MEMBUAT DAN MENERJEMAHKAN ABSTRAK

B. Mustafa
mus@ipb.ac.id atau mustafa_smada@yahoo.com

Kegiatan membuat abstrak atau menerjemahkan abstrak berbahasa asing ke dalam bahasa Indonesia merupakan pekerjaan yang sering harus dilakukan oleh para pustakawan. Namun tidak banyak pustakawan yang dapat melakukannya dengan baik. Sering terjadi bahwa kegiatan seperti ini terpaksa harus dilakukan oleh orang-orang yang bukan pustakawan. Hal ini terutama karena keterbatasan pengetahuan mengenai bidang yang akan dibuat abstraknya atau kekurangmampuan pustakawan dalam teknik membuat abstrak. Sementara itu pustakawan sesungguhnya dituntut untuk mampu membuat abstrak dalam bidang apapun yang menjadi bidang subjek layanan perpustakaan dimana pustakawan memberi layanan. Termasuk menerjemahkan abstrak atau dokumen dalam bahasa asing (misalnya Inggris) ke dalam bahasa Indonesia.

Dalam tulisan ini akan diuraikan teknik sederhana membuat abstrak serta hal-hal yang perlu diperhatikan. Lain dari pada itu, oleh karena banyak pula abstrak yang harus dibuat dari dokumen berbahasa asing, khususnya dokumen berbahasa Inggris, maka dalam tulisan ini akan diberikan pula uraian ringkas mengenai penerjemahan disertai contoh-contoh penerjemahan abstrak dari bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia yang dibuat oleh penulis. Pada bagian akhir diberikan sejumlah definisi yang berkaitan dengan abstrak yang dikutip dari buku ALA Glossary for Information and Library Science.

Rowley dan Farrow mengutip definisi abstrak dari dokumen ISO seperti berikut:

> "… to identify the basic content of a document quickly and accurately, to determine its relevance to their interests, and thus to decide whether they need to read the document in its entirely. If the document is of fringe interest, reading the abstract may make it unnecessary to read the whole document." (ISO 214: 1976E).

Abstrak digunakan baik oleh pembaca literatur primer misalnya jurnal ataupun pembaca literatur sekunder misalnya bahan pustaka referens. Pada literatur primer abstrak biasanya ditemukan pada awal dokumen yaitu antara judul/pengarang dengan batang tubuh tulisan. Abstrak disarankan disertakan pada artikel jurnal atau pada suatu dokumen hasil penelitian.

Untuk kemudahan pemahaman, materi dibagi menjai beberapa topik berikut:

1. Jenis-jenis abstrak.
2. Mencari dan menentukan sumber informasi pembuatan abstrak dari suatu dokumen.
3. Menentukan ide pokok dari suatu alinea.
4. Menerjemahkan alinea berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.
5. Menulis alinea suatu abstrak.

Berikut akan diuraikan satu persatu topik bahasan tersebut diatas:

1. Jenis-jenis abstrak:

Dikenal beberapa jenis abstrak berdasarkan tipe informasi yang dimuat dalam abstrak yaitu: abstrak **informatif**, **abstrak indikatif**, **abstrak pendek** dan **abstrak slanted** (Rowley dan Farrow, 2000):

a. **Abstrak informatif** adalah abstrak yang memberi informasi secara kuantitatif dan kualitatif, biasanya disertai hasil dan kesimpulan suatu penelitian. Jumlah kata antara 100 sampai 250 kata, namun bisa juga sampai 500 kata.
b. **Abstrak indikatif** adalah abstrak yang didalamnya ada informasi mengenai tipe dokumen yang diabstrak selain kandungan utama dokumen. Juga bisa disajikan beberapa fakta. Abstrak jenis ini biasa dibuat untuk dokumen berupa opini atau dokumen yang tidak memerlukan penelitian, misalnya dokumen yang dimuat di surat-kabar. Umumnya abstrak seperti ini lebih sedikit jumlah katanya dibandingkan dengan abstrak informatif.
c. **Abstrak pendek** adalah abstrak yang hanya berisi satu atau dua kalimat.
d. **Abstrak Slanted** adalah abstrak yang berfokus pada masalah atau bidang yang diminati oleh calon pembaca khusus abstrak yang dibuat. Jadi jenis abstrak ini dibuat khusus untuk kalangan pembaca tertentu.

Selain itu dikenal pula abstrak pengarang (author abstract) yaitu abstrak yang dibuat sendiri oleh penulis dokumen. Jadi tidak dibuat oleh pengabstrak. Pada bagian akhir tulisan ini akan diberikan contoh jenis abstrak diatas, yaitu abstrak informatif, abstrak indikatif dan abstrak pendek.

Mencari dan menentukan sumber informasi pembuatan abstrak dari suatu dokumen:

a. Buku

   Bagian buku yang dapat diperiksa untuk mendapatkan informasi mengenai isi buku adalah: judul, kata pengantar, pendahaluan, kesimpulan, tulisan pada jaket atau halaman belakang luar buku, daftar isi atau bahkan isi buku.

b. Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian

   Pada skripsi/tesis/disertasi/laporan penelitian biasanya informasi mengenai isi dapat diperoleh dari: judul, ringkasan, kata pengantar, pendahuluan, kesimpulan, isi.

c. Artikel

   Informasi mengenai isi suatu tulisan atau artikel umumnya hanya dikatahui dengan membaca sebagian atau keseluruhan tulisan itu, khususnya pada pendahuluan atau kesimpulan.

2. Menentukan ide pokok dari suatu alinea

Ide pokok suatu alinea adalah inti makna yang sesungguhnya ingin disampaikan penulis dalam suatu alinea. Penentuan ide pokok suatu alinea sangat penting dalam rangka membuat abstrak. Dengan mengetahui ide pokok suatu alinea proses pemahaman isi dokumen akan cepat dilakukan sehingga proses pembuatan abstrak cepat pula dilakukan.

Suatu alinea yang baik biasanya hanya mengandung satu ide pokok. Kalimat lain di dalam suatu alinea hanya berfungsi mendukung dan untuk lebih memperjelas ide pokok tadi. Karena itu untuk mengetahui apa sesungguhnya yang ingin disampaikan penulis di dalam suatu alinea, pembaca hanya perlu mencari dan memahami ide pokok itu.

Ide pokok suatu alinea dapat ditemukan pada:

a. Kalimat pertama dalam suatu alinea
b. Kalimat terakhir dalam suatu alinea
c. Kalimat kedua dalam suatu alinea
d. Kalimat mana saja dalam suatu alinea
e. Kalimat yang diulang menggunakan kata-kata lain
f. Kalimat yang terpisah dan harus digabung sendiri oleh pengabstrak
g. Kalimat yang harus disimpulkan dan disusun sendiri oleh pengabstrak
h. Kalimat yang terletak di luar suatu alinea

Ke delapan kemungkinan posisi ide pokok dalam suatu alinea ini akan diberikan contohnya pada bagian akhir tulisan ini.

3. Menerjemahkan alinea berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia

Jika suatu dokumen ilmiah yang hendak dibuat abstraknya tidak ditulis dalam bahasa Indonesia, maka pengabstrak perlu melakukan proses penerjemahan dari bahasa sumber (misalnya Inggris) ke dalam bahasa Indonesia. Untuk itu dalam tulisan ini akan diberikan secara ringkas petunjuk proses penerjemahan dan contoh-contoh hasil terjemahan abstrak atau alinea dari bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia. Pembaca yang berminat lebih mendalami teknik menerjemahkan dapat membaca buku teknik menerjemahkan yang kini banyak diterbitkan. Buku dengan topik seperti ini antara lain adalah buku **Adjat Sakri** dengan judul **Ihwal Menerjemahkan** terbitan **ITB Press**.

Adjat Sakri membagi terjemahan menjadi empat macam terjemahan:

a. **Terjemahan harfiah**, yaitu terjemahan kata demi kata, namun tetap mengikuti struktur bahasa aslinya. Hal ini yang banyak dilakukan oleh penerjemah yang belum berpengalaman atau belum profesional dalam teknik penerjemahan. Terjemahan seperti ini biasanya lebih sulit dimengerti dari pada tulisan aslinya.
b. **Terjemahan 'katawi'**, yaitu kata masih asli (misalnya dari bahasa Inggris) atau serapan saja, lalu strukturnya sudah berubah mengikuti struktur bahasa sasaran (misalnya struktur bahasa Indoensia). Cara penerjemahan seperti ini banyak juga ditemukan.
c. **Terjemahan wajar**, yaitu bila penerjemah menangkap maknanya, kemudian mengganti kata-kata dan strukturnya ke dalam kata-kata dan struktur bahasa sasaran. Hasil terjemahan seperti ini, walau mudah dimengerti tetapi sering kurang enak dan nyaman untuk dibaca.
d. **Terjemahan bebas** atau sering disebut juga sebagai **saduran**, yaitu ide-ide penerjemah sudah masuk secara bebas ke dalam hasil terjemahan, namun ide pokok dan isi informasi yang sesungguhnya tetap sebagaimana yang dimaksud dan akan disampaikan oleh penulis asli. Hasil terjemahan seperti ini biasanya enak dan nyaman untuk dibaca. Karena banyak unsur yang dituliskan sudah sesuai dengan

budaya dan kebiasaan pembaca. Misalnya ukuran yang tadinya berupa inci sudah diubah menjadi sentimeter. Bahkan kalau ketepatan ukuran bukan hal yang penting dalam tulisan, maka sudah dilakukan pembulatan sehingga tidak lagi ditulis misalnya " panjangnya 7,3 cm" melainkan ditulis saja "panjangnya sekitar 7 sentimeter", yang lebih mudah bagi pembaca orang Indonesia.

Untuk dapat melakukan penerjemahan secara baik penerjemah harus mengetahui:

a. Secara umum isi atau subjek dokumen yang hendak diterjemahkan.
b. Bahasa sumber (bahasa dokumen).
c. Bahasa sasaran (bahasa hasil terjemahan).
d. Teknik menerjemahkan.

Selain itu untuk memperlancar tugas penerjemahan maka diperlukan 'alat-alat penerjemahan', baik yang nyata (kamus khusus, kamus umum, kamus bahasa, tentunya kamus yang lengkap bukan kamus ringkas), maupun alat yang tidak nyata (pengetahuan umum penerjemah).

Sesungguhnya kata atau kalimat dalam bahasa sumber tidak mungkin atau sangat sulit untuk diterjemahkan ke dalam bahasa penerima/sasaran dengan makna yang benar-benar sama persis dengan makna yang dimaksud penulis dokumen aslinya. Yang dapat dilakukan seorang penerjemah hanyalah menghampiri sedekat-dekatnya saja, yaitu dengan jalan:

a. menggunakan kata atau ungkapan yang dekat maknanya
b. memberikan penjelasan atau uraian tambahan.

Perlu pula diperhatikan disini bahwa penerjemah jangan tergesa-gesa menerjemahkan kata asing yang kurang dipahami benar maknanya sesuai dengan persangkutan atau konteksnya.

5. Menulis alinea suatu abstrak

Suatu abstrak umumnya terdiri atas satu alinea saja. Namun ada pula abstrak yang terdiri atas beberapa alinea. Ada pula abstrak yang dituliskan sebagai satu alinea namun sesungguhnya terdiri atas beberapa alinea karena memuat beberapa ide pokok. Sedangkan kalau ditinjau dari jumlah kata di dalam satu abstrak, ada yang membatasi abstrak hanya berjumlah antara

150 sampai 300 kata, tidak termasuk kata depan dan kata sandang; ada pula yang membatasi jumlah abstrak antara 250 sampai 500 kata. Pakar lain memberi batasan bahwa suatu abstrak tidak boleh lebih dari 1000 kata. Dilain pihak bahkan ada abstrak yang hanya terdiri atas satu kalimat.

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat abstrak:

a. Umumnya kalimat di dalam abstrak berbentuk kalimat pasif.
b. Kata kerja yang digunakan misalnya: dibahas, diuraikan, diteliti, disimpulkan, didiskusikan, dijelaskan dsb.
c. Jangan memasukkan pendapat pembuat abstrak.
d. Jika tulisan merupakan hasil penelitian, maka baik jika hasil atau kesimpulan ringkas dituliskan.
e. Ide pokok sebaiknya ditempatkan pada kalimat pertama atau terakhir.

Sesungguhnya banyak buku atau artikel yang dapat dibaca untuk meningkatkan kemampuan menulis secara efektif yang kiranya akan bermanfaat pula untuk menulis abstrak. Namun sudah barang tentu cara yang paling efektif dan jitu adalah dengan senantiasa berlatih. Bukankah EXERCISES MAKE PERFECT kata orang Inggris atau dalam bahasa orang awak LANCAR KAJI KARENA DIULANG.

Berikut diberikan contoh posisi ide pokok dalam suatu alinea. Contoh ini sekaligus merupakan contoh hasil terjemahan suatu alinea yang alinea aslinya dalam bahasa Inggris disertakan pula setelah contoh alinea terjemahan tersebut. Contoh alinea dalam bahasa Inggris dikutip dari buku tanpa judul dari pelajaran bahasa Inggris yang diberikan oleh Jurusan Bahasa Inggris IKIP Malang tahun 1988.

Alinea pertama ini ide pokoknya terletak pada kalimat pertama, yaitu yang diberi garis bawah:

OZON

OZON adalah oksigen aktif yang dihasilkan karena terlepasnya arus listrik dalam jumlah besar di udara. Udara segar tetapi menyebarkan aroma setelah terjadinya petir sebagian disebabkan oleh adanya ozon yang terbentuk di udara karena kilat. Aroma agak mengganggu

yang biasanya ada di dekat alat dengan sistem sinar X dan mesin bertegangan tinggi juga disebabkan karena adanya zat ozon.

Alinea diatas merupakan terjemahan dari alinea berikut:

OZONE

OZONE is unusually active form of oxygen produced by the discharge of electricity in the air. The fresh, pungent odor of the air after a thunderstorm is partly due the presence of ozone produced in the air by lighting. The slightly irritating odor near X rays and other high-voltage machines is also due to the presence of ozone.

Alinea kedua juga ide pokoknya terletak pada kalimat pertama:

HALILINTAR

Halilintar, yang juga disebut siklon, menimbulkan kekuatan yang sangat besar. Halilintar yang merusak ini sering mempunyai garis tengah sampai seratus kilometer, dan angin yang ditimbulkannya dapat mencapai kecepatan seratus kilometer per jam atau lebih. Selain itu, angin yang kuat dan hujan lebat yang menyertainya dapat menghancurkan suatu kota kecil dalam beberapa jam saja. Enerji yang dilepaskan oleh suatu halilintar dalam satu hari dapat melampaui jumlah enerji yang dibutuhkan oleh seluruh umat manusia di seluruh dunia dalam satu tahun.

Yang diterjemahkan dari alinea berikut:

HURRICANES

Hurricanes, which are also called syclones, exert tremendous power. These violent storms are often a hundred miles in diameter, and their winds can reach velocities of seventy-five miles per hour or more. Furthermore, the strong winds and heavy rainfall that accompany them can completely destroy a small town in a couple of hours. The energy that is released by a hurricanes in one day exceeds the total energy consumed by humankind throughout the world in one year.

Contoh alinea ketiga mempunyai ide pokok pada kalimat terakhir:

ORANG TERKENAL YANG GAGAL DI SEKOLAH

Albert Einstein, salah seorang dari para jenius yang dimiliki dunia, gagal dalam ujian masuk perguruan tinggi saat pertama kali mencoba. William Faulkner, salah seorang penulis kenamaan Amerika, tidak berhasil tamat di perguruan tinggi karena tidak lulus pelajaran bahasa Inggris. Sir Winston Churchill, yang dianggap salah seorang pakar dalam bahasa Inggris, harus mengikuti bimbingan khusus bahasa Inggris selama pendidikan dasar. Beberapa contoh ini menunjukkan bahwa kegagalan di bangku sekolah tidak selalu berarti kegagalan pula dalam kehidupan.

Yang merupakan terjemahan alinea berikut:

FAMOUS SCHOOL 'FAILURES'

Albert Einstein, one of the world's geniuses, failed his university entrance examinations on his first attempt. William Faulkner, one of American writers, never finished college because he could not pass his English courses. Sir Winston Churchill, who is considered one of the masters of English language, had to have special tutoring in English during elementary school. These few examples show that failure in school does not always predict failure in life.

Contoh alinea keempat ide pokoknya pada kalimat kedua seperti berikut:

UANG

Sudah barang tentu uang tidak menjadi tujuan utama kita dalam hidup. Tetapi kita tidak boleh mengabaikannya, karena dapat membantu kita dan keluarga mendapatkan banyak hal yang bermanfaat di dalam hidup ini. Uang dapat digunakan untuk membeli makanan yang layak, yang merupakan syarat hidup sehat. Jika diperlukan uang dapat membeli obat dan perawatan. Dengan uang kita dapat membuat rumah yang enak dihuni, melakukan perjalanan, membeli buku-buku baik serta melaksanakan hobi dan pergi berrekreasi. Uang dapat memudahkan anak-anak menjalani pendidikan. Akhirnya, uang membuka kesempatan kepada kita untuk dapat membantu orang lain.

Yang diterjemahkan dari alinea berikut:

MONEY

Certainly money should not be your chief aim in life. But you ought not to despise it, for it can help you and your family obtain many of the good things of life. It can buy an adequate diet, one of the bases of good health. When necessary, it can provide medicine and medical care. It can be the means for comfortable house, for travel, for good books, and for hobbies and recreation. It can make it easier for your children to secure an education. Finally, it can offer a great opportunity for you to help others.

Contoh alinea ke lima ide pokoknya tersebar dalam beberapa kalimat:

BACAAN

Bacaan dapat memberi Anda pengalaman yang tidak dialami langsung. Bacaan dapat memberi perasaan terlibat dalam suatu keadaan yang sesungguhnya tidak pernah dialami dalam kehidupan nyata. Anda mungkin belum pernah mengunjungi Kutub Utara atau hidup dalam lio orang Eskimo, tetapi melalui bacaan, Anda akan serasa mendengar semilirnya bunyi angin salju; Anda dapat mengalami secara tidak langsung perjuangan melawan udara dingin yang mematikan. Barangkali Anda tidak pernah menyelam di Mediterania, tetapi melalui bacaan Anda dapat merasakan pengalaman yang tidak dialami secara langsung. Melalui bacaan Anda dapat memuaskan emosi, yang sesungguhnya Anda harus tahan. Anda

dapat melakukan balas dendam; Anda dapat menjadi seorang pahlawan. Melalui bacaan, Anda dapat menjadi lebih besar dari sesungguhnya. Anda dapat mempersembahkan hidup kepada orang yang paling Anda cintai. Sesungguhnya, bacaan dapat membawa Anda ke pengalaman yang tidak dialami langsung. Jadi, Anda dapat merasakan, dengan demikian juga mengerti, ketakutan orang sekarat; ketegangan dan emosi pembunuh; kekaguman orang yang memandang bumi dari bulan.

Yang merupakan terjemahan dari alinea berikut:

READING

Reading can give you vicarious experience. That is, reading can give you the feeling of actual participation in experience you may never have in your so-called real life. You may never visit the Artic Circle or live in Nome, Alaska, but through reading you can hear the chime of dry, frozen wood; you can experience vicariously the fight with the deadly cold. You may never have the thrill of skin diving in the Mediterranean, but through reading, you can experience it vicariously. Through reading, you can satisfy emotions that, otherwise, you must keep bottled up within yourself. You can give your very life for those you love. Indeed, reading can bring you almost any experience vicariously. Thus you can feel – and so understand – the fear of the hunted, the passion and remorse of murderer, and the unparalled and glorious exaltation of the martyr.

Contoh alinea berikut mempunyai ide pokok pada awal dan akhir kalimat:

SINONIM

Sinonim, kata yang mempunyai arti dasar yang sama, tidak selalu harus mempunyai pengertian yang tepat sama secara emosional. Umpamanya, kata hemat dan pelit yang keduanya berarti berhati-hati mengeluarkan uang. Namun, menyebut orang sebagai pelit berati menghinanya, sementara kata hemat lebih mempunyai konotasi yang positif. Sama halnya, orang senang disebut langsing tetapi tidak suka disebut kurus; juga mau disebut lincah tetapi bukan terburu-buru. Karena itu, Anda harus berhati-hati memilih kata, sebab banyak kata yang disebut sinonim, walau sesungguhnya tidak sama benar artinya.

Alinea diatas diterjemahkan dari alinea berikut:

SYNONYMS

Synonyms, words that have the same basic meaning, do not always have the same emotional meaning. For example, the words 'stingy' and 'frugal' both mean careful of money. However, to call a person stingy is an insult, while the word frugal has a much more positive connotation. Similarly, a person wants to be slender but not skinny, and aggressive, but not pushy. Therefore, you should be careful in choosing words because many so-called synonyms are not really synonymous at all.

Contoh alinea berikut ini mempunyai ide pokok, tetapi tidak dinyatakan secara tegas, yakni: makin lama seseorang menjalani pendidikan, maka cenderung makin besar pendapatan rata-rata yang diperolehnya per tahun:

PENDIDIKAN DAN PENDAPATAN

Laporan Sensus tahun 1950 menunjukkan bahwa tahun 1949, semua pria yang berumur 25 tahun ke atas, yang menamatkan pendidikan selama delapan tahun menerima pendapatan rata-rata 2533 dollar per tahun. Mereka yang sampai menjalani empat tahun di pendidikan lanjutan memperoleh pendapatan rata-rata 3285 dollar per tahun. Sementara mereka yang menyelesaikan empat tahun pendidikan tinggi menerima rata-rata 4407 dollar per tahun.

Alinea diatas terjemahan dari alinea berikut:

INCOME AND EDUCATION

The 1950 Cencus Report tells us that in 1949, of all men 25 years and older, those who completed eight years of grade school received a median income of $2533. Those with four years of high school received a median wage of $3285. Those who stuck out four years of college received a median of $4407.

Alinea berikut mempunyai ide pokok pada kalimat diluar alinea:

MEMBACA MENINGKATKAN PENGETAHUAN

Membaca akan meningkatkan pengetahuan umum Anda jika mencoba saran-saran berikut:

Membaca lebih banyak dari yang Anda lakukan pada masa-masa lalu. Anda tidak punya waktu? Coba untuk selalu membawa buku atau majalah sehingga Anda dapat membacanya pada waktu-waktu tertentu. Misalnya, membaca diatas kereta atau diatas bis, atau ketika menunggu kawan diatas mobil pribadi. Membaca tatkala menunggu dilayani di restoran. Bahkan Anda dapat membaca ketika sedang antrian di kantor pos, di bank atau dimana saja.

Bacalah beragam topik. Baca bacaan tentang beragam cabang olahraga, tentang musik, industri. Baca beragam jenis bahan bacaan. Jangan hanya membaca tema-tema atau masalah-masalah yang Anda pikir Anda gemari. Bacalah beragam bentuk tulisan, misalnya puisi, ceritera pendek, novel atau artikel. Bacalah buku, majalah atau setidaknya salah satu surat kabar yang baik.

Jika Anda mengikuti saran-saran diatas, Anda akan heran betapa pengetahuan umum Anda meningkat tajam.

Yaitu terjemahan dari alinea berikut:

READING

Your reading will increase your backgorund knowledge if you try the following suggestions: Read a great deal more than you have in the past. You don't have time? Try carrying a book or magazine with you, so that you can read it at odd moments. Read on trains and buses and while you wait for friends to come to your car. Read while you wait to be served in a restaurant. Read even while you are in the line at Union.

Read a wide variety of things. Read in various fields. Read about baseball and other sports – about music – about industry. Read about all kinds of things. Don't read only in the one field you think you're interested in. Read various types of literature – poetry, short stories, novels, plays, essays and articles. Read books, magazines, and at least one good newspaper.

If you follow theses suggestions, you will be amazed at how much you will learn.

Beberapa Definisi Berkaitan dengan Abstrak dari buku ALA Glossary for Information and Library Science.

ABSTRACT
An abbreviated, accurate representation of a work, usuallly without added interpretation or criticism, accompanied by a bibliographic reference to the original work when appearing separately from it. Compare with Synopsis.

ABSTRACT BULLETIN
A bulletin issued by a special library which contains abstracts of work of interest to its target group, primariliy as a selective dissemination of information service.

ABSTRACTING AND INDEXING SERVICE
A serial issued on paper, in microform, or as a machine readable database which provides subject access to works in a specific subject field or a group of subject fields by means of abstracts and indexes and is available by subscription or fee.

ABSTRACT JOURNAL
A jounal which consists wholly or substantially of abstracts of works in a specific subject field or a group of subject field.

SUMMARY
A brief recapitulative statement within a written work.

SYNOPSIS
A condensed, orderly abridgement of a written work, such as the skeletal plot of a novel and the main points of a periodical article, often prepared by someone other than the author of the original. Sometimes used synonymously with abstract, compendium and epitome.

EPITOME
1. A written work containing the essence of a subject, characterized by extreme brevity. Sometimes used synonymously with digest, compendium and synopsis.
2. A statement of the main points of a written work, characterized by extreme brevity and accuracy, often prepared by someone other than the author of original. Sometimes used synonymously with compendium.

COMPENDIUM

1. A written work containing the substance of a subject in brief and sometimes outline form. Sometimes used synonymously with epitome.
2. A brief statement of the substance of a larger written work, especially of a treatise, often prepared by someone other than the author of the original. Sometimes used synonymously with digest, epitome and synopsis.

DIGEST

1. A systematic, comprehensive condensation of a written work, often prepared by someone other than the author of the original, generally larger in scope than a synopsis, and sometimes with headings and subheadings for quick reference. Sometimes used synonymously with compendium and epitome.
2. A periodical containing condensation of works gathered from many sources, frequently arranged in classified order.
3. In law, a compact summary of laws, reported cases, decisions, etc. systematically arranged.

Dibawah ini ada empat jenis abstrak yang semuanya mengacu kepada satu dokumen yaitu karya Rowley, J.E. Guidelines on the evaluation and selection of library software packages. ASLIB Proceeding, 42 (9), September 1990, pp.225-235, dalam Buku Jennifer Rowley dan John Farrow berjudul Organizing knowledge: an introduction to managing access to information. Edisi ke-3. Hampshire, England: Grower, 2000, halaman 68. Dengan membandingkan ke empat abstrak ini tampak jelas perbedaannya.

Informative abstract

The evaluation and selection of a library software package (whether it be for library housekeeping, text retrieval or selection of some other databases) should be approached as a project. Strategies for the selection and evaluation of software packages can be based on systems analysis and design methodologies. Stages in the project should include: definition of objectives, evaluation of options, definition, selection and design, implementation, and evaluation and maintenance. The features to seek in text retrieval systems can be grouped into data entry, indexing, interactive information retrieval, output, current awareness, security, contract and other general issues. A checklist for library management systems also needs to encompass security, contract and similar general issues, but in addition needs to specify the features of the acquisitions, cataloguing and circulation control modules. Recent developments in database structures, retrieval facilities, the screen interface and integration with other systems must be noted.

Indicative abstract

The evaluation and selection of a software package (whether it be for library housekeeping, text retrieval or the selection of some other databases) should be approached as a project. Strategies for the selection and evaluation of software packages are considered. The following stages in the project are reviewed: definition of objectives, evaluation of options, definition, selection and design, implementation and evaluation and maintenance. Some checklists of features to seek in text retrieval and library management systems are included. These are discussed in the context of new developments in software.

Extract
This article proposes a strategy for the selection and evaluation of library software packages. Two checklist review the key features of text retrieval software and library management.

Short abstract
Startegies for the selection and evaluation of software packages are outlined. Two checklists summarize the features to seek in text retrieval and library management software.