

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pengumpulan Data

Penulis membuat perancangan buku panduan praktis kerja berdasarkan hasil dari penelitian di PT HMMI divisi *Human Resources Development* dengan judul “*Tanoshii Sagyou*” dengan maksud untuk memberikan pengetahuan tentang budaya kerja Jepang dan daftar kosakata yang biasa digunakan oleh perusahaan manufaktur Jepang yang beroperasi di Indonesia. Pengumpulan data dilakukan dengan metode studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan. Kemudian dari sumber data tersebut dicatat dengan bantuan teknik pencatatan *Cornell Note-Taking* untuk mengorganisir data secara tematik dan sistematis sesuai dengan aktivitas di PT HMMI divisi HRD

4.1.1 Studi Kepustakaan

Penulis mengambil data untuk pembuatan buku panduan ini dari hasil studi kepustakaan seperti jurnal, artikel, buku dan karya tulis ilmiah yang sejalan dengan materi pembuatan buku panduan ini. Sumber data dari studi kepustakaan penulis memperoleh pengertian dari budaya kerja Jepang yang biasanya diterapkan pada perusahaan manufaktur asal Jepang, seperti :

Budaya Kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber
5 S (<i>Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke</i>)	5R (<i>Seiri</i> : Ringkas, <i>Seiton</i> : Rapih, <i>Seiso</i> : Resik, <i>Seiketsu</i> : Rawat, <i>Shitsuke</i> : Rajin).	Dalam budaya kerja Jepang mencerminkan sikap tersebut untuk menjaga kebersihan dan kerapian dalam tempat kerja yang menjadi standar untuk bekerja.	Jurnal dari (Syadhu Sutopo, 2021), dengan judul penelitian “Budaya Kerja Pada Penerapan 5S Di Perusahaan”

Budaya Kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber
3M (<i>Muda, Muri, Mura</i>)	3M (<i>Muda</i> : Pemborosan, <i>Muri</i> : Melebihi Kapasitas, <i>Mura</i> : Tidak Merata).	Budaya kerja ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, konsisten, dan berfokus pada hasil yang lebih baik.	Jurnal dari (Irmayanti, 2024), dengan judul “Implementasi Penerapan Budaya <i>Kaizen</i> dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah”.
<i>Hourensou</i>	<i>Horensou</i> merupakan kata singkatan bahasa Jepang dari <i>Houkouko</i> : Laporan, <i>Renraku</i> : Komunikasi dan <i>Soudan</i> : Diskusi.	<i>Horensou</i> merupakan alur komunikasi untuk menciptakan budaya kerja yang transparansi dan nyaman dengan pola komunikasi yang efektif.	Jurnal dari (Ardipradja & Gustini, 2022), dengan judul “Berkarya untuk Kemandirian Masyarakat melalui Kreasi dan Inovasi Tanpa Henti Senadiba II 2022 Pengenalan dan Pelatihan Sistem <i>Hourensou</i> Kepada LPK Di Bandung”.
<i>Mendan</i>	<i>Mendan</i> merupakan kata singkatan bahasa Jepang dari <i>Mensetsu</i> ;	Ini merupakan alur untuk berdiskusi mengenai kualifikasi kinerja karyawan ataupun saat akan;	Artikel (N, 2025) dengan judul “Perbedaan ‘ <i>Kaigi</i> ’, ‘ <i>Uchiai</i> ’, dan ;

Budaya Kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber
	Wawancara dan <i>Soudan</i> : Diskusi.	melakukan perekrutan karyawan.	‘ <i>Mendan</i> ’: Dunia Rapat di Jepang”
<i>Kaizen</i>	<i>Kaizen</i> merupakan kata singkatan bahasa Jepang dari <i>Kai</i> : Perubahan dan <i>Zen</i> : baik. Dapat disimpulkan arti dari <i>Kaizen</i> adalah perbaikan berkelanjutan.	filosofi <i>Kaizen</i> yaitu pandangan bahwa cara bekerja seharusnya berfokus dalam upaya perbaikan terus menerus, kecil dan bertahap, serta memberikan nilai tambah. Sehingga, berbeda dengan konsep inovasi yang tajam, sekali bertindak dengan biaya yang tinggi.	Menurut Imai 2008 dalam (Handayani & Sukardi, 2020) dengan judul penelitian “Pengaruh Budaya <i>Kaizen</i> Dan Budaya <i>Horensou</i> Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Pt. Yamaha Music Indonesia <i>Manufacturing</i> Asia Cikarang Barat”.
<i>Genba</i> , <i>Genchi</i> , <i>Genbutsu</i> & <i>Genjitsu</i> .	<i>Genba</i> : Tempat yang sebenarnya. <i>Genchi</i> : Tempat yang sebenarnya (dalam wilayah besar) <i>Genbutsu</i> : Tempat yang ;	<i>Genba</i> merupakan salah satu metode terbaik untuk melihat secara langsung proses yang berhasil dan yang tidak berhasil tanpa menggunakan perantara. Dari metode ini ;	Jurnal dari (Pada et al., 2021), dengan judul “Pembelajaran dari <i>Kaizen Event</i> di Masa Pandemi <i>Covid-19</i> : Studi Kasus pada Toyota Kalla, Indonesia”.

Budaya Kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber
	sebenarnya (dalam wilayah besar) <i>Genjitsu</i> : Fakta/data.	menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan yang tepat dan paling efektif.	
<i>Yokoten</i>	<i>Yokoten</i> merupakan kata singkatan bahasa Jepang dari <i>Yoko</i> : Horizontal dan <i>Tenkai</i> : Penyebaran. Dapat disimpulkan bahwa <i>yokoten</i> adalah penyebaran secara horizontal.	Menyampaikan dan menerapkan isi yang telah diputuskan dalam pertemuan kepada bagian lain secara horizontal. Jika contoh yang baik dibuat departemen itu akan digunakan sebagai pengetahuan atau gagasan di Toyota dan disebarkan ke semua departemen.	Website resmi (<i>Toyota Indonesia</i> , 2024).
<i>Nemawashi</i>	<i>Nemawashi</i> merupakan singkatan bahasa Jepang dari <i>Ne</i> : akar dan <i>Mawas</i> : berkeliling ;	<i>Nemawashi</i> merupakan istilah yang digunakan sebagai landasan dalam mengambil suatu keputusan dengan ;	Jurnal dari (Faradilla et al., 2024), dengan judul “Analisis Penerapan Pengambilan Keputusan

Budaya Kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber
	Sering diartikan sebagai “Meletakkan dasar”.	menggabungkan pokok pikiran ke dalam sebuah usulan atau proposal sebelum menjadikannya keputusan resmi.	Ekonomi Pada Perusahaan Asuransi Umum <i>Joint Venture</i> Jepang XYZ”.
<i>Kaigi</i>	Rapat atau pertemuan	Dalam kamus bahasa <i>Kaigi</i> merupakan kata kerja dari konferensi; rapat; dewan; papan; kongres.	Kamus <i>online</i> Jepang (<i>Japanese Kanji Dictionary</i> , 2024).
<i>Meishi Koukan</i>	Bertukar kartu nama	Merupakan praktik etos kerja yang biasa dilakukan oleh para pekerja Jepang dengan saling bertukar kartu nama saat aktivitas <i>meeting</i> .	Jurnal dari (Agusli et al., 2021), dengan judul “ <i>Kingyo No Otsukai</i> : Kontribusi Nilai Etos Kerja Jepang Bagi Anak”.

Tabel 4. 1 Budaya Kerja Jepang Dasar

Materi pada bagian pemahaman dalam buku “*Tanoshii Sagyou*” dirancang untuk menjelaskan konteks kerja yang sering dijumpai di lingkungan perusahaan manufaktur Jepang, khususnya pada divisi *Human Resources Development* (HRD). Informasi yang disajikan mencakup konsep-konsep dasar budaya kerja Jepang yang menjadi standar operasional kerja.

Hasil dari studi kepustakaan tersebut penulis jadikan sebagai bahan acuan untuk membuat isi materi dari pembuatan buku “*Tanoshii Sagyou*”. Hal bertujuan agar pengertian dari budaya kerja Jepang selaras dengan teori tekstual. Sehingga para pembaca khususnya karyawan baru atau peserta *training* internal, dapat memahami dengan cepat dan mengimplementasikan pemahaman mengenai budaya kerja yang diterapkan di lingkungan kerja Jepang.

4.1.2 Analisis Dokumen Perusahaan

Analisis dokumen perusahaan menjadi salah satu sumber untuk pembuatan buku panduan ini melalui metode teknik pencatatan dari *Cornell Note-taking*, yang penulis pahami dan pelajari dari berbagai sumber terkait. Dokumen perusahaan yang dianalisis berasal dari divisi HRD, meliputi surat perizinan, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta materi pelatihan (*training*) untuk karyawan. Dokumen-dokumen tersebut memiliki keterkaitan langsung dengan isi dan tujuan pembuatan buku panduan ini, sehingga menjadi sumber acuan yang relevan dan valid. Berdasarkan hasil analisis tersebut, diperoleh sejumlah daftar kosakata kerja yang sering digunakan dalam konteks budaya kerja perusahaan manufaktur Jepang, khususnya dalam bidang otomotif. Adapun contoh daftar kosakata yang diperoleh dari dokumen perusahaan adalah sebagai berikut :

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Pengendalian	<i>Controlling</i>	管理	かんり	カンリ	<i>Kanri</i>
Pembaruan	<i>Update</i>	更新	こうしん	コウシン	<i>Koushin</i>
Dukungan	<i>support</i>	-	-	サポート	<i>Sapo-to</i>
Promosi	<i>Promotion</i>	昇進	しょうしん	ショウシン	<i>Shōshin</i>
Konseling	<i>Counseling</i>	-	-	カウンセリング	<i>Konseringu</i>

Tabel 4. 2 Contoh Daftar Kosakata dari Analisis Dokumen Perusahaan

Hasil dari analisis dokumen perusahaan dijadikan sebagai acuan utama oleh penulis dalam menyusun isi materi buku "*Tanoshii Sagyou*". Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa materi yang disusun selaras dengan data yang diperoleh langsung dari dokumen internal perusahaan, seperti SOP, materi pelatihan, dan surat-surat resmi dari divisi HRD. Dengan demikian, isi buku tidak hanya relevan secara teoritis, tetapi juga aplikatif di lapangan. Diharapkan, buku panduan ini dapat membantu para pembaca, khususnya karyawan baru atau peserta *training* internal, dalam memahami dan mengimplementasikan budaya kerja yang berlaku di lingkungan kerja perusahaan Jepang secara efektif dan cepat.

4.1.3 Observasi Lapangan

Observasi lapangan menjadi salah satu sumber pengumpulan data yang digunakan penulis dalam proses pembuatan buku panduan ini. Kegiatan observasi lapangan dilakukan di PT Hino Motors Manufacturing Indonesia, khususnya pada divisi *Human Resources Development* (HRD). Penulis mengikuti dan mengamati langsung aktivitas kerja sejak awal jam masuk hingga jam pulang kerja, guna memperoleh gambaran menyeluruh tentang budaya kerja dan proses kegiatan yang berlangsung di lingkungan perusahaan. Observasi lapangan ini dilaksanakan selama kurang lebih lima bulan, sehingga memberikan waktu yang cukup untuk memahami kegiatan kerja secara mendalam.

Selama proses observasi lapangan, penulis mengumpulkan berbagai data yang relevan dengan materi yang akan dimuat dalam buku panduan. Pengumpulan data dilakukan menggunakan *Cornell Note-Taking* sebagai teknik pencatatan sistematis. Adapun hasil dari metode pencatatan ini dijabarkan pada bagian berikut :

Kegiatan	Sebutan Dalam Bahasa Jepang	Deskripsi	Contoh
Menunjuk dan memanggil dipersimpangan jalan	<i>Yubisashikousho</i>	Ini merupakan motode dari keselamatan kerja Jepang yang ;	Dilakukan ketika memasuki area pabrik dari parkiran menuju ;

Kegiatan	Sebutan Dalam Bahasa Jepang	Deskripsi	Contoh
		bertujuan untuk memastikan jalan yang dilewati aman atau tidak.	area kantor ataupun area produksi. Metode ini wajib dilakukan ketika berada di area pabrik.
Presensi	<i>Shusseki kakunin</i>	Melakukan presensi agar tercatatnya mobilitas dan jam kerja karyawan di pabrik.	Dilakukan pada saat masuk dan keluar area pabrik ataupun saat pada jam kerja namun keluar pabrik.
Senam	<i>Taishou</i>	Senam pagi dimulai sebelum melakukan pekerjaan.	Dilakukan selama $\pm$ 5 menit bertujuan untuk meregangkan otot dan membangkitkan semangat sebelum jam kerja dimulai.
Pengarahan Pagi	<i>“Asa no buriifingu / chourei / Asakai”</i>	<i>Asa no buriifingu</i> / <i>chourei</i> digunakan oleh bagian produksi sebelum melakukan aktivitas ;	<i>Asa no buriifingu</i> atau <i>Chourei</i> tujuannya untuk memberikan informasi atau perintah terkait pekerjaan yang ;

Kegiatan	Sebutan Dalam Bahasa Jepang	Deskripsi	Contoh
		pekerjaan. Sedangkan, <i>asakai</i> digunakan oleh bagian non-produksi untuk berdiskusi tentang pencapaian perencanaan dan kesulitan dalam bekerja.	akan dilakukan di hari ini. Sedangkan, <i>asakai</i> memberikan sekilas info terkait progress pekerjaan atau memberikan sekilas info berita.
Tanda Tangan atau Cap	“ <i>Sain/sign</i> / <i>Shomei</i> ”	<i>Sain/saign</i> merupakan tanda tangan untuk mengesahkan sebuah dokumen. <i>Shomei</i> merupakan istilah untuk mesahkan dokumen menggunakan alat yang bernama “ <i>Hanko</i> ” dengan tinta berwarna merah.	Tanda tangan dan cap dilakukan ketika setelah penulisan dokumen atau progres dari pekerjaan sudah selesai.
Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)	<i>Roudou Anzen Eisei.</i>	Perusahaan manufaktur selalu mementingkan kesehatan dan ;	Saat sebagian produksi terdapat peraturan yang mengharuskan ;

Kegiatan	Sebutan Dalam Bahasa Jepang	Deskripsi	Contoh
		keselamatan kerja dari setiap karyawan. Maka dari itu, K3 merupakan salah satu hal penting dalam perusahaan.	karwayan menggunakan alat <i>safety</i> seperti sepatu <i>safety</i> , rompi <i>safety</i> .
Istirahat kerja	<i>Kyuukei</i>	Jam istirahat untuk bagian produksi dan non-produksi tidak dibedakan semua karyawan melaksanakan istirahat jam kerja dijam yang sama.	Istirahat kerja dilakukan saat jam 12 siang dimana pada jam tersebut dipakai untuk makan siang di kantin ataupun melakukan kegiatan santai lainnya.
Rapat	<i>Kaigi</i>	<i>Kaigi</i> atau rapat merupakan hal yang sering dilakukan di perusahaan. Rapat terbagi menjadi 2 yaitu rapat formal (<i>kaigi</i>) dan ;	Rapat formal dilakukan oleh para BoD atau <i>Board of Directure</i> yang membahas tentang progres pekerjaan tiap bulan, sedangkan rapat informal ;

Kegiatan	Sebutan Dalam Bahasa Jepang	Deskripsi	Contoh
		informal (<i>uchiawase</i>).	rapat yang dilakukan untuk berdiskusi mengenai pertukaran ide, membuat keputusan dan mengoordinasikan tindakan.
Presentasi	<i>Happyou</i>	Menampilkan data kemajuan dari progres, perencanaan pekerjaan dan hasil, biasanya disampaikan berupa tabel atau grafik.	Mempresentasikan pekerjaan yang telah dibuat kepada para audiens.
<i>Mendan</i>	<i>Mensetsu</i> dan <i>Soudan</i>	Meminta persetujuan dari pihak yang dituju.	Meminta pendapat dari yang lain terkait progres proyek yang dilakukan.
Menerapkan hal yang baik dari yang lain	<i>Yokoten</i>	Menerapkan hal yang baik dari yang lain secara horizontal.	Menerapkan sesuatu yang baik dari tempat yang lain ke tempat sendiri. Contoh menerapkan teknologi baru.

Tabel 4. 3 Aktivitas Saat Bekerja

Hasil observasi lapangan yang dilakukan di perusahaan menjadi sumber referensi utama bagi penulis dalam menyusun materi buku. Ini memberikan gambaran secara langsung mengenai kegiatan sehari-hari, dan budaya kerja Jepang yang, khususnya di divisi HRD. Dengan menggunakan pengamatan sebagai dasar materi, penulis memastikan bahwa isi buku ini mencerminkan kenyataan di tempat kerja dan materi yang disajikan lebih relevan secara kontekstual dan dapat diterapkan oleh pembaca. Dengan demikian, diharapkan para karyawan baru dan peserta *training* internal dapat lebih memahami dan beradaptasi dengan budaya kerja perusahaan Jepang.

4.2 Model Pengembangan ADDIE

Buku “*Tanoshii Sagyou*” dikembangkan dengan menggunakan model pengembangan media pembelajaran ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan utama yaitu *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Model ini dipilih karena mampu memberikan kerangka kerja yang sistematis dan terstruktur dalam proses pembuatan buku panduan. Berikut ini merupakan penjabaran lebih lanjut mengenai tahapan model pengembangan ADDIE yang dilakukan :

4.2.1 Analysis (Analisis Kebutuhan)

Setelah melakukan observasi dengan mengikuti langsung aktivitas pekerjaan di perusahaan PT HMMI, khususnya pada divisi HRD, penulis menyimpulkan bahwa terdapat kebutuhan nyata akan media bantu kerja yang bersifat praktis. Berdasarkan hasil observasi lapangan dan analisis dokumen perusahaan, diketahui bahwa banyak karyawan menghadapi tantangan dalam memahami kosakata berbahasa Jepang serta budaya kerja Jepang yang diterapkan di lingkungan perusahaan.

Penulis memberikan masukan untuk membuat buku tentang budaya kerja Jepang di PT HMMI khususnya pada divisi HRD kepada mentor magang yang menjabat sebagai koordinator departemen HRD-OPD. Kemudian, konsep tersebut dipresentasikan kepada semua kepala departemen HRD, *Section Head/Specialist*-OPD kepala divisi HRD, *Executive Officer*, serta Direktur PT HMMI. Dan

mendapat masukan serta penerimaan positif didapatkan setelah melakukan presentasi tersebut.

Sehingga disimpulkan bahwa pembuatan buku ini menjadi inovasi baru untuk karyawan yang membutuhkan media bantu kerja tentang memahami budaya kerja Jepang dasar dan kosakata yang dipakai pada divisi HRD serta untuk memahami istilah-istilah teknis kerja, prosedur kerja yang ditampilkan secara sistematis, mudah dipahami dan aplikatif untuk media pembelajaran. Buku ini ditujukan untuk materi *training* internal serta karyawan yang baru bergabung di perusahaan PMA asal Jepang.

4.2.2 Design (Perancangan)

Tahap selanjutnya dari metode ADDIE ialah tahap design (perancangan) pada tahap perancangan ini penulis menyusun dan merancang struktur buku, isi materi buku panduan praktis kerja “*Tanoshii Sagyou*” agar sesuai dengan tujuan pembuatan dan kebutuhan penggunaan buku sebagai media pembelajaran atau sebagai media pemahaman mengenai perusahaan manufaktur otomotif PMA asal Jepang. Perancangan ini dibuat agar materi yang disampaikan tersusun secara sistematis dan mudah dipahami oleh para pembaca khususnya karyawan baru atau peserta *training* internal di perusahaan. Berikut ini tahapan dalam perencanaan :

a. Menyusun materi

Penulis mulai merancang materi yang akan dimuat dalam buku, seperti pengenalan budaya kerja Jepang, aktivitas di lingkungan kerja manufaktur serta daftar kosakata yang digunakan pada divisi HRD. Materi yang didapat merupakan hasil dari pengumpulan data dengan metode studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan, dan observasi langsung.

b. Penyusunan kerangka isi buku

Pada penyusunan kerangka isi buku penulis merancang alur materi buku dengan sistematis. Penulis menyusun urutan bab dan subbab agar para pembaca dapat mengikuti materi secara bertahap, mulai dari prakata, daftar isi, pemahaman, aktivitas, komunikasi dasar, daftar kosakata,

ucapan terima kasih, profil penulis dan daftar pustaka. Kerangka penulisan tersebut menjadi acuan dalam penulisan dan pengembangan isi buku.

c. Konsep daftar kosakata

Penulis merancang penulisan buku dengan daftar kosakata yang dikelompokkan menjadi enam tema dan disusun secara alfabetis dan dimuat dalam tiga bahasa yaitu bahasa Indonesia, Inggris dan Jepang. Penulisan dalam bahasa Jepang dimuat dalam empat penulisan yaitu kanji, hiragana, katakana dan roomaji guna memudahkan untuk para pembaca.

d. Gaya visual buku

Penulis merancang gaya visual buku dengan ukuran buku A5. Dengan diberikan warna yang berbeda disetiap unit yang sesuai dengan warna produk dari PT HMMI yaitu merah, biru tua dan hijau. Dalam pembuatan buku ini juga tercantum ilustrasi yang relevan dengan materi buku. Gaya visual buku dibuat untuk menarik perhatian pembaca serta mempermudah proses pemahaman materi. Materi yang didapat diketik dengan media CanvaPro dengan font Open Sans SemiCondensed ukuran fonts 10.3 dan 12.3.

4.2.3 Development (Pengembangan)

Berdasarkan data yang dikumpulkan, konten buku dikembangkan menjadi *draft* awal yang memuat penjelasan budaya kerja Jepang dan daftar kosakata pada divisi HRD. Setelah tahap perancangan selesai, penulis melanjutkan ke tahap pengembangan, yaitu proses realisasi dari desain yang telah dirancang sebelumnya menjadi produk nyata berupa buku panduan “*Tanoshii Sagyou*”. Pada tahap ini, seluruh konten yang sudah dirancang mulai ditulis, disusun, dan dikembangkan menjadi naskah utuh yang siap digunakan. Berikut ini dalam tahap pengembangan :

A. Penyusunan materi buku

Berdasarkan penulisan kerangka penulisan, penulis mengembangkan materi buku menjadi empat materi yaitu pemahaman

mengenai budaya kerja Jepang, aktivitas dasar yang dilakukan dari awal masuk hingga pulang kerja, komunikasi dasar dalam bahasa Jepang mengingat perusahaan yang dibahas ialah perusahaan manufaktur PMA asal Jepang dan daftar kosakata yang digunakan dalam divisi HRD. Berikut ini enam tema daftar kosakata yang telah disusun :

- 1) Remunerasi : Berisikan daftar kosakata tentang tunjangan, gaji, bonus dan hal yang berkaitan dengan finansial untuk sumber daya manusia.
- 2) Pengembangan organisasi dan sumber daya manusia : Berisikan daftar kosakata mengenai struktur organisasi, pengembangan sumber daya manusia, rencana perusahaan untuk masa yang akan datang dll.
- 3) Hubungan Industrial : Berisikan daftar kosakata dari istilah tentang serikat pekerja, kontrak kerja dan hal yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan.
- 4) Pengembangan SDM : Berisikan daftar kosakata umum dari semua departemen yang ada di divisi HRD.
- 5) Surat menyurat : Berisikan daftar kosakata istilah formal yang sering muncul surat.
- 6) Kesehatan dan Keselamatan Kerja: Berisikan daftar kosakata istilah tentang protokol kesehatan dan hal yang terkait dengan kesehatan karyawan.

B. Konsep daftar kosakata

Daftar kosakata yang diperoleh oleh penulis melalui teknik pengumpulan data berjumlah sebanyak 876 daftar kosakata. Data tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam enam tema utama yang disesuaikan dengan divisi dalam lingkup *Human Resources Development* (HRD) di perusahaan manufaktur Jepang. Penyusunan daftar kosakata ini dilakukan dengan pendekatan leksikografi (ilmu penyusunan kamus) dan leksikologi (ilmu tentang makna dan penggunaan kata). Tujuan dari klasifikasi tematik ini adalah

untuk mempermudah pemahaman pengguna buku terhadap konteks penggunaan kata dalam situasi kerja nyata. Enam tema tersebut meliputi :

- a) Remunerasi : Berisikan daftar kosakata tentang tunjangan, gaji, bonus, dan hal yang berkaitan dengan finansial untuk sumber daya manusia.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Beradaptasi	<i>Adapt</i>	適応する	てきおう する	テキオウ スル	<i>Tekiou suru</i>
Cuti berbayar	<i>Paid leave</i>	有給休暇	ゆうきゅう きゅう か	ユウキュ ウキュウ カ	<i>Yūkyū kyūka</i>
Durasi Kerja	<i>Work Duration</i>	勤務時間	きんむじ かん	キンムジ カン	<i>Kinmu Jikan</i>

Tabel 4. 4 Konsep Daftar Kosakata Tema Remunerasi

- b) Pengembangan organisasi dan sumber daya manusia : Berisikan daftar kosakata mengenai struktur organisasi, pengembangan sumber daya manusia, rencana perusahaan untuk masa yang akan datang, dll.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Analisis	<i>Analysis</i>	分析	ぶんせき	ブンセキ	<i>Bunseki</i>
Bakat	<i>Talent</i>	才能	さいのう	サイノウ	<i>Sainou</i>
Catatan	<i>Record</i>	記録	きろく	キロク	<i>Kiroku</i>

Tabel 4. 5 Konsep Daftar Kosakata Tema Pengembangan Organisasi Dan Sumber Daya Manusia

- c) Hubungan Industrial : Berisikan daftar kosakata dari istilah tentang serikat pekerja, kontrak kerja dan hal yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Akomodasi	<i>Accommodation</i>	宿泊	しゅくはく	シュクハク	<i>Shukuhaku</i>
Buruh	<i>Worker</i>	労働者	ろうどうしゃ	ロウドウシャ	<i>Roudousha</i>
Curriculum Vitae (CV)	<i>Curriculum Vitae</i>	履歴書	りれきしょ	リレキシヨ	<i>Rirekisho</i>

Tabel 4. 6 Konsep Daftar Kosaata Tema Hubungan Industrial

- d) Pengembangan SDM : Berisikan daftar kosakata umum dari semua departemen yang ada di divisi HRD.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Akses Perusahaan	<i>Enterprise Access</i>	企業アクセス	きぎょうアクセス	キギョウアクセス	<i>Kigyoku Akusesu</i>
Bus	<i>Bus</i>	バス	-	バス	<i>Basu</i>
Cek kualitas	<i>Quality check</i>	品質チェック	ひんしつチェック	ヒンシツチェック	<i>Hinshitsu Chekku</i>

Tabel 4. 7 Konsep Daftar Kosakata Tema Pengembangan SDM

- e) Surat Menyurat : Berisikan daftar kosakata istilah formal yang sering muncul dalam surat.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Audit	<i>Audit</i>	監査	かんさ	カンサ	<i>Kansa</i>
Buku saku	<i>Pocket book</i>	-	-	ポケット ブック	<i>Poketto bukku</i>
Catatan	<i>Note</i>	記録	きろく	キロク	<i>Kiroku</i>

Tabel 4. 8 Konsep Daftar Kosakata Tema Surat Menyurat

- f) Kesehatan dan Keselamatan Kerja : Berisikan daftar kosakata tentang istilah protokol kesehatan dan hal yang terkait dengan kesehatan karyawan.

Indonesia	English	言葉	ひらがな	カタカナ	Roomaji
Asuransi kesehatan	<i>Health Insurance</i>	健康 保険	けんこう ほけん	ケンコウ ホケン	<i>Kenkou Hoken</i>
Cuti sakit	<i>Sick leave</i>	病欠	びょう けつ	ビョウケ ツ	<i>Byouketsu</i>
Data Medis	<i>Medical Data</i>	医療 データ	いりょう データ	イリョウ データ	<i>Iryō Dēta</i>

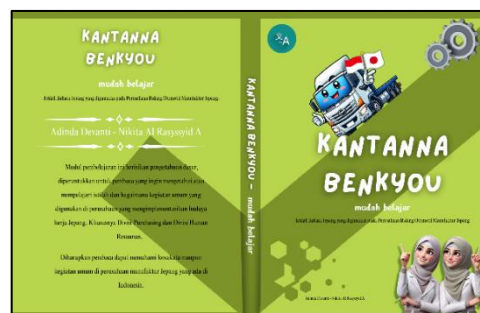
Tabel 4. 9 Konsep Daftar Kosakata Tema Kesehatan Dan Keselamatan Kerja

Konsep daftar kosakata tersebut dikelompokkan menjadi beberapa tema yang ditulis secara sistematis bertujuan untuk mempermudah para pembaca membaca buku panduan praktis kerja “*Tanoshii Sagyou*” yang

berisi daftar kosakata yang digunakan pada divisi HRD sesuai dengan departemen yang ada pada divisi HRD. Penulisan data tersebut hasil dari teknik pengumpulan data menggunakan metode studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan dengan menggunakan teknik pencatatan dari *Cornell Note-Taking*.

C. Gaya visual buku

Tahap selanjutnya dalam pengembangan buku ialah gaya visual buku. Gaya visual buku dalam tahap pengembangan memberikan kesan buku yang informatif serta menarik pembaca untuk tertarik pada buku panduan praktis kerja “*Tanoshii Sagyou*”. Unsur visual menjadi pendukung utama dalam penyajian informasi, mengingat buku ini bersifat praktis dan aplikatif. Visual cover buku dalam buku ini didapat dari media CanvaPro dengan font Lazydog dengan ukuran font 53, sehingga menampilkan ilustrasi yang menarik dan relevan dengan materi buku panduan prakti kerja ini. Pada tahap ini masukan diberikan oleh dosen pembimbing mengenai judul buku. Judul buku sebelumnya “*Kantanna Benkyou*” yang artinya “mudah belajar” kemudian diganti menjadi “*Tanoshii Sagyou*” yang artinya “manufaktur menyenangkan”.



Gambar 4. 1 *Kantanna Benkyou*



Gambar 4. 2 *Tanoshii Sagyou*

Perubahan judul dilakukan karena judul awal, yaitu “*Kantanna Benkyou*”, dirasa kurang tepat untuk merepresentasikan isi buku secara keseluruhan. Judul tersebut lebih menggambarkan materi yang sederhana, padahal isi buku justru memuat materi yang cukup kompleks, mencakup budaya kerja Jepang, aktivitas dasar di lingkungan kerja, serta daftar kosakata tematik yang digunakan dalam perusahaan manufaktur Jepang. Oleh karena itu, judul buku diubah menjadi “*Tanoshii Sagyou*”, yang berarti “Manufaktur yang menyenangkan”, guna menciptakan kesan positif dan menarik minat bagi para pembaca. Judul ini juga dianggap lebih sesuai karena di dalam buku terdapat ilustrasi visual yang mendukung pemahaman materi secara menyenangkan dan interaktif, sehingga dapat meningkatkan minat belajar dan pemahaman pembaca terhadap isi buku.

Pada visual *cover* yang terbaru juga terdapat beberapa perubahan yaitu ditambahkannya keterangan jenis buku dan judul buku yang berwarna guna untuk menciptakan kesan yang menarik dan transparansi mengenai isi materi buku. Pada cover buku panduan praktis kerja ini menampilkan sebuah truk yang mempresentasikan sebuah gambaran dari produk yang dihasilkan dari PT HMMI, kemudian pengambilan warna hijau sebagai warna cover buku untuk mempresentasikan ciri khas warna dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Tampilan pada *cover* depan dan belakang membentuk tanda ceklis diartikan sebagai “sukses” dan memiliki harapan agar para pembaca dapat memahami materi isi buku atau “sukses” memahami buku.

Pada bab ini juga penulis mendapatkan masukan dari koordinator divisi HRD departemen *Organization and people development* dan dosen pembimbing. Berikut ini masukan dan saran dalam tahap pengembangan buku :

4.2.3.1 Isi buku

Didalam materi terdapat revisi dan masukan dari dosen pembimbing dan pihak perusahaan yaitu :

- a. Unit 1: Berisikan pemahaman tentang istilah budaya kerja Jepang yang diimplementasikan di perusahaan PT HMML. Berikut ini merupakan penjabaran dari hasil evaluasi isi buku :

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
1	Belum ada pendahuluan dari unit 1	Diberikan pendahuluan pada unit 1 sebelum memasuki materi tentang unit 1 (pemahaman).	-	Diberikan pendahuluan pada unit 1 (pemahaman) mengenai pengenalan perusahaan manufaktur otomotif secara umum.
2	Pengertian <i>Asa no briefing</i> yaitu <i>briefing</i> pagi yang dilakukan setiap pagi sebelum memulai pekerjaan	Berikan contoh dari setiap unit 1 (pemahaman)	Diberikan istilah yang lazim digunakan selain <i>Asa no briefing</i> yaitu <i>Chourei</i> . Dan diberikan contoh penggunaannya beserta durasinya.	Istilah " <i>Asa no briefing / chourei</i> " biasa digunakan oleh tim produksi dan dilakukan selama ± 5 menit sebelum mengerjakan pekerjaan.
3	Pengertian <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya) <i>Genbutsu</i> ;	Pengertian <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya dalam skala besar).	Pengertian <i>Genchi</i> (mendatangi aktual ke tempat yang terjadi masalah).	Pengertian <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya dalam skala besar), contohnya mengunjungi ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil Revisi
		Dosen	Perusahaan	
	(kondisi yang sebenarnya).	<i>Genbutsu</i> (Mengamati dan merasakan kondisi yang sebenarnya). Berikan contoh penggunaannya.	<i>Genbutsu</i> (Melihat suatu kejadian atau benda dengan matanya sendiri atau merasakan sendiri serta sentuh dengan tangannya sendiri).	pabrik. <i>Genbutsu</i> (Melihat suatu kejadian atau benda dengan matanya sendiri atau merasakan sendiri serta sentuh dengan tangannya sendiri), contohnya datang dan melihat langsung barang-barang di tempat produksi yang terdapat masalah.
4	Pengertian <i>Kaigi</i> yaitu rapat yang dilaksanakan oleh para atasan.	Berikan contoh dari setiap kegiatan <i>kaigi</i> .	Diberikan istilah <i>kaigi</i> lain di perusahaan yaitu <i>uchiawase</i> dan <i>kaigi</i> .	Pengertian <i>kaigi</i> yaitu rapat formal yang melibatkan sekelompok orang penting untuk membahas tentang masalah yang terjadi. <i>Uchiawase</i> merupakan rapat atau diskusi untuk mengoordinasikan atau merencanakan sesuatu dan bersifat infomal.

Tabel 4. 10 Hasil Revisi Unit Satu

- b. Unit 2 : Berisikan tentang aktivitas kerja yang dilakukan di perusahaan PT HMMI dari awal masuk hingga pulang kerja. Dibawah ini merupakan penjabaran dari hasil evaluasi isi buku :

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
1	Belum ada pendahuluan dari unit 2.	Diberikan pendahuluan mengenai materi yang akan dibahas pada unit 2 (aktivitas).	-	Diberikan pendahuluan pada unit 2 (aktivitas) mengenai ciri khas dari tempat kerja dan aktivitas dari perusahaan manufaktur otomotif secara umum.
2	<i>Yubisashikoshou</i> merupakan kegiatan menunjukan memanggil saat dipersimpangan jalan.	Diberikan penjelasan tempat untuk melakukan <i>yubisashikoshou</i> , berikan contohnya dan kenapa melakukan itu.	-	<i>Yubisashikoshou</i> merupakan kegiatan menunjuk dan memanggil saat dipersimpangan jalan di area pabrik guna untuk memastikan keadaan sekitar aman untuk dilewati atau tidak. Contohnya saat menyebrang jalan di area ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil Revisi
		Dosen	Perusahaan	
				pabrik menuju ke gedung lain.
3	<i>Shusseki kakunin</i> (Presensi) saat masuk dan pulang dari pabrik.	Diberikan tujuan dan menggunakan alat apa untuk presensi.	-	<i>Shusseki</i> atau presensi dilakukan pada saat masuk dan keluar area pabrik yang bertujuan untuk terekamnya mobilitas dan jam kerja karyawan di pabrik. Presensi menggunakan <i>fingerprint</i> , cek retina mata ataupun kartu absen.
4	Penerapan K3 (Kesehatan keselamatan kerja)	Diberikan visual untuk K3, waktu penerapannya dan lokasi penyimpanan alat K3.	-	Alat K3 ditulis dengan tiga bahasa yaitu bahasa Indonesia, Inggris dan Jepang. Alat K3 yaitu kaca mata pengaman, rompi pengaman sarung tangan, helm pengaman, ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
				baju pelindung, dan sepatu pengaman. Alat K3 digunakan saat memasuki area produksi. Alat K3 disimpan di dalam loker karyawan masing-masing atau di area meja kerja masing-masing.
5	<i>Kyuukei</i> artinya beristirahat	Diberi keterangan durasi waktu beristirahat dan apa yang biasanya dilakukan pada saat jam istirahat.	<i>Kyuukei</i> merupakan jam istirahat utama pada saat bekerja biasanya lebih lama dari waktu <i>coffee break</i> (sesi istirahat singkat untuk meminum kopi pada jam kerja). Waktu <i>coffe break</i> ;	<i>Kyuukei</i> merupakan istirahat utama pada jam kerja dengan durasi waktu ± 45 menit. Pada saat jam istirahat para karyawan makan di kantin ataupun melakukan kegiatan lain .

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
			dilakukan dua kali dalam sehari dengan waktu 10 menit.	
6	Penulisan hierarki jabatan disusun dengan sesuai jabatan.	-	Struktur penulisan dirapihkan kembali.	Struktur penulisan mengikuti masukan dari perusahaan.

Tabel 4. 11 Hasil Revisi Unit Dua

- c. Unit 3 : Berisikan pemahaman tentang komunikasi dasar dalam budaya kerja Jepang yang diimplementasikan di perusahaan PT HMMI. Dibawah ini merupakan penjabaran dari hasil evaluasi isi buku :

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
1	Belum ada pendahuluan dari unit 3	Diberikan pendahuluan mengenai komunikasi dasar pada unit 3 sebelum memasuki materi unit 3 (komunikasi dasar bahasa Jepang.)	-	Diberikan pendahuluan pada unit 3 (komunikasi dasar) mengenai materi yang akan disampaikan didalam unit ini.

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
2	Tidak ada budaya tukar kartu nama (<i>Meishi</i>) dalam unit ini.	Ditambahkan budaya tukar kartu nama beserta contoh visualnya.	-	Budaya tukar kartu nama disebut juga <i>meishi</i> dalam bahasa Jepang. Dilakukan pada saat melakukan pertemuan bisnis dengan kolega untuk memperluas relasi dalam bisnis.
3	Belum ada tata cara menelepon.	Ditambahkan tata cara menelepon saat dikantor dan berikan contohnya.	-	Terdapat beberapa peraturan komunikasi dalam menelepon yaitu pada saat mengangkat telepon, saat menelepon berlangsung dan saat menutup telepon.
4	Penulisan pada materi “jenis sapaan” hanya ;	-	Dibuatkan dalam bentuk tabel dengan kategori ;	Materi “jenis sapaan” dibuat bentuk tabel ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
	dalam bentuk formal informal dan arti dari jenis sapaan.		(formal, informal, <i>slank</i> dan arti) dalam materi “jenis sapaan”.	dengan kategori (formal, informal, <i>slank</i> , dan arti). Materi jenis sapaan ini dibedakan menjadi tiga materi yaitu sapaan, maaf dan terima kasih serta ucapan selamat yang sering digunakan dalam budaya kerja Jepang.

Tabel 4. 12 Hasil Revisi Unit Tiga

- Unit 4 : Berisikan pemahaman daftar kosakata kamus tematik (pertema HRD), disusun alfabetis, disertai arti dan pelafalan. Serta pada unit juga diberikan penjelasan tentang huruf-huruf Jepang. Dibawah ini merupakan penjabaran dari hasil evaluasi isi buku :

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
1	Belum ada penjelasan mengenai tema dalam daftar ;	Diberikan pendahuluan pada unit 4 sebelum memasuki ;	-	Diberikan pendahuluan pada unit 4 (kamus tematik) mengenai ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari		Hasil revisi
		Dosen	Perusahaan	
	kata divisi HRD (kamus tematik).	materi tentang unit (kamus tematik).		materi yang akan disampaikan didalam unit ini.
2	Penulisan tabel pada daftar kata dalam bahasa (Indonesia, Jepang, dan Inggris).	-	Penulisan tabel pada daftar kosakata dalam bahasa (Indonesia, Inggris, dan Jepang) dengan penulisan dalam huruf Jepang meliputi huruf kanji, hiragana, katakana dan roomaji untuk para pembaca bisa belajar membaca huruf Jepang tersebut.	Penulisan tabel pada daftar kosakata dalam bahasa (Indonesia, Inggris dan Jepang dengan penulisan huruf kanji, hiragana, katakana dan roomaji.

Tabel 4. 13 Hasil Revisi Unit Empat

4.2.3.2 Konsep Buku

Konsep buku yang sudah dibuat mendapatkan revisi dan masukan dari pihak universitas sebagai berikut :

No.	Sebelum revisi	Masukan dari	Hasil revisi
		Universitas	
1	Unit 1 sampai 4 warna kertas yang ;	Kertas tidak boleh berwarna terang, ;	Menggunakan kertas berwarna netral namun ;

No.	Sebelum revisi	Masukan dari	Hasil revisi
		Universitas	
	digunakan sesuai dengan produk hasil PT HMMI yaitu merah, biru tua dan hijau.	gunakan kertas yang berwarna netral.	dibagian tepi atas dan bawah buku diberikan warna yang sesuai dengan produk hasil PT HMMI yaitu merah, biru tua dan hijau.
2	Menggunakan banyak ilustrasi visual yang sesuai dengan materi.	Ilustrasi visual dikurangi agar sesuai dengan ketentuan pembuatan buku.	Ilustrasi visual yang dipertahankan yaitu pada bagian <i>cover</i> , K3, <i>shomei</i> dan <i>meishi</i> .
3	Daftar isi sebelumnya dibuat manual.	Daftar isi dibuat sesuai dengan <i>template</i> di ms word.	Daftar isi menggunakan <i>template</i> dari ms word.

Tabel 4. 14 Hasil Revisi Dari Konsep Buku

Hasil tahap pengembangan dari penerapan metode pengembangan ADDIE penulis mendapatkan berbagai masukan yang bermanfaat bagi pembuatan buku baik dari divisi HRD ataupun dari dosen, sehingga dapat direvisi dan disempurnakan secara maksimal. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa buku ini telah mengalami perbaikan dari segi isi materi, visual dan kegunaan buku panduan praktis kerja “*Tanoshii Sagyou*”.

4.2.4 Implementation (Penerapan)

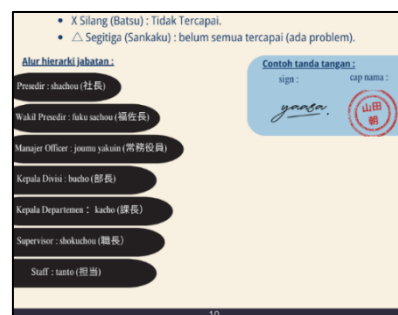
Pada tahap ini, buku “*Tanoshii Sagyou*” diterapkan di lingkungan kerja PT Hino Motors Manufacturing Indonesia (HMMI) dalam bentuk aplikasi awal. *Draf* buku diserahkan kepada pihak divisi *Human Resources Development* (HRD) serta dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan evaluasi. Evaluasi difokuskan pada aspek-aspek seperti kejelasan bahasa, ketepatan ilustrasi dan keterbacaan daftar kosakata yang disusun dalam buku. Umpan balik yang diperoleh dari pihak-

pihak tersebut sangat membantu dalam proses penyempurnaan buku agar lebih aplikatif, komunikatif, dan lebih mudah dipahami oleh para pengguna. Dengan demikian, buku ini telah dioptimalkan untuk memenuhi kebutuhan dalam mempelajari budaya kerja Jepang di bidang manufaktur otomotif.

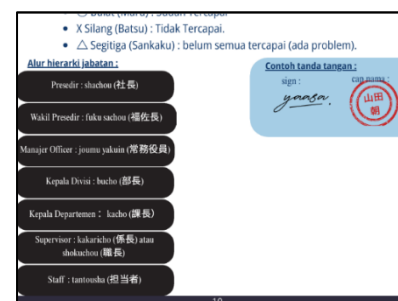
4.2.5 Evaluation (Evaluasi dan Revisi)

Penulis melakukan perbaikan terhadap isi buku berdasarkan masukan yang diterima. Buku diperbaiki dari segi istilah, desain, dan kelengkapan konten sebelum proses selanjutnya yaitu proses cetak buku. Penulis mendapatkan revisi dan masukan dari pihak perusahaan khususnya dari divisi HRD. Evaluasi ini bertujuan untuk finalisasi dari pembuatan buku panduan praktis kerja yang berjudul “*Tanoshii Sagyou*” yang membahas tentang budaya kerja Jepang, aktivitas dasar, komunikasi dasar dan daftar kosakata mengenai divisi HDR. Pada bab ini penulis mendapatkan evaluasi dan melakukan revisi dari perusahaan tepatnya staf divisi HRD departemen *Organization and people development* yang telah dibuat oleh penulis ialah sebagai berikut :

1. Bagian dengan hierarki visual harus ditata ulang agar terlihat lebih teratur dan menyenangkan. Penulisan hierarki visual yang baik memudahkan pembaca dan pengguna untuk memahami struktur dan tidak membingungkan secara visual.
2. Kurangnya kata “*masu*” pada halaman 17 dan 18. Dalam bahasa Jepang kurangnya kata ‘*masu*’ menyebabkan struktur kalimat yang kurang lengkap dan kurang dimengerti. Dalam bahasa Jepang bentuk “*masu*” sangat penting, terutama dalam konteks formal dan percakapan yang sopan.



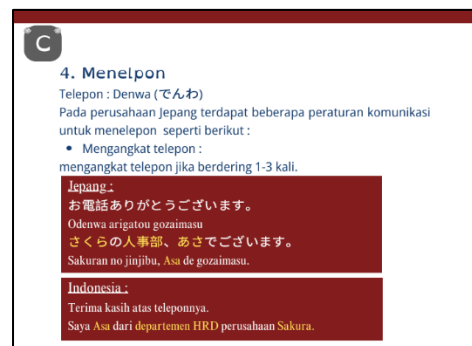
Gambar 4. 4 Hierarki Sebelum Revisi



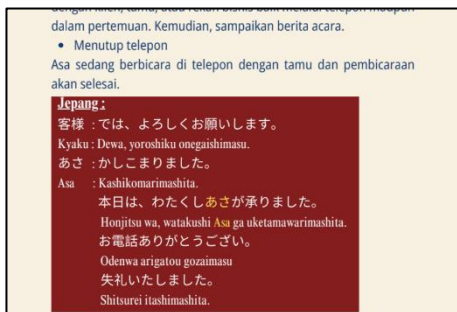
Gambar 4. 3 Hierarki Setelah Revisi



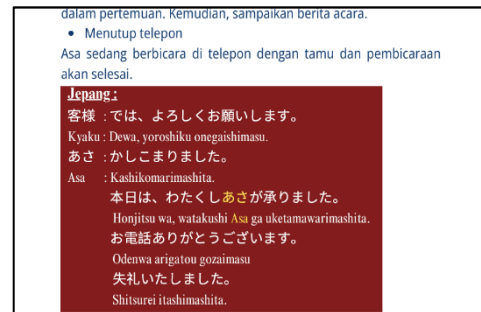
Gambar 4. 5 Sebelum Revisi "masu"
Pada Halaman 17



Gambar 4. 6 Sesudah Revisi "masu"
Pada Halaman 17



Gambar 4. 7 Sebelum Revisi "masu"
Pada Halaman 18



Gambar 4. 8 Sesudah Revisi "masu"
Pada Halaman 18

Hasil evaluasi dari pihak perusahaan telah disesuaikan dengan kondisi aktual di lapangan, sehingga proses pembuatan buku panduan ini dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu proses pencetakan. Setelah dicetak, buku “*Tanoshii Sagyou*” akan didistribusikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan, khususnya untuk mendukung kegiatan orientasi dan pelatihan karyawan di lingkungan perusahaan. Tanggapan dari koordinator HRD-OPD menyatakan bahwa buku panduan ini terlihat menarik, baik tampilan & isi materinya, buku ini juga mudah dipahami bagi karyawan yang belum/tidak mengenal dengan budaya kerja Jepang di perusahaan manufaktur PMA asal Jepang. Staf HRD-OPD juga menyatakan bahwa buku ini dapat menjadi media pembelajaran yang komunikatif dan efektif bagi para pembaca yang ingin memahami budaya kerja Jepang atau yang ingin mengetahui aktivitas dasar dari perusahaan manufaktur otomotif PMA asal Jepang.

4.3 Penyusunan Konten Buku "*Tanoshii Sagyou*"

Materi buku disusun dengan penerapan model pengembangan ADDIE dengan menghasilkan penyusunan buku panduan praktis guna untuk menerapkan budaya kerja Jepang di perusahaan manufaktur otomotif PMA asal Jepang secara berurutan untuk dipelajari. Berikut ini materi yang disusun untuk materi isi buku "*Tanoshii Sagyou*" :

- Unit satu : Berisikan tentang pemahaman budaya kerja Jepang yang diimplementasikan di perusahaan manufaktur PMA asal Jepang seperti *5S* atau *5R*, *3M*, *Hourensou*, *Mendan*, *Genba*, *Yokoten*, *Nemawashi* dan jenis *Kaigi*.
- Unit dua : Berisikan tentang aktivitas umum yang dilakukan di perusahaan manufaktur PMA asal Jepang dari awal masuk kerja hingga pulang kerja khususnya pada divisi HRD seperti *yubisashikoshou*, *shusseki kakunin*, *taisou*, *asa no buriifingu*, *shomei*, penerapan *K3*, *kyuukei*, *kaigi* dan *happyou*.
- Unit tiga : Berisikan tentang komunikasi dasar dalam budaya kerja Jepang yang diimplementasikan di perusahaan manufaktur PMA asal Jepang seperti pengenalan diri, memperkenalkan seseorang kepada kolega, *meishi*, etika menelpon, etika meminta tanda tangan, sapaan, maaf dan terima kasih serta ucapan selamat.
- Unit empat : Berisikan pemahaman daftar kosakata kamus tematik (pertema HRD seperti remunerasi, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, hubungan industri dan rekrutmen, pengembangan sumber daya manusia, surat dan kesehatan) yang disusun secara alfabetis dengan menggunakan tiga bahasa yaitu Indonesia, Inggris dan Jepang yang diberikan penjelasan tentang huruf-huruf Jepang seperti huruf kanji, hiragana, katakana dan roomaji disertai arti dan pelafalan.

Penyusunan buku ini disusun berdasarkan hasil revisi dan masukan yang diperoleh selama tahap evaluasi, baik dari dosen pembimbing maupun pihak

perusahaan. Penyusunan materi dilakukan secara aktual dengan merujuk langsung pada kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan, sehingga isi buku menggambarkan kondisi dan kebutuhan buku yang nyata di lapangan. Penulis berharap, dengan penyusunan yang terarah berdasarkan hasil observasi lapangan, buku ini dapat menjadi panduan yang efektif dan membantu pembaca dalam memahami isi materi dengan mudah.

4.4 Pembahasan Buku

Buku panduan praktis kerja “*Tanoshii Sagyou*” disusun sebagai hasil dari analisis tentang kebutuhan karyawan dalam memahami bahasa dan budaya kerja Jepang beserta istilah umum yang digunakan di lingkungan perusahaan PMA asal Jepang. Buku ini disusun sebagai respon dari kebutuhan karyawan untuk menghadapi tantangan dalam menyesuaikan dengan peraturan kerja dan bahasa yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari, terutama di lingkungan perusahaan yang menerapkan budaya kerja Jepang.

Secara umum, buku panduan ini memiliki beberapa fungsi utama. Pertama, sebagai media pembelajaran kontekstual, buku ini menyajikan materi berdasarkan situasi nyata yang terjadi di lingkungan kerja perusahaan terutama tentang pemahaman kosakata yang berkaitan dengan divisi HRD. Dengan pendekatan tersebut, pembaca dapat memahami makna dan isi materi secara langsung, sehingga sangat cocok digunakan sebagai sarana pelatihan dan pengembangan karyawan. Kedua, sebagai alat untuk komunikasi lintas budaya, buku ini dilengkapi dengan penjelasan arti dan pengucapan bahasa Jepang. Hal ini bertujuan untuk membantu mengurangi kesenjangan bahasa dan budaya antara karyawan Indonesia dan Jepang, sehingga dapat meminimalkan kesalahpahaman serta mendorong terciptanya kerja sama tim yang lebih efektif. Ketiga, buku ini berfungsi sebagai referensi internal mengenai kosakata yang dipakai divisi *Human Resources Development* (HRD). Materi yang disusun secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan kerja menjadikan buku ini sebagai sumber pembelajaran yang praktis dan efisien dalam proses pelatihan internal karyawan ataupun pengenalan budaya perusahaan PMA asal Jepang kepada karyawan baru.

Dalam proses pembuatan produk penulis membuat alur pembuatan buku panduan praktis kerja dengan tahap tiga tahap, tahap yang pertama yaitu observasi lapangan dengan menganalisis dokumen perusahaan untuk mendapatkan data yang akan digunakan untuk membuat buku panduan kerja serta mengerjakan tugas akhir dan informasi yang didapat dari melalui studi kepustakaan dan analisis dokumen perusahaan.

Tahap kedua penulis membuat isi dan gambaran kasar dari materi yang akan dibuat. Kemudian setelah membuat gambaran kasar mengenai materi penulis membuat desain tampilan buku yang kreatif agar menarik untuk dibaca. Dan selama pembuatan penulis berkoordinasi dengan pihak PT HMMI tepatnya pada divisi HRD yang memahami bahasa Jepang untuk memastikan penggunaan kebahasaan dan pemahaman budaya kerja Jepang dasar yang dipakai didalam buku sudah benar serta dari dosen pembimbing untuk diberikan masukan ataupun validitas dari daftar kosakata yang ada dalam dokumen ataupun kegiatan yang biasa dilakukan.

Tahap ketiga atau yang terakhir yaitu setelah pembuatan buku panduan ini penulis selesai, penulis menerima masukan dan validasi dari PT HMMI tepatnya divisi HRD mengenai isi materi buku panduan serta melakukan revisi dari hasil evaluasi. Kemudian buku panduan dicetak lalu didistribusikan untuk PT Hino Motors Manufacturing Indonesia.

Dapat disimpulkan bahwa alur pembuatan buku panduan praktis kerja yang berjudul “Tanoshii Sagyou” untuk menghasilkan alur pembuatan penulisan yang sistematis dengan menggunakan metode penelitian RnD dengan model pengembangan ADDIE dengan pengumpulan data dari studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan, dan observasi lapangan dengan metode pencatatan dari *Cornell Note Taking* agar materi atau tema yang dihasilkan sistematis dan sesuai dengan aktivitas yang biasanya dilakukan perusahaan. Penulis berharap buku ini menjadi salah satu solusi yang berkelanjutan dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia dilingkungan perusahaan manufaktur Jepang yang ada di Indonesia.