



**SISTEMATIKA PROSES PEMBELAJARAN
BAHASA JEPANG DI LEMBAGA CITRA SARANA BAHASA
DAN INFORMATIKA (CSBI) BANDUNG**
CSBI で日本語の教育過程の順序

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Ujian Akhir Program Diploma III

Program Studi Bahasa Jepang Fakultas Bahasa

Universitas Widyatama



Oleh

Wennie Astri

08.04.005

**PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG
FAKULTAS BAHASA
UNIVERSITAS WIDYATAMA
BANDUNG
2007**

ABSTRAK

Sejak memasuki era globalisasi, perusahaan Indonesia banyak mengadakan kerjasama dengan negara asing. Salah satunya adalah negara Jepang. Hal tersebut menyebabkan penguasaan terhadap bahasa Jepang sangat diperlukan untuk memperlancar komunikasi. Untuk kebutuhan tersebut, CSBI mengadakan kursus bahasa Jepang bagi pembelajar umum. Proses belajar mengajar bahasa Jepang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan kemampuan seseorang. Dengan melihat latar belakang di atas, penulis mengangkat tema “Sistematika Proses Pembelajaran Bahasa Jepang di Lembaga Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) Bandung”.

Untuk mengetahui bagaimana proses belajar mengajar bahasa Jepang dan peranan lembaga dalam mendukung proses belajar mengajar tersebut, penulis melaksanakan praktik kerja di Lembaga CSBI yang merupakan lembaga pendidikan non-formal yang berlokasi di Jalan Pahlawan No.28 Bandung.

Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, penulis ditempatkan di bagian *front office* dan sebagai asisten pengajar bahasa Jepang. Dengan demikian, penulis dapat melihat secara langsung kegiatan belajar mengajar bahasa Jepang dan penulis juga dapat mengetahui sistematika proses pembelajaran bahasa Jepang yang terdapat di Lembaga CSBI, khususnya di kelas *Shokyu I*. Secara umum sistematika tersebut adalah:

- *Donyu/introduction*
- *Kaisetsu/penjelasan*
- *Renshu/latihan*
- *Hyoka/evaluasi*

Selain itu, penulis juga mengetahui ternyata untuk membuat proses belajar mengajar yang efektif dan efisien memerlukan sistem yang baik, dan didukung dengan fasilitas yang memadai pula, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan rahmat dan hidayah-Nya, Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III Jurusan Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama.

Tugas Akhir berjudul “Sistematika Proses Pembelajaran Bahasa Jepang di Lembaga Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) Bandung” ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran pada Lembaga CSBI maupun lembaga-lembaga sejenis, kalangan akademis, serta pihak lain yang berkepentingan. Semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi salah satu pilihan referensi yang memadai bagi pembuatan Tugas akhir yang akan datang.

Penulis menghargai seluruh bimbingan, dorongan, bantuan, serta dukungan yang diberikan oleh semua pihak selama penyusunan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Uning Kuraesin, Dra., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing sekaligus selaku Ketua Jurusan Program Studi Bahasa Jepang yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir ini, dan juga yang telah banyak memberikan dorongan moril kepada penulis hingga dapat sampai pada tahap ini.
2. Ayah dan Mama yang selalu sabar memberikan dorongan dan semangat kepada penulis selama ini.
3. Seluruh Dosen Jurusan Bahasa Jepang yang telah memberikan ilmu serta pengajaran selama penulis menempuh perkuliahan.
4. Kuro Chan, Ginkong, Ipeh, Dini, Obeth dan yang lainnya yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, *GANBAROU YOU.....!!!*
5. Bapak Adang, selaku Pembimbing selama praktik kerja dan Para Staff CSBI, terima kasih untuk semua data dan informasinya.

6. Sahabat penulis tercinta, Wira , Mami Ocha, dan Mothy yang selalu memberi semangat dan selalu ada baik suka maupun duka.
7. Mang Hadi yang selalu siap membantu dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini.
8. Dan pihak lain yang tidak bisa disebut satu per satu yang juga memiliki kontribusi besar dalam penyusunan tugas akhir ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis selama ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki banyak keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya masukan saran dan kritik konstruktif.

Bandung, Agustus 2007

Penulis,

Wennie Astri



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja	3
1.4 Metode Peninjauan dan Penyusunan Laporan	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja	4
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat CSBI	7
2.2 Lokasi Tempat Praktik Kerja	9
2.3 Layanan-layanan yang Terdapat di CSBI	9
2.3.1 Kursus Intensif, Reguler, dan Privat	9
2.3.2 Pemantapan Ujian Internasional	15
2.3.3 Program Ujian Kesetaraan Paket B dan C	16
2.4 Struktur Organisasi CSBI	16
2.4.1 Deskripsi Pekerjaan	17

2.5.	Aturan Kerja	19
2.5.1.	<i>Reward dan Punishment</i>	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA		
3.1.	Orientasi Praktik Kerja	21
3.2.	Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja	22
BAB IV PEMBAHASAN MASALAH		
4.1	Proses Belajar Bahasa Jepang di CSBI	25
4.1.1.	Pelaksanaan Kursus Bahasa Jepang di CSBI	34
4.1.2.	Penyampaian Materi	35
4.1.3.	Bahan Pengajaran	36
4.1.4.	Sistematika Pembelajaran di Kelas	36
4.1.5.	Alat Bantu	37
4.1.6.	Latihan	38
4.1.7.	Evaluasi	38
4.2.	Hambatan-hambatan yang Terdapat dalam Proses Belajar Mengajar	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1.	Kesimpulan	40
5.2.	Saran	41
5.2.1.	Saran untuk Lembaga CSBI	41
5.2.2.	Saran untuk Fakultas dan Jurusan	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Pendaftaran CSBI
- Lampiran 2 Bukti Penerimaan Uang
- Lampiran 3 Brosur Promosi CSBI
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Praktik Kerja
- Lampiran 5 Kartu Bimbingan Tugas Akhir



Utama
UNIVERSITAS WIDYATAMA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejak memasuki era globalisasi, persaingan kerja semakin meningkat. Hal tersebut membuat kita harus mempersiapkan diri semaksimal mungkin untuk menghadapinya, apalagi kita telah memasuki dunia pasar internasional. Persaingan dalam memasuki dunia kerja pun akan semakin berat. Perusahaan-perusahaan akan lebih selektif dalam mencari dan menerima tenaga kerja yang lebih profesional dan memiliki standar minimal keahlian sesuai dengan bidang yang dikuasai. Sedangkan perusahaan-perusahaan di Indonesia yang bekerja sama dengan perusahaan asing semakin banyak. Perusahaan-perusahaan Indonesia akan semakin berkembang dengan adanya jalinan kerjasama internasional, sehingga perusahaan akan membutuhkan tenaga kerja yang mampu menjalin komunikasi yang baik. Komunikasi yang baik dalam segi bahasa menjadikan hubungan perusahaan antarnegara semakin lancar.

Jepang merupakan salah satu negara yang bekerja sama dengan Indonesia baik di bidang pariwisata, pendidikan, maupun tenaga kerja sehingga penguasaan bahasa sangat diperlukan untuk memperlancar komunikasi. Salah satu upaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keahlian, kemampuan, dan keterampilan yang memadai adalah dengan menempuh pendidikan baik formal maupun non-formal.

Lembaga pendidikan non-formal saat ini semakin banyak, hal tersebut karena semakin banyak pula orang-orang yang membutuhkan pengetahuan di luar pendidikan formal sebagai penunjang untuk lebih memperdalam suatu keterampilan dan keahlian tertentu, misalnya penguasaan bahasa Jepang.

Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) sebagai salah satu lembaga pendidikan non-formal membuka program bahasa asing, salah satunya adalah program bahasa Jepang karena semakin banyaknya peminat bahasa Jepang. Selain itu juga, perusahaan Jepang yang bekerjasama dengan Indonesia semakin bertambah sehingga diperlukan tenaga kerja yang dapat menguasai bahasa Jepang dengan baik.

Dalam kelas bahasa Jepang, kegiatan belajar mengajar adalah proses yang sangat penting untuk meningkatkan kemampuan siswa berbahasa Jepang yang baik, dan siswa dapat memahami serta menguasai setiap pelajaran yang diberikan oleh pengajar. Apalagi bahasa Jepang yang merupakan bahasa asing memiliki perbedaan baik dalam pengucapan maupun penulisan. Selain itu, bahasa Jepang memiliki pemakaian kata yang beragam dibandingkan dengan bahasa Indonesia, seperti kata *memakai* yang dalam bahasa Indonesia digunakan ketika kita menggunakan atau memakai sesuatu. Sedangkan dalam bahasa Jepang kata yang memiliki arti *memakai* tersebut berbeda sesuai dengan apa yang dipakai atau digunakan dan dimana barang tersebut dipakai atau digunakan. Misalnya, *kiru* untuk memakai baju, *kaburu* untuk memakai

topi dan *hairu* untuk memakai celana. Oleh karena itu proses belajar mengajar harus lebih berhati-hati dan lebih jelas dalam menjelaskan materi-materi yang dipelajari. Agar siswa lebih dapat mengerti dan memahami materi yang diberikan.

Dengan melihat latar belakang di atas, penulis mengangkat tema “Sistematika Proses Pembelajaran Bahasa Jepang di Lembaga CSBI (Citra Sarana Bahasa dan Informatika) Bandung”.

1.2 Identifikasi Masalah

Sehubungan dengan hal-hal yang telah dikemukakan diatas, penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses belajar bahasa Jepang di lembaga CSBI ?
2. Hambatan-hambatan apa yang terdapat dalam kegiatan belajar mengajar di CSBI ?

1.3 Tujuan Praktik Kerja

Adapun yang menjadi tujuan pelaksanaan kuliah praktik kerja, yaitu:

1. Tujuan Umum
 - a. Kuliah praktik kerja ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama,

- b. Untuk mendidik mahasiswa agar dapat tercipta tenaga kerja yang siap pakai di bidang kebahasaan,
- c. Untuk melatih mental dan kemampuan penyesuaian diri mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang profesional.

2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan belajar mengajar di CSBI,
- b. Untuk mengetahui peranan lembaga dalam kegiatan belajar bahasa Jepang.
- c. Untuk mengetahui sejauh mana peranan lembaga CSBI mendukung proses kegiatan belajar, khususnya bahasa Jepang.

1.4 Metode Peninjauan dan Penyusunan Laporan

Metode yang digunakan dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah metode narasi-deskriptif, yaitu memaparkan dan memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kuliah praktik kerja. Pada kesempatan tersebut penulis melakukan observasi langsung, kemudian mengumpulkan data-data yang diperlukan melalui wawancara dengan staf dan pengajar Lembaga CSBI yang dilakukan secara spontan.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja

Penulis melaksanakan kuliah praktik kerja di Lembaga CSBI (Citra Sarana Bahasa dan Informatika) yang berlokasi di Jalan Pahlawan No. 28 Bandung, dalam kurun waktu 100 jam sesuai dengan ketentuan kuliah

praktik kerja di Universitas Widyatama, terhitung sejak tanggal 5 Maret 2007 sampai dengan 30 Maret 2007.

1.6. Sistematika Penulisan

Sebagai gambaran umum dari penyajian dan pembahasan tiap-tiap bab dalam Tugas Akhir ini, berikut ini adalah sistematika penulisan yang digunakan dalam pembuatan Tugas Akhir tersebut.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab I dijelaskan mengenai dasar pemikiran dari permasalahan yang diangkat, yaitu mengenai proses belajar mengajar bahasa Jepang. Hal ini yang kemudian menjadi landasan arah penulisan dan pembuatan Tugas Akhir berdasarkan materi ilmu yang dikaji.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Pada bab II ini, penulis memaparkan data-data lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan praktik kerja.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

Pada bab III ini, penulis memaparkan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama praktik kerja di CSBI.

BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

Penulis memaparkan mengenai sistematika proses belajar mengajar bahasa Jepang di Lembaga CSBI dan hambatan-hambatan yang terdapat dalam proses belajar mengajar tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini, penulis memaparkan kesimpulan umum mengenai hasil akhir dari laporan Tugas Akhir ini dan saran-saran untuk Lembaga CSBI dan Fakultas serta Jurusan.



Utama
UNIVERSITAS WIDYATAMA

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat CSBI

CSBI merupakan suatu lembaga pendidikan dan pelatihan yang berada dibawah Yayasan Bina Harapan, lembaga ini berdiri pada bulan Januari tahun 2003. CSBI berlokasi di Jalan Pahlawan No.28 Bandung, dan hanya memiliki satu cabang. CSBI bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan seperti yang terdaftar pada Depdiknas dengan nomor : 421.9/2220/PLS/2003.

VISI

Menjadi lembaga yang professional, proaktif, dan antisipatif terhadap perubahan, mampu bermitra dengan pemerintah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang mandiri, sejahtera, dan bermartabat.

MISI

1. Menjadi organisasi pembelajaran yang terus menerus melakukan peningkatan kualitas dan profesionalisme,
2. Berperan secara aktif, proaktif dalam proses pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan yang berkesinambungan,
3. Merancang dan menerapkan konsep metode dan teknik-teknik pembelajaran pendidikan,
4. Mendayagunakan dan memanfaatkan sumberdaya masyarakat,

5. Membantu masyarakat yang putus sekolah untuk melanjutkan pendidikan kesetaraan.

CSBI sebagai lembaga pendidikan non-formal mengadakan berbagai program dan pelatihan, seperti program komputer, bahasa, dan keahlian. Program keahlian merupakan program-program diluar program kebahasaan dan komputer yaitu seperti program akuntansi, administrasi kantor, ekspor dan impor, dan perpajakan. Adapun maksud dan tujuan dari berdirinya CSBI adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam segala bentuk tingkatan seperti kursus-kursus kejuruan dan pendidikan non-formal lainnya.
2. Turut mencerdaskan kehidupan bangsa, sesuai dengan motto CSBI “ Bersama CSBI, menuju masa depan anda lebih cerah”.
3. Memberikan pembekalan ilmu kepada siswa berupa teori dan praktik.
4. Meningkatkan kemampuan berbahasa asing, khususnya bagi siswa yang mengikuti kursus bahasa.
5. Membentuk tenaga kerja yang terampil dalam bidang komputer, akuntansi, perpajakan, ekspor-impor, dan administrasi kantor.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, CSBI melakukan berbagai usaha dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan asas pendidikan dan pengetahuan. Hal ini guna menciptakan sumber daya manusia yang terampil dan memadai guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat Indonesia, baik secara rohaniah maupun jasmaniah.

2.2 Lokasi Tempat Praktik Kerja

CSBI terletak di Jalan Pahlawan No. 28 Bandung, Kotamadya Bandung. Lokasi CSBI ini merupakan tempat yang cukup strategis karena berdekatan dengan berbagai sekolah-sekolah, perguruan tinggi, dan instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta.

2.3 Layanan-layanan yang Terdapat di CSBI

2.3.1 Kursus Intensif, Reguler, dan Privat

CSBI memberikan layanan kursus intensif, reguler, dan privat berupa program-program :

1. Akuntansi

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Prinsip dasar akuntansi dan pelaksanaannya
- Laporan keuangan dan pencatatan transaksi
- Jurnal dan posting
- Transaksi pembelian dan pengeluaran kas
- Transaksi penjualan dan penerimaan kas
- Laporan berkala

2. Ekspor-impor

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Masalah intern dan ekstern importer dan eksportir
- Tata laksana dan prosedur impor
- Tata laksana dan prosedur ekspor
- Pembayaran Ekspor dan impor
- *Letter of credit*
- *Transport document*

3. Perpajakan

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Dasar-dasar perpajakan
- Pajak penghasilan pasal 21 sampai dengan pasal 26
- Ppn barsang jasa dan barang mewah
- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- Bea materai

4. Administrasi Kantor

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Surat-menyurat, kearsipan, dan kesekretariatan
- Petty Cath meliputi jurnal dan posting
- *English Business*
- Komputer, meliputi Windows 98, Windows Explorer, Ms. Word, Excel dan Internet

5. Bahasa Inggris

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- *Reading Comprehension*
- *Writing*
- *Grammar and Structure*

6. Bahasa Jepang

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah materi-materi yang terdapat dalam buku *Minna No Nihongo* dan *Kana Nyumon*

7. Bahasa Korea

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Perkenalan dalam bahasa Korea
- Salam dan ungkapan dasar
- Pengenalan huruf Korea, cara membaca, dan susunan menulis huruf Korea
- Penggunaan partikel-partikel

8. Bahasa Mandarin

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler.

9. Bahasa Jerman

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler.

10. Bahasa Perancis

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam untuk program privat dan 20 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler.

11. Komputer Perkantoran

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam pertemuan untuk program privat dan 10 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Word 2003
- Microsoft Excel 2003
- Microsoft Power Point 2003
- Microsoft Access 2003

12. Komputer Pemograman

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 15 jam pertemuan untuk program privat dan 7 kali pertemuan dengan durasi waktu 3 jam untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Delphi 6.0
- Visual Basic 6.0
- C++ Builder 4.0

13. Komputer Desain Grafis

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 18 jam pertemuan untuk program privat dan 12 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Corel Draw 12.0
- Adobe Photoshop CS.2
- Adobe Page Maker
- Latihan pracetak
- Scanning

14. Komputer Akuntansi

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 12 jam pertemuan untuk program privat dan 8 kali pertemuan dengan durasi waktu 90 menit untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Menu file dan Defaults
- Mencatat transaksi
- Studi kasus dan pembahasan
- Struktur kode rekening
- Analisis dan Pembahasan
- Mencetak neraca saldo sebelum penyesuaian

15. Autocad

Program ini memiliki durasi pertemuan sebanyak 20 jam pertemuan untuk program privat dan 8 kali pertemuan dengan durasi waktu 3 jam untuk setiap kali pertemuan untuk program reguler. Materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 2D
- 3D
- Latihan pracetak

2.3.2 Pemantapan Ujian Internasional

Program ini ditujukan untuk para siswa yang ingin mempersiapkan diri dalam menghadapi ujian kemampuan bahasa asing. Dalam program ini siswa diberikan materi-materi yang akan diujikan dalam ujian internasional yang diselenggarakan oleh pihak yang berkepentingan. Program ini dilaksanakan dalam dua belas jam pertemuan, dan setiap siswa diberikan modul yang berupa soal-soal latihan. Dalam program ini terdapat perbedaan dengan program-program reguler karena dalam program pemantapan ini siswa hanya membahas mengenai soal-soal yang biasanya terdapat dalam ujian dan tidak mendapatkan materi pelajaran. Program ini terdiri dari :

1. Bahasa Jepang

Dalam program ini siswa membahas soal-soal *Nihongo Noryokushiken* (日本語能力試験) dengan materi *writing-vocabulary/ moji goi* (文字語彙) , *reading-grammar/ dokkai bunpo* (読解.文法) , dan *listening/ choukai* (聴解)

2. Bahasa Inggris

Dalam program ini siswa membahas soal-soal Toefl dengan materi *writing, reading comprehension, listening comprehension, dan grammar and structure.*

3. Bahasa Perancis

2.3.3 Program Ujian Kesetaraan Paket B dan C

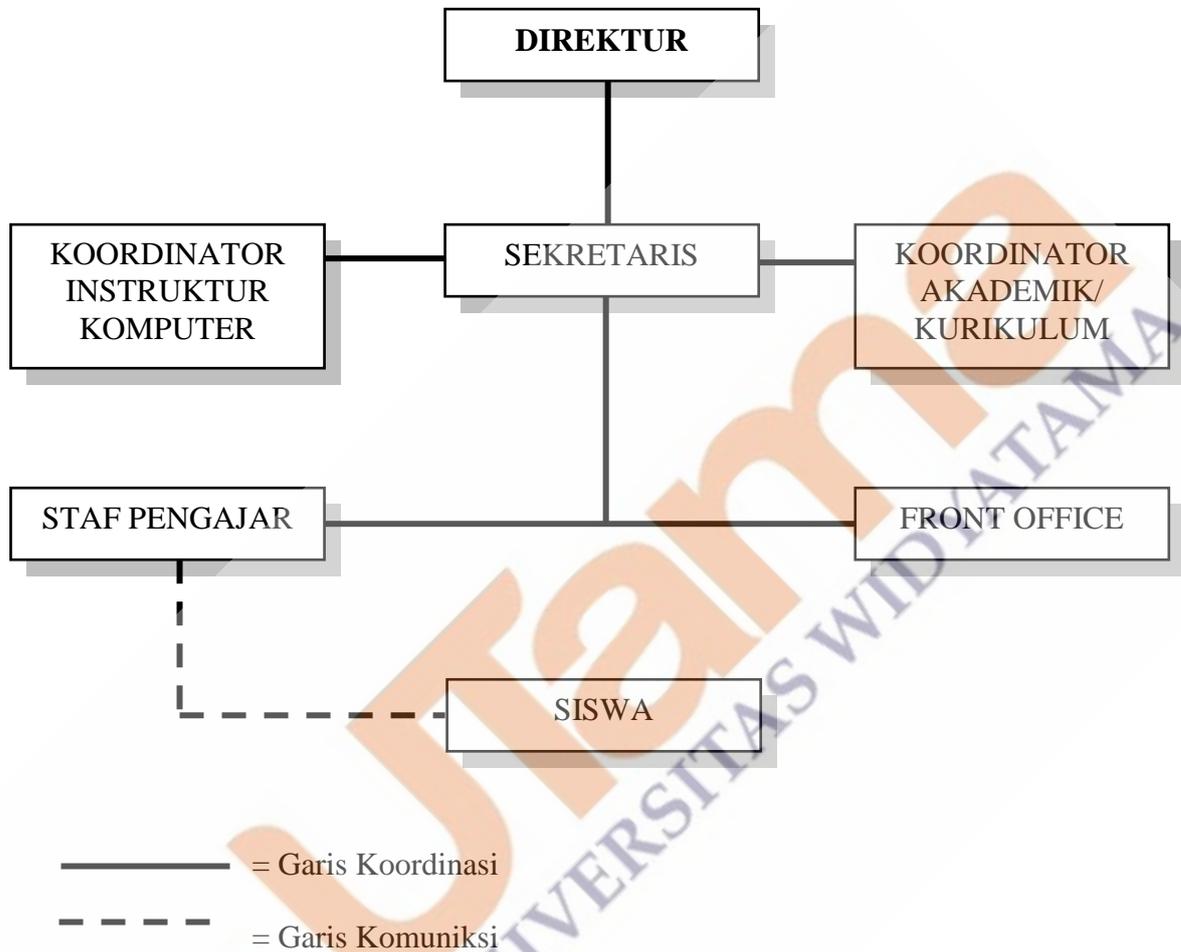
Lembaga CSBI mengadakan program kesetaraan paket B dan C adalah untuk membantu siswa yang belum mendapatkan ijazah. Paket B diikuti oleh siswa yang belum mendapat ijazah sekolah menengah pertama (SMP), sedangkan paket C adalah untuk siswa yang belum mendapat ijazah sekolah menengah umum (SMU). Peserta ujian baik paket B maupun paket C merupakan siswa yang tidak melanjutkan pendidikan formalnya, tetapi pada saat mengikuti ujian kesetaraan peserta tidak dapat mendahului tingkat kelas yang seharusnya (disesuaikan) kecuali peserta yang telah berusia lanjut. Materi-materi yang diberikan dalam paket B dan C disesuaikan dengan materi yang umumnya diberikan di sekolah formal. Lembaga CSBI memfasilitasi proses bimbingan belajar, sedangkan ujian kesetaraan itu sendiri ditentukan oleh Departemen Pendidikan.

2.4 Struktur Organisasi CSBI

Dalam setiap lembaga atau organisasi, pelaksanaan kegiatan operasional dilaksanakan oleh orang-orang yang secara struktural menempati posisi-posisi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Demikian pula dengan CSBI yang memiliki struktur organisasi yang sederhana dan menyeluruh, sehingga efektif dalam pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, ditampilkan struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi CSBI



2.4.1 Deskripsi Pekerjaan

a. Direktur, bertugas untuk :

- Memimpin dan mengelola perusahaan secara umum
- Melakukan koordinasi dengan sekretaris, bagian koordinasi instruktur komputer, dan bagian koordinasi kurikulum/ akademik
- Melakukan pengontrolan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional

b. Sekretaris, bertugas untuk :

- Melakukan koordinasi dengan direktur
 - Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang berhubungan dengan tugas Direktur
- c. Koordinasi Instruktur Komputer, bertugas untuk :
- Mengelola dan melakukan perawatan terhadap laboratorium komputer
 - Memperbaiki komputer yang rusak
 - Bertanggung jawab atas sarana personal komputer dan laboratorium komputer
- d. Koordinasi Kurikulum/Akademik, bertugas untuk:
- Membuat rancangan dan mencetak setiap sertifikat
 - Mengetik soal-soal ujian dan latihan
 - Membuat agenda rapat dan hasil rapat
- e. Staf Pengajar, bertugas untuk:
- Menyusun syllabus
 - Menyusun satuan acara pengajaran
 - Memberikan materi pelajaran kepada siswa
 - Melaksanakan perencanaan penilaian
 - Melaksanakan penilaian kepada setiap siswa
 - Memberikan tugas kepada siswa
- f. Front Office, bertugas untuk:

- Memberikan informasi kepada tamu atau pengunjung
- Menerima dan menjelaskan program baru dan lama melalui telepon
- Mencatat data staf pengajar dan siswa

2.5. Aturan Kerja

Dalam setiap lembaga, instansi, atau perusahaan pasti memiliki peraturan-peraturan tertentu yang harus dipatuhi oleh setiap staf maupun karyawan yang terlibat dalam instansi atau perusahaan tersebut. Begitu pula CSBI yang merupakan sebuah lembaga pendidikan non-formal yang memiliki peraturan dan ketentuan. Aturan-aturan yang terdapat di Lembaga Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) antara lain sebagai berikut:

1. Baik karyawan maupun staf pengajar wajib memulai dan mengakhiri pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh lembaga.
2. Staf pengajar wajib mengisi daftar absensi setiap pertemuan (kegiatan belajar mengajar).
3. Berpenampilan rapi, dan untuk staf pengajar wajib berpenampilan yang mencerminkan seorang pendidik.
4. Apabila karyawan dan staf tidak dapat hadir harus memberitahukan alasan ketidakhadiran tersebut secara lisan bila tidak dapat hadir selama satu hari dan tulisan bila lebih dari satu hari.

2.5.1. Reward dan Punishment

Punishment yang diberikan di Lembaga CSBI adalah sebagai berikut:

- Apabila staf pengajar tidak hadir selama lebih dari satu kali pertemuan maka akan diberikan surat peringatan karena dapat mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Lembaga CSBI.
- Apabila staf maupun karyawan sering tidak masuk kerja dan tidak ada kabar maka akan diberi surat peringatan karena hal tersebut dapat mengganggu proses kegiatan yang terdapat di Lembaga CSBI.
- Apabilah staf maupun karyawan telah mendapatkan surat peringatan tiga kali maka akan dikeluarkan dari lembaga.

Reward yang diberikan di Lembaga CSBI adalah sebagai berikut:

- Ketepatan jadwal bekerja dan kerapihan akan mendapatkan poin.
- Apabila staf pengajar mengajukan perbaikan kurikulum atau mengajukan modul yang baru akan mendapatkan poin.
- Tidak adanya ketimpangan dari materi yang diberikan oleh pengajar akan diberikan poin.

Poin-poin tersebut merupakan tunjangan yang akan diberikan pada saat pemberian gaji setiap bulannya. Seluruh poin yang telah diperoleh karyawan maupun staf pengajar diakumulasikan setiap bulan dan akan diberikan apabila telah mencapai 50 poin

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1. Orientasi Praktik Kerja

Setiap mahasiswa D3 Program Studi Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama diwajibkan untuk melaksanakan praktik kerja sebagai salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi. Dalam rangka pelaksanaan praktik kerja tersebut, penulis memilih dan menetapkan tempat praktik kerja di Lembaga Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) yang berlokasi di Jalan Pahlawan No.28 Bandung. Penulis memulai praktik kerja di CSBI terhitung sejak tanggal 5 Maret 2007 sampai dengan 30 Maret 2007 selama 100 jam.

Lembaga Citra Sarana Bahasa dan Informatika (CSBI) merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan yang berada dibawah Yayasan Bina Harapan yang mengadakan berbagai program-program bahasa dan komputer serta program-program keahlian.

Salah satu program bahasa yang terdapat di Lembaga CSBI adalah bahasa Jepang. Oleh karena itu penulis memilih dan menetapkan tempat pelaksanaan praktik kerja di Lembaga CSBI sesuai dengan jurusan yang diambil penulis di bangku kuliah.

Dalam melaksanakan praktik kerja, penulis belum berpengalaman sehingga penulis memerlukan bimbingan dari baik pengajar maupun staf lainnya yang bekerja di Lembaga CSBI. Sebelum melaksanakan praktik

kerja, penulis melakukan persiapan seperti melakukan wawancara dengan staf mengenai peraturan kerja dan mengenai gambaran proses kegiatan belajar mengajar di Lembaga CSBI.

3.2. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja, penulis ditempatkan di bagian *front office* dan juga sebagai asisten pengajar bahasa Jepang. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Ikut membantu proses belajar mengajar di kelas *Shokyu* (初級)

Penulis ditempatkan sebagai asisten pengajar ikut membantu kegiatan belajar mengajar bahasa Jepang dan diberi kesempatan untuk menjelaskan mengenai huruf kana.

2. Mengawasi ujian siswa kelas *Shokyu I* (初級 I)

Penulis membantu pengajar untuk mengawasi ujian siswa bahasa Jepang dengan materi ujian mengenai materi yang dipelajari di kelas *Shokyu I* (初級 I) .

3. Menerima pendaftaran.

Dalam hal ini penulis harus mengetahui syarat-syarat dan ketentuan untuk mendaftar sebagai siswa di Lembaga CSBI

4. Menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai layanan yang terdapat di Lembaga CSBI.

Dalam hal ini penulis harus mengetahui dan menjelaskan secara rinci mengenai layanan-layanan yang terdapat di Lembaga CSBI dan informasi lainnya.

5. Melayani siswa.

Dalam hal ini penulis melayani berbagai keperluan informasi dalam kegiatan proses belajar siswa.

6. Menjadi penghubung antara siswa dan pengajar.

Penulis menyampaikan informasi apabila siswa ataupun pengajar tidak dapat hadir dalam kegiatan belajar mengajar.

7. Menyiapkan surat keluar.

Dalam hal ini penulis menyiapkan surat-surat yang akan diberikan kepada siswa, seperti surat pemberitahuan pelaksanaan ujian kesetaraan dan surat lainnya yang dikeluarkan oleh lembaga CSBI.

8. Mengcopy modul untuk siswa

Penulis mengcopy modul-modul untuk para siswa yang mengikuti kursus di lembaga CSBI

9. Mengcopy surat

Penulis mengcopy surat pemberitahuan pelaksanaan ujian kesetaraan paket B dan C.

10. Menjadi operator telepon

Penulis memberikan informasi kepada para penelepon yang mencari informasi mengenai lembaga CSBI, selain itu penulis juga

berkewajiban untuk mengkonfirmasi hadir tidaknya siswa atau pengajar untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar.

Seluruh kegiatan yang tersebut diatas sangat bermanfaat dan menjadi pengalaman baru bagi penulis, sehingga penulis memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja. Selain itu, praktik kerja tersebut merupakan sarana pembelajaran dan pelatihan bagi penulis sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.



Utama
UNIVERSITAS WIDYATAMA

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1 Proses Belajar Bahasa Jepang di CSBI

Dalam proses belajar terdapat komponen-komponen yang saling berkaitan, yaitu pengajar dan siswa. Pengajar dan siswa merupakan salah satu komponen yang paling menentukan apakah proses belajar tersebut menjadi aktif, kreatif, dan efektif.

Bahasa Jepang sebagai bahasa asing mempunyai sistem bunyi yang berbeda dengan sistem bunyi bahasa Indonesia. Perbedaan sistem bunyi yang sangat mencolok antara bahasa Jepang dan Indonesia adalah bunyi nasal, bunyi rangkap, dan bunyi panjang. Apabila terdapat perbedaan dalam pengucapan atau penulisan pada suatu kata, maka arti dari kata tersebut pun menjadi berbeda. Hal ini membuktikan bahwa dalam bahasa Jepang terdapat keistimewaan ucapan yang tidak terdapat pada bahasa Indonesia. Hal tersebut merupakan bagian yang menyulitkan bagi siswa. Untuk itu pengajar harus lebih memperhatikan mengenai penyampaian materi di kelas agar proses belajar berjalan dengan lancar.

Untuk dapat menciptakan proses pembelajaran yang efektif maka dalam pelaksanaan kursus bahasa Jepang pengajar membagi tingkatan kelas bahasa Jepang sesuai dengan tingkat kesulitan materi yang terdiri atas:

I. *Shokyuu* (初級)

1. *Shokyuu I* (初級 I)

Dalam kelas ini materi-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Pengenalan huruf kana yaitu hiragana dan katakana.
- Perkenalan dalam bahasa Jepang.
- Penggunaan partikel *wa* (は) yang menunjukkan bahwa kata yang sebelumnya merupakan subjek. Contoh: *watashi wa Adi desu.* (私はアデイです)
- Pola kalimat bentuk negatif.
- Pola kalimat tanya.
- Fungsi partikel *no* (の) sebagai penghubung antara dua kata benda.
- Fungsi *kore* (これ) , *sore* (それ) , dan *are* (あれ) sebagai kata tunjuk
- Fungsi *kono* (この) , *sono* (その) , *ano* (あの) yang berhubungan langsung dengan kata benda.
- Pola kalimat yang menunjukkan posisi dari benda, orang, dan tempat.
- Fungsi *koko* (ここ) , *soko* (そこ) , *asoko* (あそこ) sebagai kata tunjuk tempat.
- Partikel *ni* (に) sebagai penunjuk waktu.

- Partikel *e* (へ) sebagai penunjuk arah.
- Partikel *de* (で) yang digunakan untuk menunjukkan alat yang dipakai.
- Pola kalimat menggunakan kata kerja transitif.
- Partikel *de* (で) sebagai penunjuk tempat.

2. *Shokyu II* (初級 II)

Dalam kelas ini mater-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Penggunaan kata sifat dan perubahan bentuknya
- Penggunaan partikel *ga* (が) .
- Pola kalimat yang menunjukkan kehadiran orang atau benda.
- Perhitungan bilangan.
- Kalimat dalam bentuk lampau.
- Pola kalimat yang menunjukkan keinginan.
- Partikel *ni* (に) yang menunjukkan tujuan perubahan bentuk kata.
- Pola kalimat untuk ungkapan yang menunjukkan pemberian izin.
- Pola kalimat untuk larangan.
- Kata kerja bentuk *~te imasu* (～ています) yang menunjukkan suatu keadaan yang sudah terjadi dan hasilnya

masih berlangsung sampai sekarang.

3. *Shokyu III* (初級 III)

Dalam kelas ini mater-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Pola kalimat yang digunakan pada waktu memohon atau memerintahkan sesuatu yang tidak boleh dilakukan oleh lawan bicara.
- Pola kalimat yang dipakai untuk menunjukkan suatu kewajiban yang harus dilakukan tanpa memandang keinginan orang yang melakukannya.
- Pola kalimat yang menunjukkan bahwa tidak perlu melakukan apa-apa.
- Pola kalimat yang menunjukkan batas waktu dimana perbuatan/ aksi tersebut harus selesai sebelum batas waktu yang ditentukan.
- Pola kalimat yang menunjukkan kesanggupan.
- Pola kalimat yang menunjukkan hobi.
- Perubahan kata kerja menjadi bentuk *ta* (た) .
- Pola kalimat yang menyatakan suatu perbuatan yang pernah dilakukan di waktu lampau.
- Pola kalimat yang menunjukkan beberapa kegiatan.
- Perubahan bentuk biasa.
- Pola kalimat yang menunjukkan perkiraan.

- Pola kalimat yang menunjukkan pendapat.
- Penggunaan *toki* (とき) .
- Fungsi partikel *wo* (を) untuk menunjukkan tempat dimana orang/ benda bergerak atau berpindah.
- Penggunaan *kuremasu* (くれます) , *agemasu* (あげます) , dan *moraimasu* (もらいます) .
- Pola kalimat yang menunjukkan syarat.

4. *Shokyu IV* (初級 IV)

Dalam kelas ini materi-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Ungkapan yang menjelaskan dengan kuat sebab dan alasan.
- Ungkapan permintaan yang lebih sopan.
- Kata kerja potensial.
- Pola kalimat yang menunjukkan dua pekerjaan yang dilakukan secara bersamaan pola kalimat yang menyatakan kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang.
- Penggunaan *shi* (し) untuk menyatakan dua alasan atau lebih.
- *Sore ni* (それに) yang digunakan untuk menambahkan fakta atau kejadian pada fakta atau kejadian yang telah disebutkan.
- *Sore de* (それで) yang menunjukkan kalimat awal dua

alasan atau lebih.

- *Sore ni* (それに) yang digunakan untuk menambahkan fakta atau kejadian pada fakta atau kejadian yang telah disebutkan.
- *Sore de* (それで) yang menunjukkan kalimat awal merupakan alasan atau penyebab dari kalimat akhir.
- Kata kerja bentuk *~te arimasu* (～てあります) yang menunjukkan suatu keadaan yang merupakan akibat perbuatan dari keinginan seseorang.
- Kata kerja *~te okimasu* (～ておきます) yang menunjukkan arti telah diselesaikannya suatu perbuatan yang diperlukan sebelum waktu tertentu.
- Cara pembuatan kata yang menunjukkan maksud
- Pola kalimat yang menunjukkan anjuran dan nasihat
- Pola kalimat yang menunjukkan dugaan.
- Penggunaan bentuk perintah dan larangan.
- Ungkapan yang menunjukkan kutipan orang ketiga.

II *Chukyu* (中級)

1. *Chukyu I* (中級 I)

Dalam kelas ini materi-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Pola kalimat yang menyatakan suatu perbuatan harus

dilakukan sesuai dengan yang telah didengar, dipelajari, dilihat, dan dibaca.

- Pola kalimat persyaratan.
- Pembentukan kata kerja pasif.
- Pola kalimat pasif.
- Perubahan kata kerja menjadi kata benda/ *meishi* (名詞).
- Pola kalimat yang menyatakan sebab tapi pada bagian akhir pada kata-kata tidak menyatakan keinginan.
- Partikel *de* (で) yang menyatakan sebab.
- Pola kalimat yang menyatakan pertanyaan yang terdapat ditengah kalimat.
- Pola kalimat yang menyatakan pasti tidaknya suatu kegiatan.
- Ungkapan pemberian dan penerimaan.

2. *Chukyu II* (中級 II)

Dalam kelas ini materi-materi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Pola kalimat yang menunjukkan tujuan.
- Pola kalimat kata kerja bentuk kamus + *noni* (～のに) dan kata benda + *ni* (に) menyatakan kegunaan tujuan.

- Pola kalimat yang menunjukkan perkiraan yang berasal dari informasi visual.
- Pola kalimat yang kata kerja bentuk *~te kimasu* (*~てきます*) menunjukkan arti 'pergi ke suatu tempat dan akan kembali lagi.
- Pola kalimat *~sugimasu* (*~すぎます*) yang menunjukkan suatu kegiatan dilakukan secara berlebihan atau melampaui batas.
- Pola kalimat yang menunjukkan suatu objek yang memiliki sifat mudah atau sukar dalam melakukan sesuatu.
- Ungkapan *~baai*(*場合*) yang menunjukkan pengandaian yang kemudian diikuti dengan cara penanggulangannya atau akibat yang ditimbulkannya.
- *~noni* (*~のに*) , *~* yang menunjukkan walaupun, akhir kalimat menunjukkan perasaan yang tidak terduga atau kesal.
- Pola kalimat *~tokoro* (*~ところ*) dan *~ta bakari* (*~たばかり*) yang menunjukkan suatu waktu tertentu.
- Pola kalimat *~hazu desu* (*~はずです*) yang menyatakan pertimbangan sendiri dengan yakin berdasarkan suatu dasar.

- Pola kalimat yang digunakan untuk menyampaikan informasi yang didapat dari suatu sumber kepada lawan bicara tanpa menambahkan pendapat pembicara sendiri.
- Pola kalimat *~you desu* (～ようです) yang digunakan bila pembicara bermaksud menyatakan suatu perkiraan subjektif berdasarkan informasi yang diterima melalui panca inderanya.
- Pembentukan kata kerja kausatif dan penggunaannya pada kalimat.
- Sonkeigo(尊敬語), yaitu kata yang digunakan untuk menghormati lawan bicara atau orang yang dibicarakan yang berkaitan dengan kegiatan atau keadaan lawan bicara atau orang yang dibicarakan.
- *Kenjougo*(謙讓語), yaitu suatu ungkapan yang menunjukkan rasa hormat pembicara kepada lawan bicara maupun orang yang menjadi topik pembicaraan dengan cara merendahkan perilakunya sendiri.

Pembagian kelas *Shokyu* dan *Chukyu* kurikulumnya diatur oleh pengajar tanpa ada campur tangan dari direktur CSBI.

4.1.1. Pelaksanaan Kursus Bahasa Jepang di CSBI

Kursus bahasa Jepang dalam satu minggu dilaksanakan sebanyak tiga kali. Jadwalnya pun disesuaikan dengan kesanggupan para siswa.

Untuk setiap tingkatan dilaksanakan 20 kali pertemuan yaitu 19 kali pertemuan untuk kegiatan belajar mengajar dan satu kali pertemuan untuk Ujian Akhir. Setiap satu kali pertemuan memiliki durasi pertemuan selama 90 menit. Sedangkan kehadiran tidak mempengaruhi nilai sertifikat yang akan diberikan setelah proses belajar mengajar selesai.

4.1.2. Penyampaian Materi

Penyampaian materi pelajaran di kelas merupakan suatu tahap yang penting dalam proses belajar bahasa Jepang di CSBI, karena penyampaian materi yang tepat akan menjadikan proses kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Setiap siswa yang mengikuti kursus bahasa Jepang untuk kelas reguler dibatasi antara 10-15 orang setiap kelasnya, dan pada kelas privat antara 1-5 orang. Hal tersebut dilakukan agar tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam belajar.

Penyampaian materi pelajaran dibagi ke dalam 20 kali pertemuan, yaitu:

1. Pertemuan I sampai IV

Siswa diajarkan cara baca dan cara penulisan huruf kana yaitu hiragana dan katakana.

2. Pertemuan V

Siswa diajarkan perkenalan dalam bahasa Jepang/ *Jikoshoukai* (自己紹介)

Contoh: *Hajimemashite*

Watashi wa Adi desu. Douzo yoroshiku onegaishimasu.

例：はじめまして

私はアディです。どうぞよろしくおねがいします。

3. Pertemuan VI sampai XVIII

Siswa diberikan materi pelajaran Bab I sampai Bab VII

4. Pertemuan XIX

Pengajar melakukan evaluasi mengenai materi yang telah dipelajari sebelumnya.

5. Pertemuan XX

Merupakan pertemuan terakhir dan pada pertemuan ini siswa melakukan ujian akhir untuk mengetahui nilai akhir mereka dan juga untuk melanjutkan ke tingkat selanjutnya.

4.1.3. Bahan Pengajaran

Pengajar menggunakan beberapa buku sebagai bahan pengajaran yang dituangkan dalam modul-modul yang diberikan kepada siswa program bahasa Jepang. Untuk bahan pengajaran mengenai huruf *kana*, pengajar menggunakan buku *Kana Nyumon*. Sedangkan untuk pola-pola kalimat beserta latihan-latihannya pengajar menggunakan buku *Minna No Nihongo I* dan *Minna No Nihongo II*.

4.1.4. Sistematika Pembelajaran di Kelas

1. *Donyu* (導入) / *Introduction*

Pada tahap ini pengajar terlebih dahulu memperkenalkan materi yang akan di pelajari dengan cara memberikan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan.

2. *Kaisetsu* (解説) / Penjelasan

Pada tahap ini pengajar memberikan penjelasan mengenai materi yang sedang dipelajari di kelas kepada para siswa sesuai dengan materi yang terdapat dalam modul.

3. *Renshu* (練習) / Latihan

Pada tahap ini pengajar memberikan soal-soal latihan pada siswa sesuai dengan materi yang telah disampaikan.

4. *Hyoka* (評価) / Evaluasi

Setelah membahas soal-soal yang telah diberikan, pengajar memastikan kembali pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Yaitu dengan cara bertanya ataupun mempersilahkan siswa untuk bertanya mengenai materi tersebut.

4.1.5. Alat Bantu

Alat bantu yang digunakan dalam proses belajar mengajar bahasa Jepang yaitu tape, papan tulis, dan modul. Alat-alat bantu tersebut dimaksudkan untuk membantu siswa dalam memahami materi yang

diberikan pengajar. Papan tulis digunakan untuk menulis materi-materi pelajaran yang akan diajarkan oleh pengajar. Modul digunakan untuk membantu siswa mempelajari materi dan berlatih soal-soal bahasa Jepang. Tape digunakan untuk melatih pendengaran/ *chokai* (聴解) agar siswa terbiasa mendengar kata-kata dan percakapan dalam bahasa Jepang.

4.1.6. Latihan

Setelah menyampaikan materi, pengajar memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang sedang dipelajari. Kemudian siswa diberikan soal-soal latihan yang terdapat dalam modul siswa. Selain mengerjakan soal latihan yang terdapat dalam modul, setiap siswa juga membuat kalimat dan percakapan/ *kaiwa* (会話) dengan menggunakan pola kalimat yang sedang dipelajari, yang kemudian dibacakan langsung di depan kelas. Latihan tersebut dimaksudkan agar setiap siswa dapat terbiasa untuk menggunakan bahasa Jepang karena bahasa asing akan lebih mudah dipahami dan diingat apabila sering digunakan.

4.1.7. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap setelah penyampaian materi selesai. Pada tahap ini pengajar membahas kembali pelajaran dari setiap bab yang telah disampaikan kepada siswa. Evaluasi dimaksudkan agar siswa dapat memahami dengan benar dan mengingat setiap materi. Selain itu juga

siswa dapat dengan mudah mengerjakan soal-soal pada ujian akhir karena materi-materi yang disampaikan telah dipahami. Pada tahap ini juga pengajar dapat mengetahui ada atau tidaknya kekurangan yang terdapat dalam penyampaian materi sehingga pengajar dapat memperbaiki kekurangan tersebut.

4.2. Hambatan-hambatan yang Terdapat dalam Proses Belajar Mengajar

Dalam setiap kegiatan tidak selalu dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang ditargetkan. Di Lembaga CSBI pun proses belajar mengajar, terutama bahasa Jepang mengalami beberapa hambatan yang dapat memperlambat proses kegiatan belajar mengajar tersebut. Hambatan-hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Posisi kelas yang digunakan dalam proses belajar mengajar kurang nyaman karena letaknya dekat dengan jalan raya sehingga siswa kurang konsentrasi dalam kegiatan belajar.
2. Banyaknya huruf hiragana dan katakana menyebabkan siswa mengalami kesulitan dalam menghafal cara membaca dan menulisnya.
3. Penggunaan setiap satu partikel dalam kalimat mempunyai fungsi yang berbeda tergantung pada maksud atau isi kalimat tersebut, sehingga siswa sering melakukan kesalahan dalam penggunaannya.
4. Banyaknya kegiatan siswa di luar kursus menyebabkan kondisi siswa kurang siap dalam menerima materi pelajaran.
5. Fasilitas lembaga yang ada kurang mendukung proses kegiatan belajar

mengajar bahasa Jepang sehingga kegiatan belajar mengajar tersebut sering terhambat.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kuliah praktik kerja di lembaga CSBI, pada bab ini penulis dapat menyimpulkan berbagai uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya sebagai berikut:

1. Proses belajar merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang memadai dalam teori maupun praktik.
2. Untuk membuat proses belajar mengajar yang efektif dan efisien memerlukan sistem yang baik dan didukung dengan fasilitas yang memadai pula, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.
3. Penulis bisa mempelajari seluk beluk pelaksanaan kursus bahasa Jepang dan mengetahui berbagai sifat dan karakter individu yang berbeda.
4. Penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman lain yang tidak di dapat dalam kuliah.
5. Penulis dapat mengetahui proses belajar bahasa Jepang di CSBI.

5.2. Saran

5.2.1. Saran untuk Lembaga CSBI

Setelah mengemukakan kesimpulan yang diperoleh maka penulis mencoba memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi lembaga CSBI, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya lembaga memberikan perawatan khusus terhadap ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar agar suasana kelas menjadi nyaman.
2. Fasilitas yang diberikan sebaiknya dilengkapi untuk mempermudah siswa dalam proses belajar.
3. Penulis mengharapkan agar lembaga CSBI dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan baik terhadap siswa maupun terhadap pengunjung atau tamu.
4. Sebaiknya perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar dibuat secara rutin untuk mempermudah terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

5.2.2. Saran untuk Fakultas dan Jurusan

Setelah penulis melaksanakan praktik kerja sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan program studi, maka penulis akan memberikan saran kepada Fakultas Bahasa khususnya jurusan bahasa Jepang Universitas Widyatama, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya tempat pelaksanaan praktik kerja ditentukan oleh fakultas ataupun jurusan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan diri.
2. Sebaiknya fakultas bekerjasama dengan lembaga ataupun instansi yang berhubungan dengan program studi agar mahasiswa dapat melaksanakan kuliah praktik kerja tanpa membuang waktu untuk mencari tempat praktik kerja yang sesuai.



UTANMA
UNIVERSITAS WIDYATAMA

DAFTAR PUSTAKA

Matsura Kenji, 1994, Kamus Bahasa Jepang – Indonesia. Kyoto, Sangyo University Press.

Nelson Andrew N, 2005, Kamus Kanji Modern Jepang – Indonesia. Jakarta, PT Kesaint Blanc.

Taniguchi Goro, 1992, Kamus Standar Bahasa Indonesia – Jepang. Jakarta, PT Dian Rakyat.

Yone Tanaka, 2002, Minna No Nihongo. Surabaya, PT Pustaka Lintas Budaya



Utama
UNIVERSITAS WIDYATAMA