



Penulisan Kata & Pemakaian Tanda Baca



Penulisan Kata

Kata Dasar

Kata Turunan

Pemenggalan Kata

Kata Depan

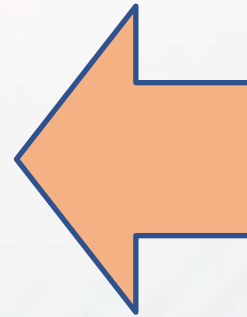
Partikel

Singkatan

Angka dan Bilangan

Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan
-nya

Kata Sandang si dan sang



**Aturan penulisan kata
dalam EYD Edisi V**

D. Kata Depan

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

☰ Misalnya:

- *Di* mana dia sekarang?
- Mereka ada *di* mana-mana.
- Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
- Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
- Mari, kita berangkat *ke* kantor.
- Saya pergi *ke* luar kota.
- Ia keluar *dari* rumah.
- Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
- Cincin itu terbuat *dari* emas.

E. Partikel

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

☰ Misalnya:

- Bacalah buku itu baik-baik!
- Bertepuk tanganlah mengikuti irama!
- 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* 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.

- | | | |
|----------------|--------------|----------------|
| • adapun | • jikapun | • sekalipun |
| • andaiapun | • kalaupun | • sementangpun |
| • ataupun | • kendatipun | • sungguhpun |
| • bagaimanapun | • maupun | • walaupun |
| • biarpun | • meskipun | |

☰ Misalnya:

- | | |
|--|---|
| • Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya. | • Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan. |
| • Dia tetap bersemangat walaupun lelah. | • Sekalipun teman dekat, dia belum pernah sekali pun datang ke rumahku. |
| • Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui. | • Sementangpun aku ini bukan sanak-saudaramu, tidak sampai hati juga aku melihat penderitaanmu itu. |

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

1
2
3
Misalnya:

- Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
- Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.
- Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.
- Dia menghubungiku *per* telepon.

F. Singkatan

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

Misalnya:

A.H. Nasution Abdul Haris Nasution

H. Hamid Haji Hamid

Suman Hs. Suman Hasibuan

dr. dokter

Dr. doktor

Dr. (H.C.) doktor *honoris causa*

M.B.A. *master of business administration*

M.Hum. magister *humaniora*

2. Singkatan nama orang dalam bentuk inisial ditulis tanpa tanda titik.

Misalnya:

LS Lilis Suryaningsih

SDD Sapardi Djoko Damono

STA Sutan Takdir Alisjahbana

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

Misalnya:

KTP kartu tanda penduduk

KUHP Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

NKRI Negara Kesatuan Republik Indonesia

PBB Perserikatan Bangsa-Bangsa

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia



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

☰ Misalnya:

dkk. *dan kawan-kawan*

dll. *dan lain-lain*

dsb. *dan sebagainya*

dst. *dan seterusnya*

hlm. *halaman*

sda. *sama dengan di atas*

ttd. *tertanda*

ybs. *yang bersangkutan*

yth. *yang terhormat*

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

☰ Misalnya:

Gd. Tabrani Gedung Tabrani

Jl. Rawamangun Jalan Rawangun

Gg. Kelinci Gang Kelinci

Kav. 5 Kaveling 5

Km. 57 Kilometer 57

Lt. 2 Lantai 2

No. 9 Nomor 9



Materi Penulisan Tanda Baca

a. Tanda Titik

b. Tanda Koma

c. Tanda Titik
Koma

d. Tanda Titik
Dua

e. Tanda
Hubung

f. Tanda Pisah

g. Tanda Tanya

h. Tanda
Seru

i. Tanda
elipsis

j. Tanda Petik

k. Tanda Petik
Tunggal

l. Tanda
Kurung

m. Tanda
Kurung Siku

n. Tanda Garis
Miring

o. Tanda
Penyingkat



a. Tanda Titik (.)



1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

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

Misalnya:

Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

CATATAN

1. Tanda titik *tidak dipakai* pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) Bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional

2. Tanda titik *tidak dipakai* pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada misalnya III. A. 2. b).

3. Tanda titik *tidak dipakai* di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul table, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

a. Tanda Titik (.)



4. Tanda titik dipakai dalam daftar Pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya;

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

CATATAN

1. Tanda titik *tidak dipakai* untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.
Misalnya:
Dia lahir pada tahun 2000 di Bandung.
Kata sila terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.
2. Tanda titik *tidak dipakai* pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.
Misalnya:
Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
3. Tanda titik *tidak dipakai* di belakang alamat penerima dan pengirim surat, serta tanggal surat.
Misalnya:
Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330
21 April 2013
Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ...,tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum tanda penghubung *tetapi, melainkan, sedangkan,* dan kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Jika diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia memiliki banyak teman

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau dikeluarkan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.*

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu,* dia menerima basiswa belajar di luar negeri.

CATATAN:
Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:
Saya akan datang jika diundang.



B. Tanda Koma (,)

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

Wah, bukan main!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

6. Tanda koma dipakai untuk dilipat petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

“Kita harus berbagi dalam hidup ini”, kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial”.

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

Misalnya:

Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Padjadjaran, Jalan Raya Bandung-Sumedang, Sumedang

CATATAN:

Tanda koma *tidak* digunakan untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana Saudara tinggal?
tanya Pak Lurah..



B. Tanda Koma (,)

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar Pustaka

Misalnya:

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm 25.

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

Misalnya:

Ny. Khadijah, M.A.



B. Tanda Koma (,)

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang ditentukan dengan angka.

Misalnya:

Rp 500, 50

27,3 Kg.

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

13. Tanda koma dapat digunakan di bagian belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/ salah pengertian.

Misalnya:

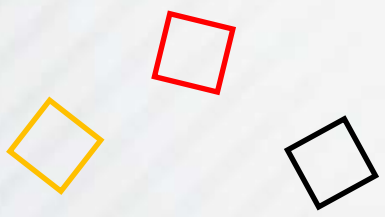
Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.



C. Tanda Titik Koma (;)



1. Tanda Titik koma dapat dipakai sebagai kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai ini adalah
(1)WNI;
(2)Sarjana S-1;

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya

Ibu membeli buku, pensil, tinta; baju, celana, dan kaus.

D. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka membeli perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita membutuhkan kursi, meja, dan lemari.

Tanda titik dua dipakai setelah kata atau ungkapan memerlukan pemerian.

Misalnya:

Ketua: Ahmad
Sekretaris: Siti

Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: "Bawa koper ini, Nak!"
Amir: "Baik, Bu."

Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar Pustaka.

Misalnya:

Horison, XLII,
No. 8/2008: 8



E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru...

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang

Misalnya:

Anak-anak, berulang-ulang, dsb

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013.

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-evolusi





E. Tanda Hubung (-)

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Di-back up

6. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sansekerta.

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- Imbuan *se-* yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia, se-Jawa Barat*);
- Imbuan *ke-* dengan angka (*peringkat ke-1*);
- Angka dengan *-an* (*tahun 2000-an*)
- Kata atau imbuan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*sinar-X, hari-H*);
- Kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*)
- Huruf dan angka (*D-3,S-1*)
- Kata ganti *-ku, -mu, dan -nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu, SIM-nya*).



CATATAN:

Tanda hubung *tidak* dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.
Misalnya: BNP2TKI, P3K, LP3I.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri

2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain.

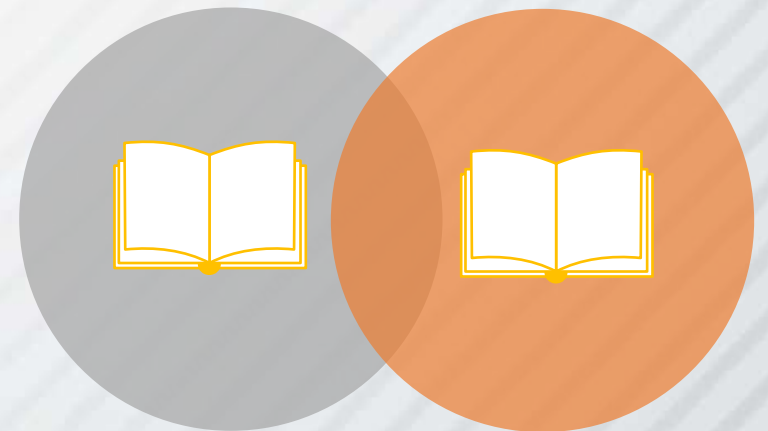
Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—dibadikan menjadi nama bandar udara internasional.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

*Tahun 2010—2013
Jakarta—Bandung*



G. Tanda Tanya (?)



1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

2. Tanda tanya dipakai di tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

H. Tanda Seru (!)



1. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan Kutipan yang dikeluarkan untuk menjawab pertanyaan yang berisi seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahna taman laut Bunaken!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elips dipakai untuk menunjukkan menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah waktunya istirahat.”

2. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan dipertimbangkan lebih lanjut.

CATATAN:

- Tanda elipsis didahului dan diikuti dengan spasi.
- Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik “...”

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang diminta dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

2. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

3. Sajak “Pahlawanku” ada di halaman 125 buku itu.

3. Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang memiliki arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” computer ini sudah tidak bekerja.

Dilarang memberi “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal ‘...’



1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang dibutuhkan dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”



2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

Tergugat ‘yang digugat’

Retina ‘dinding mata sebelah dalam’

L. Tanda Kurung ((...))



Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM)



Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.



Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta



Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang disediakan dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di Bab II [lihat halaman 35—38]) perlu dibentangkan di sini.



N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam satu takwim.

Misalnya:
Nomor: 7/PK/II/2013

Tahun ajaran 2019/2020

2. Tanda garis miring dipakai sebagai kata *dan*, *atau*, *setiap*.

Misalnya:
Mahasiswa/mahasiswi=
'mahasiswa dan
mahasiswi'.

Harga Rp. 3000,
00/lembar='harga Rp.
3000,00 setiap lembar.

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:
Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar yang dicetak beberapa kali.

O. Tanda Penyingkat (‘)

1. Tanda penyingkat atau apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

- Dia ‘kan kusurati. (‘kan=akan)
- Mereka sudah datang, ‘kan? (‘kan=bukan)
- Malam ‘lah tiba. (lah=telah)
- 5-2-‘13 (‘13=2013)



Penulisan Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

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)



Penulisan Angka Bilangan

1. **Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.**

Misalnya:

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

2. **Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.**

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

CATATAN:

Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimat dapat diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.



Penulisan Angka Bilangan

- 3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca**

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 *juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

- 4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai uang**

Misalnya:

0,5 sentimeter, 5 kilogram, Rp 5.000,00

- 5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.**

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15



Penulisan Angka Bilangan

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau kitab suci

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 5

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh, seperti dua belas (12)

b. Bilangan pecahan, seperti seperdua ($1/2$)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

Abad XX

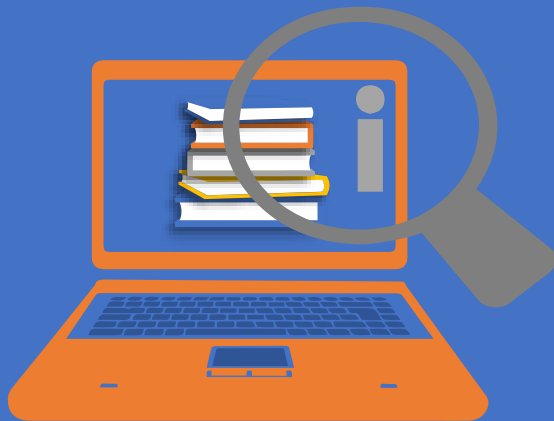
Abad ke-20

Abad kedua puluh

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut

Misalnya:

lima lembar uang 1.000-*an* (lima lembar uang seribuan)



Penulisan Angka Bilangan

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Telah diterima uang sebanyak Rp 2.000.000, 00 (dua juta rupiah) untuk untuk pembayaran satu unit televisi

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 900.000,00 (Sembilan ratus ribu rupiah).

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua
Rajaampat.





SEKIAN DAN TERIMA KASIH



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN INTERNASIONALISASI
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

