

KESIMPULAN, SARAN Dan ABSTRAK

**Dra. Endah Setyowati, M.Si
Umi Probeykti, S.Kom., MLIS**

1. Arti Kesimpulan

Kesimpulan berasal dari fakta-fakta atau hubungan yang logis. Pada umumnya kesimpulan terdiri atas kesimpulan utama dan kesimpulan tambahan. Kesimpulan utama adalah yang berhubungan langsung dengan permasalahan. Dengan demikian, kesimpulan utama harus bertalian dengan pokok permasalahan dan dilengkapi oleh bukti-bukti. Pada kesimpulan tambahan, penulis tidak mengaitkan pada kesimpulan utama, tetapi tetap menunjukkan fakta-fakta yang mendasarinya. Dengan sendirinya, penulis tidak dibenarkan menarik kesimpulan yang merupakan hal-hal baru, lebih-lebih jika dilakukan pada kesimpulan utama. Jika penulis bermaksud menyertakan data atau informasi baru maka hendaknya dikonsentrasikan pada bab-bab uraian dan bukannya pada kesimpulan. Pendek kata, kesimpulan adalah berisi pembahasan tentang kesimpulan semata.

Pada tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang memerlukan hipotesis, maka pada kesimpulan utamanya harus dijelaskan apakah hipotesis yang diajukan memperlihatkan kebenaran atau tidak. Kesimpulan utama pada tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang memerlukan hipotesis tidaklah sedetil kesimpulan yang terdapat pada bab analisis. Sebaliknya, pada tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang tidak memerlukan hipotesis, maka kesimpulan merupakan uraian tentang jawaban penulis atas pertanyaan yang diajukan pada bab pendahuluan.

2. Langkah-langkah Menyusun Kesimpulan dan Saran

Sebagai langkah pertama, penulis menguraikan garis besar permasalahan dan kemudian memberi ringkasan tentang segala sesuatu yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya. Pada langkah berikutnya, penulis harus menghubungkan setiap kelompok data dengan permasalahan untuk sampai pada kesimpulan tertentu. Langkah terakhir dalam menyusun kesimpulan adalah menjelaskan mengenai arti dan akibat-akibat tertentu dari kesimpulan-kesimpulan itu secara teoritik maupun praktis.

Seusai menutup kesimpulan penulis dapat memberikan saran atau rekomendasi guna penelitian lebih lanjut maupun saran-saran yang lebih praktis atau berfaedah secara riil. Seperti halnya Kesimpulan, dalam menyusun Saran hendaknya penulis tidak menyarankan sesuatu yang tidak mempunyai dasar atau keterkaitan dengan pembahasan yang dikemukakan. Dengan kata lain, Saran hanyalah berisi alternatif yang diajukan penulis agar permasalahan yang ada dapat dipecahkan sebaik-baiknya di waktu mendatang.

3. MENYUSUN ABSTRAK

3.1 Pengertian umum

Abstrak merupakan penyajian singkat mengenai isi tulisan sehingga pada tulisan ia menjadi bagian tersendiri. Abstrak berfungsi untuk menjelaskan secara singkat kepada pembaca tentang apa yang terdapat dalam suatu tulisan. Pada umumnya abstrak diletakkan pada bagian awal sebelum bab-bab penguraian. Menurut sifatnya, abstrak dapat dibagi menjadi abstrak yang bersifat deskriptif yang dalam Bahasa Inggris disebut *Abstract* dan abstrak yang bersifat informatif. Abstrak informatif terbagi menjadi ringkasan (*precise*) dan ikhtisar (*summary*). Dalam tulisan ilmiah yang disusun untuk memperoleh gelar lewat penelitian seperti skripsi, tesis dan disertasi, umumnya jenis abstrak yang digunakan adalah yang berwujud ringkasan, sedangkan ikhtisar lebih banyak digunakan pada tulisan ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku.

3.2 Abstrak Deskriptif atau *Abstract*

Sebagai abstrak deskriptif, Abstrak hanya menyajikan uraian yang sangat singkat tentang isi tulisan tanpa menyatakan apa yang dibahas dalam aspek-aspek yang tercakup pada tulisan itu sendiri. Dengan kata lain, untuk menjelaskan gagasan utama yang terdapat pada tulisan, Abstrak cukup disusun dalam kalimat tunggal sehingga Abstrak tidak memerlukan perincian yang bersifat detil ataupun contoh-contoh yang bersifat ilustratif. Pandangan penulis tentang karyanya pun tidak akan tampak dalam Abstrak. Pendek kata, pada Abstrak penulis hanya menyajikan hal-hal yang bertalian dengan topik atau menyajikan semata-mata tentang problematika yang terdapat dalam tulisannya. Berikut di bawah ini merupakan satu contoh abstrak yang diambil dari artikel

yang ditulis oleh Djoni Dwijono, “Mendayagunakan Komputer Pribadi secara Maksimal dengan Ergonomics” dalam *Buletin Informatika* No. 13 tahun III/1997, hlm. 74 :

Konsep Ergonomics telah melahirkan inovasi-inovasi yang baru di bidang disain mesin dan selalu berkembang dari waktu ke waktu agar mampu menghasilkan mesin yang benar-benar memaksimalkan kemampuan dan daya kerja manusia. Akan tetapi dalam perkembangannya, ergonomics tidak hanya meliputi disain mesin melainkan juga meliputi cara kerja, prosedur-prosedur maupun lingkungan yang mendukung usaha kerja manusia berkat penelitian, pengembangan, dan inovasi yang kreatif.

3.3 Abstrak Informatif: Ringkasan (*Precise*)

Ringkasan merupakan penyajian singkat tentang isi tulisan dengan memperlihatkan urutan dari isi atau bab-bab yang terdapat dalam tulisan. Dalam bentuknya yang singkat itu, urutan tentang isi atau bab-bab tulisan disajikan secara proporsional. Pada prinsipnya di dalam ringkasan, gagasan dan pendekatan penulis telah tampak dan problematika berikut upaya pemecahan yang ada dalam tulisan disajikan berurutan sesuai bab-bab yang ada. Adakalanya ilustrasi juga disertakan dalam ringkasan. Adapun ringkasan dapat dicontohkan dari karya terjemahan yang berjudul *Komputer: Tantangan Baru di Bidang Hukum* yang diterbitkan oleh Airlangga Universiti Press pada tahun 1991 :

Pembaca tidak harus memiliki pengetahuan yang mendalam baik dalam bidang Ilmu Hukum maupun Ilmu Informatika karena buku ini hanya menyajikan suatu sudut pandang sederhana tentang perubahan yang terjadi dalam ketentuan-ketentuan di bidang hukum dengan meluasnya penggunaan komputer.

Bab pertama berisi uraian singkat mengenai cara kerja komputer dan empat bab berikutnya menguraikan akibat-akibat yuridis dari penggunaan komputer ditinjau dari Hukum Perdata, Hukum Pidana, dan Hukum Tata Negara. Dari bab lima hingga bab delapan berisi uraian yang meliputi cara kerja komputer, bank data, otomatisasi oleh penguasa hingga peran komputer di bidang pendidikan yang kesemuanya dapat menjadi titik perhatian para ahli hukum maupun perancang undang-undang.

Akhirnya buku ini lebih merupakan sumbang pemikiran agar ilmu hukum dan praktek hukum mampu menjawab tantangan jaman karena masyarakat yang senantiasa berubah.

3.4 Abstrak Informatif: Ikhtisar (*Summary*)

Abstrak yang berbentuk ikhtisar sebenarnya sering digunakan para penulis dalam membuat kutipan secara tidak langsung ataupun di dalam menyimpulkan suatu uraian. Sebagai salah satu bentuk abstrak, ikhtisar juga merupakan penyajian singkat tentang isi

tulisan namun tidak mempertahankan urutan bab-bab yang ada seperti halnya pada ringkasan. Dengan demikian, problematika dan upaya pemecahan yang tersaji dalam tulisan dijelaskan secara ringkas dan bebas tanpa memberikan penjelasan mengenai isi dari seluruh tulisan secara proporsional. Ilustrasi pun kadang juga diperlukan dalam sebuah ikhtisar.

Dari uraian mengenai Abstrak, Ringkasan, dan Ikhtisar, maka dapat diketahui bahwa uraian yang disajikan baik dalam bentuk ringkasan maupun ikhtisar sifatnya tidak sesingkat abstrak. Selain gagasan utama yang dikandung dalam tulisan, pada ringkasan maupun ikhtisar disertakan ilustrasi untuk menjelaskan aspek-aspek yang dibahas dalam tulisan. Pada ringkasan sekalipun penyajiannya menurut bab-bab yang ada, namun adakalanya mengabaikan bab yang kurang penting seperti halnya pada penyusunan ikhtisar.

3.5 Panjang Abstrak

Tidak terdapat patokan yang absolut mengenai besar kecilnya ringkasan maupun ikhtisar namun bagi penulis pemula dapat mempergunakan patokan seperti misalnya apabila jumlah halaman tulisan adalah 250 halaman, maka proporsi untuk ringkasan atau ihtisar dapat diperkirakan dengan menggunakan rumus di bawah ini :

Jumlah halaman X baris setiap halaman X kata dalam dalam satu baris.

$$(250 \quad X \quad 25 \quad X \quad 9) = 56.250 \text{ kata}$$

maka jumlah halaman ringkasan atau ikhtisar yang dibutuhkan adalah :

$$56.250 : (25X9) = 250 \text{ kata} = \pm 1,1 \text{ halaman berukuran kuarto}$$

dalam 1 spasi atau

$\pm 2,5$ halaman dalam 2 spasi pada

kertas berukuran kuarto

Patokan untuk menentukan jumlah baris dalam satu halaman maupun jumlah kata dalam satu baris seperti digunakan pada contoh di atas adalah berasal dari standar masyarakat ilmiah bahwa huruf yang dipakai untuk karya ilmiah adalah berukuran PICA pada mesin ketik atau sama dengan jenis huruf Times New Roman 12 pada program pengolah kata MS Word dan sejenisnya.

Rumus untuk menentukan ukuran ringkasan atau ikhtisar seperti di atas hanyalah gambaran umum yang tidak perlu ditetapkan secara ketat karena yang penting adalah ukuran dan keseimbangan proporsional dengan besar tebal tipisnya sebuah tulisan.