

BAB II

KERANGKA TEORETIS

2.1 Pengertian Menulis

Menurut Tarigan (1994: 21) menulis adalah proses menirukan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan grafik itu.

Pengertian di atas hampir sependapat dengan apa yang dikemukakan oleh Semi (1995: 16) bahwa menulis merupakan proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam bentuk tulisan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1999: 1080), menulis diartikan sebagai,

(1) kegiatan membuat huruf (angka dan sebagainya) dengan pena (pensil, kapur dan sebagainya) pada kertas (buku, papan tulis dan sebagainya), (2) melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan, (3) menggambar, melukis, (4) membuat (kain).

Suhendar dalam Firmansyah (2005: 10) mengemukakan bahwa, “menulis merupakan proses perubahan bentuk pikiran, angan-angan, perasaan, dan sebagainya, menjadi wujud lambang, tanda, tulisan”. Maksudnya bahwa menulis merupakan kegiatan pengungkapan gagasan secara tertulis yang berbeda dengan kegiatan pengungkapan gagasan secara lisan.

Batasan-batasan di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang dimiliki dan digunakan manusia

sebagai alat komunikasi tidak langsung untuk mengekspresikan pikiran, perasaan, secara sistematis dan logis sehingga tulisannya mudah dipahami pembacanya.

Nurgiyantoro (1995: 256) mengatakan bahwa, “menulis adalah aktivitas produktif, aktivitas pengembangan gagasan melalui media bahasa”. Lain halnya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sapani (1990: 2), bahwa menulis itu dapat diartikan sebagai keterampilan berbahasa yang menuntut seseorang menghasilkan sesuatu (karangan) sebagai ungkapan pikiran, perasaan, dan kemampuannya dalam bahasa tertulis.

Dalam bahasa Perancis, pengertian menulis terdapat dalam *Dictionnaire de Didactique de Langue* (Gallison, 1976: 76) yaitu, “*le système de signes graphiques, qui peut substituer au langage articulé naturellement fugace – pour fixer et conserver un message, pour communiquer à distance etc*”. Sistem tulisan dapat menggantikan bahasa lisan yang samar, digunakan untuk menyampaikan pesan dan sebagai alat komunikasi.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan keterampilan produktif dengan menghasilkan sebuah tulisan untuk menyampaikan pesan, perasaan, pikiran dan kemampuan dengan media komunikasi dalam bahasa tertulis. Menulis dapat dikatakan sebagai alat komunikasi tidak langsung yang tersusun dengan sistematis sehingga maksud pesan yang disampaikan dapat dipahami lebih jelas oleh pembacanya. Untuk dapat menulis dengan baik diperlukan sistem pembelajaran menulis yang dapat mengembangkan keterampilan menulis dengan efektif dan tepat. Maka dari itu, penggunaan metode pembelajaran yang tepat merupakan hal penting untuk keberhasilan penguasaan keterampilan menulis seperti

yang diharapkan.

2.2 Tujuan Menulis

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki tujuan. Jika seseorang tidak memiliki tujuan dalam melakukan sesuatu, dapat dipastikan kegiatannya tidak akan berjalan dengan lancar. Begitu juga dengan menulis, dengan adanya tujuan yang jelas, kegiatan menulis menjadi lebih terarah dengan efektif dan efisien. Setiap jenis tulisan pun mengandung beberapa tujuan, maka untuk mempermudahnya tujuan-tujuan itu diletakkan dalam beberapa kategori. Achmadi (1988: 152) membagi tujuan menulis menjadi empat kategori yaitu, (1) memberitahukan atau mengajar, (2) meyakinkan atau mendesak, (3) menghibur atau menyenangkan dengan meminta perhatian pada bahasa dan bentuk, (4) mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat.

Kesimpulan dari hal di atas adalah menulis merupakan kegiatan yang memiliki bentuk tertentu sesuai kategori maksud dan tujuan menulis tersebut sehingga orang lain dapat membaca dan memahami bahasa yang tersurat itu.

Tarigan (1994: 23) mengemukakan bahwa, “yang dimaksud dengan tujuan menulis adalah responsi atau jawaban yang diharapkan oleh peneliti dari pembaca”.

Batasan ini dapat dikatakan bahwa:

- 1) tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informatif discourse*);
- 2) tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*);
- 3) tulisan yang bertujuan untuk menghibur, menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetis disebut wacana literer atau wacana kesastraan

(*literary discourse*); dan

- 4) tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat disebut wacana ekspresif (*expressive discourse*).

Hartig dalam Tarigan (1994: 24) mengemukakan pendapatnya bahwa tujuan menulis adalah :

- 1) tujuan penugasan (*assignment purpose*), menulis karena ditugaskan bukan atas kemauan sendiri;
- 2) tujuan altruistik (*altruistic purpose*), menulis untuk menyenangkan pembaca, menolong pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya itu;
- 3) tujuan persuasif (*persuasive purpose*), menulis untuk meyakinkan pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan;
- 4) tujuan penerangan (*informational purpose*), menulis untuk memberi informasi atau keterangan kepada pembaca;
- 5) tujuan pernyataan diri (*self expressive purpose*), menulis untuk memperkenalkan pengarang kepada pembaca;
- 6) tujuan kreatif (*creative purpose*), menulis untuk mencapai nilai-nilai artistik dan kesenian; dan
- 7) tujuan pemecahan masalah (*problem solving purpose*), menulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi, menjelaskan, menjernihkan, serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh pembaca.

Sedangkan Enre (1988: 145) mengemukakan bahwa,

Tujuan menulis adalah untuk menjelaskan atau menginformasikan sesuatu, menceritakan tentang bagaimana rupa sesuatu, kedengarannya seperti apa, atau terasa seperti apa, menceritakan tentang apa yang terjadi, dan untuk meyakinkan seseorang mengenai sesuatu hal.

Dari beberapa pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tujuan menulis adalah respons yang diharapkan penulis dari pembaca. Menulis itu sendiri merupakan alat komunikasi tidak langsung dengan suatu tujuan tertentu. Pada dasarnya menulis bertujuan untuk mengungkapkan atau mengekspresikan ide atau gagasan kepada orang lain melalui bahasa tulisan.

2.3 Fungsi Menulis

Fungsi menulis seperti dikemukakan Rusyana (1986: 114) adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Penataan

Pada waktu menulis terjadi penataan gagasan, pendapat, imajinasi di dalamnya, serta terdapat penggunaan bahasa untuk mewujudkannya.

Oleh karena itu, pikiran, gagasan, pendapat, imajinasi dan lainnya mempunyai wujud yang tersusun.

2) Fungsi Pengawetan

Menulis dapat berfungsi untuk pengutaraan sesuatu dalam wujud dokumen tertulis. Sering dokumen itu sangat berharga, misalnya mengungkapkan kehidupan pada zaman dahulu.

3) Fungsi Penciptaan

Dengan menulis, kita menciptakan sesuatu yaitu mewujudkan suatu yang baru. Karangan sastra menunjukkan fungsi demikian. Begitu juga karangan filsafat dan keilmuan ada yang menunjukkan fungsi penciptaan.

4) Fungsi Penyampaian

Penyampaian itu dapat terjadi bukan saja pada orang yang berdekatan tempatnya, melainkan juga kepada orang yang berjauhan, malah penyampaian itu dapat terjadi pada masa yang berlainan.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis berfungsi sebagai penataan, pengawetan, penciptaan dan penyampaian suatu hal atau ide yang dikemas dalam bentuk tulisan.

2.4 Manfaat Menulis

Menurut Pennebaker dalam Herwono (2002), menulis mempunyai beberapa manfaat, yaitu:

- 1) menulis dapat menjernihkan pikiran.
- 2) menulis dapat mengatasi trauma.
- 3) menulis membantu mendapatkan dan mengingat informasi baru.
- 4) menulis dapat membantu memecahkan masalah.
- 5) menulis dapat membantu kita ketika kita terpaksa harus menulis.

Hal tersebut bisa didapat dan dilakukan di dalam proses menulis yang salah satu caranya yaitu dengan menulis kolaboratif. Dengan teknik kolaboratif

ini, mahasiswa didorong untuk berani berpartisipasi aktif melalui diskusi dan memberikan penilaian atau respons terhadap ide atau pendapat orang lain.

2.5 Jenis-jenis Tulisan

Jenis-jenis tulisan atau klasifikasi tulisan berhubungan erat dengan tujuan menulis. Sebelum menentukan tulisan yang akan digunakan, seorang penulis harus menentukan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapainya melalui kegiatan menulis. Menurut D'Angelo dalam Achmadi (1988:65), "jenis tulisan adalah kategori yang menggambarkan pengelompokan berbagai macam tulisan yang didasarkan pada tujuan penulis".

Salisbury dalam Tarigan (1994:26) membagi tulisan-tulisan berdasarkan bentuknya, yaitu, (1) bentuk-bentuk objektif yang mencakup penjelasan yang terperinci mengenai proses, batasan, laporan, dokumen, dan (2) bentuk-bentuk subjektif yang mencakup otobiografi, surat-surat, penilaian pribadi, esai, potret atau gambaran, satire.

Morris dalam Tarigan (1994:27) membuat jenis-jenis tulisan sebagai berikut :

- 1) eksposisi, yang mencakup klasifikasi, contoh, definisi, sebab dan akibat, komparasi dan kontras, serta proses;
- 2) argumentasi, yang mencakup argumen formal (deduksi dan induksi) serta persuasi informal;
- 3) deskripsi, yang mencakup deskripsi ekspositori dan deskripsi artistik;
- 4) narasi, yang mencakup narasi informatif dan narasi artistik atau literer.

Beberapa pendapat tersebut saling berkaitan. Hal ini dapat dikatakan bahwa jenis-jenis tulisan ditentukan berdasarkan tujuan seorang penulis membuat tulisan yang dibuatnya. Tulisan itu sendiri dapat berupa laporan, dokumen, otobiografi, surat-surat,

esai dan gambaran. Setiap bentuk tulisan mengandung suatu maksud tertentu sesuai dengan tujuan menulis antara lain yaitu untuk mengekspos, berargumen, menggambarkan sesuatu atau menceritakan sesuatu hal.

2.6 Pedoman Penilaian Tulisan

Menurut Keraf (1982: 63), ciri-ciri struktur bahasa yang efektif yang perlu diperhatikan dalam menilai suatu tulisan adalah:

- a. Kesepadanan, yaitu keseimbangan bentuk kata yang dipakai dalam susunan isi tulisan;
- b. Kesejajaran, yaitu kesamaan bentuk kata yang dipakai dalam susunan isi tulisan;
- c. Penegasan, yaitu kejelasan dalam penonjolan ide pokok kalimat;
- d. Kehematan dalam menggunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu;
- e. Variasi struktur bahasa, keberagaman dalam menyusun kalimat sehingga tidak membosankan; dan
- f. Sesuai dengan tata bahasa yang berlaku.

Dalam penilaian hasil menulis, Keraf (1982: 75) mengemukakan standar skala penilaian seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Standar Skala Penilaian

Skala Penilaian	Penjelasan
5	Baik Sekali
4	Baik
3	Cukup
2	Kurang
1	Jelek

Amran Halim (1982: 114) mengatakan bahwa dalam mengarang atau membuat tulisan sekurang-kurangnya terdapat lima unsur, yaitu:

1. Isi karangan, hal yang dikarang atau gagasan yang dikemukakan;
2. Bentuk karangan, susunan atau cara penyajian karangan;
3. Tata bahasa, penggunaan bentuk-bentuk tata bahasa dan pola-pola kalimat;
4. Gaya, pilihan struktur dan kosakata untuk menarik nada atau warna tertentu terhadap karangan;
5. Ejaan dan tanda baca (mekanisme tulisan), penggunaan tata cara penulisan lambang-lambang bahasa tertentu yang diadakan dalam bahasa itu.

Untuk menilai suatu tulisan, Tagliante (2005: 71) mengemukakan kriteria penilaian tulisan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Kriteria Penilaian Tulisan

<i>Respect de la consigne</i>	0	0,5	1	1,5	2				
<i>Performance globale</i>	0	0,5	1	1,5	2				
<i>Pertinence des informations données</i>	0	0,5	1	1,5	2				
<i>Structures simples correctes, présence des temps du passé</i>	0	0,5	1	1,5	2	2,5	3		
<i>Lexique approprié</i>	0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
<i>Présence d'articulateurs très simples, comme « et », « mais » et « parce que »</i>	0	0,5	1	1,5	2				

Kriteria penilaian tulisan di atas yakni ketaatan terhadap perintah yang diberikan, organisasi karangan, ketepatan informasi (gagasan/ide) yang diberikan,

penggunaan kalimat yang tepat, kesesuaian kosakata dan penggunaan kata sambung seperti *et* (dan), *mais* (tetapi), dan *parce que* (karena).

Secara umum, beberapa pendapat mengenai pedoman penilaian tulisan di atas pada dasarnya mencakup penggunaan kosakata, pemaparan ide pokok/gagasan, penggunaan kalimat dan tata bahasa. Teori-teori tersebut dapat digunakan sebagai alat penilaian terhadap hasil menulis berbahasa Perancis mahasiswa pada mata kuliah *Production Ecrite VI*.

2.7 Menulis dalam Bahasa Asing


Bahasa asing merupakan bahasa kedua yang dimiliki oleh pembelajar bahasa. Bahasa Perancis adalah bahasa asing karena bahasa Perancis dipelajari setelah memperoleh bahasa Indonesia. Seperti dikatakan dalam situs http://fr.wikipedia.org/wiki/Fran%C3%A7ais_langue_%C3%A9trang%C3%A8re “*Français langue étrangère, désigne la langue française en tant qu’elle est enseignée à des apprenants non francophones, dans un but culturel, professionnel ou encore touristique*”. Maksudnya adalah bahasa Perancis merupakan bahasa asing jika bahasa tersebut dipelajari oleh orang yang tidak terbiasa menggunakan bahasa Perancis yang hanya menggunakannya untuk keperluan hal kebudayaan, pekerjaan atau pariwisata.

Penjelasan sebelumnya telah mengemukakan pengertian menulis seperti yang terdapat dalam *Dictionnaire de Didactique de Langue* (Gallison, 1976: 76) yaitu, “*le système de signes graphiques, qui peut substituer au langage articulé naturellement fugace – pour fixer et conserver un message, pour communiquer à distance etc*”. Sistem tulisan yang dapat menggantikan bahasa lisan yang samar,

digunakan untuk menyampaikan pesan dan sebagai alat komunikasi. Hal ini dapat dikatakan bahwa bahasa tulisan adalah untuk memperjelas penyampaian maksud dari penyampai pesan terutama dalam berkomunikasi menggunakan bahasa asing.

2.8 Mata Kuliah *Production Ecrite VI*

Di antara empat keterampilan berbahasa, peneliti membahas penelitian tentang keterampilan menulis. *Production Ecrite VI* adalah mata kuliah menulis berbahasa Perancis pada Jurusan Pendidikan Bahasa Perancis UPI yang merupakan lanjutan dari mata kuliah *Production Ecrite V*. Dalam silabusnya, mata kuliah ini memiliki deskripsi sebagai berikut:

 Dalam perkuliahan ini dibahas bagaimana mahasiswa memaparkan berbagai peristiwa di masa lalu dengan mengingat unsur-unsur penting dalam peristiwa, melaporkan sejumlah informasi penting yang mungkin memberikan pengaruh khusus pada diri mereka, memberikan langkah-langkah penyelesaian masalah, dan memberikan evaluasi terhadap suatu isu atau masalah. Dalam mata kuliah ini juga dipraktikkan bagaimana mahasiswa membuat kalimat dan paragraf yang efektif.

Sedangkan tujuan dari mata kuliah *Production Ecrite VI* ini adalah sebagai berikut:

Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan mampu:

- a. mengungkapkan gagasan dan pikiran secara efektif dalam bahasa Perancis.
- b. Membuat kalimat dan paragraf bahasa Perancis secara komunikatif; dan
- c. Menggunakan berbagai *genre* dalam kegiatan menulis untuk tujuan dan keperluan yang berbeda.

Penjelasan mengenai mata kuliah *Production Ecrite VI* yang diambil dari silabus tersebut memberikan pengertian bahwa mata kuliah *Production Ecrite VI* memiliki bahasan tidak sekedar menulis, akan tetapi lebih dari hal itu, yaitu

memaparkan cerita di masa lalu, melaporkan informasi penting, memberikan penyelesaian dan evaluasi terhadap suatu masalah yang dituangkannya dalam kalimat dan paragraf yang efektif. Maka dari itu, mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengungkapkan gagasan dan pikiran dalam kalimat dan paragraf bahasa Perancis secara efektif dan komunikatif dengan penggunaan berbagai jenis tulisan sesuai tujuan dan keperluan penulisan.

2.9 Metode Pembelajaran

Dalam sebuah proses pembelajaran, metode merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk keberhasilan pembelajaran. Banyak ahli dalam bidang itu mengakui kebenarannya. Misalnya Karls Pearson, seorang ilmuwan kenamaan bangsa Inggris akhir abad ke-19 yang berkeyakinan bahwa *'the unity of all sciences consist alone in its method, not in its material'*, keutuhan semua ilmu tercapai hanya karena metodenya dan bukan karena bahannya. Dan keyakinan kesimpulan itu digemakan kembali secara tegas oleh Van Peursen bahwa 'ciri ilmu adalah mempergunakan metode' (Sudaryanto, 1992: 1).

Metode pembelajaran memiliki pengaruh yang cukup besar dalam dunia pendidikan karena metode merupakan salah satu unsur penting dalam pengajaran. Apakah metode yang digunakan sesuai dengan keterampilan yang sedang dipelajari, apakah metode yang digunakan dapat meningkatkan hasil belajar anak didik dan apakah metode yang digunakan dapat mencapai tujuan pengajaran dengan baik. Berikut penjelasan para ahli mengenai metode pembelajaran. Sugiyono (2006: 1) mengungkapkan bahwa metode adalah suatu cara yang dilakukan untuk tujuan dan kegunaan tertentu. Metode pembelajaran merupakan suatu cara yang digunakan untuk

menangani/mengatasi suatu permasalahan dalam ruang lingkup proses belajar mengajar. Sudjana (2000: 95) mengatakan bahwa “dalam kegiatan pembelajaran, proses pembelajaran terjadi melalui interaksi antara peserta didik dengan pendidik atau antar sesama peserta didik”.

2.9.1 Jenis-jenis Metode Pembelajaran

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa metode pengajaran memiliki peran penting dalam proses pembelajaran yaitu dalam peningkatan kualitas output, pencapaian tujuan pengajaran dan lain sebagainya. Sapani dalam Lizayanthi (2007: 8) mengemukakan bahwa metode pembelajaran terbagi ke dalam dua jenis yaitu metode umum dan metode khusus. Metode umum adalah metode pembelajaran yang berlaku bagi semua bidang studi, sedangkan metode khusus adalah metode pembelajaran untuk satu bidang studi misalnya metode khusus pengajaran bahasa. Terdapat beberapa jenis metode diantaranya metode bahasa terjemahan, metode langsung, metode eklektik, metode audiolingual, metode struktural analitik sintetik (SAS), metode komunikatif, dan metode kolaborasi sebagai salah satu metode baru.

2.9.2 Metode Pembelajaran Bahasa

Metode merupakan salah satu unsur yang akan ikut menentukan hasil pembelajaran. Metode pembelajaran menurut Hidayat (1986: 79) adalah cara pembelajaran yang telah disusun berdasarkan prinsip dan sistem tertentu. Penyusunan metode pembelajaran baru dapat dilakukan apabila ditetapkan terlebih dahulu tujuan yang harus dicapai dengan program pembelajaran tersebut.

Menurut Burhan dalam Laria (2006: 45) beberapa metode pembelajaran bahasa yang pernah ada dan dewasa ini masih banyak dipakai, antara lain (1) metode langsung

(2) metode alamiah (3) metode tata bahasa (4) metode terjemahan (5) metode bibahasa.

Untuk itu seyogianya pengajar memiliki kemampuan dalam memilih sekaligus menggunakan metode mengajar yang tepat, sesuai dengan tujuan, jenis dan sifat materi pembelajaran serta dengan kemampuan pengajar dalam memahami dan melaksanakan metode tersebut.

2.9.3 Metode Kolaborasi Sebagai Metode Pembelajaran

Menurut Alwasilah (2005: 25) dalam berkolaborasi terdapat seseorang yang dianggap sebagai pemimpin. Dalam pembelajaran bahasa, yang bertindak sebagai pemimpin adalah seorang dosen, yang memiliki pengetahuan dan pengalaman menulis. Dalam pembelajaran kolaborasi, salah satu prinsipnya adalah bahwa setiap orang memiliki kelebihan tersendiri. Hal saling mengingatkan dalam metode ini bisa membuat kita semakin mengenal potensi diri dan membuat tulisan semakin bernas.

Hal di atas dapat dikatakan bahwa metode kolaborasi lebih memberi kesempatan pada pembelajar untuk lebih mengenal potensi diri. Setiap pembelajar lebih leluasa untuk saling bertukar pikiran dalam proses kolaborasi dengan kelompoknya.

2.10 Metode Kolaborasi

Menurut Gokhale (1995) dalam situs <http://skepdic.com>, metode menulis kolaboratif (*Collaborative writing*) merupakan derivasi dari konsep pembelajaran kolaboratif (*Collaborative learning*), yang diartikan sebagai suatu metode pembelajaran yang melibatkan siswa dalam aktivitas kelompok kecil (minimal dua orang) untuk mencapai tujuan akademik tertentu. Melalui cara belajar seperti diskusi

dan aktivitas pertukaran ide, peserta didik mendapatkan porsi lebih untuk terlibat secara langsung dalam proses pembelajaran serta berperan aktif untuk kelancaran jalannya proses pembelajaran.

Metode ini jauh berbeda dengan metode pengajaran tradisional yang cenderung menitik beratkan pada aspek teori dan dominasi guru/dosen. Dalam metode kolaboratif ini, mahasiswa didorong untuk berani berpartisipasi aktif melalui diskusi dan memberikan penilaian atau respons terhadap ide atau pendapat orang lain.

Menurut Sills dalam *Focus On Collaborative Learning* (1988: 24) terdapat tiga model *collaborative writing*:

- 1) *The responsibility for drafting specific parts of a writing assignment, planned by the group as a whole, is delegated to individuals. The group then collaborates to revise and edit the parts into a single coherent whole.*
- 2) *Each member of the group writes a first draft of the whole assignment, which has been jointly planned by the group. All of the drafts are responded to and commented on by the group. A synthesis is arrived at consensually by the group members, who then revise and edit the final copy in concert.*
- 3) *A group of writers sits together and plans, drafts, and revises a piece of writing, which thus becomes a single response to the assignment.*

Dari pendapat di atas, kita dapat mengetahui perbedaan model-model kolaborasi tersebut. Model pertama, kelompok membuat perencanaan dan membagi tugas pada setiap anggota kelompok. Semua anggota berkolaborasi merevisi dan mengedit hasil pekerjaan kelompok menjadi hasil yang utuh. Model kedua, setiap anggota kelompok menulis menulis draf (tulisan) pertama, kemudian draf tersebut direspons oleh mereka. Hasil tulisan mereka tersebut direvisi dan diedit berdasarkan respons sehingga menjadi sebuah hasil akhir. Model ketiga, anggota kelompok secara bersama-sama menulis, membuat draf dan merevisi tulisan tersebut sehingga muncul sebuah respons tunggal untuk disetujui bersama.

Peneliti akan mencoba mendeskripsikan model *collaborative writing* yang digunakan pada kelas mata kuliah *Production Ecrire VI* tahun akademik 2008/2009 sehingga dapat diketahui termasuk model manakah metode kolaborasi yang digunakan dalam kelas *Production Ecrire VI* tersebut.

Alwasilah (2005: 26) menjelaskan panduan metode kolaborasi sebagai berikut:

- 1) Berbagi diri ke dalam kelompok-kelompok kecil, terdiri atas tiga atau empat orang. Pada kelompok besar, kolaborasi cenderung tidak efektif.
- 2) Upayakan ada jarak yang cukup agar setiap kelompok tidak terganggu oleh kelompok lainnya.
- 3) Masing-masing anggota membaca karangan orang lain dalam kelompoknya.
- 4) Sewaktu membaca, perhatikanlah mekanik tulisan. Tandailah dengan menggarisbawahi dosa-dosa kecil. Gunakan tinta warna-warni agar nampak variasi. Perhatikan dengan saksama:
 - Apakah karangan itu diberi nomor halaman?
 - Apakah karangan itu diberi tanggal?
 - Apakah karangan itu distepler rapih sehingga tidak mudah tercecet?
 - Apakah judul dan subjudul tidak diberi titik?
 - Penulisan nama orang dibiasakan tanpa gelar akademis dan hanya menyebut nama belakangnya saja.
 - Judul artikel koran ditulis dengan menggunakan tanda petik.

- Nama koran dan nama buku ditulis dengan huruf miring atau digarisbawahi bila ditik dengan mesin tik manual.
- Semua tanda baca harus menempel pada kata, TIDAK BOLEH ada spasi lebih.
- Setelah koma, titik koma, dan titik dua diberi satu ketukan spasi agar jarak yang wajar antara dua kata. Hal ini tidak berlaku bagi tanda pemisah suku kata atau *hyphen*.
- Setelah titik, tanda tanya, dan tanda seru diberi dua ketukan spasi agar ada jarak yang wajar antara dua kalimat. (Ingat: Setelah kurung buka dan sebelum kurung tutup tidak ada spasi ekstra).
- Tidak boleh ada salah eja (salah tik).
- Pemotongan kata di akhir baris harus sesuai dengan silabifikasi kata dan tidak ada spasi ekstra sebelum atau setelah tanda pemisah suku kata. (Tulisan yang ditik dengan mesin tik manual dengan gaya lurus margin kanan seringkali melanggar aturan ini).
- Semua istilah asing dicetak miring atau digarisbawahi.
- Angka dari nol sampai sembilan (0-9) harus ditulis dengan huruf bukan dengan angka. Angka 10 dan seterusnya ditulis dengan angka.
- Penulisan bibliografi harus baku: alfabetis, dimulai dengan nama belakang, tanpa gelar, judul buku dicetak miring, judul artikel diberi tanda petik, mencantumkan nama kota, nama penerbit, dan tahun penerbitan. Ada beberapa cara penulisan bibliografi yang berlaku di

dunia ini, dan Anda boleh memilihnya. Yang paling penting adalah penggunaannya secara konsisten.

5) Baca setiap kalimat dan cermati hal-hal berikut:

- Kalimat itu ada subjeknya.
- Kalimat itu ada predikatnya (Dalam bahasa Inggris subjek berpasangan dengan kata kerja finit atau *finite verb*).
- Antara subjek dan predikat TIDAK BOLEH ada koma.
- Setiap kalimat harus menyampaikan pesan yang jelas, logis, dan bernalar.
- Satu paragraf dengan paragraf lainnya harus "sinambung secara logis", tidak ada loncatan-loncatan yang mengagetkan atau menjengkelkan pembaca.
- Tandailah karangan itu dengan tanda tanya, komentar, pujian, tantangan, dan saran-saran konstruktif.
- Pada akhir tulisan itu cantumkan bukti kolaborasi sebagai berikut:

Kolaborator 1: _____ Tanggal: _____ Paraf: _____

Kolaborator 1: _____ Tanggal: _____ Paraf: _____

Kolaborator 1: _____ Tanggal: _____ Paraf: _____

Kolaborator 1: _____ Tanggal: _____ Paraf: _____

6) Tanyakan langsung kepada penulisnya manakala Anda menemukan hal-hal yang tidak jelas, aneh, atau tidak bernalar.

7) Kembalikanlah karangan yang sudah dikomentari itu kepada penulisnya untuk ditulis ulang.

- 8) Minggu berikutnya Anda melakukan kerja kelompok (kolaborasi) serupa pada karangan yang sudah direvisi oleh penulisnya.
- 9) Kegiatan kolaborasi dan revisi ini dilakukan minimal empat kali.
- 10) Karangan yang telah direvisi ini diserahkan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan *feedback* lain.

Seorang guru di sebuah perguruan tinggi, Meeks dalam *Focus On Collaborative Learning* (1988: 77) mengemukakan bahwa,

That “write on your own” business is a major fallacy. The truth is that in the “real world” solo revision and editing are as rare as the five-paragraph theme. The only place where solo composing, writing, and revision take place on a regular basis in the typical English classroom. In the “real world” writers brainstorm ideas together, refine their ideas, write drafts, give their copy to superiors and colleagues to read—get all sorts of feedback. Finally, after a lots of revision, a secretary gets a very messy copy to type. That’s when a “perfect paper” appears.

Menulis dengan sekehendak sendiri dengan tanpa adanya masukan dari orang lain adalah sebuah kekeliruan. Dalam dunia yang sesungguhnya, konsep menulis yang dimulai dengan menyusun, menulis kemudian merevisinya oleh sendiri, merupakan cara pembelajaran bahasa Inggris tipe dasar. Dalam dunia yang sesungguhnya, para penulis bertukar pikiran bersama, memperbaiki tulisannya, menulisnya kembali kemudian memberikan tulisan tersebut kepada kakak tingkat dan rekan-rekan belajarnya untuk dibaca dan mendapat umpan balik. Akhirnya setelah banyaknya revisi maka dihasilkan tulisan yang sempurna.

Bentuk-bentuk kolaborasi meliputi *Collaboration in writing, revising and editing*. Hirvela (1999: 7) mengungkapkan perspektif menulis berkolaborasi, *“first, collaborative writing students often learn more effectively when asked to*

perform various tasks in pairs, small-groups and teams than when working alone.” Pembelajaran yang terbiasa menulis dengan berkolaborasi akan lebih efektif ketika diarahkan untuk belajar berkelompok dibanding ketika belajar sendiri-sendiri. Langkah-langkah kolaborasi dengan grup kecil sebagai kegiatan bimbingan guru yang mengikuti siswa dengan langkah-langkah sebagai berikut (1) *Questioning* (menanyakan), (2) *Suggesting* (menyarankan/memberi masukan), (3) *Directing the discussion* (mengarahkan diskusi).

Menurut Gilles dan Van Douver dalam *Focus on Collaborative Learning* (1988: 33,34),

The process of collaboration invites students to become more facile language users and more confident in their interpersonal relations. As special education students learn that they can be decision makers, they gain confidence and are less dependent on the teacher.

Proses berkolaborasi memberi kesempatan pembelajar untuk lebih mudah menjadi penutur suatu bahasa dan lebih nyaman dalam hubungan antar personalnya. Para siswa belajar bahwa mereka bisa menjadi pengambil keputusan, mereka merasa nyaman dan tidak begitu bergantung pada dosen.

2.10.1 Fungsi Metode Kolaborasi

Dari studi terdahulu (Alwasilah, 1999) yang melibatkan 30 mahasiswa PPS UPI tentang menulis kolaboratif terungkap bahwa menulis kolaboratif itu:

- 1) menyadarkan mahasiswa akan kompleksitas menulis dan akan kelemahan diri;
- 2) sebagai strategi dalam mengajarkan menulis pada berbagai tingkat pendidikan dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi; dan

- 3) memotivasi mahasiswa untuk menulis, mempelajari cara orang lain menulis dan membaca referensi lebih banyak.

2.10.2 Kelebihan Metode Kolaborasi

Alwasilah (2000) mengungkapkan beberapa pendapat para ahli bahasa mengenai kelebihan menulis kolaboratif sebagai berikut:

- 1) menanamkan kerjasama dan toleransi terhadap pendapat orang lain dan meningkatkan kemampuan memformulasi dan menyatakan gagasan (Schrenck, 1986);
- 2) menanamkan sikap akan menulis sebagai suatu proses karena kerja kelompok menekankan revisi, memungkinkan siswa yang agak lemah mengenal tulisan karya sejawat yang lebih kuat (Lunsford, 1986);
- 3) mendorong siswa saling belajar dalam kelompok, dan menyajikan suasana kerja yang akan mereka alami dalam dunia profesional pada masa mendatang (Allen, 1986);
- 4) membiasakan koreksi diri dan menulis draf secara berulang, dimana siswa sebagai penulis menjadi pembacanya yang paling setia (Brookes dan Grundy, 1990);
- 5) kesimpulannya adalah bahwa menulis kolaboratif secara hakiki adalah sebuah proses sosial dimana penulis saling mencari pemahaman bersama. Untuk memperoleh pemahaman tersebut, setiap anggota berperan sesuai dengan sejumlah aturan interaksi dan aturan sosial. Anggota-anggota ini membangun tujuan yang sama; mereka memiliki pengetahuan yang berlainan; mereka berinteraksi dalam satu kesatuan;

dan mereka mengambil jarak dengan teks (Murray, 1992).

2.10.3 Kekurangan Metode Kolaborasi

Setiap hal selain memiliki sisi kelebihan juga memiliki kekurangan. Begitu pula halnya dengan metode kolaborasi. Kekurangan dari metode ini adalah:

- 1) sulitnya mendapatkan sejawat yang dapat bekerja sama;
- 2) dalam kerja kelompok seringkali didapat terlalu banyak alternatif atau saran perbaikan yang membingungkan; dan
- 3) menyita banyak waktu dosen dan mahasiswa (Alwasilah, 2000).

2.11 Metode Kolaborasi dalam Pembelajaran Menulis Bahasa Perancis

Metode kolaborasi adalah salah satu metode yang dapat digunakan dalam suatu pembelajaran, tidak terkecuali dalam pembelajaran keterampilan menulis bahasa Perancis. Situs http://fr.wikipedia.org/wiki/Apprentissage_collaboratif, menjelaskan bahwa,

Dans le domaine de l'apprentissage et de la gestion communautaire des savoirs, la collaboration peut reposer sur un but commun, chaque membre réalisant une part de la tâche globale, en puisant dans les ressources de l'environnement (mémoire organisationnelle), dans ses ressources propres (compétence individuelle) et dans celles du groupe : on parle alors de communauté de pratique voire de communauté d'apprentissage et d'apprentissage collaboratif.

Dari uraian di atas, peneliti mengemukakan bahwa menulis kolaboratif merupakan metode yang dapat didasarkan pada tujuan bersama, setiap anggota yang berkolaborasi (kolaborator) mewujudkan hasil pekerjaan seluruhnya dengan kemampuan diri masing-masing anggota dan kelompoknya tersebut untuk saling merespons hasil pekerjaan rekannya dalam proses pembelajaran keterampilan menulis bahasa Perancis.