

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

Setelah diadakan penelitian terhadap hasil tes mengarang surat lamaran pekerjaan siswa kelas III Pk2 SMEAK St. Bonaventura dan kelas III Pk1 SMEA Gamaliel Madiun tahun ajaran 1989/1990, di bawah ini disajikan secara singkat simpulan hasil penelitian tersebut. Simpulan ini disajikan dengan maksud agar keseluruhan hasil penelitian itu mudah diamati.

Di samping menyajikan simpulan dari hasil penelitian penulis menyajikan pula beberapa saran. Saran-saran ini ditujukan kepada guru, murid, dan sekolah yang memiliki kepentingan dalam usaha meningkatkan mutu pengajaran mengarang surat lamaran pekerjaan, khususnya di SMEAK St. Bonaventura dan SMEA Gamaliel Madiun.

#### A. Simpulan

Dari hasil tes mengarang surat lamaran pekerjaan kedua kelompok sampel, yaitu siswa kelas III Pk2 SMEAK St. Bonaventura Madiun dan siswa kelas III Pk1 SMEA Gamaliel Madiun tahun ajaran 1989/1990 diperbandingkan dapat diketahui keadaan tingkat kemampuan mengarang surat lamaran pekerjaan siswa kelas III rumpun perkantoran SMEAK St. Bonaventura dan SMEA Gamaliel Madiun tahun ajaran 1989/1990. Keadaan tingkat kemampuan mengarang surat lamaran pekerja-

an dapat dilihat pada tabel: 13 halaman 71

Dengan memperhatikan tabel 13 di atas, maka dapat ditarik kesimpulan:

1. Kemampuan siswa kelas III Pk2 SMEAK St. Bonaventura di dalam mengarang surat lamaran pekerjaan:
  - a. Ejaan : cukup baik
  - b. Diksi/pilihan kata : cukup baik
  - c. Struktur Kalimat : cukup baik
  - d. Gaya Bahasa : cukup baik
  - e. Bentuk Surat : baik
2. Kemampuan siswa kelas III Pk1 SMEA Gamaliel di dalam mengarang surat lamaran pekerjaan:
  - a. Ejaan : cukup baik
  - b. Diksi/pilihan kata : baik
  - c. Struktur Kalimat : baik
  - d. Gaya Bahasa : baik
  - e. Bentuk Surat : baik

Kemudian dengan melihat data tersebut maka perbandingan mengarang surat lamaran pekerjaan antara siswa kelas III rumpun perkantoran SMEAK St. Bonaventura Madiun dan siswa kelas III rumpun perkantoran SMEA Gamaliel Madiun dapat disimpulkan berbeda, yakni lebih unggul siswa SMEA Gamaliel Madiun. Kendati demikian, perbedaan antara kedua sekolah tersebut tidak terlalu jauh.

## B. Saran-Saran

Setelah penulis menarik kesimpulan, penulis perlu memberikan saran-saran yang diharapkan dapat mendorong lebih meningkatkan kemampuan mengarang surat lamaran pekerjaan sehingga tidak mengalami kesalahan-kesalahan. Saran-saran ini oleh penulis ditujukan kepada guru, murid, dan sekolah yang memiliki kepentingan dalam usaha meningkatkan mutu pengajaran mengarang surat lamaran pekerjaan, khususnya di SMEAK St. Bonaventura dan di SMEA Gamaliel Madiun. Adapun saran-saran itu sebagai berikut:

### 1. Bagi Guru

- a. Agar pengajaran mengarang surat lamaran pekerjaan dapat dicapai secara maksimal, maka guru hendaknya dapat memilih dan menggunakan metode yang tepat, sarana pengajaran yang sesuai dan dapat menyajikan materi yang menarik siswa, sehingga siswa dapat menangkap pelajaran dengan baik. Pengajaran mengarang surat lamaran pekerjaan hendaknya memberikan teori tentang ejaan, diksi, struktur kalimat, gaya bahasa, bentuk surat dengan jelas. Salah satu di antaranya adalah menyusun kalimat yang baku, jelas, dan menarik sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Di samping memberikan dasar teori yang benar, pengajaran mengarang surat lamaran pekerjaan lebih ditekankan pada ketrampilan menulis surat sehingga siswa benar-benar menguasai dan trampil membuat surat lamaran pekerjaan.

b. Hendaklah para guru membantu siswa dalam menumbuhkan keberanian, memelihara perbendaharaan kata dan meningkatkannya, membina agar para siswa dapat menulis surat lamaran pekerjaan secara tepat. Tugas-tugas individual yang diberikan oleh guru, perlu diarahkan untuk meningkatkan ketrampilan menulis surat lamaran pekerjaan.

## 2. Bagi Murid

- a. Menulis surat lamaran pekerjaan sangat penting untuk melamar suatu pekerjaan. Lebih-lebih bagi siswa SMEA yang dipersiapkan untuk terjun di masyarakat setelah lulus sekolah. Oleh karena itu, para siswa harus memperhatikan penulisan surat lamaran pekerjaan yang benar yaitu dengan memperhatikan ejaan, diksi, struktur kalimat, gaya bahasa yang benar agar apa yang ingin disampaikan dapat tercapai. Penyusunan kalimat yang baku, jelas, singkat sangat membantu kelancaran komunikasi melalui surat. Oleh karena itu, siswa harus memperhatikan kaidah-kaidah penulisan surat dengan tepat.
- b. Para siswa hendaknya mempunyai motivasi dalam diri sendiri yaitu selalu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru, banyak membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan pelajaran. Di samping itu siswa perlu berlatih sendiri membuat surat lamaran pekerjaan dalam berbagai jenis misalnya berdasarkan informasi dari teman, dari Depnaker kalau tidak bisa siswa bisa bertanya kepada

guru.

### 3. Bagi Sekolah

Sekolah hendaknya menyediakan perpustakaan sebagai sumber pengetahuan yang dibina dan dibaca secara berencana akan membina minat baca sebagai modal ketrampilan para siswa. Di samping itu, untuk meningkatkan kegairahan siswa dalam mengarang di sekolah perlu diadakan lomba menulis karangan dalam rangka hari-hari tertentu.

## DAFTAR SUMBER

- Burhan, Drs. Yasir, Problema Bahasa dan Pengajaran Bahasa Indonesia, Genaco N. V., Bandung, 1971.
- Caraka, Cipta Loka, Teknik Mengarang, Yayasan Kanisius, Jakarta, 1976.
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta, 1988.
- \_\_\_\_\_, Komponen Proses Belajar Mengajar, PEPGT Jawa Barat, Bandung, 1979.
- \_\_\_\_\_, Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas untuk Kelas I, II, III, Jakarta, 1987.
- \_\_\_\_\_, Surat Menyurat Indonesia I, Jakarta, 1980.
- Keraf, Drs. Gorys, Tata Bahasa Indonesia untuk Sekolah Lanjutan Atas, Nusa Indah, Ende-Flores, Cetakan X, 1984.
- \_\_\_\_\_, Diksi Dan Gaya Pahasa, Gramedia, Jakarta, 1984.
- Hoeljono, St., Bahasa Indonesia Dan Problematikanya, Widya Mandala, Madiun, 1989.
- Murkancana, Wayan, Evaluasi Pendidikan, PPN Sumartana, Usaha Nasional, Surabaya, 1981.
- Poerwodarminto, W.J.S., ABC Karang-Mengarang, Tiga Serangkai, Solo, 1982.
- \_\_\_\_\_, Bahasa Indonesia Untuk Karang-Mengarang, U.P. Indonesia, Cetakan II, Yogya, 1979.
- Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Jakarta, 1980.
- Sulchan, T.W., dan Soedjito, Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia, FPBS IKIP Malang, 1984.
- SNEA Sore Madiun, Surat Menyurat Indonesia I, Madiun, 1986.
- Soewito, Drs. dkk., Surat Menyurat Indonesia II, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, Jakarta, 1980.
- Subandi, Pelajaran Korespondensi I untuk SNEA Pembina, Ma-

diun, 1977.

Suparni, Dra., Materi Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas SMEA-STM - SMKK dll Jirid I, II, III, Aditya Bandung, 1987.

Surachmad, Winarno, Reseach: Pengantar Metodologi Ilmiah, IKIP Malang, 1968.

Sutrisno, Hadi, Metodologi Reseach Jirid I dan II, Fakultas Psikologi-UGM, Yogyakarta, 1981.

✓ Tarigan, Dr. Henry Guntur, Menulis Sebagai Suatu Ketrampilan Berbahasa, Angkasa, Bandung, 1984.

Tarigan, Dr. Henry Guntur, dan Djago Tarigan, Telaah Buku Teks Bahasa Indonesia, Angkasa, Bandung, 1986.