

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN UMUM
EJAAN BAHASA INDONESIA
YANG DISEMPURNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai akibat perkembangan kehidupan masyarakat, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987, perlu disempurnakan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (2) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP196108281987031003

**SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 46 TAHUN 2009 TANGGAL 31 JULI 2009**

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama tiap huruf disertakan di kolom ketiga.

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

B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a, e, i, o, dan u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	api	padi	lusa
e*	enak	petak	sore
	emas	kena	tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

Keterangan:

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

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (séri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

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

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>Abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
l	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
m	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
n	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
p	<i>Quran</i>	<i>status-quo</i>	<i>Taufiq</i>
q**	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
r	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
s	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
t	<i>varia</i>	<i>lava</i>	-
v	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	-
w	<i>xerox</i>	-	<i>sinar-x</i>
x**	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
y	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>
z			

Keterangan:

* Huruf *k* melambangkan bunyi hamzah.

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

D. Huruf Diftong

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

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>ain</i>	malaikat	pandai
au	<i>aula</i>	saudara	harimau
oi	-	boikot	amboi

E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

Catatan:

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

F. Huruf Kapital

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

Misalnya:

*D*ia membaca buku.

*A*pa maksudnya?

*K*ita harus bekerja keras.

*P*ekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*K*apan kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "*B*erhati-hatilah, Nak!"

"*K*emarin engkau terlambat," katanya.

"*B*esok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

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

Misalnya:

*I*slam *Q*uran

*K*risten *A*lkitab

*H*indu *W*eda

*A*llah

*Y*ang *M*ahakuasa

*Y*ang *M*aha *P*engasih

*T*uhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-*N*ya.

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

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

Misalnya:

Mahaputra Yamin
Sultan Hasanuddin
Haji Agus Salim
Imam Syafii
Nabi Ibrahim

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Wage Rudolf Supratman
Halim Perdanakusumah
Ampere

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

mesin *diesel*
10 *volt*
5 *ampere*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
ke*inggris-inggrisan*
ke*jawa-jawaan*

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

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

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

Misalnya:

Perang Candu
Perang Dunia I
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

<i>Banyuwangi</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Cirebon</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Eropa</i>	<i>Jawa Barat</i>

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

<i>berlayar ke teluk</i>	<i>mandi di sungai</i>
<i>menyeberangi selat</i>	<i>berenang di danau</i>

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

Misalnya:

nangka belanda
kunci inggris
petai cina
pisang ambon

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Ny. nyonya
Sdr. saudara

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti *keterangan*, *catatan*, dan *misalnya* yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu. (Lihat contoh pada IB, IC, IE, dan II F15).

G. Huruf Miring

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.
Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.
Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

H. Huruf Tebal

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

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian bab: **1.1 Latar Belakang Masalah**
1.2 Tujuan

Daftar, indeks, dan lampiran:

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMBANG

DAFTAR PUSTAKA

INDEKS

LAMPIRAN

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

Misalnya:

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya **tidak** mengambil bukumu

Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak* mengambil bukumu

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

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

Misalnya:

kalah v **1** tidak menang ...**2** kehilangan atau merugi ...; **3** tidak lulus ... ; **4** tidak menyamai

mengalah v mengaku kalah

mengalahkan v **1** menjadikan kalah ...; **2** menaklukkan ...; **3** menganggap kalah ...
terkalahkan v dapat dikalahkan ...

Catatan:

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

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

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

B. Kata Turunan

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

Misalnya:

berjalan
dipermainkan
gemetar
kemauan
lukisan
menengok
petani

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

Misalnya:

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

2. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.)

Misalnya:

bertepuk tangan
garis bawah
menganak sungai
sebar luaskan

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.)

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

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

ditulis serangkai.

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

C. Bentuk Ulang

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

(Lihat *keinggris-inggrisan* Bab I, Huruf F, Butir 7.)

Catatan:

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

Misalnya:

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

D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

bersangkutan.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

acapkali	darmasiswa	puspawarna
adakalanya	darmawisata	radioaktif
akhirulkalam	dukacita	saptamarga
alhamdulillah	halalbihalal	saputangan
apalagi	hulubalang	saripati
astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala
barangkali	kepada	segitiga
beasiswa	kilometer	sekalipun
belasungkawa	manakala	sukacita
bilamana	manasuka	sukarela
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	syahbandar
daripada	peribahasa	waralaba
darmabakti	perilaku	wiraswata

E. Suku Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

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

b. Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

itu → i-tu
setia → se-ti-a

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

Misalnya:

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

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan

dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

(2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.)

(3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.)

Misalnya:

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

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

F. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam

gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*. (Lihat juga Bab II, Huruf D, Butir 3.)

Misalnya:

Bermalam sajarah *di* sini.
Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.
Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.
Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.
Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

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

Misalnya:

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

G. Partikel

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. (Lihat Bab II, Huruf I, Butir 7.)

H. Singkatan dan Akronim

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

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

c. 1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

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

2) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

LIPI	<i>L</i> embaga <i>I</i> lmu <i>P</i> engetahuan <i>I</i> ndonesia
LAN	<i>L</i> embaga <i>A</i> ministrasi <i>N</i> egara
PASI	<i>P</i> ersatuan <i>A</i> tletik <i>S</i> eluruh <i>I</i> ndonesia
SIM	surat <i>i</i> zin <i>m</i> engemudi

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

Misalnya:

Bulog	<i>B</i> adan <i>U</i> rusan <i>L</i> ogistik
Bappenas	<i>B</i> adan <i>P</i> erencanaan <i>P</i> embangunan <i>N</i> asional
Iwapi	<i>I</i> katan <i>W</i> anita <i>P</i> engusaha <i>I</i> ndonesia
Kowani	<i>K</i> ongres <i>W</i> anita <i>I</i> ndonesia

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

Misalnya:

pemilu	<i>p</i> emilihan umum
iptek	<i>i</i> lmu <i>p</i> engetahuan dan <i>t</i> eknologi

rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>
radar	<i>radio detecting and ranging</i>

Catatan:

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

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

I. Angka dan Bilangan

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

Angka Arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.
Di antara *72* anggota yang hadir *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang tidak memberikan suara.
Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* minibus, dan *250* sedan.

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

Misalnya:

Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.
Panitia mengundang *250* orang peserta.

Bukan:

250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu

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

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.
Dia mendapatkan bantuan *Rp250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.
Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *Rp10 triliun*.

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

Misalnya:

0,5 sentimeter	tahun 1928
5 kilogram	17 Agustus 1945
4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00
Rp5.000,00	10 persen
US\$ 3,50*	27 orang
£5,10*	
¥100	
2.000 rupiah	

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya:

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

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

$20 \frac{2}{3}$	(dua puluh dua-pertiga)
$\frac{22}{30}$	(dua-puluh-dua pertiga puluh)
$20 \frac{15}{17}$	(dua puluh lima-belas pertujuh belas)
$150 \frac{2}{3}$	(seratus lima puluh dua-pertiga)
$\frac{152}{3}$	(seratus-lima-puluh-dua pertiga)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

- a. pada awal abad XX (angka Romawi kapital)
dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab)
pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
 - b. kantor di tingkat II gedung itu (angka Romawi)
di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)
di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)
9. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5).

Misalnya:

lima lembar uang 1.000- <i>an</i>	(lima lembar uang <i>seribuan</i>)
tahun 1950- <i>an</i>	(tahun <i>seribu sembilan ratus lima puluhan</i>)
uang 5.000- <i>an</i>	(uang <i>lima-ribuan</i>)

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

KTP-mu
SIM-nya
STNK-ku

K. Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.
Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

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

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.
Biarlah mereka duduk di sana.
Dia menanyakan siapa yang akan datang.

Catatan:

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik. (Lihat juga Bab III, Huruf I.)

Misalnya:

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjatmiko, M.A.
Dia memerlukan meja, kursi, dsb.
Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

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

Misalnya:

- a. III. Departemen Pendidikan Nasional
 - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
 1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
 2. ...
- b. 1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 2. Patokan Khusus
 - 2.1 ...
 - 2.2 ...

Catatan:

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

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

Misalnya:

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

Catatan:

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut.

- (1) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 12 dapat dilengkapi dengan keterangan *pagi*, *siang*, *sore*, atau *malam*.

Misalnya:

pukul 9.00 *pagi*

pukul 11.00 *siang*
pukul 5.00 *sore*
pukul 8.00 *malam*

- (2) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 tidak memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam.

Misalnya:

pukul 00.45
pukul 07.30
pukul 11.00
pukul 17.00
pukul 22.00

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

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
0.0.30 jam (30 detik)

5. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.

Misalnya:

Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

Catatan:

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

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

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.
Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.
Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.
Nomor gironya 5645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)
Salah Asuhan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71
Jakarta

Yth. Sdr. Moh. Hasan
Jalan Arif Rahmad 43
Palembang

Adinda
Jalan Diponegoro 82
Jakarta

21 April 2008

- (4) Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut.

Rp200.250,75	\$ 50,000.50
8.750 m	8,750 m

7. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan (Lihat Bab II, Huruf H.)

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
Surat biasa, surat kilat, ataupun surat kilat khusus memerlukan prangko.
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

Misalnya:

Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya.
Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya.
Dia senang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi
Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

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

Misalnya:

Kalau ada undangan, saya akan datang.
Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

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

Misalnya:

Saya akan datang kalau ada undangan.
Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.
Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*.

Misalnya:

Anak itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Meskipun begitu, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun.

Catatan:

Ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu*, tidak dipakai pada awal paragraf.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin.

Mas, kapan pulang?

Mengapa kamu diam, *Dik*?

Kue ini enak, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab III, Huruf J dan K.)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."

7. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Guru.

"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.

8. 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:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang.

9. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

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

Junus, H. Mahmud. 1973. *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir Alquran

Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

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

Misalnya:

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

Hilman, Hadikusuma, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

Poerwadarminta, W.J.S. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, S.H.

Siti Aminah, S.E., M.M.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

Catatan:

Bandingkan dengan penggunaan tanda titik yang dimulai dengan angka desimal atau di antara dolar dan sen.

13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab III, Huruf F.)

Misalnya:

Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.

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

Catatan:

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit dengan tanda koma.

Misalnya:

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini dalam

pengembangan kosakata.

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya. Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi penyair kesangguku.

2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*.

Misalnya:

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
 - (2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
 - (3) berbadan sehat;
 - (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk. Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara
Pembawa Acara: Bambang S.
Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008
Waktu : 09.00—10.30

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

Misalnya:

Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"
Amir : "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!"

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

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8
Surah Yasin: 9
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga. Jakarta: Pusat Bahasa

E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama diterapkan juga cara baru
Sebagaimana kata peribahasa, tak ada gading yang tak retak.

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.
Senjata ini merupakan sarana pertahanan yang canggih.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan

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

Misalnya:

8-4-2008
p-a-n-i-t-i-a

5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.

Misalnya:

ber-evolusi
dua-puluh ribuan (20 x 1.000)
tanggung-jawab-dan-kesetiakawanan sosial (tanggung jawab sosial dan kesetiakawanan sosial)
Karyawan boleh mengajak anak-istri ke acara pertemuan besok.

Bandingkan dengan:

be-revolusi
dua-puluh-ribuan (1 x 20.000)
tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai:
- se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
 - ke-* dengan angka,
 - angka dengan *-an*,
 - kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,
 - kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan
 - gabungan kata yang merupakan kesatuan.

Misalnya:

se-Indonesia
peringkat ke-2
tahun 1950-an
hari-H
sinar-X
mem-PHK-kan
ciptaan-Nya
atas rahmat-Mu
Bandara Sukarno-Hatta
alat pandang-dengar

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya:

di-*smash*
di-*mark-up*
pen-*tackle*-an

F. Tanda Pisah (—)

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

Misalnya:

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.
Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.

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

Misalnya:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan.

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

Misalnya:

Tahun 1928–2008
Tanggal 5–10 April 2008
Jakarta–Bandung

Catatan:

- (1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

Misalnya:

Kita memerlukan alat tulis–pena, pensil, dan kertas.
(Bandingkan dengan Bab III, Huruf D, kaidah 1.)

- (2) Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan dia berangkat?
Saudara tahu, bukan?

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

Misalnya:

Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

H. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahnyanya taman laut ini!
Bersihkan kamar itu sekarang juga!
Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.
Jika Saudara setuju dengan harga itu ..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

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

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu 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.

- (3) Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat

J. Tanda Petik (" ")

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

Misalnya:

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia. "

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi. "

"Saya belum siap," kata dia, "tunggu sebentar!"

2. Tanda petik dipakai untuk mengagip judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indoneia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Bacalah "Penggunaan Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

Makalah "Pembetulan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.

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

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

Catatan:

- (1) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

- (2) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengagip kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Karena warna kulitnya, dia mendapat julukan "Si Hitam".

- (3) Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

- (4) Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman	bukan	jaman
asas	"	azas
plaza	"	plasa
jadwal	"	jadual
bus	"	bis

K. Tanda Petik Tunggal (' ')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna kata atau ungkapan.

Misalnya:

terpandai	'paling' pandai
retina	'dinding mata sebelah dalam'
mengambil langkah seribu	'lari pontang-panting'
tinggi hati	'sombong, angkuh'

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab III, Huruf M)

Misalnya:

<i>feed-back</i>	'balikan'
<i>dress rehearsal</i>	'geladi bersih'
<i>tadulako</i>	'panglima'

L. Tanda Kurung (())

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

Misalnya:

Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi)

Catatan:

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.

Misalnya:

Saya sedang mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP). KTP itu merupakan tanda pengenal dalam berbagai keperluan.

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

Misalnya:

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

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

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

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain(a)*.

Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengagip angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

Catatan:

Tanda kurung tunggal dapat dipakai untuk mengiringi angka atau huruf yang menyatakan perincian yang disusun ke bawah.

Misalnya:

Kemarin kakak saya membeli

- 1) buku,
- 2) pensil, dan
- 3) tas sekolah.

Dia senang dengan mata pelajaran

- a) fisika,
- b) biologi, dan
- c) kimia.

M. 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 asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

Ulang tahun [hari kemerdekaan] Republik Indonesia jatuh pada hari Selasa.

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

Misalnya:

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

N. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya:

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2008/2009

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Misalnya:

dikirimkan lewat darat/laut
harganya Rp1.500,00/lembar
tindakan penipuan dan/atau
penganiayaan

'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'

'tindakan penipuan
dan penganiayaan, tindakan penipuan, atau
tindakan penganiayaan'

Catatan:

Tanda garis miring ganda (//) dapat digunakan untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Dia 'kan sudah kusurati. ('kan: bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah: telah)

1 Januari '08 ('08: 2008)

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga* agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (ain Arab dengan a) menjadi 'a

'asr	asar
sa'ah	saat
manfa'ah	manfaat

' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi k

ra'yah	rakyat
ma'na	makna
ruku'	rukuk

aa (Belanda) menjadi a

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

ae tetap ae jika tidak bervariasi dengan e

aerobe	aerob
aerodinamics	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan e, menjadi e

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap ai

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap au

audiogram	audiogram
autotroph	autotrof
tautomer	tautomer
hydraulic	hidraulik
caustic	kaustik

c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k

calomel	kalomel
construction	konstruksi
cubic	kubik

<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>
<i>crystal</i>	<i>kristal</i>

c di muka *e, i, oe,* dan *y* menjadi *s*

<i>central</i>	<i>sentral</i>
<i>cent</i>	<i>sen</i>
<i>cybernetics</i>	<i>sibernetika</i>
<i>circulation</i>	<i>sirkulasi</i>
<i>cylinder</i>	<i>silinder</i>
<i>coelom</i>	<i>selom</i>

cc di muka *o, u,* dan konsonan menjadi *k*

<i>accomodation</i>	<i>akomodasi</i>
<i>acculturation</i>	<i>akulturasi</i>
<i>acclimatization</i>	<i>aklimatisasi</i>
<i>accumulation</i>	<i>akumulasi</i>
<i>acclamation</i>	<i>aklamasi</i>

cc di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

<i>accent</i>	<i>aksen</i>
<i>accessory</i>	<i>aksesori</i>
<i>vaccine</i>	<i>vaksin</i>

cch dan *ch* di muka *a, o,* dan konsonan menjadi *k*

<i>saccharin</i>	<i>sakarín</i>
<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
<i>cholera</i>	<i>kolera</i>
<i>chromosome</i>	<i>kromosom</i>
<i>technique</i>	<i>teknik</i>

ch yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>

ch yang lafalnya *c* menjadi *c*

<i>chip</i>	<i>cip</i>
<i>voucher</i>	<i>vocer</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>

ck menjadi *k*

<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>ticket</i>	<i>tiket</i>

ç (Sanskerta) menjadi *s*

<i>çabda</i>	<i>sabda</i>
<i>çastra</i>	<i>sastra</i>

d (Arab) menjadi *d*

<i>darurat</i>	<i>darurat</i>
<i>fardu</i>	<i>fardu</i>
<i>hadir</i>	<i>hadir</i>

e tetap *e*

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>

synthesis	sintesis
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>
<i>ee</i> (Belanda) menjadi <i>e</i>	
<i>stratosfeer</i>	<i>stratosfer</i>
<i>systeem</i>	<i>sistem</i>
<i>ei</i> tetap <i>ei</i>	
<i>eicosane</i>	<i>eikosan</i>
<i>eidetic</i>	<i>eidetik</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
<i>stereo</i>	<i>stereo</i>
<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>zeolite</i>	<i>zeolit</i>
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>europium</i>	<i>europium</i>
<i>f</i> (Arab) menjadi <i>f</i>	
<i>faqir</i>	<i>fakir</i>
<i>mafhum</i>	<i>mafhum</i>
<i>saf</i>	<i>saf</i>
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>fossil</i>	<i>fosil</i>
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>	
<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>
<i>h</i> (Arab) menjadi <i>h</i>	
<i>hakim</i>	<i>hakim</i>
<i>tahmid</i>	<i>tahmid</i>
<i>ruh</i>	<i>roh</i>
<i>i</i> pada awal suku kata di muka vokal tetap <i>i</i>	
<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>
<i>ie</i> (Belanda) menjadi <i>i</i> jika lafalnya <i>i</i>	
<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>
<i>ie</i> tetap <i>ie</i> jika lafalnya bukan <i>i</i>	

variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien
<i>kh</i> (Arab) tetap <i>kh</i>	
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>
<i>ng</i> tetap <i>ng</i>	
<i>contingent</i>	<i>kontingen</i>
<i>congres</i>	<i>kongres</i>
<i>linguistics</i>	<i>linguistik</i>
<i>oe</i> (oi Yunani) menjadi <i>e</i>	
<i>oestrogen</i>	<i>estrogen</i>
<i>oenology</i>	<i>enologi</i>
<i>foetus</i>	<i>fetus</i>
<i>oo</i> (Belanda) menjadi <i>o</i>	
<i>komfoor</i>	<i>kompōr</i>
<i>provoost</i>	<i>provōs</i>
<i>oo</i> (Inggris) menjadi <i>u</i>	
<i>cartoon</i>	<i>kartun</i>
<i>proof</i>	<i>pruf</i>
<i>pool</i>	<i>pul</i>
<i>oo</i> (vokal ganda) tetap <i>oo</i>	
<i>zoology</i>	<i>zoologi</i>
<i>coordination</i>	<i>koordinasi</i>
<i>ou</i> menjadi <i>u</i> jika lafalnya <i>u</i>	
<i>gouverneur</i>	<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>	<i>kupon</i>
<i>contour</i>	<i>kontur</i>
<i>ph</i> menjadi <i>f</i>	
<i>phase</i>	<i>fase</i>
<i>physiology</i>	<i>fisiologi</i>
<i>spectograph</i>	<i>spektograf</i>
<i>ps</i> tetap <i>ps</i>	
<i>pseudo</i>	<i>pseudo</i>
<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>
<i>pt</i> tetap <i>pt</i>	
<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>	
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>

<i>q</i> (Arab) menjadi <i>k</i>	
<i>qalbu</i>	<i>kalbu</i>
<i>haqiqah</i>	<i>hakikah</i>
<i>haqq</i>	<i>hak</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>	
<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>salj</i>	<i>salju</i>
<i>asiri</i>	<i>asiri</i>
<i>hadis</i>	<i>hadis</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>subh</i>	<i>subuh</i>
<i>musibah</i>	<i>musibah</i>
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>sc</i> di muka <i>a, o, u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>	
<i>scandium</i>	<i>skandium</i>
<i>scotopia</i>	<i>skotopia</i>
<i>scutella</i>	<i>skutela</i>
<i>sclerosis</i>	<i>sklerosis</i>
<i>scriptie</i>	<i>skripsi</i>
<i>sc</i> di muka <i>e, i</i> , dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>	
<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>
<i>scyphistoma</i>	<i>sifistoma</i>
<i>sch</i> di muka vokal menjadi <i>sk</i>	
<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>
<i>scholasticism</i>	<i>skolastisisme</i>
<i>t</i> di muka <i>i</i> menjadi <i>s</i> jika lafalnya <i>s</i>	
<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>actie</i>	<i>aksi</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>t</i> (Arab) menjadi <i>t</i>	
<i>ta'ah</i>	<i>taat</i>
<i>mutlaq</i>	<i>muflak</i>
<i>Lut</i>	<i>Lut</i>
<i>th</i> menjadi <i>t</i>	
<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>
<i>thiopental</i>	<i>tiopental</i>
<i>thrombosis</i>	<i>trombosis</i>
<i>methode (Belanda)</i>	<i>metode</i>
<i>u</i> tetap <i>u</i>	
<i>unit</i>	<i>unit</i>

nucleolus structure institute	nukleolus struktur institut
<i>ua</i> tetap <i>ua</i> dualisme aquarium	dualisme akuarium
<i>ue</i> tetap <i>ue</i> suede duet	sued duet
<i>ui</i> tetap <i>ui</i> equinox conduite	ekuinox konduite
<i>uo</i> tetap <i>uo</i> fluorescein quorum quota	fluoresein kuorum kuota
<i>uu</i> menjadi <i>u</i> prematuur vacuum	prematuur vakum
<i>v</i> tetap <i>v</i> vitamin television cavalry	vitamin televisi kavaleri
<i>w</i> (Arab) tetap <i>w</i> jadwal marwa taqua	jadwal marwa takwa
<i>x</i> pada awal kata tetap <i>x</i> xanthate xenon xylophone	xantat xenon xilofon
<i>x</i> pada posisi lain menjadi <i>ks</i> executive taxi exudation latex	eksekutif taksi eksudasi lateks
<i>xc</i> di muka <i>e</i> dan <i>i</i> menjadi <i>ks</i> exception excess excision excitation	eksepsi ekses eksisi eksitasi
<i>xc</i> di muka <i>a</i> , <i>o</i> , <i>u</i> , dan konsonan menjadi <i>ksk</i> excavation excommunication excursive exclusive	ekskavasi ekskomunikasi ekskursif eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

<i>yakitori</i>	<i>yakitori</i>
<i>yangonin</i>	<i>yangonin</i>
<i>yen</i>	<i>yen</i>
<i>yuan</i>	<i>yuan</i>

y menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>yttrium</i>	<i>itrium</i>
<i>dynamo</i>	<i>dinamo</i>
<i>propyl</i>	<i>propil</i>
<i>psychology</i>	<i>psikologi</i>

z tetap *z*

<i>zenith</i>	<i>zenit</i>
<i>zirconium</i>	<i>zirkonium</i>
<i>zodiac</i>	<i>zodiak</i>
<i>zygote</i>	<i>zigot</i>

z (Arab) menjadi *z*

<i>zalim</i>	<i>zalim</i>
<i>hafiz</i>	<i>hafiz</i>

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>ummat</i>	<i>umat</i>
<i>tammam</i>	<i>tamat</i>

Tetapi:

<i>mass</i>	<i>massa</i>
-------------	--------------

Catatan:

1. Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya:

bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak

2. Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf *q* dan *x* diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang dipaparkan di atas. Kedua huruf itu dipergunakan dalam penggunaan tertentu saja, seperti dalam pembedaan nama dan istilah khusus.

Di samping pegangan untuk penulisan unsur serapan tersebut di atas, di bawah ini didaftarkan juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *efektif*, dan *implementasi* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *efek*, dan *implemen*.

-*aat* (Belanda) menjadi -*at*

<i>advocaat</i>	<i>advokat</i>
-----------------	----------------

-age menjadi -ase	
percentage	persentase
etalage	etalase
-al (Inggris), -eel (Belanda), -aal (Belanda) menjadi -al	
structural, structureel	struktural
formal, formeel	formal
normal, normaal	normal
-ant menjadi -an	
accountant	akuntan
informant	informan
-archy, -archie (Belanda) menjadi arki	
anarchy, anarchie	anarki
oligarchy, oligarchie	oligarki
-ary, -air (Belanda) menjadi -er	
complementary,	
complementair	komplementer
primary, primair	primer
secondary, secundair	sekunder
-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
ideëel	ideel
materieel	materiel
moreel	morel
-ein tetap -ein	
casein	kasein
protein	protein
-i (Arab) tetap -i	
haqiqi	hakiki
insani	insani
jasmani	jasmani
-ic, -ics, -ique, -iek, -ica (Belanda) menjadi -ik, ika	
logic, logica	logika
phonetics, fonetiek	fonetik
physics, physica	fisika
dialectics, dialektica	dialektika
technique, techniek	teknik
-ic, -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik	
electronic, elektronisch	elektronik
mechanic, mechanisch	mekanik
ballistic, ballistisch	balistik
-ical, -isch (Belanda) menjadi -is	
economical, economisch	ekonomis
practical, practisch	praktis

<i>logical, logisch</i>	<i>logis</i>
<i>-ile, -iel</i> menjadi <i>-il</i>	
<i>percentile, percentiel</i>	<i>persentil</i>
<i>mobile, mobiel</i>	<i>mobil</i>
<i>-ism, -isme</i> (Belanda) menjadi <i>-isme</i>	
<i>modernism, modernisme</i>	<i>modernisme</i>
<i>communism, communisme</i>	<i>komunisme</i>
<i>-ist</i> menjadi <i>-is</i>	
<i>publicist</i>	<i>publisis</i>
<i>egoist</i>	<i>egois</i>
<i>-ive, -ief</i> (Belanda) menjadi <i>-if</i>	
<i>descriptive, descriptief</i>	<i>deskriptif</i>
<i>demonstrative, demonstratief</i>	<i>demonstratif</i>
<i>-iyyah, -iyyat</i> (Arab) menjadi <i>-iah</i>	
<i>alamiyyah</i>	<i>alamiah</i>
<i>aliyyah</i>	<i>aliah</i>
<i>ilmiyyah</i>	<i>ilmiah</i>
<i>-logue</i> menjadi <i>-log</i>	
<i>catalogue</i>	<i>catalog</i>
<i>dialogue</i>	<i>dialog</i>
<i>-logy, -logie</i> (Belanda) menjadi <i>-logi</i>	
<i>technology, technologie</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology, physiologie</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy, analogie</i>	<i>analogi</i>
<i>-loog</i> (Belanda) menjadi <i>-log</i>	
<i>analooq</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>
<i>-oid, oide</i> (Belanda) menjadi <i>-oid</i>	
<i>hominoid, hominoide</i>	<i>hominoid</i>
<i>anthropoid, anthropoide</i>	<i>antropoid</i>
<i>-oir(e)</i> menjadi <i>-oar</i>	
<i>trottoir</i>	<i>trottoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>
<i>-or, -eur</i> (Belanda) menjadi <i>-ur, -ir</i>	
<i>director, directeur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector, inspecteur</i>	<i>inspektur</i>
<i>amateur</i>	<i>amatir</i>
<i>formateur</i>	<i>formatur</i>
<i>-or</i> tetap <i>-or</i>	
<i>dictator</i>	<i>diktator</i>
<i>corrector</i>	<i>korektor</i>
<i>-ty, -teit</i> (Belanda) menjadi <i>-tas</i>	
<i>university, universiteit</i>	<i>universitas</i>
<i>quality, kwaliteit</i>	<i>kualitas</i>

-ure, -uur (Belanda) menjadi -ur
structure, struktuur
premature, prematuur

struktur
prematuur

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP 196108281987031003