan dan keagamaan hanya apabila gelar itu diikuti oleh nama orang.
98. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Waktu yang tersedia sudah hampir habis; saya belum siap; saya melirik ke kiri dan ke kanan; Ibu Guru melihat saya; sebagian peserta sudah keluar ruangan.
99. B S Tanda titik koma dapat digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
100. B S Ejaan kalimat berikut benar.
Seperti Anda ketahui, persoalan yang akan dibahas dalam rapat itu ada 8 (delapan) macam.
101. B S Gubernur DKI, Wiyogo Atmodarminto, adalah Ketua Umum PON kedua belas tahun 1989.
102. B S Pada hari Jumat Pegawai Negeri rata-rata pulang pukul 11.30.
103. B S Berita hangat yang akhir-akhir ini mengisi halaman surat kabar adalah "Biskuit Beracun".
104. B S Sudahkah anda membayar iuran televisi dan radio?
105. B S Pertanggungjawaban keuangan belum dapat diselesaikannya.
106. B S Pak Supomo, kepala sekolah itu, mendapat penghargaan dari pemerintah.
107. B S Daerah itu baru saja dikunjungi menteri penerangan.
108. B S Pesan Saudara sudah saya sampaikan kepada saudara Pak Amir.

109. B S Pergerakan itu dipimpin oleh Haji Agus Salim.
110. B S Adik bertanya, "Kapan kita ke rumah Nenek?"
111. B S Calon jemaah Haji dikumpulkan di Pondok Gede.
112. B S "Kau simpan di mana Kunci Inggris itu, Nak?", tanya Ayah.
113. B S Iran adalah suatu negara berbentuk republik.
114. B S Kita sudah mengenal seorang penyair dari Yogyakarta, W.S. Rendra.
115. B S Orang yang berbaju putih itu NIP-nya 131.688.716.
116. B S Tebal buku itu 1.250 halaman.
117. B S Tolong sebar luaskan berita ini melalui surat kabar.
118. B S Keputusan daripada juri sangat memuaskan sekali.
119. B S Harga emas sekarang Rp25.000,00 per gram.
120. B S Kita bekerja mulai pukul 8.00 – pukul 15.00. Jadi, rata-rata kita bekerja selama 7 jam.
121. B S Gedung ini paling megah se-Indonesia.
122. B S Meskipun fasih berbahasa Belanda, ia tidak ke-Belanda-belandaan.
123. B S IGGI dan BBC dilafalkan [i ge ge i] dan [be be ce].
124. B S Saya lebih gemuk dari pada dia.
125. B S Rumah Pak Ahmad sedang diperbaiki.
126. B S Sejak pagi dia sudah menungguku.
127. B S Dia membawa buku tulis.
128. B S Ketujuh belas orang itu masuk satu per satu.
129. B S Pemenggalan kata *biografi* adalah *bi-og-ra-fi*.
130. B S Penonton pun ikut berjoget di tengah lapangan.

- V. Perbaikilah teks ini dengan memperhatikan pemakaian huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. (Dalam naskah ini terdapat sekitar 140 kesalahan yang harus dibetulkan).

presiden amerika serikat, george bush, mendesak presiden uni soviet mikhail gorbachev, agar bersedia bekerjasama dalam pertemuan puncak minggu depan untuk menghilangkan perang dingin yang masih mengganggu dalam hubungan timur barat. nampaknya, dengan seruan itu, bush mau membela terus terobosan kebijakannya terhadap perubahan-perubahan yang masih melanda eropa timur.

dengan menunjuk rentetan demonstrasi prodemokrasi yang digelar dinegara negara blok timur itu, bush mengatakan bahwa kebebasan yang hampir dimenangkan di kawasan tsb. merupakan suatu akhir yang nikmat terhadap salahsatu babakan yang paling sedih dalam sejarah dunia.

dalam pidatonya yang disiarkan televisi nasional, rabu, bush selanjutnya mengatakan, sekarang kita sudah diambang pintu 1990an dan saat kita memasuki dasa warsa baru saya menghimbau presiden gorbachev untuk bekerjasama menghancurkan rintangan-rintangan terakhir yang menghadang kebebasanbaru.

marilah kita bergerak maju menghancurkan rintangan itu, dan sekaligus mengahiri perang dingin secara tuntas kata bush sambil menambahkan perdamaian yang kita bangun harus berbeda dari perdamaian yang dicapai dengan kekerasan dan kesedihan antara duakekuatan bersenjata yang kita kenal sejak lama

banyak tembok

bush merasa sangat puas dengan dibukanya kembali tembok berlin, suatu lambang isolasi timur barat dengan bangga ia berbicara dengan menteri luar negeri jerman barat, hans dietrich Gensher di gedung putih selasa yang menyerahkan kepadanya sepotong batuberwarna abu abu yang di ambil saat penghancuran tembok tsb.

selagi kita merayakan peristiwa peristiwa yang terjadi di eropa timur itu ingatlah, bahwa masih ada beberapa tembok penghalang diantara timur dan barat kata bush ini adalah tembok tembok kecurigaan yang tak kelihatan tembok tembok keraguan salah faham dan salahhitung

