



**IMPLEMENTASI *HORENSO (HOUKOKU, RENRAKU, SOUDAN)*
SEBAGAI DASAR KOMUNIKASI DI UPTD BLK DISNAKER
SEMARANG**

「UPTD BLK DISNAKER」における基本的なコミュニケーションとしての
の 報連相（報告・連絡・相談）の適用

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Derajat Ahli Madya
Program Studi Diploma 3 Bahasa Jepang Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
Semarang

Oleh:

Ramadya Artana Medicantra

40020417060020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 BAHASA JEPANG SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG
2021**

HALAMAN PERNYATAAN

Penulis menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Tugas Akhir ini disusun dengan tidak mengambil bahan hasil penelitian untuk suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas maupun hasil penelitian lain. Selama pembuatan Tugas Akhir ini penulis juga tidak mengambil bahan, publikasi, atau tulisan orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam rujukan. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan penjiplakan.

Penulis

Ramadya Artana Medicantra

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Implementasi *Horenso (Houkoku, Renraku, Soudan)* Sebagai Dasar Komunikasi Di UPTD
BLK DISNAKER Semarang.
Nama Mahasiswa : Ramadya Artana M
Nomor Induk Mahasiswa : 40020417060020
Program Studi : D3 Bahasa Jepang
Fakultas : Sekolah Vokasi
Universitas : Diponegoro

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



S. I. Trahutami, SS, M.Hum
NIP. 197401032000122001

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Implementasi *Horenso (Houkoku, Renraku, Soudan)* Sebagai Dasar Komunikasi Di UPTD BLK DISNAKER Semarang

Nama Mahasiswa : Ramadya Artana Medicantra

Nomor Induk Mahasiswa : 40020417060020

Program Studi : Diploma 3 Bahasa Jepang

Fakultas : Sekolah Vokasi

Universitas : Diponegoro

Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan dinyatakan lulus pada hari .

Ketua



Sriwahyu Istana Trahutami, S.S., M.Hum.

NIP. 197401032000122001

Anggota I



Reny Wiyatasari, S.S., M.Hum.

NIP. 197603042014042001

Anggota II



Maharani Patria Ratna, S.S., M.Hum.

NIP. 198609092019032015

MOTTO

“Ketika tidak banyak kebahagiaan, aku akan melupakannya sementara waktu.”

– Seulgi Red Velvet

“Hasil bukanlah segalanya. Aku harap kamu mengambil proses yang sama pentingnya.” – Naeun Apink

PERSEMBAHAN

- Penulis mengucapkan Syukur kepada Allah SWT. atas berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
- Penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini kepada keluarga. Teruntuk Ibu, penulis ingin mengucapkan terima kasih karena selalu mendoakan agar bisa segera lulus kuliah.
- Terima kasih kepada Utami sensei selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengoreksi Tugas Akhir ini hingga selesai. Lalu, Reny sensei selaku dosen wali yang selalu memberikan masukan, nasehat, dan motivasi untuk penulis selama kuliah.
- Terima kasih untuk Admin D3 Bahasa Jepang, Bu Dian, yang selalu membantu administrasi serta para staf dan karyawan di FIB maupun SV, UNDIP.
- Terima kasih kepada staf kantor khususnya Ibu Agustine, dan Ibu Dina dari jajaran tertinggi UPTD BLK Disnaker karena telah berkenan memberikan penulis kesempatan untuk melakukan Magang
- Terima kasih kepada para *senpai* dan *kouhai* serta teman-teman seperjuangan Angkatan 2017 D3 Bahasa Jepang atas kenangan indah yang telah kita lalui bersama-sama selama 3 tahun kuliah di UNDIP.
- Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan di Sekolah Vokasi dan FIB yang tersebar di banyak program studi dan tidak bisa penulis sebutkan satu-satu karena kalian selalu menyemangati penulis dalam keadaan suka maupun duka.
- Saya berterima kasih kepada Jihyo Twice, Jisoo Blackpink, Wendy RedVelvet, Bona WJSN yang telah menyemangati saya dalam bikin Tugas Akhir dari awal sampai akhir ini
- Saya berterima kasih kepada JFL, Keluarga Cemara, Engene Semarang, Once Semarang, Reveluv Semarang, WIZONE Semarang, MOA

Semarang, Coppamagz Playground dalam membantu dan support saya
untuk membuat Tugas Akhir ini

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga pembuatan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan lancar. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Tetapi penulis selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan yang serta dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Wakil Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Ibu S.I Trahutami, SS, M.Hum selaku ketua Program Studi D3 Bahasa Jepang Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang sekaligus dosen pembimbing yang sudah membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
3. Seluruh dosen pengajar di Program Studi D3 Bahasa Jepang Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, terimakasih banyak telah memberikan ilmu yang sangat berharga kepada penulis selama perkuliahan.
4. Ibu saya Mieke Prihati yang selalu mendukung saya dari awal sampai akhir
5. Ibu Augus Tineke, S.H , selaku Kepala Badan UPTD BLK DISNAKER Kota Semarang yang telah memberikan kesempatan magang kepada penulis.
6. Para Karyawan Kantor UPTD BLK DISNAKER Kota Semarang yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membimbing penulis selama melakukan kegiatan magang.
7. Teman seperjuangan D3 Bahasa Jepang Universitas Diponegoro Semarang

8. Serta semua pihak yang berperan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak.

Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak. Penulis sadar bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun dapat berguna bagi penulis kedepannya.

Semarang , 24 Januari 2022

Penulis

Ramadya Artana M

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PERNYATAAN	II
HALAMAN PERSETUJUAN.....	III
HALAMAN PENGESAHAN.....	IV
MOTTO	V
PERSEMBAHAN.....	VI
KATA PENGANTAR	VIII
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR BAGAN	XII
DAFTAR LAMPIRAN.....	XIII
ABSTRAK	XIV
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.5 Prosedur Pelaksanaan	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM UPTD BLK DISNAKER SEMARANG	7
2.1 Sejarah UPTD BLK DISNAKER	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.3 Lokasi UPTD BLK DISNAKER	8
2.4 Struktur Organisasi.....	9

2.5	Deskripsi Jabatan.....	10
2.6	Konsep <i>HORENSO</i>	11
BAB III PEMBAHASAN		14
3.1	Implementasi <i>HORENSO (Houkoku, Renraku, Soudan)</i> di UPTD BLK Disnaker Semarang.....	14
3.2	Kendala dalam Implementasi <i>HORENSO (Houkoku, Renraku, Soudan)</i> di UPTD BLK Disnaker Semarang.	19
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		21
4.1.	KESIMPULAN	21
4.2.	SARAN	22
DAFTAR PUSTAKA		26
LAMPIRAN.....		27
BIODATA.....		36

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.4 Struktur Organisasi UPTD BLK DISNAKER Kota Semarang

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN DOKUMENTASI
2. LAMPIRAN SURAT TUGAS DARI VOKASI
3. LAPIRAN PENILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
4. LAMPIRAN JURNAL HARIAN MAGANG
5. LAMPIRAN SURAT KETERANGAN DISNAKER
6. LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG DARI DISNAKER

ABSTRAK

UPTD BLK Semarang yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi No. 6A, Gayamsari, Kec. Gayamsari, Semarang. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 24 Agustus 2020 sampai dengan 26 Oktober 2020. Penulis mengambil judul “Implementasi *HORENSO* sebagai komunikasi dasar di UPTD BLK Semarang”. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini yaitu untuk mengetahui bagaimana implementasi budaya *HORENSO*, dan kendala dalam implementasi budaya *HORENSO* di UPTD BLK DISNAKER Semarang. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan studi pustaka. Di UPTD BLK DISNAKER Semarang penerapan *HORENSO* diterapkan pada staff dan murid pelatihan. Penerapan tersebut seperti melatih komunikasi di antara staff dan murid pelatihan. Kendala yang dialami oleh UPTD BLK DISNAKER Semarang yaitu karena perbedaan budaya antara negara Indonesia dan Jepang. Penerapan implementasi *HORENSO* di UPTD BLK DISNAKER Semarang sudah cukup bagus walaupun masih terdapat kendala, seperti Staff dan murid pelatihan belum mengerti dalam implementasi *HORENSO*, kurangnya tenaga operasional dan masih banyak siswa yang takut atau malu untuk melakukan *soudan*.

Kata kunci : Implementasi, *horensu*, *houkoku*, *renraku*, *soudan*, UPTD BLK DISNAKER, komunikasi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jepang merupakan salah satu negara maju yang terletak di Benua Asia, tepatnya di Asia Timur yang dijuluki sebagai negara matahari terbit. Jepang menjadi sorotan dunia, oleh karena tingginya budaya kerja dan kedisiplinan yang selalu mereka terapkan di seluruh level pekerja. Hasil dari budaya tersebut menjadikan Jepang sebagai negara dengan struktur perekonomian yang kuat dan menjadi contoh untuk negara – negara berkembang lainnya.

Dalam sistem manajemen ala Jepang, dikenal istilah *hourensou* (dibaca: horensou). *Hourenso* adalah singkatan tiga kata: *houkoku* (報告), *renraku* (連絡), dan *soudan* (相談) yang menjadi dasar pola komunikasi antar anggota dalam organisasi. *Houkoku* yang bermakna melaporkan, *Renraku* diterjemahkan sebagai menginformasikan, dan *Soudan* diterjemahkan menjadi berkonsultasi atau berdiskusi merupakan sistem komunikasi yang sangat fundamental dalam manajemen organisasi maupun perusahaan Jepang.

Pada dasarnya prinsip *HORENDO* bertujuan untuk menciptakan kultur kerja yang nyaman dengan pola komunikasi yang efektif. Dalam konteks ini, laporan perkembangan setiap aktifitas pekerjaan sangat dibutuhkan agar bisa mendeteksi setiap penyimpangan yang mungkin terjadi.

Sistem komunikasi *HORENDO* digunakan untuk membantu kesuksesan menjalankan dan menerapkan semua sistem dan alat-alat manajemen di perusahaan-perusahaan Jepang. Model komunikasi *HORENDO* selain sebagai sistem komunikasi terstandarisasi, dijadikan juga sebagai budaya berkomunikasi di Jepang, sehingga tidak heran ketika suatu grup perusahaan Jepang ada di negara- negara yang berbeda maka sistem

komunikasi tetap sama.

Berdasarkan definisi dan proses *horenso* tersebut, penulis ingin meneliti mengenai implementasi budaya kerja *horenso* di perusahaan Jepang yang ada di Indonesia, tujuannya untuk mengetahui lebih dalam implementasi mengenai *horenso*, tepatnya pada UPTD BLK Disnaker Semarang. Berdasarkan hasil implementasi budaya *horenso* pada UPTD BLK Disnaker Semarang, dan melalui wawancara yang dilakukan oleh penulis.

1.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang penulis ambil dari tema Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi *horenso* di lingkungan UPTD BLK Disnaker Semarang?
2. Apa hambatan dari implementasi *horenso* di lingkungan UPTD BLK Disnaker Semarang?

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di UPTD BLK Disnaker Semarang adalah:

1. Mendeskripsikan penerapan *HORENDO* (*Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang.
2. Mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan *HORENDO* (*Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang.

Tujuan Penulisannya adalah :

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang penerapan *HORENDO* (*Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam penerapan *HORENDO* (*Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*) di UPTD BLK

Disnaker Semarang.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan yang dilakukan penulis ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus – 26 Oktober 2020
Tempat : UPTD BLK Disnaker Semarang
Alamat : Jl. Slamet Riyadi No. 6A, Gayamsari, Kec.
Gayamsari, Semarang.
Nomer Telp : (024) 6718249
Bagian : Administrasi

1.5 Prosedur Pelaksanaan

Adapun prosedur pelaksanaan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis terlebih dahulu mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing tentang tempat Praktik Kerja Lapangan atau magang. Setelah mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing akhirnya penulis memutuskan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UPTD BLK Disnaker. Setelah itu, membuat SIMAGANG melalui ka TU dengan cara memasukkan biodata lalu di proses, setelah biodata mahasiswa masuk akan bisa mengajukan magang .dengan mengumpulkan data ke UPTD BLK Disnaker di kirim ke pihak prodi untuk persetujuan dan penentuan pembimbing dan setelah di setujui oleh pembimbing dan wadek 1 kemudian di posisi ke ka TU , lalu buat surat pengajuan magang ke UPTD BLK Disnaker, lalu surat pengantar magang tersebut di kirimkan terlebih dahulu ke pihak Disnaker, setelah pihak dari Disnaker mengijinkan saya magang, penulis sendiri harus melaporkan surat balasan mahasiwa

dari Disnaker untuk mendapatkan surat tugas magang ke UPTD BLK Disnaker tersebut.

b. Pelaksanaan

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan di bagian administrasi. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 24 Agustus sampai dengan 26 Oktober 2020 pada hari Senin – Jumat saya melayani dan membantu staff di bagian administrasi

c. Metode dan teknik Penulis

Adapun metode dan teknik yang diterapkan dalam penelitian ini meliputi tahap sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah proses pencarian data selama Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan apa yang mendukung penulisan tugas akhir. Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

a) Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan tanya jawab secara lisan dan langsung terhadap narasumber sehingga memperoleh penjelasan dan keterangan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Narasumber dalam pengamatan ini adalah para staff di UPTD BLK Disnaker Semarang.

b) Observasi

Teknik pengumpulan data dengan menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, yaitu mengumpulkan data

dan menggali data tentang penerapan *HORENSO* (*Hokoku, Renraku, Sodan*).

c) Mengkaji dokumen dan arsip

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen, arsip-arsip, peraturan-peraturan, dan laporan-laporan.

d) Metode Studi Pustaka

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara membaca buku yang berhubungan dengan pengamatan yang dilakukan. Dalam metode ini penulis membaca buku dan referensi yang berhubungan dengan tema Tugas Akhir.

2. Data Penelitian

a) Sumber Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber yang bersangkutan. Data primer yang didapat dalam pengamatan ini melalui *interview* langsung dengan para staff UPTD BLK Dinasker.

b) Sumber Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder yang didapat dalam pengamatan ini berasal dari internet dan buku yang berkaitan dengan penerapan *HORENSO* (*Hokoku, Renraku, Sodan*).

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam tugas akhir ini, pengolahan data dilakukan dengan cara memadukan beberapa informasi untuk dijadikan suatu argumen dan cara pandang suatu masalah. Teknik pengolahan data dan informasi dilakukan dengan deskriptif argumentatif, dengan tulisan, yang bersifat deskriptif, menggambarkan tentang implementasi *HORENSO* sebagai dasar

komunikasi di UPTD BLK Disnaker SEMARANG.

Secara keseluruhan sistematika penulisan tugas akhir ini tersusun menjadi empat bab, sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Di dalam bab ini penulis menyajikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Pada bab ini mengandung tinjauan tentang penelitian terdahulu yang mana berhubungan dengan objek penelitian dan juga menjelaskan teori-teori yang digunakan dalam penelitian struktur serta makna verba *HORENSO* dalam kalimat Bahasa Jepang.

Bab III Pemaparan Hasil dan Analisis Data

Dalam bab ini penulis menjelaskan makna apa saja yang terkandung di dalam verba *HORENSO*. Kemudian penulis juga menganalisis bagaimana proses pembentukan kalimat verba *HORENSO* dalam suatu kalimat bahasa Jepang.

Bab IV Penutup

Pada bab ini penulis menyimpulkan makna yang terkandung di dalam verba *HORENSO*. Kemudian penulis memberikan saran untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM UPTD BLK DISNAKER SEMARANG

2.1 Sejarah UPTD BLK DISNAKER

UPTD BLK Disnaker bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan ketrampilan sesuai ijin dari Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, khususnya di Kota Semarang dan sekitarnya. UPTD BLK Disnaker berdiri pada tahun 2013 dengan kiprah untuk membantu mengentaskan kemiskinan dan pengangguran di wilayah Kota Semarang dan sekitarnya. Lembaga ini juga memberikan dorongan bagi masyarakat utamanya usia kerja untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan sehingga dapat bersaing serta diterima di dunia kerja, baik dalam kota semarang dan di sekitarnya. Kemampuan Lembaga UPTD BLK Disnaker menjadi sorotan masyarakat dengan di berikannya kepercayaan dari pemerintah, sehingga penyelenggara kegiatan subsidi program bagi masyarakat yang tidak mampu secara gratis dan kepercayaan ini menjadi bertambah dengan diterbitkan surat ketetapan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sebagai pendamping Lembaga Penempatan Kerja di berbagai perusahaan. Hal ini akan menjadikan UPTD BLK Disnaker bertambah semangat dengan kepercayaan tersebut.

UPTD BLK Disnaker yang di dukung oleh tenaga yang handal di bidangnya menjadikan lembaga ini semakin eksis dalam memberikan pelayanan pada masyarakat khususnya kegiatan pelatihan yang berbasis pada penempatan kerja di daerah sekitar Kota Semarang. Lembaga ini juga memberikan pelatihan dan keterampilan bagi tenaga kerja yang ada di sekitar Kota Semarang, karena dengan adanya UPTD BLK Disnaker sendiri maka untuk mendapatkan lapangan pekerjaan akan lebih mudah atau bisa membuka usaha sendiri.

Tujuan lembaga ini adalah menyiapkan generasi muda yang siap kerja, menanamkan disiplin saat di desa dan di kota lembaga ini menyiapkan pendidikan sampai tuntas (siap kerja) dengan mengedepankan peraturan kedisiplinan. Para calon perkerja di didik dan di latih kedisiplinan

sejak dini, dibiasakan hidup mandiri dan peduli terhadap lingkungan sekitar. Dengan sistem pendidikan yang seperti ini akan sangat berguna bagi masa depan dan para calon pekerja tidak akan merasa canggung lagi dengan dunia kerja. UPTD BLK Disnaker juga memiliki peranan dalam mengurangi pengangguran.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1. Visi UPTD BLK Disnaker

Visi dari UPTD BLK Disnaker sendiri adalah Terwujudnya Iklim Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang kondusif dan berkualitas menuju masyarakat sejahtera.

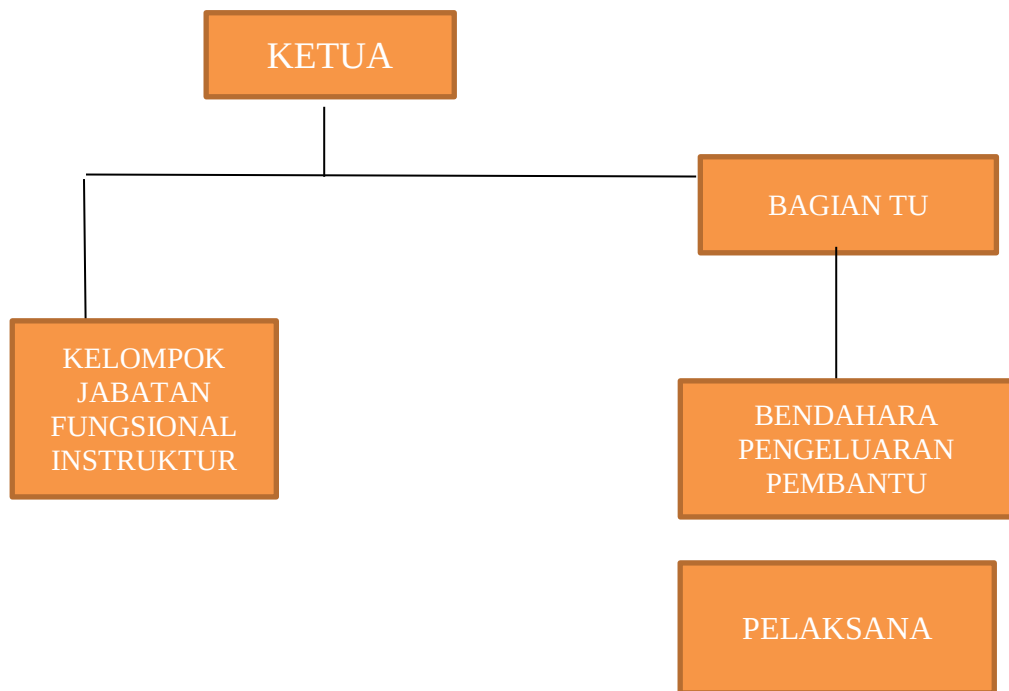
2.2.2. Misi UPTD BLK Disnaker

1. Meningkatkan ketrampilan tenaga kerja.
2. Meningkatkan perluasan kesempatan kerja dan penempatan transmigrasi.
3. Meningkatkan pembinaan hubungan industrial.
4. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja.
5. Meningkatkan sarana pelayanan ketenaga-kerjaan dan ketransmigrasian

2.3 Lokasi UPTD BLK DISNAKER

UPTD BLK Disnaker terletak di jalan Slamet Riyadi no 6a, Kecamatan Gayamsari Semarang. Dari arah pusat kota Semarang UPTD BLK Disnaker berada disebelah kanan jalan dan terletak di sekitar sektor pemerintahan kelurahan dan kecamatan Gayamsari. UPTD BLK Disnaker adalah lembaga pelatihan kerja yang didirikan pada tahun 2013 dan memiliki luas $\pm 300 \text{ m}^2$. UPTD BLK Disnaker ini memiliki pekerja sekitar 6 orang yang handal dibidang nya. UPTD BLK Disnaker juga memiliki peranan yaitu dapat memberikan lowongan pekerjaan, memberikan motivasi bagi masyarakat sekitar untuk terus mengembangkan keterampilan dan pendidikan, sehingga dapat mengentaskan kemiskinan dan pengangguran khususnya Semarang dan sekitarnya

2.4 Struktur Organisasi



Susunan UPTD BLK Disnaker

NO	Nama	Jabatan
1.	Augus Tineke, S.H	Kepala UPTD BLK Disnaker
2.	Dina Nurani, S.Psi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	Sidik Indra Permana, S.ST, M. Eng	Jabatan Fungsional Instruktur
4.	Endang Wiworo	Bendahara Pengeluaran Pembantu
5.	Bangun Tulus Sri Budoyono	Bendahara Pengeluaran Pembantu
6.	Jumanto	Pelaksana
7.	Kris Sutarno	Pelaksana

2.5 Deskripsi Jabatan

Berikut ini merupakan tugas dari masing – masing bagian pada UPTD BLK Dinasker

a. Kepala UPTD BLK DINASKER

Adapun tugas dari Kepala UPTD BLK DINASKER adalah:

1. Membuat perencanaan kegiatan
2. Memimpin kegiatan
3. Mengkoordinasikan kegiatan
4. Menyusun kebijakan
5. Membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas dan fungsi

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Beberapa tugas dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi dan mengendalikan serta mnevaluasi ketatausahaan.

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Beberapa tugas dari bendahara adalah:

1. Mencatat pengeluaran
2. Membuat Laporan Keuangan
3. Membuat perencanaan anggaran
4. Bertanggung jawab atas seluruh transaksi keuangan di UPTD BLK DISNAKER

d. Jabatan Fungsional Instruktur

Tugas dari Kepala Instruktur adalah:

1. Menyusun rencana pengajaran yang akan diterima peserta BLK
2. Bertanggung jawab melaksanakan pelatihan baik secara teori maupun praktek
3. Melaksanakan serangkaian kegiatan berupa: tes, ujian psikotest, persiapan *interview*, dan evaluasi akhir
4. Mengadakan bimbingan konseling

5. Membuat daftar hasil nilai tes, ujian, dan evaluasi akhir
- e. Pelaksana

Tugas dari pelaksana yaitu:

1. Membuat daftar nilai hasil tes, ujian, dan evaluasi akhir
2. Membantu melaksanakan pengajaran baik teori atau praktek
3. Melaksanakan tes, ujian psikotest, persiapan *interview*
4. Membantu menyusun rencana pengajaran

2.6 Konsep *HORENSO*

HORENSO merupakan konsep sistem komunikasi paling dasar yang biasanya menjadi dasarbudaya kerja jepang, yang mana diterapkan di perusahaan-perusahaan jepang. *HORENSO* suatu akronim dari Bahasa Jepang yaitu *Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*. Adapun maksud dari ketiga kata itu adalah *Houkoku* yang berarti melaporkan, *Renraku* yang berarti menginformasikan, dan *Soudan* yang berarti berkonsultasi/diskusi.

Apabila mengerjakan tugas, sangat penting melaporkan *Houkoku* kepada atasan secara berkala tentang status pekerjaan, untuk dapat mengetahui kemajuan, dan juga agar dapat mencegah pengelolaan mikro. Selain itu, juga melaporkan kesalahan dan kecelakaan selama proses pelaporan atau *houkoku* agar mendapatkan kemajuan dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Biasanya *Houkoku*, menggunakan cara pelaporan yang lebih formal. Perilaku *Renraku* kepada sesama karyawan penting untuk memastikan mengetahui informasi terkait dan terbaru. Terakhir, *Soudan* sangat perlu dilakukan untuk berkonsultasi atau meminta nasihat tentang berbagai hal.

Penggunaan sistem komunikasi *HORENSO* memiliki tujuan yaitu mengambil sebuah tindakan dengan cepat apabila diperlukan sehingga semua orang berada di jalur yang sama dan tidak ada yang ditinggalkan atau tertinggal, meningkatkan komunikasi, meningkatkan koordinasi serta keakraban antar karyawan. Bagi orang Jepang penerapan spirit *HORENSO* itu sangat penting karena mengandung spirit *bushido*. Spirit *bushido* adalah

istilah yang mempresentasikan orang Jepang yang mempunyai daya juang tinggi dan rela berkorban layaknya seorang samurai. Hal ini sangat erat kaitannya penerapan prinsip *HORENSO*, spirit *bushido* memiliki tujuh semangat yaitu. Kesetiaan, kehormatan, kejujuran, kesantunan, kebajikan, keberanian, dan ketulusan.

Menurut Yamaguchi (2008), horensu adalah dasar untuk memajukan pekerjaan dan setiap kerja membutuhkan kemampuan berkomunikasi. Selama ini, banyak pekerja yang menyalahartikan bahwa semua berjalan dari manajemen bawah ke manajemen atas, melainkan seperti itu *horensu* adalah komunikasi dua arah yang dibutuhkan manajemen bawah, manajemen atas, dan sesama rekan kerja. Apabila dalam perusahaan tidak menguasai sistem *HORENSO*, bisnis akan mengalami kegagalan dan tidak akan mengalami kemajuan. Semangat kerja karyawan maupun manajemen menjadi turun, dan mengalami situasi yang membosankan. Jika perusahaan tidak menerapkan *HORENSO*, maka akan timbul berbagai masalah baik besar maupun kecil, kinerja para karyawan ikut menurun, dan buruknya komunikasi di dalam perusahaan.

Menurut penelitian Johnson Alvonco (2014:274) pengertian *HORENSO* adalah sistem komunikasi yang distandarisasi dan diberlakukan di suatu organisasi sebagai solusi sistem komunikasi. Berikut ini adalah manfaat dari *HORENSO*, antara lain:

- Membantu professional melakukan proses pemecahan masalah dan perbaikan dengan melakukan konsultasi (*Soudan*) dengan atasan atau pihak yang memiliki kepentingan sehingga menghasilkan keuntungan bagi perusahaan atau organisasi.
- Meningkatkan kesadaran dan inisiatif tinggi. Hal ini agar semua pihak memberikan laporan (*hokoku*) kepada pihak yang berkepentingan.
- *HORENSO* akan meningkatkan kepedulian dan membentuk semangat terhadap perusahaan, atasan, tim kerja dengan cara memberikan informasi (*renraku*) agar mendapatkan informasi bahwa

ada suatu hal yang berpotensi menimbulkan resiko atau *benefit* bagi perusahaan.

Semua perusahaan harus menerapkan *HORENSO* sebagai dasar komunikasi di dalam pekerjaan. Penerapan *HORENSO* ini diharapkan semua informasi dari atasan maupun karyawan dapat tersampaikan dengan baik, cepat, dan tepat. UPTD BLK Dinasker Semarang merupakan contoh suatu instansi pemerintahan yang menerapkan *HORENSO*, dengan harapan tidak akan terjadinya kesalahpahaman, kesalahan informasi dan kesalahpahaman. Setiap karyawan dituntut untuk dapat melakukan komunikasi intensif antar karyawan, manajer, maupun dengan atasan, sehingga menjadikan komunikasi yang baik pada suatu lembaga.

BAB III

PEMBAHASAN

Salah satu instansi pemerintahan yang mengimplementasikan budaya kerja Jepang *HORENSO* adalah UPTD BLK Dinaker Semarang. Penulis ingin mengulas tentang implementasi atau penerapan budaya kerja *HORENSO* di UPTD BLK Disnaker Semarang, dikarenakan peserta pelatihan dan karyawan di UPTD BLK Disnaker Semarang masih belum paham dan belum bisa menerapkan *HORENSO*. Penulis berharap UPTD BLK Dinaker Semarang, bisa menerapkan *HORENSO* sebagai sistem komunikasi agar segala informasi yang berasal dari semua pihak dapat tersampaikan dengan cepat, tepat, serta efektif. Adapun contoh kasus yang sering terjadi adalah peserta yang sakit tidak memberikan laporan kepada pengajar, banyak pengajar yang miskomunikasi dengan peserta tentang materi yang akan diajarkan, maupun pengajar telat melaporkan kegiatan belajar mengajar kepada atasan.

Selama penulis magang di UPTD BLK Disnaker Semarang, dinas menjalankan program pembuatan masker yang akan dilaksanakan oleh para peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang. Hal ini bertujuan agar para peserta pelatihan dapat mempunyai keterampilan baru di tengah situasi pandemi *Covid 19* ini. Penulis akan memaparkan proses implementasi *horensu* pada karyawan dan peserta pelatihan dalam program pembuatan masker ini.

3.1 Implementasi *HORENSO* (*Houkoku, Renraku, Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang

Penulis menemukan bahwa pada UPTD BLK Disnaker Semarang telah menerapkan *HORENSO* pada karyawan dan peserta. Adapun tujuan dari implementasi *HORENSO* adalah agar peserta bisa beradaptasi dengan budaya kerja Jepang ini dan bisa menerapkannya di tempat mereka berkarir. Berikut merupakan penerapan *HORENSO* pada UPTD BLK Disnaker Semarang pada karyawan dan peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang yakni:

3.1.1 *Houkoku* (報告))

Houkoku terdiri dari 2 kanji yakni 報 (*hou*) dan 告 (*oku*) yang memiliki arti laporan atau melaporkan sesuatu hal. *Houkoku* adalah kegiatan melaporkan dari bawahan kepada atasan tentang segala tugas yang diberikan. Apapun yang dikerjakan oleh bawahannya atasan harus selalu wajib mengetahuinya. Setelah melakukan kegiatan magang, penulis menemukan bahwa di UPTD BLK Disnaker Semarang telah menerapkan budaya kerja/sistem komunikasi *houkoku*. Adapun 2 jenis kegiatan *houkoku* yang diterapkan oleh UPTD BLK Disnaker Semarang yaitu, *houkoku* yang dilakukan oleh karyawan dan *houkoku* yang dilakukan oleh peserta pelatihan.

a. Implementasi *houkoku* pada karyawan

Adapun implementasi *houkoku* pada karyawan di UPTD BLK Disnaker Semarang, dilakukan di 3 bagian yaitu bagian administrasi umum, bagian bendahara (keuangan), dan bagian tenaga pengajar:

- Bagian administrasi umum memiliki tugas pengarsipan, pengetikan berbagai dokumen, surat menyurat *offline* maupun *online*, dan menjawab telepon. Hal yang harus dilaporkan kepada atasan adalah menyerahkan dokumen nama peserta pelatihan yang ikut pelatihan dan absensi kehadiran peserta pelatihan. Selain itu, bagian administrasi umum juga bertugas mengarsipkan dokumen berisi tentang laporan kegiatan peserta pelatihan dan contoh laporan tentang jumlah masker yang dibagikan di kecamatan Gayamsari dan di kecamatan domisili masing-masing staff UPTD BLK Disnaker Semarang.
- Bagian bendahara (keuangan) memiliki beberapa tugas diantaranya: mengelola pendapatan instansi yang mana dari pemerintah pusat, dan membuat anggaran untuk kegiatan pelatihan untuk merealisasikan program pembuatan masker

yang akan di laksanakan oleh para peserta pelatihan UPTD BLK Disnaker Semarang baik itu pembelian bahan baku, serta biaya konsumsi untuk para peserta pelatihan. Setelah itu, bagian keuangan melakukan pembukuan dan melaporkan sekaligus diserahkan kepada atasan.

- Bagian tenaga pengajar memiliki tugas yaitu melaporkan materi yang akan dipraktekkan kepada peserta pelatihan. Setiap hari pengajar melaporkan proses dan hasil praktek yaitu kegiatan pembuatan masker untuk menanggulangi virus covid 19 selama kegiatan yaitu 3 bulan. Adapun laporan yang di berikan kepada atasan adalah hasil praktek dan sikap peserta selama mengikuti proses pelatihan.
- Atasan juga memberikan laporan kepada karyawan berupa kritik dan saran mengenai hasil praktek program pembuatan masker yang dilaksanakan oleh para peserta pelatihan UPTD BLK Disnaker Semarang dan memberi tahu kegiatan apa yang selanjutnya akan dilaksanakan setelah program pembuatan masker ini, apakah program ini akan tetap berjalan atau mengganti program baru.

b. Implementasi *houkoku* pada peserta

Pada UPTD BLK Dinasker Semarang memberlakukan penerapan *houkoku* yaitu *touban*. *Touban* berasal dari kanji 当 (*tou*) dan 番 (*ban*) yang mempunyai arti sedang bertugas. Penerapan tugas bergilir adalah contoh *touban* yang telah dilakukan oleh peserta pelatihan. Tugas harian itu berupa senam setiap pagi, dan mengabsen peserta pelatihan yang masuk. Setelah semua tugas selesai dilakukan, perwakilan peserta pelatihan tersebut langsung melaporkannya ke pengajar. Proses pelaporan dilakukan sebelum pelatihan dimulai dengan cara tertulis yaitu dengan mengisi daftar absensi yang di dapatkan dari bagian administrasi umum.

3.1.2 *Renraku* (連絡)

Renraku terbentuk dari kanji 連(*ren*) dan 絡(*kara*) yang memiliki arti menginformasikan atau memberi informasi. *Renraku* merupakan proses pemberian informasi dari satu anggota ke anggota lain di dalam lingkungan internal perusahaan tentang masalah-masalah yang terjadi dan berhubungan dengan pekerjaan yang mana harus segera diselesaikan. Poin yang terpenting adalah benar-benar menyampaikan fakta dan informasi yang benar benar terjadi. Sementara itu harus ada kerjasama antar atasan dan bawahan, dan kerjasama antar sesama karyawan agar proses menginformasikan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berikut ini merupakan implementasi *renraku* di UPTD BLK Disnaker Semarang pada peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang dan karyawan:

- Implementasi *renraku* pada tenaga pengajar di UPTD BLK Disnaker Semarang ditujukan agar para pengajar saling memberikan informasi tentang materi yang diajarkan ke peserta pelatihan.
- Implementasi *renraku* pada bagian administrasi umum di BLK Disnaker Semarang antara lain adalah menghubungi dan memberikan informasi kepada atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan atau masalah segera mungkin. Selain itu, ketika atasan tidak berada di tempat, bagian administrasi umum akan membuat memo kepada para pengajar agar tidak terjadi kesalahan dalam menyampaikan informasi kepada atasan atau kepada para peserta.
- Implementasi *renraku* pada peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang yaitu apabila peserta pelatihan tidak dapat menghadiri kelas, maka peserta pelatihan harus menghubungi perwakilan kelas melalui *WhatsApp* (WA) sebelum di informasikan ke pengajar atau peserta dapat menelepon langsung ke pengajar. Apabila peserta pelatihan tidak memberikan informasi terkait

ketidakhadirannya ke kelas maka peserta pelatihan tersebut akan diberikan sanksi.

3.1.3 *Soudan* (相談)

Soudan terdiri dari kanji 相 (*sou*) dan 談 (*dan*) yang mempunyai arti berdiskusi atau berkonsultasi. *Soudan* merupakan proses konsultasi di antara karyawan dan atasan terkait pekerjaan. Kegiatan pelaksanaan *soudan* pada umumnya dilaksanakan ketika pelaksana di lapangan mengalami masalah yang dapat berpotensi menghambat bahkan menggagalkan tujuan instansi yang sudah direncanakan dengan matang. Berikut ini merupakan implementasi *soudan* di UPTD BLK Disnaker Semarang.

Implementasi *soudan* pada peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang adalah ketika peserta pelatihan memiliki masalah, baik masalah tentang kurang pahami materi atau masalah lainnya, peserta bisa langsung berdiskusi dengan pengajar agar masalah dapat segera terselesaikan dan mendapatkan jalan keluarnya.

Implementasi *soudan* antar karyawan di UPTD BLK Disnaker Semarang di antaranya kegiatan rapat yang diselenggarakan sebulan sekali yang dihadiri oleh atasan dan seluruh karyawan. Adapun di tiap bulannya diadakan rapat dalam skala besar maupun kecil. Dalam rapat skala besar, biasanya dihadiri oleh seluruh karyawan dan atasan. Setiap divisi atau bagian menyerahkan laporan hasil kinerjanya yang mana akan dikonsultasikan dan di evaluasi oleh atasan pada kegiatan rapat besar. Selain itu, di dalam rapat besar para karyawan dapat berkonsultasi dan berdiskusi langsung kepada atasan mengenai masalah atau *problem* yang terjadi di dalam kinerjanya. Setelah berdiskusi di dalam rapat besar, atasan memberikan penjelasan dari setiap laporan yang telah didapat dari seluruh divisi, seperti hasil dari program pembuatan masker, dana yang tersisa, dan mempersiapkan program selanjutnya. Sedangkan, rapat kecil biasanya dihadiri oleh para karyawan di dalam satu divisi. Di dalam rapat kecil biasanya membahas perkembangan setiap peserta pelatihan, masalah atau

kendala yang dialami peserta selama program pelatihan, maupun materi praktek yang akan diajarkan kepada peserta.

3.2 Kendala dalam Implementasi *HORENSO (Houkoku, Renraku, Soudan)* di UPTD BLK Disnaker Semarang.

Ditemukan bahwa terdapat beberapa di dalam proses implementasi sistem komunikasi yang menjadi budaya kerja Jepang *HORENSO (houkoku, renraku, soudan)* di UPTD BLK Disnaker Semarang. Adapun kendala tersebut antara lain:

1. Terjadinya Wabah *Covid-19* yang Menyebabkan Kurang Efektifnya Pelaksanaan Program Pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang.

Pada saat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau magang, bersamaan dengan terjadinya wabah Covid 19. Dimana wabah ini menimbulkan beberapa kendala. Pada masa pandemi UPTD BLK Disnaker Semarang hanya melakukan kegiatan pelatihan keterampilan membuat masker saja, sedangkan bidang lain ditiadakan guna mencegah penularan wabah Covid 19. Sedangkan kendala dengan proses implementasi adalah kurang efektifnya kegiatan berdiskusi atau *soudan* dikarenakan pada saat wabah ini tidak boleh berkumpul dengan banyak orang sehingga hanya perwakilan dari setiap divisi dengan atasan saja.

2. Kurangnya Tenaga Administrasi Umum di UPTD BLK Disnaker Semarang

Ketika penulis melakukan magang di UPTD BLK Disnaker Semarang hanya terdapat satu karyawan yang bertugas di bagian administrasi umum. Alasannya adalah karyawan lainnya membantu merekap di bidang tata usaha. Pada saat itu karyawan yang bertugas sangat kewalahan karena harus bekerja multitasking. Ketika ada telepon masuk, butuh waktu lama untuk menjawabnya, sehingga penulis membantu pekerjaan di dalam bidang ini. Penyampaian isi pembicaraan juga lamban sehingga karyawan tidak secara langsung memberikan laporan ke atasan. Oleh karena itu, masalah ini termasuk pencerminan *houkoku* dan *renraku* yang tidak diterapkan dengan benar, karena sebuah informasi harus

tersampaikan dengan cepat dan akurat.

3. Perbedaan Tradisi antara Masyarakat Indonesia dan Jepang

Mindset atau cara berpikir orang Jepang itu waktu adalah uang, disiplin, dan loyal dengan perusahaan. Keadaan tersebut bebrbanding terbalik dengan kebiasaan pola pikir masyarakat Indonesia yang selalu menunda pekerjaan, santai, dan tidak loyal dengan perusahaan. Di dalam UPTD BLK Disnaker Semarang masih terdapat kendala dalam penerapan *houkoku*, terdapat kebiasaan kurang disiplin dalam menerapkan *touban* yang maksudnya adalah melaporkan absensi peserta pelatihan sebelum praktik dimulai. Karena kebiasaan tidak disiplin tersebut, mengakibatkan jam belajar mengajar berkurang.

Kendala dalam implementasi *houkoku* dan *renraku* juga terjadi pada karyawan, saat mendapat telepon dari pihak lain, karyawan mendapatkan telepon dari pihak luar mereka tidak melapor dan menginformasikannya secara langsung, yang mengakibatkan lupa dalam menginformasikan kepada atasan. Dari perbedaan ini, dapat disimpulkan bahwa masyarakat Indonesia lumayan sulit dalam implementasi *HORENSO*.

4. Para Peserta Pelatihan Masih Banyak yang Malu atau Takut dalam proses Implementasi *Soudan*.

Tujuan implementasi *soudan* adalah mengajarkan peserta agar berani dalam melakukan diskusi. Kebanyakan peserta di UPTD BLK Disnaker Semarang masih takut dan malu untuk berkonsultasi ke pengajar. Kendala ini, harus dihilangkan agar proses praktek dapat berjalan dengan baik

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis laksanakan di UPTD BLK Disnaker Semarang, maka penulis dapat menarik kesimpulan dari berbagai uraian yang sudah di bahas di bab sebelumnya sebagai berikut:

1. Implementasi *HORENSO* (*Houkoku*, *Renraku*, *Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang

A. Houkoku

- 1) Implementasi *houkoku* pada karyawan
 - a) Bagian administrasi umum melaporkan nama peserta yang ikut pelatihan dan absensi kehadiran peserta.
 - b) Bagian bendahara (keuangan) melakukan pembukuan yang kemudian di laporkan ke atasan.
 - c) Bagian tenaga pengajar memberikan laporan kepada atasan tentang hasil praktek dan sikap peserta selama program pelatihan selama 3 bulan.
 - d) Atasan memberikan laporan kepada karyawan berupa kritik dan saran mengenai hasil praktek dan program selanjutnya yang akan dilaksanakan.

- 2) Implementasi *houkoku* pada peserta pelatihan

Melaporkan touban kepada tenaga pengajar sebelum jam praktek dimulai.

B. Renraku

- 1) Implementasi *renraku* pada tenaga pengajar di UPTD BLK Disnaker Semarang agar para pengajar memberikan informasi materi ke peserta pelatihan.
- 2) Implementasi *renraku* pada administrasi umum yaitu

menghubungi dan menginformasikan kepada atasannya mengenai kinerja atau masalah agar segera diselesaikan.

- 3) Implementasi *renraku* pada peserta pelatihan adalah menginformasikan apabila tidak hadir kepada tenaga pengajar.

C. *Soudan*

- 1) Implementasi *soudan* pada peserta pelatihan di UPTD BLK Disnaker Semarang yaitu peserta bisa langsung berdiskusi kepada pengajar apabila ada masalah.
- 2) Implementasi *soudan* pada antar karyawan di UPTD BLK Disnaker Semarang yaitu adanya rapat kecil dan rapat besar.

2. Kendala dalam Implementasi *HOSENSO* (*Houkoku, Renraku, Soudan*) di UPTD BLK Disnaker Semarang.

- a. Terjadinya wabah *Covid 19* ini membuat pelatihan hanya dilakukan dalam satu bidang saja, kurang efektifnya kegiatan berdiskusi atau *soudan* karena harus mematuhi protokol kesehatan.
- b. Perbedaan tradisi antara masyarakat Indonesia dengan masyarakat Jepang, karyawan dan para peserta pelatihan masih sering tidak disiplin.
- c. Para peserta pelatihan masih banyak yang malu atau takut dalam melakukan *soudan*, yang dapat diketahui dari jaranganya para peserta berkonsultasi ke pengajar.

4.2. SARAN

Setelah memperoleh gambaran mengenai kondisi maka penulis dapat menguraikan yang telah disimpulkan, maka penulis memberikan saran mengatasi masalah yang ada, adapun saran penulis adalah :

1. Berdasarkan hasil mengenai budaya kerja *horensu*, parameter yang mempunyai proses terkecil dalam prinsip perbaikan secara terus menerus. Hal ini disebabkan karena masih banyak para pekerja yang belum

merasakan perubahan yang cukup berarti dalam sebuah pekerjaan.

2. Kurangnya Tenaga Administrasi Umum pada UPTD BLK Disnaker Semarang mengakibatkan implementasi *houkoku* dan *renraku* tidak diterapkan dengan benar, disebabkan karena lambannya dalam menerima telpon dan penyampaian isi pembicaraan yang harus segera dilaporkan ke atasan.

要旨

本実習報告を書く前に、筆者は Jalan Slamet Riyadi No.6A Gayamsari, Semarang にある「UPTD BLK Disnaker Semarang」で実習した。実習期間は2ヶ月間ぐらいで2020年8月24日から2020年10月26日までであった。勤務日は月曜日から木曜日までは午前7時から午後15時まで、金曜日は午前7時から10時半までであった。筆者は「UPTD BLK Disnaker Semarang」の管理で仕事を手伝うことになった。筆者の仕事はいろいろな研修の生データをコンピュータに入力した。

暇な時、報告のために、いろいろな書類を集めた。筆者は「IMPLEMENTASI HORENSO (HOUKOKU, RENRAKU, SOUDAN) SEBAGAI DASAR KOMUNIKASI DI UPTD BLK DISNAKER SEMARANG」という題名をとっている。このレポートを書く目的はこの機関で、どうやってホレンソを実施しているか知りたいからである。それを説明するために、筆者は UPTD BLK Disnaker のスタッフにインタビューをしたり、アンケートを取ったり、観察をしたりしていた。

観察の結果は次の通りである：

1. 2008年からこの期間は VOKASI のプログラムをすることになっている。これは高校を卒業した人たちや一般の人でも参加できる。いろいろな研修がある。例えば有能で適任な労働者を生み出す為に、インドネシアの労働省がスマランにある BLK に色々な VOKASI の研修プログラムを紹介し始めた。Covid-19 が世界中に爆発的に広がる

前に、スマランにある UPTD BLK DISNAKER SEMARANG に実施していた研修は裁縫、ファッション、美容師、料理など、様々な研修プログラムを計画していた。しかし、新型コロナウイルスの感染が拡大したため、研修プログラムを中止されることが多く、筆者は布製マスク作りしか経験できなかった。。

2. 報告：普通は上司に報告をする。何かをやっているときに問題が出たりすると、すぐ上司にその問題を報告する。
3. 連絡： 連絡はその反対に上司から研修生やスタッフの人に伝えて連絡する。
4. 相談： 相談はみんなで全員やっている。何かトラブルがあった時やミーティングのときなどよくやっている。先生と学生もよく話し合いをする。
5. 筆者の観察では UPTD は記者が取り上げる題名「報連相」を程よくやっており、部下と上司も互いのコミュニケーションを十分にとっていると考えている。ハウレンソウをちゃんとやっている。いろいろな場面で報告、連絡、相談をして、いいコミュニケーションをとっていると思う。

DAFTAR PUSTAKA

- Alvonco, Johnson. 2014. *Practical Communication Skill* (Sistem komunikasi model umum dan *HORENSO* untuk sukses dalam bisnis, organisasi, dan kehidupan) Jakarta : PT Elex Media Komputindo
- Gumelar, Muhammad. A. “Penerapan *HORENSO* (*Houkoku, Renraku, Soudan*) di LPK Aishiro Gakuen Semarang”, Fakultas Bahasa Jepang, Universitas Diponegoro, Semarang
- <https://ohayojepang.kompas.com/read/1516/memahami-budaya-kerja-di-jepang-horensou>
(diakses pada tangga; 13 Juni 2021 pukul 17.00 WIB)
- Iqbal, Chadijah Isfariani. Budaya Komunikasi dalam Masyarakat Jepang.”*Walasuji* 9.1 (2018): 129-140.
- Zakayani, Meiliza.2013. “Analisis Implementasi Budaya Kerja *HORENSO* (*Houkoku, Renraku, Soudan*) Sebagai Dasar Komunikasi Pada PT Nissan Motor Indonesia”, Fakultas Humaniora, Universitas Bina Nusantara, Bandung.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Dokumentasi



Suasana kegiatan penutupan pelatihan *refocusing* tahun anggaran 2021



Suasana sesi foto bersama antara Kepala UPTD BLK Gayamsari dan Kepala UPTD BLK Mijen



Suasana foto bersama dalam penyerahan hasil pelatihan kegiatan *refocusing* Dari UPTD BLK Gayamsari Untuk BBPLK

Lampiran 2 : Surat Tugas dari Sekolah Vokasi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jl. Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang Kota Pos 50273
Telp. (61) 8291 7471/79
www.vokasi.unidp.ac.id
email: vokasi@unidp.ac.id

SURAT TUGAS
No : 2/UN7.5.13.2.1/DL/2020

Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan ini menugaskan kepada

Nama : Ramadya Artana Medicantia
NIM : 40020417060020
Program Studi : PSD III Bahasa Jepang
Alamat : Jl. Beruang Dalam Barat 1 No. 17 Semarang
Telepon/HP : 085802898961

Untuk melaksanakan kegiatan magang/kerja praktik di UPTD BLK DISNAKER Kota Semarang mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai 26 Oktober 2020. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan setelah selesai yang bersangkutan wajib segera menghadap dosen pembimbing untuk menyelesaikan laporan magang/kerja praktik.

Semarang, 07 Oktober 2020
a.n. Dekan
Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan




Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M.
NIP. 196708191994032003

Lampiran 3 : Penilai Praktek Kerja Lapangan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI
Jalan Prof. Soedarto, SH, Tembalang Semarang 50275.
Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA

A. Data Diri Mahasiswa

1. Nama Lengkap : Ramadya Artana Medicastra
2. NIM :
3. Alamat Rumah/ Telp : Beruang Dalam Barat 1 / 17
4. Tempat/ Tanggal Lahir : Semarang, 30 Desember 1998
5. Program Studi : Bahasa Jepang
6. Tempat PKL : UPTD BLK Disnaker Semarang
7. Alamat PKL : Jl Setan Slamet Riyadi no 6A

B. Daftar Penilaian Kerja

1. Kedisiplinan Kerja
a. ☒ Sangat baik c. cukup
b. baik d. Kurang

2. Komitmen Kerja
a. ☒ Sangat baik c. cukup
b. baik d. Kurang

3. Kreatifitas Kerja
a. Sangat baik c. cukup
b. ☒ baik d. Kurang

4. Kemampuan Kerja
a. ☒ Sangat baik c. cukup
b. baik d. Kurang

5. Penampilan

a. Sangat baik

☒ b. baik

c. cukup

d. Kurang

6. Inisiatif/ inovasi

a. Sangat baik

☒ b. baik

c. cukup

d. Kurang

7. Loyalitas

☒ a. Sangat baik

b. baik

c. cukup

d. Kurang

C. Catatan/ Komentar Mengenai Peserta PKL

Tersebut baik, disiplin, berdedikasi tinggi.

Mas Rana Ute selalu di tingkatkan.

D. Nilai total (Kemampuan, kepribadian, dsb).

☒ A

B

C

D

E

A= 80 - 100

B= 70 - 79

C= 60 - 69

D= 50 - 59

E= < 50

Smy 26.10.2020.

Supervisor/ Penanggung Jawab,

Amos Tineke

NIP

Lampiran 4 : Jurnal Harian Magang

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

NAMA : Ramadya Artana Medicantra
NIM : 40020417060020
Tempat magang : UPTD BLK DISNAKER Semarang

NO	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Selasa ,25 Agustus 2020	07.00-15.00	- Menginput data di excel - Memasukan piagam ke dalam stopmap
2	Rabu, 26 Agustus 2020	07.00-15.00	- Menghitung masker untuk acara penutupan kegiatan
3	Kamis , 27 Agustus 2020	07.00-15.00	- Mencetak print poster untuk UPTD BLK
4	Jumat , 28 Agustus 2020	07.30 –11.30	- Membungkus kiriman dokumen
5	Senin , 31 Agustus 2020	07.00-15.00	- Menata arsip – arsip
6	Selasa, 01 September 2020	07.00-15.00	- Merapikan tempat tempat Arsip
7	Rabu , 02 September 2020	07.00-11.30	- Mengangkat panggilan telpon dari ibu Kepala UPTD BLK Disnaker - Membantu karyawan dalam bikin laporan
8	Kamis,03 September 2020	07.00-15.00	- Membuat data untuk pak Kris
9	Jumat , 04 September 2020	07.00-11.30	- Membantu kegiatan peradminan
10	Senin, 07 September 2020	07.00-15.00	- Membantu dalam membereskan sehabis acara kemerdekaan
11	Selasa, 08 September 2020	07.00-15.00	- Membantu staff dalam hal keperluan admin
12	Rabu , 09 September 2020	07.00-15.00	- Menghitung dan menjumlah hasil masker bersama staff
13	Kamis, 10 September 2020	07.00-15.00	- Mengikuti kunjungan BBPLK - Melayani masyarakat dalam penyuluhan dalam pendaftaran pelatihan
14	Jumat , 11 September 2020	07.00-11.30	- Membantu staff dalam peradminan - Mengangkat telpon untuk

			tamu
15	Senin , 14 September 2020	07.00-15.00	- Menjamu tamu dari universitas
16	Selasa , 15 September 2020	07.00-15.00	- Membantu menyusun dokumen dalam peradminan
17	Rabu, 16 September 2020	07.00-15.00	- Membantu staff menghitung dokumen yang akan di tanda tangani
18	Kamis, 17 September 2020	07.00-15.00	- Memperbaiki dan merapikan tempolan kertas pada dokumen
19	Jumat 18 September 2020	07.00-11.30	- Membuat dan mengedit data uttuk staff
20	Senin, 21 September 2020	07.00-15.00	- Memberikan data untuk staff - merapikan dan mensteples data data pelatihan yang di berikan oleh staff
21	Selasa , 22 September 2020	07.00-15.00	- Membantu pak manto dalam bikin masker - Berbicara dengan tamu soal penyuluhan pendaftaran pelatihan
22	Rabu, 23 September 2020	07.00-15.00	- Perjalanan ke DINASKER untuk memberikan masker - Memberikan dokumen kartu IP
23	Kamis, 24 September 2020	07.00-15.00	- Mengembalikan barang barang kearsipan pendaftaran ke gudang
24	Jumat , 25 September 2020	07.00-11.30	- Melayani tamu untuk memberikan penyuluhan pendaftaran pelatihan bersama staff
25	Senin, 28 September 2020	07.00-15.00	- Melayani tamu dalam memberikan penyuluhan pendaftaran bersama staff - Memberikan tag sampul pada arsip - Membeli kertas untuk keperluan kerja
26	Selasa, 29 September 2020	07.00-15.00	- Membeli kertas untuk keperluan print data
27	Rabu , 30 September 2020	07.00-15.00	- Mengangkat telpon untuk tamu
28	Kamis, 01 Oktober 2020	07.00-15.00	- Menyusun dan menata arsip arsip

			- Mengeprint kan undangan dari BBPLK
29	Jumat , 02 Oktober 2020	07.00-11.30	- merapikan dan menata arsip Arsip UPTD BLK
30	Senin, 05 Oktober 2020	07.00-15.00	- Menerima telpon dari tamu
31	Selasa , 06 Oktober 2020	07.00-15.00	- Membantu dalam hal administratif - Memasukan buku buku ke dalam box
32	Rabu, 07 Oktober 2020	07.00-15.00	- Membantu adminstratif di UPTD BLK - Mengeprint Surat untuk Kepala Bidang
33	Kamis , 08 Oktober 2020	07.00-15.00	- Melampirkan dan edit foto staff di <i>corel draw</i>
34	Jumat, 09 Oktober 2020	07.00-11.30	- Merapikan arsip dan memberikan label pada arsip yang ada di kerdus
35	Senin, 12 Oktober 2020	07.00-15.00	- Membantu dalam admin - Menata buku buku arsip
36	Selasa, 13 Oktober 2020	07.00-15.00	- Membantu kebutuhan dalam adminitrasi
37	Rabu, 14 Oktober 2020	07.00-15.00	- Melayani tamu dari dinas BLK Batang
38	Kamis, 15 Oktober 2020	07.00-15.00	- Membantu staf dalam admin
39	Jumat , 16 Oktober 2020	07.00-11.30	- Membantu staf dalam adminitratif
40	Senin, 19 Oktober 2020	07.00-15.00	- Mencari tempat tempat untuk berkas arsip arsip
41	Selasa , 20 Oktober 2020	07.00-15.00	- Mengangkat telpon dari tamu - Membantu hal hal administratif
42	Rabu 21 Oktober 2020	07.00-15.00	- Mengangkat telpon dari tamu - Melayani tamu untuk melakukan penyuluhan tentang pendaftaran pelatihan
43	Kamis, 22 Oktober 2020	07.00-15.00	- Menerima telepon dari tamu yang melakukan pendaftaran pelatihan
44	Jumat , 23 Oktober 2020	07.00-11.30	- Membantu kegiatan staff dalam administratif
45	Senin, 26 Oktober 2020	07.00-15.00	- Melampirkan dokumen untuk kepala bidang - Menerima telepon dari tamu

Lampiran 5 : Surat Keterangan Disnaker

With Takulbas



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21, Telp. (024) 8440335, 8417418, Fax. 8440339
SEMARANG - 50136

SURAT KETERANGAN
Nomor : 432 / 3401 / 2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Dr. SUTRISNO, SKM,MH.Kes
NIP	: 19680228 199403 1 005
Pangkat / Gol	: Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang
Alamat	: Jl. Ki Mangunsarkoro No.21 Semarang

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa sebagaimana tersebut dibawah ini :

N a m a	: RAMADYA ARTANA MEDICANTRA
N I M	: 40020417060020
Program Studi	: PSD III Bahasa Jepang
Perguruan Tinggi	: Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Akademi di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 26 Oktober 2020, bertempat di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, Jl. Slamet Riyadi No. 6A Semarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 26 Oktober 2020

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG**



Dr. SUTRISNO, SKM, MH. Kes
Pembina Tingkat
NIP. 19680228 199403 1 005

Lampiran 6 : Surat Permohonan Magang Dari Disnaker

Sekolah Vokasi



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21, Telp. (024) 8440335, 8417418, Fax. 8440339
SEMARANG - 50136

Semarang, 19 AUG 2020

Nomor : 423/2558/2020
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan Untuk Menjadi
Tempat Praktek Akademi

K e p a d a
Yth. Dekan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
(PSD III Bahasa Jepang)
Jl. Prof. Sudarto, SH
di -
Semarang

1. Dasar :

Surat dari Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Nomor 238/UN7.5.13.2.i/DL / 2020 Tanggal 06 Agustus 2020 Perihal Permohonan Magang / Kerja Praktik.

2. Sehubungan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa Disnaker Kota Semarang pada prinsipnya bersedia / menyetujui untuk dipergunakan sebagai tempat Praktek Akademi bagi mahasiswa sebagaimana tersebut di bawah ini :

N a m a : RAMADYA ARTANA MEDICANTRA
N I M : 40020417060020
Program Studi : PSD III Bahasa Jepang
Perguruan Tinggi : Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

3. Adapun pelaksanaan Praktek Akademi yang kami setuju adalah selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 26 Oktober 2020 bertempat di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

Selanjutnya untuk penggunaan istilah Magang / Kerja Praktik dalam setiap penulisan surat dimohon untuk menggunakan istilah Praktek Akademi.

4. Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG



Dr. SUTRISNO, SKM, MHL.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19680228 199403 1 003

BIODATA



Nama Lengkap : Ramadya Artana Medicantra
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang , 30 Desember 1998
Agama : Islam
Nama Ayah : Didiek Soetaryo
Nama Ibu : Mieke Prihati
Alamat : JL Beruang Dalam Barat I / No. 17
RT/RW 01/ 02 Kelurahan Gayamsari
Kecamatan Gayamsari, 50161, Kota Semarang.
No hp : 085802898961

Riwayat Pendidikan

- SD Gayamsari 02-05 Th 2005 – 2011
- SMP Perdana Th 2011 – 2014
- SMA Kesatrian 2 Th 2014 – 2017
- Universitas Diponegoro D3 Bahasa Jepang Th 2017 - 2022