

seri penyuluhan 5

**pedoman
ejaan
bahasa
jawa
yang
disempurnakan**

B
1 152
D

it pembinaan dan pengembangan bahasa

1977

**PEDOMAN
EJAAN BAHASA JAWA
YANG DISEMPURNAKAN**

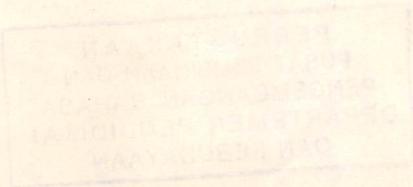
PERPUSTAKAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1977

PB
499.231 152
PED
P

PEDOMAN
BAHASA JAWA
YANG DISEMPURNAKAN



PB
499.231 152
PED
P

Perpustakaan Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa	
No: Klasifikasi 499.231 152 R 499.231 152 PED P	No Induk 735 Tgl : 9-3-1978 Ttd :

Edisi ini dicetak dengan bantuan
PROYEK PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH

DAFTAR ISI

	Halaman
I. PRAKATA	5
II. KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYA- AN REPUBLIK INDONESIA	7
III. PEDOMAN EJAAN BAHASA JAWA YANG DISEMPUR- NAKAN	9

DAFTAR ISI

Halaman

I.	PRAKATA	2
II.	KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYA- AN REPUBLIK INDONESIA	7
III.	PEDOMAN ELAAN BAHASA JAWA YANG DISEMPUR- NAKAN	9

P R A K A T A

Bahasa daerah adalah salah satu unsur kebudayaan nasional yang dilindungi negara, sesuai dengan bunyi Penjelasan Pasal 36, Bab XV, Undang-Undang Dasar 1945. Sejalan dengan itu bahasa daerah perlu dipelihara dan dikembangkan; dan salah satu usaha yang dapat dijalankan ialah penataan kembali ejaan bahasa daerah — dalam hal ini bahasa Bali, Jawa, dan Sunda.

Penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia pada tahun 1972 telah mendorong masyarakat untuk menyesuaikan ejaan bahasa Bali, Jawa, dan Sunda dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Pada tanggal 20 — 23 November 1972 di Bandung, Balai Pendidikan Guru bekerja sama dengan Lembaga Bahasa Nasional mengadakan Loka Karya Ejaan Bahasa Sunda. Menyusul di Denpasar, pada tanggal 12 — 13 Januari 1973 Lembaga Bahasa Nasional Cabang Singaraja bekerja sama dengan Fakultas Sastra Universitas Udayana mengadakan Loka Karya Penyesuaian Ejaan Bahasa Bali dengan Huruf Latin ke dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Kemudian Lembaga Bahasa Nasional Cabang Yogyakarta bekerja sama dengan Fakultas Sastra dan Kebudayaan Universitas Gajah Mada, FKSS—IKIP Yogyakarta, dan Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Sarasehan Ejaan Bahasa Jawa. Akhirnya, Lembaga Bahasa Nasional (kini bernama: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) mempertemukan wakil-wakil peserta dari ketiga daerah — Bali, Jawa dan Sunda — dalam Loka Karya Ejaan Bahasa Daerah pada tanggal 22 — 23 Maret 1973 di Jakarta. Pertemuan tersebut menghasilkan naskah "Pedoman Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa dan Sunda yang Disempurnakan", yang kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 070/U/1974 sebagai pedoman resmi yang berlaku untuk ketiga bahasa daerah itu.

Untuk memenuhi keperluan masyarakat, naskah tersebut kemudian diterbitkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dengan bantuan Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dengan judul *Pedoman Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan* (Jakarta, 1976).

Pada edisi seri penyuluhan ini terbit menjadi tiga buku, yakni: *Pedoman Ejaan Bahasa Bali yang Disempurnakan*, *Pedoman Ejaan Bahasa Jawa, yang Disempurnakan*, dan *Pedoman Ejaan Bahasa Sunda yang Disempurnakan*.

PROYEK PENGEMBANGAN BAHASA
DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH

KEPUTUSAN

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

No. 070/U/1974

tentang

**Peresmian Berlakunya "Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa,
dan Sunda yang Disempurnakan"**

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang: bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut "Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" maka perlu meresmikan berlakunya "Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan".

Mengingat: Keputusan Presiden Republik Indonesia:

1. No. 52 tahun 1972;
2. No. 9 tahun 1973;
3. No. 6/M tahun 1974.

Mendengar: 1. Pertimbangan Menteri Dalam Negeri;
2. Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama :** Meresmikan berlakunya "Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan" sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua :** Pelaksanaan lebih lanjut dari pada Keputusan ini akan diatur oleh Direktur Jenderal Kebudayaan setelah berkonsultasi dengan Direktur Jenderal yang bersangkutan dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 18 Maret 1974

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

ttd.

(Sjarif Thajeb)

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

No. 070/U/1974

tentang

Pertemuan Belakunya "Ejasa Bahasa Daerah Bali, Jawa,
dan Sunda yang Disempurnakan"

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Memandang bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut "Ejasa Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" maka perlu meresmikan belakunya "Ejasa Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan".

Memingat: Keputusan Presiden Republik Indonesia:

1. No. 52 tahun 1972;
2. No. 9 tahun 1973;
3. No. 6/M tahun 1974.

Mendengar: 1. Pertimbangan Menteri Dalam Negeri;
2. Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama: Meresmikan belakunya "Ejasa Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan" sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua: Pelaksanaan lebih lanjut dari pada Keputusan ini akan diatur oleh Direktur Jenderal Kebudayaan setelah berkonsultasi dengan Direktur Jenderal yang bersangkutan dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Ketiga: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

pada tanggal: 18 Maret 1974

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

td.

PEDOMAN EJAAN BAHASA JAWA YANG DISEMPURNAKAN

I. PEMAKAIAN HURUF

1. Abjad

Huruf-huruf yang digunakan dalam bahasa Jawa serta nama-namanya ialah:

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

2. Vokal

a. Yang tidak berubah:

- a alon, mari, ora, apa, tampa, dina
- e emoh, kertas, puter
- i ibu, limpa, pari, lir, malik
- o omah, gombak, mengko, otot, bongkot
- u udan, turi, lumpat, aku, kursi, timun

b. Yang berubah:

Lama

é énak, témbok, soré
è èmpèr, arèn, sèn

Yang Disempurnakan

e enak, tembok, sore
e emper, aren, sen

Catatan

Tanda diakritik . . . dan . . . hanya digunakan untuk kepentingan pengajaran.

3. Konsonan

a. Yang tidak berubah:

b	basa	aba	bab
d	dara	padu	udud
g	geger	sega	grobag
h	hawa	saha	luwih
k	kamar	siksa	watak
l	loma	alun	sikil
m	mara	sami	alam
n	nila	kuna	awan
ng	ngaku	angop	kakang
p	pasa	apa	surup
r	rosa	piring	nalar
s	saka	wasuh	alus
t	tapa	atos	obat
w	wani	sawah	

b. Yang berubah:

Lama

ḍ	ḍisik, paḍa
ḍj	ḍjogan, podjok
j	juta, aju
nj	njata, anjar
t	tukul, batuk
tj	tjara, patjul

Yang disempurnakan

dh	dhisik, padha
j	jogan, pojok
y	yuta, ayu
ny	nyata, anyar
th	thukul, bathuk
c	cara, pacul

4. Nama Diri

- Penulisan nama orang dan badan hukum disesuaikan dengan ejaan bahasa Jawa yang disempurnakan, kecuali bila ada pertimbangan-pertimbangan khusus dari segi hukum, tradisi atau sejarah.
- Penulisan nama-nama geografi disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

II. PENULISAN KATA

1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar masing-masing ditulis sebagai satuan terpisah:

Aku tuku dara loro.
Ibu lagi tindak pasar.

2. Kata Jadian

a. imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya:

nggawa
kajupuk
tumindak
nggawakake
dibaleni

b. awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya, kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata:

ngalap berkah
mata walangen

c. kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai:

mbandakalani
ditapakasmani

3. Kata Ulang

Kata ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung:

mlaku-mlaku
nongas-nangis
owah-owahan

4. Kata Majemuk

Bagian-bagian dari apa yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah, misalnya:

bapa biyung
anak putu

Kecuali dalam gabungan yang membentuk satu pengertian, seperti:

nagasari

parangrusak

paribasan

senapati

III. PENULISAN HURUF

1. Huruf Besar

Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama pada:

- a. kata pertama suatu kalimat:

Mangga sami kondur!

- b. suatu kutipan langsung:

Rapingun pitaken, "Kados pundi kok lajeng mboten kagem ?"

- c. nama diri atau kata yang dipakai sebagai nama diri. (bila nama diri disusun oleh lebih dari satu kata, tiap kata mulai dengan huruf besar):

Prawata

Edi Sunarta

Raden Ajeng Kartini

Martaatmaja

Sala

Tanah Jawa

Museyum Sanabudaya

Catatan:

- a. Huruf besar pada huruf rangkap hanya huruf yang pertama yang ditulis dengan huruf besar:

Dhandhanggula

Nyai Rara Kidul

Ngayogyakarta

Jaka Thole

- b. Kata-kata berikut ditulis dengan huruf kecil:

kumlanda-landa

diinggrisake

kajawen

2. Huruf Miring

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk:

- a. menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan:

Kembang Kanthil karangane Senggono.

Kala warti Mekar Sari metu sabèn tanggal 1 lan 15.

- b. menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata:

Aksara kawitan tembung abjad iku a.

- c. menuliskan kata atau ungkapan asing yang belum terserap sepenuhnya dalam bahasa Jawa.

politik *divide et impera*
Weltanschauung

Catatan

Dalam tulisan tangan atau ketikan, kata atau kata-kata yang dicetak miring diberi satu garis di bawahnya.

IV. TANDA BACA

Tanda-tanda baca yang berikut dengan huruf yang mengikutinya dipisahkan satu spasi:

. . . .)
, . . .]
; . . . ”
? . . . ’
! . . . 2
:

Tanda-tanda baca berikut dipisahkan satu spasi dari huruf atau tanda baca yang mendahuluinya:

(. . . ”
[. . . ’

1. Titik (.)

a. mengakhiri kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan:

Oto kalih pisan lajeng sami bidhal.

b. dipakai di belakang singkatan nama orang:

**Bb. Sumantri
Sn. Bonang
Sucipta Sp.**

c. dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, dan daftar (lihat juga pemakaian tanda kurung):

Kabupaten X:

**A. Kecamatan a
B. Kecamatan b
C. Kecamatan c**

d. dipakai di belakang singkatan nama gelar, pangkat, jabatan, instansi, dan sapaan.

**Prof.
R. Ng.
K.R.T.
Rr.**

e. dipakai di belakang singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.

Isp. (lan sapanunggalane)

up. (upama)
i.p. (inggih punika)

- f. dipakai dalam bilangan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya, kecuali dalam angka tahun dan nomor (halaman, mobil, telepon, dan lain-lain). Dalam menyebutkan waktu, tanda titik memisahkan angka jam dari angka menitnya:

1.966
1.966.345.850
1.945 kaca
jam 19.45

tetapi

kaca 1945
tahun 1945
tilpun nomer 2137

- g. tidak dipakai dalam singkatan yang ditulis dengan huruf besar:

MPR
UUD
ABRI
P dan K
LBN
PSIM

- h. tidak dipakai dalam akronim:

Muspida
Reskrim
Sekjen
dhelik
ndhekwur
worsuh

1. tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang:

O
cm
l
kg
Rp
f

j. tidak dipakai di belakang judul (buku, karangan, berita, dan bab).

Ngulandara

Serat Riyanta

Pengetan serangan umum 1 Maret ing Ngayogyakarta

Sejarah Kasusastran Jawa

Tetapi

Aku mentas maca buku *Babad Tanah Jawa*.

k. dalam surat-menyurat tidak dipakai di belakang tanggal, nama, dan alamat yang tidak menjadi bagian kalimat:

Ngayogyakarta, 17 Mei 1973

Katur

Panjenenganipun Mas Martasubrata

Jalan Slamet Riyadi 215

Sala

Tetapi

Mas Martasubrata dedalem ing Jalan Slamet Riyadi 215, Sala.

2. Koma (,)

a. dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan:

Aku tuku bakal klambi, sarung, lan sandhal.

b. menceraikan anak kalimat, baik yang dirangkaikan oleh kata penghubung maupun yang tidak:

Lakune remben banget, jalaran dalane lunyu lan menggak-menggok.

Sapa salah, seleh.

c. menceraikan kutipan langsung dari bagian lain dalam kalimat:

Raden Ajeng Tien gugup anggenipun mangsuli dhateng Rapingun, "Ana apa, Rap?"

d. dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, yang ditulis sebaris:

**Pemimpin Museyum Sanabudaya, Jalan Pangurayan, Ngayogyakarta
Sala, 10 Mei 1973**

e. menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka:

Poerwadarminta, W.J.S, *Baoesastra Djawa*, J.B. Wolters' Uitgevers
Maatschappij N.V., Groningen, Batavia, 1939

- f. dipakai di antara nama tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun terbit (lihat contoh e).
- g. dipakai di antara nama orang dan gelar akademis yang mengikutinya, untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga:

Djokosutono, S.H.

Tetapi:

Ismail Mz.

- h. dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan:

12,55 m

Rp 12,50

3. Titik Koma (;)

Titik koma memisahkan bagian-bagian kalimat, jika dalam bagian-bagian kalimat itu sudah ada koma:

Ingon-ingone pak Wangsa warna-warna; sapi lan kebo; pitik lan bebek.

4. Titik Dua (:)

- a. dipakai sebagai pengantar suatu daftar, rangkaian, pemerincian, dan penunjukan:

Kabutuhane wong urip sing baku: omah, sandhang, lan pangan.

- b. dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan:

***Kunthi*, II (1971), 4 : 6**

Surat Yasin : 9

Karangan Kawruh Basa: Unggah-ungguh Basa, wis dicap.

- c. dipakai di antara bagian yang menunjukkan pembicaraan dan apa yang diucapkannya dalam percakapan:

Jarot : "Badhe tindak pundi, Jeng?"

Sarwanti : "Mlampah-mlampah kemawon, kok."

5. Tanda Hubung (-)

- a. menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris:

... wis suwe olehe te-
ka

- b. menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris:

... wis suwe di-
undang ibune

... wis gelem nggawak-
ake bukune

- c. menyambung unsur-unsur kata ulang:

bocah-bocah
saoleh-olehe

- d. menyambung bagian-bagian tanggal:

17-8-1945

6. Tanda Pisah (-)

- a. membatasi penyisipan kata, kelompok kata, atau anak kalimat yang memberi penjelasan khusus:

Karepku mono-lan pancen iya wis mangsane-Sumi kae arep takomah-omahake sasi Besar ngarep iki.

Kabel barang darbekmu-klasa, bantal, lan panganggo-gawanen.

- b. menegaskan adanya aposisi atau penjelasan lainnya:

Meh saben wong ngerti Barabudhur - araning candhi ing ing Jawa Tengah.

- c. di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti *sampai dengan* atau di antara dua nama kota yang berarti *ke, sampai*:

1908 - 1945

Sala - Madiyun

7. Tanda Elipsis (. . .)

- a. menggambarkan kalimat yang terputus-putus:

Nek ngono . . . ya uwis, dijuluk bali wae dhuwite.

- b. menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan:

"Kalawarti Jawa wiwit . . . dikumpulake."

8. Tanda Tanya (?)

- a. menunjukkan pertanyaan yang mengharapkan jawaban atau yang bersifat retorik:

Dina apa tekane?

Mesthine rak ora ngono ta?

Tetapi :

Aku ora weruh menyang ngendi parane.

- b. bila ditaruh dalam tanda kurung menunjukkan ucapan yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya:

Buku ini regane Rp 2.000,00 (?)

Sudi menyang Surabaya (?) golek gawean.

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru menunjukkan ungkapan seruan, perintah, dan yang meminta perhatian khusus:

Banjir!

Adhuh abote!

Renea!

10. Tanda Kurung (())

- a. mengapit keterangan yang ditambahkan pada kalimat atau bagian-bagiannya:

Udan es ing Wanasaba (Jawa Tengah) nuwuhake karusakan gedhe.

- b. mengapit keterangan yang bukan bagian dari keseluruhan pokok pembicaraan :

Kandhane (embuh nyatane) ragade ora ana.

- c. mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti hanya oleh kurung tertutup:

Ubarampene wong ngingang warna-warna, kaya ta:

- (a) suruh
- (b) enjet
- (c) gambar

atau:

- a) suruh
- b) enjet
- c) gambar

11. Tanda Kurung Siku ([])

- a. mengapit huruf, kata atau kelompok kata, yang ditambah pada kalimat kutipan:

Wong kuwi aja sok dhemen me [r] dhukun.

- b. mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung:

(Bab menika ing ngajeng [kaca 27] sampun kasaruwe sawatawis).

12. Tanda Petik (" ")

- a. mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicara, dari naskah atau bahan tertulis lain. Kedua tanda petik itu ditulis sama tinggi di atas baris:

Saryana mangsuli: "Inggih sendika."

Bapak ngendika maneh: "Ya uwis, enggal mangkata!"

- b. mengapit judul puisi, karangan, dan bab buku:

Kaya kang kasebut ing "Tripama."

Apa kowe wis tau maca "Serat Riyanta?"

Kula aturi maos bab "Pejahipun putri Cina" ing serat *Menak Cina* jilid IV.

- c. mengapit istilah yang kurang dikenal atau kata yang diberi arti khusus:

"Kethek Ogleng" iku jenenging tontonan.

Aja nganti "tinggal glanggang colong playu."

Catatan

Tanda petik tutup (. ") didahului oleh titik, koma, tanda tanya, dan tanda seru yang menjadi bagian kutipan:

13. Tanda Petik Tunggal (' ')

Tanda petik tunggal mengapit kutipan dalam kutipan lain:

Ibu ndangu, "Apa pakolehe nggonmu melu 'piknik' menyang Ta-wangmangu?"

14. Tanda Penyingkat (Apostrof) (')

Tanda apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau angka:

September '73

15. Tanda Ulang (2)

Tanda ini terbatas pemakaiannya pada tulisan cepat, notula, dan surat kabar:

16. Tanda Garis Miring (/)

- a. dipakai dalam penomoran kode surat.
- b. dipakai sebagai pengganti kata *per* dan *atau*:

No. 272/Sek/II/66

Regane Rp 76,00/kg

Bapak/Ibu