



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
2025



Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia

Ejaan



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
2025

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia

Ejaan

Sriyanto dkk.



Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan

Penanggung Jawab: Imam Budi Utomo

Penulis : Sriyanto, Kity Karenisa, Indah Fauziah Nova, Riza Sukma

Penyelarar : Maryanto

Penyunting : Setyo Untoro

Validator : M. Abdul Khak

Penata Letak : Nurjaman

Desain Sampul : Nurjaman

Penerbit

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Dikeluarkan oleh

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

“Isi buku ini baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.”

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan/Kity Karenisa, Indah Fauziah Nova, Riza Sukma; Penyelarar: Maryanto; Penyunting: Setyo Untoro. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 2025.

ISBN 978-634-00-2159-2

SERI PENYULUHAN BAHASA INDONESIA:

EJAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN



Kata Pengantar

Ilmu pengetahuan, khususnya bidang linguistik, terus mengalami perkembangan. Kajian teori struktural sekarang mulai dielaborasi dengan teori fungsional sehingga kajian bidang ilmu linguistik menjadi kajian yang menarik dan diminati banyak pihak.

Bahasa Indonesia, yang berfungsi sebagai bahasa resmi negara, harus dikodifikasi berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan kondisi sosial masyarakat. Kodifikasi bahasa Indonesia yang sudah dilakukan oleh para ahli bahasa terdahulu harus diperbarui dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan modern supaya bahasa Indonesia mampu mengemban fungsinya secara optimal.

Sementara itu, masalah kebahasaan yang dihadapi masyarakat pun makin kompleks. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, lembaga yang diberi otoritas dalam melakukan kodifikasi terhadap bahasa Indonesia, harus mampu memberi solusi kepada masyarakat dalam mengatasi masalah itu, baik dalam tataran struktural maupun fungsional.

Sesuai dengan hal tersebut, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra melakukan revisi terhadap buku-buku seri penyuluhan. Konten buku tersebut diperbarui dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan modern dan kebutuhan masyarakat saat ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai di Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum yang telah bahu-membahu menyelesaikan revisi *Seri Penyuluhan: Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Semoga pekerjaan ini dicatat sebagai amal ibadah kita dalam upaya mengangkat harkat dan martabat bangsa Indonesia.

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan baik sebagai sumber referensi dan rujukan bagi semua pihak yang memiliki minat untuk mengembangkan kompetensinya, khususnya dalam bidang bahasa Indonesia.

Kepala Badan Pengembangan
dan Pembinaan Bahasa,

Hafidz Muksin



Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
I. Pendahuluan	1
1.1 Ejaan dan Transliterasi	4
1.2 Pengertian Ejaan.....	6
1.3 Perkembangan Ejaan.....	7
1.4 Penerapan Ejaan	10
II. Penggunaan Huruf	11
2.1 Huruf Vokal dan Huruf Konsonan	12
2.2 Gabungan Huruf Vokal dan Huruf Konsonan.....	14
2.3 Huruf Kapital	15
2.4 Huruf Miring	26
2.5 Huruf Tebal	27
III. Penulisan Kata	29
3.1 Penulisan Kata.....	31
3.2 Kata Depan.....	40
3.3 Partikel	42
3.4 Singkatan.....	43
3.5 Angka dan Bilangan.....	57
3.6 Kata Ganti	63
3.7 Kata Sandang	65
IV. Penggunaan Tanda Baca	67
4.1 Tanda Titik (.)	67
4.2 Tanda Koma (,)	72
4.3 Tanda Titik Koma (;)	77
4.4 Tanda Titik Dua (:)..	80
4.5 Tanda Hubung (-).....	84
4.6 Tanda Pisah (—)	87
4.7 Tanda Tanya (?)	88
4.8 Tanda Seru (!)	89
4.9 Tanda Elipsis (...)	90
4.10 Tanda Petik ("...")	92
4.11 Tanda Petik Tunggal ('...')	93
4.12 Tanda Kurung ((...))	94
4.13 Tanda Kurung Siku ([...])	95



4.14	Tanda Garis Miring (/)	96
4.15	Tanda Apostrof (').....	97
V.	Penulisan Unsur Serapan	99
5.1	Penyerapan dalam Bahasa Indonesia	99
5.2	Pengelompokan Unsur Serapan	102





I. Pendahuluan



Dalam kehidupan kita kegiatan tulis-menulis sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Para siswa harus menulis tugas dari gurunya. Para guru harus menulis rencana pembelajarannya. Para mahasiswa dan dosen pun menulis karya ilmiah dalam aktivitasnya. Para pekerja di kantor harus menulis surat atau laporan kegiatan. Para wartawan dan insan media massa harus menulis berita yang akan dimuat di mediana. Pendek kata, hampir semua aktivitas manusia tidak dapat dilepaskan dari kegiatan tulis-menulis.

Banyak hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan tulis-menulis tersebut. Salah satunya adalah penggunaan bahasanya. Penggunaan bahasa itu meliputi penggunaan ejaan, pemilihan bentuk kata dan istilah, penyusunan kalimat, dan pembuatan paragraf. Semua unsur itu penting untuk kita perhatikan ketika menulis. Namun, dalam praktiknya banyak orang yang kurang memperhatikan kaidah ejaan saat menulis. Akibatnya, banyak sekali kesalahan penggunaan ejaan. Kita perhatikan kutipan berikut!

- (1) (a) Adapun bagian kedua (bagian bawah, yaitu catatan kaki), maka ia berfungsi sebagai penjelasan dari bagian pertama (atas).
- (b) Di dalam bagian ini saya *mentakhrij hadits hadits* yang saya bawakan pada bagian pertama, dengan menerangkan lebih jauh tentang *lafazh* dan jalan periwayatannya, ditambah dengan penjelasan tentang sanad *syahid* (penguat), pujian, dan celaan ulama pada perawi, juga *penshahihan* dan *pendha'ifan*, sesuai dengan ketentuan ilmu *hadits* yang mulia dan kaidah kaidahnya.
- (c) Dalam beberapa jalan periwayatan banyak dijumpai *lafazh lafazh* dan tambahan tambahan yang tidak dijumpai pada jalan periwayatan yang lainnya, oleh karena itu jika memungkinkan dan serasi dengan *lafazh* aslinya, maka saya tambahkan pada *lafazh* tersebut di bagian atas, kemudian saya beri isyarat



tambahan tersebut dengan meletakkannya dalam kurung siku ({...}), *tanpa saya berikan keterangan siapa yang meriwayatkannya* secara sendiri tambahan tersebut, dari para perawi *lafazh* aslinya. (Diambil dari buku terbitan di Jakarta/133 kata)

- (2) (a) Adapun bagian kedua (bagian bawah, yaitu catatan kaki) berfungsi sebagai penjelasan dari bagian pertama (atas). (b) Di dalam bagian ini saya *men-takhrij hadis-hadis* yang saya bawakan pada bagian pertama dengan menerangkan lebih jauh tentang *lafal* dan jalan periwayatannya *serta* ditambah dengan penjelasan tentang sanad, *syahid* (penguat), pujian, dan celaan ulama pada perawi. (c) Dalam bagian ini juga diberikan keterangan *penyahihan* dan *pendaifan* sesuai dengan ketentuan ilmu *hadis* yang mulia dan kaidah-kaidahnya. (d) Dalam beberapa jalan periwayatan banyak dijumpai *lafal* dan tambahan yang tidak dijumpai pada jalan periwayatan yang lainnya. (e) Oleh karena itu, jika memungkinkan dan serasi dengan *lafal* aslinya, saya tambahkan pada *lafal* tersebut di bagian atas. (f) Kemudian, saya beri isyarat tambahan tersebut dengan meletakkannya dalam kurung siku ({...}), *tanpa keterangan perawinya* secara terpisah dari perawi *lafal* aslinya. (124 kata)

Tulisan bercetak miring pada kutipan (1) memperlihatkan kesalahan, baik kesalahan ejaan maupun pilihan kata. Setelah dibandingkan dengan perbaikannya dalam kutipan (2), dapat diberikan catatan sebagai berikut.

- (a) Jumlah katanya dapat dihemat. Kutipan (1) terdiri atas 133 kata, sedangkan kutipan (2) terdiri atas 124 kata. Dengan demikian, terdapat 9 kata yang dihemat untuk kutipan itu.
- (b) Kalimat dipecah agar komunikatif. Kutipan (1) terdiri atas 3 kalimat, sedangkan kutipan (2) terdiri atas 6 kalimat. Kalimat (1b) dan (1c) terlalu panjang sehingga masing-masing dapat dipecah menjadi dua dan tiga kalimat. Dengan demikian, pemahaman kalimat tersebut lebih mudah.
- (c) Tidak kurang dari sepuluh kesalahan ejaan terdapat dalam kutipan tersebut, termasuk penggunaan tanda koma (,). Kesalahan penulisan

kata yang terdapat dalam kutipan di atas beserta perbaikannya adalah sebagai berikut.

Salah	Perbaikannya
mentakhrij	men- <i>takhrij</i>
hadits hadits	hadis-hadis
lafazh	lafal/lafaz
<i>syahid</i>	syahid (tidak miring)
penshahihan	penyahihan
pendha'ifan	pendaifan

Kata *takhrij* bukan kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata tersebut ditulis dengan huruf miring. Jika kata *takhrij* diberi awalan, harus digunakan tanda hubung (-) sehingga tulisan yang benar adalah *men-takhrij*. Dalam bahasa Indonesia tidak terdapat gabungan konsonan /ts/, /zh/, /sh/, dan /dh/ seperti pada kata *hadits*, *lafazh*, *penshahihan*, dan *pendha'ifan*. Kata *hadis*, *lafal*, *sahih*, dan *daif* sudah menjadi bahasa Indonesia. Oleh karena itu, tulisannya harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jadi, yang benar adalah *hadis*, *lafal*, *penyahihan*, dan *pendaifan*. Khusus untuk kata *penyahihan* dan *pendaifan*, perlu ada penjelasan. Kata *penyahihan* dipilih karena kata dasar *sahih* yang mendapat imbuhan *peng-...-an* menjadi *penyahihan*, seperti kata *salah* dan *salep* menjadi *penyalahan* dan *penyalepan*, bukan *pensalahan* dan *pensalepan*. Selanjutnya, kata dasar yang benar adalah *daif* (tanpa apostrof atau sering disebut tanda koma di atas). Oleh karena itu, yang benar adalah *pendaifan*, bukan *pendha'ifan*. Kemudian, kata *syahid* sudah menjadi kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata tersebut tidak perlu ditulis dengan huruf miring.

Kesalahan penggunaan tanda koma (,) dalam kutipan (1) terdapat sebanyak 8 kali: 5 kesalahan dalam kalimat (1a) dan (1b) serta 3 kesalahan dalam kalimat (1c). Lalu, 3 kesalahan lagi terdapat dalam kalimat (1c), yaitu sebelum kata *oleh*, *karena itu*, *kemudian*, dan *dari*. Perbaikannya dapat dilihat dalam kutipan (2).



Bagaimana pendapat Anda? Perlu diketahui bahwa kutipan di atas diambil secara utuh, tanpa perubahan sedikit pun. Namun, nama pengarang dan penerbitnya tidak dicantumkan agar tidak menimbulkan salah paham. Yang jelas buku tersebut terbit di Jakarta.

Contoh kasus di atas memberikan gambaran kepada kita bahwa kesalahan penggunaan ejaan masih sangat marak dalam dunia tulis-menulis.

1.1 Ejaan dan Transliterasi

Selain ejaan, terdapat pula kata atau istilah yang diserap dari bahasa asing yang kemudian dipadankan dalam bahasa Indonesia. Barangkali pertanyaan yang muncul adalah kapan suatu kata atau istilah sudah dikategorikan sebagai kata Indonesia atau belum dianggap sebagai kata atau istilah bahasa Indonesia. Secara umum dapat dinyatakan bahwa sebuah kata atau istilah sudah dikategorikan sebagai kata atau istilah Indonesia apabila kata atau istilah itu sudah sesuai dengan aturan dalam ejaan bahasa Indonesia. Kata atau istilah itu biasanya sudah tertera dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI). Dengan kata lain, kata atau istilah yang sudah tercantum dalam KBBI sudah dapat dikategorikan sebagai kata bahasa Indonesia, kecuali ada tandanya secara khusus.

Penulisan kata atau istilah yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia diatur dengan ejaan. Sebaliknya, kata atau istilah, termasuk kalimat, bahasa asing (Arab) diatur dengan pedoman transliterasi Arab-Latin. Oleh karena itu, kata atau istilah asing yang ditulis dengan huruf Latin dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring. Namun, kata atau istilah yang sudah diindonesiakan tidak ditulis dengan huruf miring.

Terdapat pedoman yang mengatur tata cara alih aksara. Salah satu pedoman alih aksara itu adalah pedoman alih aksara Arab-Latin. Tata cara alih aksara Arab-Latin itu diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158 Tahun 1987.

Apa persamaan dan perbedaan antara pedoman ejaan dan pedoman transliterasi Arab-Latin? Persamaannya adalah bahwa baik pedoman ejaan maupun pedoman transliterasi sama-sama mengatur cara penulisan

dengan huruf Latin. Perbedaannya adalah bahwa ejaan bahasa Indonesia mengatur tata cara penulisan dalam bahasa Indonesia, baik yang menyangkut penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, maupun penulisan unsur serapan. Adapun pedoman transliterasi Arab-Latin hanya mengatur tata cara mengalihaksarakan huruf Arab ke dalam huruf Latin. Artinya, ejaan bahasa Indonesia mengatur penulisan dalam bahasa Indonesia, sedangkan pedoman transliterasi mengatur penulisan bukan bahasa Indonesia.

Pengaruh bahasa Arab mulai masuk ke dalam bahasa Indonesia yang waktu itu masih bernama bahasa Melayu, jauh sebelum bahasa Inggris, Belanda, atau Portugis. Oleh karena itu, terdapat banyak kata atau istilah dalam bahasa Arab yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Berikut diberikan contoh kata-kata yang berasal dari bahasa Arab.

Senin	makna	saat	mudarat	dakwah
Selasa	maksud	waktu	rida	mad iwad
Rabu	iklan	kertas	kurban	idgam
Kamis	ilmu	kubur	takwa	syafaat
Jumat	kursi	kiamat	jadwal	hakiki
Sabtu	kitab	kiblat	perlu	khusus
Ahad	taat	takdir	syarat	takzim

Akan tetapi, beberapa istilah belum diserap ke dalam bahasa Indonesia, misalnya *billisan*, *ukhuwwah islamiyyah*, atau *akhlakul karimah*.

Dalam kutipan di atas terlihat bahwa sejumlah kata yang berasal dari bahasa Arab yang sudah menjadi kata bahasa Indonesia tidak ditulis dengan huruf miring. Namun, istilah yang masih merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Kata atau istilah yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia ditulis menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia. Sementara itu, kata atau istilah berbahasa Arab yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia ditulis dengan mengikuti aturan dalam *Pedoman Transliterasi Arab-Latin*.

Bagaimana dengan kata-kata seperti *dakwah*, *doa*, *takwa*, atau



kalbu? Dalam buku-buku agama Islam, kata-kata itu sering ditulis *da'wah*, *do'a*, *tagwa*, atau *qalbu*. Kata-kata tersebut memang berasal dari bahasa Arab, tetapi sudah menjadi kata-kata bahasa Indonesia. Tanda apostrof seperti dalam kata *da'wah* dan *do'a* digunakan dalam tulisan yang menggunakan Ejaan Van Ophuijsen. Menurut EYD, kata tertentu seperti Al-Qur'an ditulis menggunakan tanda apostrof. Oleh karena itu, penulisannya harus taat pada kaidah ejaan bahasa Indonesia.

Dalam surat-surat resmi sering digunakan tulisan salam dengan menggunakan bahasa Arab yang ditulis dengan huruf Latin. Bagaimana penulisan ucapan salam tersebut? Apakah penulisannya mengikuti aturan ejaan bahasa Indonesia atau mengikuti aturan transliterasi Arab-Latin? Apakah kata *'alaikum* ditulis dengan tanda apostrof atau tidak? Apakah ucapan salam itu ditulis dengan huruf miring atau tidak? Ucapan salam tersebut bukan termasuk dalam bahasa Indonesia meskipun ditulis dengan huruf Latin. Oleh karena itu, penulisannya mengikuti kaidah transliterasi Arab-Latin. Ucapan salam ditulis dengan tanda apostrof dan huruf miring. Jadi, tulisan yang benar adalah *assalāmu'alaikum warahmatullāhi wabarakātuh*. Selain itu, kata salam juga sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia sehingga dapat ditulis tanpa tanda apostrof maupun huruf miring menjadi *asalamualaikum*.

1.2 Pengertian Ejaan

Menurut *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (TBBBI) Edisi IV, *ejaan* adalah kaidah yang mengatur tentang cara penulisan kata, termasuk penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata serapan, untuk memastikan keseragaman dan kejelasan dalam komunikasi tertulis. Penjelasan itu mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi penggunaan huruf, penulisan kata (termasuk kata atau istilah serapan), dan penggunaan tanda baca.

Pada kenyataannya banyak orang yang masih keliru dalam memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Misalnya, jika orang ditanya apakah Anda tahu arti slogan yang berbunyi, “Mari, kita gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar!”. Kebanyakan jawaban yang terlontar adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD.

Jawaban itu tidak tepat karena EYD hanya sebagian kecil dari kaidah bahasa Indonesia. Dalam slogan di atas terdapat dua hal penting, yaitu (1) bahasa Indonesia yang baik dan (2) bahasa Indonesia yang benar. Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan situasi komunikasi, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan kaidah baku bahasa Indonesia. Untuk itu, kaidah ejaan digunakan untuk mengatur tata tulis dalam penggunaan bahasa Indonesia yang benar.

1.3 Perkembangan Ejaan

Tahukah Anda apa nama ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia saat ini? Anda betul jika jawaban Anda adalah EYD. Namun, jika ditanya EYD edisi berapa yang berlaku saat ini, Anda mungkin ragu-ragu menjawabnya. Lalu, jika ditanya lagi apakah perbedaan antara PUEBI dan EYD, Anda mungkin juga tidak dapat menjawab dengan cepat dan tepat. Walaupun begitu, Anda yakin bahwa ada ejaan yang pernah berlaku sebelum EYD. Dengan kata lain, ejaan yang pernah berlaku dalam bahasa Indonesia lebih dari satu pedoman resmi.

Sejak bahasa Indonesia masih bernama bahasa Melayu sudah ada ejaan yang berlaku. Dalam perkembangannya, jika dibandingkan dengan bahasa Melayu yang digunakan di Malaysia, Singapura, dan Brunei Darussalam, bahkan juga dengan bahasa Melayu Riau-Johor yang menjadi induknya, bahasa Indonesia dianggap sudah jauh berbeda. Perbedaan seperti itu pada gilirannya akan memberikan dampak positif terhadap makin mantapnya perasaan kepribadian nasional masyarakat bahasa di Indonesia. Sesuai dengan nama penulisnya, ejaan yang berlaku pada zaman Belanda itu bernama Ejaan Van Ophuijsen. Ejaan yang mulai berlaku sejak tahun 1901 itu tercantum dalam *Kitab Logat Melajoe*. Setelah Indonesia merdeka, disusunlah ejaan baru yang merupakan penyempurnaan dari Ejaan Van Ophuijsen. Ejaan itu diberi nama Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Tampaknya, pemilihan nama Ejaan Republik dikaitkan dengan peristiwa sejarah kemerdekaan negara kita dan pemilihan nama Ejaan Soewandi dikaitkan dengan nama Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan waktu itu, yaitu Soewandi.



Ejaan Soewandi mulai berlaku sejak tahun 1947. Setelah lebih dari 2 dasawarsa Ejaan Soewandi berlaku, diterbitkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau EYD. Ejaan itu diresmikan pemberlakuannya oleh Presiden Soeharto berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Setelah EYD resmi berlaku terdapat dua kali penyempurnaan, yaitu EYD Edisi II (1988) dan EYD Edisi III (2009).

Pada tahun 2015, EYD Edisi IV dimutakhirkan menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015. Pada tahun 2022, dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 0321/I/BS.00.00/2021 diterbitkan EYD Edisi V. Pedoman ejaan ini merupakan penyempurnaan ejaan yang mutakhir. Perubahan EYD dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat serta perlunya penanganan yang sistematis dalam bentuk kaidah kebahasaan yang lebih adaptif, responsif, dan akomodatif.

Dalam setiap pergantian ejaan tentu ada perubahan kaidah. Di bawah ini diberikan beberapa contoh perubahan Ejaan Van Ophuijsen, Ejaan Republik, dan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Ophuijsen	Republik	EYD
djoedjoer	djudjur	jujur
setoedjoe	setudju	setuju
tjoetjoe	tjutju	cucu
setjertjah	setjertjah	secercah
chawatir	chawatir	khawatir
choesoes	chusus	khusus
njanji	njanji	nyanyi
menjoeroeh	menjuruh	menyuruh
sjarat	sjarat	syarat
moesjawarah	musjawarah	musyawarah
sajang	sajang	sayang



Ophuijsen	Republik	EYD
bajang	bajang	bayang
bapa'	bapak	bapak
tida'	tidak	tidak
ma'moer	makmur	makmur
ra'jat	rakjat	rakyat
'ilmoe	ilmu	ilmu
'akal	akal	akal
Djoem'at	Jumat	Jumat
do'a	doa	doa
-	Nopember	November
ta'at	taat	taat
poera2	pura2	pura-pura
koera2	kura2	kura-kura

Dari contoh di atas dapat kita catat bahwa terdapat perubahan penulisan huruf seperti berikut.

Ophuijsen	Republik	EYD
tj	tj	c
dj	dj	j
j	j	y
nj	nj	ny
ch	ch	kh
sj	sj	sy
oe	u	u



Dalam EYD edisi terbaru terdapat sejumlah perbaikan dan penambahan kaidah dalam penggunaan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Pemutakhiran kaidah tersebut dilengkapi dengan contoh-contoh baru yang lebih adaptif dan akomodatif. Selain itu, ada pula kaidah yang dipindahkan ke *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (PUI) dan ke pedoman teknis tersendiri.

1.4 Penerapan Ejaan

EYD edisi terbaru sudah diberlakukan. Namun, bagaimana kenyataan penerapannya? Tidaklah berlebihan kalau ada orang yang mengatakan bahwa kita dengan mudah dapat menemukan kesalahan di mana pun kita berada. Dalam kegiatan-kegiatan di kantor, di sekolah-sekolah, atau di kampus-kampus, misalnya, kita dapat membaca jadwal kegiatan atau jadwal pembelajaran yang mencantumkan waktu kegiatan. Kita masih dapat menemukan penggunaan tanda hubung (-) untuk menyatakan sampai dengan, misalnya 08.00-12.00. Padahal, untuk menyatakan sampai dengan, tanda baca yang digunakan adalah tanda pisah (—), bukan tanda hubung (-). Jadi, penulisan yang benar untuk menunjukkan waktu kegiatan adalah 08.00—12.00 atau 08:00—12:00.

Di jalan-jalan di kota, kita dapat dengan mudah menemukan kesalahan, misalnya pada penulisan singkatan PT (perseroan terbatas). Pada umumnya orang menulis singkatan itu dengan tanda titik (PT.). Penulisan seperti itu tidak benar. Penulisan yang benar adalah tanpa titik (PT). Untuk menemukan bentuk yang benar, kita dapat dengan mudah membuka EYD.

Barangkali pertanyaan yang muncul sehubungan dengan persoalan di atas adalah mengapa kesalahan itu terus terjadi? Padahal, sudah terdapat kaidah yang mengatur tata tulis tersebut. Anda mungkin setuju jika dikatakan bahwa kesalahan itu berulang karena orang pada umumnya kurang memahami kaidah ejaan atau cenderung mengikuti kebiasaan yang salah tanpa menyadarinya. Seharusnya, kaidah ejaan yang kita gunakan dalam kegiatan tulis-menulis. Dalam menentukan tulisan yang benar, kita harus mencari sumber informasi kaidah ejaan yang berlaku saat ini.



II. Penggunaan Huruf



Pada EYD Edisi V penggunaan huruf dibagi ke dalam beberapa subbab, yaitu huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, gabungan huruf vokal, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Penggunaan huruf menjadi salah satu pokok yang penting untuk dibahas karena huruf merupakan tata tulis yang melambangkan bunyi bahasa. Dalam ragam tulis, huruf menjadi tanda yang terlihat secara visual dan merupakan representasi dari ragam lisan. Itulah sebabnya huruf perlu digunakan secara tepat guna dan tepat sasaran sesuai dengan kaidah yang berlaku. Mari, kita bandingkan kedua contoh berikut ini.

- (3) Rawon ditetapkan menjadi makanan *kuah* terenak di dunia versi ensiklopedia kuliner Taste Atlas. Sup khas Jawa Timur tersebut berhasil mengungguli 10 sajian sup lainnya. Bumbu utama dalam sajian Rawon adalah **keluak** atau **kepayang**. Selain itu, ada juga daun jeruk, serih, jahe, dan cabe sebagai bahan untuk memasak Rawon.
- (4) Rawon ditetapkan menjadi makanan *berkuah* terenak di dunia versi ensiklopedia kuliner *Taste Atlas*. Sup khas Jawa Timur tersebut berhasil mengungguli sepuluh sajian sup lainnya. Bumbu utama dalam sajian rawon adalah *keluak* atau *kepayang*. Selain itu, ada juga daun jeruk, serai, jahe, dan cabai sebagai bahan-bahan untuk memasak rawon.

Bagaimana tanggapan Anda terhadap pembandingan contoh di atas? Setelah membandingkan kutipan (3) dan kutipan (4), berikut beberapa catatan yang dapat diberikan.



- (a) Kesalahan penggunaan huruf pada kutipan (1) dapat dikelompokkan menjadi kesalahan penggunaan kata baku, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal.
- (b) Kata *kuah* pada kutipan (1) dapat dilengkapi menjadi *berkuah* yang berarti *makanan yang mempunyai kuah*. Selain itu, kata baku yang tepat adalah *cabai*, bukan *cabe* dan *serai*, bukan *sereh*. Kata baku bahasa Indonesia dapat dicek di KBBI.
- (c) Penulisan *rawon* pada kutipan (1) dengan huruf kapital tidak tepat. Kata *rawon* tidak berada di awal kalimat dan bukan nama diri, melainkan nama jenis sehingga penulisannya cukup menggunakan huruf nonkapital.
- (d) Penulisan nama *Taste Atlas* pada kutipan (1) tidak tepat. *Taste Atlas* merupakan nama diri sebuah laman sehingga ditulis menggunakan huruf kapital pada awal setiap kata dan ditulis dengan huruf miring.
- (e) Huruf tebal pada kata *keluak* dan *kepayang* pada kutipan (1) tidak tepat karena untuk menegaskan atau mengkhususkan kata dalam huruf ditulis menggunakan huruf miring.

Ulasan di atas merupakan contoh kecil dari kesalahan penggunaan huruf. Untuk memahami secara lebih mendalam kaidah penggunaan huruf, mari, kita simak pembahasan berikut!

2.1 Huruf Vokal dan Huruf Konsonan

Huruf yang dipakai dalam bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua, yaitu huruf konsonan dan huruf vokal. Jumlah huruf konsonan ada 21 huruf dan huruf vokal ada 5 huruf. Dalam EYD dicantumkan nama setiap huruf. Namun, masih banyak orang yang menyebut nama huruf tidak sesuai dengan nama huruf tersebut. Ambillah contoh penyebutan huruf *c*. Huruf sesudah *b* itu lebih sering disebut /se/ daripada /ce/. Padahal, penyebutan yang benar adalah /ce/. Begitu pula penyebutan huruf *q*. Huruf yang seharusnya disebut /ki/ itu sering disebut /kiu/.

Orang sering melakukan kesalahan pula ketika membaca singkatan AC dan WC. Kebanyakan orang membaca singkatan itu dengan *a-se* dan *we-se*. Kedua singkatan itu dianjurkan untuk dibaca seperti nama abjad

bahasa Indonesia menjadi *a-ce* dan *we-ce*. Pengaruh keinggris-inggrisan juga ditemukan dalam singkatan PCR, MRT, dan LRT. Bagaimana Anda membaca singkatan tersebut? Kebanyakan orang akan membacanya *pi-si-ar*, *em-ar-ti*, dan *el-ar-ti*. Seharusnya, ketiga singkatan itu dibaca *pe-ce-er*, *em-er-te*, dan *el-er-te*. Kita dapat membandingkannya dengan singkatan yang telah lama digunakan, seperti ATM, DNA, dan USG. Ketiga singkatan tersebut juga diserap dari bahasa asing, tetapi dibaca seperti abjad bahasa Indonesia menjadi *a-te-em*, *de-en-a*, dan *u-es-ge*. Sementara itu, pelafalan akronim nama diri yang berasal dari bahasa asing, misalnya UNESCO dan UNICEF dilafalkan sesuai dengan bahasa asalnya, yakni *yunesko* dan *yunisef*. Selanjutnya, bagaimana kita melafalkan nama-nama produk atau jenama, seperti ChatGPT, Grab, dan Facebook? Tentunya, nama-nama tersebut kita lafalkan sesuai dengan tempat asal dari produk atau jenama tersebut. Jadi, kita akan melafalkannya dengan *cet-ji-pi-ti*, *greb*, dan *feisbuk*.

Selain itu, huruf konsonan *w* dan *y* memiliki bunyi yang menyerupai bunyi vokal atau disebut bunyi semivokal. Cara pembentukan bunyi *w* pada posisi akhir mirip dengan cara pembentukan vokal [u], misalnya *takraw* yang diucapkan menjadi *takrau*. Sementara itu, bunyi *y* pada posisi akhir diucapkan menyerupai bunyi vokal [i], misalnya *alay* diucapkan menjadi *alai*. Perlu diketahui bahwa aturan pelafalan yang baku tidak ada karena beragamanya logat atau lafal kedaerahan di Indonesia. Namun, lafal baku dalam bahasa Indonesia diberi batasan sebagai lafal yang tidak memperlihatkan ciri atau warna kedaerahan penutur.

Jika kita melihat EYD tentang penggunaan huruf, akan kita dapati tanda bintang satu (*). Huruf konsonan yang diberi tanda bintang ada dua, yaitu huruf *q* dan *x*. Catatannya berbunyi, “Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan bidang tertentu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s] dan pada posisi tengah atau akhir diucapkan [ks].” Hal itu berarti secara umum dapat dinyatakan bahwa kata baku bahasa Indonesia yang ditulis dengan huruf *q* dan *x* merupakan kata serapan dari bahasa asing atau istilah dalam bidang tertentu.



2.2 Gabungan Huruf Vokal dan Huruf Konsonan

Gabungan huruf vokal dalam bahasa Indonesia dibagi menjadi monoftong dan diftong. Dalam EYD, terdapat pembakuan monoftong *eu* untuk mengakomodasi kata dalam bahasa daerah dan kata yang telah diserap dalam KBBI. Sementara itu, terdapat empat diftong, yaitu *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*. Adapun gabungan huruf konsonan dalam bahasa Indonesia ada empat, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Penggunaan gabungan huruf konsonan selain itu tidak baku, kecuali nama. Di bawah merupakan contoh kata yang tidak baku dan kata yang baku.

Tidak Baku	Baku
kekeh	keukeuh
survey	survei
bhakti	bakti
budhi	budi
dharma	darma
wudhu	wudu
Ramadhan	Ramadan
maghrib	magrib
bathin	batin
shalat/sholat	salat
ashar	asar
shubuh	subuh
ustadz	ustaz
ustadzah	ustazah
hadits	hadis
adzan	azan
dhuha	duha

Bagaimana dengan nama organisasi istri pegawai negeri yang ditulis dengan Dharma Wanita? Apakah nama itu harus juga diubah? Jawabannya tidak. Dharma Wanita adalah nama, yaitu nama organisasi. Nama, baik nama orang, nama organisasi, maupun nama diri lainnya, tidak perlu dipersoalkan. Dengan kata lain, nama diberi kebebasan. Begitu pula semboyan yang digunakan dan tercatat dalam peraturan perundang-undangan. Misalnya, semboyan *bhinneka tunggal ika* yang ditulis dengan *bh* atau *ing ngarsa sung tuladha* yang ditulis dengan *dh* tidak perlu disalahkan. Yang perlu diatur adalah penulisan kata yang digunakan secara umum.

2.3 Huruf Kapital

Salah satu persoalan yang boleh dikatakan tidak sederhana adalah penulisan nama diri dan bukan nama diri. Lalu, apa yang dimaksud nama diri? Jika kita buka KBBI, kita dapati bahwa nama diri berarti ‘nama yang dipakai untuk menyebut diri seseorang, benda, tempat tertentu, dan sebagainya’. Dalam makna itu terdapat kata *tertentu* yang dapat pula diartikan ‘sudah pasti’. Dengan kata lain, dapat dinyatakan bahwa nama diri merupakan identitas tunggal yang secara spesifik merujuk pada nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dan tidak dapat digantikan oleh istilah lain. Contohnya adalah penulisan *sekolah dasar* atau *perguruan tinggi*. Kebanyakan orang cenderung menulis jenjang pendidikan itu dengan huruf awal kapital. Padahal, keduanya bukan nama diri. Marilah, kita perhatikan contoh penggunaannya dalam kalimat berikut!

- (5) Mereka adalah siswa *sekolah dasar* (SD) se-Kecamatan Cipayung, Jakarta Timur.
- (6) Kebanyakan karyawan kantor itu adalah tamatan *perguruan tinggi* (PT).

Pada contoh di atas terdapat dua jenjang pendidikan, yaitu *sekolah dasar* dan *perguruan tinggi*. Kedua jenjang pendidikan itu bukan nama diri. Oleh karena itu, huruf kapital tidak digunakan. Lihat contoh berikut!



- (7) Mereka adalah siswa Sekolah Dasar Negeri 11 Pagi Utan Kayu Utara, Jakarta Timur.
- (8) Para perwira di Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia itu kebanyakan tamatan *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian*.

Di Indonesia, bahkan di dunia, nama *Sekolah Dasar Negeri 11 Pagi Utan Kayu Utara, Jakarta Timur* hanya satu-satunya. Nama *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian* di Indonesia juga tidak ada duanya. Itulah yang disebut nama diri, dalam hal ini nama diri lembaga. Jika *sekolah dasar* atau *perguruan tinggi* menjadi bagian nama diri, penulisan setiap awal kata menggunakan huruf kapital.

Selain itu, di bawah ini dikemukakan beberapa contoh kalimat yang mengandung kesalahan penggunaan huruf kapital.

Salah

- (9) Gelar *Sarjana Hukum* (S.H.) sudah ia peroleh 2 tahun yang lalu.
- (10) Dalam rapat nasional itu hadir para *Gubernur* dan *Bupati/Wali Kota* seluruh Indonesia.
- (11) Presiden Republik Indonesia beberapa waktu yang lalu menghadiri sidang tahunan PBB. Dalam kesempatan itu *presiden* menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.
- (12) Setiap hari Jumat ada mata pelajaran *bahasa Indonesia* di kelas itu.
- (13) Sudah 5 tahun mereka tinggal di *jalan Jenderal Sudirman*.

Kata atau kelompok kata yang dicetak miring dalam kalimat tersebut adalah kata atau kelompok kata yang bermasalah jika dilihat dari segi penggunaan huruf. Berikut penjelasannya satu per satu.

Penggunaan huruf kapital pada awal kata *Sarjana Hukum* (S.H.) pada kalimat (9) tidak benar karena gelar akademik tidak didahului nama orang. Dalam EYD dinyatakan bahwa huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik ditulis dengan huruf awal kapital jika diikuti atau didahului nama orang. Kita perhatikan contoh di bawah ini!

**Salah**

Sarjana Ekonomi (S.E.)
 Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
 Insinyur (Ir.)
 Doktor (Dr.)
 Ahmad, sarjana ekonomi
 Yoga, sarjana pendidikan
 insinyur Stevanus Wangga
 doktor Kusumastuti

Benar

sarjana ekonomi (S.E.)
 sarjana pendidikan (S.Pd.)
 insinyur (Ir.)
 doktor (Dr.)
 Ahmad, Sarjana Ekonomi
 Yoga, Sarjana Pendidikan
 Insinyur Stevanus Wangga
 Doktor Kusumastuti

Penulisan nama jabatan *gubernur*, *bupati*, dan *wali kota* yang diawali dengan huruf kapital seperti dalam kalimat *Dalam rapat nasional itu hadir para **Gubernur dan Bupati/Wali Kota** seluruh Indonesia* tidak benar. Alasannya ada dua, yaitu (1) nama jabatan itu tidak diikuti nama orang, instansi, atau tempat dan (2) nama jabatan itu bukan pengganti nama orang tertentu. Hal itu sesuai dengan aturan yang ada dalam EYD. Kita perhatikan contoh di bawah ini!

Salah

Camat
 Lurah
 Bupati
 Wali Kota
 Direktur
 Sekretaris Jenderal
 Menteri
 Presiden
 Rektor
 camat Pulogadung

Benar

camat
 lurah
 bupati
 wali kota
 direktur
 sekretaris jenderal
 menteri
 presiden
 rektor
 Camat Pulo Gadung

Salah

lurah Lubangbuaya
 bupati Solok
 wali kota Surakarta
 direktur STAN
 menteri Keuangan RI
 presiden Soekarno
 rektor UGM

Benar

Lurah Lubang Buaya
 Bupati Solok
 Wali Kota Surakarta
 Direktur STAN
 Menteri Keuangan RI
 Presiden Soekarno
 Rektor UGM

Nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat ditulis dengan huruf awal kapital. Jika nama jabatan itu juga ditulis dengan huruf awal kapital, dapat dipastikan sebagai pengganti nama orang tertentu. Kata *presiden* yang ditulis dengan huruf tebal pada kalimat berikut ditulis dengan huruf awal kapital. *Presiden Republik Indonesia beberapa waktu yang lalu menghadiri sidang tahunan PBB. Dalam kesempatan itu **Presiden** menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.* Dalam kalimat itu dapat dipastikan bahwa kata *presiden* yang dicetak tebal tersebut adalah Presiden Republik Indonesia, bukan presiden negara lain. Oleh karena itu, kata *presiden* tersebut ditulis dengan huruf awal kapital. Istilah jabatan yang didahului *bapak/pak, ibu/bu,* atau *saudara* juga ditulis dengan huruf awal kapital, misalnya *Pak Gubernur* dan *Bu Camat*.

Salah satu kaidah penggunaan huruf kapital adalah bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama negara, suku bangsa, bahasa, dan aksara. Di bawah ini beberapa contohnya.

Salah

Negara Indonesia
 Negara Arab Saudi
 Suku Dani

Benar

negara Indonesia
 negara Arab Saudi
 suku Dani

**Salah**

Suku Madura
 Bangsa Indonesia
 Bangsa India
 Bahasa Indonesia
 Bahasa Bugis
 Aksara Sasak
 Aksara Kaganga

Benar

suku Madura
 bangsa Indonesia
 bangsa India
 bahasa Indonesia
 bahasa Bugis
 aksara Sasak
 aksara Kaganga

Kata *bahasa* dalam kalimat *Setiap hari Jumat ada mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas itu* yang ditulis dengan huruf awal nonkapital tidak benar karena nama mata pelajarannya adalah *Bahasa Indonesia*, bukan *Indonesia*. Oleh karena itu, kata *bahasa* pada nama mata pelajaran atau mata kuliah ditulis dengan huruf awal kapital, yaitu *Bahasa Indonesia*.

Penulisan alamat yang menggunakan nama jalan sering salah. Yang sering diragukan adalah penulisan kata *jalan*. Apakah kata jalan itu termasuk bagian nama jalan tersebut atau bukan? Itu pertanyaannya. Kata *jalan* pada kalimat *Sudah 5 tahun mereka tinggal di jalan Jenderal Sudirman* sudah benar atau seharusnya diawali dengan huruf kapital? Ilustrasi berikut dapat menjelaskan keraguan itu.

Di Jakarta Pusat ada tempat yang sangat dikenal oleh para penggemar barang antik. Wilayah itu diberi nama *Jalan Surabaya*. Jika ada orang yang bertanya di mana tempat orang menjual barang antik di Jakarta Pusat, jawabannya adalah *Jalan Surabaya*. Jawabannya bukan di *Surabaya* karena jawaban terakhir itu adalah nama ibu kota Jawa Timur. Hal itu berarti bahwa nama jalan tersebut adalah *Jalan Surabaya*, bukan *Surabaya*. Dengan kata lain, kata *jalan* pada *Jalan Surabaya* menjadi bagian nama jalan. Oleh karena itu, kata *jalan* pada *Jalan Surabaya* ditulis dengan huruf awal kapital. Sebagai tambahan, ada juga beberapa nama jalan di Jakarta yang hanya menggunakan satu huruf, yaitu *Jalan O* atau *Jalan G*. Orang tidak pernah mengatakan, “*Ia tinggal di O.*” atau “*Ia tinggal di G.*” Namun, orang akan mengatakan, “*Ia tinggal di Jalan O.*”



atau “Ia tinggal di *Jalan G.*” Hal itu berarti bahwa kata *jalan* menjadi bagian nama jalan tersebut. Oleh karena itu, kata *jalan* pada *Jalan O* dan *Jalan G* ditulis dengan huruf awal kapital. Dengan demikian, kalimat di atas harus diperbaiki menjadi *Sudah 5 tahun mereka tinggal di Jalan Jenderal Sudirman.*

Berdasarkan penjelasan di atas, berikut merupakan perbaikan dari contoh kalimat (9)—(13).

Benar

- (14) Gelar *sarjana hukum* (S.H.) ia peroleh 2 tahun yang lalu.
- (15) Dalam rapat nasional itu hadir para *gubernur* dan *bupati/wali kota* seluruh Indonesia.
- (16) Presiden Republik Indonesia beberapa waktu yang lalu menghadiri sidang tahunan PBB. Dalam kesempatan itu *Presiden* menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.
- (17) Setiap hari Jumat ada mata pelajaran *Bahasa Indonesia* di kelas itu.
- (18) Sudah 5 tahun mereka tinggal di *Jalan Jenderal Sudirman.*

Berikut beberapa contoh kalimat yang juga mengandung kesalahan penggunaan huruf kapital.

Salah

- (19) Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke *pulau Bali* pada perayaan tahun baru.
- (20) Kita dapat membeli *jeruk Bali* di pasar tradisional.
- (21) Harga *batik solo* di Pasar Tanah Abang Jakarta sangat bervariasi.
- (22) Seorang *Ayah* mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya.
- (23) Kata Adik, “Besok *ayah* pulang dari luar kota, Bu.”

Kalimat (19), (20), dan (21) di atas merupakan contoh persoalan yang masih terkait. Kalimat (19) yang berbunyi *Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke pulau Bali pada perayaan tahun baru*

terkait dengan penulisan nama geografi. Dalam kalimat itu kata *pulau* ditulis dengan huruf awal kecil. Seharusnya, kata *pulau* pada *pulau Bali* ditulis dengan huruf awal kapital. Kata-kata seperti *pulau*, *sungai*, *danau*, *bukit*, *gunung*, *selat*, *teluk*, dan *laut* ditulis dengan huruf awal kapital jika menjadi bagian dari nama geografi. Nama diri geografi adalah kata yang mengacu pada fenomena geografi tertentu, seperti benua, pulau, laut(an), danau, sungai, dan gunung. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

Salah

pulau Bidadari
 pulau Nusapenida
 sungai Musi
 danau Toba
 bukit Cemara
 gunung Slamet
 teluk Bunaken
 laut Merah

Benar

Pulau Bidadari
 Pulau Nusapenida
 Sungai Musi
 Danau Toba
 Bukit Cemara
 Gunung Slamet
 Teluk Bunaken
 Laut Merah

Kata-kata seperti *pulau*, *sungai*, dan *danau* pada kalimat di bawah ini ditulis dengan huruf nonkapital.

- (24) Banyak *pulau* di negara kita yang belum berpenghuni.
- (25) Saat ini *sungai* di Jakarta tidak lagi menjadi sarana transportasi.
- (26) Di wilayah terpencil itu keberadaan sebuah *danau* sangat penting bagi kehidupan masyarakat.

Nama geografi yang menjadi bagian nama jenis ditulis dengan huruf nonkapital. Kata *bali* pada kalimat *Kita dapat membeli jeruk Bali di pasar tradisional* (kalimat 20) seharusnya ditulis dengan huruf awal nonkapital. Jadi, kalimat (20) yang benar adalah *Kita dapat membeli jeruk bali di pasar tradisional*. Sebaliknya, kata *solo* pada *batik Solo* seperti dalam kalimat (21) seharusnya ditulis dengan huruf awal kapital. Jadi,



kalimat (21) di atas dapat diperbaiki menjadi *Harga batik Solo di Pasar Tanahabang Jakarta sangat bervariasi.*

Barangkali muncul pertanyaan bagaimana menentukan nama geografi yang menjadi bagian dari nama jenis. Nama jenis yang mengandung nama geografi dapat dipilah menjadi dua, yaitu nama jenis yang tergolong ke dalam istilah biologi dan nama jenis yang tidak tergolong ke dalam istilah biologi. Dalam ilmu biologi nama jenis atau spesies tanaman memiliki nama Latinnya. Artinya, untuk mengetahui nama jenis atau bukan, kita dapat melihat nama Latinnya. Jadi, nama tanaman yang ada nama Latinnya termasuk nama jenis. Oleh karena itu, nama jenis tersebut ditulis dengan huruf nonkapital semua walaupun mengandung nama geografi. Di bawah ini diberikan beberapa contoh nama jenis yang tergolong ke dalam bidang biologi.

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

kacang dieng (*Vicia faba*)

jeruk bali (*Citrus maxima*)

jeruk garut (*Citrus nobilis*)

terung bali (*Solanum melongena*)

terung belanda (*Cyphomandra betacea*)

Pada mulanya kata seperti *bogor*, *dieng*, *bali*, *garut*, dan *belanda* adalah nama geografi. Oleh karena itu, kata-kata itu ditulis dengan huruf awal kapital. Namun, setelah menjadi bagian dari nama jenis, kata-kata tersebut ditulis dengan huruf nonkapital.

Bagaimana dengan nama jenis yang tidak termasuk bidang biologi? Nama jenis, baik yang termasuk dalam ilmu biologi maupun tidak, dapat disejajarkan dengan jenis yang lain dalam kelompoknya. Jadi, nama jenis yang termasuk biologi dapat ditentukan dengan mengetahui nama Latinnya dan dapat pula disejajarkan dengan jenis lain dalam kelompoknya. Untuk nama jenis yang tidak termasuk ilmu biologi dapat diketahui dengan menyajajarkannya dengan jenis yang lain dalam kelompoknya. Kita perhatikan contoh di bawah ini!

gula jawa	tahu kediri	kacang bogor	jeruk bali
gula pasir	tahu takwa	kacang mete	jeruk nipis
gula aren	tahu isi	kacang panjang	jeruk limau
gula tebu	tahu bacem	kacang polong	jeruk keprok
gula anggur	tahu campur	kacang hijau	jeruk purut
gula tetes	tahu gunting	kacang kara	jeruk manis
gula kelapa	tahu kupat	kacang buncis	jeruk sambal

Bagaimana dengan *batik solo* atau *soto betawi*? Kata *solo* dan *betawi* ditulis dengan huruf awal kapital atukah huruf nonkapital? *Batik solo* dan *soto betawi* bukan nama jenis karena keduanya tidak dapat disejajarkan dengan jenis lain, tetapi dapat disejajarkan dengan nama geografi yang lain. Dalam pengembangannya, nama geografi dapat terbagi menjadi dua jenis, yaitu generik dan spesifik. Secara generik, nama geografi dapat berupa kenampakan alam, perairan, buatan, hunian, dan wilayah administratif. Sementara itu, nama geografi secara spesifik dapat digunakan untuk menjelaskan asal-usul suatu produk. Berikut diberikan contoh nama geografi yang tidak menjadi nama jenis dan nama geografi yang menjadi bagian dari nama jenis.

Nama Geografi

batik Solo	soto Solo
batik Pekalongan	soto Lamongan
batik Yogyakarta	soto Kudus
batik Jambi	soto Betawi
batik Madura	soto Padang
batik Papua	soto Banjar
batik Cirebon	soto Bogor
batik Betawi	soto Bandung



Nama Jenis

batik tulis	soto ayam
batik cap	soto daging
batik sablon	soto mi
batik lurik	soto sulung
batik truntum	soto babat
batik lereng	soto kikil
batik sidomukti	soto garing
batik parang rusak	soto tangkar

Persoalan yang juga sering muncul yang terkait dengan penggunaan huruf kapital adalah penggunaan huruf kapital untuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan yang dipakai sebagai sapaan dan sebagai pengacuan. Contoh kesalahannya terlihat pada kalimat (22) dan (23) di atas. Kalimat (22) di atas berbunyi *Seorang **Ayah** mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya.* Kalimat (23) berbunyi *Kata Adik, “Besok **ayah** pulang dari luar kota, Bu.”*

Kata *ayah* memang termasuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan, tetapi tidak semua kata yang menyatakan hubungan kekerabatan ditulis dengan huruf awal kapital. Kata yang menyatakan hubungan kekerabatan, seperti *saudara, adik, kakak, ibu, bapak, nenek, kakek*, yang ditulis dengan huruf awal kapital adalah yang digunakan sebagai sapaan atau sebagai pengacuan. Kita perhatikan kalimat di bawah ini.

- (27) Surat *Saudara/Bapak* sudah saya terima minggu yang lalu.
- (28) Dalam acara itu *Ibu* dimohon memberikan sambutan.
- (29) Kalau tidak salah, *Kakek* akan ke Jakarta, ya, Dik?
- (30) Saat memberikan uang itu, *Ibu* tidak bilang apa-apa, Kak.
- (31) Dia mempunyai lima orang *saudara* yang tinggal di kampung.
- (32) Sudah lama dia berpisah dengan *bapak* dan *ibunya* karena belajar di luar negeri.

Kata *saudara* atau *bapak* pada kalimat (27) harus ditulis dengan huruf awal kapital karena kedua kata itu termasuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan dan digunakan sebagai sapaan. Begitu pula kata *ibu* pada kalimat (28). Adapun kata *kakek* dan *ibu* pada kalimat (29) dan (30) memang tidak digunakan sebagai sapaan, tetapi digunakan sebagai pengacuan. Istilah *pengacuan* yang digunakan dalam EYD dapat disamakan dengan sapaan tidak langsung. Berbeda halnya dengan kata *saudara*, *bapak*, dan *ibunya* pada kalimat (31) dan (32). Dalam kalimat itu kata *saudara* serta *bapak* dan *ibunya* tidak digunakan sebagai sapaan dan tidak pula digunakan sebagai pengacuan. Pengacuan adalah referensi yang bersifat takrif atau definit untuk menghubungkan satuan bahasa dan maujud. Maujud tersebut merupakan orang yang diketahui atau dikenal oleh pembicara dan lawan bicara. Oleh karena itu, kedua kata tersebut ditulis dengan huruf nonkapital.

Berdasarkan penjelasan di atas, kalimat contoh kasus (19)—(23) dapat diperbaiki menjadi seperti di bawah ini.

Benar

- (33) Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke *Pulau Bali* pada perayaan tahun baru.
- (34) Kita dapat membeli *jeruk bali* di pasar tradisional.
- (35) Harga *batik Solo* di Pasar Tanahabang Jakarta sangat bervariasi.
- (36) Seorang *ayah* mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya.
- (37) Kata Adik, “Besok *Ayah* pulang dari luar kota, Bu.”

Penggunaan huruf kapital juga mengalami penambahan kaidah baru dalam EYD. Huruf kapital digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum, dan rumus. Bagaimana jika orang tersebut menggunakan tambahan nama seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van* yang berarti ‘anak dari’? Huruf kapital tidak digunakan pada tambahan nama tersebut, kecuali jika nama tersebut muncul di awal nama. Perhatikan contoh berikut!

hukum *Kepler*

Habib Abubakar *bin* Ali Shahab

rumus *Einstein*

Anita *boru* Hasiholan

2.4 Huruf Miring

Permasalahan yang sering muncul dalam penggunaan huruf miring adalah penulisan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing serta kata yang ingin ditegaskan. Perhatikan contoh berikut!

Salah

- (38) Tonggeret hitam (*Cryptotympana atrata*) merupakan serangga yang memiliki suara paling nyaring. Tonggeret ini mampu menghasilkan suara nyaring lantaran memiliki *tymbal* yang terdapat dalam perut. Organ itu berupa “*membran*” yang dilengkapi dengan otot-otot penggerak. Ketika otot-otot itu digerakkan, “*membran*” akan bergetar. Getaran itulah yang menghasilkan suara. Suara itu dapat makin keras karena perut tonggeret memiliki rongga udara yang berfungsi seperti **amplifier**.

Tulisan bercetak miring dan bercetak tebal pada kutipan (38) memperlihatkan kesalahan, yaitu pada penggunaan huruf miring. Kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing perlu ditulis miring. Selain itu, kata yang belum terdokumentasi dalam KBBI juga perlu dimiringkan. Permasalahan lain ialah penulisan huruf miring yang digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan kata. Banyak penulis yang masih keliru saat menegaskan kalimat dengan menggunakan huruf cetak tebal atau tanda baca, seperti tanda petik [”...”] atau tanda petik tunggal [’...’]. Padahal, untuk mengkhususkan bagian kata tersebut kita menggunakan huruf miring. Adapun perbaikan kutipan (38) adalah sebagai berikut.

Benar

- (39) Tonggeret hitam (*Cryptotympana atrata*) merupakan serangga yang memiliki suara paling nyaring. Tonggeret ini mampu menghasilkan suara nyaring lantaran memiliki *tymbal* yang terdapat dalam perut. Organ itu berupa *membran* yang dilengkapi



dengan otot-otot penggerak. Ketika otot-otot itu digerakkan, *membran* akan bergetar. Getaran itulah yang menghasilkan suara. Suara itu dapat makin keras karena perut tonggeret memiliki rongga udara yang berfungsi seperti *amplifier*.

2.5 Huruf Tebal

Kesalahan penulisan huruf tebal sering ditemukan dalam karya tulis ilmiah. Misalnya, pada kutipan untuk menuliskan judul buku atau judul artikel dalam paragraf. Anda dapat memperhatikan contoh berikut.

Salah

- (40) Kata **tri** dalam konsep **Tri Hita Karana** berarti ‘tiga’.
- (41) **DAFTAR ISI**
- | | |
|------------------|----|
| Pendahuluan..... | 1 |
| Isi..... | 6 |
| Penutup..... | 10 |

Penulisan huruf tebal pada kalimat (40) tidak tepat karena huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Huruf tebal juga dapat digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab dan subbab. Perbaikan kalimat (40) dan (41) adalah sebagai berikut.

Benar

- (42) Kata *tri* dalam konsep *Tri Hita Karana* berarti ‘tiga’.
- (43) **DAFTAR ISI**
- | | |
|-------------------------|-----------|
| Pendahuluan..... | 1 |
| Isi..... | 6 |
| Penutup..... | 10 |





III. Penulisan Kata



Sebelum membahas penulisan kata, mari, kita simak contoh kutipan berikut.

- (44) Kereta cepat Jakarta-Bandung (KCJB) telah diresmikan dengan nama “*Whoosh*”. KCJB memiliki tiga kelas, yaitu *first class*, kelas bisnis, dan kelas ekonomi premium. *Sub-sub kelas* tersebut mengacu pada perbedaan tarif dan fasilitas yang ditawarkan. Dengan kecepatan mencapai *300 Km. perjam*, jarak Jakarta ke Bandung dapat *di tempuh* dalam waktu 45 menit saja. 4 stasiun akan dilewati kereta “*Whoosh*”, yakni *stasiun Halim, stasiun Karawang, stasiun Padalarang, dan stasiun Tegalluar*. Sejak resmi beroperasi, warga *beramai ramai* mendaftar *diaplikasi*. *Sekali pun* sulit mendapat tiket, banyak warga yang antusias mengikuti *ujicoba* proyek tersebut.

Bagaimana menurut Anda, apakah penulisan kata-kata tersebut sudah tepat? Tulisan yang dicetak miring pada kutipan (1) memperlihatkan kesalahan, khususnya pada penulisan kata. Berikut pembahasannya satu per satu.

- (a) Seperti yang sudah dibahas pada bab sebelumnya, nama diri dan nama tempat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa tanda baca petik (“...”), misalnya “Whoosh” ditulis menjadi *Whoosh*.
- (b) Kata *sub-* merupakan bagian dari bentuk terikat yang perlu ditulis serangkai dengan kata dasar yang mengikutinya. Oleh karena itu, kata *sub-* tidak dapat berdiri sendiri sebagai



- pengulangan bentuk jamak.
- (c) EYD mengatur perbedaan penulisan *kilometer* sebagai bagian dari alamat dan sebagai satuan ukuran. Sebagai satuan ukuran, *kilometer* ditulis singkat menggunakan huruf nonkapital tanpa diikuti tanda titik (*km*).
 - (d) *Di* sebagai kata depan memiliki fungsi yang berbeda dengan *di-* sebagai awalan. *Di* sebagai kata depan dapat ditukarpasangkan dengan *ke* dan *dari*. Sementara itu, *di-* sebagai awalan dapat digantikan dengan *meng-*. Untuk itu, *ditempuh* ditulis serangkai dan *di aplikasi* ditulis terpisah.
 - (e) Kata *pun* pada *sekali pun* berfungsi sebagai kata penghubung yang dapat diganti dengan kata penghubung yang lain seperti *meskipun* atau *sungguhpun*. Oleh karena itu, *sekalipun* ditulis serangkai.
 - (f) Partikel *per* pada kata *perjam* perlu ditulis terpisah karena mempunyai arti ‘tiap-tiap’ atau ‘setiap’.
 - (g) Bilangan 4 seperti pada kutipan (1) tidak dapat diletakkan di awal kalimat karena sebuah kalimat harus diawali dengan huruf kapital dan bukan angka.

Dari beberapa catatan tersebut, berikut adalah perbaikan keseluruhan dari kutipan (1).

- (45) Kereta cepat Jakarta-Bandung (KCJB) telah diresmikan dengan nama Whoosh. KCJB memiliki tiga kelas, yaitu *first class*, kelas bisnis, dan kelas ekonomi premium. *Subkelas* tersebut mengacu pada perbedaan tarif dan fasilitas yang ditawarkan. Dengan kecepatan mencapai 300 *km per jam*, jarak Jakarta ke Bandung dapat *ditempuh* dalam waktu 45 menit saja. *Sebanyak empat* stasiun akan dilewati kereta Whoosh, yakni *Stasiun Halim*, *Stasiun Karawang*, *Stasiun Padalarang*, dan *Stasiun Tegalluar*. Sejak resmi beroperasi, warga *beramai-ramai* mendaftar *di aplikasi*. *Sekalipun* sulit mendapat tiket, banyak warga yang antusias mengikuti *uji coba* proyek tersebut.



Setelah melihat contoh di atas, kita mengetahui bahwa ada banyak kekeliruan yang timbul hanya dari penulisan kata. Untuk itu, kita bahas permasalahan lain seputar penulisan kata berikut ini.

3.1 Penulisan Kata

Dalam praktik penulisan kata, kesalahan yang sering ditemukan ialah pemenggalan kata berimbuhan yang ditulis tidak sesuai dengan kaidah ejaan. Perhatikan kalimat berikut!

Salah

- (46) Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri melakukan kerja sama *antar lembaga*.

Benar

- (47) Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri melakukan kerja sama *antarlembaga*.

Penulisan kata *antar lembaga* seperti pada kalimat *Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri melakukan kerja sama antar lembaga* tidak benar. Tulisan kata seperti itu masih banyak ditemukan dalam berbagai jenis tulisan. Ada hal yang harus diperhatikan pada kata *antar lembaga* di atas, yaitu kaidah penulisan gabungan kata. Berikut merupakan penjelasan lengkap mengenai hal tersebut.

EYD telah mengatur penulisan gabungan kata. Salah satunya menyatakan bahwa unsur terikat atau unsur yang tidak dapat berdiri sendiri ditulis serangkai. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

Salah

antar kantor
antar pegawai

Benar

antarkantor
antarpegawai

**Salah***tuna karya**tuna wisma**sub bagian**sub tema**non kolesterol**non formal**manca negara**manca krida**nara sumber**nara pidana**pasca banjir**pasca sarjana**sapta pesona**sapta darma**semi permanen**semi resmi**multi fungsi**multi etnik**pramu saji**pramu siwi**dwi warna**dwi bahasa***Benar***tunakarya**tunawisma**subbagian**subtema**nonkolesterol**nonformal**mancanegara**mancakrida**narasumber**narapidana**pascabanjir**pascasarjana**saptapesona**saptadarma**semipermanen**semiresmi**multifungsi**multietnik**pramusaji**pramuswi**dwiwarna**dwi bahasa*

Contoh-contoh di atas merupakan gabungan kata yang terdiri atas unsur terikat dan unsur tidak terikat (kata). Bagian yang dicetak miring adalah unsur terikat, sedangkan bagian yang tidak



dicetak miring bukan unsur terikat. Di atas juga sudah dinyatakan bahwa unsur terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Gabungan kata *antar lembaga* seperti pada kalimat *Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri melakukan kerja sama antarlembaga* terdiri atas dua unsur. Oleh karena itu, tulisannya digabung. Sementara itu, penulisan kata *kerja sama* dalam kalimat di atas ditulis terpisah. Contoh lain adalah sebagai berikut.

Salah	Benar
tandatangan	tanda tangan
tandamata	tanda mata
rumahtangga	rumah tangga
rumahsakit	rumah sakit
orangtua	orang tua
kakitangan	kaki tangan
kakilima	kaki lima
tatabahasa	tata bahasa
tatacara	tata cara
terimakasih	terima kasih

Ada sejumlah gabungan kata yang mungkin dapat menimbulkan keraguan. Apakah gabungan kata itu ditulis terpisah atau harus serangkai? Apakah gabungan kata, seperti *uji coba*, *uji petik*, *uji tera*, *daya cipta*, *daya serap*, dan *daya pikir*, harus ditulis serangkai atau terpisah? Untuk menentukan gabungan kata seperti itu ditulis terpisah atau serangkai, dapat ditambahkan imbuhan pada setiap unsur gabungan kata itu. Jika setiap kata dapat diberi imbuhan, gabungan kata itu ditulis terpisah. Kata *uji* dan *coba*



masing-masing dapat diberi imbuhan. Dari kata *uji* dapat dibentuk menjadi *diuji*, *menguji*, *pengujian*, *penguji*, dan *ujian*. Dari kata *coba* dapat dibentuk kata *dicoba*, *mencoba*, *percobaan*, *pencoba*, dan *cobaan*.

Contoh lain adalah daya cipta. Dari kata *daya* dapat dibentuk kata *berdaya*, *memberdayakan*, *pemberdayaan*, dan *teperdaya*. Dari kata *cipta* dapat dibentuk *diciptakan*, *menciptakan*, *penciptaan*, *tercipta*, dan *ciptaan*. Oleh karena itu, gabungan kata *uji coba* dan *daya cipta* ditulis terpisah. Dengan cara yang sama, dapat ditentukan bahwa gabungan kata *uji petik*, *uji tera*, *daya serap*, dan *daya pikir* ditulis terpisah.

Hal lain yang perlu diingat adalah bahwa ada sejumlah gabungan kata harus ditulis serangkai. Berikut ini gabungan kata yang sudah dianggap padu.

acapkali	adakala	apalagi
barangkali	bilamana	bagaimana
beasiswa	belasungkawa	bumiputra
daripada	darmabakti	dukacita
hulubalang	karyawisata	kacamata
kasatmata	kosakata	manasuka
matahari	olahraga	padahal
peribahasa	perilaku	puspawarna
saputangan	sediakala	segitiga
sukacita	sukarela	syahbandar

Dalam EYD juga telah diatur pengimbuhan gabungan kata. Gabungan kata yang ditulis terpisah tetap terpisah jika hanya mendapat awalan atau akhiran. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.



Salah	Benar
berpestopora	berpesta pora
bertandatangan	bertanda tangan
bekerjabakti	bekerja bakti
bertepuktangan	bertepuk tangan
penandatangan	penanda tangan
penanggungjawab	penanggung jawab
penatabusana	penata busana
garisbawahi	garis bawahi
tandatangan	tanda tangani
lipatgandakan	lipat gandakan
sebarluaskan	sebar luaskan
kerjabaktikan	kerja baktikan
bebastugaskan	bebas tugaskan
ujicobakan	uji cobakan

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat dua tahap untuk mengetahui suatu gabungan kata harus ditulis terpisah atau tidak. Perhatikan kalimat berikut!

- (48) Kami *beritahukan* kepada seluruh pegawai bahwa upacara besok pagi dimulai pada pukul 07.00 WIB.

Sebagaimana penentuan gabungan kata *kerja sama* di atas, gabungan kata *beritahukan* juga dapat ditentukan dengan dua tahap, yaitu (1) penentuan gabungan kata *beri tahu* dan (2) penentuan gabungan kata yang mendapat awalan. Gabungan kata *beri tahu* terdiri atas dua unsur: *beri* dan *tahu*. Kata *beri* dapat diberi imbuhan sehingga menjadi *diberi*, *memberi*, *pemberian*, dan *berian*. Kata *tahu* juga dapat diberi imbuhan sehingga menjadi



diketahui, mengetahui, ketahuan, dan pengetahuan. Oleh karena itu, gabungan kata *beri tahu* ditulis terpisah. Selanjutnya, kaidah penulisan kata menentukan bahwa gabungan kata yang ditulis terpisah tetap dipisah jika hanya mendapat akhiran. Jadi, gabungan kata *beri tahukan* ditulis terpisah. Dengan demikian, penulisan gabungan kata *beri tahukan* pada kalimat (48) dapat diperbaiki menjadi seperti di bawah ini.

- (49) Kami *beri tahukan* kepada seluruh pegawai bahwa upacara besok pagi dimulai pada pukul 07.00 WIB.

Melalui penjelasan yang sama dengan penulisan gabungan kata *kerja sama* dan *beri tahukan* di atas, cobalah tentukan apakah kalimat berikut benar atau salah!

- (50) Semua pegawai harus *bertanggungjawab* terhadap tugas yang diemban.
(51) *Penandatanganan* surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(52) Anak *berkaca mata* itu terkenal aktif dan percaya diri.

Bagaimana menurut Anda? Benar atau salahkah penulisan itu? Kalimat (50) dan (51) di atas masing-masing tertulis *Semua pegawai harus bertanggungjawab terhadap tugas yang diemban* dan *Penandatanganan surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan*. Pada kedua kalimat itu terdapat gabungan kata *bertanggungjawab* dan *penandatanganan* yang ditulis serangkai. Gabungan kata *bertanggung jawab* memiliki bentuk dasar *tanggung jawab*. Baik kata *tanggung* maupun *jawab* sama-sama dapat diberi imbuhan. Dari kata *tanggung* dapat dibentuk kata *ditanggung, menanggung, tanggungan, pertanggung, dan tertanggung*. Dari kata *jawab* dapat dibentuk kata *dijawab, menjawab, jawaban, dan terjawab*. Dengan demikian, gabungan kata *tanggung jawab* harus ditulis terpisah. Gabungan kata *penanda tangan* memiliki bentuk dasar *tanda dan tangan*. Baik kata *tanda*



maupun *tangan* tergolong kata bebas atau tidak terikat. Oleh karena itu, gabungan kata itu harus ditulis terpisah. Selanjutnya, dapat ditentukan bahwa kedua gabungan kata tersebut tetap ditulis terpisah. Jadi, yang benar adalah *bertanggung jawab* dan *penanda tangan*. Dengan demikian, kalimat (50) dan (51) di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

- (53) Semua pegawai harus *bertanggung jawab* terhadap tugas yang diemban.
- (54) *Penanda tangan* surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Berbeda dengan contoh gabungan kata yang ditulis terpisah, kalimat (55) merupakan gabungan kata yang tergabung dalam kelompok padu sehingga perlu ditulis serangkai menjadi seperti berikut.

- (55) Anak *berkacamata* itu terkenal aktif dan percaya diri.

Persoalan yang terkait dengan penulisan kata berimbuhan yang lain adalah penulisan kata berimbuhan *menyama ratakan* dan *menganak tirikan* seperti dalam kalimat berikut.

- (56) Kita tidak boleh *menyama ratakan* kemampuan pegawai di kantor kita.
- (57) Pemerintah tidak boleh *menganak tirikan* wilayah terpencil dalam pelaksanaan pembangunan.

Pada kedua kalimat di atas, kata *menyama ratakan* dan *menganak tirikan* ditulis terpisah. Seharusnya, kedua kata itu ditulis serangkai. Kaidahnya menyatakan bahwa gabungan kata yang semula terpisah ditulis serangkai jika gabungan kata itu mendapat awalan dan akhiran sekaligus. Beberapa contoh lainnya adalah sebagai berikut.

**Gabungan Kata**

sebar luas
serah terima
ambil alih
kambing hitam
anak emas
tidak tahu
tidak ramah
tidak sempurna
tidak nyaman
salah guna
putus asa

Gabungan Kata Berimbuhan

menyebarkan
menyerahterimakan
pengambilalihan
mengambinghitamkan
menganakemaskan
ketidaktahuan
ketidakramahan
ketidaksempurnaan
ketidaknyamanan
menyalahgunakan
keputusasaan

Berdasarkan penjelasan di atas, gabungan kata *menyamarkan* dan *menganaktirikan* yang bentuk dasarnya *sama rata* dan *anak tiri* harus ditulis serangkai. Dengan demikian, kalimat (56) dan (57) di atas dapat diperbaiki seperti berikut.

- (58) Kita tidak boleh *menyamarkan* kemampuan pegawai di kantor kita.
- (59) Pemerintah tidak boleh *menganaktirikan* wilayah terpencil dalam pelaksanaan pembangunan.

Permasalahan lain yang sering ditemukan dalam penulisan kata adalah kesalahan dalam pemenggalan kata dengan bentuk terikat. Perhatikan kalimat berikut!

- (60) Sebagai umat beragama, kita wajib menyembah Tuhan Yang *Mahakuasa*.
- (61) Pelatihan Penulisan Tata Naskah Dinas dilaksanakan bagi ASN *non guru*.



- (62) Pemerintah menambah 30 bus untuk *antarjemput* penonton.
- (63) Turnamen voli *antar RW* kemarin berlangsung meriah.

Terdapat pengkhususan penulisan bentuk terikat *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang digunakan untuk mengacu nama atau sifat Tuhan. Bentuk terikat yang berkaitan dengan Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan. Selain itu, penulisan kata *non guru* seperti pada kalimat *Pelatihan Penulisan Tata Naskah Dinas dilaksanakan bagi ASN non guru* tidak tepat. Kata *non-* termasuk dalam bentuk terikat seperti *pro-*, *pasca-*, dan *anti-*. Untuk menghindari kesalahan pengucapan dan mempertegas pemenggalan, gabungan kata tersebut dapat dipisahkan oleh tanda hubung (-). Oleh karena itu, kalimat (60) dan (61) dapat diperbaiki menjadi kalimat berikut.

- (64) Sebagai umat beragama, kita wajib menyembah Tuhan Yang *Maha Kuasa*.
- (65) Pelatihan Penulisan Tata Naskah Dinas dilaksanakan bagi ASN *non-guru*.

Terakhir, *antar* dan *antar-* adalah dua unsur yang berbeda. Kata *antar* bermakna 'bawa' atau 'kirim', sedangkan *antar-* merupakan unsur terikat dalam lingkungan atau hubungan yang satu dengan yang lain. Dari perbedaan tersebut, kata *antar* yang berfungsi sebagai kata dasar perlu ditulis terpisah dari gabungan kata lain, misalnya *antar jemput* atau *antar barang*. Sementara itu, *antar-* yang digunakan sebagai unsur terikat perlu ditulis serangkai, misalnya *antarbahasa*, *antarprovinsi*, dan *antarbenua*. Dengan demikian, kalimat (62) dan (63) di atas dapat diperbaiki seperti berikut.

- (66) Pemerintah menambah 30 bus untuk *antar jemput* penonton.
- (67) Turnamen voli *antar-RW* kemarin berlangsung meriah.



3.2 Kata Depan

Kata depan yang sering salah dalam penulisan adalah kata depan *di* dan *ke*. Banyak orang yang masih keliru dalam menempatkan *di* sebagai kata depan dan *di-* sebagai awalan. Bandingkan contoh berikut!

Kata Depan	Awalan
di samping	disumbang
di sini	disimpan
di atas	diantar
di pinggir	dipinjam
di pantai	dipantau
di bawah	dibawa
ke depan	ketua
ke sana	kekasih
ke atas	kedua
ke rumah	ketiga
ke belakang	keempat
ke kampung	kelima

Kadang-kadang orang merasa bingung saat membedakan antara kata depan dan awalan. Misalnya, bentuk *di* pada *di atas* termasuk kata depan atau awalan?

Sekurang-kurangnya ada dua cara untuk menentukan apakah bentuk *di* tersebut termasuk kata depan atau awalan. *Pertama*, kata depan *di* dapat dipasangkan dengan *ke* atau *dari*. *Kedua*, kata depan *di* tidak dapat dilawankan dengan *meng-*. Ambillah contoh kata *di atas* tadi! Selain kata *di atas*, ada pula *ke atas* dan *dari atas*. Bentuk *di atas* juga tidak dapat dilawankan dengan *mengatas*. Hal itu berarti bahwa *di* pada *di atas* termasuk kata depan. Oleh karena itu,



kata *di atas* ditulis terpisah. Di bawah ini diberikan beberapa contoh lain.

di lantai	di negara lain
ke lantai	ke negara lain
dari lantai	dari negara lain
di tengah	di persimpangan jalan
ke tengah	ke persimpangan jalan
dari tengah	dari persimpangan jalan
di ujung jalan	di sejumlah daerah
ke ujung jalan	ke sejumlah daerah
dari ujung jalan	dari sejumlah daerah

Bagaimana dengan kata *ke luar* atau *keluar*? Apakah ditulis terpisah atau serangkai? *Ke luar* dan *keluar* merupakan bentuk yang berbeda. Selain *ke luar*, kita temukan pula *di luar* dan *dari luar*. Hal itu berarti bahwa kata *ke* pada *ke luar* itu merupakan kata depan sehingga harus ditulis terpisah, yaitu *ke luar*. Namun, ada juga *keluar* yang ditulis serangkai. Kata *keluar* yang kedua ini merupakan lawan dari kata *masuk*. Jadi, kata *keluar* yang kedua ini merupakan kata kerja, bukan kata depan atau kelompok kata depan. Oleh karena itu, penulisannya dirangkaikan. Perhatikan kalimat di bawah ini secara saksama!

- (68) Presiden RI akan berkunjung *ke luar negeri*.
 (69) Hati-hati *keluar* lewat tangga!

Kata *ke luar* pada kalimat (68) merupakan kata depan. Kelompok kata *ke luar negeri* itu dapat disandingkan dengan *di luar negeri* dan *dari luar negeri*. Bandingkan dengan kalimat di bawah ini!



- (70) Presiden RI akan berada *di luar negeri* selama 1 minggu.
(71) Presiden RI akan kembali *dari luar negeri* minggu depan.

Kata *keluar* pada kalimat (69) bukan merupakan kata depan karena berarti lawannya *masuk*. Kalimat (70) tidak dapat dibuat variasinya seperti kalimat (71), tetapi dapat disandingkan dengan kata *masuk*. Perhatikan baik-baik kalimat berikut.

- (72) Hati-hati *masuk* lewat tangga!

Kata *ke* pada frasa *ke samping* termasuk kata depan karena kita temukan pula *di samping* dan *dari samping*. Namun, kata *ke samping* dapat berubah menjadi kata kerja setelah diberi imbuhan *meng-...-kan*. Oleh karena itu, *mengesampingkan* ditulis serangkai. Begitu pula kata *ke tengah* dan *ke depan*. Kedua kata itu juga tergolong kata depan sehingga ditulis terpisah. Akan tetapi, setelah mendapat imbuhan *meng-...-kan*, kedua kata itu ditulis serangkai karena statusnya berubah menjadi kata kerja, bukan lagi sebagai kata depan. Perhatikan kalimat berikut!

- (73) Dia membawa sepedanya *ke samping rumah*.
(74) Sekarang mereka pergi *ke samping gedung* tingkat itu.
(75) Banyak orang sering *mengesampingkan* nasihat orang tuanya.

3.3 Partikel

Partikel yang diatur dalam EYD adalah *-lah*, *-kah*, *-tah*, *pun*, dan *per*. Dalam praktiknya penulisan partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* tidak menimbulkan masalah. Oleh karena itu, penulisan ketiga partikel itu tidak dibahas dalam tulisan ini. Yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah partikel *pun* dan *per*. Pada dasarnya partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Contohnya adalah sebagai berikut.



- (76) Mereka *pun* turut mendukung pembangunan pasar tradisional itu.
- (77) Parkir kendaraan *pun* sulit karena banyaknya mobil yang dibawa para tamu.

Partikel *pun* yang ditulis serangkai adalah partikel *pun* yang merupakan kata penghubung. Jadi, kata-kata seperti *meskipun*, *walaupun*, *sungguhpun*, *biarpun*, *kendatipun*, dan *bagaimanapun* ditulis serangkai. Contoh penggunaannya adalah sebagai berikut.

- (78) *Meskipun* hari masih pagi, para pegawai kantor itu sudah banyak yang datang.
- (79) Kendaraan di jalan bebas hambatan itu selalu macet *walaupun* hari sudah malam.

Bagaimana dengan kata *sekalipun*? Apakah kata itu tetap ditulis serangkai atau terpisah? Kata *sekalipun* dibedakan menjadi dua. Ada yang ditulis serangkai dan ada pula yang ditulis terpisah. Kata *sekalipun* yang ditulis serangkai adalah kata penghubung, sedangkan yang ditulis terpisah bukan merupakan kata penghubung. Bagaimana cara membedakannya? Perhatikan kalimat di bawah ini!

- (80) *Sekalipun* dengan susah payah, mereka berhasil mendaki gunung itu.
- (81) Jangankan dua kali, *sekali pun* dia belum pernah datang ke rumahku.

3.4 Singkatan

Singkatan ialah hasil menyingkat (memendekkan), berupa huruf atau gabungan huruf. Selain singkatan, dikenal juga istilah akronim. Singkatan dan akronim sama-sama merupakan bentuk pendek dari sebuah kata atau lebih sehingga akronim merupakan



bagian dari singkatan. Bedanya adalah bahwa singkatan merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan huruf demi huruf, sedangkan akronim merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata. Di bawah ini beberapa contohnya.

Singkatan Kapanjangan

LRT	(Lintas Raya Terpadu)
MPR	(Majelis Permusyawaratan Rakyat)
MRT	(Moda Raya Terpadu)
PBB	(Perserikatan Bangsa-Bangsa)
PT	(perseroan terbatas)
SMA	(sekolah menengah atas)

Akronim Kapanjangan

AURI	(Angkatan Udara Republik Indonesia)
balita	(bawah lima tahun)
bandara	(bandar udara)
DAMRI	(Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia)
nakes	(tenaga kesehatan)

Kapanjangan dari singkatan atau akronim di atas ada yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ada pula yang ditulis dengan huruf nonkapital semua. Misalnya, *Majelis Permusyawaratan Rakyat* dan *Angkatan Udara Republik Indonesia* ditulis dengan huruf kapital. Sementara itu, *sekolah menengah atas* dan *bandar udara* ditulis dengan huruf nonkapital semua. Jika kita cermati, kapanjangan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal katanya itu merupakan nama diri, sedangkan yang ditulis dengan huruf nonkapital semua bukan



nama diri.

Pada bagian ini dibahas singkatan lebih dahulu. Penulisan singkatan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu (1) singkatan yang ditulis dengan tanda titik atau tanpa tanda titik dan (2) singkatan yang ditulis dengan huruf kapital atau huruf nonkapital. Dalam kenyataan berbahasa sering ditemukan kesalahan penulisan singkatan. Ambillah contoh penulisan singkatan PT (perseroan terbatas) dan nama gelar akademik S.S. (sarjana sastra). Di papan-papan nama di kota-kota besar singkatan PT sering ditulis dengan satu titik (PT.). Anehnya, tanda titik yang banyak digunakan hanya satu, yaitu setelah singkatan T. Sangat jarang yang menuliskan P.T. dengan dua titik setelah huruf P dan T. Sementara itu, singkatan nama gelar akademik sering tidak diikuti tanda titik. Banyak orang yang menulis, misalnya, Mahesa, SS, MA. Bagaimana penulisan yang benar? Berikut penjelasannya.

Ada tiga kelompok singkatan yang diikuti tanda titik, yaitu (1) singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat; (2) singkatan yang terdiri atas 3 huruf atau lebih; dan (3) singkatan yang terdiri atas 2 huruf yang biasa dipakai dalam surat-menyurat.

Kelompok pertama singkatan yang diikuti tanda titik adalah singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat. Perhatikan contoh di bawah ini!

Anton M. Moeliono (Mudardo)
Sugiyono S.W. (Sastro Wardoyo)
M. Sy. Sudrajat (Muhamad Syarif)
Franky Yusuf, S.H., M.H.
Ajat Sudrajat, S.Pd., M.A.
K.H. Mahmud Yunus
Hj. Saporinah Supardi
R.A. Kartini
K.R.T. Hariyo Santiko



Sdr. Danil Ferguson
Tn. Syam Chaniago
Prof. Dr. Amran Halim
Kol. Amarullah Katamso

Untuk nama orang dalam bentuk inisial ditulis singkat tanpa tanda titik. Berikut adalah contohnya.

TM	Tan Malaka
SBY	Susilo Bambang Yudhoyono
SCB	Sutardji Calzoum Bachri

Kelompok penulisan singkatan yang kedua adalah penulisan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih. Ada sejumlah singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih yang ditulis dengan diakhiri dengan tanda titik. Berikut adalah contohnya.

dkk.	dan kawan-kawan
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan di atas
sdr.	saudara
ttd.	tertanda
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat



Dalam contoh di atas terlihat singkatan yang terdiri atas tiga huruf. Ada yang berasal dari 4 kata, 3 kata, 2 kata, dan 1 kata. Artinya, dua kata lebih dapat disingkat menjadi tiga huruf. Ketiga huruf itu semuanya huruf nonkapital dan diikuti satu titik.

Pada kenyataannya ada singkatan yang berbeda. Ambillah contoh kata *jalan*. Kata *jalan* sering disingkat menjadi *jl.* dan ada pula yang disingkat menjadi *jln.* Pertanyaannya adalah mana di antara kedua singkatan itu yang benar. Jawabannya adalah singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik. Oleh karena itu, kata *jalan* disingkat menjadi *jl.* Selain itu, penyingkatan dua huruf yang diakhiri tanda titik sudah lazim digunakan pada kata *gunung*, *kebun*, atau *pondok* yang disingkat menjadi *gn.*, *kb.*, atau *pd.* Singkatan seperti itu banyak kita temukan digunakan sebagai nama tempat atau nama jalan. Di Jakarta dan sekitarnya dapat kita temukan nama seperti *Gunung Putri*, *Kebon Kacang*, atau *Pondok Gede* yang dalam rambu lalu lintas disingkat menjadi *Gn. Putri*, *Kb. Kacang*, atau *Pd. Gede*. Melalui cara yang sama kita dapat menyingkat penulisan nama alamat lainnya, seperti *gedung*, *lantai*, atau *gang* menjadi *gd.*, *lt.*, atau *gg.*

Dalam surat-menyurat sering juga ditemukan singkatan *plh* dan *plt* yang merupakan kepanjangan dari *pelaksana harian* dan *pelaksana tugas*. Pertanyaannya adalah bagaimana penulisan yang benar. Singkatan itu terdiri atas tiga huruf. Pengelompokannya masuk dalam penulisan singkatan kelompok kedua seperti *dll.*, *dsb.*, *dst.*, atau *sbb.* yang ditulis dengan huruf nonkapital semua dan diikuti satu tanda titik. Jadi, penulisan yang benar adalah *plh.* dan *plt.*

Di atas telah dinyatakan bahwa penulisan singkatan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu (1) singkatan yang ditulis dengan tanda titik atau tanpa tanda titik dan (2) singkatan yang ditulis dengan kapital atau nonkapital. Penulisan singkatan dengan tanda titik sudah dibicarakan di atas. Lalu, bagaimana dengan penulisan singkatan tanpa tanda titik? Penulisan singkatan yang tidak diikuti tanda titik dapat dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu (1)



singkatan nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi; (2) singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dan bukan nama diri; dan (3) singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Kelompok pertama penulisan singkatan adalah penulisan singkatan nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi. Singkatan kelompok ini tidak diikuti tanda titik. Contohnya sebagai berikut.

BIG	(Badan Informasi Geospasial)
BKIA	(Balai Kesehatan Ibu dan Anak)
BKKBN	(Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional)
BNN	(Badan Narkotika Nasional)
DPR RI	(Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)
ITB	(Institut Teknologi Bandung)
MA RI	(Mahkamah Agung Republik Indonesia)
MKRI	(Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia)
MPR RI	(Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia)
PBB	(Perserikatan Bangsa-Bangsa)
PII	(Persatuan Insinyur Indonesia)
PJKA	(Perusahaan Jawatan Kereta Api)
RRI	(Radio Republik Indonesia)
UGM	(Universitas Gadjah Mada)
UI	(Universitas Indonesia)

Kelompok kedua penulisan singkatan adalah penulisan



singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dan bukan nama diri. Di bawah ini diberikan contohnya.

CPNS	(calon pegawai negeri sipil)
KTP	(kartu tanda penduduk)
MA	(madrasah aliah)
MI	(madrasah ibtidaiah)
NIP	(nomor induk pegawai)
NPWP	(nomor pokok wajib pajak)
PBB	(pajak bumi dan bangunan)
PNS	(pegawai negeri sipil)
PT	(perguruan tinggi)
PT	(perseroan terbatas)
PTN	(perguruan tinggi negeri)
SD	(sekolah dasar)
SMA	(sekolah menengah atas)
SMP	(sekolah menengah pertama)

Contoh di atas sering menimbulkan pertanyaan. Mengapa *sekolah dasar*, *madrasah ibtidaiah*, *sekolah menengah atas*, atau *madrasah aliah* tidak ditulis dengan huruf awal kapital? Pertanyaan seperti itu sering muncul di masyarakat. Nama jenjang pendidikan di atas bukan nama diri. Nama itu menjadi bagian nama diri apabila diikuti nama tempat atau nama yayasan. Hal kedua yang perlu diingat adalah bahwa yang ditulis dengan huruf kapital bukan hanya nama diri. Dengan kata lain, huruf awal pada singkatan bukan penanda nama diri. Jadi, singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dapat berupa nama diri dan dapat pula bukan nama diri sebagaimana telah dicontohkan di atas. Di bawah ini diberikan contoh nama jenjang pendidikan yang menjadi bagian



nama diri yang harus ditulis dengan huruf awal kapital.

SDN 11 Pagi Utan Kayu Utara	(Sekolah Dasar Negeri 11 Pagi Utan Kayu Utara)
SMAN 1 Jakarta	(Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Jakarta)
MIN 1 Sukoharjo	(Madrasah Ibtidaiah Negeri 1 Sukoharjo)
MAN 1 Surakarta	(Madrasah Aliyah Negeri 1 Surakarta)
SD Muhammadiyah 1 Padang	(Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Padang)
MI Attayibah Ciamis	(Madrasah Ibtidaiah Attayibah Ciamis)
STIK	(Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian)

Kelompok ketiga penulisan singkatan adalah penulisan singkatan lambang kimia, lambang mata uang, satuan ukuran, takaran, dan timbangan. Di bawah ini diberikan contohnya.

As	(arsenik)
Ca	(kalsium)
Ra	(radium)
Zn	(seng)
Rp	(rupiah)
m	(meter)
cm	(sentimeter)
l	(liter)
g	(gram)



kg (kilogram)

Perlu diberikan catatan sehubungan dengan contoh di atas. *Pertama*, penulisan singkatan lambang kimia diawali dengan huruf kapital. Penulisan seperti itu sudah benar karena mengikuti cara penulisan internasional. Begitu pula penulisan lambang mata uang. Lambang mata uang rupiah ditulis dengan huruf awal kapital tanpa tanda titik (Rp). *Kedua*, penulisan satuan takaran juga mengikuti internasional. Oleh karena itu, singkatan *cm* tetap digunakan dengan huruf *c*, bukan *sm* dengan huruf *s*. Selain itu, terdapat ketentuan terbaru dalam EYD, yaitu penulisan kilometer sebagai jarak dan satuan ukuran. Untuk menunjukkan penulisan alamat, kilometer ditulis dengan dua huruf dan diakhiri tanda titik (Km.), sedangkan untuk menunjukkan satuan ukuran, kilometer ditulis singkat tanpa diikuti tanda titik (km).

Penulisan singkatan di atas adalah singkatan yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Penulisan akronim juga dapat dikelompokkan menjadi dua: (1) penulisan akronim yang terdiri atas huruf-huruf awal, baik nama diri maupun bukan nama diri dan (2) akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata, baik nama diri maupun yang bukan nama diri. Penjelasannya masing-masing adalah sebagai berikut.

Penulisan akronim kelompok pertama adalah penulisan akronim yang terdiri atas huruf-huruf awal, baik nama diri maupun bukan nama diri. Banyak orang beranggapan bahwa akronim yang terdiri atas huruf-huruf kapital pasti merupakan nama diri. Padahal, ada juga akronim yang terdiri atas huruf-huruf kapital yang bukan nama diri. Di bawah ini diberikan contohnya.

Bukan Nama Diri

- ABS (asal bapak senang)
- ART (anggaran rumah tangga)
- ART (asisten rumah tangga)



Bukan Nama Diri

ATM	(anjungan tunai mandiri)
BAP	(berita acara pemeriksaan)
BBM	(bahan bakar minyak)
BK	(bimbingan dan konseling)
CBSA	(cara belajar siswa aktif)
DAS	(daerah aliran sungai)
DIP	(daftar isian proyek)
DPO	(daftar pencarian orang)
HUT	(hari ulang tahun)
KKL	(kuliah kerja lapangan)
NIM	(nomor induk mahasiswa)
NIP	(nomor induk pegawai)
NRP	(nomor registrasi pokok)
SIM	(surat izin mengemudi)

Nama Diri

ABRI	(Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
BKN	(Badan Kepegawaian Negara)
PBSI	(Persatuan Bulutangkis Seluruh Indonesia)
HWK	(Himpunan Wanita Karya)
ISFI	(Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia)
KNKT	(Komite Nasional Keselamatan Transportasi)
LBHI	(Lembaga Bantuan Hukum Indonesia)
MDI	(Majelis Dakwah Indonesia)
NKRI	(Negara Kesatuan Republik Indonesia)



TNI	(Tentara Nasional Indonesia)
UKBI	(Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)

Bagaimana membedakan nama diri dan bukan nama diri? Barangkali itu pertanyaannya. Nama diri adalah nama khusus yang mengacu pada entitas tunggal, baik nama diri orang, benda, tempat, merk dagang, atau nama diri lainnya. Ambillah contoh *rumkit*, *puskesmas*, atau *posyandu*. *Rumah sakit* yang sering disingkat *rumkit*, *pusat kesehatan masyarakat* yang biasa disingkat menjadi *puskesmas*, atau *pos pelayanan terpadu* yang juga biasa disingkat menjadi *posyandu* bukan nama diri. Mengapa? Di Jakarta saja ada sejumlah rumah sakit, baik milik pemerintah maupun milik swasta. Jumlah *puskesmas* di Jakarta sangat banyak. Begitu pula *posyandu*. Itu semua baru di Jakarta. Lalu, berapa banyak di seluruh Indonesia? Itu semua dijabarkan untuk memberikan gambaran bahwa *rumkit*, *puskesmas*, dan *posyandu* bukan nama diri karena bukan satu-satunya. Oleh karena itu, penulisannya dilakukan dengan huruf nonkapital, baik bentuk lengkap maupun akronimnya.

Pertanyaan selanjutnya adalah kapan ketiga akronim di atas menjadi bagian dari nama diri. Pada dasarnya syarat nama diri adalah satu-satunya. Untuk memenuhi persyaratan itu, ketiga akronim tadi harus diikuti nama tempat atau nama diri yang lain. Contohnya adalah sebagai berikut.

Bukan Nama Diri Nama Diri

rumah sakit	Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo Rumah Sakit Jantung Harapan Kita
puskesmas	Puskesmas Kelurahan Lubang Buaya Puskesmas Kecamatan Cipayang



Kelompok nama diri harus ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan yang bukan nama diri ditulis dengan huruf nonkapital semua. Dengan kata lain, nama diri tetap ditulis dengan huruf awal kapital setiap unsurnya walaupun tidak berada di awal kalimat. Sebaliknya, yang bukan nama diri harus ditulis dengan huruf nonkapital semua, kecuali pada posisi di awal kalimat. Di bawah ini diberikan contohnya.

- (82) Setiap hari *Puskesmas Tanjung Priok* melayani sekitar 150 orang.
- (83) Sekarang layanan Rumah Sakit Fatmawati Jakarta Selatan sudah sangat baik.
- (84) *Posyandu Maju Bersama Kelurahan Rawamangun* sudah aktif sejak lebih dari 10 tahun yang lalu.
- (85) Korban kecelakaan lalu lintas itu dibawa ke *puskesmas* terdekat.
- (86) Kementerian Kesehatan RI telah menegaskan bahwa setiap *rumah sakit* tidak boleh menolak pasien miskin.
- (87) Di kota-kota besar *posyandu* banyak ditemukan di tingkat RW setiap kelurahan.

Di atas telah dinyatakan bahwa nama diri adalah satu-satunya. Pertanyaan berikutnya yang muncul adalah bagaimana dengan nama orang. Bukankah nama orang itu banyak yang sama? Bukankah nama, misalnya, *Ahmad* atau *Supardi* itu banyak? Memang betul di dunia ini nama orang yang sama banyak. Namun, di dunia ini tidak ada orang yang sama persis. Si Ahmad yang tetangga saya dengan si Ahmad yang tinggal di tempat lain pasti tidak sama. Mungkin wajahnya tidak sama, mungkin tinggi tubuhnya yang tidak sama, atau rambutnya yang berbeda. Jika semua itu sama, dapat dipastikan sidik jarinya tidak akan sama. Hal itu berarti bahwa si Ahmad tetangga saya adalah satu-satunya orang di dunia ini. Si Ahmad lain merupakan nama diri yang lain.

Penulisan akronim kelompok kedua adalah penulisan akronim yang terdiri atas akronim nama diri yang berupa gabungan



suku kata atau gabungan huruf dan suku kata. Akronim yang telah dijelaskan di atas adalah akronim yang hanya terdiri atas huruf-huruf awal kata, sedangkan akronim kelompok kedua ini adalah akronim yang tidak hanya terdiri atas huruf-huruf awal kata, tetapi juga merupakan gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku-suku kata. Akronim kelompok kedua ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu akronim yang tergolong nama diri dan ada pula yang bukan nama diri. Dengan sendirinya, akronim yang merupakan nama diri ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan yang bukan nama diri ditulis dengan huruf nonkapital semuanya. Berikut ini contohnya.

Nama Diri

Apkindo	(Asosiasi Panel Kayu Indonesia)
Babinkumnas	(Badan Pembinaan Hukum Nasional)
Gapkindo	(Gabungan Pengusaha Karet Indonesia)
Hipmi	(Himpunan Pengusaha Muda Indonesia)
Ikadin	(Ikatan Advokat Indonesia)
Iwapi	(Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia)
Kejagung	(Kejaksaan Agung)
Mabesad	(Markas Besar Angkatan Darat)
Organda	(Organisasi Angkatan Darat)

Bukan Nama Diri

alutsista	(alat utama sistem senjata)
amdal	(analisis mengenai dampak lingkungan)



Bukan Nama Diri

angkot	(angkutan kota)
balita	(bawah 5 tahun)
bandara	(bandar udara)
banpol	(bantuan polisi)
damkar	(pemadam kebakaran)
danramil	(komandan rayon militer)
jihandak	(penjinak bahan peledak)
kajari	(kepala kejaksaan negeri)
latgab	(latihan gabungan)
moge	(motor gede)
nakes	(tenaga kesehatan)
orpol	(organisasi politik)
pangdam	(panglima daerah militer)

Mungkin sebagian contoh akronim yang bukan nama diri di atas masih menimbulkan pertanyaan. Misalnya, kita ambil akronim *bandara*, *kajari*, dan *pangdam*. Ketiga akronim itu bukan nama diri. Bandingkan akronim nama diri dan bukan nama diri dalam kalimat berikut!

- (88) Semua *bandara* di Indonesia telah menempatkan bahasa Indonesia di tempat paling atas dalam menuliskan papan petunjuk.
- (89) Setiap orang yang akan diangkat menjadi *kajari* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus memenuhi kriteria tertentu.
- (90) Untuk dapat menduduki jabatan *pangdam*, seorang perwira harus sudah berpangkat mayor jenderal.



- (91) Presiden akan terbang dari *Bandara Halim Perdanakusuma* menuju London, Inggris, besok pagi.
- (92) Mereka harus bertemu dengan *Kajari Semarang* hari ini sebelum pukul 10.00 WIB.
- (93) Mayor Jenderal TNI Gatot Sampurna akan dilantik menjadi *Pangdam Jaya* bulan depan.

Akronim *bandara*, *kajari*, dan *pangdam* seperti dalam kalimat (88), (89), dan (90) bukan nama diri. Ketiga akronim itu merupakan pernyataan yang masih bersifat umum. Di Indonesia ini terdapat banyak *bandara*, *kajari*, dan *pangdam*. Artinya, akronim itu tidak menunjuk nama tertentu atau bukan satu-satunya. Berbeda halnya dengan ketiga akronim itu dalam kalimat (91), (92), dan (93). Pada ketiga kalimat terakhir akronim *bandara*, *kajari*, dan *pangdam* menjadi nama diri. Di dunia ini hanya ada 1 *Bandara Halim Perdanakusuma*, 1 *Kajari Semarang*, dan 1 *Pangdam Jaya*.

3.5 Angka dan Bilangan

Dalam EYD telah diatur bahwa ada dua cara menuliskan lambang bilangan atau nomor, yaitu dengan angka Arab dan angka Romawi. Masalah yang sering muncul dalam penerapan kaidah ejaan adalah kapan bilangan itu ditulis dengan angka dan kapan ditulis dengan huruf. Hal itu sering dipertukarkan. Kita cermati kalimat di bawah ini.

- (94) Sekurang-kurangnya sudah 2 kali rombongan mahasiswa dari Jawa Timur itu mengunjungi Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Rawamangun, Jakarta Timur.
- (95) Pajak bumi dan bangunan (PBB) yang hanya dibayar 1 (*satu*) kali dalam setahun itu harus kita taati bersama.
- (96) Dalam sehari ini kita menerima *lima* orang tamu: 2 orang dari Jakarta dan 3 orang dari luar Jakarta.



Pada kalimat (94) bilangan ditulis dengan angka, bukan dengan huruf. Penulisan seperti itu salah. Kaidahnya menyatakan bahwa bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu ditulis dengan huruf, kecuali dipakai secara berurutan. Bilangan seperti *dua*, *tiga*, *sepuluh*, dan *seratus* harus ditulis dengan huruf, tetapi nomor seperti 22, 33, 65, 78, dan 121 harus ditulis dengan angka. Oleh karena itu, bilangan *dua* seperti pada kalimat (94) harus ditulis dengan huruf. Dengan demikian, kalimat (94) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

- (97) Sekurang-kurangnya sudah *dua* kali rombongan mahasiswa dari Jawa Timur itu mengunjungi Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Rawamangun, Jakarta Timur.

Pada kalimat (95) bilangan dinyatakan dengan angka dan huruf sekaligus. Penulisan seperti itu juga tidak sesuai dengan kaidah. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan pada kuitansi, akta, dan peraturan perundang-undangan. Bilangan seperti pada kalimat (95) cukup ditulis dengan huruf karena dapat dinyatakan dengan satu kata. Dengan demikian, kalimat (95) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

- (98) Pajak bumi dan bangunan (PBB) yang hanya dibayar *satu* kali dalam setahun itu harus kita taati bersama.

Penulisan bilangan pada kalimat (96) memperlihatkan kasus lain lagi. Dalam kalimat (96) ada bilangan yang ditulis dengan huruf dan ada pula yang ditulis dengan angka. Penulisan seperti itu juga tidak sesuai dengan kaidah. Bilangan yang dipakai secara berturut-turut ditulis dengan angka meskipun dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata. Oleh karena itu, kalimat (96) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

- (99) Dalam sehari ini kita menerima 5 orang tamu: 2 orang dari Jakarta dan 3 orang dari luar Jakarta.

Pertanyaan yang muncul adalah bagaimana pengaturan penulisan bilangan? Kapan bilangan ditulis dengan angka, kapan ditulis dengan huruf, dan kapan ditulis dengan angka dan huruf sekaligus? Bilangan harus ditulis dengan angka apabila menyangkut (1) ukuran (panjang, berat, luas, dan isi), waktu, dan nilai uang; (2) nomor alamat (jalan, rumah, kamar/hotel/apartemen/kantor); serta (3) menomori bagian karangan dan ayat kitab suci. Berikut penjelasannya satu per satu.

Penulisan bilangan dengan angka kelompok pertama adalah penulisan bilangan yang menyangkut *ukuran (panjang, berat, luas, dan isi), waktu, dan nilai uang*. Meskipun dapat dinyatakan dengan satu, bilangan yang menyangkut ukuran, waktu, dan nilai uang ditulis dengan angka. Contohnya adalah sebagai berikut.

- (100) Untuk perbaikan ruangan itu diperlukan papan berukuran 4 meter.
- (101) Setiap orang mendapatkan bantuan beras seberat 20 kg.
- (102) Luas tanah lapang itu lebih dari 3.000 meter.
- (103) Setiap mobil hanya boleh mengisi BBM bersubsidi paling banyak 10 liter untuk sekali pengisian.
- (104) Koruptor itu divonis 10 tahun penjara dan denda sebanyak 4 miliar rupiah.
- (105) Harga sepeda motor itu Rp19.350.000,00.

Penulisan bilangan dengan angka kelompok kedua adalah penulisan bilangan yang menyangkut *penomoran jalan, rumah, dan kamar/hotel/apartemen/kantor*. Di bawah ini diberikan contohnya dalam kalimat.

- (106) Rumahnya beralamat di Jalan Kenari 2/45, Rawamangun, Jakarta Timur.



- (107) Dia tinggal di Jalan Manunggal XVII, RT 003, RW 011, *Nomor 29*, Lubangbuaya, Cipayung, Jakarta Timur.
- (108) Malam itu dia menginap di Hotel Surya Kencana, *Kamar 412*.
- (109) Selama ini dia diketahui tinggal di Apartemen Global Jaya, Tower B, Lantai 8, *Kamar 805*.
- (110) Ruang kerjanya di Gedung Samudra, Lantai 3, *Ruang 306*.

Penulisan bilangan dengan angka kelompok ketiga adalah penulisan bilangan yang menyangkut *penomoran bagian karangan* dan *ayat kitab suci*. Perhatikan contoh berikut!

- (111) Kita dapat membaca aturan itu dalam buku KUHP, *Bab XVI, Pasal 310, halaman 330*.
- (112) Ciri orang bertakwa menurut Al-Qur'an dapat dilihat dalam surah Al-Baqarah: *3—4*.

Penulisan bilangan yang berikutnya adalah penulisan bilangan dengan huruf. Bilangan yang ditulis dengan huruf adalah bilangan yang dapat dinyatakan dengan 1 atau 2 kata, kecuali dipakai secara berurutan seperti yang telah disinggung di atas. Namun, untuk lebih memperjelas, di bawah ini diberikan contoh pemakaiannya lagi dalam kalimat.

- (113) Dalam pertemuan yang sangat penting itu hadir *lima* orang gubernur dari luar Jawa.
- (114) Panitia telah menentukan *sepuluh* buku pilihan untuk dicalonkan sebagai penerima penghargaan.
- (115) Pembagian tugas bagi *20* siswa diatur sebagai berikut: *6* siswa sebagai penerima tamu, *6* siswa mengantarkan hidangan, dan *8* siswa mengatur pertemuan.
- (116) Tahun ini di sekolah kita ada *6* anak yang menerima beasiswa: *3* beasiswa dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, *2* beasiswa dari pemerintah daerah, dan *1* beasiswa dari perusahaan.



Jika kita cermati, semua bilangan yang terdapat dalam kalimat-kalimat di atas dapat dinyatakan dengan 1 atau 2 kata. Namun, bilangan pada kalimat (113) dan (114) ditulis dengan angka semua. Hal itu sudah sesuai dengan kaidah. Lambang bilangan pada kalimat (113) dan (114) tidak dipakai secara berturut-turut, sedangkan pada kalimat (115) dan (116) dipakai secara berturut-turut. Oleh karena itu, penulisannya tidak sama.

Bagaimana kalau bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan 1 atau 2 kata, tetapi terletak pada posisi awal kalimat? Karena kalimat harus diawali dengan huruf kapital, bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan 1 atau 2 kata itu tidak diletakkan pada awal kalimat. Perhatikan kalimat berikut!

Salah

- (117) 135 orang akan diberangkatkan naik haji di kelurahan kita tahun ini.
- (118) 350 orang guru telah lulus sertifikasi guru tahun ini di Jakarta Timur.

Benar

- (119) Sejumlah 135 orang akan diberangkatkan naik haji di kelurahan kita tahun ini.
- (120) Sebanyak 350 orang guru telah lulus sertifikasi guru tahun ini di Jakarta Timur.

Penulisan bilangan yang terakhir adalah penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus. Bilangan yang ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dipakai dalam kuitansi atau rumusan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah sebagai berikut.

- (121) Sudah diterima uang sebesar *Rp3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah)* untuk pembelian sebuah televisi merek Tania.
- (122) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dipidana dengan pidana penjara

paling lama *10 (sepuluh)* tahun dan/atau denda paling banyak *Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)*.

Selain bilangan yang ditulis dengan huruf dan/atau angka di atas, diatur pula penulisan bilangan tingkat. Penulisan bilangan tingkat dilakukan sebagai berikut.

Salah	Benar
angkatan <i>ke-XI</i>	angkatan <i>XI</i>
angkatan <i>ke 11</i>	angkatan <i>ke-11</i>
angkatan <i>ke sebelas</i>	angkatan <i>kesebelas</i>
HUT <i>ke- IX</i>	HUT <i>IX</i>
HUT <i>ke 9</i>	HUT <i>ke-9</i>

Pertanyaan yang muncul sehubungan dengan contoh penulisan bilangan tingkat di atas adalah bagaimana kalau penulisan HUT RI sebagai berikut.

- (123) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *LXX* Republik Indonesia.
- (124) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *Ke-70* Republik Indonesia.
- (125) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *Ketujuh Puluh* Republik Indonesia.

Penulisan bilangan seperti pada kalimat (123)—(125) sudah benar. Pada kalimat (123) digunakan angka Romawi. Penulisan dengan angka Romawi tidak diawali dengan kata *ke*. Kata *ke* perlu digunakan pada penulisan bilangan tingkat yang menggunakan angka Arab seperti dalam kalimat (124). Cara penulisan bilangan tingkat juga dapat dilakukan dengan menggunakan huruf semua seperti pada kalimat (125). Yang perlu diperhatikan adalah bahwa jika bilangan tingkat itu lebih dari satu kata, setiap awal kata ditulis



dengan huruf awal kapital. Selain itu, kata *ketujuh* ditulis serangkai, tetapi frasa *ketujuh puluh* ditulis terpisah.

3.6 Kata Ganti

Dalam EYD diatur penulisan kata ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*. Penulisan kata ganti *ku-* (proklitik/terletak di depan) dan *-ku* (enklitik/terletak di akhir) tidak menimbulkan masalah dalam penulisannya. Penulisan kata seperti *kusampaikan*, *kuambil*, *bukuku*, atau *rumahku* tidak menimbulkan masalah. Penulisan kata ganti *-mu* dan *-nya* juga tidak menimbulkan masalah. Penulisan kata seperti *suratmu*, *pendapatmu*, *masalahnya*, atau *jumlahnya* juga tidak menimbulkan masalah. Yang sering menimbulkan masalah adalah penulisan kata ganti *kau-*. Penulisan *kau-* lebih banyak salah seperti pada contoh kalimat berikut!

Salah

- (126) *Kau ambilkan* titipan itu minggu depan.
(127) Kemarin *kau bawa* titipan itu saat pulang dari sini.

Pada kalimat (126) dan (127) di atas kata ganti *kau-* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Penulisan seperti itu sering ditemukan, tetapi tidak sesuai dengan kaidah. Seharusnya, kata ganti *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya sehingga kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

Benar

- (128) *Kauambilkan* titipan itu minggu depan.
(129) Kemarin *kaubawa* titipan itu saat pulang dari sini.

Ada hal yang perlu diingat, yakni bahwa tidak semua kata ganti *kau* ditulis serangkai. Lalu, bagaimana cara membedakannya? Untuk mengetahuinya, perhatikan kalimat di bawah ini!



- (130) Setelah mengerjakan tugas itu, *kau boleh pulang* nanti.
 (131) *Kau akan mendapat* hadiah itu kalau nilai rapormu bagus.

Pada kalimat (130) dan (131) kata ganti *kau* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Hal itu berbeda dengan kata ganti *kau-* pada kalimat (128) dan (129). Jika dicermati, kata ganti *kau-* pada kalimat (128) dan (129) dengan kalimat (130) dan (131) memang berbeda. Perbedaannya terletak pada fungsi kata ganti *kau-* dalam kalimat. Kita bandingkan kalimat (128) dan kalimat (130) berikut.

- (132) *Kauambilkan* // titipan itu // minggu depan.
 P S K

- (133) Setelah mengerjakan tugas itu, // *kau//boleh pulang*// nanti.
 K S P K

Dari contoh perbandingan di atas terlihat perbedaan fungsi kata ganti *kau-*. Pada kalimat (128) kata ganti *kau-* berfungsi sebagai bagian dari predikat, sedangkan pada kalimat (130) berfungsi sebagai subjek. Hal serupa dapat dilihat pada kalimat (129) dan (131) berikut ini.

- (134) Kemarin // *kaubawa* // titipan itu // saat pulang dari sini.
 K P S K

- (135) *Kau* // *akan mendapat* // hadiah itu // kalau nilai rapormu bagus.
 S P O K

Pada kalimat (129) kata ganti *kau-* berfungsi bagian dari predikat, sedangkan pada kalimat (131) *kau* berfungsi sebagai subjek. Dengan demikian, jelaslah bahwa *kau-* yang ditulis serangkai adalah *kau-* yang berfungsi sebagai bagian dari predikat, sedangkan *kau* yang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya



adalah *kau* yang ditulis sebagai subjek.

3.7 Kata Sandang

Dalam EYD diatur penulisan kata sandang *si* dan *sang*. Penulisan kata sandang *si* dan *sang* sudah jelas, yakni ditulis terpisah dari kata berikutnya dan ditulis dengan huruf nonkapital. Khusus kata sandang *sang* ditulis dengan huruf awal kapital hanya untuk nama Tuhan. Perhatikan perbedaan penulisan kalimat di bawah ini!

(136) Selama ini dia tidak berani melanggar perintah *sang* ayah.

(137) Serahkan semua masalah itu kepada *Sang* Pencipta.





IV. Penggunaan Tanda Baca



Secara sederhana, orang mendefinisikan tanda baca sebagai tanda-tanda yang digunakan dalam membaca. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring* mendefinisikan tanda baca sebagai ‘tanda yang dipakai dalam sistem ejaan (seperti titik, koma, titik dua)’. Bahasa Indonesia menggunakan sistem ejaan yang diatur dalam *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EYD). EYD Edisi V yang diterbitkan pada tahun 2022 memerinci ada 15 tanda baca yang digunakan dalam sistem ejaan bahasa Indonesia. Tanda baca tersebut adalah tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda garis miring, dan tanda apostrof.

4.1 Tanda Titik (.)

Tanda titik terdiri atas sebelas kaidah. Berikut ini adalah pembahasan tanda titik berdasarkan penggunaannya.

4.1.1 Penggunaan Tanda Titik dalam Kalimat

Pengguna bahasa Indonesia sering tidak cermat dalam menggunakan tanda baca pada akhir kalimat. Tanda titik sering digunakan untuk mengganti tanda baca akhir seperti tanda tanya atau tanda seru. Selain itu, pengguna bahasa Indonesia secara tertulis pun sering menggunakan tanda titik bersanding dengan tanda tanya atau tanda seru pada akhir kalimat. Perhatikan contoh berikut ini.

**Salah**

- (138) Siapa nama pemenang dalam perlombaan lalu.
- (139) Angkat berkas-berkas itu.
- (140) Siapa nama pemenang dalam perlombaan itu?.
- (141) Angkat berkas-berkas itu!.

Dalam kaidahnya disebutkan bahwa tanda titik digunakan untuk mengakhiri kalimat pernyataan. Misalnya:

Benar

- (142) Peserta sudah tiba di tempat kegiatan.

Artinya, jika sebuah kalimat merupakan kalimat pertanyaan dan kalimat perintah, tanda baca titik tidak digunakan untuk mengakhiri kalimat. Perhatikan kembali penggunaan tanda baca pada kalimat (138)—(141). Penggunaan tanda baca pada kalimat (138)—(139) tidak tepat karena jenis kalimat yang digunakan membutuhkan tanda baca yang sesuai, yaitu tanda tanya untuk kalimat pertanyaan dan tanda seru untuk kalimat seruan. Sementara itu, penggunaan tanda baca tanya bersanding dengan tanda titik pada kalimat (140) serta tanda seru bersanding dengan tanda titik pada kalimat (141) tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia karena tanda baca titik sebagai tanda baca akhir tidak dapat disandingkan dengan tanda baca akhir kalimat lainnya. Tanda baca akhir itu harus sesuai dengan jenis kalimatnya. Kalimat (143) dan (144) berikut ini adalah penggunaan tanda baca akhir kalimat yang tepat karena sesuai dengan jenis kalimat dan tidak bersanding dengan tanda baca akhir lainnya.

Benar

- (143) Siapa nama pemenang dalam perlombaan lalu?
- (144) Angkat berkas-berkas itu!



4.1.2 Penggunaan Tanda Titik pada Pemerincian

Untuk mengakhiri kalimat pernyataan lengkap yang menjadi pengantar pemerincian, tanda titik dua lebih sering digunakan daripada tanda titik. Padahal, EYD menyebutkan bahwa tanda titik digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap yang diikuti perincian. Perincian yang mengikuti kalimat lengkap itu dapat berupa kalimat baru (yang berarti memenuhi syarat lengkap sebuah kalimat), paragraf baru, atau subjudul baru. Contoh berikut ini menggunakan tanda titik dengan tepat untuk kalimat yang diikuti dengan perincian.

Benar

- (145) Tahap persiapan lokakarya meliputi langkah kerja sebagai berikut.
- (a) Pembentukan Panitia
Panitia pelaksana kegiatan berasal dari KKLP Perkamusan dan Peristilahan, Kantor Bahasa Provinsi Maluku yang berjumlah empat orang. Nama-nama panitia Kantor Bahasa Provinsi Maluku tercantum pada Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Maluku dengan nomor 0027/I5.29/DS.02.01/2023.
 - (b) Pemberitahuan dan Permohonan Narasumber
Sebelum pelaksanaan kegiatan, panitia terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra. Kemudian, panitia mengirimkan surat permohonan narasumber untuk selanjutnya berkoordinasi langsung dengan narasumber yang telah ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra.

Kalimat Tahap lokakarya meliputi langkah kerja sebagai berikut. merupakan kalimat lengkap dengan struktur lengkap. Oleh karena itu, kalimat pernyataan itu diakhiri dengan tanda titik. Perincian yang mengikuti kalimat lengkap itu berupa subjudul



baru. Perhatikan perincian berupa kalimat baru pada contoh (146) berikut ini.

Benar

- (146) Tahap persiapan lokakarya meliputi langkah kerja sebagai berikut.
- (a) Panitia pelaksana kegiatan berasal dari KKLP Perkamusan dan Peristilahan, Kantor Bahasa Provinsi Maluku yang berjumlah empat orang. Nama-nama panitia Kantor Bahasa Provinsi Maluku tercantum pada Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Maluku dengan nomor 0027/15.29/DS.02.01/2023.
 - (b) Sebelum pelaksanaan kegiatan, panitia terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra. Kemudian, panitia mengirimkan surat permohonan narasumber untuk selanjutnya berkoordinasi langsung dengan narasumber yang telah ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra.

Kembali pada contoh (145) dan (146), tanda titik ditempatkan di belakang huruf urutan (*a* dan *b*) pemerincian berupa subjudul (contoh 8) dan kalimat baru (contoh 147) tersebut. Penulisan tersebut sesuai dengan kaidah yang menyebutkan bahwa tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam daftar, perincian, tabel, atau bagan. Kesalahan sering terjadi seperti penulisan dalam tabel berikut ini.

Salah

(147)

No.	Nama	Tanggal Pendaftaran	Status Pendaftaran
1	Indah Fauziah	25 Mei 2023	Terverifikasi
2	Sriyanto	10 Juni 2023	Terverifikasi
3	Kity Karenisa	12 Juni 2023	Terverifikasi



(147)

No.	Nama	Tanggal Pendaftaran	Status Pendaftaran
4	Riza Sukma	16 Juni 2023	Terverifikasi

Penulisan angka 1, 2, 3, dan 4 pada kolom nomor itu seharusnya diikuti dengan tanda titik sebagaimana ketentuan dalam EYD. Sebaliknya, tanda titik tidak digunakan dalam perincian jika dalam penggunaan seperti sebagai berikut.

Salah

- (148) Cara memelihara gigi yang baik adalah
- (a). menyikat gigi dengan teratur;
 - (b). menghindari makanan atau minuman terlalu masam atau manis; dan
 - (c). memeriksa gigi secara rutin ke dokter gigi.

Penutur bahasa Indonesia sering melakukan kesalahan dengan menempatkan tanda titik setelah tanda kurung, misalnya (a). atau (b). pada urutan butir perincian. Tanda titik setelah tanda kurung pada perincian contoh (148) tidak diperlukan karena angka dan huruf itu sudah bertanda kurung. Jadi, urutan perincian seperti (148) tersebut tidak memerlukan tanda titik lagi karena angka atau huruf sudah ditempatkan di dalam kurung.

Benar

- (149) Cara memelihara gigi yang baik adalah
- (a) menyikat gigi dengan teratur;
 - (b) menghindari makanan atau minuman terlalu masam atau manis; dan
 - (c) memeriksa gigi secara rutin ke dokter gigi.

Kekeliruan lain yang sering dilakukan oleh pengguna bahasa Indonesia adalah penggunaan tanda titik pada akhir penomoran yang lebih dari satu angka. Perhatikan contoh (150) berikut.



Salah

- (150) 1. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing
 - 1.1. Pengaruh Bahasa Daerah
 - 1.1.1. Pengaruh Positif
 - 1.1.2. Pengaruh Negatif
 - 1.2. Pengaruh Bahasa Asing
 - 1.2.1. Pengaruh Positif
 - 1.2.2. Pengaruh Negatif

Kesalahan penggunaan tanda titik seperti pada contoh (150) di atas sering ditemukan dalam tulisan-tulisan resmi seperti karya ilmiah atau laporan kegiatan. Menurut kaidahnya, tanda titik tidak digunakan pada akhir penomoran yang lebih dari satu angka. Oleh karena itu, contoh di atas dapat diperbaiki menjadi contoh (151) berikut.

Benar

- (151) 1. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing
 - 1.1 Pengaruh Bahasa Daerah
 - 1.1.1 Pengaruh Positif
 - 1.1.2 Pengaruh Negatif
 - 1.2 Pengaruh Bahasa Asing
 - 1.2.1 Pengaruh Positif
 - 1.2.2 Pengaruh Negatif

4.2 Tanda Koma (,)

Dalam praktik berbahasa sering ditemukan kesalahan pemakaian tanda koma. Kesalahan yang cukup mencolok adalah pemakaian tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat dalam kalimat majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi IV) menyebut kalimat majemuk ini dengan istilah kalimat kompleks, induk kalimat dengan istilah klausa utama, dan anak kalimat sebagai klausa subordinatif. Perbedaan istilah itu tidak menjadi



masalah karena yang menjadi perhatian adalah ciri bagian kalimat tersebut. Perhatikan contoh berikut!

Salah

- (152) Masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak, sehingga panitia kewalahan.
- (153) Akses informasi sangat bebas pada era teknologi seperti sekarang ini, sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anaknya.

Salah satu kaidah tanda koma menyatakan bahwa tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Namun, tanda koma tersebut tidak dipakai untuk memisahkan induk kalimat dengan anak kalimat jika induk kalimat mendahului anak kalimat. Kalimat (152) di atas merupakan kalimat majemuk bertingkat. Begitu pula kalimat (153). Kalimat (152) terdiri atas 1 induk kalimat dan 1 anak kalimat. Bagian yang pertama, yaitu *masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak*, merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kedua, yaitu *sehingga panitia kewalahan*, merupakan anak kalimat. Kalimat (153) juga terdiri atas 1 induk kalimat dan 1 anak kalimat. Bagian yang pertama, yaitu *akses informasi sangat bebas pada era teknologi seperti sekarang ini*, merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kedua, yaitu *sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anaknya*, merupakan anak kalimat. Hal itu berarti bahwa pada kalimat (152) dan (153), induk kalimat mendahului anak kalimat atau anak kalimat mengikuti induk kalimat. Oleh karena itu, di antara induk dan anak kalimat (152) dan (153) tidak digunakan tanda koma seperti perbaikannya pada contoh (154) dan (155) berikut.

Benar

- (154) Masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak sehingga panitia kewalahan.



- (155) Era teknologi seperti sekarang ini akses informasi sangat bebas sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anaknya.

Kesalahan penggunaan tanda koma dalam konteks sebagaimana penjelasan sebelumnya terjadi karena tampaknya banyak orang menggunakan tanda koma atas dasar atau pertimbangan jeda dalam pembacaannya. Padahal, aturan yang benar tidak seperti itu. Jika penggunaan tanda koma atas pertimbangan jeda, contoh kalimat (156) dan (167) berikut sama-sama menggunakan tanda koma.

Salah

- (156) Mereka ditegur pimpinan, karena penyerahan laporan kegiatan terlambat.

Benar

- (157) Karena penyerahan laporan kegiatan terlambat, mereka ditegur pimpinan.

Penggunaan tanda koma dalam kedua kalimat tersebut harus memperhatikan anak kalimat dan induk kalimatnya (klausa subordinat dan klausa utama). Kaidah penulisan mengatur bahwa anak kalimat yang mendahului induk kalimat dipisahkan dengan tanda koma. Jika kita cermati, kalimat (156) terdiri atas induk kalimat dan anak kalimat. Bagian kalimat *mereka ditegur pimpinan* merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kalimat *karena laporan kegiatannya terlambat* merupakan anak kalimat. Oleh karena itu, mestinya koma tidak digunakan. Sebaliknya, kalimat (157) sudah benar. Pada kalimat (157), anak kalimat mendahului induk kalimat. Oleh karena itu, setelah anak kalimat digunakan tanda koma.

Permasalahan bagi pengguna bahasa sering terdapat pada bagaimana menentukan anak kalimat dan induk kalimat. Perlu diketahui bahwa anak kalimat hanya ada dalam kalimat majemuk



bertingkat (kalimat kompleks). Lalu, kalimat majemuk bertingkat sekurang-kurang terdiri atas 2 subjek dan 2 predikat. Namun, jika subjeknya sama, unsur yang muncul hanya satu subjek. Adapun anak kalimat dapat dikenali melalui

- (a) kata penghubung yang mengawalinya,
- (b) ketidakmandiriannya sebagai sebuah kalimat, dan
- (c) keberadaan unsur predikat sekurang-kurangnya.

Perhatikan baik-baik contoh berikut!

Benar

- (158) *Karena tidak punya uang yang cukup*, dia mengurungkan niatnya untuk membeli mobil.
- (159) Mereka terlambat *sehingga tidak dapat mengikuti acara yang pertama*.

Bagian kalimat yang dicetak miring pada kalimat (158) dan (159) di atas merupakan anak kalimat, sedangkan bagian yang lainnya merupakan induk kalimat. Anak kalimat pada kalimat (158) diawali kata penghubung *karena*, sedangkan anak kalimat (159) diawali kata penghubung *sehingga*. Setiap anak kalimat itu tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat lengkap. Jadi, bagian kalimat *karena tidak punya uang yang cukup* bukan merupakan kalimat lengkap. Begitu juga bagian kalimat *sehingga tidak dapat mengikuti acara yang pertama*. Di samping itu, dalam setiap anak kalimat di atas terdapat predikat. Predikat pada anak kalimat yang pertama adalah *tidak punya*, sedangkan predikat pada anak kalimat yang kedua adalah *tidak dapat mengikuti*. Dengan demikian, kedua bagian kalimat itu termasuk anak kalimat. Anak kalimat pada kalimat (158) diikuti tanda koma karena anak kalimat mendahului induk kalimat. Sebaliknya, anak kalimat pada kalimat (159) tidak diikuti koma karena anak kalimat mengiringi induk kalimat.

Pada bagian sebelumnya sudah dibahas kaidah pemakaian tanda koma untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Itu baru salah satu kaidah tanda koma. Namun,



penerapan kaidah itu memang sangat sering salah. Masih ada sejumlah penerapan kaidah tanda koma yang masih sering salah seperti dalam kalimat berikut.

Salah

- (160) Mereka membeli kertas, buku dan laptop.
- (161) Dia tidak ingin memiliki lukisan itu tetapi hanya ingin melihatnya.
- (162) Oleh karena itu persoalan itu kita anggap selesai.
- (163) Kantornya beralamat di Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta Timur.
- (164) Dengan gelar akademisnya yang terakhir, nama lengkapnya ditulis dengan Dr. Siti Nur Azizah S.H.
- (165) Semua karyawan baik laki-laki maupun perempuan besok pagi harus ikut kerja bakti di halaman kantor.

Seperti pada kalimat (160), tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian dalam perincian. Namun, dalam praktiknya banyak orang yang tidak menggunakan tanda koma sebelum perincian terakhir untuk perincian yang unsurnya lebih dari dua. Tentu saja hal itu tidak sesuai dengan kaidah. Pada kalimat (161), tanda koma seharusnya digunakan sebelum kata *tetapi*. Banyak ditemukan kalimat yang tidak menggunakan tanda koma seperti pada kalimat (161). Tanda koma juga digunakan setelah kata penghubung antarkalimat seperti pada kalimat (162). Dalam sebuah kalimat kata penghubung seperti *jadi, oleh karena itu, dengan demikian, atau meskipun begitu* harus diikuti tanda koma. Contoh kalimat (163) memperlihatkan penggunaan tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis berurutan menyamping. Namun, masih banyak tulisan yang mencantumkan bagian-bagian alamat yang tidak dipisahkan dengan tanda koma. Selanjutnya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara nama dan singkatan gelar akademik seperti pada kalimat (164). Pada kenyataannya, cara penulisan seperti itu masih banyak salah. Kaidah tanda koma selanjutnya adalah tanda



koma yang digunakan untuk mengapit keterangan tambahan seperti pada kalimat (165). Perhatikan perbaikannya pada kalimat (166)—(171) berikut.

Benar

- (166) Mereka membeli kertas, buku, dan laptop.
- (167) Dia tidak ingin memiliki lukisan itu, tetapi hanya ingin melihatnya.
- (168) Oleh karena itu, persoalan itu kita anggap selesai.
- (169) Kantornya beralamat di Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur.
- (170) Dengan gelar akademisnya yang terakhir, nama lengkapnya ditulis dengan Dr. Siti Nur Azizah, S.H.
- (171) Semua karyawan, baik laki-laki maupun perempuan, besok pagi harus ikut kerja bakti di halaman kantor.

4.3 Tanda Titik Koma (;)

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan kaidah pemakaian tanda titik koma, yaitu (1) untuk menggantikan kata penghubung yang memisahkan kalimat satu dengan kalimat lain yang setara dalam kalimat majemuk, (2) untuk mengakhiri perincian yang berupa frasa verbal (ditandai dengan penggunaan kata kerja pada bagian awal setiap butir perincian), dan (3) untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Perhatikan contoh di bawah ini!

Benar

- (172) Sore itu cuaca di pinggir Pantai Losari sangat cerah; sejumlah keluarga tampak sedang bersantai; para pedagang kaki lima baru saja menggelar dagangannya.



- (173) Syarat untuk memiliki rumah susun adalah
- (1) memiliki kartu tanda penduduk (KTP) setempat;
 - (2) berpenghasilan Rp4.000.000,00—Rp7.000.000,00;
 - (3) sudah menikah; dan
 - (4) belum memiliki rumah.
- (174) Untuk kegiatan perkemahan itu semua peserta harus membawa peralatan mandi seperti sabun, sikat gigi, dan odol; peralatan makan dan masak-memasak seperti kompor, panci, piring, dan cangkir; dan peralatan pemasangan tenda seperti tenda, tali-temali, paku pancang, pisau, atau gunting.

Pada kalimat (172), tanda titik koma digunakan untuk memisahkan kalimat satu dengan kalimat yang lain dalam kalimat majemuk setara. Kalimat tersebut terdiri atas tiga kalimat tunggal. Antarkalimat itu dipisahkan dengan tanda titik koma yang sebenarnya tanda titik koma itu dapat digantikan dengan kata penghubung *dan* juga *serta* seperti dalam kalimat (175) berikut.

- (175) Sore itu cuaca di pinggir Pantai Losari sangat cerah *dan* sejumlah keluarga tampak sedang bersantai *serta* para pedagang kaki lima baru saja menggelar dagangannya.

Kalimat (173) memiliki empat perincian. Semua perincian itu berupa frasa verbal (satuan bahasa yang terbentuk dari dua atau lebih kata dengan verba sebagai intinya dan bukan klausa). Secara berturut-turut verba yang digunakan adalah *memiliki*, *berpenghasilan*, *sudah menikah*, dan *belum memiliki*.

Pada kalimat (174), tanda titik koma digunakan untuk memisahkan antarperincian yang dalam butir perinciannya sudah menggunakan tanda koma. Pada bagian tanda koma telah disebutkan bahwa tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan. Namun, untuk memisahkan bagian-bagian dalam perincian dalam kalimat yang



sudah menggunakan tanda koma, digunakan tanda titik koma. Penggunaan tanda titik koma ini memperjelas perbedaan antarperincian dan antarbagian dalam perincian. Bandingkan kalimat (174) tadi dengan kalimat (176) berikut!

Salah

- (176) Untuk kegiatan perkemahan itu semua peserta harus membawa peralatan mandi seperti sabun, sikat gigi, dan odol, peralatan makan dan masak-memasak seperti kompor, panci, piring, dan cangkir, dan peralatan pemasangan tenda seperti tenda, tali-temali, paku pancang, pisau, atau gunting.

Ada satu hal lagi sehubungan dengan penggunaan tanda koma di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan, yaitu penggunaan tanda titik koma untuk akhir perincian yang biasanya ditulis menurun. Ketentuan itu hanya berlaku dalam rumusan peraturan perundang-undangan. Dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, penggunaan tanda titik koma tidak mempertimbangkan apakah perincian tersebut berupa kalimat tunggal atau bukan. Penggunaan tanda titik koma dalam peraturan perundang-undangan itu juga tidak mempertimbangkan apakah dalam setiap perincian itu sudah digunakan tanda koma atau belum. Ketentuan itu merupakan ketentuan khusus yang hanya berlaku dalam ragam bahasa peraturan perundangan-undangan seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Berikut adalah contohnya.

- (177) Administrasi umum pemerintahan yang baik dalam undang-undang ini meliputi asas:
- a. kepastian hukum;
 - b. kemanfaatan;
 - c. ketidakberpihakan;
 - d. kecermatan;



- e. tidak menyalahgunakan kewenangan;
- f. keterbukaan;
- g. kepentingan umum; dan
- h. pelayanan yang baik.

(178) Penggunaan Diskresi dikategorikan sebagai tindakan yang melampaui wewenang apabila:

- a. bertindak melampaui batas waktu berlakunya wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan;
- b. bertindak melampaui batas wilayah berlakunya wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. menggunakan prosedur yang tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 26 sampai dengan Pasal 28.

4.4 Tanda Titik Dua (:)

Hingga saat ini kesalahan penggunaan tanda titik dua lebih banyak ditemukan dalam laporan kegiatan, surat dinas, atau laporan penelitian dalam kasus seperti berikut.

Salah

(179) Kegiatan bimbingan teknis bagi para calon penyuluh bahasa Indonesia merupakan kegiatan yang sangat dinanti-nanti oleh para pegawai di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Hal itu wajar karena jumlah pegawai yang dapat mengikuti bimbingan teknis sangat terbatas. Karena peminatnya begitu besar, kegiatan tersebut perlu terus diadakan dan ditingkatkan. Sehubungan dengan itu, kami perlu melaporkan hal-hal sebagai berikut:



1. Persiapan
....
2. Pelaksanaan
....
3. Hambatan
....
4. Solusi
....
5. Penutup

Contoh laporan di atas kalau ditulis lengkap dapat mencapai 30 halaman atau lebih. Perhatikan kalimat yang terakhir! Kalimat terakhir itu diakhiri tanda titik dua. Pertanyaan yang muncul adalah kapan kalimat tersebut berhenti. Jawabannya tidak pernah berhenti karena setelah kalimat itu, ada beberapa subjudul baru yang diikuti uraian yang terdiri atas sejumlah paragraf. Kesalahan seperti itu sering ditemukan dalam penulisan laporan kegiatan di kantor-kantor pemerintah atau swasta.

Bagaimana yang benar menurut kaidahnya? Kaidahnya berbunyi, “Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan.” Ada dua hal penting yang perlu diperhatikan dalam memahami kaidah itu, yaitu (1) *pernyataan lengkap* dan (2) *perincian* atau *penjelasan*. Pernyataan lengkap sama pengertiannya dengan kalimat lengkap. Artinya, pernyataan tersebut sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek dan predikat. Kemudian, perincian atau penjelasan sama pengertiannya dengan penguraian unsur-unsurnya.

Mari, kita cermati kembali kalimat *Sehubungan dengan itu, kami perlu melaporkan hal-hal sebagai berikut*. Kalimat itu merupakan pernyataan lengkap atau kalimat lengkap karena mengandung subjek dan predikat. Jika diuraikan atas unsur-unsurnya, kalimat itu terdiri atas kata penghubung (*sehubungan dengan itu*), subjek (*kami*), predikat (*perlu melaporkan*), dan objek (*hal-hal sebagai berikut*). Jadi, pernyataan tersebut termasuk pernyataan lengkap.



Pertanyaan berikutnya adalah pernyataan tersebut diikuti perincian atau tidak. Pernyataan lengkap tersebut diikuti perincian atau uraian. Namun, perincian atau uraiannya tidak dalam satu kalimat dengan pernyataannya. Perincian atau penjelasannya ada pada subjudul-subjudul baru dengan uraiannya yang dapat mencapai puluhan halaman. Dengan kata lain, perincian atau uraian kalimat di atas bukan bagian pernyataan. Hal itu penting karena terkait dengan penentuan tanda baca yang digunakan, dalam hal ini tanda titik dua atau tanda titik.

Kapan tanda titik dua digunakan sesudah pernyataan lengkap? Tanda titik dua digunakan sesudah pernyataan yang diikuti perincian apabila perincian itu merupakan bagian dari pernyataan lengkap tersebut. Perhatikan contoh berikut!

Salah

- (180) Mahasiswa yang akan mengadakan penelitian harus melakukan hal-hal berikut:
- mengadakan survei awal,
 - menyusun proposal penelitian,
 - mengumpulkan data,
 - mengolah data, dan
 - menyusun laporan penelitian.

Pernyataan pada contoh (180) termasuk pernyataan lengkap. Pernyataan itu terdiri atas subjek (*mahasiswa yang akan mengadakan penelitian*), predikat (*harus melakukan*), dan objek (*hal-hal berikut*). Kemudian, pernyataan lengkap tersebut diikuti perincian, yaitu (a)—(e). Hal yang perlu dicatat di sini adalah bahwa perincian tersebut merupakan bagian pernyataan karena semua unsur perincian itu bukan merupakan kalimat yang dapat berdiri sendiri. Konsekuensinya adalah bahwa setiap awal perincian dimulai dengan huruf kecil dan setiap akhir perincian diakhiri tanda titik koma (karena merupakan frasa verbal), kecuali perincian yang terakhir dengan tanda titik. EYD menegaskan bahwa tanda titik dua *tidak* digunakan jika perincian atau



penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap. Oleh karena ini, perbaikan kalimat (180) adalah sebagai berikut.

Benar

- (181) Mahasiswa yang akan mengadakan penelitian harus
- (a) mengadakan survei awal;
 - (b) menyusun proposal penelitian;
 - (c) mengumpulkan data;
 - (d) mengolah data; dan
 - (e) menyusun laporan penelitian.

Kalimat dengan penggunaan tanda titik yang tidak tepat pada kalimat (180) di atas dapat juga diperbaiki dengan contoh (182) di bawah ini.

Benar

- (182) Mahasiswa yang akan mengadakan penelitian harus melakukan hal-hal berikut.
- (a) Sebagai persiapan penelitian, mahasiswa perlu mengadakan survei awal.
 - (b) Setelah persiapan cukup, mahasiswa harus menyusun proposal penelitian.
 - (c) Langkah selanjutnya adalah mengumpulkan data.
 - (d) Setelah data terkumpul, tahap berikutnya adalah mengolah data.
 - (e) Langkah terakhir dalam penelitian adalah menyusun laporan penelitian.

Pada contoh (182), pernyataannya termasuk pernyataan lengkap dan diikuti perincian. Akan tetapi, perinciannya berupa kalimat-kalimat lengkap. Berbeda halnya dengan contoh (181) yang perinciannya bukan merupakan kalimat lengkap. Oleh karena itu, tanda baca yang mengikuti pernyataan berbeda. Pada contoh (182), pernyataan tidak diikuti tanda titik dua, sedangkan pada contoh (181), pernyataan diikuti tanda titik. Setiap awal perincian



pada contoh (181) diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik koma, sedangkan setiap perincian pada contoh (182) diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.

Masih ada pertanyaan lagi sehubungan dengan penggunaan tanda baca setelah pernyataan yang diikuti perincian di atas. Pertanyaannya adalah bagaimana jika pernyataannya tidak merupakan pernyataan lengkap, tetapi juga diikuti perincian. Jika pernyataannya bukan merupakan pernyataan lengkap, tetapi diikuti perincian, setelah pernyataan tersebut tidak diikuti tanda baca apa pun. Prinsip kaidah untuk menggunakan titik dua atau tidak adalah bagian perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap atau tidak. Perhatikan contoh (183) berikut!

Benar

- (183) Laporan kegiatan ini meliputi
- (a) persiapan,
 - (b) pelaksanaan,
 - (c) hambatan di lapangan,
 - (d) cara mengatasinya, dan
 - (e) penutup.

Contoh (183) terdiri atas pernyataan dan perincian. Namun, pernyataannya bukan merupakan pernyataan lengkap. Pernyataan pada contoh (182) terdiri atas subjek (*laporan kegiatan ini*) dan predikat (*meliputi*). Agar pernyataan itu lengkap, harus ada objek. Ternyata, objeknya berupa perincian (a)—(e). Hal itu berarti bahwa perincian merupakan bagian dari pernyataan. Oleh karena itu, setelah pernyataan tidak digunakan tanda baca apa pun.

4.5 Tanda Hubung (-)

Ada beberapa jenis kesalahan penggunaan tanda hubung, antara lain, (1) dalam menulis bentuk ulang atau kata yang anggap sebagai bentuk ulang; (2) dalam memisahkan tanggal, bulan, dan



tahun; (3) dalam memisahkan huruf kecil dengan huruf besar dalam sebuah kata; atau (4) dalam memisahkan angka dan huruf dalam satu kata. Perhatikan penggunaan tanda hubung pada contoh di bawah ini!

Salah

- (184) Pasien itu mengeluh bahwa ia sering merasa *dagdigdug* dan *was-was* berlebihan untuk hal yang biasa saja.
- (185) Jakarta, 26-Mei-2025
- (186) Pertandingan itu diikuti peserta seJawa dan Bali.
- (187) Dia menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2020.
- (188) Kegiatan itu *diback up* oleh pejabat setempat.

Menurut kaidah yang tercantum di dalam EYD, semua bentuk ulang ditulis dengan tanda hubung, baik kata ulang dasar maupun kata ulang berimbuhan. Namun, dalam penerapannya, pengguna sering menganggap bahwa semua kata yang mengandung pengulangan merupakan kata ulang. Kata *waswas* merupakan kata utuh yang bermakna 'ragu-ragu; kurang yakin'. Kata tersebut bukan pengulangan bentuk *was* menjadi *was-was* seperti pada contoh (184) sehingga penulisan yang tepat adalah *waswas*. Sementara itu, bentuk ulang *dag-dig-dug* sering dianggap sebagai kata utuh *dagdigdug*.

Penggunaan tanda hubung seperti pada kalimat (185) untuk *26-Mei-2025* masih sering kita temukan pada penulisan tanggal surat. Jika nama bulan ditulis lengkap, tanda hubung tidak lagi digunakan. Penulisan yang benar adalah tanggal *26 Mei 2025*. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa meskipun tanggal, bulan, dan tahun yang ditulis dengan angka itu benar, untuk surat dinas digunakan nama bulan, bukan dengan angka. Alasannya adalah bahwa nama bulan lebih mencerminkan keresmian. Di samping itu, untuk jenis surat tertentu, pencantuman nama bulan lebih aman.

Pengaturan kaidah tanda hubung selanjutnya adalah



penggunaan tanda hubung pada pertemuan huruf nonkapital dengan huruf kapital atau huruf dengan angka dalam sebuah kata. Penulisan *seJawa* pada contoh (186) atau *SI* pada contoh (189) masih sering kita temukan. Hal ini tidak sejalan dengan kaidah yang menyebutkan bahwa tanda hubung digunakan untuk merangkaikan unsur yang berbeda, yaitu antara huruf kapital dan huruf nonkapital (seperti *se-Jawa*) serta di antara huruf dan angka (seperti *S-1*). Dengan demikian, *HUT ke 80 RI* atau *tahun 2000an* seharusnya adalah *HUT ke-80 RI* atau *tahun 2000-an*.

Kaidah tanda hubung lainnya adalah penggunaan tanda hubung untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah, bahasa asing, atau slang. Contoh penulisan pada kalimat (188) merupakan contoh penulisan yang salah. Sejalan dengan kaidah itu, penulisan yang benar adalah *di-back up*.

Dengan memperhatikan kesalahan yang sering muncul dalam penggunaan tanda hubung serta kaidah penggunaan tanda hubung, perbaikan untuk contoh (189)—(193) adalah sebagai berikut.

Benar

- (189) Pasien itu mengeluh bahwa ia sering merasa dag-dig-dug dan waswas berlebihan untuk hal yang biasa saja.
- (190) Jakarta, 26 Mei 2025
- (191) Pertandingan itu diikuti peserta *se-Jawa* dan Bali.
- (192) Dia menyelesaikan pendidikan *S-1* pada tahun 2020.
- (193) Kegiatan itu *di-back up* oleh pejabat setempat.

Ketentuan penggunaan tanda hubung berlaku juga dalam penulisan judul karangan atau judul dokumen resmi. Dalam praktiknya penulisan kata ulang, seperti dalam *makan-makan*, *pagi-pagi*, *besar-besar*, atau *baik-baik*, hampir tidak bermasalah. Masalah kadang-kadang muncul dalam penulisan kata ulang berimbuhan. Kadang-kadang orang menulis kata ulang berimbuhan secara salah, misalnya, *menyia nyiakan*, *memata matai*, atau *kepura puraannya*. Penulisan yang benar adalah



menyia-nyiakan, memata-matai, atau kepura-puraan.

Selain permasalahan di atas, penggunaan tanda hubung dalam penulisan skor pertandingan sering diganti dengan penggunaan tanda titik dua oleh pengguna bahasa Indonesia. EYD dengan tegas menyebutkan bahwa tanda hubung digunakan untuk menyatakan skor pertandingan. Perhatikan penggunaannya dalam kalimat (194) dan (195) berikut ini.

Salah

(194) Pertandingan antara Indonesia dan Malaysia semalam berakhir dengan skor 3:1.

Benar

(195) Pertandingan antara Indonesia dan Malaysia semalam berakhir dengan skor 3-1.

4.6 Tanda Pisah (—)

Pengguna bahasa Indonesia sebenarnya jarang menggunakan tanda pisah dalam praktik berbahasa sehari-hari. Sebagian pengguna bahasa Indonesia menganggap bahwa tanda hubung dan tanda pisah adalah tanda baca yang sama. Bahkan, ada pengguna bahasa Indonesia tidak tahu bahwa ada tanda yang disebut sebagai pisah dalam ejaan bahasa Indonesia. Padahal, tanda pisah dicantumkan dalam EYD bersamaan dengan tanda baca yang lain. Hal itu terjadi mungkin karena tanda yang digunakan hampir sama. Tanda hubung lebih pendek daripada tanda pisah. Berikut contoh penggunaan tanda hubung oleh pengguna bahasa Indonesia.

Salah

(196) Perang Diponegoro berlangsung tahun 1825-1830.

(197) Pertemuan itu akan dilaksanakan pada Senin-Rabu, 5-7 Mei 2025, setiap pukul 08.00-12.00 WIB.



Pada umumnya orang menulis *sampai dengan* menggunakan tanda hubung seperti pada contoh (196) dan (197). Penulisan seperti itu salah. Seharusnya, tanda baca yang digunakan adalah tanda pisah, bukan tanda hubung sehingga perbaikannya menjadi seperti pada kalimat (198) dan (199) berikut.

Benar

(198) Perang Diponegoro berlangsung tahun 1825—1830.

(199) Pertemuan itu akan dilaksanakan pada Senin—Rabu, 5—7 Mei 2025, setiap pukul 08.00—12.00 WIB.

Secara tegas EYD menyatakan bahwa tanda pisah digunakan di antara dua bilangan (seperti 1825—1830), di antara tanggal (seperti 5—7 Mei 2025), atau di antara tempat (seperti Bandung—Jakarta). Dalam konteks ini, tanda pisah berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'. Oleh karena itu, kalimat dengan tanda pisah dapat juga ditulis dengan mengganti tanda baca itu dengan frasa atau kelompok kata *sampai dengan* atau menyingkatnya dengan *s.d.* Perhatikan contoh berikut!

Benar

(200) Perang Diponegoro berlangsung tahun 1825 sampai dengan 1830.

(201) Pertemuan itu akan dilaksanakan pada Senin s.d. Rabu, 5 s.d. 7 Mei 2025, setiap pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.

Perlu dicatat bahwa *sampai dengan* yang disingkat dengan *s/d* seperti yang ada di spanduk-spanduk merupakan praktik penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia.

4.7 Tanda Tanya (?)

Kaidah tanda tanya hanya dua, yaitu (1) digunakan pada



akhir kalimat tanya dan (2) digunakan untuk menandai bagian kalimat yang diragukan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Penggunaan tanda tanya untuk kalimat tanya hampir tidak menimbulkan masalah. Masalah kadang-kadang muncul jika kalimat tanya itu dalam kutipan langsung. Berikut ini contohnya.

Salah

- (202) Ayah berkata, “Kapan kita harus datang di tempat itu, Nak?”
(203) Siapa pencipta lagu “Satu Nusa Satu Bangsa?”

Penggunaan tanda tanya seperti pada kalimat (202) dan (203) itu salah karena penempatan tanda tanya. Pada kalimat tanya yang ditulis dalam kutipan seperti contoh (202), tanda tanya ditulis sebelum tanda petik. Jadi, urutannya tanda tanya dulu, lalu diikuti tanda petik. Namun, berbeda halnya dengan kalimat (203). Pada kalimat itu yang dikutip adalah judul lagu. Oleh karena itu, tanda tanya diletakkan sesudah tanda petik. Dengan demikian, penggunaan tanda tanya pada kedua kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

Benar

- (204) Ayah berkata, “Kapan kita harus datang di tempat itu, Nak?”
(205) Siapa pencipta lagu “Satu Nusa Satu Bangsa?”

4.8 Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menggambarkan kekaguman, kesungguhan, emosi yang kuat, seruan, atau perintah. Namun, dalam praktik berbahasa masih sering ditemukan kesalahan penulisan kalimat seru. Perhatikan contoh (68)—(70) berikut ini!



Salah

- (206) Perhatikan contoh berikut.
- (207) Alangkah segarnya udara pagi di pegunungan ini.
- (208) Semangat terus.

Kalimat (206) termasuk kalimat perintah. Penggunaan kata *perhatikan* merupakan tanda bahwa kalimat itu kalimat perintah. Oleh karena itu, penggunaan tanda titik pada akhir kalimat perintah tersebut salah. Seharusnya, kalimat (206) diakhiri dengan tanda seru. Kalimat (207) juga merupakan pernyataan kekaguman yang sungguh-sungguh tentang udara pagi di pegunungan. Kalimat yang menggambarkan kekaguman seperti itu harus diakhiri dengan tanda seru juga, bukan tanda titik. Kalimat (208) menggambarkan emosi yang kuat. Kalimat (208) harus diakhiri dengan tanda seru. Dengan demikian, kalimat di atas dapat diperbaiki seperti di bawah ini.

Benar

- (209) Perhatikan contoh berikut!
- (210) Alangkah segarnya udara pagi di pegunungan ini!
- (211) Semangat terus!

4.9 Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan untuk (1) menunjukkan bahwa ada bagian bagian yang dihilangkan atau tidak disebutkan dalam suatu kalimat; (2) menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog; dan (3) menandai jeda dalam tuturan yang dituliskan. Pada umumnya pemakai bahasa sudah tahu kaidah penggunaan tanda elipsis tersebut.

Kesalahan dalam penggunaan tanda elipsis umumnya pada bagaimana menuliskan tanda elipsis tersebut. Jumlah titik untuk tanda elipsis ini berjumlah tiga. EYD menunjukkan bahwa tanda elipsis ini ada di antara spasi. Artinya, tanda ini tidak melekat pada kata yang di depan atau di belakangnya. Jika ada di akhir kalimat,



tanda elipsis ini diikuti dengan tanda baca akhir kalimat berupa tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Perhatikan penggunaan tanda elipsis pada kalimat (212)—(215) berikut ini!

Salah

- (212) Satu,, dua,, tiga!
- (213) Kita harus mengantre untuk mendapatkan tiket.
- (214) Apakah selama 3 tahun ini dia pergi ke
- (215) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang pertama mulai berlaku pada tahun ...
 - a. 1928 c. 1965
 - b. 1945 d. 1972

Tanda titik pada kalimat (212) yang merupakan tanda elipsis tidak sama jumlahnya. Pada tanda elipsis bagian pertama digunakan 5 tanda titik yang diikuti tanda koma dan pada bagian kedua digunakan 7 tanda titik yang diikuti tanda koma juga. Tanda titik yang digunakan pada kalimat (213) ada empat. Lalu, pada kalimat (214) digunakan enam tanda titik. Dalam soal yang berbentuk pilihan ganda pada contoh kalimat (215) digunakan tiga tanda titik. Penggunaan tanda titik pada keempat kalimat di atas harus diperbaiki menjadi seperti berikut.

Benar

- (216) Satu, ... dua, ... tiga!
- (217) Kita harus ... mengantre untuk mendapatkan tiket.
- (218) Apakah selama 3 tahun ini dia pergi ke ...?
- (219) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang pertama mulai berlaku pada tahun
 - a. 1928 c. 1965
 - b. 1945 d. 1972



4.10 Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dalam EYD adalah tanda petik dua, sedangkan tanda petik satu disebut tanda petik tunggal. Tanda petik digunakan, antara lain, untuk mengapit (1) kutipan langsung; (2) judul puisi, judul lagu, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato atau khotbah, dan tema/subtema dalam kalimat; dan (3) istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Perhatikan kalimat di bawah ini!

Benar

- (220) Kata ustaz, ”Kita memang harus selalu bersabar dalam menghadapi hidup ini.”
- (221) ”Aku” merupakan judul sajak Chairil Anwar yang sangat terkenal.
- (222) Lagu Bimbo “Tuhan” merupakan contoh lagu lama yang melegenda.
- (223) Mereka dilarang memberikan “amplop” kepada panitia kegiatan itu.

Kesalahan penggunaan tanda petik yang sering dilakukan oleh pengguna bahasa Indonesia adalah tanda petik untuk mengapit kata bahasa asing atau bahasa daerah seperti pada kalimat berikut.

Salah

- (224) Kata berbahasa Inggris “deadline” dan “ballroom” dipadankan dengan **tenggat** dan **balai riung**.
- (225) Dalam menghadapi masalah itu diperlukan orang yang “arika”.

Penggunaan tanda petik seperti pada kalimat (224) dan (225) tidak benar. Kata bahasa asing atau kata bahasa daerah tidak diapit dengan tanda petik, tetapi ditulis dengan huruf miring. Di samping itu, untuk menuliskan makna atau terjemahan kata tersebut ke dalam bahasa Indonesia tidak digunakan huruf tebal, tetapi



digunakan tanda petik tunggal. Dengan demikian, penulisan kalimat (224) dan (225) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

Benar

- (226) Kata berbahaa Inggris *deadline* dan *ballroom* dipadankan dengan 'tenggat' dan 'balai riung'.
- (227) Dalam menghadapi masalah itu diperlukan orang yang *arika*.

4.11 Tanda Petik Tunggal ('...')

Pengguna bahasa Indonesia sering mencampuradukkan penggunaan tanda baca petik tunggal dengan tanda baca petik tunggal dan huruf miring. Perhatikan pada contoh (86) dan (87) berikut ini.

Salah

- (228) 'Sosani' (bahasa Piliiana) memiliki makna "ranting-ranting pohon".
- (229) "Ah, kamu hanya hidup di "dunia" yang kamu ciptakan sendiri," tuduhnya.

Kalimat (228) tidak menggunakan tanda petik tunggal dengan tepat karena seharusnya kata *sosani* yang merupakan kata bahasa daerah itu ditulis dengan huruf miring, sedangkan "ranting-ranting pohon" seharusnya ditulis dalam petik tunggal karena tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan. Sementara itu, tanda petik pada "dunia" pada kalimat (229) seharusnya ditulis dengan petik tunggal karena merupakan petikan di dalam petikan. Dengan demikian, perbaikannya adalah pada kalimat (230) dan (231) berikut.

- (230) *Sosani* (bahasa Piliiana) memiliki makna 'ranting-ranting pohon'.



(231) "Ah, kamu hanya hidup di 'dunia' yang kamu ciptakan sendiri," tuduhnya.

4.12 Tanda Kurung (...)

Pada umumnya tanda kurung hanya dipahami untuk mengapit keterangan tambahan atau penjelas. Perhatikan contoh di bawah ini!

Benar

- (232) Mereka itu siswa sekolah menengah pertama (SMP) di Jakarta.
- (233) Kebanyakan pegawai perusahaan itu tamatan perguruan tinggi negeri (PTN) di Yogyakarta.

Contoh di atas memang merupakan hal yang biasa atau hampir tidak menimbulkan masalah. Namun, hal itu bukan berarti bahwa tidak ada masalah dalam penulisan yang berkaitan dengan tanda kurung. Kesalahan penggunaan tanda kurung adalah pada penggunaan tanda kurung dalam mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat. Perhatikan contoh berikut!

Salah

- (234) Sekurang-kurangnya ada empat kaidah bahasa Indonesia, yaitu 1. tata bunyi atau fonologi, 2. tata bentuk kata atau morfologi, 3. tata kalimat atau sintaksis, dan 4. tata tulis atau ejaan.
- (235) Tanda kurung digunakan untuk a) mengapit keterangan tambahan, b) mengapit kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan, dan c) mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat.



Pada contoh (234) terlihat bahwa penomoran perincian dalam teks digunakan tanda titik. Pada contoh (235), penanda perincian hanya menggunakan tanda kurung tunggal. Penomoran seperti itu salah. Seharusnya, angka atau huruf sebagai penanda perincian seperti itu diapit tanda kurung sehingga perbaikannya menjadi seperti berikut.

Benar

- (236) Sekurang-kurangnya ada empat kaidah bahasa Indonesia, yaitu (1) tata bunyi atau fonologi, (2) tata bentuk kata atau morfologi, (3) tata kalimat atau sintaksis, dan (4) tata tulis atau ejaan.
- (237) Tanda kurung digunakan untuk (a) mengapit keterangan tambahan; (b) mengapit kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan; dan (c) mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat.

4.13 Tanda Kurung Siku (...)

Tanda baca kurung siku termasuk tanda baca yang tidak terlalu banyak digunakan dalam tulisan-tulisan pengguna bahasa Indonesia umum. Tanda baca ini cukup banyak digunakan oleh pengguna bahasa Indonesia yang aktif dalam penyuntingan atau pengoreksian. Tanda ini diberikan oleh pengoreksi yang menambah huruf, kata, atau kelompok kata. Perhatikan penggunaannya pada contoh (97) berikut ini.

Benar

- (238) Dalam keadaan kekakuan menyerang, pasien tidak dapat menggerak[k]an tangannya.

Tanda kurung siku mengapit huruf [k] yang seharusnya ada pada kalimat yang semula ditulis oleh orang lain.



Pengguna bahasa Indonesia cukup sering melakukan kesalahan dalam penggunaan tanda kurung dan kurung siku. Hal itu terlihat pada kalimat (98) berikut ini.

Salah

(239) Pembahasan penggunaan huruf kapital (telah dibicarakan pada dua pertemuan (cek tautan materi)) dilanjutkan pada minggu yang akan datang.

Ketidaktepatan lainnya dalam penggunaan tanda kurung pada (239) tersebut adalah tanda kurung yang ada di dalam tanda kurung yang harusnya menjadi kurung siku. Perhatikan perbaikannya pada kalimat (240) berikut ini!

Benar

(240) Pembahasan penggunaan huruf kapital (telah dibicarakan pada dua pertemuan [cek tautan materi]) dilanjutkan pada minggu yang akan datang.

4.14 Tanda Garis Miring (/)

Kaidah tentang penggunaan tanda garis miring tidak banyak. Penggunaan tanda garis miring pada nomor surat hampir tidak ada masalah, begitu pula pada 2 tahun takwim. Penggunaan tanda garis miring yang kadang-kadang menimbulkan masalah adalah penggunaan tanda garis miring pada nomor alamat. Kadang-kadang penggunaan tanda garis miring pada nomor alamat dianggap tidak lazim atau dianggap salah. Padahal, penggunaan tanda garis miring dalam penomoran alamat tidak salah. Perhatikan contoh di bawah ini!

Benar

(241) Alamat terakhirnya adalah Jalan Rawamangun Muka II/21, Jakarta Timur.



- (242) Alamatnya adalah Jalan Purnawarman IV/99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Penulisan nomor alamat seperti di atas benar. Cara lain yang juga benar adalah sebagai berikut.

Benar

- (243) Alamat terakhirnya adalah Jalan Rawamangun Muka II Nomor 21, Jakarta Timur.
- (244) Alamatnya adalah Jalan Purnawarman IV Nomor 99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Kaidah tanda garis miring lain yang perlu diingat adalah bahwa tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*. Contohnya adalah sebagai berikut.

Benar

- (245) Bapak/Ibu/Saudara yang saya hormati.
- (246) Paket itu dapat dikirim lewat darat/laut.
- (247) Rumah itu dipasarkan dengan harga Rp950 juta/unit.

Pada kalimat (245) garis miring sama dengan *dan*; pada kalimat (246) garis miring sama dengan *atau*; pada kalimat (247) garis miring sama dengan *setiap*. Tidak tepat kalau tanda garis miring pada kalimat (245) dimaknai sama dengan *atau* karena semua disapa, bukan *Bapak* saja, *Ibu* saja, atau *Saudara* saja.

4.15 Tanda Apostrof (')

Kaidah tanda penyingkat atau apostrof hanya satu, yaitu bahwa tanda apostrof digunakan untuk menunjukkan bagian kata atau bagian angka tahun yang dihilangkan. Contohnya sebagai berikut.



- (248) ‘Lah lama kulayangkan surat itu.
(249) Jadwal mengajarnya Senin, 7-7-’25.

Perlu dicatat bahwa penggunaan tanda apostrof seperti pada kalimat (248) dan (249) hanya ada dalam bahasa seni atau dalam tulisan yang lebih bersifat internal. Contoh seperti pada kalimat (248) biasa ada dalam puisi atau syair lagu. Dalam bahasa tulis resmi seperti dalam laporan atau surat dinas tidak akan digunakan kata ‘*lah* atau ‘*kan* yang merupakan bentuk pendek dari *telah* dan *akan*. Dalam surat resmi pada bagian tanggal surat angka tahun juga tidak boleh ditulis dengan bentuk singkatnya. Namun, untuk penulisan jadwal kegiatan internal kantor penulisan angka tahun dapat digunakan bentuk pendeknya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kata baku bahasa Indonesia tidak ditulis dengan tanda apostrof. Kata-kata seperti *doa*, *maaf*, atau *Jumat* ditulis tanpa tanda apostrof. Walaupun pernah berlaku ejaan dengan penulisan kata memakai apostrof seperti *do’a*, *ma’af*, atau *Jum’at* dalam Ejaan Van Ophuijsen yang berlaku tahun 1901—1947, EYD yang kita gunakan saat ini membakukan penulisan kata-kata tersebut tanpa apostrof sehingga menjadi *doa*, *maaf*, dan *Jumat*. Namun, untuk penulisan kata tertentu dengan kekhususan konteks agama, EYD membakukan penulisan berikut ini dengan apostrof.

Benar

- (250) Al-Qur’an
(251) Ka’bah

Lalu, bagaimana dengan tulisan salam dalam Islam yang ditulis dengan huruf Latin? Tulisan *Assalamu ‘alaikum warrahmatullahi wabarakatuh* harus pakai tanda apostrof atau tidak? Jawabnya pakai karena salam itu bukan bahasa Indonesia, melainkan bahasa Arab yang ditulis dengan huruf Latin.



V. Penulisan Unsur Serapan



5.1 Penyerapan dalam Bahasa Indonesia

Yang dimaksud dengan unsur serapan adalah kata atau istilah yang berasal dari bahasa daerah atau bahasa asing. Kita tahu bahwa bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu diperkaya oleh bahasa daerah dan bahasa asing. Hal itu wajar karena semua bahasa akan dipengaruhi oleh bahasa lain selama bahasa itu masih dipakai sebagai alat komunikasi. Dengan kata lain, tidak ada bahasa di dunia ini yang steril atau terbebas dari pengaruh bahasa lain selama bahasa itu masih berfungsi sebagai alat komunikasi.

Kita mencatat banyak kata atau istilah bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah. Kata-kata seperti *nyeri* (Sunda), *gambut* (Banjar), dan *imbau* (Minangkabau) merupakan contoh kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah. Adapun contoh kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Jawa adalah sebagai berikut.

Bahasa Jawa	Bahasa Indonesia
tentrem	tenteram
grebek	gerebek
trima	terima
unggah	unggah
unduh	unduh
blusukan	belusukan
bedol desa	bedol desa



Jika dicermati, kata atau istilah bahasa Indonesia banyak yang berasal dari bahasa asing, baik dari bahasa Arab, Portugis, Belanda, Inggris, maupun Mandarin. Bahasa Arab telah lebih dahulu memengaruhi bahasa Melayu yang merupakan asal bahasa Indonesia daripada Portugis, Belanda, Inggris, atau Mandarin. Sebelum menggunakan huruf Latin, bahasa Melayu menggunakan huruf Jawi atau yang lebih sering disebut huruf Arab Melayu. Pengaruh bahasa Arab itu sudah berlangsung begitu lama sehingga banyak sekali kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Arab yang tidak dirasakan lagi sebagai bahasa asing. Semua nama hari dalam 1 pekan, kecuali Minggu, diambil dari bahasa Arab. Nama hari sesudah Sabtu adalah Ahad dalam bahasa Arabnya. Pada umumnya yang digunakan adalah Minggu, tetapi bukan berarti bahwa nama Ahad tidak digunakan. Nama Ahad juga digunakan, terutama di lingkungan pesantren atau sekolah-sekolah Islam. Selain nama hari itu, kita juga dengan mudah menyebut kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Arab, seperti *kursi*, *makna*, *ilmu*, *amal*, *maksud*, *kertas*, *taat*, *kaidah*, *kubur*, *kiblat*, *kiamat*, *perlu*, *wajib*, *sunah*, *nikah*, *reda*, *iklan*, *setan*, *malaikat*, *kabar*, *sedekah*, atau *pondok*. Berikut ini diberikan contoh kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa asing selain bahasa Arab.

cambuk	←	<i>cabuk</i>	(Parsi)
domba	←	<i>dunba</i>	(Parsi)
taman	←	<i>caman</i>	(Parsi)
jendela	←	<i>janela</i>	(Portugis)
garpu	←	<i>garfo</i>	(Portugis)
gereja	←	<i>igreja</i>	(Portugis)
kemeja	←	<i>camisa</i>	(Portugis)



persekot	←	<i>voorschot</i>	(Belanda)
bengkel	←	<i>winkel</i>	(Belanda)
dongkrak	←	<i>dommekracht</i>	(Belanda)
perkedel	←	<i>frikadel</i>	(Belanda)
bakwan	←	<i>bah oan</i>	(Cina)
becak	←	<i>be chchia</i>	(Cina)
cawan	←	<i>cha oan</i>	(Cina)
centeng	←	<i>chhin teng</i>	(Cina)

Dalam EYD, kaidah penulisan unsur serapan diatur dalam bab tersendiri. Dalam bab itu terdapat ketentuan umum yang harus diperhatikan dalam pengindonesiaan kata atau istilah asing, yakni bahwa penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Berikut ini diberikan beberapa contohnya.

<i>description</i>	→	deskripsi
<i>stereo</i>	→	stereo
<i>aquarium</i>	→	akuarium
<i>frequency</i>	→	frekuensi
<i>conduite</i>	→	konduite
<i>idealist</i>	→	idealis

Pada contoh di atas dapat dibandingkan kata asing dan Indonesianya. Kata yang baku adalah *deskripsi*, bukan *diskripsi*, karena suku pertama bahasa asingnya mengandung huruf *e*, bukan *i*, begitu pula kata *stereo*. Yang benar bukan *stirio* karena dekat dengan kata asingnya. Selanjutnya, kata *akuarium*, *frekuensi*, *konduite*, dan *idealis* adalah kata-kata yang baku. Jika dicermati,

ketiga kata itu juga mirip dengan asalnya.

5.2 Pengelompokan Unsur Serapan

Pada kenyataannya pengindonesiaan kata atau istilah asing, terutama dari bahasa Inggris, sekurang-kurangnya dapat dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu (a) pengindonesiaan kata asing dengan hanya mengubah ucapannya atau tulisan tetap, (b) pengindonesiaan kata asing dengan mengubah tulisan dan ucapannya atau tulisan dan ucapan berubah, (c) pengindonesiaan kata asing yang sudah lazim. Berikut penjelasannya satu per satu.

5.2.1 Tulisan Tetap, tetapi Ucapan Berubah

Pengindonesiaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa Inggris pada dasarnya dilakukan dengan mempertimbangkan ejaan, lafal, atau gabungan keduanya. Pengindonesiaan berdasarkan ejaan inilah yang termasuk dalam kelompok tulisan tetap, tetapi ucapannya berubah. Di bawah ini beberapa contohnya.

<i>bus</i>	→	bus
<i>bank</i>	→	bank
<i>unit</i>	→	unit
<i>program</i>	→	program
<i>problem</i>	→	problem
<i>tank</i>	→	tank
<i>radio</i>	→	radio
<i>plus</i>	→	plus
<i>patriot</i>	→	patriot
<i>data</i>	→	data
<i>ideal</i>	→	ideal



Pada contoh di atas terlihat bahwa tulisan bahasa asing dan bahasa Indonesianya sama. Yang berubah adalah ucapan atau lafalnya, termasuk kata tank yang harus dilafalkan /tan/, bukan /teŋ/.

5.2.2 Tulisan dan Lafal Berubah

Pengindonesiaan kelompok ini merupakan gabungan pengindonesiaan berdasarkan ejaan dan lafal. Artinya, kata atau istilah itu diserap atas dasar ejaan dan ucapan. Beberapa contoh sebagai berikut.

<i>management</i>	→	manajemen
<i>computer</i>	→	komputer
<i>competent</i>	→	kompeten
<i>curriculum</i>	→	kurikulum
<i>concrete</i>	→	konkret
<i>Congress</i>	→	kongres
<i>credit</i>	→	kredit
<i>charisma</i>	→	karisma
<i>generic</i>	→	generik
<i>genius</i>	→	jenius
<i>focus</i>	→	fokus

Kata-kata yang tertera sebelah kanan di atas harus dibaca seperti tulisannya. Misalnya, kata *komputer*, *generik*, dan *genius* harus dilafalkan /komputer/, /generik/, dan /genius/, bukan /kompyuter/, /jenerik/, dan /jenius/. Ketiga kata itu dalam bahasa Indonesia masih sering dilafalkan secara salah. Kata-kata yang lain yang tertera sebelah kanan di atas hampir tidak ada masalah



pengucapannya.

5.2.3 Unsur Serapan yang Sudah Lazim

Pengaruh bahasa asing terhadap bahasa Indonesia sudah berlangsung berabad-abad lamanya sejak bahasa Indonesia masih bernama bahasa Melayu. Pada mulanya aturan atau kaidah pengindonesiaan kata asing, baik dari bahasa Arab, Portugis, Belanda, Inggris, maupun Mandarin, belum ada. Oleh karena itu, pengindonesiaan kata asing berlangsung secara tidak beraturan. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

<i>khabr</i>	(Arab)	kabar
<i>funduk</i>	(Arab)	pondok
<i>fikr</i>	(Arab)	pikir
<i>fardu</i>	(Arab)	perlu
<i>frikadel</i>	(Belanda)	perkedel
<i>winkel</i>	(Belanda)	bengkel
<i>voorschot</i>	(Belanda)	persekot
<i>dommekracht</i>	(Belanda)	dongkrak

Bagaimana dengan pengindonesiaan kata seperti *kualitas*, *kuantitas*, atau *jadwal*? Yang benar *kualitas* dan *kuantitas* (dengan *u*) atau *kwalitas* dan *kwantitas* (dengan *w*)? Lalu, bagaimana dengan kata *jadwal*? Yang benar *jadwal* (dengan *w*) atau *jadual* (dengan *u*)?

Yang harus diingat lebih dahulu adalah bahwa dalam penentuan kata yang baku atau tidak baku dapat ditelusuri asal kata tersebut. Lalu, kata yang baku adalah kata yang tulisannya lebih dekat dengan aslinya. Kata *kualitas* dan *kuantitas* berasal dari bahasa Inggris. Dalam bahasa Inggris kedua kata itu ditulis tanpa *w*, yaitu *quality* dan *quantity*. Oleh karena itu, kata Indonesianya



yang baku adalah *kualitas* dan *kuantitas*, bukan *kwalitas* dan *kwantitas*.

Berbeda halnya dengan kata *jadwal*. Kata itu berasal dari bahasa Arab *jadwal* (dengan *w*). Kata *jadwal* dalam bahasa asalnya ditulis dengan huruf *wau fathah*. Huruf *wau fathah* itu diindonesiakan menjadi *wa* seperti kata *fatwa* atau *takwa*. Oleh karena itu, kata yang baku adalah *jadwal* (dengan *w*), bukan *jadual* (dengan *u*). Perlu dicatat bahwa penentuan kata baku atau tidak baku tidak dapat ditentukan secara pukol rata, tetapi perlu diketahui asal kata tersebut. Kata-kata yang berasal dari bahasa Inggris harus dilacak dalam bahasa Inggris, kata-kata yang berasal dari bahasa Arab harus dirunut dalam bahasa Arab, dan seterusnya.

Dalam praktik berbahasa sehari-hari penulisan kata yang berasal dari bahasa Arab dan bahasa Sanskerta sering tidak benar, seperti *adzan*, *shalat*, *wudhu*, *maghrib*, *bathin*, *dharma*, *bhakti*, dan *taqwa*. Bagaimana seharusnya kata-kata itu ditulis? Bagaimana aturan penulisan kata-kata tersebut?

Perlu diingat bahwa dalam bahasa Indonesia hanya terdapat empat gabungan huruf konsonan, yaitu *ng*, *ny*, *kh*, dan *sy*. Di luar itu tidak baku. Gabungan huruf konsonan seperti *dz*, *sh*, *dh*, *gh*, *th*, dan *bh* sebagaimana terdapat pada contoh di atas tidak ada dalam bahasa Indonesia. Penting juga dicatat bahwa gabungan huruf konsonan tidak sama dengan konsonan rangkap. Gabungan huruf konsonan itu dua huruf yang melambangkan satu bunyi, sedangkan konsonan rangkap masing-masing melambangkan bunyi. Ambillah contoh konsonan *kh* pada kata khusus dan *kl* pada *klarifikasi*. Konsonan *kh* pada khusus melambangkan satu bunyi, sedangkan *kl* pada *klarifikasi* melambangkan dua bunyi.

Sekarang kita bahas persoalan penulisan kata di atas satu per satu. Masalah yang pertama adalah penulisan kata *adzan*. Kata itu berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa asalnya kata itu mengandung huruf *zal* (ز). Lalu, bagaimana pengindonesiaan kata bahasa Arab yang mengandung bunyi *zal*? Huruf *zal* menjadi *z* dalam bahasa Indonesia. Berikut beberapa contohnya.



izn	(إذن)	izin
zikr	(ذکر)	zikir
‘uzr	(عذر)	uzur ذ
zat	(زات)	zat
azan	(أذان)	azan

Contoh di atas memperlihatkan bahwa huruf *ẓal* menjadi *z*, bukan *dz*. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah *azan*, bukan *adzan*.

Kata *shalat* juga sering ditulis secara salah. Kata itu juga berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa asalnya kata itu mengandung bunyi *ṣad* (ص). Huruf *ṣad* menjadi *s* dalam bahasa Indonesia. Perhatikan beberapa contoh berikut!

ṣahābat	(صحابية)	sahabat
ṣabar	(صابر)	sabar
ṣahīh	(صاحيه)	sahih
ṣah	(صاح)	sah
ṣadāqah	(صداقه)	sedekah
ṣālih	(صالح)	saleh
alāt	(صلاة)	salat

Dari sejumlah contoh di atas yang sering menimbulkan masalah dalam penulisannya hanyalah kata *salat*. Dalam hubungan itu, kita harus konsisten. Pengindonesiaan kata *salat* yang benar adalah *salat* (dengan *s*), bukan *shalat* (dengan *sh*).

Kata *wudhu* (dengan *dh*) yang berasal dari bahasa Arab itu merupakan penulisan yang tidak sesuai dengan kaidah. Dalam



bahasa asalnya kata itu mengandung huruf *dad* (ض). Pengindonesiaan kata bahasa Arab yang mengandung huruf *dad* menjadi *d*, bukan *dh*. Berikut ini beberapa contohnya.

fard	(فرض)	fardu
rida'	(رضاء)	rida
darurat	(ضرورة)	darurat
madarat	(مضرة)	mudarat
ramadān	(رمضان)	ramadan

Huruf *dad* dalam bahasa Arab menjadi *d* dalam bahasa Indonesia, bukan *dh*, seperti terlihat dalam contoh di atas. Oleh karena itu, kata *wudu* yang mengandung *dad* harus ditulis dengan *d*, yaitu *wudu*, bukan dengan *dh* (*wudhu*).

Kata selanjutnya yang juga salah adalah kata *maghrib*. Kata yang berasal dari bahasa Arab itu mengandung huruf *gain* (غ). Huruf *gain* dalam bahasa Arab menjadi *g* dalam bahasa Indonesia. Beberapa contohnya sebagai berikut.

<i>magfirah</i>	(مغفرة)	magfirah
<i>gāib</i>	(غائب)	gaib
<i>gafura</i>	(غفر)	gapura
<i>magrib</i>	(مغرب)	magrib

Sejalan dengan kata-kata seperti *magfirah*, *gaib*, *gapura*, kata *magrib* ditulis dengan *g*, bukan *maghrib* dengan *gh*.

Bagaimana dengan penulisan kata *bathin*? Kata *batin* juga berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa Arab kata *batin* mengandung huruf *ta* (ط). Huruf *ta* dalam bahasa Arab menjadi *t* dalam bahasa Indonesia. Beberapa contohnya sebagai berikut.



qirtās	(قرطاس)	kertas
tāʾat	(طاعت)	taat
tarīqat	(طريقة)	tarekat
syarat	(صارت)	syarat
bātin	(باطين)	batin

Huruf *tak* dalam bahasa Arab seperti pada kata-kata di atas menjadi *t* dalam bahasa Indonesia. Atas dasar itu, kata yang benar adalah *batin* (dengan *t*), bukan *bathin* (dengan *th*).

Kata *dharma* bukan kata yang berasal dari bahasa Arab, melainkan kata yang berasal dari bahasa Sanskerta. Ketentuan pengindonesiaan bahasa Arab tanpa huruf *dh* berlaku pula dalam pengindonesiaan kata yang berasal dari bahasa Sanskerta. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah *darma* (dengan *d*), bukan *dharma* (dengan *dh*). Bagaimana dengan nama orang atau nama organisasi yang menggunakan kata *dharma* (dengan *dh*)? Nama orang atau nama organisasi, seperti *Budhi Wijaya* atau *Dharma Wanita*, tidak perlu diatur. Yang perlu diatur adalah kata umum. Misalnya, kata *darma* pada kalimat *Kita harus berdarma bakti kepada nusa dan bangsa* harus ditulis dengan *d*, bukan *dh*.

Penjelasan penulisan kata *darma* di atas berlaku pula pada penulisan kata *bakti*. Artinya, huruf *dh* dalam bahasa Sanskerta menjadi *d* dalam bahasa Indonesia. Begitu pula huruf *bh* dalam bahasa Sanskerta yang menjadi *b* dalam bahasa Indonesia. Jadi, yang benar adalah *bakti* (dengan *b*), bukan *bhakti* dengan *bh*. Kata *bakti* pada kalimat *Mereka mengadakan kerja bakti setiap hari Minggu* ditulis dengan *b*, bukan dengan *bh*. Bagaimana dengan semboyan *Bhinneka Tunggal Ika*? Semboyan itu ditulis seperti aslinya sehingga tetap ditulis dengan *bh*.

Satu lagi penulisan kata yang berasal dari bahasa Arab, yaitu kata *taqwa*. Yang benar *taqwa* (dengan *q*) atau *takwa* (dengan *k*)?



Kata itu berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa Arab kata *takwa* mengandung bunyi *qaf* (ق). Huruf *qaf* dalam bahasa Arab menjadi *k* dalam bahasa Indonesia. Berikut diberikan beberapa contohnya.

<i>qiyās</i>	(قياس)	kias
<i>qiyāmat</i>	(قيامت)	kiamat
<i>qissah</i>	(قصة)	kisah
<i>qudrat</i>	(قدرات)	kodrat
<i>qubur</i>	(قبور)	kubur
<i>taqwa</i>	(تقوى)	takwa

Pada contoh di atas terlihat bahwa huruf *qaf* dalam bahasa Arab menjadi *k* dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, yang benar adalah *takwa* (dengan *k*), bukan *taqwa* (dengan *q*).

Seri Penyuluhan
Bahasa Indonesia

Ejaan



Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



ISBN 978-634-00-2159-2



9 786340 021592