

TIDAK DIPERDAGANGKAN UNTUK UMUM



PEDOMAN UMUM EJAN BAHASA MINANGKABAU

181

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

5196

HIBAH
DARI BAPAK LUKMAN ALI
UNTUK BALAI BAHASA PADANG

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

5146

MILIK PERPUSTAKAAN
BALAI BAHASA PADANG

TIDAK DIPERDAGANGKAN



PEDOMAN UMUM EJAAAN BAHASA MINANGKABAU

| | |
|---|---------------------|
| MILIK PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA PADANG | |
| DITERIMA TGL : | 207 Agustus 2001 |
| SUMBER/HARGA : | HIBAH |
| KOLEKSI : | |
| No. IVENTARIS : | 5146-14/2001/P.2(3) |
| KLASIFIKASI : | 499.223 181 |

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA
1990

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA MINANGKABAU

Tim Revisi

Drs. Lukman Ali
Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa

Dr. Edwar Djamaris
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Drs. Abdul Gaffar Ruskhan
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Drs. Zulkarnain
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Pembina Proyek

Drs. Lukman Ali

Pemimpin Proyek
Dr. Edwar Djamaris

Pewajah Kulit
A.G. Ruskhan

Pembantu Teknis
A. Rachman Idris

ISBN 979-459-055-X Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati barat IV
Jakarta 13220

HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG

Sebagian atau seluruh isi naskah ini dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.



**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

No. 0257/U/1990

tentang

Peresmian Berlakunya "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau"

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Membaca** : Surat Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 17 Februari 1990 Nomor: 876/F8/H.4/90.
- Menimbang** : a bahwa dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 No. 0196/U/1975 ditetapkan Peresmian Berlakunya "Pedoman Umum Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan" dan "Pedoman Umum Pembentukan Isilah" di Seluruh Indonesia.;
- b. bahwa sesungguhnya bahasa senantiasa berkembang sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakatnya;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada sub a dan b, dipandang perlu meresmikan berlakunya "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau".
- Mengingat** 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
- a. Nomor 57 Tahun 1972 ;
- b. Nomor 44 Tahun 1974 ;

- c. Nomor 15 Tahun 1984 sebagaimana telah diubah/ditambah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1989 ;
- d. Nomor 65/M Tahun 1988 ;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
- a. tanggal 27 Agustus 1975 No. 096/U/1975 ;
- b. tanggal 9 September 1987 No. 0543a/U/1987.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Meresmikan berlakunya "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau" sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Pelaksanaan lebih lanjut keputusan ini akan diatur oleh Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan setelah berkonsultasi dengan direktur jenderal yang bersangkutan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Ketiga : Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditentukan dan berlaku surut dihitung mulai tanggal 1 Maret 1990.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 7 April 1990
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Fuad Hassan

KATA PENGANTAR

KEPALA PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

Usaha penyusunan "Pedoman Ejaan Bahasa Minangkabau" sudah lama dirintis oleh berbagai pihak. Pertama, konsep "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau" telah disusun dalam "Seminar Ejaan Bahasa Minangkabau" pada tanggal 14—15 November 1975 di Padang. Kedua, konsep "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau" hasil seminar itu disempurnakan dan dirumuskan dalam "Sanggar Kerja Ejaan Bahasa Minangkabau" pada tanggal 11—12 Mei 1976. Sanggar kerja ini telah berhasil merumuskan "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau". Penyelenggara seminar dan sanggar kerja itu adalah Fakultas Keguruan Sastra dan Seni (FKSS) IKIP Padang dan Himpunan Pembina Bahasa Indonesia (HPBI) Sumatra Barat (Drs. Tamsin Medan, alm., ketua) dengan penaja Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatra Barat, Ir. Azwar Anas, Kepala Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Sdr. Amir Ali, dan Rektor IKIP Padang, Prof. Dr. Jacub Isman dengan bimbingan Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Prof. Dr. Amran Halim.

Ketiga, hasil rumusan sanggar kerja itu digunakan oleh Drs. M. Atar Semi dkk. untuk penyusunan "Pedoman Ejaan Bahasa Minangkabau" dengan perbaikan sistem penulisan dan perbaikan beberapa kekeliruan kecil dengan biaya Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, tahun anggaran 1984/1985.

Keempat, naskah "Pedoman Ejaan Bahasa Minangkabau" yang dikemukakan di atas direvisi oleh tim khusus dari Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang terdiri atas Drs. Lukman Ali (penanggung jawab), Dr. Edwar Djamaris (ketua/anggota), Drs. A. Gaffar Ruskhan (sekretaris/anggota), Drs. Zulkarnain (anggota)

berdasarkan surat tugas Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Drs. Lukman Ali, Nomor 7147/F8/C.11/89 tanggal 12 Desember 1989. Perevisian pedoman ejaan ini berpedoman pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* edisi kedua berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 05430/U/1987, tanggal 9 September 1987. Perevisian itu meliputi: bab, pasal, butir kaidah, catatan, dan contoh, baik kata maupun kalimat.

Sehubungan dengan itu, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah saya sebutkan nama dan jabatannya satu per satu di atas. Ucapan terima kasih saya sampaikan juga kepada Dr. Edwar Djamaris (Pemimpin Proyek Pembinaan Bahasa dan Sastra Indonesia 1989/1990), Drs. Abdul Gaffar Ruskhan (Sekretaris), Suhayat (Bendaharawan), Sartiman, Dede Supriadi, Radiyo, dan Yusrizal (Staf Proyek), yang telah mengelola penerbitan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Minangkabau* ini.

Akhirnya, saya ucapkan pula terima kasih kepada Sdr. A. Rachman Idris yang turut membantu pengetikan naskah ini.

Jakarta, Maret 1990

Lukman Ali

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|-----|
| KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | v |
| KATA PENGANTAR KEPALA PUSAT PEMBINAAN | |
| DAN PENGEMBANGAN BAHASA | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| I. PEMAKAIAN HURUF | 1 |
| A. Abjad | 1 |
| B. Vokal | 1 |
| C. Diftong | 2 |
| D. Konsonan | 2 |
| E. Gabungan Huruf Konsonan..... | 3 |
| F. Pemenggalan Kata | 4 |
| G. Nama Diri | 5 |
| II. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING | 7 |
| A. Huruf Kapital atau Huruf Besar | 7 |
| B. Huruf Miring | 12 |
| III. PENULISAN KATA | 13 |
| A. Kata Dasar | 13 |
| B. Kata Turunan | 13 |
| C. Bentuk Ulang | 14 |
| D. Gabungan Kata | 15 |
| E. Kata Ganti | 16 |
| F. Kata Depan <i>di, ka, dari, dan dek</i> | 16 |
| G. Kata <i>si</i> | 17 |
| H. Partikel | 17 |
| I. Singkatan dan Akronim | 18 |
| J. Angka dan Lambang Bilangan | 21 |

| | |
|---|-----------|
| IV. PEMAKAIAN TANDA BACA | 25 |
| A. Tanda Titik (.) | 25 |
| B. Tanda Koma (,) | 28 |
| C. Tanda Titik Koma (;) | 30 |
| D. Tanda Titik Dua (:) | 31 |
| E. Tanda Hubung (-) | 32 |
| F. Tanda Pisah (—) | 34 |
| G. Tanda Elipsis (...) | 35 |
| H. Tanda Tanya (?) | 36 |
| I. Tanda Seru (!) | 36 |
| J. Tanda Kurung ((...)) | 37 |
| K. Tanda Kurung Siku ([...]) | 38 |
| L. Tanda Petik ("...") | 38 |
| M. Tanda Petik Tunggal ('....') | 39 |
| N. Tanda Garis Miring (/) | 39 |
| O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (') | 40 |

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Abjad

Abjad yang digunakan dalam bahasa Minangkabau terdiri atas huruf-huruf berikut. Nama tiap huruf disertai di sebelahnya.

| Huruf | Nama | Huruf | Nama |
|-------|------|-------|------|
| A | a | N | n |
| B | be | O | o |
| C | ce | P | p |
| D | De | Q | q |
| E | e | R | r |
| F | ef | S | s |
| G | ge | T | t |
| H | ha | U | u |
| I | i | V | v |
| J | je | W | w |
| K | ka | X | x |
| L | el | Y | y |
| M | em | Z | z |

B. Vokal

| Huruf | Contoh Pemakaian | | |
|-------|------------------|---------------|-------------|
| | Di Depan | Di Tengah | Di Belakang |
| a | <i>aleh</i> | <i>langik</i> | <i>paga</i> |
| e | <i>elok</i> | <i>tandeh</i> | <i>sate</i> |
| i | <i>iko</i> | <i>kilek</i> | <i>padi</i> |
| o | <i>ota</i> | <i>lompek</i> | <i>baro</i> |
| u | <i>ubek</i> | <i>luko</i> | <i>pagu</i> |

C. Diftong

| Huruf | Contoh Pemakaian | | |
|-------|------------------|-----------|------------------|
| | Di Depan | Di Tengah | Di Belakang |
| a | - | bansaik | kanai |
| au | <i>aula</i> | saudaga | lapau |
| ia | - | caliak | kusia |
| oi | <i>oi</i> | - | ohoi (kata seru) |
| ua | - | kanduang | batua |
| ui | - | janguk | - |

Catatan:

Diftong yang dieja *au*, *ua*, *ai*, *ia*, *oi*, dan *ui* dilafalkan sebagai vokal yang dikuasai oleh bunyi konsonan luncur (semivokal) *w* dan *y*. Jadi, diftong bukanlah gabungan dua vokal. Isulah semivokal yang kadang-kadang dipakai untuk *w* dan *y* sudah menunjukkan bahwa kedua bunyi ini bukan vokal. Bandingkanlah perbedaan lafal antara *ambalau* 'embalau', *batua* 'betul', *turut* 'turut', *kanai* 'kena', *bibia* 'bibir', dan *ohoi* (*au*, *ua*, *ai*, *ia*, dan *oi* di sini termasuk diftong) dan *mau* 'jinak', *tuah* 'tuah', *kuih*, *kuih* 'gigit', *kanai* 'ingati', *bia* 'biar', dan *koi* 'tempat tidur' (*au*, *ua*, *ui*, *ai*, *ia*, dan *oi* di sini merupakan deretan vokal).

D. Konsonan

| Huruf | Contoh Pemakaian | | |
|-------|------------------|-----------|-------------|
| | Di Depan | Di Tengah | Di Belakang |
| b | <i>basuah</i> | labo | rabab |
| c | <i>cameh</i> | kaco | - |
| d | <i>darek</i> | randang | akad |
| f | <i>fajar</i> | ufuk | saf |

| Huruf | Contoh Pemakaian | | |
|-------|------------------|-----------|-------------|
| | Di Depan | Di Tengah | Di Belakang |
| g | gadang | jaguang | - |
| h | hak | maha | galah |
| j | japuik | janjang | - |
| k | kacak | lakek | lamak |
| l | laruik | maleh | gol |
| m | manih | lamang | balam |
| n | namo | paneh | alun |
| p | patuik | lapau | lap |
| q | Quraan | - | - |
| r | rancak | parak | kadar |
| s | salang | kasek | kas |
| t | tanguak | letai | sala |
| w | wakatu | awak | - |
| y | yakin | buyuang | - |
| z | zat | azan | - |

Catatan:

Huruf *q*, *v*, dan *x* khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

E. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Minangkabau terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yakni *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Masing-masing melambangkan satu bunyi.

| Gabungan Huruf Konsonan | Contoh Pemakaian dalam Kata | | |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------|----------|
| | Di Awal | Di Tengah | Di Akhir |
| kh | <i>kh</i> alik | <i>ak</i> hlak | - |
| ng | <i>ng</i> ilu | <i>an</i> gek | gadang |
| ny | <i>ny</i> alo | <i>an</i> ya | - |
| sy | <i>sy</i> ahdu | <i>mu</i> syawarah | - |

F. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata terdapat dua vokal yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua vokal itu.

Misalnya: *bu-ang*

la-ik

sa-ik.

Huruf diftong *ai*, *au*, *ua*, *ia*, *oi*, dan *ui* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu.

| | | |
|----------------------------|-------|-------------------|
| Misalnya: <i>ka-la-mai</i> | bukan | <i>ka-la-ma-i</i> |
| <i>au-la</i> | bukan | <i>a-u-la</i> |
| <i>kan-duang</i> | bukan | <i>kan-du-ang</i> |
| <i>ca-diak</i> | bukan | <i>ca-di-ak</i> |
| <i>ba-luik</i> | bukan | <i>ba-lu-ik</i> |
| <i>am-boi</i> | bukan | <i>am-bo-i</i> |

- b. Jika di tengah kata tersebut terdapat konsonan di antara dua vokal, pemenggalan dilakukan sebelum konsonan itu.

Misalnya: *ba-na*

ka-lu

se-so

Gabungan huruf *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh* tidak diceraikan karena melambungkan satu konsonan sehingga pemenggalan kata terdapat sebelum atau sesudah pasangan huruf itu.

Misalnya: *ang-ko*

nyi-nyia

mu-sya-wa-rah

akh-lak

- c. Jika di tengah kata terdapat dua konsonan atau lebih yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara konsonan pertama dan kedua.

Misalnya: *han-ra*

lan-tai

sam-pai

kon-tak

kon-tro-le

2. Imbuhan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk, dan partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya dapat dipisahkan dari kata dasarnya.

Misalnya: *ba-tukang*
ma-ngecek
pai-lah
pa-rantau-an
ta-kana

Catatan:

- a. Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.

Misalnya: *bara-ja* seharusnya *ba-raja*
maa-giahan seharusnya *ma-agiah-an*
taka-na seharusnya *ta-kana*

- b. Akhiran *-i* tidak dipenggal. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab IV, Pasal E, Ayat 1)
- c. Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya: *ga-ri-gi*
ga-lan-tuang
ga-mu-ruah

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (a) di antara unsur-unsur itu atau (b) pada unsur gabungan itu, sesuai dengan kaidah 1a, 1b, dan 1c di atas.

Misalnya: *bio-grafi* *bi-o-gra-fi*
foto-grafi *fo-to-gra-fi*
intro-speksi *in-tro-spek-si*
kilo-gram *ki-lo-gram*
pasca-panen *pas-ca-pa-nen*

G. Nama Diri

Penulisan nama geografi, nama orang, badan hukum, dan nama diri yang sudah lazim disesuaikan dengan ejaan bahasa Minangkabau, kecuali jika ada pertimbangan khusus.

Misalnya: Ampek Angkek Canduang
Kototuo
Limo Pulauh Koto
Padanglaweh
Pandaisikek
Tabekpatah
Gunuang Marapi
Gunuang Sago
Datuak Marajo

II. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING

A. Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Misalnya: Anak tu baraja di rumah.

Apo nan Angku baik?

Kito paralu manjago kasihatan.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya: Adiak batanyo, "Bilo Apak pulang?"

Apak manyuruah, "Rajin-rajinlah baraja, Nak!"

"Mauh, ambo talambek," katonyo.

"Bisuak pagi," kato Amak, "aden indak pai

ka sawah."

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur yang berhubungan dengan nama Tuhan, termasuk kata ganti-Nya, kitab suci, dan hal-hal keagamaan.

Misalnya: Allah, Nan Mahakuaso, Nan Maha Pangasih

Bimbianglah umaik-Mu ka jalan nan luruih.

Quraan

Injil

Islam

Mauluik Nabi

Nuzul Quraan

Lailatulkadar

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, kecuali kata tugas.

Misalnya: *Datuak Maruhun* di Aceh
Datuak Pamuncak
Datuak Parpatiah nan Sabatang
Buya Hamka
Haji Agus Salim
Rasyid Manggis Datuak Rajo Pangulu
Tuankeu nan Renceh

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang atau nama gelar.

Misalnya: Pak Rasyid Manggis adolah salah surang *datuak* di Bukittinggi.
 Baliau kan *buya* di kampuang awak ko.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi/lembaga, atau nama tempat.

Misalnya: Kepala Sekolah Dasar Negeri I Supayang
 Ketua LKAAM
 Wali Kota Bgd. Aziz Chan
 Kolonel Abdul Aziz

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi/lembaga, atau nama tempat.

Misalnya: Siapa *bupati* nan baru dilantiak tu?
 Dalam rapek tu datang limo urang wali nagari.
 Inyo 'lah manjadi *kolonel* kini.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, kecuali kata tugas.

Misalnya: *Ibrahim* Amin
Reno Gadih

*Mohamad Hatta
 Nilam Suri
 Sabai nan Aluih
 Rancak di Labuah*

7. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Misalnya: *Indonesia
 Minangkabau
 Piliang
 urang Kaling*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya: Banyak kato Minangkabau nan diindonesiakan.
 Parangai si Hanapi 'lah kabalando-balandoan kini.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya: *Hijriah
 Muharam
 Rabaa
 Ari Rayo Aji
 Parang Kamang*

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: *Ampek Angkek
 Batang Agam
 Danau di Ateh
 Gunuang Singgalang
 Ngarai Sianok
 Pasiaputih
 Pulau Angso Duo
 Sawahlunto
 Taluak Kabuang*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya: Kalamari ado urang nan karam di *danau* tu.
 Ado urang nan mencari kayu di *ngarai* tu.
 Ikan di *batang aia* tu jinak-jinak.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya: Sia nan mailangan kunci inggirih ambo?
 Io sabana manih gulo *lawang* tu.
 Tabukak salero den makan nasi *kapau* tu.
 Jan banyak bana makan jambu *kaliang* tu, Piak!

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah/swasta, ketatanegaraan, serta dokumen resmi, kecuali kata tugas.

Misalnya: Indonesia

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau
Sekolah Menengah Atas 1 Padang
Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama lembaga pemerintah/swasta, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi.

Misalnya: Indonesia menjadi republik sajak taun 1945.
 Kakaknyo manjadi guru sekolah *dasar* di Sumaniak.
 Baliau alah manarimo surek *kaputusan* manjadi camaik.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga, ketatanegaraan, atau dokumen resmi.

Misalnya: *Perserikatan Bangsa-Bangsa*
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial Indonesia

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali partikel seperti *di*, *ka*, *dari*, *untuak*, *jo*, *nan*, dan *si* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya: Ambo alun mambaco kaba *Rancak di Labuah*.
Di Bawah Lindungan Kakbah dikarang dek Buya Hamka.
 Dalam sakali bara tabik majalah *Varia Minang?*
 Inyo agen surek kaba *Singgalang*.
 Baliau manulih makalah "*Unsur Islam dalam Undang-Undang Minangkabau*".
 Makalahnyo bajudua "*Gadai-menggadai: Tinjauan Adaik Minangkabau*".

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

| | |
|----------------|-------------------------|
| Misalnya: Bgd. | bagindo |
| Dt. | datuak |
| Rky. | rangkayo |
| St. | sutan |
| Dr. | doktor |
| B.A. | <i>bachelor of arts</i> |
| S.H. | sarjana hukum |
| Prof. | profesor |
| Sdr. | sudaro |
| Tn. | tuan |

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *apak* (bapak), *mande*, *etek*, *uda*, *uni*, *adiak*, dan *mamak* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya: *Uda* jo *Uni* pai ka rumah *Etek* Dalima.
 Bilo *Mande* Rubiah pulang ka kampung?
 Bisuak *Mak* Adang diangkek manjadi wali nagari.
 Silau juo 'lah *Mamak* sataun sakali.
 Bilo *Adiak* pulang, jan lupu mambao sanjai.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya: Urang nan durako ka *apak* jo *mande* indak ka salamaik iduiknyo.
 Kini *adiak* jo *kakak* ambo 'lah bakarajo.

B. Huruf Miring

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

Misalnya: *Pedoman Ejaan Bahasa Minangkabau* paralu dibaco.
 Banyak urang nan alun mambaco kaba *Intan Pangiriang*.
 Di Padang ado majalah *Bahasa dan Sastra*.
 Surek kaba *Singgalang* dapek dibali di Jakarta.

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya: Huruf partamo kato *adiak* adolah *a*.
 Bucklah kalimaik nan mamakai kato *buluih*.
 Bab iko *indak* mambicarokan tando baco.
 Ungkapan *jariah manantang buliah* paralu dijalehkan mukasuiknyo.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing yang belum disesuaikan ejaannya ke dalam ejaan bahasa Minangkabau.

Misalnya: Manggih bahaso Latinnyo *Carcinia mangostana*.
 Politik *divide et impera* panah tajadi di nagari awak.
 Apo mukasuik *fastabiqul khairat* tu, Buya?

Perhatikan penulisan berikut.

Mambaco duo kalimah syahadaik, salat, puaso, zakaik,
 sarato haji ka Makah adolah rukun Islam.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi satu garis bawah.

III. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: *Ayam batino tu masuak kandang.*
Tangih paja tu kareh bana.
Anak itu indak tahu di nan elok.

B. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya: *bacakak*
dijua
garigi
maetong
talapak
paeloki
patenggangan

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

Misalnya: *batapuak tangan*
malapeh ao
paubek ati
inok manuangkan
tando tangani

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

Misalnya: *diinokmanuangkan*
maanakkanduangkan
manggaribawahi
pambaritauan

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

Misalnya: *antarkota*
Mahakuaso
mahasiswa
narapidana
Pancasila
semipermanen
swadaya
swakelola
triarga

Catatan:

Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya: Tuhan Nan *Maha Esa*
 Tuhan Nan *Maha Pangasih*
 Tuhan Nan *Maha Panyayang*

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda gabung.

Misalnya: *elok-elok*
kudo-kudo
bolak-baliak
moraik-marik
karuik-maruik
jelo-bajelo
barami-rami
batangih-tangihan
caliak-mancaliak

marantak-rantak
 marundiang-rundiangkan
 paubek-ubek (ati nan lukko)
 takana-kana
 saungguak-ungguak

D. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya: antimun bungkuak
 arato bando
 induak bareh
 kacang miang
 kambing utan
 meja tulih
 simpang tigo
 tonggak tuo
 ulek bulu

2. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah pengertian dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya: Inyo maiduikkan *anak-bininyo* jo bakarajo kareh.
Mande-bapak den masih ado.
 Rapek tu diadiri dek *niniak-mamak*.

3. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya: akhirulkalam
 alalbialal
 alhamdulillah
 astagafirullah
 barangkali
 bismillah
 daripado
 kacomato
 kapado
 marobahaya

matoari
 pabilo
 sadiokalo
 sagitigo
 silaturahim
 sukarela
 sukocito
 wasalam

E. Kata Ganti

Semua kata ganti ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya atau mendahuluinya kecuali kata ganti *nyo* yang terletak di belakang kata yang menyatakan kepemilikan atau pelaku dan kata ganti *kau* yang menyatakan pelaku.

Misalnya: *Den* salang buku *ang* sabanta.
 Kama *nyo* tadi?
 Rumah*nyo* rancak dan gadang.
 Diambiak*nyo* buku tulih *den*.
 Manga *kautipu* dunsanak *kau*, Piak?

F. Kata Depan *di*, *ka*, *dari*, dan *dek*

Kata depan *di*, *ka*, *dari*, dan *dek* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kapado* dan *daripado*. (Lihat juga Bab III, Pasal D, Ayat 3.)

Misalnya: Rami urang *di* surau mandanga kaji.
Di ma nagari diunyi, *di* situ adaik dipakai.
 Kami manuai padi *di* sawah subarang.
 Baru sabanta ko Uni pai *ka* pasa.
 Siapa nan *ka* pai *ka* lua nagari?
 Mintuo den baru baliak *dari* Makah.
Dari ma asa niniak moyang kito?
 Paeloki *dek* ang kurisi tu!
 Parak tu 'lah dijua *dek* St. Sinaro.
 Pindahkan sumpik abu tu *ka* sampiang dapua!

Catatan:

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

Daripado iduik baputih mato labiah baiak mati bakalang tanah.

Tolong antakan surek ko *kapado* Angku Kali!

Ka sampiangkan sajolah kaba buruak tu!

Pagawai masuak kantua pukua 07.00, *kalua* pukua 14.00.

Sajak *dikalukaan* PP 10, indak ado lai urang babini duo.

Kamarilah sabanta, ado nan ka den kecekan ciek!

Urang nan *takamuko* di nagari awak ko lai diundangnyo.

G. Kata *si*

Kata *si* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: *Si* Amin nan gagah tu sombong bana.

Si Ani jo *si* Muih batunangan kapatang.

Gunting tu lah ambo agiahkan ka *si* Nilam.

Catatan:

Kata *si* pada kata berikut ini ditulis serangkai.

Misalnya: siamih
sianik
siareh
sibusuak
sidingin
sigadondong
sigiriak
sijundai
sikajuik
simauang
sipasan
sipuluik
sipuruik
sitawa

H. Partikel

1. Partikel *lah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: *Ka niaklah* ang sabanta.
Bakiroklah kalian dari siko.
Baolah inyo kamari.
Bialah adiak ang pai ka lapau.

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

Misalnya: Awak alah panek bakarajo; jan ka makan, minum *pun* indak dapek.
 Jalan pulang *pun* indak tau ambo.
 Kalau Uda pai, awak *pun* ikuik pulo.
 Jan ka bakirim pitih, bakirim surek sapucuaq *pun* inyo alun panah.

Catatan:

Kelompok kata yang dianggap padu, misalnya, *adopun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biapun*, *kalaupun*, *muskipun*, *sakalipun*, dan *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya: *Bagaimanapun* sakik iduik, otanyo tatap gadang.
Sakalipun gajinyo ketek, iduiknyo tanang juo.
Walaupun anak gubernur, inyo indak tinggi ati.

3. Partikel *par* yang berarti 'mulai', 'demi', atau 'tiap' ditulis terpisah dari kata yang mendahului atau yang mengikutinya.

Misalnya: Kamanakan ambo diangkek menjadi hakim *par* 1 April.
 Sambilah urang *par* urang tando awak pulang dari rantau.
 Masuaklah satu *par* satu ka gaduang bioskop.
 Harago kain *par* meter Rp3.000,00.

I. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: A. Dt. Madjoindo
 Udin St. Palimo
 M.A.

Aman Datuak Madjoindo
 Udin Sutan Palimo
master of arts

| | |
|------|---------------|
| S.H. | sarjana hukum |
| Dr. | doktor |
| Kmd. | kamanakanda |
| Sdr. | sudaro |
| Kol. | kolonel |
| Let. | letnan |

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

| | |
|---------------|--|
| Misalnya: DPR | <i>Dewan Perwakilan Rakyat</i> |
| PGRI | <i>Persatuan Guru Republik Indonesia</i> |
| GBHN | <i>Garis-Garis Besar Haluan Negara</i> |
| LKAAM | <i>Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau</i> |
| SD | sekolah dasar |
| PT | perseroan terbatas |
| KTP | kartu tando panduduak |

- c. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti tanda titik.

| | |
|------------------|------------------------------|
| Misalnya: dll. | dan lain-lain |
| dsb. | dan sabagainyo |
| dst. | dan sataruihnyo |
| Yth. (Sdr. Amin) | Yang terhormat (Sudaro Amin) |

Perhatikan penggunaan tanda titik pada singkatan umum berikut.

| | |
|------|-----------------|
| a.n. | ateh namo |
| d.a. | dengan alamaik |
| u.b. | untuak baliau |
| u.p. | untuak paratian |

- d. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

| | |
|--------------|------------|
| Misalnya: cu | kuprum |
| cm | sentimeter |

| | |
|--------------|--------------------|
| kg | kilogram |
| l | liter |
| Rp(5.000,00) | (limo ribu) rupiah |

2. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misalnya: ASKI Padang-
panjang | Akademi Seni Kerawitan Indone-
sia Padangpanjang |
| IKM | Ikatan Keluarga Minangkabau |
| IKIP Padang | Institut Keguruan dan Ilmu Pen-
didikan Padang |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indone-
sia |
| SIM | surat izin mengemudi |

b. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau ga-
bungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf
awal huruf kapital.

| | |
|-------------------|---|
| Misalnya: Bappeda | Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah |
| Iwarga | Ikatan Keluarga Gadut |
| Kakandep Agama | Kepala Kantor Departemen Agama |
| Kowani | Kongres Wanita Indonesia |
| Sespa | Sekolah Staf Pimpinan Admi-
nistrasi |

c. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku
kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata se-
luruhnya ditulis dengan huruf kecil.

| | |
|----------------|-------------------|
| Misalnya: goro | gotong royong |
| mersi | Marapi-Singgalang |
| rudal | paluru kendali |
| tibum | ketertiban umum |
| tilang | bukti palanggaran |

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim hendaknya diperhatikan syarat-syarat: (1) jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata bahasa Minangkabau, dan (2) akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Minangkabau yang lazim.

J. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab dan 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) V̄ (5.000)
 Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.
2. Angka digunakan untuk menyatakan (1) ukuran panjang, berat, dan isi; (2) satuan waktu; (3) nilai uang.

Misalnya: 7 eto

4 pikua
 2 hektar
 10 sukek
 2 jam 15 minik
 pukua 12.00
 taun 1989
 1 Muharam 1409
 Rp10.000,00
 USS 3.50
 £10
 10.000 rupiah
 50 persen
 10 urang

3. Angka lazim pula dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, atau kamar pada alamat.

Misalnya: Jalan Sudirman No. 23, Padang
 Wisma Indah II, Blok M No. 27, Padang
 Hotel Makhudum, Kamar 10

4. Angka dipakai juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya: Bab V, Pasal 3, halaman 112
Surenk Albaqarah:5
UUD 1945, Pasal 36

5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

a. Bilangan utuh

Misalnya: 14 *ampek baleh*
36 *tigo puluah anam*
107 *saratuih-tujuh*

b. Bilangan pecahan

Misalnya: $\frac{1}{4}$ *saparampek*
 $1\frac{1}{2}$ % *satu satangah persen*
3.5 *tigo limo parsapuluah*

6. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya: abaik XX
abaik ka-20
abaik kadua puluah
Bab X
dalam Bab Ka-5
hari ka-7
hari katujuh
tingkek I
tingkek partamo

7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an mengikuti cara yang berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab IV, Pasal E, Ayat 6.)

Misalnya: taun 80-an atau taun lapan puluahan
uang 50-an atau uang limo puluahan
uang karateh atau uang karateh sapuluah ribuan
10.000 ribuan

8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Misalnya: St. Pamenan mancaliak randai sampai *tigo* kali.

Amak den mambali itiak *sapuluah* ikua.

Inyo mampunyo taranak ayam sabanyak *tigo ratuih* ikua.

Etek Atun mamasan *limo baleh* bungkuh nasi kapau.

Ado kiro-kiro *10* bemo, *20* honda, jo *30* bendi panuah dek urang bakuliliang.

Murik di sikola dasar tu sabanyak 500 urang, nan tabagi ateh 200 urang laki-laki sarato 300 urang padusi.

9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

Misalnya: Limo urang pinsan katiko maarak tabuik.

Bapak Bupati manjamu 25 urang mahasiswa.

Penulisan yang berikut tidak benar.

5 urang pinsan katiko maarak tabuik.

Duo puluh limo urang mahasiswa dijamu dek Bapak Bupati.

10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya: Pembangunan jambatan tu maabihkan biaya kiro-kiro *150 juta rupiah*.

Gubernur manyumbang pembangunan musajik sabanyak *Rp20 juta*.

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

Misalnya: Di kantua tu ado duo puluh urang pagawai.

Parpustakaan sikola tu mampunyo 250 buku jo majalah.

Penulisan berikut tidak benar.

Di kantua tu ado 20 (duo puluh) urang pagawai.

Pustakaana sikola tu mampunyai 250 (dua ratus lima puluh) buku jo majalah.

12. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf sekaligus, penulisannya harus tepat.

Misalnya: Ambo masuakkan kuitansi dalam surek sanilai Rp750.500,00 (tujuh ratus lima puluh ribu lima ratus rupiah).

Ambo masukkan kuitansi dalam surek sanilai 750.500 (tujuh ratus lima puluh ribu lima ratus) rupiah.

IV. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya: Apak ambo tingga di kampuang.

Si Tina tamanuang mandanga urang bakaba.

Tangah ari banyak anak mudo manaiakkan layang-layang.

Mak Palindih mananyokan siapa nan pulang kampuang tu.

Bialah ambo sandiri nan manangguang akibaiknyo.

2. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

| | |
|---------------------|------------------------|
| Misalnya: Abd. Muis | (Abdul Muis) |
| A. Razak S. | (Abdul Razak Sulaiman) |
| Mohd. Natsir | (Mohammad Natsir) |
| Darman M.A. | (Darman Muhammad Arif) |
| Ruslan Tab. | (Ruslan Tabrani) |

3. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. (Lihat juga Bab II, Pasal A, Ayat 13 dan Bab III, Pasal I, Ayat 1a.)

| | |
|---------------|-------------------|
| Misalnya: Dr. | (dokter) |
| S.E. | (sarjana ekonomi) |
| H. Saleh | (Haji Saleh) |
| Dt. | (datuak) |

4. Tanda titik dipakai di belakang singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau le-

bih hanya dipakai satu tanda titik. (Lihat juga Bab III, Pasal I, Ayat 1c.)

Misalnya: a.n. (ateh namo)
 dkk. (dan kawan-kawan)
 dst. (dan sataruihnyo)
 u.b. (untuak baliau)

5. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf pada bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya: a. I. Pendahuluan
 A. Latar Balakang dan Masalah
 1. Latar Balakang
 2. Masalah
 B. Tujuan
 b. I. Pandahuluan
 1.1 Latar Balakang dan Masalah
 1.1.1 Latar Balakang
 1.1.2 Masalah
 1.2 Tujuan

Catatan:

Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka.

6. Tanda titik untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu dan jangka waktu.

Misalnya: pukua 01.35.20 (pukua 1 lewaik 35 minik 20 datiak)
 pukua 13.15.15 (pukua 13 lewaik 15 minik 15 datiak)
 1.35.20 jam (1 jam, 35 minik, 20 datiak)
 2.0.30 jam (2 jam 30 datiak)

7. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, tahun terbit, judul, tempat terbit, dan di akhir nama penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya: Rusmali, Marah *et al.* 1985. *Kamus Minangkabau Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

8a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya: Penduduk kecamatan tu bajumlah 15.225 jiwa.
Pamarintah mangirimkan 1.250 alai kain saruang untuak korban bencana alam tu.

8b. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan dan kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya: Anak tu laia taun 1981.
Cubo liek halaman 3560, buku kaduo.
Nomor telepon Pusat Bahasa 4896558.
Nomor induak pagawainyo adolah 130158604.

9. Tanda titik *tidak* dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata, suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam nama badan pemerintahan, lembaga, atau yang terdapat pada akronim. (Lihat juga Bab III, Pasal I, Ayat 1b, 2a, 2b, dan 2c.)

Misalnya: LKAAM Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau sekjen sekretaris jenderal

10. Tanda titik *tidak* dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang. (Lihat juga Bab III, Pasal I, Ayat 2d.)

Misalnya: kg
cm
Rp

11. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya: *Kaba Malin Deman*
"Masalah Adat dalam Kesusastraan Indonesia"
Tabel 1 Perkembangan Penduduk Sumatra Barat Tahun 1971—1980

12. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang alamat pengirim dan penerima surat, tanggal, nomor dan kode, lampiran, serta perihal surat.

Misalnya: Yth. Sdr. Idrus Sutan Pangeran
Jalan Sisingamangaraja 93
Padang

Jamaluddin Datuak Rajo Ameh
Jalan Bundo Kandung 15
Bukittinggi
14 Desember 1989

Nomor : 14/XII/1989
Lampiran: Dua lembar
Hal : Ceramah sastra

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya: Ambo mambali bareh, lauak, minyak manih, dan lado di pasa.

Ciek, duo, tigo, ampek.

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tapi*.

Misalnya: Ambo lai ka datang, tapi ujan labek bana.

Kakaknyo lai rajin, tapi adiaknyo pamaleh.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

Misalnya: Kalau ari ujan, ambo indak datang.

Dek tagageh bana, inyo lupu mangunci pintu.

Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya: Ambo indak ka datang kalau ari ujan.

Inyo lupu mangunci pintu dek tagageh bana.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk di dalamnya *dek karano tu* dan *jadi*.

Misalnya: *Dek karano tu, kalian rajin-rajinlah baraja.
Jadi, satiok urang ka mandapek giliran.*

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata, seperti *o, io, wah, aduah,* dan *kasian* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya: *O, baitu jadinya?
Wah, ebaik bana parmainannyo?
Aduah, tainjak kaki den!
Kasian, mularaik bana iduiknyo!*

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kutipan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga catatan pemakaian tanda petik Bab IV, Pasal L.)

Misalnya: Apak maingekkan, "Lambek-lambek bajalan."
Uni bakato, "Jan lupo mangirim kaba!"
"Baa mangko indak datang ang kapatang?" kato Pak
Guru, "ang'kan sedang ujian."

7. Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya: Bgd. Munir, Jalan Parak Gadang 25, Padang
Banuhampu, 25 Januari 1989
Kapau, Tilatang Kamang, Bukittinggi

8. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya: Endah, Syamsuddin St. Rajo. 1964. *Siti Baheram.*
Bukittinggi: CV Indah.
Penghulu, Idrus Hakimi Dt. Rajo. 1978. *Rangkaian Mus-
tika Adat di Minangkabau.* Bandung: CV Rosda.

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

Misalnya: Abdullah, M.A.
Azis Sutan Mangkuto, S.H.
Baharuddin, S.H., M.Sc.

10. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

Misalnya: Panjangnya 12,80 m
Rp550,50

11. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah Bab IV, Pasal F, Ayat 2 dan tanda kurung Bab IV, Pasal J, Ayat 1—2.)

Misalnya: Kamanakan den, si Dulah, alah manjadi urang gadang kini.
Di Mantawai, misanyo, masih ado urang nan indak babaju.
Urang kampuang, baiak laki-laki maupun padusi, ikuik sadonyo bagotong royong.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma.

Misalnya: Sado urang *nan baumua lanjuik* indak paralu ikuik rundo.

12. Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya: Dalam lomba kabarasihan kota, Padang tapiliah sabagai juaro.
Ateh bantuan Palimo, Sutan Batuah alah dapek karajo.

Bandingkan dengan kalimat berikut.

Padang tapiliah sabagai juaro dalam lomba kabarasihan kota.

Sutan Batuah alah dapek karajo ateh bantuan Palimo.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya: Malam batambah laruik; karajo awak alun salasai juo.
Makin lamo makin banyak urang nan datang; marapulai alun tampak juo.

2. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam satu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Misalnya: Apak mamangkua di sawah; Amak batanak di dapua; kami manyapu di halaman; Uda pai kuliah; Uni manjaik baju.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua *dapat* dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya: Kito mamaralukan barang-barang untuak baralek: koi, lamari, kulambu, dan pitih.

Dulu SMA mampunyi duo jurusan: Jurusan A dan Jurusan B.

Satiok urang mandapek tugeh: nan padusi maambiak daun; nan laki-laki mambuek gaba-gaba.

Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya: Kito mamaralukan koi, lamari, kulambu, dan pitih.

Dulu SMA mampunyi duo jurusan, yaitu Jurusan A dan Jurusan B.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya: a. Ketua : Bagindo Suleman
Sekretaris : Khatib Marajo
Bendahara : Sutan Pamenan

b. Hari : Rabaa
Tanggal : 13 Desember 1989
Pukua : 14.00
Tampek : Kantua Camaik

3. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya: Ibu: "Anak den, Siti Syamsiah, ka mano pai anak kanduang?"

Siti: "Denai pai ka pasa sabanta."

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya: *Varia Minang*, 1 (1974), 45:7

Surek Yasin:9

Karangan Ali Amat, *Pasambahan: Pasambahan dalam Perkawinan*

Pamuntjak, M. Thaib St. 1935. *Kamoes Bahasa Minangkabau-Bahasa Melajoe Riau*. Batavia: Balai Poestaka.

E. Tanda Hubung (–)

1. Tanda hubung dipakai untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya: Di sampiang caro-caro lamo, ado ca-ro baru nan paralu.

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya: Dalam rapek tu banyak urang nan maajukan pandapek. Apo jadi Sutan Palindih pai ka Medan?

atau

Dalam rapek tu banyak urang nan maajukan pandapek. Apo jadi Sutan Palindih pai ka Medan?

bukan

Dalam rapek tu banyak u-
rang nan maajukan pandapek.
Apo jadi Sutan Palindih pa-
i ka Medan?

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

Satiok ari kamanakannyo mang-
galeh kumango di pasa.
Indak ado urang nan amuah kakurang-
an pitih.

Catatan:

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur bentuk ulang. (Lihat juga Bab III, Pasal C.)

Misalnya: apak-apak
baranak-pinak
kamanjo-manjoan
manggauik-gauik

Catatan:

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

4. Tanda hubung dipakai untuk menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya: p-a-n-d-e-k-a
11-2-1985

5. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata dan ungkapan.

Misalnya: Duo puluh limo-ribuan (20 x 5.000)
anak-mamak nan kayo

Bandingkan pula dengan:

duo-puluah-limo-ribuan (1 x 25.000)
anak mamak-nan-kayo

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *sa-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ka* dengan angka; (iii) angka dengan *-an*; (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata; dan (v) nama jabatan rangkap.

Misalnya: sa-Sumatra Barat
sa-Bukittinggi
hadiah ka-2
urutan ka-3
taun 2000-an nan ka tibo
pilih karateh 1000-an
ba-SK
KTK-nyo
Menteri-Sekretaris Negara

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Minangkabau dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: Karicih alah di-*booking*-nyo ampek ari sabalunnyo.
Bapak Camaik turun tangan man-*tacle* parsoalan tu.

F. Tanda Pisah (—)

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

Misalnya: Kok niaik ati ambo—yo lah tibo ukua jo jangko, wakatu nan elok, katiko nan baiak—si Limah ka ambo paralekkan bulan di muko.
Kok dapek—walaupun sabanta—pulang juolah mancaliak kami.

2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya aposisi atau keterangan lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya: Pak Hatta—anak Inyiak Batu Hampa—urang nan tamu-saua kini alah tiado.

Patunjuakan randai—samacam drama tradisional Minangkabau—banyak diikuti anak mudo-mudo.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, waktu, atau nama dengan arti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'

Misalnya: 1945—1966

pukua 09.00—11.00

tanggal 11—15 April 1988

bulan Januari —Maret 1989

30 Desember 1989—2 Januari 1990

Padang—Bukittinggi

4. Tanda pisah dipakai di antara kesatuan sintaksis dalam prosa berirama.

Misalnya: Sadang banyanyi-nyanyi surang--aia mato badarai-darai—susah ati maso itu—iduik mularaik bakapanjangan—dapek pagi baalah patang—dapek patang baalah pagi—adang makan adang tidak—badan kuruih kurang makan—pikiran kusuik tiok ari—indak ado baati sanang.

Catatan:

Dalam pengetikan tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

G. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya: Jadi, ... baa, lai sasuai etongan tu?

Kalau baitu, ... marilah kito barangkek!

2. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya: Sabab—musabab kejadian ... ka disalasaikan dek mamaknyo surang-surang.

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik, tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu menandai akhir kalimat.

Misalnya: Sadang banyanyi-nyanyi surang—aia mato badarai-darai
(Lihat Bab IV, Pasal F, Ayat 4.)

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya: Baa kaba kini ko, Min?
Di kantua apo Sutan bakarajo?
Pabilo si Ani ka baralek?

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

Misalnya: Paja tu kailangan pith sajuta rupiah (?).
Urang Koto Gadang ka sadonyo pandai (?).
Toko swalayan tu manyadiokan limo baleh rumah (?) un-
tuak pamanang hadiah.

I. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Misalnya: Pailah ka pasa kini juo!
Tolong ...! Tolong ...!
Asalamualaikum!
Nagari awak indak kakurangan bareh, do!
Maso inyo amuah malakukan korupsi!
Astagafirullah!

J. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya: Dalam sapakan (saminggu) ko banyak bana urang baralek.
Di satiok nagari (kalurahan) didirikan balai adaik.
Usaonyo maningkek sajak mandapek KIK (kredit investasi kecil).

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral dalam kalimat atau bagian-bagiannya, termasuk catatan pustaka.

Misalnya: Gampo di Padangpanjang (1926) manyababkan banyak rumah nan runtuah.
Bakeh kapa Malin Kundang di Aia Manih (pantai nan tamusaua), Padang masih ado.
Manuruik Hamka (1965:10) adaik nan basandi sarak, sarak dan basandi Kitabullah paralu dipatahankan.
Adaik nan basandi sarak, sarak nan basandi Kitabullah, paralu dipatahankan (Hamka, 1965:10).

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

Misalnya: Rasyid Manggis Dt. Rajo Pang(h)ulu alah manulih kaba
Cindua Mato.
Pagulat tu barasa dari (daerah) Sumatra Barat.
Ado tigo lu (h)ak di Minangkabau.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang merinci satu urutan keterangan.

Misalnya: Adaik di Minangkabau tabagi ateh ampek macam, yaitu (a) adaik nan sabana adaik, (b) adaik nan diadaikkan, (c) adaik istidaik, dan (d) adaik nan taradaik.
Di Minangkabau ado tigo luak: (1) Tanah Data, (2) Agam, dan (3) Limo Puluah Koto.
Padoman ejaan kito ko tadiri ateh ampek bab, yaitu (i) pamakaian huruf, (ii) pamakaian huruf kapital dan huruf

miriang, (iii) panulihan kato, dan (iv) pamakaian tando baco.

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

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asal.

Misalnya: Lorong kapado Rancak di Labu/a/h.

Sarusuah-rusuah ati, nan gata tagaek [tagauik/ juo.

Indak kayu junjuang dikepang [janjang dikapiang/.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya: Pamakaian huruf kapital di kalangan masyarakat (nan alah dibicarokan dalam Bab II [liek alaman 7–12] buku ko) masih banyak salah.

L. Tanda Petik ("...")

1. Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya: "Baa, alah siap karajo tu?" tanyo si Amin.

"Ambo alun siap," saru Mirna, "tunggu sabanta!"

2. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul sajak, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya: Syair "Sari Bunian" alun banyak dibaco urang.

Bacolah carito "Panglimo Alang Bangkeh" nan dimuek dalam surek kaba *Singgalang*.

Masalah arato pusako dibicarokan dalam "Asa Mulo Arato Pusako Diwarihkan ka Kamanakan", salah satu bab dalam disertasi tu.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya: "Cetak biru" adalah istilah dalam grafika.
 Lah dibaconyo "surek nahu" tu limo ari nan lalu.
 Itu namonyo mamak "makan" kamanakan.
 Si Kulih digalai "si Kaliang" dek kuliknyo itam.

Catatan:

- a. Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris tanpa spasi.
- b. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya: Kato Bapak Dewan, "Karano ari alah malam, lalok kito lai."

- c. Tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di muka tanda baca penutup kalimat.

Misalnya: Si Kulih digalai "si Kaliang".

M. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam tanda petik.

Misalnya: Amai batanyo, "Apo labonyo ang pai 'piknik' ka Bunguih tu?"

"Ka ma 'si Kaliang' tadi?" tanyo Uni Baheram ka ambo.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing. (Lihat juga pemakaian tanda kurung, Bab IV, Pasal J.)

Misalnya: Banyak urang piknik 'jalan-jalan' ka Pantai Bunguih.

Kato *up grading* 'penataran' masih banyak digunokan urang.

N. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya: No. 07/PK/1988
Jalan Puruih Dalam III/12
Taun anggaran 1989/1990

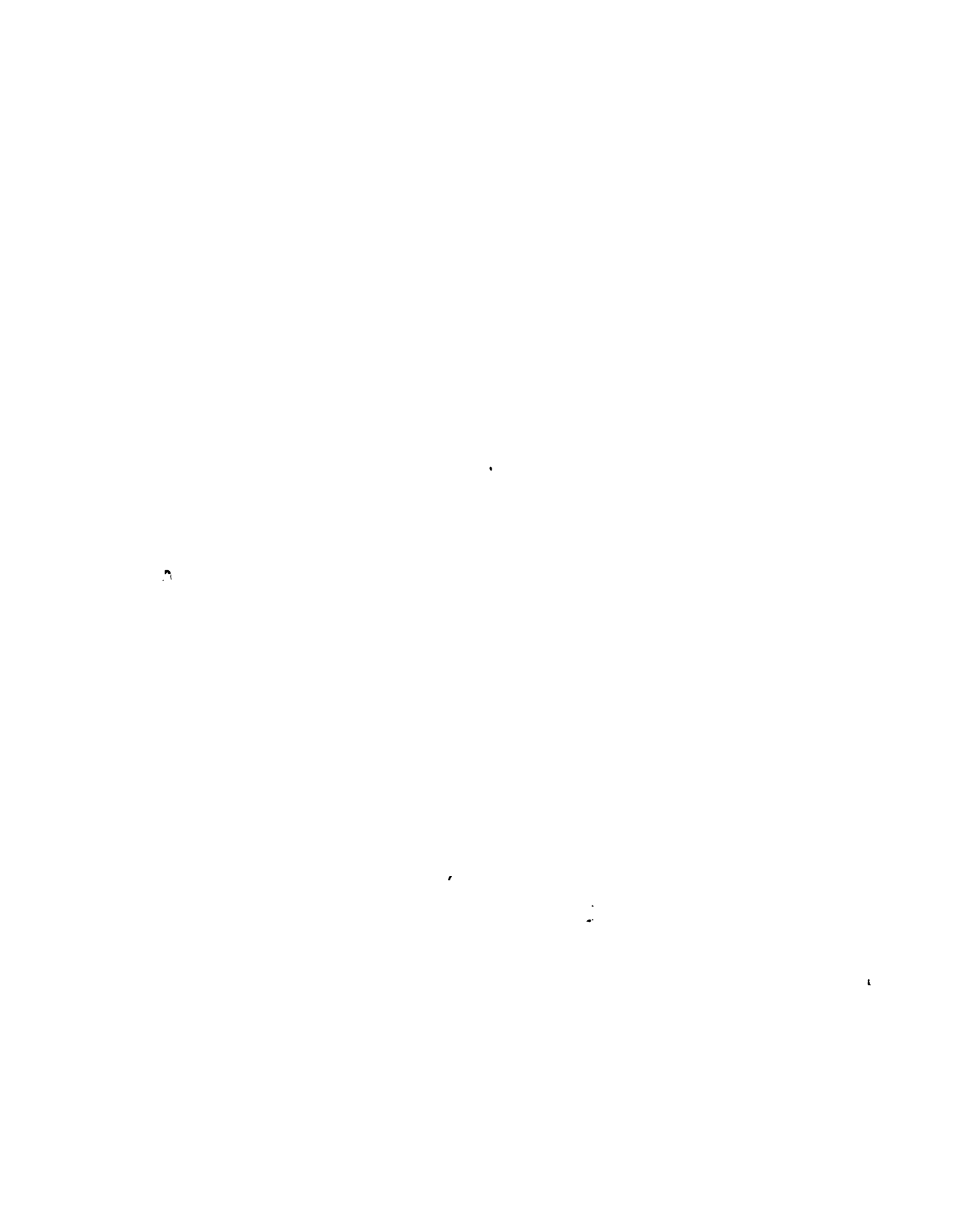
2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *jo* atau *par*.

Misalnya: Anak ambo, laki-laki/padusi, alah bakarajo ka sadonyo.
Harago saputangan tu Rp200,00/halai.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian angka, tahun, atau bagian kata.

Misalnya: 19 Februari '89
Malam 'lah laruik; mato 'lah mangantuak; karajo 'lah salasai pulo; tando baco 'lah tamaik.



2

5146

PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA

Pengarang : PEDOMAN # Jud
Judul : Pedoman Umum Ejaan Bahasa
: Minangkabau

Pengarang : PEDOMAN # Jud
Judul : Pedoman Umum Ejaan Bahasa
: Minangkabau
Call No. : 499.223 181
NIB : 51/W/2001/P:2(3)

499