

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Sesuai dengan judul dan tujuan dalam penelitian ini, pada bab ini akan diuraikan kajian pustaka yang digunakan sebagai landasan penelitian, antara lain beberapa kajian tentang *peer review*, keterampilan menulis, dan *e-mail*.

A. *Peer Review*

1. Pengertian *Peer Review*

Pada proses pembelajaran banyak komponen yang dapat menunjang proses pembelajaran, salah satu komponen tersebut adalah metode pembelajaran. Dengan adanya metode pembelajaran, pengajar dapat mencapai tujuan pembelajaran. Salah satu metode pembelajaran adalah *collaborative learning*. Melalui *collaborative learning*, pembelajar didorong untuk mampu memiliki dan melakukan hal-hal seperti, menerima orang lain, membantu orang lain, menghadapi tantangan, dan bekerja dalam tim (Huda, 2013:196). Sebagaimana Purwanto (2008:19) menyatakan bahwa teknik *peer-correction* menunjuk pada kegiatan atau aktivitas siswa dalam membaca tulisan temannya kemudian membuat respon (berupa koreksi) dalam posisinya sebagai pembaca. Sejalan dengan Reid (1993, dalam Hartoyo 2014:2) menyatakan *peer review* merupakan aktivitas pembelajaran untuk mengetahui dan mendapatkan feedback, penilaian dan

pola pikir pembaca (teman sebaya) sehingga bisa menggunakan informasi tersebut untuk meningkatkan kualitas tulisan. *Peer Review* merupakan salah satu upaya pengajar dalam peningkatan kualitas pengajaran. Sebagaimana *peer review* didefinisikan bahwa “*Peer Review is the evaluation of creative work or performance by other people in the same field in order to maintain or enhance the quality of the work or performance in that field*” (LINFO, 2005, dalam listiani 2013: 2).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa *peer review* adalah sebuah teknik dalam pembelajaran yang berada dalam ruang lingkup metode *collaborative learning* sehingga pembelajar dapat berkolaborasi dalam proses pembelajaran.

2. Manfaat *Peer Review*

Sebuah metode pembelajaran pasti mempunyai suatu manfaat yang baik terhadap proses pembelajaran, tidak terkecuali *peer review*. *Peer review* mempunyai manfaat yaitu melatih kemandirian dan kemampuan pembelajar dalam menyelesaikan persoalan. Teknik ini juga melatih tanggung jawab sosial pembelajar, kerja sama, dan kemampuan memberi penilaian, *peer tutoring*, meningkatkan pemahaman atas konsep atau proses pembelajaran, dan melatih pembelajar berkomunikasi secara baik dengan teman sebangku (Huda, 2013:212). Sesungguhnya proses *peer review* tidak

saja memberikan *feedback* kepada penulis tetapi juga *feedback* kepada pembaca. Ini merupakan pembelajaran dua arah (*a two-way learning process review*).

Berdasarkan uraian di atas, manfaat penggunaan *peer review* membuat proses pembelajaran menjadi lebih aktif dengan melibatkan pembelajar untuk saling berinteraksi. Sebab pembelajar tidak hanya mendengarkan penjelasan dari pengajar, tetapi ikut berperan aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, dengan menggunakan *peer review* dalam pembelajaran menulis dapat memberikan penilaian terhadap penulis agar dapat meningkatkan kualitas tulisan menjadi lebih baik.

3. Cara Pelaksanaan *Peer Review*

Langkah-langkah rinci penerapan *peer review* adalah sebagai berikut.

Alwasilah, 2005:26):

1. Instruktur mengkondisikan pembelajar agar siap bekerja.
2. Instruktur memberikan penjelasan cara kerja *peer review*.
3. Membuat kelompok berpasangan terdiri dari dua pembelajar.
4. Setiap pasangan me-*review* isi pesan pasangannya masing-masing.
5. Setelah pesan dibaca, barulah pesan tersebut di-*review*.
6. Pengorganisasian atau struktur kalimat pesan di-*review*.
7. Setelah melakukan *review*, masing-masing pasangan memberikan umpan balik dengan memberikan saran perbaikan.

8. Masing-masing pasangan menerima saran dan memperbaiki pesan tersebut.

Penerapan teknik *peer review* ini dilakukan baik dalam kerja berpasangan maupun dalam kelompok kecil yang terdiri dari dua anggota kelompok.

B. Keterampilan Menulis

1. Pengertian Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis sendiri adalah kegiatan yang produktif dan ekspresif sehingga dalam kegiatan menulis, maka penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. D'Angelo (1980:5) juga mengatakan dengan menulis bisa belajar berpikir dengan cara tertentu. Sebagaimana dikatakan oleh Gie (2003: 3) keterampilan menulis adalah keterampilan yang menitik beratkan pada pembuatan huruf, angka, nama, suatu tanda bahasa apapun dengan menggunakan alat alat tulis. Hal ini dikarenakan dalam menulis harus menyampaikan pesan yang dapat dimengerti oleh pembaca.

Tarigan (1982: 23) menyatakan keterampilan menulis sejatinya mempunyai tujuan untuk memberitahu atau mengajar, meyakinkan, menghibur, serta mengekspersikan perasaan penulis.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa seseorang dapat dikatakan terampil dalam menulis jika dapat menyampaikan pesan

yang terkandung dengan memanfaatkan unsur-unsur grafologi, struktur bahasa, kosa kata sehingga informasi yang diperoleh oleh pembaca sesuai dengan tujuan penulisan.

C. Pesan

1. Pengertian Pesan

Komunikasi merupakan sebuah proses untuk menyampaikan pesan. Sebagaimana dikemukakan oleh Hafied (2004:14) pesan adalah serangkaian isyarat/symbol yang diciptakan oleh seseorang untuk maksud tertentu dengan harapan bahwa penyampaian isyarat/ symbol itu akan berhasil dalam menimbulkan sesuatu. Selain itu menurut Effendy (1989:224) pesan adalah suatu komponen dalam proses komunikasi berupa paduan dari pikiran dan perasaan seseorang dengan menggunakan lambang, bahasa/ lambang-lambang lainnya disampaikan kepada orang lain. Selain itu Uchjana (2007:18) menjelaskan bahwa pesan dapat diartikan dalam bentuk lambang/ symbol-symbols yang mempunyai sebuah arti. Hal tersebut dapat terbentuk melalui beberapa faktor seperti symbol verbal disampaikan tertulis dan symbol nonverbal disampaikan tertulis dan diucapkan juga dalam bentuk gerak-gerak garis dan isyarat/ gambar lukisan dan warna.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pesan adalah gagasan utama dalam proses komunikasi yang berbentuk symbol atau

lambang yang mempunyai sebuah arti untuk disampaikan kepada orang lain.

D. *E-mail*

1. Pengertian *E-mail*

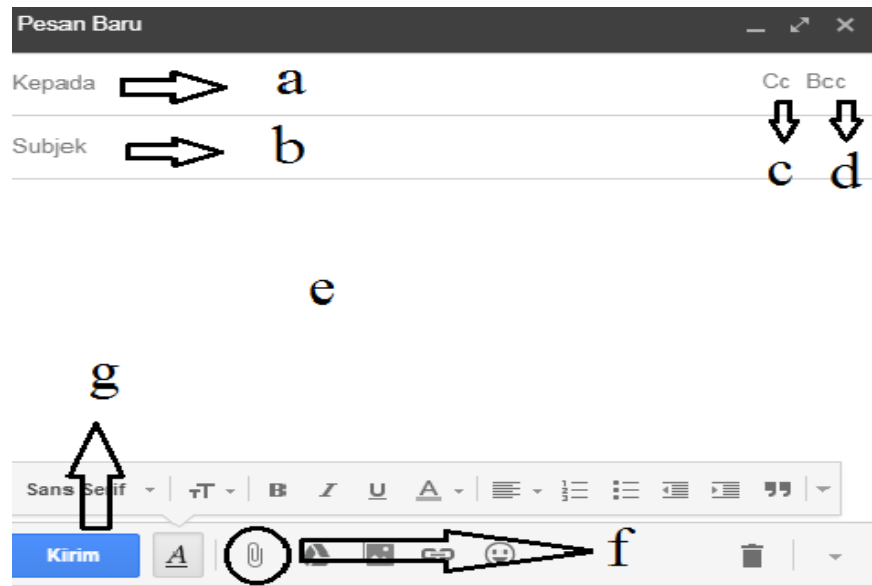
Di zaman global ini teknologi semakin canggih sehingga memudahkan hidup umat manusia. Tidak heran jika segala sesuatu menjadi lebih mudah untuk dilakukan karena adanya teknologi. Salah satu bentuk kecanggihan teknologi adalah surat elektronik atau biasa disebut *e-mail*. Surat elektronik merupakan alat komunikasi tertulis, hanya saja surat elektronik bukan merupakan surat tercetak. Starllad (1990:118) berpendapat surat elektronik didefinisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyampaian (*transmission*) elektronik. Sementara itu Purwanto (2008:170) berpendapat bahwa surat elektronik atau *electronic mail (e-mail)* adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas, dan tanpa jasa pengirim.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa *e-mail* merupakan alat komunikasi untuk mengirim pesan secara elektronik ke berbagai pihak dan tidak menggunakan media seperti kertas. Pengiriman *e-mail* juga bisa dilakukan sendiri tanpa memakai jasa pengiriman.

2. Struktur *E-mail*

Secara umum fungsi *e-mail* adalah menerima, membaca, mengirim, menjawab dan meneruskan pesan *e-mail* yang telah diterima (Purwanto, 2008: 177). Adapun tujuan dari *e-mail* adalah untuk menyampaikan pesan berdasarkan situasi dan kondisi pengirim dan penerima *e-mail*. Di dalam *e-mail* terdapat komponen yang dapat menunjang pengiriman *e-mail* menjadi efektif. Struktur dan tampilan *e-mail* secara umum dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 2.1
Struktur *Gmail*



Dari gambar 2.1 dapat terlihat bahwa struktur *e-mail* mencakup komponen sebagai berikut:

- a. Kepada: menyatakan alamat *e-mail* penerima pesan.

- b. Subjek: menyatakan subyek atau judul *e-mail*. Kalimat pada subjek merupakan gambaran dari topik/ isi *e-mail*.
- c. CC (*carbon copy*): menyatakan tembusan pesan *e-mail* yang akan dikirimkan kepada pihak lain.
- d. BCC (*blind carbon copy*): sama seperti CC hanya saja alamat *email* yang dituju tidak tertera pada kolom/ baris ‘’kepada’’ atau detail *e-mail*.
- e. *Body*: pada bagian ini berisi isi pesan ditulis oleh pengirim.
- f. *Attachment*: sisipan *file* (seperti *file* Word, Excel, suara, gambar, dan lain-lain) yang akan dikirimkan penerima *e-mail*.
- g. Kirim: tombol ini berguna untuk mengirimkan pesan yang akan dikirim.

Komponen-komponen diatas berguna untuk mendukung kelancaran mengirim pesan agar menjadi efektif.

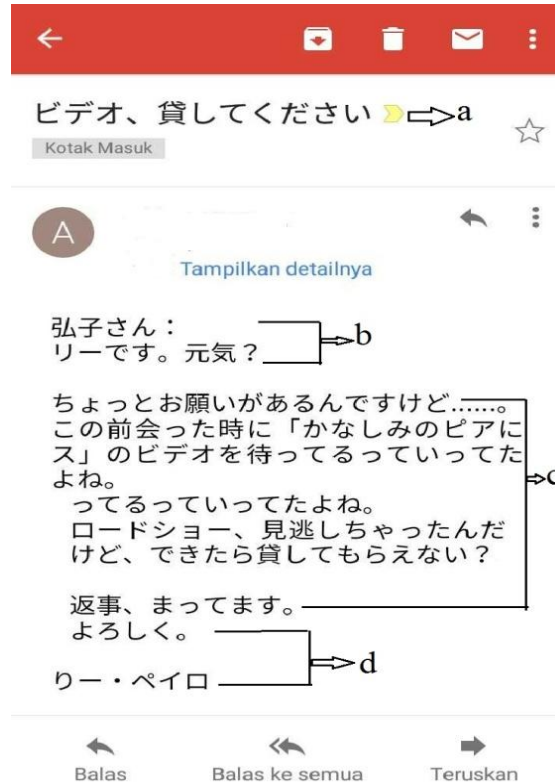
3. *E-Mail* Berbahasa Jepang

Sama halnya dengan struktur *e-mail* pada umumnya, *e-mail* bahasa Jepang secara umum juga mempunyai struktur yang harus diperhatikan. Struktur detail dari *e-mail* berbahasa Jepang dapat berbeda-beda bergantung pada tujuan dan keperluan dari penulisan *e-mail*. *E-mail* berbahasa Jepang mempunyai limabelas tujuan yang berbeda, yaitu (Yana, 2004:5):

- 1) *sasoi no meeru* (*e-mail* ajakan)
- 2) *onagai no meeru* (*e-mail* permohonan)
- 3) *orei no meeru* (*e-mail* ucapan terima kasih)
- 4) *owabi no meeru*(*e-mail* permohonan maaf)
- 5) *kotowari no meeru* (*e-mail* penolakan)
- 6) *shitsumon no meeru* (*e-mail* pertanyaan)
- 7) *oshirase no meeru* (*e-mail* pengumuman)
- 8) *kinkyouhoukou no meeru* (*e-mail* laporan)
- 9) *oiwai no meeru* (*e-mail* ucapan selamat)
- 10) *kisetsu no meeru* (*e-mail* ucapan salam yang berkaitan dengan musim)
- 11) *yuujoyou no meeru* (*e-mail* menanyakan kabar kepada teman)
- 12) *netto de no kaimono ni kansuru meeru* (*e-mail*tentang belanja *online*)
- 13) *ryouko ni kansuru meeru* (*e-mail* tentang perjalanan wisata)
- 14) *shingaku ni kansuru meeru*(*e-mail* tentang studi lanjut)
- 15) *bijinesu no meeru*(*e-mail* bisnis)

Gambar 2.2 merupakan contoh dari struktur *e-mail* berbahasa Jepang.

Gambar 2.2 Struktur *E-Mail* Berbahasa Jepang



Seperti yang tampak pada gambar 2.2, dapat dipahami bahwa dalam *e-mail* berbahasa Jepang terdiri dari bagian subjek (a), pendahuluan (b), isi (c), dan penutup (d). Berikut uraian mengenai masing-masing bagian.

a. *Subject*: bagian ini merupakan kalimat judul atau topik dari *e-mail*, dimana kalimat yang dicantumkan dalam *subject* harus mencerminkan isi/ topik dari *e-mail* agar penerima *e-mail* dapat mengetahui tujuan *e-mail* tersebut.

Contoh subjek pada gambar 2.2:

ビデオ、貸してください

Bideo, kashitekudasai
Tolong pinjamkan saya video

- b. Pendahuluan: bagian ini berisi tentang salam pembuka yang ditujukan pada penerima *e-mail*. Salam pembuka dapat *aisatsu* berupa *yobikake* (nama panggilan terhadap penerima *e-mail*), *aisatsu*, maupun penyebutan nama pengirim *e-mail*.

Contoh nama pengirim, penerima serta salam pada gambar 2.2:

弘子さん, リーです。元気?
Hiroko -san, Rii desu. Genki?
Hiroko, saya Rii. Apa kabar?

- c. Isi: bagian ini berisi kata pengantar sebelum masuk ke inti informasi.

Contoh kata pengantar pada bagan 2.1:

ちょっとお願いがあるんだけど.....
この前会った時に「かなしみのピアノにス」のビデオを待ってる
いったよね
Chotto onegai ga aru ndakedo..... Konomae atta toki ni `kanashimi no Piani su' no bideo o matteru tte itteta yo ne
Ada sedikit permohonan, terakhir kali kita bertemu, kamu mengatakan menunggu video berjudul *kanashimi no pianisukan*

Contoh kalimat informasi pada bagan 2.1:

ロードショー、見逃しちゃったんだけど、できたら貸してもらえない?
Rōdoshō, minogashi chatta ndakedo, dekitara kashite mora enai
Aku merindukan *road show* itu, bolehkah aku meminjamnya?

- d. Penutup: bagian ini terdapat kalimat meminta balasan, kata penutup dan tanda tangan pengirim *e-mail*.

Contoh kalimat meminta balasan pada bagan 2.1:

返事、まっています。
Henji, mattemasu
Aku menunggu balasanmu

Contoh kata penutup pada bagan 2.1:

よろしく
Yoroshiku
Mohon bantuannya

Contoh tanda tangan pengirim *e-mail* pada bagan 2.1:

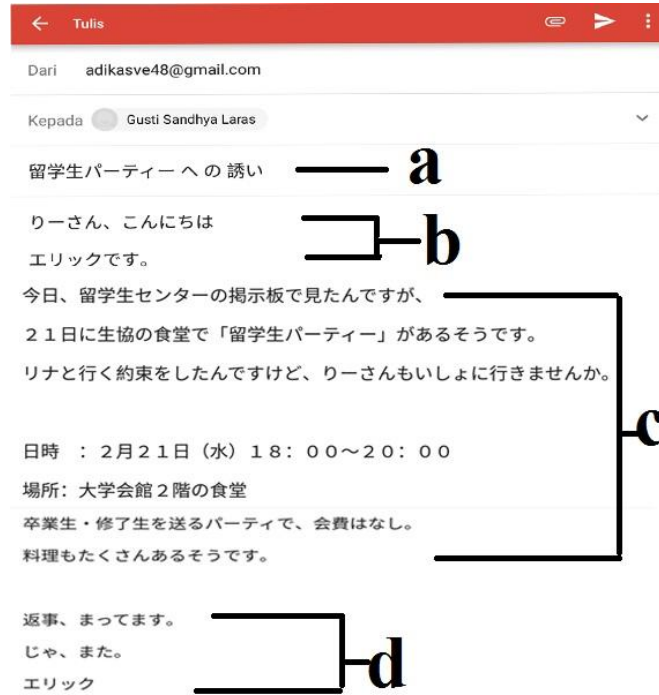
りー・ペイロ
Rii Peiro
Rii Peiro

4. Alur Pesan *Sasoi no Meeru*

E-mail yang digunakan untuk mengajak penerima *e-mail* agar melakukan sesuatu bersama-sama dengan pengirim *e-mail* disebut dengan istilah *sasoi no meeru* dalam Bahasa Jepang. Pada *sasoi no meeru* selain daripada struktur yang berbeda dengan *e-mail* secara umum, penggunaan bahasa Jepang dalam *e-mail* juga berbeda.

Tujuan *sasoi no meeru* adalah untuk mengundang atau mengajak penerima *e-mail*, maka dalam struktur *e-mail* harus tercantum salah satu kalimat yang menyatakan ajakan. Simak bagan 2.1 berikut:

Gambar 2.3
Struktur *E-mail Sasoi no Meeru*



Yana dkk (2004:32) menguraikan bahwa terdapat struktur dalam *sasoi no meeru* yaitu:

a. *Subject*: Berisi deskripsi singkat dari sebuah pesan. *Subjecte-mail* yang

baik harus ringkas tetapi mewakili isi *e-mail* tersebut.

Contoh kalimat *subject* pada gambar 2.3:

留学生パーティーへの誘い

Ryūgakusei pātī e no sasoi

Undangan pesta untuk pembelajar internasional

b. *Pendahuluan*: Bagian ini merupakan bagian pendahuluan yang berisi

yobikake (penyebutan nama orang yang dituju dalam pesan), salam dan nama pengirim.

Contoh kata sambutan, salam dan pengirim pada gambar 2.3:

りーさん, こんにちは, エリックです。
Ri-san, kon'nichiwa, Erikkudesu.
Rii, selamat siang, saya Erik.

c. Isi: Sebelum masuk ke inti informasi, terdapat kalimat pengantar yang akan menjadi latar belakang sebelum menyampaikan.

Contoh kalimat pengantar menuju inti pesan:

- 1) ~さんからうかがったのですが、~とのことでした。
- 2) 今日のニュースによると、~ということでした。
- 3) ~さんの話だと、~らしいよ。

Contoh kalimat pengantar menuju inti pesan pada gambar 2.3:

今日、留学生センターの掲示板で見たんですが。21日に生協の生協の食堂で「留学生パーティ」があるそうです。
Kyō, ryūgakusei sentā no keijiban de mita ndesuga. 21-Nichi ni seikyō no seikyō no shokudō de `ryūgakusei pāti' ga aru sodesu
Hari ini saya melihat di papan pengumuman bahwa akan diadakan pesta untuk pembelajar internasional, pada tanggal 21 di kafetaria

Setelah kalimat pengantar, terdapat kalimat inti pesan yang menggunakan kalimat ajakan, biasanya ditandai dengan adanya *hyogen*

(ungkapan) sebagai berikut:

- 1) ~てください。

- 2) ～ませんか。
- 3) ～てみない？
- 4) ～いきましょう
- 5) ～いかない
- 6) ～いこう
- 7) ～ないならさびしいです。

Contoh kalimat ajakan pada gambar 2.3:

リナと行く約束をしたんですけど、リーさんもいしょに行きませんか

Rina to iku yakusoku o shita ndesukedo, ri-san mo issho ni ikimasen ka
Rina berjanji akan datang, tetapi apakah rii juga mau pergi bersama ?

Pada isi, selain ada inti pesan berupa ajakan, terdapat pula informasi tambahan/ informasi rinci mengenai isi ajakan, seperti contoh pada gambar 2.3 berikut.

Contoh kalimat Informasi pada gambar 2.3:

日時 : 2月21日(水) 18:00~20:00

場所: 大学会館2階の食堂

卒業生・修了生を送るパーティで、会費はなし。

料理もたくさんあるそうです。

Nichiji: 2 Tsuki 21-nichi (sui) 18: 00 ~ 20: 00 Basho: Daigaku kaikan 2-kai no shokudō sotsugyōsei shūryō-sei o okuru pāti de, kaihi wa nashi. Ryōri mo takusan aru sōdesu.

Waktu: 21 Februari (rabu) 18:00~20:00 Tempat: Kafetaria lantai 2, untuk alumni tidak ada pungutan biaya. Saya dengar disana juga terdapat banyak makanan

d. Penutup: pada bagian ini pengirim pesan wajib mencantumkan kalimat meminta balasan hal ini, jika pengirim menginginkan penerima pesan memberikan konfirmasi atau jawaban. Selain itu terdapat salam penutup serta *signature*. *Signature* pada surat elektronik hanya menggunakan nama atau nama *e-mail* pengirim pesan.

Contoh kalimat meminta balasan pada gambar 2.3:

返事,まっています
Henji, mattemasu
Saya menunggu balasan

Contoh salam penutup pada gambar 2.3:

じゃ、また:
Jya,mata
Sampai jumpa

Contoh *signature* pada gambar 2.3:

エリック
Erikku
Erik

E. Penelitian Terdahulu

Penerapan *peer review* dalam pembelajaran menulis telah diteliti oleh Ulfah (2013) dan Sya (2015). Berikut disajikan uraian dari penelitian-penelitian tersebut.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ulfah, dkk (2013) adalah penelitian kualitatif, yang berfokus pada penerapan teknik *peer correction* dalam pembelajaran menulis karya ilmiah. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas XI Bahasa

SMA N 2 Sukoharjo sebanyak 27 siswa. Penilaian karya ilmiah didasarkan pada aspek isi, organisasi isi, kosakata, pengembangan bahasa dan mekanik tulisan. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan dokumentasi, observasi, wawancara dan tes. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *peer correction* dapat meningkatkan kualitas pembelajaran menulis karya ilmiah. Selain itu pembelajaran menggunakan *peer correction* sangat memotivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis karya ilmiah.

2. Sya (2015) melaksanakan penelitian kualitatif yang berfokus pada penerapan *collaborative learning* dengan teknik *peer review* dalam pembelajaran esai naratif. Subjek penelitian ini adalah siswa SMA Al Azhar Syifa Budi Jakarta. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan observasi untuk melihat proses pelaksanaan menggunakan teknik *peer review*, angket untuk mengetahui respon siswa terhadap penggunaan *peer review* serta tes untuk mengukur kemampuan siswa. Data dalam penelitian ini dianalisis menggunakan statistik deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan teknik *peer review* dapat meningkatkan kemampuan menulis esai naratif siswa. Hal tersebut ditunjukkan dari perbedaan hasil tes awal dan tes akhir. Selain itu, siswa yang menggunakan teknik *peer review* lebih aktif dalam proses pembelajaran.

Dari penelitian terdahulu tentang *peer review* ada beberapa hal yang sama dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu metode pembelajaran yang digunakan adalah metode *collaborative learning* dalam

pembelajaran menulis. Pengolahan data sama seperti penelitian sebelumnya dari kualitatif.

Pada penelitian sebelumnya pembelajaran menulis yang diteliti adalah pada pembelajaran menulis karya ilmiah dan esai naratif berbahasa Inggris. Hal yang membedakan dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian ini meneliti pada pembelajaran menulis pesan berbahasa Jepang melalui *e-mail*.