

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pengumpulan dan Analisis Data

Penulis melakukan pengumpulan data dengan studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan, dan dibantu dengan teknik pencatatan Cornell Note-Taking, yang membagi halaman catatan ke dalam beberapa bagian untuk mendukung proses. Berikut merupakan hasil dari metode pengumpulan data:

4.1.1 Studi Kepustakaan

Pengambilan data menggunakan metode studi kepustakaan merupakan pendekatan yang penting dalam mendukung pemahaman teoritis dan konseptual terhadap budaya kerja Jepang, khususnya dalam konteks penerapannya di lingkungan perusahaan industri manufaktur otomotif. Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan, menelaah, serta menganalisis berbagai sumber referensi tertulis yang dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai nilai-nilai, prinsip, sistem, dan praktik budaya kerja yang telah lama menjadi ciri khas perusahaan-perusahaan Jepang, baik di dalam negeri maupun di cabang-cabang luar negeri seperti di Indonesia. Pengambilan data diperoleh dari suatu media pustaka seperti dari buku, jurnal, artikel dan berbagai karya ilmiah yang dipublish.

Penulis mencari penjelasan tentang beberapa budaya kerja Jepang yang digunakan di PT HMMI sebagai salah satu perusahaan PMA asal Jepang. Berikut beberapa budaya kerja Jepang :

Budaya kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber Jurnal
3M (Muda, Muri, Mura)	Muda (Pemborosan), Muri (Melebihi kapasitas) dan Mura (Tidak merata)	Merupakan hal-hal yang perlu dihindari saat pekerjaan berlangsung.	Penjelasan dari (Irmayanti, 2024) penelitian berjudul Implementasi Penerapan Budaya Kaizen Dalam

Budaya kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber Jurnal
			Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah
5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuken)	5R (Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin)	Sikap untuk tetap bersih dan rapih di dalam bekerja. Merupakan sarana umum untuk meningkatkan produktivitas, kualitas, dan keamanan pekerjaan.	Penjelasan dari (Syadhu Sutopo, 2021) penelitian berjudul Budaya Kerja Pada Penerapan 5S di Perusahaan
Hourensou (Houkouku, Renraku, Soudan)	Houkouku (Laporan), Renraku (Komunikasi) dan Soudan (Diskusi)	Ini merupakan alur untuk komunikasi saat mengerjakan suatu proyek. Tujuannya untuk menciptakan tempat kerja yang nyaman di mana orang dapat berkomunikasi dengan mudah.	Penjelasan dari (Ardipradja & Gustini, 2022) penelitian berjudul Pengenalan dan Pelatihan Sistem Hourensou Kepada LPK di Bandung
Genba	Tempat yang sebenarnya	Untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya pada tempat produksi. Istilah Jepang "Genba" berarti "tempat sesungguhnya", yang	Penjelasan dari (Pada et al., 2021) penelitian berjudul Pembelajaran dari Kaizen Event di Masa Pandemi Covid 19: Studi

Budaya kerja Jepang	Terjemahan	Penjelasan	Sumber Jurnal
		berarti di mana nilai ditingkatkan.	Kasus pada Toyota Kalla, Indonesia
Kaizen	Perbaikan berkelanjutan	Merupakan istilah dalam pekerjaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Salah satu budaya perusahaan Jepang mengacu pada penyempurnaan dan perbaikan berkelanjutan, yang melibatkan seluruh anggota perusahaan dengan mengembangkan cara berpikir yang berfokus pada proses dan hasil.	Penjelasan dari (Nilawati, 2020) penelitian berjudul Pengaruh Budaya Kaizen dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Surya Toto Indonesia

Tabel 4.1 Budaya kerja

Budaya kerja Jepang yang telah dijelaskan diatas merupakan bentuk nyata dari praktik kerja yang secara konsisten diterapkan di lingkungan operasional PT Hino Motors Manufacturing Indonesia atau PT HMMI. Berbagai prinsip dan nilai kerja khas Jepang, seperti kedisiplinan waktu, tanggung jawab kolektif, semangat kerja tim, efisiensi, serta orientasi pada perbaikan berkelanjutan (*kaizen*), menjadi bagian penting dari keseharian para karyawan di berbagai departemen di perusahaan tersebut. Budaya ini tidak hanya bersifat simbolik atau teoritis, tetapi benar-benar diimplementasikan ke dalam kegiatan dalam kerja, prosedur operasional standar (SOP), serta pola komunikasi di antara karyawan lokal dan manajemen Jepang. Penjelasan tentang budaya kerja Jepang diatas diambil melalui jurnal-jurnal terkait yang membahas tentang budaya kerja tersebut

4.1.2 Analisis Dokumen Perusahaan

Pengambilan data dalam penyusunan buku ini juga dilakukan melalui pendekatan analisis dokumen, yaitu suatu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi dari dokumen-dokumen resmi milik perusahaan. Pendekatan ini dilakukan dengan cara memahami, mempelajari, serta menganalisis isi di dalam berbagai dokumen perusahaan yang telah tersedia dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem arsip internal. Dokumen-dokumen ini dipilih karena mengandung data faktual, historis, dan operasional yang sangat relevan dalam menggambarkan secara langsung bagaimana proses kerja yang berlangsung di perusahaan, khususnya dalam konteks budaya kerja dan terminologi yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Data dokumen yang akan diambil diperoleh dari arsip perusahaan yang berupa dokumen laporan mingguan, dokumen jaminan mutu supplier, dokumen pembelian part dan dokumen lainnya.

Penulis mencari tentang kosakata bahasa Jepang yang digunakan di Divisi *Purchasing* dari beberapa dokumen tadi, berikut penjabaran beberapa kosakata bahasa Jepang dari dokumen laporan mingguan, dokumen jaminan mutu supplier, dokumen pembelian part :

- A. Dokumen laporan mingguan merupakan salah satu bentuk pelaporan resmi yang disusun secara berkala oleh pihak PT HMMI dan dikirimkan kepada Hino Motors Limited di Jepang selaku perusahaan induk. Laporan ini menjadi media komunikasi formal yang sangat penting dalam menjaga hubungan koordinatif antara anak perusahaan di Indonesia dan kantor pusat di Jepang.

Berikut beberapa kosakata bahasa Jepang yang tercantum :

Kanji	Hiragana	Romaji	Arti
業務	ぎょうむ	gyoumu	Tugas Bisnis
改善	かいぜん	kaizen	Improvement/perbaikan
理解	りかい	rikai	Pengertian

人間関係	にんげんかん けい	ningenkankei	Hubungan Manusia
連携	れんけい	renkei	Penyelarasan
能力	のうりょく	nouryoku	Kemampuan
目的	もくてき	mokuteki	Sasaran, maksud
活動	かつどう	katsudou	Aktivitas
統括	とうかつ	toukatsu	Penyatuan, menyatukan, umum
資材	しざい	shizai	Material

Tabel 4.2 Kosakata dokumen laporan mingguan

- B. Dokumen jaminan mutu supplier adalah dokumen resmi yang disusun oleh perusahaan induk, dalam hal ini Hino Motors Limited, dan digunakan oleh PT HMMI untuk menetapkan standar mutu yang harus dipatuhi oleh seluruh pemasok atau supplier yang bekerja sama dalam rantai pasok perusahaan di PT HMMI. Dokumen ini bersifat strategis karena tidak hanya berfungsi sebagai kontrak teknis, tetapi juga sebagai pedoman menyeluruh yang menjelaskan secara detail mengenai ekspektasi perusahaan terhadap kualitas produk, proses produksi, serta sistem pengendalian mutu yang wajib diterapkan oleh pihak supplier.

Berikut beberapa kosakata bahasa Jepang yang tercantum :

Kanji	Hiragana	Romaji	Arti
説明	せつめい	setsumeï	Penjelasan
実現	じつげん	jitsugen	Implementasi
実施	じっし	jisshi	Pelaksanaan
内容	ないよう	naiyou	Substansi, materi, detail
項目	こうもく	koumoku	Item, kategori

Kanji	Hiragana	Romaji	Arti
確認	かくにん	kakunin	Konfirmasi, verifikasi
両方	りょうほう	ryouhou	Kedua belah pihak
削減	さくげん	sakugen	Pengurangan, pembatasan
担当者	たんとうしゃ	tantousha	Penanggung jawab
比較	ひかく	hikaku	Perbandingan

Tabel 4.3 Kosakata jaminan mutu supplier

C. Dokumen pembelian part adalah salah satu dokumen administratif yang sangat penting dalam proses pengadaan barang, khususnya dalam konteks pembelian komponen atau suku cadang atau part yang dibutuhkan untuk mendukung proses produksi di perusahaan industri manufaktur otomotif di PT HMMI. Kegiatan pembelian part ini dilakukan melalui kerja sama dengan supplier, baik yang berasal dari dalam negeri (lokal) maupun dari luar negeri (internasional), tergantung pada jenis part, spesifikasi teknis, kualitas yang dibutuhkan, dan efektivitas biaya pengadaan. Pembelian komponen atau suku cadang atau part dilakukan melalui pengisian form pembelian yang sudah ditetapkan.

Berikut beberapa kosakata bahasa Jepang yang tercantum :

Kanji	Hiragana	Romaji	Arti
期限	きげん	kigen	Jangka waktu
項目	こうもく	koumoku	Item
進め方	すすめかた	susumekata	Format, prosedur
仕入れ先	すすれさき	susuresaki	Supplier
生産	せいさん	seisan	Produksi, Manufaktur
管理	かんり	kanri	Kontrol, manajemen

Kanji	Hiragana	Romaji	Arti
大事	だいじ	daiji	Penting
期間	きかん	kikan	Periode
日程	にってい	nittei	Schedule
図面	ずめん	zumen	Drawing, blueprint

Tabel 4.4 Kosakata pembelian part

Kosakata bahasa Jepang yang tercantum di atas merupakan kumpulan kata dan istilah dari klasifikasi yang berdasarkan sumber-sumber otentik yang berasal dari berbagai dokumen internal perusahaan. Dokumen-dokumen perusahaan yang digunakan, salah satunya ialah dokumen yang berupa dokumen laporan mingguan, dokumen jaminan mutu supplier dan dokumen pembelian part. Proses identifikasi dan pengelompokan kosakata ini tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan berdasarkan kajian terhadap penggunaan bahasa yang aktual dan relevan dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja, khususnya pada perusahaan industri manufaktur otomotif Penanaman Modal Asing atau PMA yang memiliki afiliasi dengan Jepang.

4.1.3 Observasi Lapangan

Pengambilan data dalam penelitian atau penyusunan Buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' ini dilakukan dengan menggunakan metode observasi lapangan, yakni sebuah pendekatan yang menekankan pada pengumpulan informasi secara langsung dari lingkungan kerja nyata. Observasi dilakukan dengan cara menyelami aktivitas sehari-hari di tempat kerja, terutama di lingkungan perusahaan manufaktur, dengan tujuan untuk memahami secara mendalam dinamika, proses, dan interaksi yang terjadi di antara para karyawan maupun antara karyawan dengan sistem kerja yang berlaku. Namun bukan hanya mempelajari saja dilakukan implementasi kegiatan tersebut saat bekerja.

Berikut beberapa kegiatan saat bekerja di dalam lingkungan perusahaan :

Kegiatan	Sebutan dalam Jepang	Deskripsi dan contoh	Contoh
Berjalan dan menyebrang	Yubisashikoshou	Merupakan cara melakukan keselamatan kerja Jepang yang bertujuan untuk memastikan keadaan sekitar aman untuk dilewati. Saat di persimpangan saat ingin menyeberang jalan lakukan tunjuk kanan kiri untuk memastikan area yang dilalui aman.	Saat berjalan di dalam area pabrik melihat kanan, kiri dan depan sambil menunjuk, jika dipastikan aman kemudian berjalan.
Presensi	Shusseki kakunin	Dilakukan pada saat masuk dan keluar area pabrik. Agar kehadiran para karyawan tercatat.	Melakukan absen setiap datang dan pulang kerja agar kehadiran tercatat.
Senam	Taisou	Dilakukan sebelum melakukan pekerjaan biasanya dilakukan pagi hari. Bertujuan untuk meregangkan otot sebelum bekerja dan menumbuhkan semangat bekerja.	Melakukan senam pagi Bersama-sama karyawan di kantor, dilakukan di meja kerja masing-masing.

Kegiatan	Sebutan dalam Jepang	Deskripsi dan contoh	Contoh
Briefing pagi	Asa no buriifingu	Dilakukan untuk memberikan sekilas info tentang <i>progress</i> pekerjaan, maupun tentang berita singkat dan memastikan kesiapan tim sebelum bekerja di hari itu	Sebelum melakukan pekerjaan, dilakukan diskusi pagi masing-masing departemen tim.
Tanda tangan	Shomei	Dilakukan untuk mengesahkan berbagai dokumen.	Dokumen penting seperti pembelian part dibutuhkan pengesahan oleh penanggung jawab terkait.
Penerapan K3	Roudou Anzen Eisei	Penerapannya seperti menggunakan alat <i>safety</i> . Digunakan di bagian produksi atau saat pergi ke area produksi.	Saat ingin memasuki area pabrik, diwajibkan menggunakan pakaian keselamatan seperti Sepatu serta topi.
Istirahat	Kyuukei	Saat jam istirahat karyawan akan pergi makan di kantin dengan menu yang sudah disiapkan.	Pergi ke kantin untuk makan siang dijam istirahat Bersama karyawan lain.
Rapat	Kaigi	Berisikan tentang persiapan sebelum memulai rapat. Rapat dilakukan dengan	Sebelum melakukan rapat dilakukan persiapan ruangan

Kegiatan	Sebutan dalam Jepang	Deskripsi dan contoh	Contoh
		pembahasan tentang pencapaian, perencanaan sampai penyelesaian masalah.	maupun materi yang akan disampaikan.
Presentasi	Happyou	Saat presentasi biasanya memaparkan data kemajuan (progress), perencanaan (planning) pekerjaan dan hasil, biasanya disampaikan berupa tabel atau grafik.	Mempresentasikan pekerjaan yang sedang direncanakan maupun yang sedang dilakukan.
Yokoten	Kegiatan untuk mengadopsi praktik terbaik di seluruh organisasi	Mengimplementasi pengalaman, konsep, ide, kebijakan, keberhasilan, dan pengetahuan yang mungkin bermanfaat bagi orang lain.	Kasus yang terjadi di suatu tempat produksi akan dibuat laporan tentang hal yang terjadi serta penanggulangannya, untuk dijadikan pelajaran.
Nemawashi	Meletakkan dasar	Merupakan proses yang dilakukan untuk melakukan perubahan atau proyek yang direncanakan,	Mendiskusikan pekerjaan dengan atasan sebelum disebarkan ke tim.

Kegiatan	Sebutan dalam Jepang	Deskripsi dan contoh	Contoh
		biasanya dilakukan diskusi dengan yang bersangkutan.	
Mendan (Mensetsu, Soudan)	Mensetsu (wawancara) dan Soudan (berdiskusi)	Merupakan kegiatan konsultasi yang biasa dilakukan secara langsung dan pembahasan yang mendalam	Konsultasi yang dilakukan secara langsung dengan atasan atau karyawan terkait untuk membahas pekerjaan secara detail.

Tabel 4.5 Kegiatan saat bekerja

Tabel diatas merupakan beberapa kegiatan yang dilakukan saat bekerja. Tidak hanya mengamati, penulis juga mengimplementasi budaya kerja tersebut selama di lingkungan pabrik dan melakukannya saat jam kerja. Data yang diperoleh dari penelitian ini digunakan sebagai dasar untuk mendesain isi buku agar praktis, komunikatif, dan relevan dengan kebutuhan lapangan.

4.2 Implementasi Model Pengembangan ADDIE

Langkah yang dilakukan untuk pembuatan buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' ialah diadaptasi menggunakan model *ADDIE* (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*), berikut penjabaran :

4.2.1 *Analysis* (Analisis Kebutuhan)

Tahap pertama ialah analisis, dengan melakukan analisis perencanaan berdasarkan observasi lapangan di PT HMMI serta berkontribusi langsung dalam pekerjaan sehingga dapat ditemukan belum adanya buku praktis kerja tentang budaya kerja serta kosakata bahasa Jepang tentang Divisi *Purchasing*. Kemudian, yang diharapkan dalam mempelajari buku ini nanti dapat dicapai oleh karyawan agar memahami dan mengimplementasikan budaya kerja Jepang di dalam perusahaan juga istilah bahasa Jepang. Misalnya karyawan diharapkan memahami salah satu budaya kerja di perusahaan agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan

perusahaan, contohnya selalu mencatat pembahasan saat rapat agar dapat mengingat pembahasan di dalam rapat dan mengetahui apa yang harus dilakukan.

Jadi hasil observasi lapangan serta berkontribusi langsung dalam pekerjaan yang sudah dilakukan menunjukkan bahwa karyawan membutuhkan media bantu kerja untuk memahami budaya kerja Jepang dan kosakata bahasa Jepang khususnya Divisi *Purchasing*, untuk mempermudah pemahaman dan komunikasi dalam melakukan pekerjaan. Maka penulis memberikan masukan untuk membuat buku tentang budaya kerja Jepang di PT HMMI khususnya di Divisi *Purchasing* kepada mentor magang yang menjabat sebagai kepala departemen dan penghubung antara karyawan lokal dengan ekspatriat di Divisi *Purchasing* PT HMMI yaitu Pak Indra. Kemudian, konsep tersebut dipresentasikan kepada kepala departemen, kepala Divisi *Purchasing*, serta Direktur PT HMMI. Masukan dan penerimaan positif didapatkan setelah melakukan presentasi tersebut.

4.2.2 Design (Perancangan)

Dalam tahap ini adalah memutuskan pembahasan dalam isi dari media pembelajaran, dari pembahasan sebelumnya pada bagian analisis yang akan dijadikan pedoman untuk menentukan isi dari pembahasan media pembelajaran, dengan mengumpulkan tentang budaya kerja Jepang dan kosakata bahasa Jepang khususnya Divisi *Purchasing*.

Kemudian, penulis membuat struktur isi buku dari empat bagian yaitu, pemahaman kerja, aktivitas saat kantor, komunikasi dasar bahasa Jepang, dan kamus. Perancangan buku ini dilakukan dengan menyusun materi pembahasan, menyusun struktur isi dari buku dan konsep dari kamus atau daftar kata, serta model visual buku. Berikut penjabarannya :

A. Menyusun materi pembahasan

Dari kegiatan analisis kebutuhan penulis dapat menentukan bahwa belum adanya buku panduan praktis kerja yang dapat digunakan untuk karyawan agar dapat memahami dari budaya kerja maupun istilah kata dalam bahasa Jepang yang digunakan dilingkungan pekerjaan.

Kemudian, disusun materi pembahasan dari kebutuhan karyawan untuk membuat buku panduan praktis kerja. Pengumpulan data yang menggunakan metode studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan.

B. Menyusun struktur isi

Setelah menentukan materi pembahasan untuk buku panduan praktis kerja tentang budaya kerja Jepang dan kosakata bahasa Jepang di Divisi *Purchasing*, ditentukan struktur dari pembahasan isi buku yaitu tentang pemahaman kerja, aktivitas saat kantor, komunikasi dasar bahasa Jepang, dan daftar kata atau kamus tematik bahasa Jepang di Divisi *Purchasing*.

C. Konsep dari daftar kata

Di dalam daftar kata atau kamus tematik bahasa Jepang di Divisi *Purchasing*. Ditemukan beberapa kosakata bahasa Jepang tentang Divisi *Purchasing*. Kemudian, dibagi menjadi kamus tematik yang dikelompokkan berdasarkan tema pembahasan kosakata bahasa Jepang di Divisi *Purchasing*. Pembagiannya menjadi tiga bagian pembahasan yaitu, 1) Istilah & proses pengadaan barang jasa, 2) Komponen & komoditas otomotif, 3) Proses & alat pendukung produksi. Disusun dengan alfabet dan menggunakan tiga bahasa Jepang, Indonesia dan Inggris. Dalam bahasa Jepang diketik dalam empat penulisan yaitu kanji, hiragana, katakana dan romaji agar memudahkan bacaan untuk pembaca.

D. Model visual buku

Pembuatan buku ini pertama dilakukan pengumpulan *draft* tentang data-data yang sudah dikumpulkan di dalam perangkat lunak MsWord dan MsExcel. Kemudian, buku dibuat dengan perangkat lunak CanvaPro. Dibuat dengan ukuran A5 dengan font Open Sans SemiCondensed ukuran fonts 10,3 dan 12,3. Dengan menggunakan warna yang senada dengan warna produk PT HMMI yaitu hijau, merah

dan biru. Juga terdapat ilustrasi yang sesuai dengan kegiatan di PT HMMI.

4.2.3 Development (Pengembangan)

Pada tahap ini penulis akan mendata dan mengembangkan aktivitas yang dilakukan selama jam bekerja. Dengan menggunakan metode studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan. Kemudian data-data yang diperlukan juga perlu direview untuk dikembangkan. Setelah tahapan tersebut, kemudian perlu adanya pengecekan dari pihak PT HMMI agar pembahasan dalam buku sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan data yang dikumpulkan, pembahasan dari isi buku dibuat menjadi rancangan awal yang mencakup penjelasan tentang budaya kerja Jepang serta daftar kata di Divisi *Purchasing*. Di tahap ini pembahasan yang akan dikembangkan, yaitu :

A. Menyusun materi pembahasan

Pada unit daftar kata Divisi *Purchasing*, kosakata bahasa Jepang dikelompokkan berdasarkan istilah dari kegiatan yang dilakukan. Terdapat istilah dari Divisi *Purchasing* atau pengadaan yang di bagi menjadi 3 tema atau judul pengumpulan, yaitu:

- 1) Istilah & proses pengadaan barang jasa, berisikan tentang kumpulan kata saat ingin melakukan pembelian barang
- 2) Komponen & komoditas otomotif, berisikan tentang kumpulan kata untuk bagian yang menempel pada hasil produksi
- 3) Proses & alat pendukung produksi, berisikan tentang kumpulan kata saat melakukan perakitan barang produksi.

B. Konsep dari daftar kata

Pengumpulan kosakata bahasa Jepang dilakukan dengan metode pengumpulan data dengan analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan. Ditemukan sebanyak 1023 kata dan kemudian diklasifikan menjadi tema pembahasan di dalam Divisi *Purchasing* dengan disusun

menggunakan metode leksikografi dan leksikologi. Berikut tema dari kosakata bahasa Jepang di dalam Divisi *Purchasing* yang diklasifikasikan menjadi 10 kosakata :

1) Istilah & proses pengadaan barang jasa

Kanji	Hiragana	Katakana	Romaji	Indonesia	English
予算	よさん	ヨサン	yosan	Anggaran	Budget
費用	ひよう	ヒヨウ	hiyou	Biaya	Cost
配布	はいふ	ハイフ	haifu	Distribusi	Distribution
技術 評価	ぎじゅつ ひょうか	ギジュツ ヒョウカ	gijutsuhyouka	Evaluasi Teknis	Technical Evaluation
変動	へんどう	ヘンドウ	hendou	Fluktuasi	Fluctuation
保証	ほしょう	ホショウ	hoshou	Garansi	Guarantee
ベン ダー 関係	べんだー かんけい	ベンダー カンケイ	benda kankei	Hubungan Vendor	Vendor Relations
輸入	ゆにゅう	ユニユウ	yunyuu	Impor	Import
日程	にってい	ニッテイ	nittei	Jadwal	Schedule
到着	とうちゃ く	トウチャ ク	touchaku	Kedatang	Arrival

Tabel 4.6 Kosakata istilah & proses pengadaan barang jasa

2) Komponen & komoditas otomotif

Kanji	Hiragana	Katakana	Romaji	Indonesia	English
軸	じく	ジク	jiku	Axis (bagian dari	Axis

Kanji	Hiragana	Katakana	Romaji	Indonesia	English
				sistem stabilitas kemudi)	
材料	ざいりょ う	ザイリョ ウ	zairyou	Bahan	Material
径	けい	ケイ	kei	Diameter	Diameter
-	-	エジェク タ	ejekuta	Ejektor	Ejector
-	-	オイルフ ィルター	oirufirutaa	Filter oli	Oil filter
脱 水 素	だつすい そ	ダツスイ ソ	datsusuiso	Hidrogenasi	Hydrogenation
-	-	アインド リング	aindoringu	Idling	Idling
治具	じぐ	ジグ	jigu	Jig	Jig
金属	きんぞく	キンゾク	kinzoku	Logam	Metal
品番	ひんばん	ヒンバン	hinban	Nomor part (komponen)	Part Number

Tabel 4.7 Kosakata komponen & komoditas otomotif

3) Proses & alat pendukung produksi

Kanji	Hiragana	Katakana	Romaji	Indonesia	English
規定	きてい	キテイ	kitei	Aturan	Regulation

Kanji	Hiragana	Katakana	Romaji	Indonesia	English
燃料	ねんりょ う	ネンリョ ウ	nenryou	Bahan Bakar	Fuel
上塗	うわぬり	ウワヌリ	uwanuri	Coating atas	Top Coat
金型	きんがた	キンガタ	kinagata	Dies/cetakan	Mold (metal)
-	-	エンコー ダー	enkoodaa	Enkoder	Encoder
製作	せいさく	セイサク	seisaku	Fabrikasi	Fabrication
発電機	はつで んき	ハツデン キ	hatsudenki	Generator	Generator
噴射	ふんしゃ	フンシャ	funsha	Injeksi	Injection
組立ライン	くみたて ライン	クミタテ ライン	kumitaterain	Jalur perakitan	Assembly line
品質	ひんしつ	ヒンシツ	hinshitsu	Kualitas	Quality

Tabel 4.8 Kosakata proses & alat pendukung produksi

Dikelompokkan seperti ini diharapkan pembaca yang mempelajari buku ini dapat mudah untuk memahami dan mencari istilah dari kosakata bahasa Jepang di Divisi *Purchasing*.

C. Model visual buku

Tahap pengembangan buku ini pembuatan buku yang awal berjudul '*Kantanna Benkyou*' (yang jika diartikan menjadi mudah belajar) kemudian mengalami perubahan dari dosen pembimbing menjadi '*Tanoshii Sagyou*' jika ditulis

ke dalam kanji Jepang menjadi 楽しい作業 (yang jika diartikan menjadi manufaktur menyenangkan) karena penyesuaian dari isi pembahasan di dalam buku yang berisikan tentang manufaktur. Dan berikut merupakan sampul yang mengalami perubahan :



Gambar 4.1 *Kantanna Benkyou*



Gambar 4.2 *Tanoshii Sagyau*

Pada perubahan sampul judul ini ditambahkan tentang jenis buku ini yang merupakan panduan praktis kerja, juga ditambahkan logo universitas dan program studi. Agar informasi tentang jenis dan asal buku jelas. Menggunakan font Lazydog ukuran 53 dan didesain di perangkat lunak CanvaPro.

Kemudian, di dalam sampul judul ini terdapat truk yang menggambarkan bahwa buku ini membahas tentang industri manufaktur otomotif, kemudian bendera negara Indonesia dan Jepang yang diartikan bahwa diperuntukkan ke orang Indonesia yang ingin mempelajari budaya kerja dan kosakata Jepang di industri manufaktur otomotif. Tampilan buku pada cover depan dan belakang menyambung membentuk ceklis bermakna sukses, dan memiliki harapan agar para pembaca yang sudah mempelajari buku ini menjadi paham tentang budaya kerja Jepang di industri manufaktur otomotif.

Perbaikan dilakukan pada istilah, desain, dan kelengkapan konten. Beberapa bagian yang mendapatkan arahan dan masukan:

4.2.3.1 Isi buku

Pada pembahasan materi isi di dalam buku memiliki arahan dan masukan yang diterima dari pihak PT HMMI dan dosen pembimbing :

- A. Unit 1 berisi tentang pemahaman tentang istilah budaya kerja Jepang yang diimplementasikan di PT HMMI. Berikut penjelasan dari evaluasi isi buku :

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
1	Tidak adanya lembar pembuka pada pembahasan Unit 1	Menambahkan pendahuluan pada unit 1 agar pembaca dapat memahami apa yang ingin disampaikan pada pembahasan di unit 1 materi tentang pemahaman budaya kerja Jepang	-	Pada unit 1 memiliki pembuka yang berisikan pengenalan tentang industri manufaktur otomotif
2	Penjelasan pada pengertian <i>Asa no briefing</i> atau <i>briefing pagi</i> , kegiatan yang dilakukan saat pagi	Menambahkan contoh kegiatan pada setiap pembahasan di unit 1 materi tentang	Penambahan istilah lain dari <i>Asa no briefing</i> ialah <i>Chourei</i>	Pada pembahasan <i>Asa no briefing</i> penambahan istilah yaitu <i>Chourei</i> ,

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
	hari sebelum memulai pekerjaan.	pemahaman budaya kerja Jepang		yang dilakukan oleh tim produksi dan dilakukan dengan berdiri dan berdurasi lebih singkat dari <i>Asa no briefing</i> , karena untuk memastikan kesiapan tim sebelum bekerja di hari itu
3	Penjelasan pada pengertian <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya) dan <i>Genbutsu</i> (kondisi yang sebenarnya)	Pembahasan pada pengertian <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya dalam lingkup yang lebih luas) dan <i>Genbutsu</i> (kondisi yang	<i>Genchi</i> (datang ke tempat yang terjadi masalah). <i>Genbutsu</i> (melihat kejadian suatu benda oleh dirinya sendiri dan merasakan sendiri serta disentuh dengan tangannya sendiri)	Pada pembahasan <i>Genchi</i> (tempat yang sebenarnya) dalam lingkup yang lebih luas seperti mendatangi pabrik dan

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
		sebenarnya). Dan berikan contoh penggunaannya		<i>Genbutsu</i> (melihat kondisi yang sebenarnya dan merasakan sendiri) seperti datang dan memeriksa langsung part atau komponen di tempat produksi yang terjadi masalah atau kerusakan.

Tabel 4.9 Revisi unit 1

B. Unit 2 berisikan tentang aktivitas umum saat di kantor, diurutkan berdasarkan kegiatan yang dilakukan di awal jam bekerja dan dilanjutkan kegiatan lain yang dilakukan selama bekerja. Berikut penjelasan dari evaluasi isi buku :

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
1	Tidak adanya lembar pembuka	Menambahkan pendahuluan pada unit 2 agar	-	Pada unit 2 memiliki pembuka yang

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
	pada pembahasan Unit 2	pembaca dapat mengetahui pembahasan yang ingin disampaikan pada unit 2 materi tentang aktivitas umum saat di kantor		berisikan pengenalan tentang pengetahuan umum bangunan kantor pada industri manufaktur otomotif
2	Penjelasan pada kegiatan <i>yubisashikoshou</i> (menunjuk dan memanggil saat berjalan di persimpangan jalan)	Menambahkan penjelasan tentang tempat dilakukannya <i>yubisashikoshou</i> beserta contoh	-	<i>yubisashikoshou</i> (menunjuk dan memanggil saat berjalan di persimpangan jalan) contoh saat berada di persimpangan jalan pada saat ingin menyeberang jalan, melakukan tunjuk kanan dan kiri untuk memastikan area yang dilalui aman.

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
3	Penjelasan pada kegiatan <i>shusseki kakunin</i> (presensi) pada saat masuk dan keluar kantor	Menambahkan tujuan dan alat yang digunakan	-	Melakukan presensi pada saat masuk dan keluar area pabrik. Tujuannya agar tercatat mobilitas dan jam kerja karyawan. Jika tidak melakukan presensi akan mendapatkan sanksi sesuai kebijakan. Presensi dilakukan dengan digitalisasi dengan cara <i>fingerprint</i> , cek retina mata, dengan kartu absen dan yang lainnya.
4	Penjelasan pada kegiatan penerapan K3 (Kesehatan	Menambahkan visual dan contoh saat	-	Penerapannya yaitu menggunakan

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
	Keselamatan Kerja)	kapankapan melakukan penerapan K3 dilakukan		alat <i>safety</i> seperti, topi, rompi, sarung tangan dan sepatu. Digunakan pada bagian produksi atau saat ke bagian produksi.
5	Penjelasan pada kegiatan penerapan <i>kyuukei</i> (istirahat)	Tambahan pembahasan tentang keterangan waktu	-	Pada jam istirahat karyawan makan di kantin dengan menu yang sudah disiapkan. Semua karyawan berbaris untuk mengambil makanan lalu duduk di meja dan kursi area kantin yang memiliki tata letak berbaris saling berhadapan,

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
				seperti penerapan budaya Jepang. Durasi kegiatan ± 45 menit.

Tabel 4.10 Revisi unit 2

C. Unit 3 berisikan tentang komunikasi dasar bahasa Jepang, dialog singkat antar karyawan. Berikut penjelasan dari evaluasi isi buku :

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
1	Tidak adanya lembar pembuka pada pembahasan Unit 3	Menambahkan pendahuluan pada unit 3 agar pembaca dapat mengetahui pembahasan yang ingin disampaikan pada unit 3 materi tentang dialog dasar berbahasa Jepang	-	Pada unit 3 memiliki pembuka yang berisikan tentang penjelasan singkat tujuan komunikasi dasar dengan orang Jepang
2	Tidak ada budaya tentang kegiatan tukar kartu	Tambahan pembahasan tentang	-	Adanya pembahasan kegiatan

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
		kegiatan tukar kartu beserta contoh		tukar kartu. Saat melakukan pertemuan bisnis akan melakukan pertukaran kartu nama antar perusahaan , dilakukan untuk memperluas relasi bisnis.
3	Tidak ada budaya tentang kegiatan cara menelpon	Tambahan pembahasan tentang kegiatan cara menelpon beserta contoh	-	Adanya pembahasan kegiatan cara menelpon. Memiliki 3 pembahasan di dalamnya yaitu mengangkat telepon, menelepon, menutup telepon

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
4	Penjelasan tentang kegiatan meminta tanda tangan	Menambahkan penjelasan tentang kegiatan meminta tanda tangan	-	Ketika meminta tanda tangan kepada atasan diharuskan untuk memeriksa ulang ejaan dalam dokumen yang akan diajukan. Bisanya untuk penggunaan tanda tangan orang Jepang menggunakan stempel sebagai pengganti tanda tangan.
5	Pada pembahasan sapaan, maaf, terima kasih dan ucapan selamat	Penulisan pada pembahasan sapaan, maaf, terima kasih dan ucapan	-	Adanya tabel pada pembahasan sapaan, maaf, terima kasih dan ucapan

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
		selamat untuk dibuat tabel menjadi 3 bagian formal, informal dan arti		selamat yang mencakup bagian formal, informal, slank dan arti

Tabel 4.11 Revisi unit 3

D. Unit 4 berisikan tentang daftar kata atau kamus tematik di Divisi *Purchasing*, disusun alfabet, disertai arti dan pelafalan. Berikut penjelasan dari evaluasi isi buku :

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
1	Tidak adanya lembar pembuka pada pembahasan Unit 4	Menambahkan pendahuluan pada unit 4 agar pembaca dapat mengetahui pembahasan yang ingin disampaikan pada unit 4 materi tentang kosakata atau daftar kata bahasa Jepang di Divisi <i>Purchasing</i>	-	Pada unit 4 memiliki pembuka yang berisikan tentang penjelasan tema dari kosakata atau daftar kata bahasa Jepang di Divisi <i>Purchasing</i>

No.	Sebelum perubahan	Masukan dari		Hasil dari revisi
		Dosen	PT HMMI	
2	Pada penulisan tabel kosakata atau daftar kata urutannya Indonesia, Jepang (Kanji, Hiragana, Katakana dan Romaji)	-	Memberikan masukan untuk urutan pada tabel kosakata atau daftar kata menjadi Indonesia, Inggris Jepang (Kanji, Hiragana, Katakana dan Romaji)	Urutan pada tabel kosakata atau daftar kata menjadi Indonesia, Inggris Jepang (Kanji, Hiragana, Katakana dan Romaji)

Tabel 4.12 Revisi unit 4

Dari unit 1 sampai unit 4 memiliki arahan dan masukan dari dosen pembimbing dan dari pihak PT HMMI. Kemudian, dalam visualisasi yang awalnya kertas di dalam isi buku *full* warna, namun direvisi hanya pada bagian atas dan bawah saja warna yang diberikan untuk membedakan setiap unit nya. Dan warna yang digunakan yaitu, hijau, biru dan merah.

Lalu pada pembuatan buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' isi dari pembahasan buku mengalami penambahan pembahasan di dalamnya dari dosen pembimbing, menjadi beda pembahasan dari buku awal yang berjudul '*Kantanna Benkyou*'.

Penambahan pembahasan tentang pemahaman budaya kerja Jepang juga telah dibahas sebelumnya. Pembagian unit antara pemahaman dan aktivitas budaya kerja Jepang dilakukan agar ketercapaian buku ini menjadi buku praktis kerja yang mana juga harus memudahkan pembaca memahami isi dari pembahasan buku ini. Berikut merupakan daftar isi dari buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' yang mengalami perubahan :



The image shows a green-themed table of contents. At the top, it says 'DAFTAR ISI'. Below it are five items, each with a Roman numeral in a green circle and the title in a grey rounded rectangle: i. PRAKATA, ii. DAFTAR ISI, I. AKTIVITAS SAAT DI KANTOR, II. KOMUNIKASI DASAR DENGAN ORANG JEPANG, and III. KAMUS. At the bottom, there is an illustration of two women in hijabs.

No	Sebelum perubahan
i	PRAKATA
ii	DAFTAR ISI
I	AKTIVITAS SAAT DI KANTOR
II	KOMUNIKASI DASAR DENGAN ORANG JEPANG
III	KAMUS

Gambar 4.3 Daftar isi sebelum di revisi



The image shows a yellow-themed table of contents. At the top, it says 'DAFTAR ISI' in a banner. Below it are nine items, each with a Roman numeral in a green circle and the title in a grey rounded rectangle: i. PRAKATA, ii. DAFTAR ISI, A. 1 PEMAHAMAN, B. 7 AKIVITAS, C. 14 KOMUNIKASI DASAR, D. 23 DAFTAR KATA, iii. 299 UCAPAN TERIMA KASIH, iv. 300 PROFIL PENULIS, and v. 302 DAFTAR PUSTAKA.

No	Sesudah revisi
i	PRAKATA
ii	DAFTAR ISI
A. 1	PEMAHAMAN
B. 7	AKIVITAS
C. 14	KOMUNIKASI DASAR
D. 23	DAFTAR KATA
iii. 299	UCAPAN TERIMA KASIH
iv. 300	PROFIL PENULIS
v. 302	DAFTAR PUSTAKA

Gambar 4.4 Daftar isi sesudah di revisi

Daftar isi sebelum di revisi memiliki tiga pembahasan yaitu, aktivitas saat di kantor, komunikasi dasar dengan orang Jepang dan kamus. Kemudian, berubah menjadi empat pembahasan yaitu, pemahaman, aktivitas, komunikasi dasar dan daftar kata.

Selain penambahan pembahasan materi isi di dalam buku, penambahan pembahasan tentang informasi lainnya yaitu, ucapan terima kasih, profil penulis dan daftar Pustaka. Penambahan informasi ini dilakukan agar informasi di dalam pembahasan maupun pembuatan buku ini tersampaikan dengan jelas

4.2.3.2 Konsep Buku

Konsep buku yang dibuat mendapatkan masukan dan revisi dari Universitas sesuai dengan ketentuan pembuatan buku, sebagai berikut :

No	Sebelum perubahan	Masukan dari	Hasil dari revisi
		Universitas	
1	Unit 1 sampai unit 4 tampilan warna kertas	Tampilan warna kertas tidak	Menggunakan tampilan warna

No	Sebelum perubahan	Masukan dari	Hasil dari revisi
		Universitas	
	digunakan sesuai dengan warna produk yang di produksi oleh PT HMMI yaitu hijau, merah dan biru	dianjurkan berwarna nyentrik, dianjur berwarna netral	kertas netral namun pada bagian atas dan bawah kertas menggunakan warna produk yang di produksi oleh PT HMMI yaitu hijau, merah dan biru
2	Di dalam buku memiliki banyak ilustrasi visual di dalam materi	Ilustrasi visual di dalam buku dikurangi agar sesuai dengan ketentuan pembuatan buku di Universitas	Ilustrasi visual yang tetap digunakan ialah pada bagian cover buku, K3, shomei dan meishi
3	Daftar isi dibuat manual menyebabkan garis yang ada tidak rata	Daftar isi dibuat rapi sesuai dengan ketentuan pembuatan	Daftar isi dibuat rapi dan sejajar sesuai dengan ketentuan

Tabel 4.13 Konsep buku

Hasil evaluasi metode pengembangan ADDIE menunjukkan bahwa materi, visual, dan kegunaan buku panduan praktis telah meningkat. Mereka juga mendapatkan masukan dari pihak universitas, dosen, dan Divisi *Purchasing* yang sangat berguna untuk membantu penulis membuat buku yang dapat disesuaikan dan digunakan dengan baik.

4.2.4 Implementation (Penerapan Awal)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah proses uji coba awal terhadap draf buku panduan kerja yang telah disusun, dengan melibatkan langsung para karyawan di Divisi *Purchasing*. Draft buku yang telah dirancang sebelumnya diperkenalkan kepada karyawan dengan tujuan untuk memperoleh respons awal mengenai isi pembahasan dan bahasa yang digunakan dalam buku tersebut. Agar mengetahui kekurangan dan kebutuhan pembaca.

4.2.5 Evaluation (Evaluasi dan Revisi)

Kemudian, pada tahap ini adalah mengevaluasi tercapainya buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*'. Evaluasi dilakukan dengan tahapan bertanya dengan pihak PT HMMI yaitu Pak Indra dan dosen pembimbing untuk penyempurnaan isi pembahasan dari buku, serta tanggapan dari pihak PT HMMI terhadap buku ini. Efektivitas kepraktisan pembuatan dan pengembangan dari buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' terindikasi melalui respon positif pihak PT HMMI. Sebelum didaftarkan ke HKI, penulis memperbaiki isi buku berdasarkan masukan yang diterima dari pihak PT HMMI dan dosen pembimbing. Perbaikan dilakukan pada istilah, desain, dan kelengkapan konten. Beberapa bagian yang mendapatkan arahan dan masukan:

Sebelum revisi	Evaluasi	Sesudah revisi
Penjelasan pada alur hierarki penulisan Supervisor ialah shokuchou (職長) dan Staff : tantou (担当)	Memberikan masukan untuk menggunakan istilah di PT HMMI yaitu Supervisor ialah kakaricho (係長) dan Staff yaitu tantousha (担当者)	Penulisan pada alur hierarki penulisan menjadi Supervisor ialah kakaricho (係長) atau shokuchou (職長) dan Staff yaitu tantousha (担当者)

Kemudian, menurut kepala departemen dan penghubung antara karyawan lokal dengan ekspatriat di Divisi *Purchasing* PT HMMI yaitu Pak Indra memberikan pernyataan tentang buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*'. Pak Indra juga menyampaikan bahwa buku ini akan menjadi media pembelajaran yang efektif dan komunikatif sehubungan dengan industri manufaktur otomotif. Hal ini disebabkan oleh buku ini:

- Menggunakan bahasa dan penjelasan yang simple dan kalimat yang tersusun dengan baik sehingga mudah dipahami
- Diberikan contoh-contoh percakapan (tanya, jawab, diskusi), bahkan ada ilustrasinya seperti kartu nama, huruf hiragana pada kartu nama
- Kosakata yang ditampilkan berasal dari kosakata sehari-hari yang secara langsung didapatkan dari hasil magang sehari-hari
- Setiap kosakata dilengkapi penjelasan dalam Indonesia, Inggris, Jepang (kanji, hiragana, katakana dan romaji) sehingga jelas cara bacanya dan juga pengguna sekalian berlatih huruf Jepang.

Pak Indra selaku kepala departemen dan penghubung antara karyawan lokal dengan ekspatriat di Divisi *Purchasing* PT HMMI, mengungkapkan bahwa buku ini akan menjadi buku yang menjadi media pembelajaran yang efektif dan komunikatif. Dan buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' juga diberikan masukan dan revisi agar menjadikan buku ini sesuai dengan kebutuhan para karyawan dan pembaca khususnya pada Divisi *Purchasing*.

4.3 Penyusunan Isi Buku

Penyusunan pembahasan dari buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*' disusun dalam format yang mudah digunakan:

- Unit 1: Pemahaman tentang istilah budaya kerja Jepang, bagian ini membahas tentang berbagai istilah, konsep dan nilai-nilai penting dalam budaya kerja Jepang, seperti omotenashi, kaizen dan budaya hierarki, juga lainnya. Agar lebih mudah dipahami oleh pembaca, penjelasan disajikan dalam konteks situasi kerja.

- Unit 2: Aktivitas umum saat di kantor, diurutkan berdasarkan kegiatan yang dilakukan di awal jam bekerja dan dilanjut kegiatan lain yang dilakukan selama bekerja, dalam bagian ini membahas tentang kegiatan sehari-hari yang biasa dilakukan di kantor saat bekerja. Disusun secara kronologis mulai dari kegiatan yang terjadi pada pagi hari, seperti *aisatsu* (salam pagi), *chourei* (*briefing* pagi), hingga kegiatan rutin lainnya yang terjadi sepanjang kegiatan bekerja. Tujuan dari penyajian ini adalah untuk membantu karyawan memahami urutan kerja dan etika yang menyertainya.
- Unit 3: Komunikasi dasar bahasa Jepang, bagian ini berisi tentang dialog singkat antar karyawan, menyediakan dialog singkat dan ekspresi sehari-hari dalam bahasa Jepang yang sering digunakan oleh karyawan, terutama dalam suasana formal saat di kantor. Disertai dengan transkripsi dan terjemahan, bagian ini dimaksudkan untuk membantu karyawan yang belum memiliki latar belakang bahasa Jepang dasar untuk berkomunikasi dengan baik.
- Unit 4: Daftar kata atau kamus tematik di Divisi *Purchasing*, disusun alfabet, disertai arti dan pelafalan, dalam bagian ini, akan membahas tentang daftar istilah yang paling sering digunakan dalam Divisi pembelian, yang disusun secara alfabetis dan disertai dengan artinya serta instruksi tentang cara membacanya. Kamus tematik ini dibuat untuk membuat pencarian kata lebih mudah dan membantu orang lebih memahami terminologi teknis yang diperlukan untuk pekerjaan. Terdapat tiga bahasa dalam daftar kata yaitu, Indonesia, Inggris dan Jepang (Kanji, Hiragana, Katakana dan Romaji).

Disusun dengan pembagian unit diatas untuk dapat memudahkan pembelajaran para karyawan maupun pembaca yang ingin mengetahui tentang budaya kerja Jepang dan kosakata bahasa Jepang Divisi *Purchasing*.

4.4 Pembahasan dan Relevansi Buku

Buku ini dibuat dan disusun untuk menjawab kebutuhan karyawan dalam memahami budaya kerja khususnya di Divisi *Purchasing*, nilai-nilai perusahaan , serta istilah-istilah asing bahasa Jepang yang sering digunakan di lingkungan kerja perusahaan Penanaman Modal Asing atau PMA asal Jepang. Menggunakan

pendekatan yang praktis dan kontekstual, buku ini menjadi sarana pembelajaran yang relevan dan komunikatif, terutama bagi karyawan maupun pembaca yang ingin meningkatkan pemahaman lintas budaya kerja Jepang di lingkungan karyawan. Secara umum, fungsi utama buku ini ialah, Sebagai media pembelajaran kontekstual, karena materinya disesuaikan dengan situasi nyata di lingkungan kerja perusahaan Jepang. Ini memungkinkan karyawan maupun pembaca memahami istilah dan konsep secara langsung berdasarkan konteksnya di lapangan. Serta, sebagai referensi internal di Divisi *Purchasing*, buku ini dapat digunakan oleh tim di Divisi *Purchasing* dalam memahami budaya kerja di lingkungan kantor, memahami istilah yang sering digunakan di Divisi *Purchasing*, maupun untuk materi pengenalan perusahaan secara umum.

Kemudian, dalam proses pembuatan produk ini dilakukan untuk menganalisis budaya kerja dan daftar kata Divisi *Purchasing*. Urutan pembuatan buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*', pada tahap awal pra pembuatan dilakukan dengan observasi lapangan di PT Hino Motors Manufacturing Indonesia di Divisi *Purchasing* meninjau langsung budaya kerja serta komunikasi antar karyawan. Kemudian, tahap pembuatan merupakan penyusunan serta revisi terkait dengan pembahasan di dalam isi buku. Terakhir, tahap pasca pembuatan dengan diberikan evaluasi dan validasi produk dari pihak PT HMMI. Berikut penjabarannya :

- Pra pembuatan

Sebelum melakukan pembuatan buku dilakukan pengamatan lapangan dan penentuan tema. Dilakukan dengan studi kepustakaan, analisis dokumen perusahaan dan observasi lapangan dengan memperhatikan, mempelajari serta diimplementasikan dalam melakukan kegiatan bekerja. Seperti budaya kerja, komunikasi dan daftar kata yang digunakan di Divisi *Purchasing*.

- Pembuatan

Dalam pembuatan buku dilakukan pembuatan draft isi pembahasaan serta pengelompokkan isi buku. Buku praktis kerja ini akan dibuat menjadi media cetak. Dan selama pembuatan buku penulis berkoordinasi dengan pihak PT HMMI dan pembimbing untuk menghasilkan buku yang diinginkan.

- Pasca pembuatan

Selanjutnya selesai pembuatan buku, dilakukan pengecekan kepada pihak PT HMMI dan dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan isi buku. Dan mendapatkan validasi isi buku oleh pihak PT HMMI. Kemudian, dilanjutkan proses cetak dan didistribusikan ke PT HMMI.

Alur ini dibuat agar pelaksanaan pembuatan buku menjadi terstruktur dan jelas, memudahkan penulis melaksanakan pembuatan buku panduan praktis kerja dari awal pembuatan sampai didistribusikan ke pihak PT HMMI.

Dengan adanya buku panduan praktis kerja yang berjudul '*Tanoshii Sagyou*', diharapkan proses komunikasi dan kolaborasi saat bekerja antar karyawan dapat berjalan lebih lancar, yang akan menjadikan pembentukan lingkungan kerja yang harmonis, produktif serta komunikatif. Selain itu, buku ini juga dapat membantu proses adaptasi bagi karyawan baru melalui pemahaman yang lebih baik tentang pemahaman dan etika dalam kerja yang berlaku di dalam perusahaan Penanaman Modal Asing atau PMA asal Jepang. Secara keseluruhan, buku ini dapat menjadi kontribusi penting dalam mendukung sistem pembelajaran internal dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kerja multikultural.