

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 26

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
SARI KARANGAN ILMIAH**

Oleh: Sulastuti Sophia

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2002**

PENGERTIAN SARI KARANGAN

Sari karangan atau abstrak adalah penyajian atau gambaran ringkas yang benar, tepat dan jelas mengenai isi suatu dokumen. Abstrak meliputi seluruh butir utama dari dokumen yang diabstrak. Oleh karena itu abstrak yang baik, apabila dibaca akan memperlihatkan gambaran isi dokumen lengkapnya.

Abstrak dapat merupakan bagian dari suatu artikel majalah atau makalah. Namun dapat juga berupa bagian dari himpunan abstrak, yaitu yang berupa *indeks artikel majalah* atau *makalah yang terhimpun di dalam monograf*. Contoh himpunan abstrak yang diterbitkan PUSTAKA adalah Abstrak Hasil Penelitian Pertanian Indonesia.

Menurut ISO (International Standard Organization) 214-1976 abstrak tidak sama dengan ringkasan, ikhtisar, atau *summary*. Abstrak menyajikan dengan ringkas dan jelas hasil penemuan dan fakta penting yang dipaparkan di dalam artikel/makalah, lengkap dengan tujuan dan metodenya, sedangkan ringkasan tidak demikian. Untuk

dapat membedakannya dengan ringkasan, berikut ini dipaparkan penjelasan mengenai ringkasan.

Ringkasan merupakan pernyataan ulang tentang penemuan penting dan kesimpulan yang tersaji dalam dokumen. Ringkasan yang terletak pada awal dokumen ditujukan kepada pembaca sebelum membaca seluruh dokumen, untuk mendudukan dokumen dengan gagasannya dalam konteks yang sebenarnya. Ringkasan pada bagian akhir dokumen bertujuan memberikan orientasi pemikiran kepada pembaca, serta menyajikan ide penting yang disajikan dalam tulisan tersebut. Karena itu unsur penting untuk memahami suatu dokumen tidak ada dalam ringkasan. Artinya di dalam ringkasan tidak dipaparkan latar belakang, tujuan, dan metode yang merupakan bagian dari dokumen yang diringkas.

Petunjuk Penyusunan Sari Karangan Ilmiah ini disusun untuk membantu mereka yang berkepentingan membuat abstrak karangan ilmiah, antara lain peneliti atau penulis ilmiah, editor majalah ilmiah, pustakawan yang menerbitkan majalah abstrak atau indeks/bibliografi

berabstrak, dan pustakawan yang melakukan layanan penyebaran informasi terseleksi.

Tujuan pembuatan abstrak

1. Untuk melengkapi tulisan ilmiah seseorang yang akan dimuat di dalam suatu jurnal atau majalah tertentu yang mensyaratkan adanya abstrak pada artikel yang akan dimuat.
2. Untuk penyebaran informasi mengenai adanya suatu dokumen yang dapat digunakan bagi pengguna suatu perpustakaan. Penyebaran tersebut dapat dalam bentuk artikel majalah yang dilengkapi abstrak (dokumen primer), dapat juga dalam bentuk bibliografi berabstrak, atau indeks berabstrak (dokumen sekunder).
3. Untuk membantu pengguna informasi dalam memperpendek waktu pemilihan informasi bagi dirinya, baik untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau sekedar mengikuti perkembangan bidang ilmu yang ditekuni / diminati.

4. Untuk mengatasi kendala bahasa. Butir ini berlaku bagi dokumen yang ditulis dalam bahasa yang tidak umum dimengerti oleh masyarakat pembaca. Dalam hal ini abstrak biasanya dibuat dalam bahasa yang dapat dimengerti oleh kalangan luas, misalnya dibuat dalam bahasa Inggris, sehingga orang yang tidak dapat mengerti bahasa asli dokumen tersebut dapat mengerti abstraknya yang tentu menggambarkan isi dokumen.

JENIS-JENIS ABSTRAK

Berdasarkan cara menguraikan informasi yang termuat di dalam abstrak, maka dikenal dua jenis abstrak yang lazim digunakan yaitu abstrak informatif dan abstrak indikatif.

❖ Abstrak informatif

Abstrak informatif menggambarkan secara jelas tujuan kegiatan yang dilaporkan dalam artikel, metode pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, dan kesimpulannya. Pembaca abstrak informatif diharapkan dapat mengetahui

dengan jelas aktivitas yang dilakukan dalam penelitian atau kegiatan yang dilaporkan dalam dokumen yang diabstrak tersebut.

❖ **Abstrak Indikatif**

Abstrak ini berisi informasi singkat tentang pokok masalah yang terkandung di dalam dokumen. Tujuannya hanya memberikan indikasi adanya informasi tersebut tercakup dalam dokumen. Abstrak indikatif tidak menjelaskan secara langsung kegiatan yang dilaporkan dalam dokumen, namun menyatakan bahwa di dalam dokumen tersebut ada informasi tertentu yang dapat dibaca. Maka setelah membaca abstrak indikatif, pembaca dapat memutuskan untuk membaca atau tidak dokumen yang diabstrak tersebut.

❖ **Abstrak campuran informatif/indikatif**

Seringkali terjadi abstrak tidak dapat dibuat murni indikatif atau informatif, karena data yang dipaparkan terlalu panjang atau sulit digambarkan secara verbal. Pada

waktu terjadi hal yang demikian, maka abstrak informatif adakalanya disertai gambaran yang mengindikasikan adanya suatu informasi yang dapat dibaca pengguna di dalam artikel yang diabstrak tersebut. Misalnya apabila hasil kegiatan yang dilaporkan menghasilkan suatu rumus matematika yang sulit direkam di dalam pangkalan data, maka dinyatakan saja bahwa di dalam artikel ini ada atau dapat dibaca suatu rumus untuk menghitung apa.

❖ **Abstrak Kritis**

Abstrak ini menyertakan kritikan atau pendapat pembuat abstrak. Abstrak Kritis dibuat oleh orang yang ahli dalam bidang ilmu karya tulis yang diabstrak. Pustakawan boleh membuat abstrak kritis dalam bidang perpustakaan /informasi. Namun dalam bidang ilmu lain yang berhak membuat abstrak kritisnya adalah mereka yang ahli dalam bidang tersebut dan yang mampu melakukan penilaian terhadap karya ilmiah tersebut.

❖ **Anotasi**

Selain abstrak, ada juga penyajian informasi ringkas yang disebut anotasi. Anotasi merupakan catatan penting dan ringkas mengenai suatu aspek tertentu yang dibahas di dalam artikel/buku. Anotasi tidak meringkas seluruh artikel/dokumen, namun hanya mengutip aspek penting yang diperlukan pengguna.

Anotasi dapat dibuat oleh pengguna sendiri, oleh pustakawan/petugas informasi atas permintaan pengguna, atau atas inisiatif dari pihak perpustakaan untuk menyajikan informasi yang dianggap penting untuk pengguna.

Jenis abstrak menurut pembuatnya, abstrak dapat dibedakan sebagai berikut:

❖ **Abstrak pengarang**

Abstrak yang dibuat oleh pengarang artikel dianggap lebih tepat, karena penulis/pengarang adalah orang yang paling mengetahui masalah pokok yang dibahas di dalam

karya tulisnya. Tulisan yang akan dimuat di dalam majalah ilmiah biasanya harus disertai abstrak, dan umumnya ada kriteria pembuatannya sendiri, abstrak seperti itulah yang disebut abstrak pengarang.

❖ **Abstrak yang dibuat oleh tim penyunting**

Adakalanya abstrak dibuat oleh tim penyunting majalah yang menerbitkannya. Hal ini biasa dilakukan bilamana penulis tidak dapat melakukan pembuatan abstrak bagi karangannya sendiri dan memerlukan jasa tim penyunting untuk melakukannya.

❖ **Abstrak yang dibuat oleh pengolah informasi /
Pustakawan**

Pustakawan / Pengolah informasi juga dapat melakukan pembuatan abstrak, namun pada hal ini pengolah informasi tidak diperkenankan memberi komentar / tambahan informasi apapun yang tidak berasal dari artikel yang diabstrak itu sendiri.

Untuk keperluan penerbitan majalah abstrak, indeks bibliografi berabstrak, serta melakukan penyebaran informasi terseleksi, pustakawan dapat mengutip abstrak pengarang langsung dari artikel.

❖ **Abstrak suntingan**

Pada kenyataannya belum semua pengarang dapat menulis abstrak dengan baik, oleh karena itu pustakawan masih perlu menyunting abstrak-abstrak terbitan yang akan dimuat di dalam majalah abstrak atau di dalam pangkalan data yang akan disajikan kepada pengguna perpustakaan secara tercetak maupun melalui internet.

Penyuntingan abstrak

Menyunting abstrak pengarang memerlukan syarat-syarat tertentu untuk melaksanakannya.

- Penyunting harus mengerti benar isi dari artikel yang diabstrak.
- Penyunting mengevaluasi kebenaran, dan kelengkapan informasi yang termuat dalam abstrak yang disunting.

- Perbaiki istilah, tata bahasa, inti abstrak, serta penambahan informasi untuk memperjelas makna, semuanya harus bersumber dari dokumen yang diabstrak.

PENILAIAN TERHADAP ABSTRAK

a. Kebenaran, keringkasan, dan kejelasan

Suatu abstrak biasa dinilai mutunya. Mutu abstrak ditentukan melalui tiga kriteria yaitu: kebenaran isi, keringkasan, dan kejelasan isi. Abstrak harus benar isinya dan jelas uraiannya. Abstrak harus benar-benar mewakili isi dokumen yang diabstrak, dan tidak diberi tambahan pendapat, komentar, atau kritik dari pembuat abstrak.

Keringkasan abstrak yang dimaksud di sini adalah penggunaan kata secara efisien, artinya menggunakan sedikit kata, namun tetap memperhatikan kejelasan makna yang diuraikan di dalam abstrak.

Kejelasan berarti dapat dimengerti oleh pengguna, untuk itu tingkat keilmiahan dan bahasa pengantar abstrak yang disajikan harus sesuai dengan tingkat pengetahuan

dan kemampuan bahasa pengguna yang ditargetkan untuk membaca/menggunakannya.

b. Cakupan subjek abstrak

Suatu abstrak dianggap bernilai bagi seorang /sekelompok pengguna bila informasi yang termuat di dalam abstrak sesuai dengan kebutuhan informasi penggunanya. Bernilai tidaknya suatu abstrak ditentukan oleh pemakai abstrak, bila abstrak tersebut sesuai dengan kebutuhan informasi maka pengguna akan mengatakan abstrak itu bernilai bagi mereka.

Sebaliknya bila informasi yang termuat di dalam abstrak tidak sesuai dengan subjek yang dibutuhkan pengguna, mungkin bagi pengguna tersebut tidak berguna, namun bagi pengguna lainnya sangat berguna. Jadi ciri yang kedua ini dipengaruhi oleh bidang ilmu perpustakaan khusus yang memilikinya, serta pengguna yang memerlukannya.

c. Kemutakhiran informasi yang dimuat.

Bagi himpunan abstrak kemutakhiran informasi yang dimuat juga mempengaruhi mutu. Ilmuwan biasanya menggunakan himpunan abstrak untuk mengamati

perkembangan bidang ilmu keahliannya. Maka yang diharapkan terbit dalam himpunan abstrak adalah informasi yang berupa temuan-temuan baru, sehingga pengguna dapat mengetahui apa yang telah ditemukan oleh orang-orang yang seprofesi dengannya, dalam suatu kurun waktu tertentu.

Himpunan abstrak atau yang lazim dinamakan majalah abstrak adalah indeks atau bibliografi yang disertai abstrak. Biasanya merupakan kumpulan judul karangan ilmiah mengenai suatu topik bahasan tertentu, yang dilengkapi dengan judul-judul majalah atau prosiding atau monograf yang memuatnya.

Pada majalah abstrak, setiap unit data (entri) terdiri dari tiga bagian yaitu 1. bagian referens, memuat data bibliografis seperti pengarang, judul artikel, judul publikasi yang memuat artikel tersebut, volume, nomor, dan tahun terbit bagi majalah, serta impressum dan kolasi bagi monograf. 2. Abstrak itu sendiri, dan 3. Singkatan nama atau nama lengkap pembuat abstrak. Bagian terakhir ini memperlihatkan orang yang bertanggung jawab pada

pembuatan masing-masing abstrak, terutama bila abstrak tersebut bukan abstrak pengarang.

Majalah abstrak baik tercetak atau elektronik berguna untuk menunjukkan koleksi suatu perpustakaan, dan digunakan untuk pencarian informasi.

TEKNIK PEMBUATAN ABSTRAK INFORMATIF

1. Baca artikel yang akan diabstrak, mulai dari pendahuluan, metode, hasil penelitian , pembahasan, hingga kesimpulan.
2. Tandai kalimat-kalimat atau potongan kalimat pada pendahuluan yang dapat dihimpun dan disunting menjadi tujuan penelitian yang dilaporkan, ditandai dengan pensil pada batas-batas kalimat yang dipilih.
3. Salin kalimat-kalimat tersebut secara berurutan mulai dari yang pertama kali ditemukan (terdepan) hingga yang terakhir.
4. Telusuri Metode Penelitian yang dilaporkan, bagian ini seringkali disebut juga Bahan dan Cara, lakukan hal

yang sama, yaitu menandai kalimat-kalimat / potongan kalimat yang menggambarkan bahan yang digunakan di dalam penelitian tersebut, prosedur perancangan dan pelaksanaan penelitian yang dilaporkan, serta perlakuan-perlakuan yang digunakan di dalam penelitian tersebut.

5. Salin kalimat-kalimat tersebut secara berurutan mulai dari yang pertama kali ditemukan (terdepan) hingga yang terakhir. Letakkan di belakang kalimat-kalimat/ potongan kalimat yang disebutkan pada butir 3.
6. Amati hasil dan pembahasan pada artikel yang diabstrak. Tandai kalimat-kalimat, potongan kalimat, serta data yang diperlukan untuk menyatakan hasil yang telah dicapai pada penelitian tersebut.
7. Salin kalimat-kalimat tersebut dan letakkan di belakang urutan kalimat-kalimat pada butir ke 5.
8. Amati Kesimpulan, tandai kalimat penting yang merupakan kesimpulan hakiki dari dokumen tersebut.
9. Salin kalimat tersebut di belakang butir nomor 7.

10. Butir 3, 5, 7, dan 9, kemudian disunting, dengan cara membubuhkan kata penghubung untuk memperbaiki alur kalimat pada masing-masing bagian.
11. Hilangkan kata-kata berlebihan (redundancy).
12. Baca kembali abstrak yang dihasilkan, bandingkan dengan artikelnya, bila sudah sesuai, selesai.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PEMBUATAN ABSTRAK

1. Penyusun abstrak harus menguasai latar belakang pengetahuan sesuai dengan materi yang diabstrak.
2. Menjadi pengabstrak memerlukan ketekunan dan latihan yang berkesinambungan.
3. Abstrak pengarang untuk bahan penerbitan majalah abstrak seringkali memerlukan penyuntingan. Abstrak yang sukar dipahami, mungkin karena kesalahan tata bahasa, atau penyusunannya tidak memperhatikan sistematika penulisan artikel yang diabstrak.
4. Abstrak tidak perlu menyalin karya orang lain, dan tidak perlu kelengkapan tabel atau gambar.

5. Untuk membuat majalah abstrak atau pangkalan data abstrak diperlukan sistem katalogisasi, klasifikasi, dan penentuan kata kunci yang benar dan tepat agar informasinya dapat ditelusur atau dicari kembali dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Atherton, Pauline.[1977].

Handbook for information systems and services.
UNESCO, Paris.

Atherton-Cochrane, Pauline. 1995..

New roles for classification in libraries, and
information networks.

Cataloging & Classification Quarterly, v. 2(2). P. 3-4

Booth, Pat F.

Lifelong Indexing: freelance and CPD

The Indexer v. 21(1) Apr 1998, p. 2-6