

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami (1) ejaan yang pernah ada di Indonesia, perkembangan ejaan yang pernah ada di Indonesia, (3) memahami pemakaian huruf dengan benar, (4) memahami penulisan kata yang benar, (5) memahami pemakaian tanda baca dengan benar, (6) memahami pedoman pengidonesia kata/istilah asing, (7) mampu menerapkan pemahaman tersebut untuk tujuan praktis-akademis.

2.1 Ejaan yang Pernah Berlaku di Indonesia

Di Indonesia, sebelum dan sesudah kemerdekaan, ada sejumlah ejaan yang pernah berlaku. Ejaan-ejaan tersebut dipaparkan secara sepintas di bawah ini.

1) Ejaan van Ophuijsen

Pada tahun 1901 ditetapkan ejaan bahasa Melayu dengan huruf latin yang disebut dengan Ejaan van Ophuijsen. Van Ophuijsen merancang ejaan tersebut dibantu oleh Engku Namawi dan Engku Ibrahim. Hal-hal yang menonjol dalam ejaan berupa (1) huruf *j* untuk menuliskan kata-kata: *jang, pajah, sajang* dan (b) huruf *oe* untuk menuliskan kata-kata *goeroe, itoe, oemoer*.

2) Ejaan Soewandi

Pada tanggal 19 Maret 1947 ejaan Soewandi diresmikan dan diberi julukan ejaan Republik.

Hal-hal yang menonjol dalam ejaan ini adalah (1) huruf *oe* diganti dengan *u*, seperti pada kata: *guru, itu, umur* dan (2) kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, seperti: *anak2, berjalan2, kebarat2an*.

3) Ejaan Melindo

Pada akhir tahun 1959 sidang pemutusan Indonesia dan Melayu (Slametmulyana-Syeh Nasir bin Ismail, Ketua) menghasilkan konsep ejaan bersama yang kemudian dikenal dengan nama Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia). Perkembangan politik selama tahun-tahun berikutnya antara Indonesia dengan Malaysia mengurungkan peresmian ejaan ini.

4) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)

Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

2.2 Komponen-Komponen Ejaan

Materi ejaan pada buku ini disalin dari lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Ada empat hal pokok yang disajikan dalam Permen tersebut terkait dengan ejaan, yakni (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) pemakaian tanda baca, dan (4) penulisan unsur serapan. Keempat hal itu tersaji di bawah ini.

2.2.1 Pemakaian Huruf

Pemakaian huruf meliputi penggunaan (1) huruf abjad, (2) huruf vokal, (3) huruf konsonan, (4) huruf diftong, (5) gabungan huruf konsonan, (6) huruf kapital, (7) huruf miring, dan (8) huruf tebal. Berikut ini disajikan secara rinci penggunaan huruf-huruf tersebut.

2.2.1.1 Huruf abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia adalah berikut ini.

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

2.2.1.2 Huruf vokal

Huruf vokal terdiri atas huruf *a, e, i, o,* dan *u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	api	padi	lusa

e*	enak emas	petak kena	sore tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

Keterangan:

*Untuk keperluan pelafalan kata yang benar, tanda aksen (') dapat digunakan jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (séri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

2.2.1.3 Huruf konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan terdiri atas *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z*.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	bahasa	sebut	adab
c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	gudeg
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
	-	rakyat	bapak
l	lekas	alas	kesal
m	maka	kami	diam
n	nama	anak	daun
p	pasang	apa	siap
q	qur'an	furqan	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	lemas
t	tali	mata	rapat
v	varia	lava	-
w	wanita	hawa	-
x	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	juz

Keterangan:

*Huruf *k* melambangkan bunyi hamzah.

**Huruf *q* dan *x* khusus dipakai untuk nama diri (seperti *Taufiq* dan *Xerox*) dan keperluan ilmu (seperti *status quo* dan *sinar-x*).

2.2.1.4 Huruf diftong

Di dalam bahasa Indonesia, diftong dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	Ain	maaikat	pandai
au	aula	saudara	harimau
oi	-	boikot	amboi

2.2.1.5 Gabungan huruf konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	khusus	akhir	tarikh
ng	ngilu	bangun	senang
ny	nyata	hanyut	-
sy	syarat	isyarat	arasy

Catatan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain ditulis sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, kecuali jika ada pertimbangan khusus.

2.2.1.6 Huruf kapital

1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

*D*ia membaca buku.
*A*pa maksudnya?
*K*ita harus bekerja keras.
*P*ekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*K*apan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "*B*erhati-hatilah, Nak!"
"*K*emarin engkau terlambat," katanya.
"*B*esok pagi," kata Ibu, "*d*ia akan berangkat."

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

Misalnya:

*I*slam *Q*uran
*K*risten *A*lkitab
*H*indu *W*eda
*A*llah
*Y*ang *M*ahakuasa
*Y*ang *M*aha *P*engasih
*T*uhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-*N*ya.

Bimbinglah hamba-*Mu*, ya *Tuhan*, ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.

- (4.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin
Sultan Hasanuddin
Haji Agus Salim
Imam Syafii
Nabi Ibrahim

- (4.b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.
Pada tahun ini dia pergi naik *haji*.
Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti *kiai*.

- (5.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian
Gubernur Jawa Tengah

- (5.b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya.

Misalnya:

Sidang itu dipimpin oleh *Presiden Republik Indonesia*.
Sidang itu dipimpin *Presiden*.
Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen Pendidikan Nasional*.
Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen*.

- (5.c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.

Misalnya:

Berapa orang *camat* yang hadir dalam rapat itu?
Divisi itu dipimpin oleh seorang *mayor jenderal*.
Di setiap departemen terdapat seorang *inspektur jenderal*.

- (6.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Wage Rudolf Supratman

Halim Perdanakusumah
Ampere

Catatan:

(1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal).

Misalnya:

J.J *de* Hollander
J.P. *van* Bruggen
H. *van der* Giessen
Otto *von* Bismarck
Vasco *da* Gama

(2) Dalam nama orang tertentu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata *bin* atau *binti*.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini
Ibrahim *bin* Adham
Siti Fatimah *binti* Salim
Zaitun *binti* Zainal

(6.b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

pascal second	Pas
J/K atau JK ⁻¹	joule per Kelvin
N	Newton

(6.c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*
10 volt
5 *ampere*

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

Misalnya:

bangsa *Eskimo*
suku *Sunda*
bahasa *Indonesia*

(7.b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

peng*indonesiaan* kata asing
ke*inggris-inggrisan*
ke*jawa-jawaan*

(8.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya:

tahun *Hijriah* tarikh *Masehi*
bulan *Agustus* bulan *Maulid*
hari *Jumat* hari *Galungan*
hari *Lebaran* hari *Natal*

(8.b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Perang Candu
Perang Dunia I
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

(8.c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta *memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia*.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

(9.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi.

Misalnya:

Banyuwangi *Asia Tenggara*
Cirebon *Amerika Serikat*
Eropa *Jawa Barat*

(9.b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.

Misalnya:

Bukit Barisan *Danau Toba*
Dataran Tinggi Dieng *Gunung Semeru*
Jalan Diponegoro *Jazirah Arab*
Ngarai Sianok *Lembah Baliem*
Selat Lombok *Pegunungan Jayawijaya*
Sungai Musi *Tanjung Harapan*
Teluk Benggala *Terusan Suez*

(9.c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.

Misalnya:

ukiran <i>Jepara</i>	pempek <i>Palembang</i>
tari <i>Melayu</i>	sarung <i>Mandar</i>
asinan <i>Bogor</i>	sate <i>Mak Ajad</i>

(9.d) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di *sungai*
menyeberangi *selat* berenang di *danau*

(9.e) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis.

Misalnya:

nangka *belanda*
kunci *inggris*
petai *cina*
pisang *ambon*

- (10.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia
Departemen Keuangan
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak

- (10.b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.

Misalnya:

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

Catatan:

Jika yang dimaksudkan ialah nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan dokumen resmi pemerintah dari negara tertentu, misalnya Indonesia, huruf awal kata itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Pemberian gaji bulan ke-13 sudah disetujui *Pemerintah*.
Tahun ini *Departemen* sedang menelaah masalah itu.
Surat itu telah ditandatangani oleh *Direktur*.

- (11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial
Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan.

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.
Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.
Ia menyelesaikan makalah "*Asas-Asas Hukum Perdata*".

(13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.

Misalnya:

<i>Dr.</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

Catatan:

Gelar akademik dan sebutan lulusan perguruan tinggi, termasuk singkatannya, diatur secara khusus dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 036/U/1993.

(14.a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Adik bertanya, "Itu apa, *Bu*?"
Besok *Paman* akan datang.
Surat *Saudara* sudah saya terima.
"Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Harto.
"Silakan duduk, *Dik*!" kata orang itu.

(14.b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.
Dia tidak mempunyai *saudara* yang tinggal di *Jakarta*.

(15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
Siapa nama *Anda*?
Surat *Anda* telah kami terima dengan baik.

(16) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti *keterangan*, *catatan*, dan *misalnya* yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu.

2.2.1.7 Huruf miring

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

Misalnya:

Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.
Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.

Catatan:

Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan *tidak* ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.

- (2) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.
Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.
Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

- (3.a) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
Weltanschauung dipadankan dengan 'pandangan dunia'.

- (3.b) Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Misalnya:

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.
Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi.

2.2.1.8 Huruf tebal

- (1) Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**
Bab : **BAB I PENDAHULUAN**
Bagian bab : **1.1 Latar Belakang Masalah**
1.2 Tujuan

Daftar, indeks, dan lampiran:

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMBANG

DAFTAR PUSTAKA
INDEKS
LAMPIRAN

- (2) Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring.

Misalnya:

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.
Saya **tidak** mengambil bukumu
Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.
Saya *tidak* mengambil bukumu
Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

- (3) Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

Misalnya:

kalah v **1** tidak menang ...**2** kehilangan atau merugi ...; **3** tidak lulus ... ;
4 tidak menyamai
mengalah v mengaku kalah
mengalahkan v **1** menjadikan kalah ...; **2** menaklukkan ...; **3**
menganggap kalah ...
terkalahkan v dapat dikalahkan ...

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan manual, huruf atau kata yang akan dicetak dengan huruf tebal diberi garis bawah ganda.

2.2.2 Penulisan Kata

2.2.2.1 Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Buku itu sangat menarik.
Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.
Kantor pajak penuh sesak.
Dia bertemu dengan kawannya di kantor pos.

2.2.2.2 Kata Turunan

- 1.a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
dipermainkan
gemetar
kemauan
lukisan
menengok
petani

- 1.b) Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

mem-PHK-kan
di-PTUN-kan
di-upgrade
me-recall

- 2) Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

bertepuk tangan
garis bawah
menganak sungai
sebar luaskan

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

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

- 4) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

<i>adipati</i>	<i>dwiwarna</i>	<i>paripurna</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>ekawarna</i>	<i>poligami</i>
<i>antarkota</i>	<i>ekstrakurikuler</i>	<i>pramuniaga</i>
<i>antibiotik</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>prasangka</i>
<i>anumerta</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>audiogram</i>	<i>kosponsor</i>	<i>saptakrida</i>
<i>awahama</i>	<i>mahasiswa</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subseksi</i>
<i>biokimia</i>	<i>monoteisme</i>	<i>swadaya</i>
<i>caturtunggal</i>	<i>multilateral</i>	<i>telepon</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>narapidana</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>tritunggal</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

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

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat

- (2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur-unsurnya dimulai dengan huruf kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Pengampun*.

- (3) Jika kata *maha*, sebagai unsur gabungan, merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

- (4) Bentuk-bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro*, *kontra*, dan *anti*, dapat digunakan sebagai bentuk dasar.

Misalnya:

Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada yang *kontra*.
Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan.

- (5) Kata *tak* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan.

Misalnya:

*tak*laik terbang
*tak*tembus cahaya
tak bersuara
tak terpisahkan

2.2.2.3 Bentuk ulang

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

Misalnya:

anak-anak	mata-mata
berjalan-jalan	menulis-nulis
biri-biri	mondar-mandir
buku-buku	ramah-tamah
hati-hati	sayur-mayur
kuda-kuda	serba-serbi
kupu-kupu	terus-menerus
lauk-pauk	tukar-menukar

Catatan:

- (1) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama saja.

Misalnya:

surat kabar → surat-surat kabar
kapal barang → kapal-kapal barang
rak buku → rak-rak buku

- (2) Bentuk ulang gabungan kata yang unsur keduanya adjektiva ditulis dengan mengulang unsur pertama atau unsur keduanya dengan makna yang berbeda.

Misalnya:

orang besar → orang-orang besar
orang besar-besar
gedung tinggi → gedung-gedung tinggi
gedung tinggi-tinggi

2) Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang.

Misalnya:

kekanak-kanakan
perundang-undangan
melambai-lambaikan
dibesar-besarkan
memata-matai

Catatan:

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah.

Misalnya:

Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang2* baru.
Kami mengundang *orang2* yang berminat saja.
Mereka me-*lihat2* pameran.
Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku2* terbitan Jakarta.
Bajunya ke-*merah2-an*

2.2.2.4 Gabungan kata

1) Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear
kambing hitam	orang tua
simpang empat	persegi panjang
mata pelajaran	rumah sakit umum
meja tulis	kereta api cepat luar biasa

2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

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

3) Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	darmasiswa	puspawarna
adakalanya	darmawisata	radioaktif
akhirulkalam	dukacita	saptamarga
alhamdulillah	halalbihalal	saputangan
apalagi	hulubalang	saripati
astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala

barangkali	kepada	segitiga
beasiswa	kilometer	sekalipun
belasungkawa	manakala	sukacita
bilamana	manasuka	sukarela
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	syahbandar
daripada	peribahasa	waralaba
darmabakti	perilaku	wiraswata

2.2.2.5 Suku kata

1) Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

(1) Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah
ma-in
ni-at
sa-at

(2) Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
am-boi

(3) Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-wan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

(4) Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

(5) Jika di tengah kata dasar ada tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

(1) Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
bang-sa
ba-nyak
ikh-las
kong-res
makh-luk
masy-hur
sang-gup

(2) Pemenggalan kata tidak boleh menyebabkan munculnya satu huruf (vokal) di awal atau akhir baris.

Misalnya:

itu → *i-tu*
setia → *se-ti-a*

2) Pemenggalan kata dengan awalan, akhiran, atau partikel dilakukan di antara bentuk dasar dan imbuhan atau partikel itu.

Misalnya:

ber-jalan
mem-bantu
di-ambil
ter-bawa
per-buat
makan-an
letak-kan
me-rasa-kan
pergi-lah
apa-kah
per-buat-an
ke-kuat-an

Catatan:

(1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-no-long
pe-mi-kir
pe-nga-rang

pe-nye-but
pe-nge-tik

- (2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris.
- (3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

- (4) Pemenggalan tidak dilakukan pada suku kata yang terdiri atas satu vokal.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu
telah disampaikan
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau
ambil makanan itu.

- 3) Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unturnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

bio-grafi bi-o-gra-fi
bio-data bi-o-da-ta
foto-grafi fo-to-gra-fi
foto-kopi fo-to-ko-pi
intro-speksi in-tro-spek-si
intro-jeksi in-tro-jek-si
kilo-gram ki-lo-gram
kilo-meter ki-lo-me-ter
pasca-panen pas-ca-pa-nen
pasca-sarjana pas-ca-sar-ja-na

- 4) Nama orang, badan hukum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih dipenggal pada akhir baris di antara unsur-unsurnya (tanpa tanda pisah). Unsur nama yang berupa singkatan tidak dipisahkan.

2.2.2.6 Kata depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Misalnya:

Bermalam sajalah *di* sini.
Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.
Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.
Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di dalam kalimat seperti di bawah ini ditulis serangkai.

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.
Dia lebih tua *daripada* saya.
Dia masuk, lalu *keluar* lagi.
Bawa *kemari* gambar itu.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.

2.2.2.7 Partikel

1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.
Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu.

Catatan:

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.
Bagaimanapun juga, tugas itu akan diselesaikannya.
Baik laki-laki *maupun* perempuan ikut berdemonstrasi.
Sekalipun belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.
Walaupun sederhana, rumah itu tampak asri.

3) Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.
Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya.

2.2.2.8 Singkatan dan akronim

- 1) Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
(1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

A.H.	Nasution	Abdul Haris Nasution
H.	Hamid	Haji Hamid
Suman	Hs.	Suman Hasibuan
W.R.	Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A.		<i>master of business administration</i>
M.Hum.		magister humaniora
M.Si.		<i>magister sains</i>
S.E.		sarjana ekonomi
S.Sos.		sarjana sosial
S.Kom.		sarjana komunikasi
S.K.M.		sarjana kesehatan masyarakat
Bpk.		bapak
Sdr.		saudara
Kol.		Colonel

- (2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
PT	persroan terbatas
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

- ((3a) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

jml.	jumlah
kpd.	kepada
tgl.	tanggal
hlm.	halaman
yg.	yang
dl.	dalam
No.	nomor

- (3.b) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan atas
ybs.	yang bersangkutan
Yth.	Yang terhormat

Catatan:

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

- (4) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian

- (5) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda dengan titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kg	kilogram
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
Rp	rupiah
TNT	<i>trinitrotoluene</i>

- 2) Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.

- (1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>
SIM	<i>surat izin mengemudi</i>

- (2) Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Iwapi	<i>Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia</i>
Kowani	<i>Kongres Wanita Indonesia</i>

- (3) Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu	<i>pemilihan umum</i>
iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>
radar	<i>radio detecting and ranging</i>

Catatan:

Jika pembentukan akronim dianggap perlu, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.

2.2.2.9 Angka dan bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Bukan:

250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu

- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Dia mendapatkan bantuan Rp250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

Misalnya:

0,5 sentimeter

tahun 1928

5 kilogram

17 Agustus 1945

4 meter persegi

1 jam 20 menit

10 liter	pukul 15.00
Rp5.000,00	10 persen
US\$ 3,50*	27 orang
£5,10*	
¥100	
2.000 rupiah	

Catatan:

- (1) Tanda titik pada contoh bertanda bintang (*) merupakan tanda desimal.
- (2) Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.
- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15
 Jalan Wijaya No. 14
 Apartemen No. 5
 Hotel Mahameru, Kamar 169

- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
 Surah Yasin: 9
 Markus 2: 3

- 7) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- (1) Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5000)

- (2) Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	(0,2) atau ($\frac{2}{10}$)
tiga dua pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

Catatan:

- (1) Pada penulisan bilangan pecahan dengan mesin tik, spasi digunakan di antara bilangan utuh dan bilangan pecahan.
- (2) Tanda hubung dapat digunakan dalam penulisan lambang bilangan dengan huruf yang dapat menimbulkan salah pengertian.

Misalnya:

20 $\frac{2}{3}$	(dua puluh dua-pertiga)
$\frac{22}{30}$	(dua-puluh-dua pertiga puluh)

20 ¹⁵ / ₁₇	(dua puluh lima-belas pertujuh belas)
150 ² / ₃	(seratus lima puluh dua-pertiga)
¹⁵² / ₃	(seratus-lima-puluh-dua pertiga)

8) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

pada awal abad *XX* (angka Romawi kapital)
 dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab)
 pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
 kantor di tingkat *II* gedung itu (angka Romawi)
 di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)
 di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)

9) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)
 tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)
 uang *5.000-an* (uang *lima-ribuan*)

10) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

Misalnya:

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.
 Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.
 Rumah itu dijual dengan harga *Rp125.000.000,00*.

11) Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50* (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).
 Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.
 Dia membeli uang dolar Amerika Serikat sebanyak *\$5,000.00* (*lima ribu dolar*).

Catatan:

- (1) Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- (2) Angka Romawi digunakan untuk menyatakan penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.
- (3) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

2.2.2.10 Kata ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkaian dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Buku ini boleh *kaubaca*.
Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.
Rumahnya sedang diperbaiki.

Catatan:

Kata-kata ganti itu (*-ku*, *-mu*, dan *-nya*) dirangkaikan dengan tanda hubung apabila digabung dengan bentuk yang berupa singkatan atau kata yang diawali dengan huruf kapital.

Misalnya:

KTP-mu
SIM-nya
STNK-ku

2.2.2.11 Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
Ibu itu membelikan *sang* suami sebuah laptop.
Siti mematuhi nasihat *sang* kakak.

Catatan:

Huruf awal *si* dan *sang* ditulis dengan huruf kapital jika kata-kata itu diperlakukan sebagai unsur nama diri.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.