

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan implikasi hasil penelitian dapatlah penulis simpulkan sebagai berikut:

- a. Proses pembelajaran pada Program Keahlian Sekretaris SMK Pasundan I Bandung tingkat II (s1 dan S2) pada dasarnya merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi aspek persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran yang tercakup di dalam Satuan Acara Pembelajaran (SAP) yang terdiri komponen-komponen, Tujuan Akhir, Criteria Unjuk Kerja, Materi Pembelajaran dan Kegiatan Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Media dan Bahan Pembelajaran dengan pendekatan kompetensi pada Mata Diklat Ketatausahaan dan Kepegawaian, Mengelola Kas Kecil, Korespondensi Bahasa Indonesia, dan English Correspondence, Program Keahlian Sekretaris dalam mentransformasikan kemampuan Profesional kesekretarisan di SMK Pasundan I Bandung telah berjalan lancar sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dipersiapkan walaupun belum maksimal. Dalam kegiatan belajar mengajar guru berusaha untuk tampil dengan baik dan dapat menguasai materi dengan metoda yang melibatkan siswa dalam pembelajaran.



Dalam pelaksanaan proses pembelajaran ditinjau dari :

- 1) Keterkaitan dengan alokasi waktu, pada dasarnya sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, setiap jam pertemuan 45 menit. Setiap guru sudah mematuhi.
- 2) Keterkaitan dengan tujuan pembelajaran, pada setiap rencana pelaksanaan pembelajaran tujuan pembelajaran sudah tersiratkan di dalamnya sehingga dalam pelaksanaannya setiap guru akan mengacu pada tujuan pembelajaran tersebut.
- 3) Dari materi yang disiapkan dalam pelaksanaannya sesuai dengan yang direncanakan.
- 4) Pelaksanaan evaluasi, tergantung dari rencana guru, pada dasarnya bervariasi, karena dalam setiap satuan pembelajaran sudah dimuat penilaian hasil belajar dengan bentuk pertanyaan sebagai latihan atau menjadi pekerjaan rumah

Di sisi lain pelaksanaan proses pembelajaran tidak berjalan sebagaimana mestinya, diantaranya adalah setelah guru menjelaskan tentang silabus dan tujuan pembelajaran guru mendiktekan materi pembelajaran dan siswa mencatat.

- b. Gambaran tentang kondisi siswa sebagai peserta pembelajaran di SMK Pasundan I Bandung, khususnya Program Keahlian Sekretaris ditinjau dari aspek biologis, intelektual dan psikologis jelas berbeda satu sama lainnya. Dengan memperhatikan perbedaan-perbedaan tersebut maka guru akan melihat sifat yang berbeda, kecerdasan yang

berbeda dan jiwa yang berbeda di antara siswa dalam satu kelas atau antara siswa dalam kelas yang berbeda. Untuk lebih jelasnya perlu penulis kemukakan kondisii siswa ditinjau dari :

- 1) Kemampuan intelektualnya, penulis kaitkan dengan nilai yang dicapai siswa pada Ujian Tengah Semester 4 tahun ajaran 2004/2005 dari 14 mata pelajaran sangat bervariasi. Ini berarti bahwa tingkat kecerdasan (intelektual) siswa walaupun dalam waktu dan kelas yang sama, belajar bersama ternyata berbeda satu dengan yang lainnya.
 - 2) Motivasi belajar antara siswa yang satu dengan yang lainnya dari pengamatan yang penulis lakukan pada saat proses pembelajaran berlangsung baik di kelas Sekretaris I (S1) maupun di kelas Sekretaris II (S2) terlihat sangat tinggi. Hal ini disebabkan oleh penampilan guru yang mampu mengarahkan siswa untuk belajar dengan baik.
 - 3) Berkaitan dengan motivasi belajar siswa yang tinggi tidak lepas dari semangat belajar yang tinggi pula. Artinya siswa termotivasi untuk belajar lebih giat dengan penuh semangat karena dorongan guru untuk belajar lebih giat.
- c. Menentukan metode yang tepat di dalam proses pembelajaran merupakan langkah yang harus dilakukan oleh setiap guru agar materi yang akan disampaikan lebih terarah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan dan ditinjau dari :

1) Ketepatan memilih metoda

Banyak metoda yang dapat dipilih pada saat akan melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Namun tentu saja tidak semudah itu, karena guru perlu juga melihat keunikan dan keragaman siswa. Oleh karena itu guru dituntut untuk mampu menggunakan metode mengajar bervariasi. Namun paling tidak guru harus memulai dengan metoda-metoda yang ada sebab metoda apapun mempunyai keterbatasan-keterbatasan.

2) Cara menggunakan metoda yang benar

Setiap guru sudah memahami bagaimana menggunakan metoda dengan benar dan tepat. Memilih metoda yang paling baik adalah memilih metoda yang paling sesuai dengan pokok bahasan yang akan disampaikan.

3) Kendala-kendala dalam memilih metoda adalah :

- Perlunya kesesuaian antara metoda dengan materi yang disampaikan agar dapat dimengerti oleh siswa.
- Keterbatasan fasilitas yang digunakan oleh siswa cukup menyulitkan dalam penyampaian materi.
- Logika berpikir siswa kadang-kadang berubah-ubah dalam menerima materi pelajaran.

Kendala lain yang berkaitan dengan penerapan metode adalah :

- Kadang-kadang metoda ceramah membuat situasi menjadi monoton/kurang menarik

- Metode pemberian tugas, siswa sering mengalami kesulitan khususnya pekerjaan rumah.

- Metode tanya jawab sering tidak berjalan, karena siswa masih terkesan malu-malu jika ingin bertanya atau menjawab .

Upaya untuk mengatasi permasalahan adalah selalu memberi motivasi kepada siswa untuk terus belajar dengan giat, harus berani mengemukakan pendapat dan berusaha untuk mengerjakan soal-soal baik di sekolah maupun di rumah .

d. Gambaran tentang media pembelajaran yang dipergunakan di SMK Pasundan 1 Bandung, khususnya di Program Keahlian Sekretaris, ditinjau dari :

1) Keterbatasan ,belum memadai ,hanya media yang secara rutin sudah disiapkan seperti papan tulis, kapur, dan penghapus.

2) Cara pengadaan media lain seperti bagan, diagram dan grafik yang bisa dibuat oleh guru. Tinggal mengajukan dana yang diperlukan untuk membuatnya. Media lain seperti OHP, dari 2 buah yang ada, hanya satu yang dapat dipergunakan.

3) Relevansi / ketepatan media dengan kebutuhan.

Menyoroti media pembelajaran yang ada jelas belum memadai dan belum sesuai dengan kebutuhan yang ada. Namun tetap diupayakan agar proses pembelajaran tetap berjalan sesuai dengan rencana.

e. Tersedianya sarana dan prasarana di setiap organisasi termasuk organisasi pendidikan merupakan suatu tuntutan untuk mencapai



tujuan pembelajaran. Berkaitan dengan sarana dan prasarana di SMK Pasundan I Bandung khususnya di Program Keahlian Sekretaris masih belum memadai. Namun tidak menghambat pelaksanaan proses pembelajaran, khususnya di Program Keahlian Sekretaris. Adapun sarana dan prasarana yang ada saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Laboratorium Bahasa
- b. Laboratorium Komputer
- c. Laboratorium Mengetik
- d. Mushola
- e. Perpustakaan
- f. Ruang BP

Ruang perpustakaan dan ruang BP berada dalam satu ruangan dibagi dua bagian. Untuk menambah sarana dan prasarana pendidikan sedang diusahakan yaitu mesin bisnis, seperti mesin hitung, timbangan elektronik, cash register, mesin elektronik IBM.

5.2. Saran

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian, temuan dan implikasi hasil penelitian, maka saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. a. Dari pengamatan proses pembelajaran yang dilaksanakan di tingkat II Program Keahlian Sekretaris di Kelas Sekretaris I (S1) juga di Kelas Sekretaris 2 (S2) dari Mata Diklat Kearsipan, Mengelola Kas Kecil, Korespondensi Bahasa Indonesia dan English

Correspondence sudah berjalan sesuai dengan Satuan Acara Pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru. Menyoroti 4 SAP yang dibuat ternyata 2 SAP urutannya (Tujuan Akhir, Kriteria Unjuk Kerja, Materi Pembelajaran, Media dan Bahan serta Evaluasi) dan satu SAP yang lain, urutannya (Tujuan Akhir, Kriteria Unjuk Kerja, termasuk ke dalamnya Materi Pembelajaran, dan Kegiatan Pembelajaran, Metoda dan Media, Alat dan Bahan, Evaluasi) satu SAP berikutnya terdiri dari Tujuan Akhir, Kriteria Unjuk Kerja termasuk ke dalamnya Materi Pembelajaran dan Kegiatan Pembelajaran, Materi dan Media, Alat dan Bahan dan Evaluasi. Dari perbedaan yang menyangkut komponen-komponen SAP menurut penulis tidak perlu terjadi. Oleh karena itu, perlu keseragaman atau model yang sama agar ada keselarasan antara SAP yang satu dengan SAP yang lainnya. Walaupun dalam pelaksanaan proses pembelajaran, perbedaan itu tidak terlihat.

- b. Dalam upaya pembekalan kemampuan daya suai dari pengembangan dari tamatan Program Keahlian Sekretaris hendaknya proses pembelajaran berbasis kompetensi dilaksanakan sesuai dengan tuntutan kompetensi yang harus diraih siswa (tingkat II Program Keahlian Sekretaris) jadi tidak cukup dengan melaksanakan proses pembelajaran dengan membiarkan siswa mencatat materi sepenuhnya.

2. Seorang guru dalam kelas akan menghadapi siswa dalam jumlah banyak. Ini berarti guru akan menghadapi kondisi siswa yang berbeda baik karakter, kecerdasan, kemampuan berpikir maupun dalam menyelesaikan tugas. Kondisi ini tentu saja tidak bisa dianggap ringan karena dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi perbedaan individu perlu dipahami oleh para pengembang kurikulum, guru, calon guru dan kepala sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan pengembangan cara baru belajar yang efektif sesuai dengan kemampuan masing-masing siswa sebagai peserta didik, misalnya dengan memodifikasi metode pembelajaran yang lebih menuntut siswa lebih aktif sesuai dengan arahan guru dan tuntutan kurikulum.
3. Dari kondisi yang ada, berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dalam upaya membimbing siswa untuk menjadi seorang sekretaris yang professional, perlu lebih menekankan kepada penggunaan metode yang dapat meningkatkan semangat belajar siswa dengan melibatkan seluruh siswa dengan kondisinya yang berbeda seperti ceramah bervariasi, Tanya jawab, penugasan. Dan bila perlu metode diskusi dengan melibatkan siswa dalam kelompok dengan kondisi siswa bervariasi melalui pembelajaran yang memungkinkan melalui metode diskusi dengan membuat laporan kelompok dan diserahkan kepada guru.
4. Menyoroti masalah media pembelajaran dengan tidak bermaksud mengecilkan peranan media pandang, karena setiap media yang

disiapkan guru akan memberikan manfaat sebagai penjelas dari keterangan guru tentang suatu bahan pelajaran, sebagai sumber pertanyaan atau stimulasi belajar siswa, juga sebagai sumber belajar bagi siswa, karena berisikan bahan-bahan yang harus dipelajari para siswa baik individual maupun kelompok. Media pandang yang diproyeksikan seperti OHP bila mungkin melalui SMK Pasundan I Bandung memikirkan untuk menambah jumlah media tersebut sesuai dengan kebutuhan dan paling tidak memperbaiki OHP yang selama ini tidak dapat dipakai agar dapat dimanfaatkan pihak-pihak yang memerlukan dalam ruang lingkup SMK Pasundan I Bandung khususnya Program Keahlian Sekretaris.

5. SMK Pasundan I Bandung sebagai sekolah menengah kejuruan perlu memiliki sarana dan prasarana yang lengkap yang akan dibutuhkan oleh seluruh siswa dari berbagai program diklat baik Sekretaris, Penjualan juga Akuntansi seperti mesin hitung, timbangan elektronik, juga mesin elektronik IBM. Menyoroti bidang sarana dan prasarana di SMK Pasundan I Bandung sebagai Sekolah Menengah Kejuruan dan Program Diklat Sekretaris sudah seharusnya setiap saat mengupayakan penambahan sarana dan prasarana agar lebih lengkap sesuai dengan kebutuhan yang ada.