

**Evaluasi Efektivitas Surat Elektronik
dalam Membantu Mahasiswa
Meningkatkan Kemampuan
Menulis dalam Bahasa Inggris:
Studi Kasus**

Oleh:

Karnedi, S.S, M.A.

Dra. Siti Era Mardiani, M.Ed

**Pusat Penelitian Media
Lembaga Penelitian
Universitas Terbuka
Januari 2002**

LEMBAR IDENTITAS PENELITIAN DAN
1 PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN

1.a. **Judul Penelitian** : **Studi Kasus:**
Evaluasi Efektivitas Surat Elektronik dalam Membantu
Mahasiswa Meningkatkan Kemampuan Menulis dalam Bahasa
Inggris

b. **Kelompok** : Media dan Teknologi

c. **Kajian** : Surat Elektronik dan Bahasa Inggris

2. **Peneliti**

a. Nama Lengkap : Karnedi, S.S., M.A. (*Ketua*)

b. Gol./Pangkat/NIP : III/a/ Penata Muda/ 132 231 452

c. Jab. Fungsional : Asisten Ahli

d. Fakultas : FISIP-UT

e. Unit Kerja : Jurusan Bahasa dan Sastra

a. Nama Lengkap : Dra. Siti Era Mardiani, M.Ed. (*Anggota*)

b. Gol./Pangkat/NIP : III/c/ Penata/ 131 629 049

c. Jab. Fungsional : Lektor Muda

d. Fakultas : FISIP-UT

e. Unit Kerja : Jurusan Bahasa dan Sastra

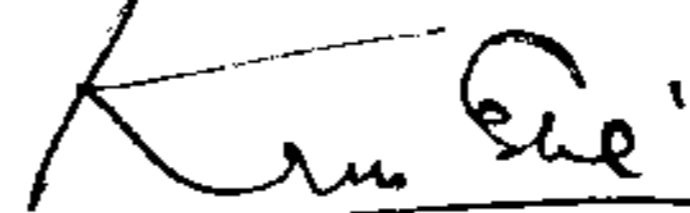
Sumber Dana : --

Lama Penelitian : 2000 – 2001

Biaya Penelitian : --

Jakarta, Januari 2002


Peneliti



Karnedi, S.S., M.A.

NIP. 132 231 452

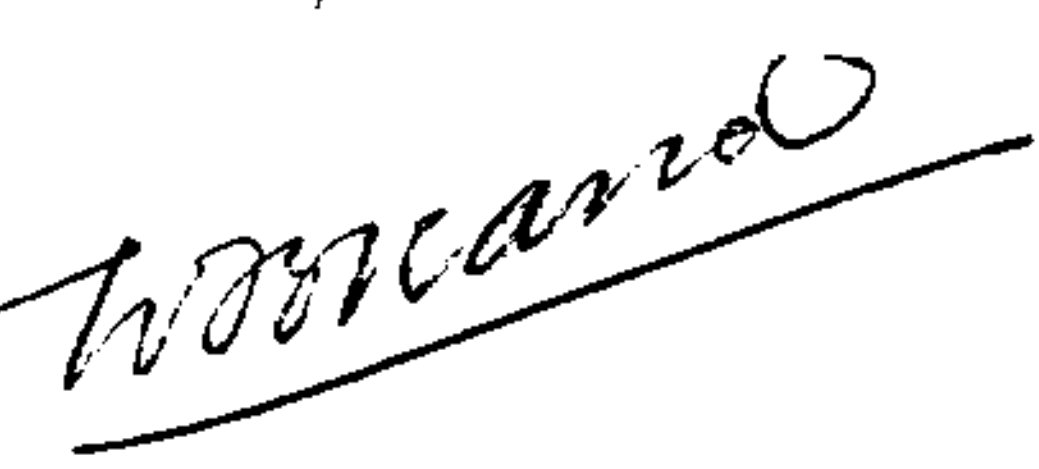
Kepala Pusat Penelitian Media



Dr. A.P. Hardhono
NIP. 131 466 573



Ketua Lembaga Penelitian



WBP. Simanjuntak, Med., PhD
NIP. 130 212 017

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

I.2 Permasalahan

I.3 Tujuan

I.4 Manfaat

II. TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Surat Elektronik

II.2 Kemahiran Menulis

II.2.1 Proses Menulis

II.2.2 Menulis via E-mail

III. METODOLOGI PENELITIAN

III.1 Rancangan

III.2 Metode Penelitian

III.3 Variabel dan Instrumen

III.4 Populasi dan Sampel

III.5 Pengumpulan dan Analisis Data

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Daftar Pustaka

Lampiran A: Jurnal Observasi

Lampiran B: Jadwal Pelatihan

Lampiran C: Alamat E-mail Peserta Pelatihan

Lampiran D: *Writing Tasks*

Lampiran E: Kuesioner

I. PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Banyak cara yang dilakukan orang untuk meningkatkan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris, baik melalui materi ajar cetak (*printed-based-learning materials*) maupun materi ajar dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi surat elektronik (*electronic mail*), misalnya. Sebagai sebuah media komunikasi dengan menggunakan komputer, kemampuan fasilitas *e-mail* sudah tidak diragukan lagi, khususnya dalam proses belajar-mengajar bahasa asing.

Dalam konteks pembelajaran bahasa Inggris sebagai bahasa asing, terdapat empat kemahiran berbahasa yang harus dikuasai: kemahiran mendengarkan (*listening skills*); kemahiran membaca (*reading skills*); kemahiran berbicara (*speaking skills*) dan kemahiran menulis (*writing skills*). Sebagai suatu keterampilan, kemahiran-kemahiran tersebut, terutama kemahiran menulis, tentunya harus terus dilatih agar terdapat peningkatan kemampuan dalam bidang ini secara bertahap sehingga diharapkan pada akhirnya akan dapat lebih mendekati bahasa penutur aslinya (*native speaker*) walaupun tidak akan pernah sama. Salah satu kunci keberhasilan dalam hal ini adalah latihan (*practice*). Tanpa latihan yang memadai, sukar dibayangkan seseorang dapat meningkatkan keterampilan menulisnya karena menulis itu sendiri merupakan suatu proses yang biasanya meliputi perencanaan (*planning*), membuat draft pertama (*writing first draft*), penelaahan (*reviewing*) dan menulis draft akhir (*writing final draft*) (Byrne, 1995).

Dalam kaitannya dengan upaya pengembangan Universitas Terbuka, khususnya dalam bidang peningkatan kemampuan bahasa Inggris para staf-nya, dan lebih khusus lagi kemampuan menulis dalam bahasa Inggris sampai pada tahap-tahap tertentu, kedua hal tersebut di atas (*e-mail* dan *writing skills*) dapat diintegrasikan dalam pengertian bahwa fasilitas *e-mail* yang tersedia pada jaringan komputer UT diharapkan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin demi peningkatan kemampuan menulis tersebut, sehingga pada gilirannya akan turut meningkatkan kualitas sumber

daya manusia UT secara keseluruhan, khususnya dalam bidang penguasaan bahasa Inggris.

I.1. Permasalahan

Fasilitas *e-mail* dewasa ini sudah mulai digunakan secara luas, antara lain, untuk membantu meningkatkan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris. Dalam kaitan ini, perangkat komputer yang tersedia di UT dapat dimanfaatkan sepenuhnya guna membantu mereka, para staf UT, yang masih perlu meningkatkan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris. Oleh karena itu, pertanyaan dapat diajukan, yaitu benarkah fasilitas *e-mail* dapat digunakan secara efektif untuk meningkatkan kemampuan menulis dalam bahasa Inggris sebagian staf UT?

Selain itu, mengingat porsi materi *writing* dalam buku *student book* yang digunakan masih relatif sedikit, dibandingkan dengan porsi materi tiga kemahiran yang lainnya (*Reading, Listening dan Speaking*), maka dirasa perlu untuk memberikan pengayaan (*enrichment*) dalam bentuk tutorial intensif. Apalagi, terdapat keterbatasan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan tugas-tugas *writing* di dalam kelas. Di sinilah barangkali terasa manfaat fasilitas *e-mail* tersebut karena tugas-tugas yang diberikan, termasuk *feedback*, akan lebih leluasa dilakukan melalui media elektronik ini dengan segala kelebihannya.

I.2. Tujuan

Berdasarkan permasalahan di atas, penelitian ini bertujuan untuk melakukan sebuah eksperimen mengenai efektivitas sarana *e-mail* terhadap peningkatan kemampuan menulis (termasuk membangun dan meningkatkan kepercayaan diri untuk menulis dalam bahasa Inggris) beberapa staf UT, termasuk mahasiswa UT, yang kemudian dibandingkan dengan satu kelompok peserta pelatihan melalui tatap-muka yang tergabung dalam Paket Pelatihan Bahasa Inggris Tingkat Menengah (*Intermediate*) yang dikelola oleh PSDM-UT Periode November 1999.

Bila hal tersebut di atas dikaitkan dengan pembukaan Program Studi baru — DIII Penerjemahan (47) Jurusan Bahasa dan Sastra FISIP-UT yang akan dilakukan pada periode 2001.1, maka diharapkan hasil penelitian ini dapat diterapkan untuk membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemahiran menulis mereka mulai dari tingkat Dasar (*Elementary*) sampai tingkat Lanjut (*Advanced*) sebelum mereka mengambil matakuliah-matakuliah pengutamaan, yaitu terjemahan, yang memang menghendaki penguasaan bahasa Inggris pada tingkat lanjut, khususnya writing.

I.3. Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan tidak hanya dapat memotivasi para staf UT secara keseluruhan (sehingga pada akhirnya akan lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia UT, terutama dalam bidang kebahasaan) tetapi juga para mahasiswa UT sendiri untuk secara terus-menerus memanfaatkan fasilitas *e-mail* guna meningkatkan keterampilan menulis dalam bahasa Inggris.

II. TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Surat Elektronik

Perangkat lunak (*software*) surat elektronik (*e-mail*) yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Pegasus Mail System*. Software ini, yang diciptakan oleh David Harris pada tahun 1990, merupakan salah satu sarana komunikasi antar user yang ada di LAN-UT yang digunakan pada *Novell Netware* yang dioperasikan di bawah sistem operasi DOS versi 3.0 atau lebih dan membutuhkan 384 KB RAM (Pratmoko: Puslit Media UT).

Pegasus Mail System menyediakan beberapa fasilitas sebagai berikut:

1. **N** : Check for New mail
2. **S** : Send a mail message
3. **F** : Send Files via mail
4. **B** : Browse mail messages
5. **O** : NOtice boards
6. **C** : Change file server
7. **P** : Preferences
8. **E** : Edit text file
9. **Q** : Quit - exit to DOS

Di antara semua fasilitas tersebut, hanya fasilitas nomor 1-4 saja yang akan dijelaskan dalam laporan ini yang memang digunakan dalam pelatihan bahasa Inggris kali ini.

Fasilitas no. 1 (**N** : *Check for New mail*): digunakan untuk memeriksa mail baru dari peserta pelatihan. Caranya adalah dengan menekan Enter atau huruf N pada keyboard, maka akan tampil daftar mail (yang belum pernah dibuka/dibaca sebelumnya) yang masuk ke folder user (dalam hal ini tutor/peserta pelatihan). Di dalam setiap mail tercantum: nama pengirim, subyek, tanggal pengiriman, jam pengiriman dan tanda Y bila mail disertai lampiran file. Pada halaman 14 terdapat contoh mail dari tutor yang dikirim ke salah satu pesereta pelatihan.

Fasilitas no. 2 (**S** : *Send a mail message*): digunakan untuk mengirim mail berisi materi pelatihan berupa tugas menulis dan umpan balik. Cara mengirim mail adalah sbb: Pada layar menu utama Pegasus Mail System ketik huruf S, maka akan muncul kotak dialog: *Send message: Edit Screen*. Isilah e-mail address dan subyek mail seperti terlihat di bawah ini:

```
To      : [writing@omega.ut.ac.id]
Subj    : Task 1
```

Setelah kedua field di atas diisi, lalu tekan Enter, maka pesan siap untuk diketik.

Bilamana mailing list writing@omega.ut.ac.id tidak berfungsi karena adanya gangguan teknis pada mail server atau mungkin pada jalur Internet (*bandwidth*) maka peneliti menggunakan salah satu perintah yang ada di bawah layar komputer, yaitu F6 (*Distribution list*) yang digunakan untuk mengirim materi pelatihan ke peserta pelatihan. Cara membuat *distribution list* adalah dengan menekan F6 pada keyboard, maka akan muncul kotak dialog: *Select a distribution list*. Tekan Ins, maka akan tampil kotak dialog: *Enter New Name* dan lengkapilah kedua field dibawah ini:

```
Long Name      : [PARTICIPANTS]
Short name (optional) : PESERTA
```

Setelah diisi, tekan Enter, maka akan muncul satu tampilan dimana semua alamat peserta pelatihan diketik (setelah krusor digeser satu baris ke bawah).

Fasilitas no. 3 (**F** : *Send Files via mail*): digunakan untuk melampirkan file, misalnya materi placement test, pada mail yang akan dikirim ke peserta pelatihan. Caranya adalah sbb: Tekan F7, maka akan tampil kotak dialog: *Attached to this message*. Isilah nama file, format file dan

mengandaikannya. Misalkan file yang akan disertakan diberi nama **ptest.doc** yang ada di **B:/users/karnedi**.

1. Tekan Ins
2. Tekan Tab
3. Pilih file *ptest.doc* dengan cara menggeser-geser kursor
4. Tekan Enter 3 kali
5. Pilih file type atau pilih *Unknown*
6. Tekan Enter 2 kali
7. Pilih Pmail
8. Tekan Enter 2 kali
9. Tekan Ctrl-Enter

Untuk membuka attached file, khusus untuk Pegasus Mail System under DOS, peserta pelatihan harus menekan **X**, maka akan muncul tulisan: *This message has attachments: do you want to extract them (Y or N)? |Y|*, tekan Enter atau tekan **Y**, maka akan tampil kotak dialog: *attached to this message*. Tekan Enter untuk meng-extract atau Esc untuk cancel. Jika di-Enter, maka akan muncul *Extract attachment to what file?* Nama **ptest.doc** yang sudah ada dapat saja dipakai atau mengganti dengan nama lain, lalu tekan Enter. File **ptest.doc** harus dibuka di MSWord.

Fasilitas no. 4 (**B : Browse mail messges**): digunakan untuk melihat mail yang ada dalam folder tertentu, misalnya folder Task 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan 7 pada penelitian ini. Semua file yang berisi tulisan-tulisan peserta pelatihan yang sudah dibuka atau dibaca dipindahkan ke dalam folder tersebut untuk memudahkan pengelompokkannya.

II.2 Kemahiran Menulis

II.2.1 Proses Menulis

Ketika kita menulis, kita menggunakan simbol-simbol atau huruf atau kombinasi huruf yang akan berbunyi bila kita lafazkan. Tetapi huruf-huruf tersebut harus tersusun dan mengandung makna yang disebut kalimat. Kalimat itu bisa panjang dan bisa pula singkat. Seperti Byrne katakan:

“...writing is clearly much more than the production of graphic symbols, just as speech is more than the production of sounds. The symbols have to be arranged, according to certain conventions, to form words, and words have to be arranged to form sentences (hal.1).

Jarang terjadi proses penulisan lahir dari spontanitas. Biasanya menulis itu membutuhkan waktu berpikir yang lebih lama dibanding dengan berbicara. Di samping itu menulis bukan suatu hal yang mudah untuk dilakukan. Terlebih lagi bila kita tidak sedang *mood*. Byrne menambahkan :

Writing is essentially a solitary activity and the fact that we are required to write on our own, without the possibility of interaction or the benefit of feedback, in itself makes the act of writing difficult.

Mengapa? Karena menulis berarti menerjemahkan pemikiran kita ke dalam bahasa tulis dan menulis itu umumnya dilakukan untuk orang lain. Artinya, ini dilakukan untuk pembaca. Akibatnya, penulis tersebut harus mengorganisasikan kata-katanya sedemikian rupa sehingga si pembaca dapat memahaminya. Jadi jarang sekali penulis yang tidak membaca kembali hasil tulisannya. Mengorganisasikan dan membaca kembali hasil tulisan menyebabkan proses menulis itu memakan waktu. Juga ketidakberadaan *feedback* langsung menyebabkan proses penulisan itu menjadi lama dan sulit karena ketidakhadiran pembaca. Ditambah lagi penulis tidak diwajibkan untuk menulis dengan cepat, kecuali pada situasi tertentu. Ia dapat menulis kembali atau merevisi hasil tulisannya sampai ia puas. Menulis juga membutuhkan latihan karena penulis harus mengetahui apa yang akan ia tulis dan ia harus dapat menuangkannya dalam kalimat-kalimat yang mudah dipahami oleh orang lain.

II.2.2 Menulis via E-mail

Sebagai sebuah media elektronik yang tidak terikat pada kendala waktu, ruang dan jarak, *e-mail* telah terbukti sangat ampuh dalam berbagai hal, terutama dalam komunikasi secara tertulis antar perorangan atau kelompok pemakai fasilitas ini. Bee-Lay dan Yee-Ping (1991) meneliti manfaat *e-mail* terhadap dua kelompok pelajar di Singapura dan Kanada. Kedua kelompok pelajar ini berkomunikasi hanya melalui *e-mail*. Mereka mendiskusikan tentang isi dua novel, termasuk prosa, dari kedua negara

tersebut. Hal-hal yang cukup menarik tentang hasil penelitian mereka diantaranya adalah:

- para pelajar tersebut dapat saling mengoreksi tulisan mereka;
- mereka belajar bagaimana menulis dengan jelas, punya greget, dan efektif;
- mereka saling memahami kehidupan masing-masing dan juga kebudayaan;
- mereka memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai kegunaan komputer sebagai alat komunikasi maupun alat belajar.

Penelitian yang relevan juga telah dilakukan oleh Karla Frizler (1995). Ia, antara lain, meneliti seberapa besar efektivitas *e-mail* dalam pengajaran bahasa Inggris, khususnya mengarang, kepada para mahasiswa asing di San Francisco. Mereka berasal dari berbagai negara dimana bahasa Inggris merupakan bahasa asing atau bahasa kedua. Ternyata, terdapat peningkatan kemampuan dan kepercayaan diri mereka dalam menulis dengan menggunakan bahasa Inggris melalui e-mail.

III. METODOLOGI PENELITIAN

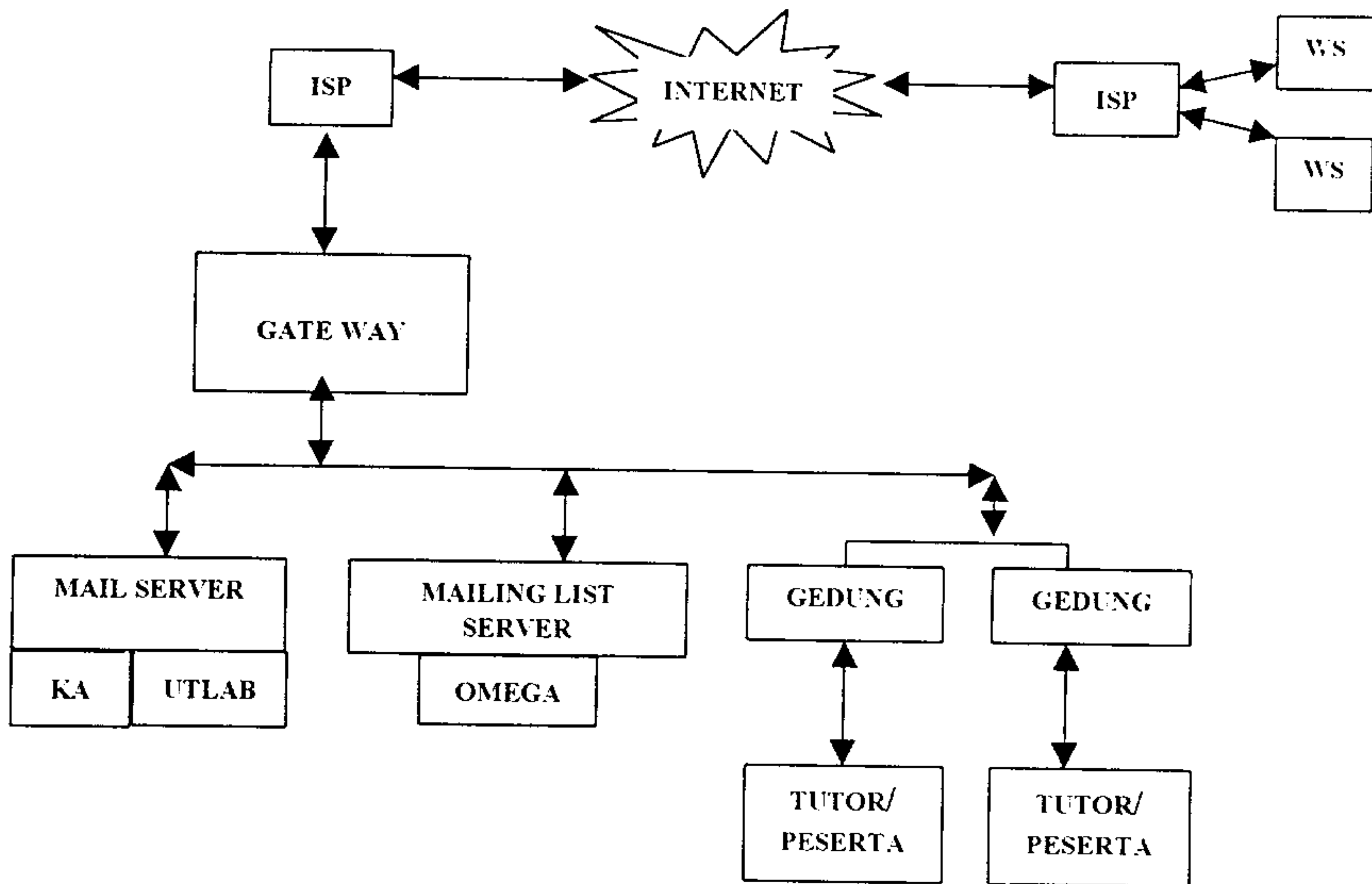
III.1 Rancangan

Pada bulan Juni 2000, peneliti menawarkan sebuah paket pelatihan bahasa Inggris, khususnya kemahiran menulis dalam bahasa Inggris (*writing skill*) melalui surat elektronik kepada staf Universitas Terbuka, termasuk mahasiswa UT, untuk meningkatkan kemampuan dan kepercayaan diri menulis dalam bahasa Inggris. Terdapat 18 orang peserta yang mendaftarkan diri ikut program pelatihan ini.

Sebelum pelatihan dimulai, kepada mereka diberikan materi ujian penempatan (*placement test*) guna menjaring peserta pada tingkat menengah (*Intermediate level*). Dari 18 orang yang mengikuti ujian tersebut, ternyata hanya 15 orang yang memenuhi persyaratan untuk duduk pada tingkat menengah.

Setelah itu, dengan bantuan Pak Sunar dari P2M UT, dibuatlah sebuah *mailing list* dengan nama writing@omega.ut.ac.id yang merupakan salah satu sebuah fasilitas komunikasi dalam proses pelatihan tersebut di atas, selain pembuatan fasilitas

distribution list oleh peneliti sendiri bila terdapat gangguan teknis pada mail server atau bahkan pada jalur internet (*bandwidth*) yang mengakibatkan tidak berfungsinya mailing list tersebut di atas (lihat Lampiran A). Bagan 1 dan 2 di bawah ini menunjukkan alur kerja mailing list dan distributin list tersebut.

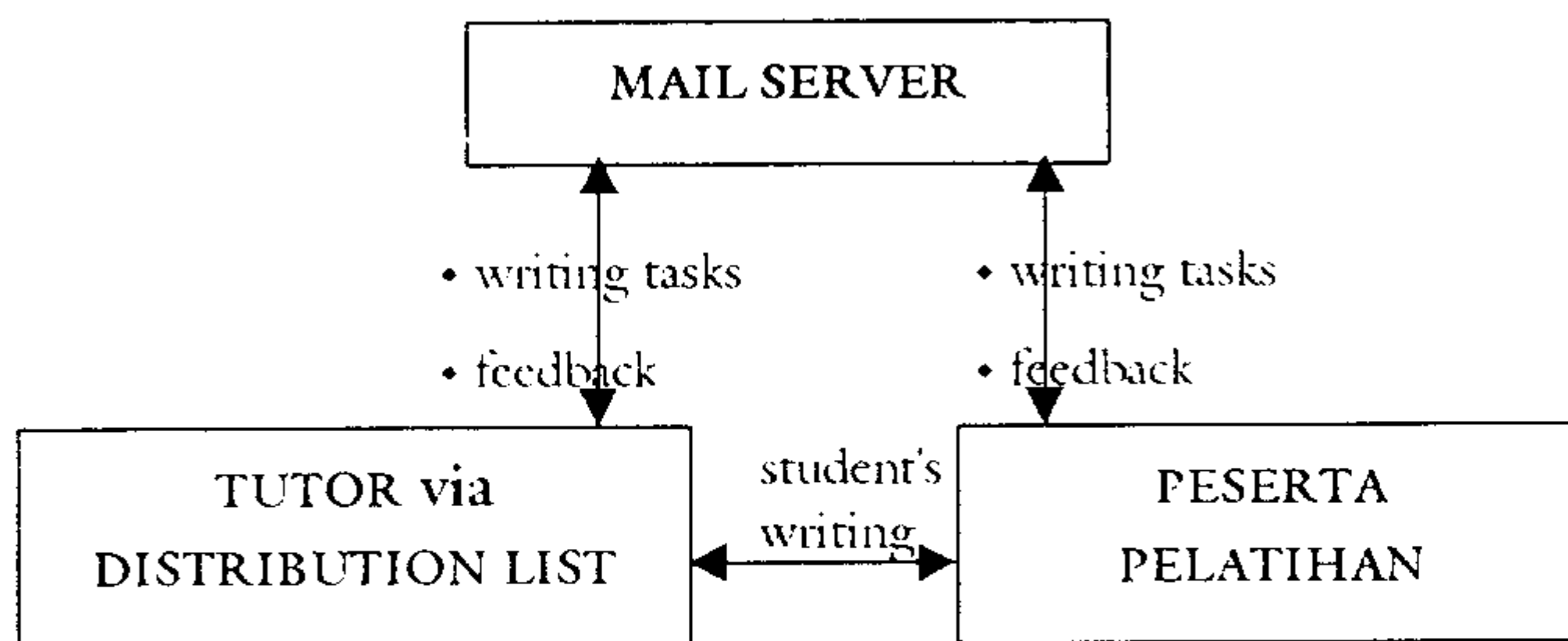


Bagan 1: Mailing list – writing@omega.ut.ac.id

Bagan di atas menggambarkan bagaimana proses pelatihan dilaksanakan. Pertama-tama tutor menyiapkan setiap tugas menulis dan mengirimkannya secara bertahap sesuai dengan tahap-tahap kontak yang telah dijadwalkan sebelumnya (lihat Lampiran B) kepada seluruh peserta pelatihan melalui fasilitas mailing list – writing@omega.ut.ac.id. Kemudian pesan-pesan ini diteruskan ke mail server UT yang berfungsi sebagai mail controller. Dari mail server pesan-pesan selanjutnya dikirim ke server omega dimana mailing list writing@omega.ut.ac.id berada. Dari sinilah pesan tersebut dikirim ke mailbox setiap peserta pelatihan melalui mail server terus ke server users, yaitu server KA dan server UTLAB bagi peserta di dalam UT (staf UT), dan melalui mail server, gateway, dan Internet untuk peserta diluar UT/mahasiswa UT.

Fasilitas mailing list tersebut di atas hanya bertugas pada penyampaian pesan atau pemberian tugas menulis kepada seluruh peserta pelatihan. Pada hal proses pelatihan ini tidak berhenti sampai pada tahap ini. Proses selanjutnya adalah bahwa para peserta pelatihan mengirimkan tulisan mereka kepada tutor untuk dikoreksi dan mendapatkan umpan-balik dengan menempuh jalur yang sama seperti yang dijelaskan di atas, hanya saja arahnya sebaliknya seperti yang ditunjukkan oleh panah dua arah. Dengan demikian, pada tahap ini terjadi komunikasi dua arah, yaitu dari peserta ke tutor dan sebaliknya. Bahkan, komunikasi semakin meluas ketika tutor mem-forward-kan sejumlah tulisan peserta tertentu sebagai model via mailing list atau distribution list kepada semua peserta sehingga mereka menerima dan memberi sesama mereka.

Selama penelitian ini berlangsung terjadi beberapa kali gangguan teknis pada mail server (lihat Lampiran A) sehingga berpengaruh pula pada fasilitas mailing list. Namun, pelatihan tidak terhenti karena masih ada fasilitas e-mail yang lain, yaitu distribution list, seperti terlihat pada Bagan 2 di bawah ini.



Bagan 2: Distribution list

Bagan 2 di atas menunjukkan alur komunikasi pelatihan antara tutor dan peserta pelatihan dimana setiap tugas menulis dan umpan-balik dari tutor kepada peserta melalui mail server, dan dari peserta kepada tutor berupa tulisan (*student's writing*). Hanya saja tampilan *distribution list* tampak sedikit berbeda dibandingkan dengan *mailing list*. Pada mailing list, tidak terdapat daftar alamat peserta lain pada tampilan

e-mail yang masuk, sedangkan pada distribution list peserta dapat mengetahui alamat e-mail setiap peserta yang lain yang terpampang pada bagian atas screen sebelum isi pesan e-mail-nya sendiri. Penggabungan kedua fasilitas e-mail tersebut telah sangat mempermudah terlaksananya pelatihan ini. Fasilitas e-mail yang lain yang tidak digunakan dalam kesempatan pelatihan kali ini tidak dibahas dalam laporan ini.

Kendala teknis lain yang dihadapi oleh peneliti adalah bahwa adakalanya peserta tertentu tidak menerima task yang dikirim baik melalui mailing list maupun distribution list. Solusi yang peneliti tempuh dalam mengatasi kendala ini adalah dengan mengirimkan tugas atau umpan-balik tersebut secara manual melalui e-mail biasa (lihat Lampiran A).

Pelatihan ini berlangsung selama tujuh minggu (dari 10 Juli 2000 s/d 9 September 2000) sesuai dengan jumlah *task* yang ada, yaitu task 1-7 (lihat Lampiran D). Seluruh proses seperti pengiriman task, pemberian umpan balik (*feedback*) terhadap tulisan-tulisan peserta dilakukan melalui fasilitas e-mail.

Para peserta tidak pernah bertemu dalam suasana tatap muka. Namun, dalam beberapa kesempatan, di luar komunikasi via e-mail, peneliti secara informal berdiskusi dengan beberapa peserta selama pelatihan berlangsung untuk mengetahui apakah mereka mengalami kesulitan atau hambatan, baik secara teknis maupun non-teknis.

Meskipun para peserta tidak memperoleh nilai untuk pelatihan ini, peneliti memberikan umpan balik terhadap tulisan-tulisan yang mereka kirimkan berdasarkan tiga kriteria utama penilaian, yaitu rata-rata (*average*), baik (*good*) dan sangat baik (*very good*). Cara pemberian umpan balik terhadap tulisan-tulisan peserta adalah sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi kesalahan (*identification*), dan disingkat dengan I;
- 2) melakukan pembetulan (*correction*) dan pengelompokkan atas kesalahan tersebut, dan disingkat dengan C.

Kutipan di bawah ini menjelaskan bagaimana proses feedback tersebut dilakukan.

Pertama-tama, tutor mengirimkan task kepada semua peserta pelatihan melalui fasilitas mailing list writing@omega.ut.ac.id atau via distribution list apabila terjadi gangguan pada mail server atau jalur Internet. Seminggu kemudian, tutor menerima tulisan dari setiap peserta, walaupun tidak semua peserta mengirimkan tulisan mereka tepat pada waktunya sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Setelah di-print, tutor membalas mail yang masuk dari peserta. Feedback baru diberikan satu atau dua hari kemudian seperti yang terlihat di bawah ini.

From: Self <UTLAB/KARNEDI>
To: "IRMA / FEKON" <IR-MA@utlab.ut.ac.id>
Subject: Feedback for Task 5
Cc: @I:\MAIL\A0010001\MEMBERS.PML
Date: Sun, 19 Jan 2001 15:44:13 WIB

Dear Irma,

Here's the feedback for your writing of task 5. I'm really sorry that you get this feedback a bit late.

I = ... a comparison between my father's characteristics with my mother's. [COLLOCATION]

C = ... a comparison between my father's characteristics and my mother's.

I = ... because between my father and my mother have a very unique differences. [THERE]

C = ... because there are great and unique differences between my father and my mother.

I = ... that I admires a lot from her that is when she has money, [CONCORD]

C = ... that I admire a lot from her is that when she has money,

VERY GOOD!

I : ... [....] adalah cuplikan kalimat atau frasa dalam tulisan peserta pelatihan yang diikuti dengan jenis kesalahan yang ada di dalamnya, misalnya [SUBJECT-VERB AGREEMENT/CONCORD]

C : ... adalah koreksi atas kesalahan tersebut.

Dengan demikian mereka diharapkan dapat memperoleh masukan dari umpan balik ini. Untuk memperdalam pemahaman mereka terhadap aspek tata bahasa tertentu, mereka dapat merujuk pada buku grammar mereka karena belajar tata bahasa memang tidak pernah selesai dalam satu kali paket pelatihan. Ia harus terus dibuka dan dipelajari. Paling tidak, umpan balik tersebut diharapkan dapat menyegarkan kembali tentang pengetahuan tata bahasa Inggris yang mungkin sudah pernah mereka pelajari sebelumnya. Hanya saja karena sudah lama tidak digunakan kita sering kali lupa. Barangkali, inilah salah satu manfaat dari pelatihan ini ditinjau dari segi peningkatan pengetahuan bahasa Inggris, disamping semakin meningkatnya rasa percaya diri mereka dalam menulis bahasa Inggris.

III.2 Metode Penelitian

Sesuai dengan tujuannya (lihat bagian I.2), maka penelitian ini menggunakan metode eksperimen, yaitu membandingkan kemampuan menulis para peserta paket pelatihan bahasa Inggris dengan menggunakan media surat elektronik (kelompok 1) dengan kelompok tatap muka (kelompok 2).

Metode ini memungkinkan pengkajian nilai (*scores*) atau kemajuan setiap peserta dalam mengerjakan tugas-tugas (*tasks*) menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat Menengah, yang dapat dimonitor atau dinilai secara terus-menerus (*continuous assessment*), termasuk jurnal observasi.

Prestasi yang dicapai oleh kelompok ini kemudian dibandingkan dengan prestasi yang diperoleh oleh satu kelompok lainnya, yaitu melalui tatap muka yang menggunakan instrumen yang persis sama, yaitu tugas-tugas menulis.

III.3 Variabel dan Instrumen

Variabel yang akan diteliti adalah peningkatan kemampuan menulis kedua kelompok peserta paket pelatihan bahasa Inggris tersebut di atas dengan menggunakan fasilitas *e-mail*. Variabel ini akan diukur dengan cara membandingkan indikator-indikator

berupa jenis dan jumlah kesalahan yang dibuat oleh para peserta pelatihan dari kedua kelompok ini.

Instrumen yang akan digunakan untuk menjangkau data (berupa tulisan-tulisan dalam bahasa Inggris) adalah tugas-tugas menulis (lihat Lampiran D) pada tingkat Menengah. Selain itu, juga akan diterbitkan sebuah jurnal observasi mengenai pengalaman, kesan-kesan tutor dan para peserta selama pelatihan.

III.4 Populasi dan Sampel

Populasi atau subyek penelitian ini terbagi ke dalam dua kelompok, yaitu pelatihan melalui e-mail yang diikuti oleh 15 orang peserta dan melalui tatap-muka dengan peserta sebanyak 20 orang. Mereka adalah sebagian dari 1.462 staf UT menurut pendidikannya (Rencana Pembangunan Universitas Terbuka 1998-2008, hal. 11).

Sampel *writing* yang diambil berasal dari kedua kelompok tersebut di atas, yaitu kelompok via e-mail dan kelompok tatap-muka.

III.5 Pengumpulan dan Analisis Data

Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data berupa produk-produk *writing* dari kedua kelompok tersebut (via e-mail dan tatap-muka), kepada para peserta akan diberikan sejumlah tugas (*tasks*) *writing* yang sama. Tugas-tugas pelatihan melalui e-mail, termasuk umpan-balik dari tutor, diberikan hanya melalui *e-mail*; sedangkan kelompok yang tergabung ke dalam tatap-muka umpan-balik diberikan secara tatap-muka di dalam kelas.

Analisis Data

Peningkatan kemampuan menulis para peserta dari kedua kelompok tersebut, berdasarkan indikator jenis dan jumlah kesalahan bahasa dalam tulisan peserta yang

meliputi tujuh task yang diberikan akan dianalisa dengan metode analisa kuantitatif, termasuk analisa jurnal observasi dan kuesioner.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah hasil menulis dalam Bahasa Inggris kelompok via e-mail yang dilihat dari jenis dan jumlah kesalahan yang peserta buat. Kesalahan tersebut dibagi dalam 5 kategori yaitu:

- Kesalahan dalam penggunaan bahasa ditandai dengan (1)
- Kesalahan dalam *subyek-verb agreement/concord* ditandai dengan (2)
- Kesalahan dalam penggunaan *pronoun* ditandai dengan (3)
- Kesalahan dalam penggunaan *article* ditandai dengan (4)
- Kesalahan dalam penggunaan *tenses* ditandai dengan (5)

Table 1: Jumlah Kesalahan (kelompok 1)

Nama	Task 1	Task 2	Task 3	Task 4	Task 5	Task 6	Task 7
Adhi S.	(1) =	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 2	(1) = 1	(1) = 0
	(2) =	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 4	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1
	(4) =	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 5	(4) = 6	(4) = 0
	(5) =	(5) = 1	(5) = 3	(5) = 1	(5) = 8	(5) = 0	(5) = 0
Suhanda	(1) =	(1) = 2	(1) = 4	(1) = 0	(1) =	(1) = 6	(1) =
	(2) =	(2) = 0	(2) = 2	(2) = 0	(2) =	(2) = 1	(2) =
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) =	(3) = 0	(3) =
	(4) =	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 0	(4) =	(4) = 1	(4) =
	(5) =	(5) = 2	(5) = 0	(5) = 9	(5) =	(5) = 5	(5) =
Henrikus	(1) =	(1) = 0	(1) = 4	(1) = 6	(1) = 9	(1) = 4	(1) = 5
	(2) =	(2) = 0	(2) = 2	(2) = 2	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 2
	(5) =	(5) = 2	(5) = 1	(5) = 1	(5) = 4	(5) = 1	(5) = 4
Irma	(1) =	(1) = 4	(1) = 1	(1) = 3	(1) = 1	(1) = 5	(1) = 2
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 2	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 1
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 2	(4) = 1

	(5) =	(5) = 0	(5) = 2	(5) = 0	(5) = 1	(5) = 1	(5) = 2
Titi Ch.	(1) =	(1) = 0	(1) = 5	(1) = 6	(1) = 3	(1) = 3	(1) = 4
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 6	(2) = 2	(2) = 1
	(3) =	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 2	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 2	(5) = 1	(5) = 3	(5) = 0	(5) = 2	(5) = 1
Jaeron:	(1) =	(1) = 0	(1) =	(1) = 1	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) = 2	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) = 1	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) = 0	(4) =	(4) = 0	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) = 2	(5) =	(5) = 0	(5) =	(5) =	(5) =
Kurnia Endah Riana	(1) =	(1) = 4	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) = 0	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) = 1	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Agus I.P.	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
M. Firman	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Maya	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Henrian	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Hetty	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =

	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Hana	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =

Task 1 tidak dianalisa karena Task 1 adalah writing task yang paling sederhana dimana peserta sama sekali tidak diminta untuk menulis tetapi hanya menyusun kalimat-kalimat yang ada sehingga membentuk sebuah surat pendek. Akibatnya dalam hal ini, task 1 tidak berisi angka-angka yang menunjukkan jumlah kesalahan yang dibuat peserta.

Tabel 1 di atas menggambarkan bahwa secara umum terdapat peningkatan kemampuan menulis para peserta pelatihan via e-mail, khususnya dalam hal penggunaan *subject-verb-agreement/concord*, *article*, *tenses*, meskipun tidak terlihat secara meyakinkan adanya peningkatan dalam ke-lima kategori (1,2,3,4,5) tersebut. Namun, mereka (Adhi, Irma, Titik, Henrikus) yang memang memiliki kemampuan lebih dibandingkan dengan peserta yang lain secara cukup jelas terlihat adanya peningkatan kemampuan mereka dalam menulis.

Aspek lain yang juga terlihat cukup menarik adalah bahwa topik-topik menulis yang cukup menarik misalnya task 3, 5 dan 6 membuat mereka termotivasi untuk menulis lebih panjang melalui e-mail, terlepas dari banyaknya kesalahan bahasa yang terdapat dalam tulisan-tulisan mereka.

Kalau dilihat pada table 1 di atas juga tercermin rendahnya tingkat partisipasi peserta. Hal ini terbukti bahwa dari 15 peserta yang terdaftar hanya beberapa peserta saja yang berhasil menyelesaikan ketujuh tugas menulis sampai selesai.

Artinya bahwa motivasi peserta pelatihan melalui e-mail ini secara umum cukup rendah meskipun tutor sering mengiriminya e-mail menanyakan mengenai tugas-tugas menulis yang belum masuk.

Instrumen lain (selain tugas-tugas menulis) yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu kuesioner, secara umum juga menunjukkan bahwa penggunaan e-mail dalam pelatihan bahasa Inggris, terutama kemahiran menulis, cukup positif seperti cuplikan di bawah ini:

- >
- > > 1. Kemampuan Anda menulis dalam bahasa Inggris SEBELUM mengikuti pelatihan. Tidak cukup (1)
- > >
- > > 2. Kemampuan Anda menulis dalam bahasa Inggris SESUDAH mengikuti pelatihan. cukup (2)
- > >
- > > 3. Apakah pelatihan ini bermanfaat bagi Anda (misalnya, kemampuan atau rasa percaya diri Anda menulis dalam bahasa Inggris)? ya (3)
- > >

Pada tabel 2 di bawah ini disajikan hasil menulis dalam Bahasa Inggris untuk kelompok tatap muka, sebagai data sekunder, dengan memperhatikan aspek bahasa yang sama.

Tabel 2: Jumlah Kesalahan (kelompok 2)

Nama	Task 1	Task 2	Task 3	Task 4	Task 5	Task 6	Task 7
Tri Wahyuni	(1) =	(1) = 1	(1) = 4	(1) = 4	(1) = 2	(1) = 2	(1) = 0
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 4	(2) = 2	(2) = 0	(2) = 1
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 4	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 3	(5) = 11	(5) = 4	(5) = 2	(5) = 1	(5) = 10
Pravekri	(1) =	(1) =	(1) = 3	(1) = 4	(1) = 4	(1) = 2	(1) = 0
	(2) =	(2) =	(2) = 1	(2) = 2	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) =	(4) = 2	(4) = 2	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 0
	(5) =	(5) =	(5) = 4	(5) = 2	(5) = 2	(5) = 2	(5) = 3
Meithy	(1) =	(1) = 0	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =

	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) = 1	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) = 2	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Any Meilani	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Jeffry Poli	(1) =	(1) = 1	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) = 1	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) = 1	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Arifah B	(1) =	(1) = 0	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 0	(1) = 1
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 2
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 2
	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 0	(5) = 2	(5) = 2	(5) = 5	(5) = 1	(5) = 0
Ace S. Rachman	(1) =	(1) = 7	(1) = 3	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 0
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 2	(5) = 9	(5) = 0	(5) = 0	(5) = 0	(5) = 0
Poedji Widodo	(1) =	(1) =	(1) = 0	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 0	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 1	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) = 3	(5) = 1	(5) = 3	(5) = 0	(5) =
Chandra	(1) =	(1) =	(1) = 1	(1) = 0	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) = 1	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) = 0	(3) = 2	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) = 8	(5) = 4	(5) =	(5) =	(5) =
F.R. Wulandari	(1) =	(1) = 1	(1) = 6	(1) = 2	(1) = 3	(1) = 0	(1) = 0
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 2	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 3	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 1	(4) = 0
	(5) =	(5) = 0	(5) = 2	(5) = 1	(5) = 12	(5) = 2	(5) = 1

Nilai	(1) =	(1) =	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 0	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 2	(2) = 1	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 1	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) = 0	(5) = 2	(5) = 7	(5) = 0	(5) =
Ratna Nurhayati	(1) =	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 0	(1) = 0	(1) = 0	(1) = 0
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 2	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 2	(5) = 0	(5) = 1	(5) = 1	(5) = 0	(5) = 2
Radeswandri	(1) =	(1) = 0	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) = 0	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) = 4	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Made Yudhi S	(1) =	(1) = 0	(1) = 2	(1) = 0	(1) = 0	(1) = 2	(1) = 0
	(2) =	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 1
	(5) =	(5) = 1	(5) = 1	(5) = 1	(5) = 0	(5) = 0	(5) = 0
Nurmala	(1) =	(1) = 0	(1) = 5	(1) = 3	(1) = 5	(1) = 6	(1) = 1
	(2) =	(2) = 0	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 1	(2) = 0
	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 1	(4) = 3	(4) = 0	(4) = 1	(4) = 0	(4) = 1
	(5) =	(5) = 0	(5) = 7	(5) = 4	(5) = 10	(5) = 7	(5) = 2
Amril Latif	(1) =	(1) = 5	(1) =	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 1	(1) = 2
	(2) =	(2) = 1	(2) =	(2) = 3	(2) = 4	(2) = 0	(2) = 0
	(3) =	(3) = 1	(3) =	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 2	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0
	(5) =	(5) = 5	(5) =	(5) = 4	(5) = 5	(5) = 3	(5) = 5
Ita	(1) =	(1) = 1	(1) =	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 4	(1) = 2
	(2) =	(2) = 0	(2) =	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 3	(2) = 1
	(3) =	(3) = 0	(3) =	(3) = 1	(3) = 1	(3) = 0	(3) = 0
	(4) =	(4) = 0	(4) =	(4) = 1	(4) = 6	(4) = 0	(4) = 1
	(5) =	(5) = 0	(5) =	(5) = 2	(5) = 0	(5) = 3	(5) = 0
Dwi Kori	(1) =	(1) = 0	(1) = 1	(1) = 0	(1) = 4	(1) = 0	(1) = 0
	(2) =	(2) = 2	(2) = 1	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 0	(2) = 1

	(3) =	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 0	(3) = 1	(3) = 2
	(4) =	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 0	(4) = 1
	(5) =	(5) = 2	(5) = 11	(5) = 5	(5) = 1	(5) = 2	(5) = 0
Hasmonel	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =
Sofyan A	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =	(1) =
	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =	(2) =
	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =	(3) =
	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =	(4) =
	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =	(5) =

Dari tabel 2 di atas kita dapat melihat pola yang hampir mirip yaitu kebanyakan dari mereka, kesalahan menjadi berkurang begitu sampai pada tugas terakhir yaitu tugas ke tujuh kecuali kesalahan tersebut berupa kesalahan tenses. Kami berasumsi bahwa hal ini dapat terjadi dikarenakan dua hal. Pertama, peserta memang kurang penguasaannya, Kedua, tenses dalam bahasa Indonesia tidak serumit dalam Bahasa Inggris, jadi mereka beranggapan bahwa tanpa mengikuti kaidah-kaidah tenses yang benar, peneliti akan tetap mengerti apa yang mereka maksudkan mengingat peneliti juga seorang Indonesia.

Dari tabel ini juga dapat dilihat bahwa makin panjang karangan mereka, makin banyak mereka membuat kesalahan. Contohnya pada task 5 dimana mereka disuruh menggambarkan seseorang. Task 5 ini membuat mereka leluasa menulis dan cenderung mereka menulis lebih panjang di banding task lain yang meminta peserta menulis sebuah kartu pos (task2), menulis tentang suatu topik yang sudah ditentukan (task 3), menulis tentang orang yang mereka kenal dekat (task 6), dan menulis tentang salah satu hal yang menarik yang mereka alami (task 7).

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Sesuai dengan tujuan penelitian ini, peneliti telah mencoba melakukan sebuah eksperimen mengenai seberapa jauh efektivitas fasilitas surat elektronik dapat dimanfaatkan untuk membantu peserta pelatihan meningkatkan kemampuan mereka dalam bahasa Inggris, khususnya kemampuan menulis, jika dibandingkan dengan kemajuan yang dicapai oleh mereka yang tergabung dalam kelompok pelatihan melalui tatap muka.

Kepada kedua kelompok pelatihan telah diberikan sejumlah tugas menulis pada tingkat menengah (*Intermediate level*). Ternyata kemajuan yang diperoleh oleh keduanya tidak jauh berbeda dimana kesalahan dalam aspek bahasa tertentu semakin berkurang begitu mendekati tugas-tugas akhir.

Satu hal yang cukup membedakan antara kedua kelompok ini adalah motivasi. Kelompok tatap muka ternyata memiliki motivasi yang lebih tinggi dalam belajar bahasa Inggris dibandingkan dengan kelompok pelatihan via e-mail. Ini terbukti dari jumlah peserta yang berhasil menyelesaikan semua tugas menulis sampai selesai pada setiap kelompok.

Ini bukanlah berarti bahwa pelatihan bahasa Inggris via e-mail tidak dapat direkomendasikan dalam hal ini. Justru malah sebaliknya bahwa apabila pelatihan via e-mail dapat dikaitkan dengan adanya penambahan nilai selama pelatihan terhadap nilai akhir semester, seperti pada sistem tutorial rancangan khusus, maka mahasiswa akan tertarik dan termotivasi untuk mengikuti tutorial matakuliah tertentu dengan bantuan e-mail meskipun tidak semua mahasiswa yang mempunyai akses ke komputer apalagi memiliki sendiri teknologi yang masih tergolong mahal ini.

Teknologi ini justru memiliki dua keunggulan utama dilihat dari kacamata mahasiswa dan tutor. Pertama, bagi mahasiswa, e-mail memungkinkan mereka menjalani proses writing (perencanaan, membuat draft, revisi dan finalisasi) secara alami dimana mereka bisa saja berhenti menulis melalui fasilitas e-mail pada tahap-tahap tertentu dari proses menulis tersebut, kapan pun mereka mau, karena dalam e-mail memang ada fasilitas tersebut seperti Ctrl-K-S dimana draft tulisan yang belum

selesai dapat di-*save* terlebih dahulu untuk kemudian pada kesempatan lain dapat dilanjutkan lagi.

Dari sisi tutor, e-mail pun sangat membantu dimana tutor dapat mem-*forward*-kan sebuah tulisan mahasiswa yang dinilai baik sebagai model kepada mahasiswa lain yang mengambil matakuliah yang sama sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih kooperatif dan saling mempelajari kelebihan tulisan seseorang yang memang sangat dianjurkan dalam proses menulis.

Jika kedua aspek ini, yaitu partisipasi yang tinggi dalam tutorial berbantuan e-mail dan penambahan nilai, dapat diintegrasikan dalam konteks belajar mandiri dan jarak jauh, maka mahasiswa UT yang tersebar di seluruh Indonesia, bahkan yang terpencil sekali pun dapat meningkatkan kemampuan menulis mereka apalagi sekarang banyak sekali wartel yang menyediakan jasa Internet, termasuk penyedia e-mail gratis di Internet. Yang penting sekarang adalah bahwa kemauan yang keras dan kesungguhan dari mahasiswa amat dituntut dalam hal ini.

Keunggulan-keunggulan yang ada pada fasilitas e-mail dikaitkan dengan peningkatan prestasi akademik mahasiswa kiranya perlu diteliti lebih lanjut dengan melibatkan matakuliah-matakuliah lain di lingkungan UT, sehingga diharapkan penemuan ini benar-benar bermanfaat bagi UT secara keseluruhan, khususnya dalam peningkatan mutu akademik para lulusan UT pada masa-masa mendatang.

Daftar Pustaka

- Bee-Lay, S., Yee-Ping, S. (1991). English by E-mail: Creating a global classroom via the medium of computer technology. *ELT Journal*, 45, 287-292.
- Byrne, D. (1995). *Teaching Writing Skills*. London: Longman.
- Fizler, K. (1995). *The Internet as an Educational Tool in ESOL Writing Instruction*. Diperoleh dari Internet, <http://thecity.sfsu.edu/~funweb>.
- Pratmoko, A. *Pegasus Mail System*. Puslit Media Universitas Terbuka
- Selinger, H.W. & Shohany, E. (1989). *Second Language Research Methods*. Oxford: Oxford University Press.

Lampiran A: Jurnal Observasi

NO.	TANGGAL	PENGIRIM	PESAN / MASALAH	KETERANGAN / PEMECAHAN
1	23/06/2000	Tutor	Pemberian <i>Placement Test</i> : Rubrik soal perlu di-edit.	<p>Misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dalam rubrik tertulis '<i>Tulislah</i>' Diubah menjadi '<i>Ketiklah</i>' — isi rubrik disesuaikan dengan fasilitas yang ada dalam e-mail. 2. Pemberian tanda centang (✓), khususnya dalam menjawab <i>Question 2</i>, ternyata tidak ada kendala mengingat materi <i>placement test</i> dikirim dalam bentuk lampiran (<i>attache file</i>) yang dapat diedit sendiri oleh peserta.
2	27/06/2000	Tutor	Buka <i>attached file</i> .	Instruksi / rubrik harus diketik dalam <i>attached file</i> / materi setiap tugas yang dikirim, dan bukan pada halaman e-mail / <i>new mail</i> .
3	30/06/2000	Peserta	<i>Attached file</i> yang sudah di-extract tidak bisa dibuka.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mailbox</i> peserta ybs mungkin penuh. 2. Tutor terpaksa mem-<i>forward</i> ulang materi pelatihan.
4	05/07/2000	Peserta	<i>Attached file</i> yang berisi jawaban peserta atas <i>Placement Test</i> tidak terbaca — <i>Mailbox</i> mungkin penuh	Peserta diminta mengirimkan kembali jawabannya.

5	05/07/2000	Peserta: Didiek – (didiek@semarang.wasantara.net.id) Ade Sudrajat – (selud_99@yahoo.com)	Attached file yang berisi jawaban peserta atas Placement Test tidak terbaca – file type versi MS Word 6.0	Peserta diminta untuk menyimpan attached file-nya dalam MS Word versi 6.0 dan mengirimkannya kembali.
6	10/07/2000	Peserta: Mursyid – Tutor	Tidan menerima materi Placement Test	Materi Placement Test dikirim ulang
7	10/07/2000	Tutor	Mailing list writing@omega.ut.ac.id tidak berfungsi – pengiriman hasil Placement Test	Konsultasi dengan teknisi komputer Pak Sunar
8	12/07/2000	Peserta: Jaerony – (jaerony@internusa.co.id)	Ybs belum menerima jadwal kegiatan pelatihan (attached file) dan materi session one: Introduction	1. Mailing list belum berfungsi – materi pelatihan dikirim secara manual 2. Konsultasi dengan teknisi komputer Pak Sunar
9	14/07/2000	Peserta: Agus I.P. – (aip@cbn.net.id)	Ybs belum menerima hasil placement test, jadwal kegiatan pelatihan (attached file) dan materi session one: Introduction	Mailing list belum berfungsi (server rusak) – materi pelatihan dikirim secara manual
10	25/07/2000	Peserta: Jaerony – (jaerony@internusa.co.id)	Ybs belum menerima materi Task 2	1. Mailbox ybs penuh – minta delete sebagian file-nya. 2. Materi Task 2 dikirim ulang
11	11/08/2000	Tutor	Server LAN UT rusak.	Runtime failed
12	14/08/2000	Peserta: Agus I.P. – (aip@cbn.net.id)	Ybs mengundurkan diri karena alasan kesibukan di kantor	Namanya dihapus dari mailing list.

13	15/08/2000	Server	Pasa saat mau membalas e-mail (<i>reply</i> , setelah mengetik agak panjang) – ngejem / <i>hanged</i> . <i>SHELL- 332-80: Network Error on server KA. Connection no longer valid. Abort, Retry?</i>	Sebelum e-mail tsb dikirim di- <i>save</i> terlebih dulu: Ctrl-KS atau diketik dalam MS Word versi 6.0 dan dikirim sebagai lampiran.
14	01/09/2000	Tutor	Pemberian <i>Task 5</i>	Pengiriman ini tidak sesuai dengan jadwal (terlambat) mengingat tugas-tugas sebelumnya (Task 1-4) belum dikerjakan oleh kebanyakan peserta. Ini mungkin salah satu kelemahan penggunaan e-mail dalam konteks belajar jarak jauh – <i>weak enforcement!</i>
15	13/10/2000	Tutor	Pengiriman informasi kepada peserta untuk memastikan apakah <i>mailing list</i> sudah berfungsi kembali atau belum.	1. Ternyata masih belum berfungsi. 2. Konsultasi dengan teknisi komputer Pak Sunar
16	19/10/2000	Tutor	Pengiriman informasi kepada peserta untuk memastikan apakah <i>mailing list</i> sudah berfungsi kembali atau belum.	Hanya sebagian peserta yang menerima e-mail yang dikirim melalui <i>mailing list</i> writing@omega.ut.ac.id – pelatihan dilanjutkan

Lampiran B: Jadwal Pelatihan

**JADWAL:
PELATIHAN BAHASA INGGRIS VIA E-MAIL**

NO.	SESSION	DATE	TASK	NOTES
1	One	10/07/200-17/07/2000	Introduction	Perkenalan tutor dengan peserta
2	Two	17/07/200-22/07/2000	1	
3	Three	24/07/200-29/07/2000	2	
4	Four	31/07/200-05/08/2000	3	
5	Five	07/08/200-12/08/2000	4	
6	Six	14/08/200-19/08/2000	5	
7	Seven	21/08/200-26/08/2000	6	
8	Eight	28/08/200-02/09/2000	7	
9	Nine	04/09/200-09/09/2000	questionnaire	

Kegiatan dalam Kelompok Belajar Tatap-muka

Kegiatan dalam kelompok ini diikuti oleh para staf UT yang tergabung dalam Program Pelatihan Bahasa Inggris Tingkat *Intermediate* yang dikelola oleh PSDM-UT periode Februari – Mei 2000. Semua kegiatan telah diselesaikan yang rinciannya adalah sebagai berikut:

NO.	PERTEMUAN	TUGAS	UMPAN-BALIK	TANGGAL	JUMLAH PESERTA
1	Session One	briefing + task 1	-	28/04/2000	18 orang
2	Session Two	task 2	task 1	05/05/2000	10 orang
3	Session Three	task 3	task 2	12/05/2000	13 orang
4	Session Four	task 4	task 3	16/06/2000	14 orang
5	Session Five	task 5	task 4	23/06/2000	12 orang
6	Session Six	task 6	task 5	30/06/2000	13 orang
7	Session Seven	task 7	task 6	07/07/2000	11 orang
8	Session Eight	penutup	task 7	14/07/2000	11 orang

Lampiran C: Alamat E-mail Peserta Pelatihan

NO	NAMA PESERTA	E-MAIL ADDRESS
1	Titik Ch.	tch@ka.ut.ac.id
2	Suhanda	suhanda@utlab.ut.ac.id
3	Irma	aldi@ka.ut.ac.id
4	Didiek	didiek@semarang.wasantara.net.id
5	Bambang Henrikus	henrikus@utlab.ut.ac.id
6	Hetty	hetty@utlab.ut.ac.id
7	M. Firman Karim	firman@utlab.ut.ac.id
8	Agus I. Prayogo	aip@bppr.go.id
9	Adhi Soesilo	adhi@utlab.ut.ac.id
10	Jaerony	jaerony@internusa.co.id
11	Maya	maya@ka.ut.ac.id
12	Kurnia Endah Riana	riana@utlab.ut.ac.id
13	Hana	hana@ka.ut.ac.id
14	Hendrian	ian@ka.ut.ac.id
15	Sutartono	sutar@utlab.ut.ac.id

TASK 1:

Write this letter with all the lines in the right places.

I am tall and fair, and I wear glasses.

5 March 19991

13 Morris Close

Dear Ms Evans,

I am arriving at Cambridge station at 10.05 on Wednesday morning.

I look forward to meeting you.

Lesley Collins

Thank you very much for your letter.

I will be wearing a grey jacket and skirt.

Umberleigh, Devon EX379 9TN

Yours sincerely,

TASK 2:

Write a holiday postcard to a friend (50 or more words).

TASK 3:

Read the story of 'Teddy and Baby Bear' below carefully. Then, rewrite the story (of 100 or more words) using your own words (do not copy). Use some of the words below:

picnic, enjoy, fun, carry, come, see, sweet, play, help, dirty, talk, balloon, cover, drink, tent, slowly, do, get, look after.

Teddy and Baby Bear

It was the day of the Teddy Bear's Picnic! Everyone in Bear Village had been busy. The picnic food was ready and the playing fields were marked out ready for games later on. Teddy was enjoying himself already! He was helping Barry Bear to put paper cups and pates on a long wooden table. Soon everyone would be ready for the picnic feast. What fun they would have! "You're such a help. Teddy."

smiled Teacher Bear, as she carried bottles of milk and fruit squash to the table. "Could you do a very special job for me? It really would be a great help. "What sort of job?" asked Teddy. "Well," said Teacher Bear. "my sister is coming to help at the picnic, and we need someone sensible to look after her little bear, Baby Boo." "There they are," cried Teacher Bear, before Teddy could answer. "Hello, Bonny. Hello, Baby Boo." Teddy Bear blinked. He had never seen any bear who looked quite as "Now, Baby Boo." Teacher went on. "You play with Teddy While Mummy helps with the picnic. You don't mind, do you?" Baby Boo put a paw to her mouth and shook her head. She did not mind at all! "What a good bear you are," smiled her mummy, putting Baby's furry head. "Just see she doesn't get dirty," she told Teddy. "That's right!" nodded Teacher. "See she doesn't get dirty." Baby Boo smiled up at Teddy and took hold of his paw. He didn't know quite what to do. All his friends seemed to be much too busy to stop and talk, and he couldn't see Mummy or Daddy Bear. "Hey, Teddy!" came the voice of Baker Bear. "Like to come and help blow up a few balloons?" "Hea that, Baby Boo?" grinned Teddy. "You won't get dirty watching me blowing up balloons. But Baby Boo did not seem very interested in balloons. What she wanted was to see what was inside a big flower pot! "No, Baby Boo!" cried Teddy Bear. "Don't get yourself dirty!" Poor Teddy! He didn't see the tin of whitewash painter Bear had brought to mark out a game of hopscotch on the grass. How Baby Boo laughed to see Teddy covered with big, white blobs! "Here's a cloth," cried Baker Bear. "Let's try and get you clean, Teddy." But Teddy could not stop! Baby Boo was already toddling off towards a big basket of fat, juicy strawberries . . . "Don't get Dirty!" cried Teddy. SPLASH! Teddy shut his eyes tight. Then he opened them again. He let out a deep breath. Baby Boo was not at all dirty. HE was covered in bright red splotches of strawberries! Baby Boo laughed so much that Billy and Bella Bear came over to see what the joke was. Then they was Teddy. "What happened?" grinned Billy. He and Bella though Teddy looked so funny!. "It's Baby Boo!" growled Teddy. "I'm supposed to see that she doesn't get dirty! Teacher is counting on me!" "Well, take her across to the swings," Bella suggested. "She won't get dirty there." That sounded a good idea to Teddy. Then Baby Boo decided she wanted a drink at the water fountain. "Mind that puddle!" warned Teddy Bear. "Don't get yourself dirty!" SPLASH! Baby Boo didn't step into the puddle, but Teddy Bear did! Baby Boo looked down at her clean paws and her clean clothes. Then she looked at Teddy, and started laughing again. Baby Boo don't stop to see how angry Teddy was. She had seen a big tub of sawdust that Mummy Bear had brought for the lucky dip. It was just inside a big tent, and Baby Boo headed straight for it. "Baby Boo!" Teddy Bear shouted. "Come here!" He dashed into the tent after her. The next thing he knew, there was a shower of sawdust, grass and earth flying about. The tent fell down around him. He could hear voice outside. "What's happened to the tent?" "Didn't Teddy Bear go inside?" "Teddy? But I asked him to look after Baby Boo! He was supposed to see she didn't get dirty!" said Teacher. "Baby Boo?" said Baker Bear. "She walked straight past the tent." There was silence. Slowly, very slowly, and prodding him, Teddy Bear crawled out. Nobody knew what to say. "Teddy!" gasped Mummy Bear at last. "What HAVE you been doing?" "I've been looking after Baby Boo." Teddy protested. "making sure she didn't get dirty!" "My little Baby Boo?" said her mummy. "Look at her! She's kept herself BEAUTIFUL clean!" "Yes, but . . ." began poor Teddy. "YOU'RE covered with sawdust and muddy splashes!" said Teacher. "And there's sticky strawberries on your fur!" said Baby Boo's mummy. "To say nothing of all that whitewash!" sighed Mummy Bear. "Oh, Teddy! On the day of Teddy Bears' picnic, too!" "Wait a minute," said Baker Bear. "Teddy DID look after Baby." "And he made sure she didn't get dirty," added Barry Bear. "And there's no harm done," said Daddy Bear. "Only a bit of cleaning -up to do," said Mummy, beginning to smile. "Come along, Teddy." So Teddy was soon enjoying the picnic with his friends. And Baby Boo? Well, She got VERY dirty!

TASK 4:

Write about some predictions about life in the year 2001. (100 words or more).

TASK 5:

*Write a description of yourself or somebody else you know well.
(About 100 -- 150 words).*

TASK 6:

Write a comparison of two people you know well (for instance your mother and father, or your brother and sister, or two friends of yours).

TASK 7:

Write a few sentences about something interesting that has happened to you for the last two years.

Lampiran E: Kuesioner

From: "Karnedi /FISIP" <KARNEDI@utlab.ut.ac.id>
Organization: Laboratorium Universitas Terbuka
To: karnedi@utlab.ut.ac.id
Date: Sat, 12 Jul 2001 10:44:22 WIB
Subject: Questionnaire
Priority: normal

QUESTIONNAIRE

Pelatihan Bahasa Inggris (Writing Skill) via E-mail
Oleh: Karnedi, S.S., M.A.

Sebagai peserta pelatihan, kami mohon waktu Anda sejenak untuk mengisi kuesioner di bawah ini dengan cara mengetik angka

- 1 = TIDAK CUKUP, atau
- 2 = CUKUP untuk pernyataan nomor 1-2; dan
- 3 = YA, atau
- 4 = TIDAK untuk pertanyaan nomor 3-4

Ketiklah pilihan atau jawaban Anda pada akhir setiap pernyataan / pertanyaan (1,2,3 dan 4).

Khusus untuk pertanyaan nomor 5,6 dan 7, ketiklah jawaban Anda pada spasi yang disediakan.

Atas bantuan Anda kami ucapkan terimakasih.

1. Kemampuan Anda menulis dalam bahasa Inggris SEBELUM mengikuti pelatihan.
2. Kemampuan Anda menulis dalam bahasa Inggris SESUDAH mengikuti pelatihan.
3. Apakah pelatihan ini bermanfaat bagi Anda (misalnya, kemampuan atau rasa percaya diri Anda menulis dalam bahasa Inggris)?
4. Apakah pelatihan melalui e-mail ini lebih baik bila dilakukan melalui tatap muka?
5. Sebutkan kelemahan pelatihan ini, termasuk kendala yang Anda hadapi sendiri baik teknis maupun non-teknis:
 - a) (ketik di sini)
 - b)
 - c)
6. Sebutkan kelebihan pelatihan ini:
 - a) (ketik di sini)
 - b)
 - c)
7. Saran-saran Anda mengenai pemanfaatan e-mail dalam pembelajaran bahasa Inggris, khususnya bagi UT.
(ketik di sini)