BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1 Profil Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Universitas Widyatama

Univeritas Widyatama semula bernama Yayasan Pendidikan dan Pengajaran Akuntansi Bandung atau biasa disingkat (YPPAB) yang didirikan di Bandung pada 3 Januari 1973 oleh (Almh) Ibu Prof. Dr. Hj. Koesbandijah AbdoelKadir, MS, Ak. Kemudian, pada tahun 1979 nama Yayasan YPPAB berubah menjadi Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (YASTIEB) dan mengelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (STIEB).

Seiring perkembangan kebutuhan yayasan, pada 3 Januari 1993 nama Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung akhirnya berubah nama menjadi Yayasan Widyatama, sesuai dengan SH yang ada didalam Akta Notaris Lien Tanudirja. Lalu, pada 1 Agustus 2001, Empat Sekolah Tinggi dan Program MM yang bergabung ke dalam Univeritas Widyatama dan menjadi Jurusan Program Studi hingga saat ini. Keempat Jurusan itu diantara lain ialah, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (STIEB), Sekolah Tinggi Teknologi Bandung, Sekolah Tinggi Bahasa Bandung, Sekolah Tinggi Desain Komunikasi Visual (DKV) dan Program MM Widyatama, serta Program Profesi Akuntansi (PPA).

3.1.2 Profil Singkat Prodi S1 Bahasa Jepang

Nama	: Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama
Alamat	: Jl. Cikutra No. 204A, Sukapada, Kec. Cibeunying Kidul
Kota/Negara	: Bandung, Indonesia
Kode Pos	: 40125
Telepon	: 022-7275855
Fax	: 022-720299
E-mail	: prodi.bjs1@widyatama.ac.id

Prodi Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama awalnya hanya memiliki satu program studi, yaitu Prodi D3. Namun karena animo masyarakat dari tahun 2000-an lebih tertarik pada program studi berjenjang sarjana maka pada tahun 2017, dengan dukungan dari Fakultas dan Universitas, prodi bahasa Jepang Universitas Widyatama akhirnya mendirikan Program Studi Bahasa Jepang S1.

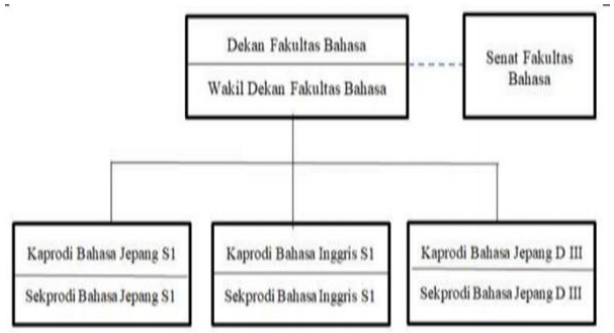
Dengan adanya program studi S1 ini, maka program studi bahasa Jepang telah secara resmi memiliki 2 program yaitu, Prodi D3 dan Prodi S1. Meskipun termasuk sebagai program studi yang masih baru berdiri, tetapi banyaknya peminat program studi ini sudah terlihat sejak awal berdirinya dan bertambahnya jumlah mahasiswa yang mendaftar dari tahun ke tahun.

Prodi S1 Bahasa Jepang mendatangkan *native speaker* yang merupakan orang Jepang langsung agar dapat membantu mahasiswa dalam belajar berbahasa Jepang. Bukan hanya sekedar belajar membaca, menulis, berbicara dan mendengar, tetapi *native* juga dapat berbagi wawasan dalam hal kejepangan. Hal itu dilakukan dengan tujuan Prodi S1 Bahasa Jepang dapat menciptakan bibit-bibit yang unggul dengan menghasilkan lulusan yang berbudi luhur dan memiliki kemampuan bahasa Jepang yang berkompeten dalam bidang linguistik dan terjemahan.

Selain itu, Program studi S1 juga aktif mengundang para praktisi yang ahli di bidangnya seperti para penerjemah lapangan di dunia industri, praktisi *public speaking* seperti *master of ceremony, Human and Resource Development* dari berbagai perusahaan untuk menjadi narasumber dalam *workshop*, kuliah umum, kuliah praktisi, dan lain-lain.

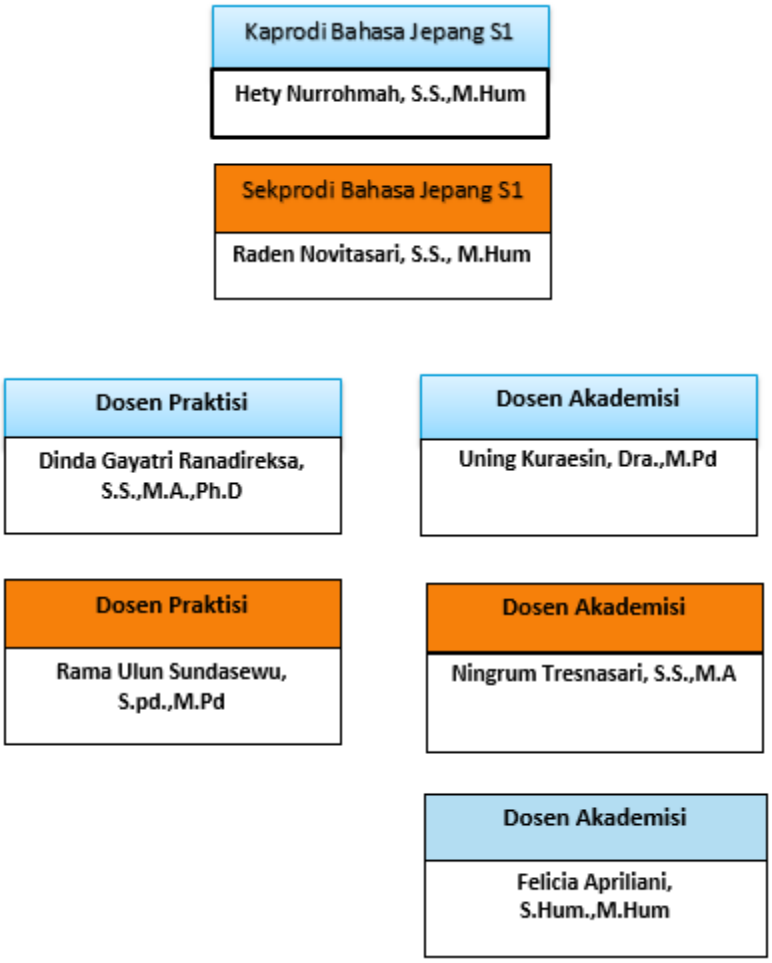
3.1.3 Organisasi Prodi

Berikut adalah struktur organisasi Prodi Fakultas Bahasa Universitas Widyatama



Gambar 3.1 organisasi Prodi Fakultas Bahasa Universitas Widyatama

Struktur Organisasi Prodi Bahasa Jepang S1 Universitas Widyatama



Gambar 3.2 Organisasi Prodi Bahasa Jepang S1 Universitas Widyatama

3.1.4 Deskripsi Pekerjaan Prodi Bahasa Jepang S1

Dalam setiap perusahaan, lembaga atau organisasi apapun pasti memiliki tugas dan tanggung jawab yang diemban dalam setiap posisi jabatan. Berikut ini adalah penjelasan tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan dalam Organigram Prodi S1 Bahasa Jepang Universitas Widyatama:

1) Ketua Prodi Bahasa Jepang

- Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Prodi. Bahasa Jepang sebagai usulan kepada Dekan dan mengendalikan serta evaluasi sesuai rencana kerja dan anggaranyang telah disahkan untuk mencapaian sasaran strategis dan optimalisasi anggaran.

- Menyelenggarakan, mengendalikan, meyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan dan laboratorium), kuliah lapangan dan kunjungan industri sesuai kurikulum yang ditetapkan untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan evaluasi beban tugas mengajar dosen (ploting) di lingkup Prodi. Bahasa Jepang berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan PBM sesuai peraturan, prosedur yang berlaku dan standarmutu.
- Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ujian-ujian (UTS/UAS) dengan Biro Administrasi Akademik, verifikasi kesesuaian soal-soal ujian dengan SAP dan melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkanmutu hasil pembelajaran.
- Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan laporan tugas akhir, menyelenggarakan, mengarahkan, mengendalikan dan evaluasi kegiatan pembimbingan tugas akhir dan ujian sidang (yudisium) serta menetapkan, mengendalikan bebas tugas dan evaluasi kinerja dosen pembimbing da penguji sidang.
- Mengkoordinasikan mengendalikan dan evaluasi penyusunan dan pengembangan bahan ajar, silabus dan SAP, metode dan teknologi pembelajaran serta metode evaluasi hasil pembelajaran yang berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Akademik dan Konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- Mengkoordinasikan penyusunan, mengendalikan dan evaluasi implementasi kurikulum Prodi. Bahasa Jepang dan pengembangan kurikulum sebagai upaya untuk meningkatkan mutu proses akademik dan pengembangan kompetensi lulusan.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kegiatan Tridharma PT (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) yang melibatkan dosen dan mahasiswa serta kegiatan pengembangan institusi sebagai upaya peningkatan mutu akademik dan pengembangan institusi.

- Mengarahkan dan evaluasi pengelolaan sistem penjaminan mutu akademik dans istem administrasi di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk meningkatkan standar mutu pendidikan dan mutu pelayanan.
- Mengevaluasi dan menetapkan angka kredit bidang pendidikan & pengajaran, penelitian, pengabdian dan penunjang dalam rangka pengajuan dalam rangka pengajuan penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional dosen di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk peningkatan karir akademik dosen.
- Menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan boring akreditasi berdasarkan data dan informasi yang berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan sebagai upaya peningkatan akreditasi.
- Mengatur dan menetapkan penugasan dosen wali, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis (dosen wali) dalam proses perwalian yang berkoordinasi dengan koordinator dosen untuk mendorong peningkatan prestasi akademik mahasiswa.
- Menyusun dan mengembangkan materi/content dalam rangka promosi Prodi Bahasa Jepang berkoordinasi dengan Biro Marketing, serta monitoring dan evaluasi implementasi program untuk mencapai target berdasarkan kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran universitas.
- Melakukan pembinaan dengan memotivasi, mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran sebagai upaya peningkatan prestasi akademik.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas, program kegiatan dan pengembangan Prodi Bahasa Jepang serta anggaran kepada Dekan sebagai pertanggung jawaban. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan dan memberikan laporan.

2) Sekertaris Prodi Bahasa Jepang

- Mengkoordinasikan, menyiapkan dukungan data dan informasi, menganalisa, menyajikan infomasi tentang penyelenggaraan, kinerja dan pengembangan Prodi. Bahasa Jepang serta menyiapkan usulan rencana kerja dan anggaran

tahunan Prodi Bahasa Jepang sebagai usulan kepada Dekan dan membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan seusai RKA yang disahkan.Mengkoordinasikan, meyiapkan dukungan data dan informasi, menganalisa, menyajikan informasi dan meyiapkan draft kebijakan teknis operasional, peraturan dan pedoman Prodi untuk ditetapkan dan disahkan dalam rangka meningkatkan efektifitas manajemen mutu.

- Mengkoordinasikan pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan dan laboratorium), kuliah lapangan dan kunjungan industri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku, memantau kegiatan, menganalisa laporan PBM dan menyajikan informasi untuk tindak lanjut Ketua Prodi Bahasa Jepang dalam rangka efektifitas penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai standar mutu.
- Membantu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan menyiapkan dukungan data dan informasi serta mengendalikan administrasi di lingkup Prodi Bahasa Jepang sesuai dengan peraturan dan prsdur yang berlaku dalam:

  a. Proses ploting dosen berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Akademik & Pembinaan dan Biro Administrasi Akademik.

  b. Verifikasi kesesuaian soal-soal ujian (UTS/UAS/ujian susulan) dengan SAP berkoordinasi dengan koordinator mata kuliah.

  c. Proses ploting dosen pembimbing dan penguji laporan tugas akhir.

  d. Penyusunan dan pengembangan bahan ajar, silabus, SAP, metode dan teknologi pembelajaran serta metode evaluasi hasl pembelajaran.

  e. Penyusunan dan implementasi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum.
- Membantu dalam menyediakan dukunan teknis, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan administrasi pelaksanaan kegiatan Tridharma (pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) untuk meningkatkan efektifitas manajemen mutu di lingkup Prodi Bahasa Jepang.
- Melaksanakan, menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan sistem administrasi untuk meningkatkan standar mutu layanan di lingkup Prodi Bahasa Jepang.

- Membantu dalam verifikasi kegiatan dosen dengan peraturan kredit point dan menyajikan infomasi untuk tindak lanjut Ketua Prodi Bahasa Jepang dalam proses pengajuan penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional dosen di lingkup Prodi Bahasa Jepang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
- Membantu dalam menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan data dan dokumen untuk kebutuhan boring akreditasi serta mempersiapkan sarana, prasarana dan administrasi kebutuhan visitasi akreditasi.
- Membantu dalam menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan perwalian di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk kelancaran dan kesesuaian dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
- Membantu dalam dukungan data dan informasi, mengkoordinasikan, menyusun dan mengembangkan mater/content Prodi Bahasa Jepang dalam rangka promosi serta implementasi program untuk mencapai target berdasarkan kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran universitas widyatama.
- Membantu dalam dukungan teknis dan mengendalikan administrasi pelaksanaan pembinaan di lingkup Prodi Bahasa Jepang dalam pelaksanaan program kerja dan pengembangan program untuk meningkatkan kinerja Prodi Bahasa Jepang.
- Membantu Keua Prodi Bahasa Jepang dalam dukungan data, informasi dan dokumen dalam membuat laporan penyelenggaraan dan pengembangan Prodi Bahasa Jepang serta anggaran. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan dan memberikan laporan.

3.1.5 Visi, Misi dan Tujuan Prodi S1 Bahasa Jepang

1. Visi

Menjadi program studi unggul yang menghasilkan lulusan profesional di bidang penerjemahan industri dan linguistik bahasa Jepang, berbudi luhur, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global pada tahun 2022 di Kopertis Wilayah IV.

2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi kebahasaan yang diaplikasikan dalam ilmu linguistik dan terjemahan.
2. Mengupayakan proses pembelajaran yang kondusif untuk membangun keunggulan lulusan dalam bidang linguistik dan terjemahan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menunjang pengembangan dan penerapan bahasa Jepang.
4. Membina sumber daya manusia yang memiliki intelektualitas, moralitas tinggi, serta berwawasan global, dalam hal ini mencakup penguasaan bahasa internasional, teknologi, dan keahlian bisnis.
5. Membina dan melakukan kerja sama dengan pihak-pihak terkait, baik di dalam maupun luar negeri.

3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidang linguistik dan terjemahan.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu berkomunikasi dalam bahasa Jepang, baik lisan maupun tulisan, dengan standar kemampuan berbahasa Jepang lulus Japanese Language Proficiency Test (JLPT) level N3.
3. Menghasilkan lulusan yang adaptif dan memiliki kemampuan bahasa Jepang dengan kompetensi di bidang linguistik dan terjemahan.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan ilmu dan ketrampilan bahasa Jepang untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

3.2 Uraian Praktik Kerja

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan ini selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 1 Oktober 2021 hingga 6 November 2021 (Perhitungan ditambah 1 minggu karena minggu terakhir harus diundur karena mahasiswa tengah menjalankan Ujian Tengah Semester). Berikut adalah tabel kegiatan yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan :

Tabel 3.1 Rutinitas Kerja Penulis di Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at, 1 Oktober 2021	• Melakukan *meet* via *gmeet* bersama Novi *Sensei* untuk memberi penjelasan peraturan dan silabus pembelajaran selama 1 bulan lebih ke depan.
2	Sabtu, 2 Oktober 2021	• Melakukan *meet* via *gmeet* bersama Novi *Sensei* untuk kegiatan *Renshuu* BAB 5 dengan *Ichinensei*.
3	Minggu, 3 Oktober 2021	• Penulis mengecek ulang materi yang akan dibahas pada Buku *Minna no Nihongo I*
4	Senin, 4 Oktober 2021	• Perkenalan dengan *Ichinensei*. • Mengamati Dosen Pembimbing dalam mengajar bahasa Jepang di kelas. • Menjadi *support teacher* didalam kelas. • Latihan *Renshuu* B BAB 5 pada Buku *Minna no Nihongo I.*
5	Selasa, 5 Oktober 2021	• Pergi ke kampus. • Meminjam buku Bahasa Jepang untuk materi tambahan *Benkyoukai*.
6	Rabu, 6 Oktober 2021	• Meng-scan buku latihan *Minna no Nihongo* untuk *Benkyoukai* ke dalam bentuk PDF.
7	Kamis, 7 Oktober 2021	• Membagi materi pada *sannensei (*Anggota *Benkyoukai* yang membantu kegiatan Program Kerja penulis selama PKL).
8	Jum'at, 8 Okober 2021	• Melakukan *Meet* bersama *sannensei*

		untuk membahas teknis pelaksanaan Program Kerja *Benkyoukai.*
9	Sabtu, 9 Oktober 2021	• Melakukan *meet* via *gmeet* bersama Novi *Sensei* untuk kegiatan *Renshuu* BAB 6&7 dengan *Ichinensei.*
10	Minggu, 10 Oktober 2021	• Penulis mengecek ulang bahan materi untuk kegiatan Renshuu Kelas A dan B.
11	Senin, 11 Oktober 2021	• Melakukan *meet* via *gmeet* bersama *Ichinensei* • Latihan *Renshuu* dari *Bunkei* dan *Reibun* pada Buku *Minna no Nihongo I.*
12	Selasa, 12 Oktober 2021	• Melakukan *meet* bersama *Ichinensei* untuk Program Kerja *Benkyoukai* sesuai jadwal.
13	Rabu, 13 Oktober 2021	• Komunikasi via *Wahtsapp* untuk menentukan jadwal *Meet* bersama *Novi Sensei* dan *Sannensei* untuk membahas *Reschedule* Kegiatan Program Kerja *Benkyoukai.*
14	Kamis,14 Oktober 2021	• Penulis mengecek ulang materi BAB 8 yang akan dibahas dari Buku *Minna no Nihongo I*
15	Jumat, 15 Oktober 2021	• *Meet* bersama *Novi Sensei* dan *Sannensei* untuk *Reschedule* Kegiatan Program Kerja *Benkyoukai.* *Jadwal *Benkyoukai* ganti ke hari Sabtu atas usul dan kesepakatan *Ichinensei*.
16	Sabtu, 16 Oktober 2021	• Mencari referensi materi untuk jadwal kegiatan *Benkyoukai* pekan depan.

17	Minggu, 17 Oktober 2021	• Tidak ada kegiatan
18	Senin, 18 Oktober 2021	Melakukan *meet* via *gmeet* bersama *Ichinensei* • Latihan *Renshuu* BAB 6&7 bersama *Ichinensei* Kelas A dan B
19	Selasa, 19 Oktober 2021	• Melakukan *meet* bersama *ninensei* untuk pembagian materi kegiatan Program Kerja *Benkyoukai.*
20	Rabu, 20 Oktober 2021	• Libur Nasional.
21	Kamis, 21 Oktober 2021	• Mengecek ulang materi latihan untuk kegiatan *Benkyoukai.*
22	Jum'at, 22 Oktober 2021	• Tidak ada kegiatan.
23	Sabtu, 23 Oktober 2021	• Melakukan *meet* bersama *Ichinensei* untuk Program Kerja *Benkyoukai* sesuai jadwal.
24	Minggu, 24 Oktober s/d Minggu, 31 Oktober 2021	• (Agenda Ujian Tengah Semester Mahasiswa Universitas Widyatama) • Tidak ada kegiatan PKL.
25	Senin, 1 November 2021 s/d Rabu, 3 November 2021	• Mencari Referensi tambahan untuk materi kegiatan *Benkyoukai.*
26	Kamis, 4 November 2021	• Menyiapkan materi yang akan dibahas pada pertemuan terakhir dalam kegiatan *Benkyoukai*.
27	Jumat, 5 November 2021	• Mengecek ulang materi latihan untuk kegiatan *Benkyoukai.*
28	Sabtu, 6 November 2021	• Melakukan *meet* bersama *Ichinensei* untuk Program Kerja *Benkyoukai.* • Menyelesaikan Tugas PKL sebagai *support teacher* di dalam kelas.

(Sumber : Logbook harian penulis)

3.2.1 Uraian Rutinitas Kerja di Lapangan

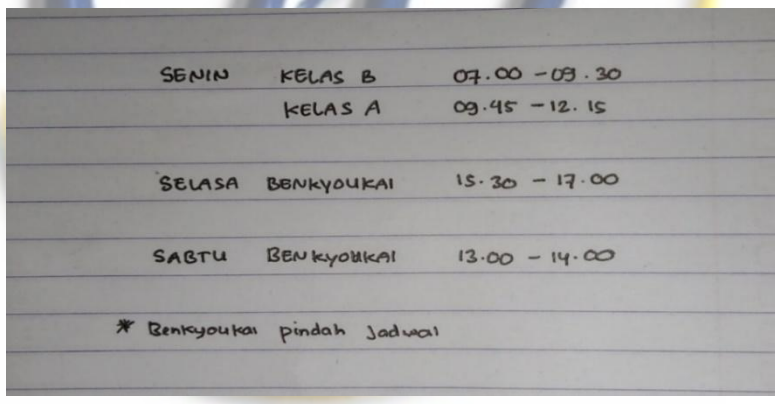
Dari tabel di atas dapat diuraikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan Dosen Pembimbing

Kegiatan pada hari pertama saat Praktik Kerja Lapangan adalah perkenalan dengan Dosen Pembimbing yang mengajar bahasa Jepang dalam mata kuliah *Kiso Nihongo* di Prodi S1 Universitas Widyatama. Setelah perkenalan dengan dosen pembimbing, penulis diberi penjelas mengenai aturan umum bagi mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di Universitas Widyatama antara lain :

- Setiap mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapih dan sopan.
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran terjadwal (kegiatan praktik kerja lapangan) menggunakan aplikasi *Googlemeet* dengan link yang sudah disediakan.

Selain itu dosen pembimbing juga mengatakan jadwal kelas yang akan dimasuki oleh penulis diantara lain :



SENIN	KELAS B	07.00 – 09.30
	KELAS A	09.45 – 12.15
SELASA	BENKYOUKAI	15.30 – 17.00
SABTU	BENkyoukai	13.00 – 14.00

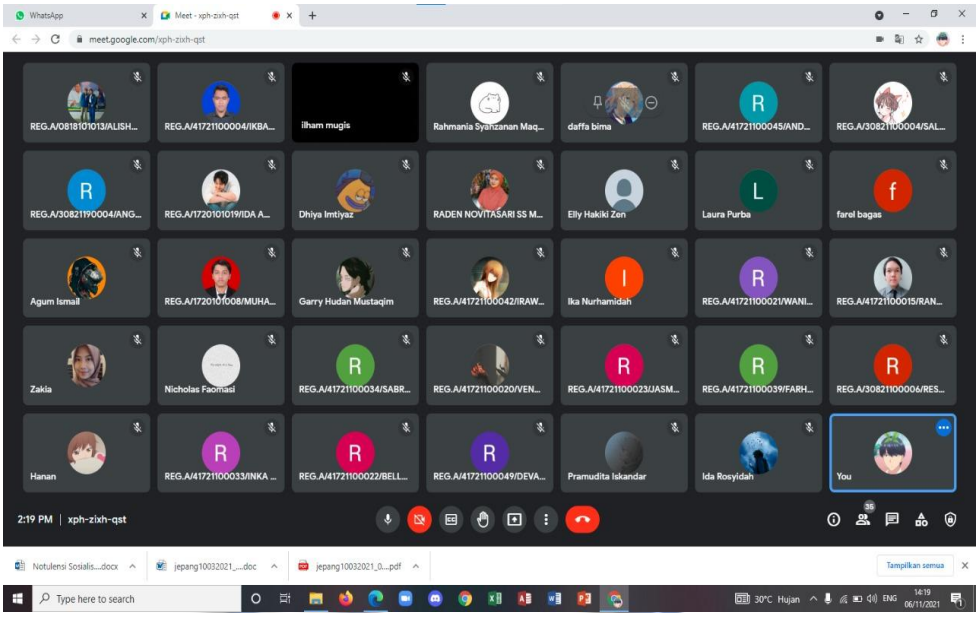
* Benkyoukai pindah Jadwal

Gambar 3.3 Jadwal kelas Mata Kuliah Kiso Nihongo di Universitas Widyatama

2. Perkenalan dengan Mahasiswa

Setelah berkenalan dengan dosen pembimbing, pada minggu pertama jadwal melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis memasuki ruang kelas bersama dosen pembimbing yang dilakukan dalam kelas online *googlemeet* dan melakukan perkenalan dengan mahasiswa tingkat satu. Setelah berkenalan penulis diminta oleh dosen pembimbing untuk memperhatikan dulu proses penyampaian materi dan menjadi *support teache*r pada minggu pertama melakukan PKL.

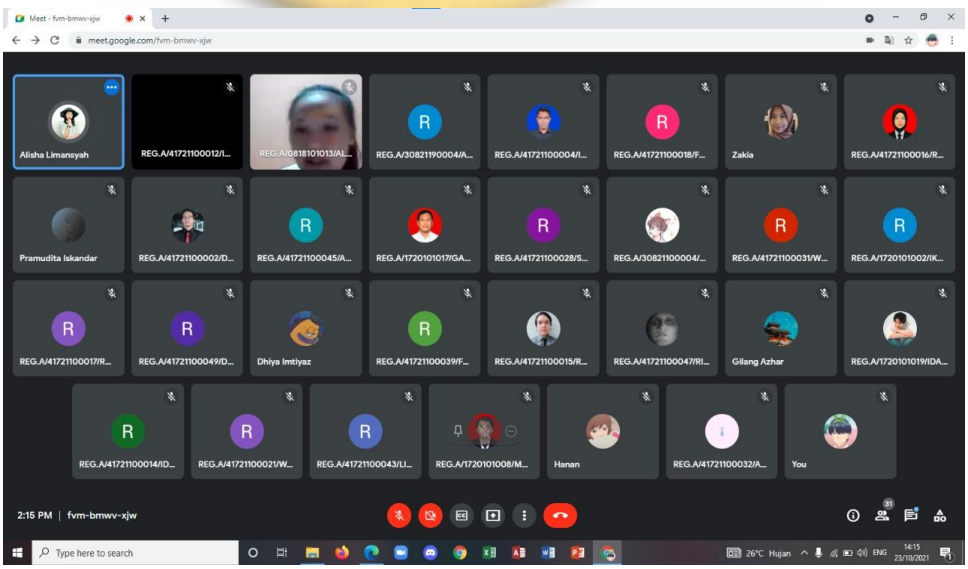
Gambar 3.4 Perkenalan dengan Mahasiswa



3. Mengajar didalam Kelas

Setelah perkenalan pada minggu pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberi kesempatan dan waktu oleh dosen pembimbing untuk mengajar pada setiap akhir penjelasan materi oleh *sensei* dikelas dengan diperhatikan oleh dosen pembimbing dengan metode tanya jawab.

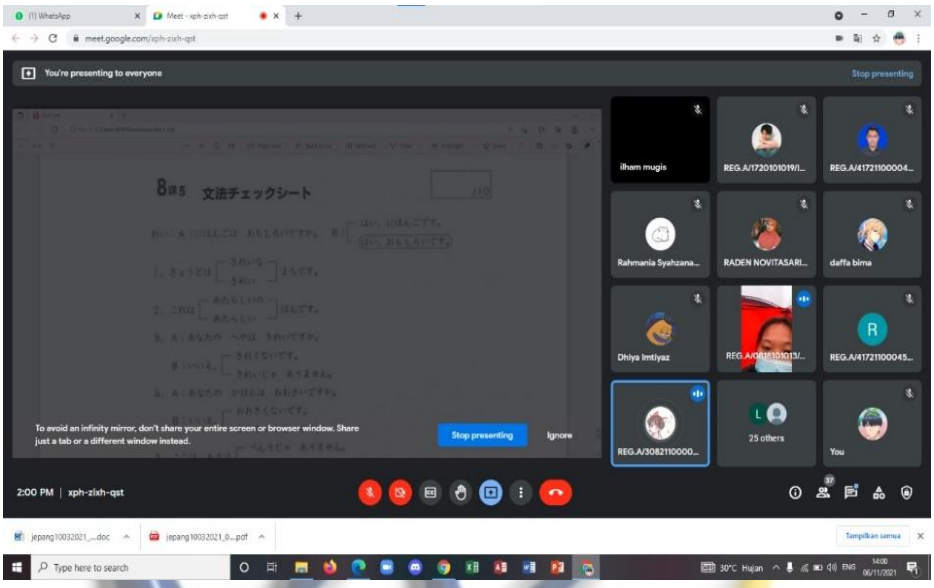
Gambar 3.5 Pembelajaran di Kelas



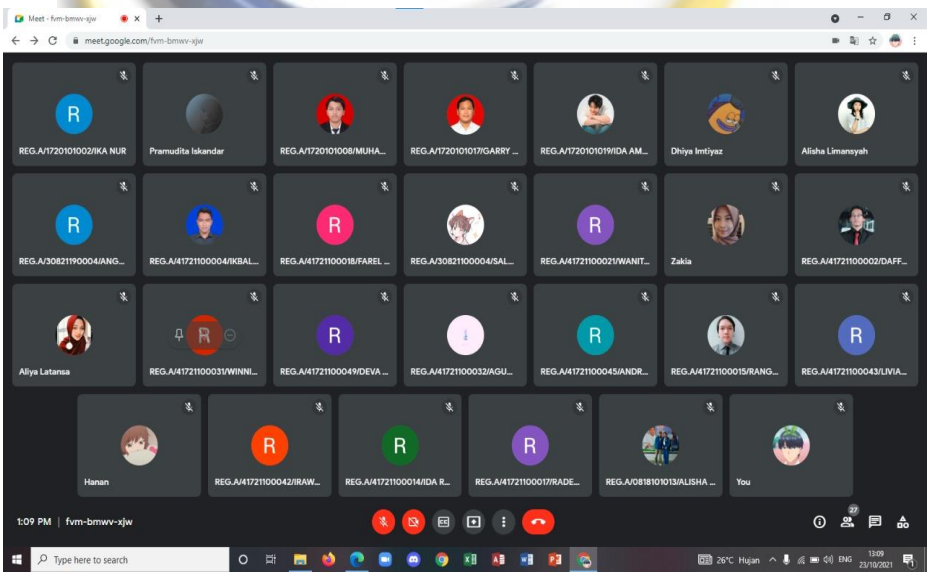
4. Mengajar Benkyoukai

Pada saat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Program Kerja *Benkyoukai*, Penulis melakukan perkenalan dengan mahasiswa *ichinensei* yang dibantu oleh mahasiswa anggota *Benkyoukai Ninensei* dalam pelaksaanaan jadwal *benkyou.*

Gambar 3.6 Praktik Program Kerja Benkyoukai



Gambar 3.7 Dokumentasi Akhir Kelas



3.2.2 Masalah yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Solusi yang Ditawarkan

Adapun masalah yang penulis dihadapi pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta solusi yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

1. **Gangguan Sinyal dan Mahasiswa yang Kurang Interaktif**

Gangguan sinyal (jaringan) sebenarnya merupakan kendala yang cukup umum terjadi di masa pandemi karena tidak hanya terjadi pada suatu tempat, melainkan sebagian besar instansi dalam dunia pendidikan juga pernah terkena kendala yang serupa. Hal itu pun beberapa kali terjadi pada penulis akibat keterbatasan media dalam menunjang kelancaran koneksi internet tidak memadai sehingga membuat penulis mengalami *delay* saat melakukan *share screen* atau *logout* dari *google meet* dengan sendirinya karena koneksi jaringan yang terputus.

Walaupun tidak selalu terjadi, tetapi masalah jaringan itu menjadi suatu kendala yang mengganggu, baik untuk penulis maupun mahasiswa. Selain itu, kesulitan lain yang juga penulis hadapi adalah karena adanya mahasiswa yang kurang interaktif di dalam kelas sehingga terkadang pembelajaran yang dilakukan itu terasa seperti berjalan satu arah. Meski begitu, kedua kendala yang menjadi kesulitan penulis di atas tidak sering terjadi sehingga penulis tidak merasakan hal tersebut sebagai suatu masalah yang begitu mengganggu dan penting.

2. **Solusi yang Tawarkan**

Terhadap masalah yang tertulis diatas, penulis menawarkan solusi yaitu dengan memberikan bantuan kuota lagi untuk mahasiswa selama masa pembelajaran daring berlangsung. Sedangkan untuk mengatasi mahasiswa yang kurang interaktif dalam kelas, penulis menyarankan agar pengajar lebih terbuka dalam melakukan interaksi dua arah sehingga nantinya terjadi *feedback* dari pengajar kepada mahasiswanya di sela-sela waktu pembelajaran. Selain itu, tidak ada salahnya dicoba untuk seorang pengajar bertanya kepada mahasiswanya mengenai apa atau bagaimana cara belajar yang membuat mereka butuhkan sehingga kegiatan belajar mengajar di kelas bisa tetap berjalan interaktif walaupun masih daring.