

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	xi
PENDAHULUAN	1
1. Bahasa	1
2. Aspek Bahasa	2
3. Fungsi Bahasa	3
4. Tujuan Kemahiran Berbahasa	7
5. Manfaat Tambahan	8
6. Kesimpulan	10
BAB I PUNGTUASI	12
1. Pentingnya Pungtuasi	12
2. Dasar Pungtuasi	13
3. Macam-macam Pungtuasi	14
BAB II KALIMAT YANG EFEKTIF	34
1. Pendahuluan	34
2. Kesatuan Gagasan	36
3. Koherensi yang baik dan kompak	38
4. Penekanan	41
5. Variasi	44
6. Paralelisme	47
7. Penalaran atau Logika	48
BAB III ALINEA: KESATUAN DAN KEPADUAN	62
1. Pengertian Alinea	62
2. Macam-macam Alinea	63
3. Syarat-syarat Pembentukan Alinea	67
4. Kesatuan Alinea	67
5. Kepaduan Alinea	75
5.1. Masalah Kebahasaan	76
5.2. Perincian dan Urutan Pikiran	81

BAB IV ALINEA: PERKEMBANGAN ALINEA	84
1. Klimaks dan Anti-klimaks	84
2. Sudut Pandangan	86
3. Perbandingan dan Pertentangan	88
4. Analogi	89
5. Contoh	90
6. Proses	91
7. Sebab — Akibat	93
8. Umum — Khusus	95
9. Klasifikasi	96
10. Definisi Luas	98
11. Perkembangan dan Kepaduan antar alinea	100
BAB V TEMA KARANGAN	107
1. Pengertian Tema	107
2. Pemilihan Topik	109
3. Pembatasan Topik	112
4. Menentukan Maksud	115
5. Tesis dan Pengungkapan Maksud	116
6. Tema yang baik	121
BAB VI KERANGKA KARANGAN	132
1. Pengertian Kerangka Karangan	132
2. Manfaat Kerangka Karangan	132
3. Penyusunan Kerangka Karangan	134
4. Pola Susunan Kerangka Karangan	136
4.1. Pola Alamiah	136
4.2. Pola Logis	138
5. Macam-macam Kerangka Karangan	143
5.1. Berdasarkan Perincian	143
5.2. Berdasarkan Perumusan Teksnya	146
6. Penerapan Penyusunan	147
7. Syarat-syarat Kerangka yang baik	152
BAB VII PENGUMPULAN DATA DAN KUTIPAN	160
A. PENGUMPULAN DATA	160
1. Teknik Pengumpulan Data	160
2. Wawancara dan Angket	161

3. Observasi dan Penelitian Lapangan	162
4. Penelitian atas Pendapat	163
5. Penelitian Kepustakaan	165
6. Mekanisme Perpustakaan	166
7. Pencatatan Data	173
B. KUTIPAN	179
1. Tujuan Membuat Kutipan	179
2. Jenis Kutipan	179
3. Prinsip-prinsip Mengutip	180
4. Cara-cara Mengutip	183
5. Tanggung-jawab Penulis	191
BAB VIII CATATAN KAKI DAN BIBLIOGRAFI	193
A. CATATAN KAKI	193
1. Pengertian	193
2. Tujuan	194
3. Prinsip Membuat Catatan Kaki	195
4. Jenis Catatan Kaki	197
5. Unsur-unsur Referensi	198
6. Cara Membuat Catatan Kaki	200
7. Singkatan-singkatan	209
8. Penerapan Catatan Kaki dan Singkatan	211
B. BIBLIOGRAFI	213
1. Pengertian Bibliografi	213
2. Fungsi Bibliografi	214
3. Unsur-unsur Bibliografi	214
4. Bentuk Bibliografi	215
5. Macam-macam Bibliografi	221
6. Penyusunan Bibliografi	223
BAB IX KONVENSI NASKAH	228
1. Pendahuluan	228
2. Bagian Pelengkap Pendahuluan	229

	halaman
3. Bagian Isi Karangan	239
4. Bagian Pelengkap Penutup	245
5. Konvensi Naskah Lainnya	246
6. Tanda-tanda Koreksi	254
BAB X REPRODUKSI	261
A. RINGKASAN DAN IKHTISAR	261
1. Pengertian Ringkasan dan Ikhtisar	261
2. Tujuan Membuat Ringkasan	262
3. Cara Membuat Ringkasan	263
4. Penerapan Ringkasan	269
B. RESENSI	274
1. Pengertian Resensi	274
2. Dasar Resensi	274
3. Sasaran-sasaran Resensi	275
4. Nilai buku	279
5. Penerapan	280
BAB XI LAPORAN DAN USUL	283
A. LAPORAN	283
1. Pengertian Laporan	283
2. Dasar-dasar Laporan	284
3. Sifat Laporan	286
4. Macam-macam Laporan	287
5. Struktur Laporan Formal	292
6. Bahasa sebuah Laporan	298
7. Laporan Buku	299
8. Penutup	300
B. USUL	302
1. Pengertian Usul	302
2. Sifat dan Jenis Usul	303
3. Usul Non-formal	304
4. Usul Formal	306
4.1. Bagian Pelengkap Pendahuluan	306
4.2. Isi Usul	308
4.3. Bagian Pelengkap Penutup	313

	halaman
BAB XII PENYAJIAN LISAN	314
1. Peranan Pidato	314
2. Metode Penyajian Oral	315
3. Persiapan Penyajian Lisan	317
4. Menentukan Maksud dan Topik	318
4.1. Topik dan Judul	319
4.2. Maksud dan Tujuan	320
5. Menganalisa Situasi dan Pendengar	324
5.1. Menganalisa Situasi	324
5.2. Menganalisa Pendengar	325
6. Penyesuaian Diri	328
7. Penyusunan Bahan	331
7.1. Teknik Penyusunan Bahan	331
7.2. Menyiapkan Catatan	333
8. Penyajian Lisan	334
8.1. Penyajian pada Kelompok Kecil	335
8.2. Penyajian pada Kelompok Besar	337
9. Cara Menganalisa	339
BIBLIOGRAFI	342
INDEKS	344