



Pedoman Gaya Gengo (Bahasa Indonesia)

Revisi Desember 2015

Daftar isi

1. TANDA BACA

Tanda titik
Tanda petik
Tanda koma
Titik koma
Titik dua
Tanda pisah
Tanda tanya
Tanda seru
Tanda hubung
Tanda kurung
Tanda penanggal kalimat (Elipsis)

2. EJAAN

Ejaan baku

3. TATA BAHASA

Kata majemuk
Huruf miring vs. kutipan
Kata ganti
Huruf kapital
Bilangan
Mata uang
Ukuran
Waktu/Tanggal
Nama diri

4. GAYA

Penyingkatan kata

Gaya penulisan informal vs. formal

5. FORMAT

Pemformatan umum

Penerjemahan berbasis teks

Penerjemahan berbasis fail

Trikurung-siku [[[contoh teks]]]

1. Tanda baca

* Harap diperhatikan bahwa penggunaan tanda baca berbeda dalam setiap bahasa. Gunakan tanda baca yang paling tepat saat menerjemahkan teks ke bahasa Indonesia, karena teks sumber mungkin berisi tanda baca atau simbol dari bahasa tertentu. Meskipun terdapat tanda baca yang sama dalam bahasa sumber dan bahasa Indonesia, bukan berarti kita boleh menyalin begitu saja, karena tanda baca tersebut mungkin tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Tanda titik

- Tanda titik (.) digunakan pada akhir setiap kalimat. Imbuhkan spasi tunggal setelah tanda titik.
 - Contoh: Inilah contoh. Harap gunakan format ini.
- Bila tanda kurung digunakan untuk mengurung kalimat lengkap, tanda titik dimasukkan di dalam tanda kurung.
 - Contoh: Budi sangat bersemangat ketika ia membeli karangan bunga untuk pacarnya yang berulang tahun. (Ia tidak pernah melakukan hal ini sebelumnya.)
- Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.
 - Contoh: Desa itu berpenduduk 24.200 orang.
 - Contoh: Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.

Tanda petik

- Tanda petik (“ ”) digunakan saat mengutip ucapan.
 - Contoh: Ani menyuruh Budi, “Bisakah kau mampir ke pasar sebelum pulang?”
- Tanda petik (“ ”) digunakan untuk memberikan efek penekanan pada kata-kata tertentu.
 - Contoh: Banyak orang menganggap bahwa undang-undang disahkan karena alasan “politik”, bukan “sosial”.
- Tanda petik tunggal (‘ ’) digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain.
 - Contoh: “Saya ingin memainkan musik tapi Ira menegur, ‘Jangan berisik!’” jelas Budi.
- Tanda titik (.), tanda koma (,), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) harus ditempatkan di dalam tanda petik, dan *hanya* ditempatkan di belakang tanda petik apabila mengapit kata atau ungkapan yang digunakan dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.
 - Contoh: Gandhi pernah berkata, “Mata ganti mata membuat dunia buta.”
 - Contoh: Bisakah kau jelaskan makna dari kutipan, “Mata ganti mata”?

- Titik koma (;) dan titik dua (:) harus ditempatkan di luar tanda petik.
 - o Contoh: Pengacara tidak setuju dengan pernyataan berikut: "Poin dan cerita tersebut menarik, tetapi kurang bahan."

Tanda koma

- Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
 - o Contoh: Kami membeli pisang, apel, dan jeruk.
 - o Contoh: Surat biasa, surat kilat, ataupun surat kilat khusus memerlukan prangko.
- Tanda koma digunakan pada akhir rangkaian atau pemerian unsur guna membedakan kata-kata lepas dengan kelompok kata.
 - o Contoh: "Dia menceritakan kisah yang tidak lazim tentang ayahnya, maling sepatu dan petani buah mangga." (Ayahnya seorang maling dan petani)
 - o Contoh: "Dia menceritakan kisah yang tidak lazim tentang ayahnya, maling sepatu, dan petani buah mangga." (Kisah tentang tiga orang yang berbeda)
- Tanda koma digunakan di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
 - o Contoh: 12,5 meter
 - o Contoh: Rp500,50

Titik koma

- Titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
 - o Contoh: Proposalnya 30 halaman; jangan patah semangat.
- Titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.
 - o Contoh: Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.
- Titik koma digunakan untuk rangkaian unsur yang memuat tanda baca internal.
 - o Contoh: Kami bepergian ke Seoul, Korea Selatan; Bali, Indonesia; dan Kyoto, Jepang.

Titik dua

- Titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.

- o Contoh: Konfirmasikan data berikut ini: tanggal, nama, dan jumlah tamu yang akan hadir.
- o Contoh: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Tanda pisah

- Tanda pisah *em* (—) digunakan untuk menegaskan adanya keterangan tambahan atau keterangan yang bertentangan dengan induk kalimat, yakni: perubahan pola pikir, atau pemotongan kalimat secara mendadak.
 - o Cara menyetik tanda pisah *em* di Mac: tekan lama *shift* + *option* lalu tekan tombol tanda hubung (-)
 - o Cara menyetik tanda pisah *em* di PC: tekan lama *alt* lalu ketik 0151
 - o Contoh: Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- Tanda pisah *en* (–) digunakan di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’. Dalam penulisannya, tanda pisah *tidak* menggunakan spasi.
 - o Cara menyetik tanda pisah *en* di Mac: tekan lama *option* + tombol tanda hubung (-)
 - o Cara menyetik tanda pisah *en* di PC: tekan lama *alt* lalu ketik 0150
 - o Contoh: Tahun 1928–2008, Jakarta–Bandung
- Tanda pisah *en* (–) digunakan untuk membangun hubungan antara dua kata.
 - o Contoh: Hubungan pasien–dokter
- Tanda pisah *en* (–) *tidak* digunakan bersama perkataan *dari* dan *antara*.
 - o Contoh: dari halaman 45 sampai 65 (*bukan* dari halaman 45–65)
 - o Contoh: antara tahun 1492 dan 1499 (*bukan* antara tahun 1492–1499)

Tanda tanya

- Jangan menggunakan tanda tanya untuk kalimat taklangsung (*indirect speech*).
 - o Contoh: Manajer bertanya kapan delegasi akan tiba.

Tanda seru

- Hindari penggunaan tanda seru dalam ragam bahasa formal.

Tanda hubung

- Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
 - o Contoh: anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan
- Tanda hubung digunakan untuk merangkai:
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (mis. *se-Indonesia*)
 - b. *ke-* dengan angka (mis. *ke-5*)
 - c. angka dengan *-an* (mis. *1980-an*)
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital (mis. *mem-PHK-kan*)
 - e. kata ganti berbentuk akhiran yang diawali huruf kapital (mis. *atas rahmat-Mu*)
 - f. gabungan kata yang merupakan kesatuan (mis. *alat pandang-dengar*)
- Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Akan tetapi, hindari pencampuran unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing, kecuali jika istilah tidak dapat diterjemahkan dengan sempurna.
 - o Contoh: *di-smash*, *pen-tackle-an*

Tanda kurung

- Tanda titik harus ditempatkan di dalam tanda kurung bila mengurung kalimat lengkap.
 - o Contoh: (Kami pergi belanja.)

Tanda penanggal kalimat (Elipsis)

- Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.
 - o Contoh: Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.
 - * *Catatan*:
 1. Tanda elipsis didahului dan diikuti dengan spasi.
 2. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik: 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.
 - o Contoh: Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat
....

2. Ejaan

Ejaan baku

* Gunakan ejaan baku sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD):

- [Kamus Besar Bahasa Indonesia](#)
- [Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan](#)

3. Tata bahasa

Kata majemuk

- Kata majemuk lazim ditulis terpisah.
 - o Contoh: duta besar, kambing hitam, orang tua, kereta api cepat luar biasa
- Kata majemuk yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.
 - o Contoh: acapkali, dukacita, apalagi, kacamata, sediakala, waralaba
- Kata majemuk yang kurang lazim ditulis dengan tanda hubung.
 - o Contoh: pandang-dengar, rasa-ikutan, timbal-balik, ulang-alik

Huruf miring vs. kutipan

- Jika memungkinkan, gunakan huruf miring untuk menuliskan nama buku yang sudah diterbitkan, majalah, surat kabar, film, acara televisi, pementasan drama, serta nama kapal, pesawat terbang, pesawat antariksa, dan satelit.
 - o Contoh: Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.
 - * Karya yang dimuat di dalam sebuah buku diapit dengan tanda petik.
 - o Contoh: Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.
- Jika memungkinkan, gunakan huruf miring untuk menuliskan kata atau ungkapan bahasa asing, kecuali apabila kata atau ungkapan tersebut sudah dibakukan.
 - o Contoh: Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.
 - o Contoh: Negara itu telah mengalami empat kali kudeta. (bukan *kudeta*)
- Jika memungkinkan, gunakan huruf miring untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.
 - o Contoh: Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.
 - o Contoh: Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.
 - o Contoh: Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.

Kata ganti

- Gunakan “saya/kami–Anda” sebagai pasangan kata ganti baku.
 - Contoh: Masukan Anda membantu kami menampilkan hal-hal yang Anda sukai.
 - Contoh: Saya menerima surel yang mencurigakan kemarin.
- * Selalu gunakan kata ganti secara konsisten di seluruh teks. Kami menyarankan Anda untuk menggunakan pasangan “saya–Anda” yang lebih formal. Akan tetapi, jika penggunaan kata ganti “aku–kamu” dirasakan lebih tepat sesuai konteks naskah, Anda dipersilakan untuk menggunakannya secara konsisten. (Jangan menggunakan kata ganti *saya* dan *aku* secara bergantian dalam satu naskah.)
- Kata ganti *Anda* harus selalu ditulis dengan huruf kapital A.

Huruf kapital

- Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
 - Contoh: Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.
- Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.
 - Contoh: Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
- Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.
 - Contoh: Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Perdana Menteri Nehru.
- Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
 - Contoh: bahasa Indonesia, suku Sunda
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.
 - Contoh: bulan Agustus, hari Lebaran
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.
 - Contoh: Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.
 - Contoh: "Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.

Bilangan

- Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.
 - o Contoh: Koleksi perpustakaan itu mencapai dua juta buku.
 - o Contoh: Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

Mata uang

- Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, SG\$, £, dan ¥ *tidak* diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.
 - o Contoh: Rp5.000,00
- Imbuhkan nama negara asal mata uang apabila nama mata uang tersebut digunakan di berbagai negara.
 - o Contoh: SG\$3,50
 - * Tanda koma pada contoh ini merupakan tanda desimal.

Ukuran

- Penulisan satuan ukuran tidak diikuti tanda dengan titik, tetapi diawali dengan spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya.
 - o Contoh: 5 kg, 30 cm
- Kecuali diinstruksikan lain oleh pelanggan, Anda perlu mengubah satuan ukuran di teks sumber ke dalam satuan yang lazim digunakan oleh pembaca target. Artinya, satuan *pon*, *inci*, dan *mil*, perlu Anda ubah menjadi satuan *kg*, *cm*, dan *km*.

Waktu/Tanggal

- Gunakan format angka sistem 24 sebagai bentuk baku penulisan waktu.
 - o Contoh: pukul 09.00, pukul 17.30
- Gunakan format *Hari Bulan Tahun* sebagai bentuk baku penulisan tanggal.
 - o Contoh: 21 Mei 2011

Nama diri

- Penerjemahan nama diri bergantung pada informasi yang disampaikan. Keterbacaan teks merupakan faktor penentunya.
 - o Contoh: Mr. Smith ⇒ Tn. Smith
 - o Contoh: Danshui River ⇒ Sungai Danshui
 - o Contoh: Oxford University ⇒ Universitas Oxford

4. Gaya

Penyingkatan kata

- Hindari peningkatan kecuali jika diperlukan untuk mempertahankan gaya asli teks.

Gaya penulisan formal vs. informal

- Terjemahan harus mencerminkan naskah sumber dalam segi arti maupun dalam gaya penulisan. Kami dapat menerima gaya penulisan informal (yang menekankan kata-kata tertentu dan/atau menggunakan slang) jika memang sesuai dengan konteksnya. Penerjemah harus menggunakan penilaian terbaiknya saat memilih gaya penulisan. Jika masih ragu-ragu, tanyalah pelanggan akan gaya penulisan yang mana yang lebih cocok.
 - o Gaya penulisan informal:
Gimana sih, udah siang belum bangun juga. Males banget.
 - o Gaya penulisan formal:
Maaf, saya tidak dapat menghadiri resepsi pernikahan Anda pada bulan lalu.

5. Format

Pemformatan umum

- Jangan mengubah format naskah asli, termasuk membuat paragraf baru atau menghilangkan paragraf atau jarak antar-paragraf. Akan tetapi, kalimat dapat dipecahkan atau digabungkan guna mempermudah keterbacaan teks. Ingatlah

bahwa proses ini dilakukan untuk memudahkan pemahaman tanpa mengurangi atau menambahkan arti.

- Selalu gunakan tanda baca, ejaan, dan tata bahasa yang benar sesuai kaidah bahasa Indonesia, meskipun teks sumber mungkin tidak menggunakan tata bahasa yang benar.

Penerjemahan berbasis teks

- Kotak teks terjemahan di situs web Gengo tidak mendukung HTML. Maka dari itu, rupa huruf atau fon, ukuran, warna dan konsistensi gaya tidak dapat diterapkan.

Penerjemahan berbasis fail

- Gunakan fon, ukuran dan warna sesuai dengan teks aslinya.
- Pertahankan gaya fon (**tebal**, *miring*, garis bawah) sesuai dengan teks aslinya.
- Terjemahan mungkin menjadi lebih panjang dari naskah aslinya, hingga menimbulkan masalah pemformatan. Penerjemah diharapkan untuk menyajikan dokumen yang rapi. Namun, bukan tanggung jawab penerjemah bila terdapat pemformatan kompleks dalam dokumen.

Trikurung-siku [[[contoh teks]]]

- Trikurung-siku atau kurung siku tiga adalah fitur bagi pelanggan yang ingin membiarkan kata-kata tertentu untuk *tidak* diterjemahkan, mis. nama, URL situs web, dll. Jangan menerjemahkan apa pun yang ditulis di dalam trikurung-siku, dan pastikan bahwa seluruh teks, termasuk trikurung-siku, disalin di kotak teks terjemahan pada bagian yang tepat.
 - o Teks asli:
Taiko (太鼓), literally “big drum”) is a Japanese drum measuring 1.3 meter in diameter, and which is played with wooden sticks called “bachi”.
[[[Wikipedia Article]]]
 - Contoh terjemahan:
Taiko (太鼓), secara harfiah “gendang besar”) adalah gendang Jepang berdiameter 1,3 meter, yang dimainkan dengan tabuh kayu yang disebut “bachi”.
[[[Wikipedia Article]]]