ABSTRAK : Gambaran Umum dan Aplikasi

Oleh : Ubudiyah Setiawati

Abstrak dipergunakan sebagai literature sekunder. Dalam materi ini akan dibahas pembahasan umum tentang abstrak dan bagaimana membuat abstrak yang baik.

Bila diperhatikan jika membaca jurnal, laporan penelitian, ada istilah abstrak sebelum kita membaca isi dari dokumen tersebut, tentu letaknya berada di pra halaman. Lalu ada istilah synopsis, lebih banyak digunakan pada perfilman. Kemudian ada istilah ringkasan/summary seringkali dirancukan dengan abstrak. Apakah yang membedakannya?

Definisi :
Abstrak adalah penyajian yang singkat dan jelas dari sebuah dokumen, yang mencantumkan tujuan, cakupan/jangkauan dan temuan dari suatu dokumen yang asli. Abstrak tidak boleh dirubah dari dokumen aslinya, gaya bahasa dari si pengarang sendiri. (diasumsikan pembaca tidak akan membaca dokumen)

Sinopsis adalah sebagai ringkasan yang disiapkan/dibuat oleh penulis dokumen.

Ringkasan adalah pernyataan ulang bagian yang penting tentang penemuan utama dari suatu dokumen tanpa mencantumkan tujuan. Atau pernyataan ulang penemuan penting dari kesimpulan dalam dokumen. (Diasumsikan pembaca akan membaca dokumen)

Summary/kesimpulan berisi metodologi penelitian yang letaknya bisa di bagian depan/belakang dokumen.

Kemudian ada istilah yang lebih banyak digunakan di luar bidang ilmu social, yaitu ekstrak adalah suatu bagian/lebih dari dokumen yang dipilih untuk menggali isi/seluruh dokumen, namun kadang-kadang ekstrak tidak mencerminkan hasil. Kesimpulan/saran dari dokumen tersebut.

Fungsi abstrak :
1. Sebagai suplemen

Apabila pembaca tidak puas dengan membaca abstrak tersebut, maka akan mencari sumbernya/buku aslinya

2. Komplemen
   Apabil pembaca merasa terpuaskan dengan membaca abstrak/tercukupi dengan membaca abstrak saja, maka dokumen sumber/buku aslinya tidak diperlukan.

Kegunaan abstrak :

1. Menghemat waktu pembaca dalam mengumpulkan dan memilih informasi.
2. Mengatasi kendala bahasa. Biasanya abstrak dibuat dalam bahasa universal (Inggris) dan bahasa asli dokumen/artikel tersebut.
3. Penelusuran teks lengkap/bibliografi dalam komputer (alat penelusuran).
4. Relevansi abstrak sebagai bahan keputusan pembaca apakah perlu tidak membaca dokumen aslinya.
5. Menghindari duplikasi dalam penelitian dan sebagai publikasi informasi.
6. Sebagai alat untuk menbuat indeks, review.

Sebelum membahas jenis abstrak dan bagaimana membuat abstrak, dari penjelasan diatas fungsi, kegunaan lalu timbul pertanyaan mengapa ada abstrak? Factor-faktornya adalah pertumbuhan ilmu pengetahuan yang dirangkum dalam berbagai media seperti majalah, jurnal dsbnya. Perkembangan populasi ilmuwan.

Jenis Abstrak

Ada beberapa jenis abstrak yang digolongkan pada fungsi dan orientasi pembaca. Namun pada prakteknya lebih banyak dikenal/digunakan dua jenis abstrak ini yaitu :

1. Abstrak Informatif
   Merupakan abstrak dokumen yang terpenting, sangat umum, informasi kuantitatif dan kualitatif.
   Ciri-cirinya : menyajikan hasil isi dan prinsip-prinsip dari hasil kerja (tujuan,metode), kesimpulan dari artikel asli secara jelas, untuk orientasi pembaca yang tidak dapat mengakses dokumen aslinya. Abstrak informative dibuat sesempurna mungkin namun tidak mengubah makna/isi dari dokumen/artikel aslinya. Sehingga abstrak ini lebih panjang daripada jenis abstrak lainnya. Biasanya

makalah/artikel majalah menghasilkan 100 hingga 250 kata, sedangkan laporan dan tesis sekitar 500 kata.

2. Abstrak Indikatif
   Menunjukan isi sebuah artikel dan berisi pernyataan umum tentang sebuah dokumen, tanpa disertai informasi terperinci mengenai hasil tujuan serta data kuantitatif. Biasanya untuk dokumen diskusi, tinjauan literature, prosiding komerensi, dan esei.

Jenis abstrak lainnya yaitu :

1. Abstrak ulasan/kritis
   Pengabstrak tidak hanya menjelaskan isi dari dokumen asli tetapi mengevaluasi/menilai, memberi pendapat dan dapat pula menganalisa kerjanya bahkan cara penyajiannya. (Cenderung memberikan komentar)
2. Abstrak pokok
   Ditulis untuk menarik perhatian pembaca terhadap suatu dokumen, ditulis dengan sederhana, ringan dan tidak terlalau resmi (gambaran tidak lengkap). Abstrak ini lebih banyak ditulis oleh pengarang atau redaksi.
3. Abstrak terarah/miring
   Dalam abstrak ini satu artikel/dokumen dapat dibuat lebih dari satu abstrak yang ditujukan pada bidang-bidang tertentu.
4. Abstrak statistic/numeric
   Menyajikan data dalam bentuk table/numeric. Abstrak jenis ini ringkas dan mudah dibaca banyak dipergunakan untuk memproyeksikan kecenderungan pertumbuhan penduduk, pasar, konsumsi.(Data ekonomi, social dan pemasaran).
5. Abstrak informatif-indikatif
   Perpaduan abstrak informative dan indikatif. Sebagian dari abstrak ditulis dalam gaya informative, sedangkan aspek dokumen yang kurang penting ditulis dalam gaya indikatif.
6. Abstrak mini
   Merupakan abstrak yang menguatkan judul dokumen yang diabstrak., tidak membuat analisis dengan penulisan yang sangat cepat, judul artikel sebagai alat pemberitahuan bagi pembaca.

Dokumen yang perlu diabstrak :

1. Dokumen berhubungan dengan kebutuhan/kepentingan pengguna.
2. Dokumen sumbangan baru bagi ilmu yang dibahas.

3. Laporan akhir yang ditunjang dengan metodologi yang baik serta bukti yang menyakinkan.
4. Dokumen yang memuat informasi yang sulit di dapat seperti dokumen asing/luar negeri, laporan tertutup, memo & dokumen yang rahasia dikalangan tertentu saja.
5. Laporan kemajuan dan review.
6. Dokumen yang memuat sumber informasi yang dapat dipercaya/informasi dari professional.
7. Sumber yang selalu diliput secar luas oleh badan pengabstrakan, khususnya majalah atau laporan yang diterbitkan oleh lembaga khusus.

Langkah membuat abstrak :

1. Baca dokumen secara sekilas untuk mendapatkan pemahaman tentang isi dan cakupan dari dokumen tersebut. Seorang pengabstrak yang terlatih tidak membaca setiap kata tetapi memilih kata dari bagian dokumen atau dengan kata lain mengambil keyword/kata kunci.
2. Buat suatu catatan yang memuat poin-poin utama dalam dokumen.
3. Buat suatu konsep kasar dari catatan yang dibuat pada langkah ke-2 dengan tidak terlalu banyak menggunakan ungkapan dari dokumen aslinya.
4. Periksa konsep kasar tersebut. Setelah perbaikan/koreksi perlu dilakukan edit konsep abstrak dan buat dalam gaya penyajiannya. (kesalahan dalam abstrak biasanya memberikan nama, rumus, penggunaan kata yang berulang-ulang/pengulangan kata atau kalimat).

Petunjuk pembuatan/susunan abstrak :

1. Pedoman penulisan data bibliografi
   a. Judul dokumen, kadang-kadang terdiri dari judul pokok dan judul tambahan.
   b. Nama peneliti atau penanggung jawab laporan atau pengarang
   c. Impressum, merupakan uraian tentang tempat terbit laporan, penerbit dan tahun terbit.
   d. Kolasi, unsur-unsur yang perlu dicantumkan adalah jumlah halaman, grafik, table, denah, lampiran, gambar dan keterangan lain jika ada
   e. Nama penyari
2. Pedoman penulisan atau pengetikan

a. Nomor atau nomor urut abstrak biasanya ditulis sebelum judul penelitian
b. Abstrak diketik dalam satu alinea
c. Penulisan data bibliografi dapat dipilih salah satu model penulisan kutipan, yang penting konsisten.
d. Panjang pendeknya abstrak karangan tidak ada batasan, umumnya antara 100-250 kata/ satu halaman.
e. Kata kunci

3. Pedoman penyusunan kalimat
   a. Jangan sampai mengulang judul kalimat ke dalam abstrak
   b. Digunakan kalimat sederhana, cermat dan merupakan kalimat topic.
   c. Keseragaman istilah yang digunakan harus taat azas.
   d. Abstrak yang baik merupakan rangkaian kalimat yang saling berkaitan.
   e. Penyingkatan kata-kata yang tidak lazim supaya dihindari, dan dianjurkan singkatan yang sudah biasa digunakan secara konsisten.
   f. Sedapat mungkin dibatasi penggunaan kata-kata dan, dari, adalah,ialah, namun, walaupun dan sebagainya.
   g. Sebaiknya digunakan kalimat aktif.

Catatan untuk pembuatan abstrak

Untuk penulisan data bibliografi diperlukan, jika abstrak dicantumkan terpisah dari dokumen/artikel aslinya (contoh untuk kumpulan jurnal)
Penulisan data bibliografi tidak diperlukan, jika abstrak tercantum dengan dokumen aslinya(contoh dalam laporan skripsi/tugas akhir).

Yang perlu dihindarkan dalam membuat abstrak :

1. Mengubah pengertian artikel aslinya.
2. Memberikan komentar/tafsiran dari arti artikel asli.
3. Jangan menyertakan hasil-hasil secara rinci.
4. Jangan menyebutkan pekerjaan yang akan datang.
5. Jangan mengungkapkan yang berbelit-belit.
6. Jangan menyertakan istilah yang sulit dimengerti
7. Jangan menghamburkan kata yang sudah nyata.
8. Jangan mengulang sesuatu lebih dari satu kali
9. Jangan menggunakan gaya bahasa yang kaku.

Ciri-ciri abstrak yang baik menurut Borco :

1. Singkat, abstrak lebih singkat dari dokumen aslinya

2. Akurat, abstrak harus dihindari dari kekliruan dalam penulisan/isinya.
3. Harus jelas, mudah dibaca dengan kalimat yang mudah dipahami.

Lalu bagaimana syarat seorang pengabstrak ?

1. Cerdas/intelegensi cukup tinggi/cermat
2. Mengikuti perkembangan mutakhir dari bidang yang relevan.
3. Kemampuan membaca dan menulis cepat, cermat dan jelas.
4. Minimal menguasai salah satu bahasa asing(Inggris).
5. Harus mampu menyingkatkan dengan tepat dan mempunyai imajinasi yang kuat.
6. Mempunyai kemampuan sendiri.
7. Memiliki pengetahuan terhadap bahan bacaan.
8. Memiliki kebiasan rapih dan berencana/sistematis.

Contoh abstrak tanpa data bibliografi yang tercantum bersamaan dengan lembar dokumen aslinya :

Abstrak Informatif

Sebuah kajian terhadap Yayasan Lembaga Konsumen dan sumber informasi dan aktivitas penunjang yang dapat diberikan oleh perpustakaan umum. Yayasan Lembaga Konsumen telah memberikan nasehat pra-belanja, pendidikan tentang hak konsumen serta keluhan mengenai barang dan jasa, memberikan nasehat pada nasabah serta acapkali memberikan penilaian pakar. Hal tersebut tertuang dalam sejumlah besar sumber informasi mencakup catatan kasus, literature niaga, berkas kontak dan hubungan ekstern. Pengungkapan mutakhir oleh Yayasan Lembaga Konsumen telah mempengaruhi keterperolehan informasi dan nasehat konsumen. Perpustakaan umum dapat menyediakan sejumlah besar sumber informasi, baik untuk umum maupun untuk lembaga yang menyediakan informasi dan jasa konsumen. Perpustakaan dapat bekerjasama dengan berbagai lembaga penasehat melalui komisi koordinasi local, premis bersama, publikasi gabungan, jasa referal dan berbagai pengalaman professional.

Kata kunci ; hak konsumen, informasi dan jasa konsumen.

Abstrak Indikatif

Pekerjaan Yayasan Lembaga Konsumen dikaji. Sumber informasi yang digunakan untuk menunjang pekerjaan yayasan ditinjau. Pengungkapan mutakhir dari Yayasan Lembaga Konsumen sangat mempengaruhi keterperolehan informasi dan nasehat konsumen. Dibahas sumbangan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan umum dalam memperkuat keterperolehan informasi konsumen dan nasehat baik untuk umum maupun untuk badan yang terlibat dalam informasi dan nasehat konsumen.

Kata kunci ; hak konsumen, informasi dan jasa konsumen.

Contoh abstrak dengan data bibliografi yang tercantum tidak bersamaan dengan lembar dokumen aslinya(dibuat dalam kumpulan) :

Kolaborasi Yayasan Lembaga Konsumen dengan Perpustakaan Umum. Huzna Zahir. Jurnal Konsumen. Bandung : UNIKOM, 2000. Hal 5-10.

Sebuah kajian terhadap Yayasan Lembaga Konsumen dan sumber informasi dan aktivitas penunjang yang dapat diberikan oleh perpustakaan umum. Yayasan Lembaga Konsumen telah memberikan nasehat pra-belanja, pendidikan tentang hak konsumen serta keluhan mengenai barang dan jasa, memberikan nasehat pada nasabah serta acapkali memberikan penilaian pakar. Hal tersebut tertuang dalam sejumlah besar sumber informasi mencakup catatan kasus, literature niaga, berkas kontak dan hubungan ekstern. Pengungkapan mutakhir oleh Yayasan Lembaga Konsumen telah mempengaruhi keterperolehan informasi dan nasehat konsumen. Perpustakaan umum dapat menyediakan sejumlah besar sumber informasi, baik untuk umum maupun untuk lembaga yang menyediakan informasi dan jasa konsumen. Perpustakaan dapat bekerjasama dengan berbagai lembaga penasehat melalui komisi koordinasi local, premis bersama, publikasi gabungan, jasa referal dan berbagai pengalaman professional.

Kata kunci : hak konsumen, informasi dan jasa konsumen.

REFERENSI

Sulistyo Basuki dalam bukunya dokumentasi

F.Lancaster dalam bukunya abstracting and indexing
Tine Silviana H dalam materi kuliah abstrak

Pertanyaan :

1. Siapa saja yang menggunakan abstrak ini? Sebutkan minimal 4 pengguna abstrak!

Latihan :

1. Cari satu artikel/dokumen yang layak untuk dibuatkan abstrak!
2. Buat abstrak informative dan abstrak indikatif dari artikel tersebut!

Kumpulkan melalui email ke dyah@unikom.ac.id
berikut dokumen/artikel yang menjadi bahan untuk abstrak.