



# KAIDAH TATA TULIS

*Oleh Novi Resmini*

*Universitas Pendidikan Indonesia*

# KAIDAH TATA TULIS

- Kaidah bahasa merupakan aturan pemakaian bahasa agar bahasa itu tetap terpelihara dalam perkembangannya.
- Dalam berbahasa, kita harus mengikuti kaidah sehingga bahasa kita menjadi terpelihara dengan baik, sesuai dengan kaidah yang berlaku.
- Kaidah bahasa merupakan suatu himpunan beberapa patokan umum berdasarkan struktur bahasa.

# KAIDAH TATA TULIS

- PEMAKAIAN HURUF
- PENULISAN HURUF
- PENULISAN KATA
- PUNGJTUASI (TANDA BACA)

# I. PEMAKAIAN HURUF

- **Abjad**  
Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf A sampai huruf Z.
- **Huruf Vokal**  
Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u.
- **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, o, r, s, t, v, w, r. y. dan z.

## Huruf Diftong

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

## Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan satu konsonan, yaitu kh, ng, ny, dan sy. Penulisannya tidak pernah diceraikan sehingga pemisahan suku katanya dilakukan sebelum atau sesudah pasangan huruf rtersdebut, misalnya sa-ngat, nya-nyi, a-khir, akh-lak, i-sya-rat.

## Pemenggalan kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

a. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan antara kedua huruf vokal itu.  
Contoh: ma-in, sa-at, bu-ah.

b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan , termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan. Contoh: a-nak, ba-rang, su-lit.

c. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan diantara kedua huruf konsonan itu. gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan. Contoh: man-di, som-bong, swas-ta, cap-lok, ap-ril.

d. Jika di tengah ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan diantara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua. Contoh: in-stru-men, ul-tra, bang-krut, ben-trok.



2. Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkaian dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris. Contoh: makan-an, me-rasa-kan, mem-bantu, pergi-lah

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satunya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah di atas. Contoh: bio-grafi, bi-o-gra-fi, foto-grafi, fo-to-gra-fi, intro-speksi, in-tro-spek-si, kilo-gram, ki-lo-gram, kilo-meter, ki-lo-me-ter, pasca-panen, pas-ca-pa-nen

## II PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING

### A. Huruf Kapital atau Huruf Besar

- Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat dan nama orang. Contoh: *Dia* mengantuk.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Contoh: Adik bertanya, “*Kapan kita pulang?*”
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Contoh: Allah, *Islam*, *Alkitab*, *Yang Maha Pengasih*, hamba-*Nya*.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. Contoh: Sultan Hasanuddin, *Haji Agus Salim*, *Nabi Ibrahim*, *Imam Hambali*
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Contoh: *Perdana Menteri Nehru*, *Profesor Supomo*, *Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara*.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya: bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Indonesia. Bentuk dasar kata turunan yang menggunakan nama bangsa ditulis dengan huruf kecil.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Misalnya: tahun Hijriah, bulan Desember, hari Kamis, hari Galungan, hari Lebaran, Perang Diponegoro, Proklamasi Kemerdekaan.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. Misalnya: Asia Tenggara, Bukit Barisan, Jalan Mataram, Kali Brantas, Selat Sunda, Teluk Benggala, Tanjung Harapan. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang tidak menjadi unsur diri dan nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis misalnya, berlayar ke teluk, menyeberangi selat, garam Inggris, gula Jawa
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga, pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. Misalnya: Departemen Perhubungan, Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia.

- Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan. Misalnya: Dr (Doktor), M.A. (*Master of Arts*), Prof., S.E., S.H., Ny., Tn., M.Pd.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Misalnya: Kapan Ibu berangkat?,  
Surat Saudara sudah saya terima.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti: *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk* yang tidak terletak pada posisi awal. Misalnya: Saya sudah membaca surat kabar Pikiran Rakyat.

Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata”

## B. Huruf Miring

- Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Contoh: majalah *Bahasa dan Kesusastaan*, buku *Negarakertagama* karangan Prapanca, surat kabar *Suara Karya*.
- Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata. Contoh: Huruf pertama kata abad ialah a, Dia bukan *menipu* tetapi *ditipu*.
- Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. Contoh: Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia Mangostana*. Politik *divide et impera* pernah meraja lela di negeri ini. *Weltanschaaung* antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'. Tetapi: Negara itu telah mengalami empat kali kudeta.

# III. PENULISAN KATA

## A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: Buku itu sangat tebal.

## B. Kata Turunan

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Contoh: *dikelola*, *bergeletar*, *menengok*, *mempermainkan*

- Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. Contoh : *bertepuk tangan*, *garis bawah*, *menganak sungai*, *sebar luaskan*.
- Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. Contoh: *menggarisbawahi*, *menyebarkanluaskan*.
- Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Contoh: *adipati*, *mahasiswa*, *mancanegara*, *antarkota*, *caturtunggal*, *dwiwarna*, *nonkolaborasi*.

## C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh: anak-anak, biri-biri, lauk-pauk, gerak-gerik, dibesar-besarkan

## D. Gabungan Kata

- Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Contoh: duta besar, orang tua, mata pelajaran, kambing hitam, meja tulis.
- Gabungan kata termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan. Contoh: alat *pandang-dengar*, *ibu-bapak* kami, *anak-istri* saya.
- Gabungan kata yang sudah dianggap satu kata ditulis serangkai misalnya, bagaimana, apabila, barangkali, matahari, bilamana, daripada, kepada, padahal, sekaligus.

## **E. Kata Ganti -ku, kau,-mu, dan -nya**

Kata ganti ku-,dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya ; -ku, -mu, dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh: Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*. *Bukuku*, *bukumu*, *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

## **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*. Contoh: *Di* mana Siti sekarang? Mari kita berangkat *ke* pasar. Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

## **G.Kata si dan sang**

Kata si dan sang dituklis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh: Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil. Surat itu dikirim kepada *si* pengirim

## H. Partikel

- Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik!, Siapatah gerangan dia?, Apatah gunanya bersedih hati?, Apakah yang tersirat dalam surat itu?
- Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Kelompok kata yang lazim dianggap padu ditulis serangkai, misalnya apapun, bagaimanapun, ataupun, walaupun, maupun, meskipun, kendatipun, biarpun.
- Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahuluinya atau mengikutinya. Misalnya: Pegawai negeri sipil mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.
  - Mahasiswa masuk satu per satu.
  - Harga minyak itu Rp 19.000.00 per botol

# I.SINGKATAN

- Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan diikuti dengan tanda titik. Misalnya: Muh.Yamin, A.S. Kusumawijaya, M.Sc., M.B.A., S.E., S.H., Sdr., Kol., Prof.
- 2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik. Misalnya: DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)
- 3) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Misalnya: dll., dsb., dst., hlm., sda., Yth., tetapi a.n., d.a., u.b., u.p.
- 4) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya: Na (natrium), cm, kg, Rp

# AKRONIM

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

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

Contoh: ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), LAN (Lembaga Administrasi Negara)

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

Contoh: Iwapi (Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia), Sespa (Sekolah Staf Pimpinan Administrasi).

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

Contoh: pemilu (pemilihan umum), rudal (peluru kendali), tilang (bukti pelanggaran)

# J. Angka dan Lambang Bilangan

- Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) atau angka Romawi [ I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5000), M (1.000.000)].
- Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang, berat, dan isi (Contoh: 0,5 sentimeter, 5 kilogram, 4 meter persegi, 10 liter) satuan waktu (1 jam 20 menit, dan nilai uang (Rp 5.000,00., \$ 5.10\* [\* sebagai tanda desimal])

# J. Angka dan Lambang Bilangan, lanjutan ...

- Angka lazim dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Contoh:

- Jalan Tanah Abang I No. 15
- Hotel Indonesia, kamar 169
- Angka digunakan juga untuk memori bagian karangan dan bagian kitab suci.

Contoh:

- Bab X, Pasal 5, halaman 252
- Surah Yaasin : 9

# J. Angka dan Lambang Bilangan, lanjutan ...

- Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:
  - Bilangan utuh, contoh: 12 (dua belas), 22 (dua puluh dua)
  - Bilangan pecahan, contoh:  $\frac{1}{2}$  (setengah),  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat)
- Penulisan kata bilangan tingkat.  
Contoh: Paku Buono X, Paku Buono ke-10, Paku Buono kesepuluh.
- Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran –an.  
Contoh: Tahun *50-an* atau tahun *lima puluhan*

# J. Angka dan Lambang Bilangan, lanjutan ...

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

Contoh:

- Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.
- Kendaraan yang ditempuh untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* helikak, *100* bemo.

- Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Contoh:

- *Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.
- Pa Darmo mengundang *250* orannng tamu

# J. Angka dan Lambang Bilangan, lanjutan ...

- Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.  
Contoh: Penduduk Indonesia lebih dari 200 juta orang
- Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka atau huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi  
Contoh: Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah
- Jika bilangan dilambangkan dengan angka atau huruf, penulisannya harus tepat  
Contoh: Saya lampirkan tanda terima sebesar Rp 999,00 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan rupiah)

# V. PEMAKAIAN TANDA BACA

## A. Tanda Titik

- Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

## B. Tanda Koma (,)

- Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.
- a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat itu mendahului induk kalimatnya.  
b. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

## C. Tanda Titik Koma (;)

- Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
- Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

## D. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.
- b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

## E. Tanda Hubung (-)

- Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris
- Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
- Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang
- Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal

## F. Tanda Pisah ( \_ )

- Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.
- Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
- Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai'

## G. Tanda Elipsis (...)

- Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus
- Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

# H. Tanda Tanya (?)

- Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

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

# I. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

## J. Tanda Kurung ((...))

- Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan
- Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan
- Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan

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

- Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain.
- Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

## L. Tanda Petik (“...”)

- Tanda petik mengagipit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.
- Tanda petik mengagipit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
- Tanda petik mengagipit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

## M. Tanda Petik Tunggal (‘.’)

- Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
- Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing.

## N. Tanda Garis Miring

- Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada kalimat dan penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
- Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, atau *tiap*.

## O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

- Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

- peristiwa masa silam tidak mungkin berulang lagi benarkah pandangan itu secara sekilas pandangan itu dapat kita terima namun pola kejadiannya mungkin saja tampil pada masa kini atau pada masa yang akan datang agaknya itulah yang menyebabkan timbulnya ungkapan kita perlu belajar pada sejarah karena peristiwa pada masa lampau dapat memberikan hikmah pada kehidupan masa kini atau pada masa hari esok karya sastra yang bermuatan kisah masa silam bukanlah rekaman fakta sejarah yang sesungguhnya melainkan hasil rekaan sekalipun demikian karya itu juga bukan sepenuhnya buah imajinasi pengarangnya nilai kepahlawanan atau semangat perjuangan misalnya dapat kita simak dalam novel mutiara nur sutan iskandar 1946 pagar kawat berduri trisnoyuwono 1963 Surapati abdul muis 1965 dan robert anak surapati abdul muis 1987 dalam mutiara nur sultan iskandar berkisah tentang prilaku penjajah di tanah aceh kendati ia tidak terlibat langsung dalam peristiwa itu mata batinnya mampu menjangkau dan menjadi saksi sejarah

membaca termasuk salah satu tuntutan dalam kehidupan masyarakat modern dengan membaca kita dapat mengetahui dan menguasai berbagai hal banyak orang membaca kata demi kata bahkan mengucapkannya secara cermat dengan maksud dapat memahami isi bacaannya membaca kata demi kata memang bermanfaat tetapi tidak cocok untuk semua tujuan kecepatan membaca berbeda bagi setiap orang bergantung pada jenjang usianya menurut penelitian pakar kecepatan membaca bagi orang dewasa antara 900 1000 kata permenit bagi siswa sekolah dasar kelas 1 60-80 kata kelas 2 90 110 kata kelas 3 120 140 kata kelas 4 150 160 kata kelas 5 170 180 kata kelas 6 190 250 kata permenit kecepatan itu berlaku bagi kegiatan membaca dalam hati yang tentu saja tidak sama kecepataannya dengan membaca nyaring sebagaimana dikatakan kecepatan membaca erat kaitannya dengan tujuan membaca karena itu perlu dipahami teknik membaca cepat membaca sepintas dan membaca cermat membaca cepat biasanya dilakukan untuk menemukan sesuatu atau memperoleh kesan umum dari suatu bacaan kalau pembaca ingin memahami misalnya isi bagian-bagian buku ia cukup memperhatikan judul atau bagian atasnya saja membaca sepintas dipergunakan apabila seseorang ingin secara cepat menemukan misalnya tanggal nama nomor telepon tempat pertemuan indeks atau jumlah halaman buku orang yang sudah terbiasa membaca sepintas ia akan dapat secara cepat menemukan gagasan yang tertuang dalam buku yang dibacanya membaca cermat dilakukan orang untuk memperoleh pemahaman sepenuhnya terhadap isi bacaan atau buku yang dibacanya dengan membaca cermat seseorang akan dapat mengingat dan memahami ide pengarang karakter tokoh dalam bacaan fiksi konsep-konsep khusus hubungan antar bagian atau gaya penulisan