

**PENERAPAN  
PENGUNAAN  
EJARAN BAHASA  
INDONESIA  
YANG DISEMPURNAKAN  
(EYD)  
EDISI V**



**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA**

# K A I D A H K E B A H A S A A N



**TATA TULIS (EJAAN)**

**TATA BENTUK DAN PILIHAN  
KATA**

**TATA KALIMAT**

**TATA PARAGRAF**



- Ejaan?
- Mengapa perlu?

Selasa, 1 November 2022

Gan,  
pesan kunci pas ukuran 145 cm.  
Kirim ke alamat di aplikasi. Bayar  
di tempat.

Siap, Gan.

Selasa, 22 November 2022

Gan,  
kok besar begini kunci pasnya?

Sesuai dengan  
pesanan, Gan. Nggak  
ada kurang lebih.



BARVAL CHANNEL

3 jam yang lalu

Subscribe



Cuma gara-gara lupa nulis koma 😞

<https://shopee.ee/AUJsTAhX7Z>



👍 32



# LISAN VS. TULIS

*Kompas*

kompas

Provinsi Bali

jeruk bali

Ibu Dewi

ibu Dewi

dsb.

# EYD V mengatur hal-hal sebagai berikut.

## Penggunaan Huruf

- Huruf Abjad
- Huruf Vokal
- Huruf Konsonan
- Gabungan Huruf Vokal
- Gabungan Huruf Konsonan
- Huruf Kapital
- Huruf Miring
- Huruf Tebal

## Penulisan Kata

- Kata Dasar
- Kata Turunan
- Pemenggalan Kata
- Kata Depan
- Partikel
- Singkatan
- Angka dan Bilangan
- Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*
- Kata Sandang *si* dan *sang*

## Penggunaan Tanda Baca

- 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 (/)
- Tanda Apostrof (’)

## Penulisan Unsur Serapan

- Serapan Umum
- Serapan Khusus

I.

# PENGGUNAAN HURUF



# 1. Huruf Kapital

---

1. hari sanjaya, m.pd., kepala sekolah dasar negeri cibogo, memberikan materi tentang pengelolaan dana pendidikan kepada semua guru sekolah dasar di kabupaten tangerang.

1. Hari Sanjaya, M.Pd., Kepala Sekolah Dasar Negeri Cibogo, memberikan materi tentang pengelolaan dana pendidikan kepada semua guru sekolah dasar di Kabupaten Tangerang.





# 1. Huruf Kapital

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

### Misalnya:

- Amir Hamzah
- Dewi Sartika
- André-Marie Ampère
- James Watt
- Mujair
- Rudolf Diesel
- Bapak Koperasi
- Jenderal Kancil

10. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

### Misalnya:

- Wakil Presiden Adam Malik
- Perdana Menteri Nehru
- Profesor Anton M. Moeliono
- Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
- Proklamator Republik Indonesia
- Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri
- Gubernur Papua Barat

## 16. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

### Misalnya:

- Benua Afrika
- Asia Tenggara
- Pulau Miangas
- Jazirah Arab
- Lembah Baliem
- Sungai Mamberamo
- Tanjung Harapan
- Selat Lombok
- Kecamatan Rengasdengklok
- Distrik Samofa
- Desa Sentul
- Kelurahan Rawamangun

22. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat.

### Misalnya:

S.E sarjana ekonomi

M.Si. magister sains

1. Hari Sanjaya, M.Pd., Kepala Sekolah Dasar Negeri Cibogo, memberikan materi tentang pengelolaan dana pendidikan kepada semua guru sekolah dasar di Kabupaten Tangerang.



# 1. Huruf Kapital

2. “selamat pagi, anak-anak,” sapa bu rosita.

“selamat pagi, bu rosita,” jawab para siswa.

“apakah ada yang tahu kapan peringatan sumpah pemuda?” tanya bu rosita.

“tanggal 28 oktober, bu,” jawab bayu.

“tepat sekali, terima kasih,” lanjut bu rosita.

2. “Selamat pagi, Anak-Anak,” sapa Bu Rosita

“Selamat pagi, Bu Rosita,” jawab para siswa.

“Apakah ada yang tahu kapan peringatan Sumpah Pemuda?” tanya Bu Rosita.

“Tanggal 28 Oktober, Bu,” jawab Bayu.

“Tepat sekali, terima kasih,” lanjut Bu Rosita.



# 1. Huruf Kapital

13. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama, seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

14. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

☰ Misalnya:

- Konferensi Asia Afrika
- Perang Dunia II

23. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, dan *adik* serta kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang digunakan sebagai sapaan.

☰ Misalnya:

- "Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Hasan.
- Dedi bertanya, "Itu apa, *Bu*?"
- "Silakan duduk, *Dik*!" kata Rani.
- Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
- "Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?"
- "Selamat belajar, *Anak-Anak*."
- "Sampai berjumpa kembali, *Teman-Teman*."

2. "Selamat pagi, **Anak-Anak**," sapa **Bu Rosita**.  
"Selamat pagi, **Bu Rosita**," jawab para siswa.  
"Apakah ada yang tahu kapan peringatan **Sumpah Pemuda**?" tanya **Bu Rosita**.  
"Tanggal 28 Oktober, **Bu**," jawab **Bayu**.  
"Tepat sekali, terima kasih," lanjut **Bu Rosita**.



# 1. Huruf Kapital

---

3. ayah dan ibu saya membeli pisang ambon, gula jawa, satai madura, dan jeruk bali pada hari minggu di pasar rawamangun.

3. Ayah dan ibu saya membeli pisang ambon, gula jawa, soto Kudus, dan jeruk bali pada hari Minggu di Pasar Rawamangun.



# 1. Huruf Kapital

18. Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis ditulis dengan huruf nonkapital.

☰ Misalnya:

- jeruk bali (*Citrus maxima*)
- kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)
- nangka belanda (*Anona muricata*)
- petai cina (*Leucaena glauca*)

Catatan:

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

☰ Misalnya:

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

19. Huruf kapital digunakan untuk nama geografi yang menyatakan asal daerah.

☰ Misalnya:

- batik Cirebon
- bubur Manado
- film Indonesia
- kopi Gayo
- satai Madura
- soto Banjar
- tari Bali

3. Ayah dan ibu saya membeli pisang ambon, gula jawa, soto Kudus, dan jeruk bali pada hari Minggu di Pasar Rawamangun.



## 2. Huruf Miring

1. Saya membaca sajak “*Wanita Pengumpul Kayu Bakar*” dalam buku *Penyair Cinta* karya Abdul Wachid B.S. Dalam sajak tersebut keterlibatan perempuan atau yang oleh Abdul Wachid B.S. disebut sebagai *wanita* jelas terlihat.

1. Saya membaca sajak “*Wanita Pengumpul Kayu Bakar*” dalam buku *Penyair Cinta* karya Abdul Wachid B.S. Dalam sajak tersebut keterlibatan perempuan atau yang oleh Abdul Wachid B.S. disebut sebagai *wanita* jelas terlihat.



## 2. Huruf Miring

1. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

2. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, judul lagu, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato/khotbah, atau tema/subtema yang terdapat di dalam kalimat.

2. Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

1. Saya membaca sajak “*Wanita Pengumpul Kayu Bakar*” dalam buku *Penyair Cinta* karya Abdul Wachid B.S. Dalam sajak tersebut keterlibatan perempuan atau yang oleh Abdul Wachid B.S. disebut sebagai *wanita* jelas terlihat.



## 2. Huruf Miring

---

2. *CloudFisher* dikembangkan oleh insinyur Peter Trautwein dari *German Water Foundation*. Proyek tersebut merupakan salah satu contoh *creative problem solving*.

2. *CloudFisher* dikembangkan oleh insinyur Peter Trautwein dari *German Water Foundation*. Proyek tersebut merupakan salah satu contoh *creative problem solving*.





## 2. Huruf Miring

3. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

☰ Misalnya:

- Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak *malapeh awo*.
- Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
- *Weltanschauung* bermakna 'pandangan dunia'.
- Ungkapan *tut wuri handayani* merupakan semboyan pendidikan.
- Istilah *men sana in corpore sano* sering digunakan dalam bidang olahraga.

Catatan:

- a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah *tidak* ditulis dengan huruf miring.
- b. Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah satu.

2. **CloudFisher** dikembangkan oleh insinyur Peter Trautwein dari **German Water Foundation**. Proyek tersebut merupakan salah satu contoh *creative problem solving*.



## II.

# PENULISAN KATA





# PENULISAN KATA

## Kata Dasar

### Kata dasar

- mandi
- awal
- pimpin

## Kata Turunan

### Kata berimbuhan

- *bemyanyi*
- *pascasarjana*
- *antarkota*

### Bentuk ulang

- kupu-kupu
- undang-undang
- dag-dig-dug

### Gabungan kata

- tanggung jawab
- kerja sama

# PENULISAN KATA

## Tidak Baku

kerjasama  
bekerjasama

tanggungjawab  
bertanggungjawab

sayur mayur  
terus menerus

antar kementerian  
non kolaborasi

pasca Orba  
anti mainstream

Tuhan Yang Mahakuasa  
Tuhan Yang Maha Pengasih

## Baku

kerja sama  
bekerja sama

tanggung jawab  
bertanggung jawab  
dipertanggungjawabkan

sayur-mayur  
terus-menerus

antarkementerian  
nonkolaborasi

pasca-Orba  
*anti-mainstream*

Tuhan Yang Maha Kuasa  
Allah Yang Maha Pengasih



# PENULISAN KATA



## Kaidah

a. Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

c. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

d. Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah.

a. Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

c. Kata yang diawali huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

d. Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

e. Bentuk terikat *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan.

## Baku

kerja sama  
bekerja sama

tanggung jawab  
bertanggung jawab  
dipertanggungjawabkan

sayur-mayur  
terus-menerus

antarkementerian  
nonkolaborasi

pasca-Orba  
*anti-mainstream*

Tuhan Yang Maha Kuasa  
Allah Yang Maha Pengasih

# PENULISAN KATA

## Tidak Baku

disisi  
didepan  
dimana

di jual  
di lanjutkan

ke delapan

per-meter  
per-jam

dimanapun  
walau pun

## Baku

di sisi; ke sisi; dari sisi  
di depan; ke depan; dari depan  
di mana; ke mana; dari mana

dijual; menjual  
dilanjutkan; melanjutkan

kedelapan

per meter  
per jam

di mana pun  
walaupun



# PENULISAN KATA



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

## Misalnya:

- *Di* mana dia sekarang?
- Mereka ada *di* mana-mana.
- Saya pergi *ke* luar kota.
- Ia keluar *dari* rumah.

9. Penulisan bilangan tingkat dapat menggunakan angka Romawi, gabungan awalan *ke-* dan angka Arab, atau huruf.

## Misalnya:

- abad *VII*
- abad *ke-7*
- abad *ketujuh*

4. Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', 'mulai', atau 'melalui' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

## Misalnya:

- Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
- Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

## Misalnya:

- Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
- Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
- Jangankan dua kali, sekali kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

3. Bentuk *pun* yang merupakan bagian kata penghubung seperti berikut ditulis serangkai.

- |                       |                     |                       |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| • <i>adapun</i>       | • <i>jikapun</i>    | • <i>sekalipun</i>    |
| • <i>andaipun</i>     | • <i>kalaupun</i>   | • <i>sementangpun</i> |
| • <i>ataupun</i>      | • <i>kendatipun</i> | • <i>sungguhpun</i>   |
| • <i>bagaimanapun</i> | • <i>maupun</i>     | • <i>walaupun</i>     |
| • <i>biarpun</i>      | • <i>meskipun</i>   |                       |

## Baku

*di sisi; ke sisi; dari sisi*  
*di depan; ke depan; dari depan*  
*di mana; ke mana; dari mana*

*dijual; menjual*  
*dilanjutkan; melanjutkan*

*kedelapan*

*per meter*  
*per jam*

*di mana pun*  
*walaupun*



# PENULISAN KATA

## Tidak Baku

mensiasati  
mensurvei

mempesona  
memparkir

mengkoordinasi  
mengkaitkan

mentargetkan  
mentaati

## Baku

menyasati  
menyurvei

memesona  
memarkir

mengoordinasi  
mengaitkan

menargetkan  
menaati



# PENULISAN KATA

## Tidak Baku

menyetabilkan

memrogram

mengredit

menransfer

menyonteng

## Baku

men*stabilkan*

mem*program*

meng*kredit*

men*transfer*

men*conteng*



# PENULISAN SINGKATAN

## Tidak Baku

M.Si, MSi.

SIP.

D.P.R.

K.T.P./KTP.

dkk/d.k.k.

s/d, S/D, s.d

a/n

Jln/Jln.

Rp.

## Baku

M.Si.

S.I.P.

DPR

KTP

dkk.

s.d.

a.n.

Jl.

Rp



# PENULISAN SINGKATAN

## Kaidah

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu.

3. Singkatan, termasuk akronim, yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

4.a Singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik.

4.b Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti tanda titik pada setiap huruf.

4.c Singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat dapat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik.

5. Singkatan satuan ukuran, takaran, dan timbangan; lambang kimia; dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

## Baku

M.Si.

S.I.P.

DPR

KTP

dkk.

s.d.

a.n.

Jl.

Rp



# PENULISAN SINGKATAN

## Tidak Baku

*Badan Urusan Logistik*  
(B.U.L.O.G.)

*Waktu Indonesia Tengah*  
(WITA)

*ilmu pengetahuan*  
dan *teknologi* (IPTEK)

*pusat kesehatan*  
*masyarakat* (Puskesmas)

## Baku

*Badan Urusan Logistik*  
(**Bulog**)

*Waktu Indonesia Tengah*  
(**Wita**)

*ilmu pengetahuan*  
dan *teknologi* (**iptek**)

*pusat kesehatan*  
*masyarakat* (**puskesmas**)



# PENULISAN SINGKATAN

## Kaidah

6. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

7. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf nonkapital.

## Baku

*Badan Urusan Logistik*  
(*Bulog*)

*Waktu Indonesia Tengah*  
(*Wita*)

*ilmu pengetahuan*  
dan *teknologi* (*iptek*)

*pusat kesehatan*  
*masyarakat* (*puskesmas*)



# PENULISAN KATA



## Tidak Baku

Mereka menonton drama itu 3 kali.

2.500 orang peserta diundang panitia.

Rp. 5.000,-

tiga *per* empat

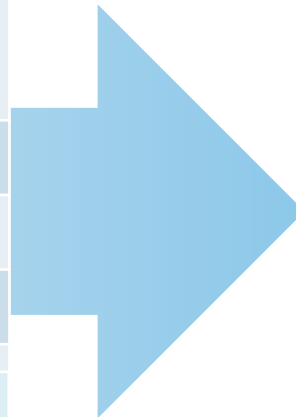
abad 7

Galon itu berisi lima liter air.

Masa kerjanya sepuluh tahun.

Perjalanan itu perlu waktu enam jam.

Ada 10 % peserta tidak hadir.



## Baku

Mereka menonton drama itu *tiga* kali.

*Sebanyak* 2.500 orang peserta diundang panitia.

*Rp*5.000,00

tiga *perempat*

abad *ke-7*

lima liter air

Masa kerjanya 10 tahun.

Perjalanan itu perlu waktu 6 jam.

Ada 10% peserta tidak hadir.

# PENULISAN KATA



## Kaidah

2. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.

10. Penulisan angka dan akhiran *-an* dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

3. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran, seperti ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai, seperti nilai uang dan persentase.

## Baku

Mereka menonton drama itu *tiga* kali.

*Sebanyak* 2.500 orang peserta diundang panitia.

*Rp5.000,00*

tiga *perempat*

abad *ke-7*

lima lembar uang *5.000-an*

Galon itu berisi 15 liter air.

Masa kerjanya 20 tahun.

Perjalanan itu perlu waktu 5 jam.

Ada 10% peserta tidak hadir.



# PENULISAN KATA

## Tidak Baku

Buku ini harus kau baca sampai habis. Kau harus bersungguh-sungguh dalam belajar.

Dalam cerita itu *Si* Pitung berhasil menolong penduduk.

Kita harus berserah diri kepada *sang* pencipta.

## Baku

Buku ini harus **kaubaca** sampai habis. **Kau harus** bersungguh-sungguh dalam belajar.

Dalam cerita itu **si** Pitung berhasil menolong penduduk.

Kita harus berserah diri kepada **Sang Pencipta**.



# PENULISAN KATA

## Kaidah

1. Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

2. Kata ganti *kau* yang bukan bentuk terikat ditulis terpisah dengan kata yang lain.

1. Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

2. Kata *sang* ditulis dengan huruf awal kapital jika merupakan unsur nama Tuhan.

## Baku

Buku ini harus **kaubaca** sampai habis. **Kau** harus bersungguh-sungguh dalam belajar.

Dalam cerita itu **si** Pitung berhasil menolong penduduk.

Kita harus berserah diri kepada **Sang Pencipta**.



# III.

# PENGGUNAAN TANDA BACA



# Penggunaan Tanda Baca

Yth, Sdr Susianah Manisih M.Si  
Jl Haji Dogol No 54 Pondok Bambu  
Jakarta Timur.

Yth. Sdr. Susianah Manisih, M.Si.  
Jl. Haji Dogol No. 54, Pondok Bambu,  
Jakarta Timur



# Penggunaan Tanda Baca

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu.

4.c Singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat dapat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik.

4.a Singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik.

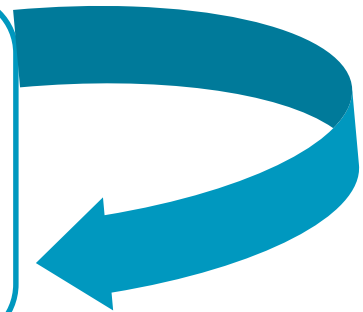
11. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, nama keluarga, atau nama marga.

9. Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.

11. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang alamat penerima surat serta tanggal surat.



Yth. Dr. Susianah Manisih, M.Si.  
Jl. Haji Dogol No. 54, Pondok Bambu,  
Jakarta Timur



# Penggunaan Tanda Baca

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk menjadi narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Kamis, 21 Juli 2022  
pukul : 09.00 - 12.00  
media : Zoom  
identitas rapat : 869 0513 0780  
sandi : ABC123

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk menjadi narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Kamis, 21 Juli 2022  
pukul : 09.00—12.00  
media : Zoom  
identitas rapat: 869 0513 0780  
sandi : ABC123.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

# Penggunaan Tanda Baca

5. Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

## Misalnya:

- Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
- Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, dia berhasil menjadi penulis terkenal.
- Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

2. Tanda titik dua *tidak* digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap.

## Misalnya:

- Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
- Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
  - a. persiapan,
  - b. pengumpulan data,
  - c. pengolahan data, dan
  - d. pelaporan.

3. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

## Misalnya:

- Tahun 2019—2022
- Tanggal 5—10 April 2022
- Senin—Jumat
- Jakarta—Bandung

14. Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian.

## Misalnya:

- Dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
- Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk menjadi narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Kamis, 21 Juli 2022

pukul : 09.00—12.00

media : Zoom

identitas rapat: 869 0513 0780

sandi : ABC123.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

# IV.

# PENULISAN UNSUR SERAPAN





# PENULISAN UNSUR SERAPAN

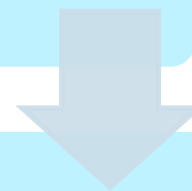
- Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa (misalnya, Jawa, Sunda, Bali, Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris).
- Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

Unsur asing yang belum terserap sepenuhnya (ditulis miring)



*force majeure*  
*de facto*  
*de jure*

Unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia



akomodasi  
kualitas  
jadwal



# PENULISAN KATA SERAPAN

## Tidak Baku

kwitansi

kwalitas

kwarter

faximile > fax.

aktifitas; kreatifitas

inofatif

propinsi

sistim

kordinasi

legalisir

standarisasi

## Baku

kuitansi

kualitas

kuarter

faksimile > faks.

aktivitas; kreativitas

inovatif

provinsi

sistem

koordinasi

legalisasi

standardisasi



# PENULISAN KATA SERAPAN

## Baku

izin

jadwal

ijazah

zaman

akomodasi

asas

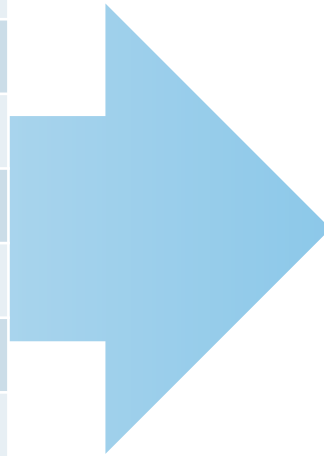
persentase

praktik; praktikum

apotek; apoteker

analisis

hipotesis



## Tidak Baku

ijin

jadual

ijazah

jaman

akomodir

azas

prosentase

praktek

apotik

analisa

hipotesa

# Terima kasih.

