

Bab 2 Bekerja / Aturan

Aturan di tempat kerja di Jepang barangkali sedikit berbeda dengan negara Anda. Pastikanlah bahwa Anda memahami aturan tempat kerja di Jepang “agar dapat bekerja dengan aman” dan “untuk menciptakan hubungan yang baik di tempat kerja”.

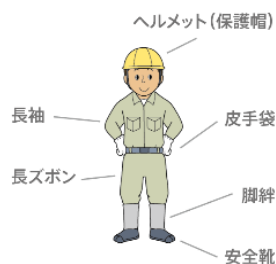
2-1 Pakaian

“Anda bekerja dengan pakaian seperti apa di tempat kerja Anda?”

- Pastikanlah pakaian Anda sesuai dengan pekerjaan Anda.
- Sangat penting bahwa Anda memakai pakaian bersih.
- Keselamatan nomor satu dalam pekerjaan apa pun.
- Kecelakaan dapat dicegah dengan mengenakan pakaian kerja, sepatu safety, helm safety dan lain-lain sesuai petunjuk.



○ ^{あんぜん} ^{ふくそう} ^{れい} 安全な服装の例



^{あんぜん}^{だいいち}
安全第一
ANZENDAIICHI
SAFETY FIRST

× ^{きけん} ^{ふくそう} ^{れい} 危険な服装の例



2-2 Tepat Waktu

“Apa yang akan terjadi jika Anda tidak dapat mematuhi waktu saat Anda bekerja?”




1. Anda akan kehilangan kepercayaan orang lain.
Orang lain menganggap bahwa Anda seseorang yang “tidak bisa mematuhi waktu”= “orang yang asal-asalan”= “orang yang tidak dapat dipercaya”.
2. Perusahaannya akan kehilangan kepercayaan.

Mungkin saja Anda menjadi penyebab kerepotan pelanggan apabila Anda tidak mematuhi waktu. Jika hal itu terjadi, maka bukan hanya Anda, melainkan perusahaan juga akan kehilangan kepercayaan dari pelanggannya.

Tempat kerja di Jepang sangat ketat mengenai waktu.
Bertanggung jawablah atas tindakan Anda!

2-3 "Hoo-Ren-So"

Apa itu "Hoo-Ren-So"?

Hoo (<i>Hokoku</i>)	Ren (<i>Renraku</i>)	So (<i>Sodan</i>)
		
Melapor	Menginformasikan	Berkonsultasi
"Melapor" kepada "orang yang memberi instruksi".	"Menginformasikan" kepada "semua orang yang bersangkutan".	"Berkonsultasi" dengan "bos, rekan kerja serta staf senior".

Kerja tim sangat penting di tempat kerja.
Marilah melakukan "Ho0-Ren-So" meskipun itu hal kecil.

2-4 5S (*go-esu*)



Apa itu "5S"?

S eiri Memilah		Memisahkan barang yang diperlukan dan tidak diperlukan. Barang yang tidak diperlukan dibuang.	⇒Efisiensi kerja akan meningkat. Risiko terjatuh dan terluka akan berkurang.
S eiton Menata		Menata barang yang diperlukan secara rapi agar mudah mengambilnya.	⇒Waktu pemborosan akan berkurang. Kualitas akan meningkat.
S eisoo Membersihkan		Menghilangkan kotoran dan sampah di sekitar mesin dan meja.	⇒Dapat mencegah kerusakan mesin. Risiko terjatuh dan terluka akan berkurang.
S eiketsu Kebersihan		Menghilangkan kotoran dan membersihkan area sekitar.	⇒Kualitas akan meningkat. Kontaminasi benda asing dapat dicegah.
S hitsuke Disiplin		Mengulangi empat hal di atas dan mematuhi aturan yang sudah ada dengan baik.	⇒Anda akan lebih menyadari pentingnya keselamatan selama mengerjakan tugas.

Anda dapat bekerja secara "aman" dan "nyaman"
di tempat kerja yang melaksanakan 5S dengan baik.

2-5 Prosedur Kerja



- Ada banyak bahaya di tempat kerja.
- Prosedur kerja yang ditetapkan di tempat kerja merupakan aturan untuk bekerja secara "aman" dan "efisien".
- Patuhilah prosedur kerja untuk mencegah cedera dan kecelakaan.
- Saat Anda merasa "tidak seperti biasanya (*abnormal*)", segera informasikan atasan Anda.




Ada banyak rambu di tempat kerja.
Pastikanlah arti dari masing-masing rambu.

	Hati-hatilah di area yang diberi tanda garis kuning dan hitam.		Hati-hati suhu tinggi.
	Jauhkan tangan Anda dari benda yang berputar-putar.		Hati-hati supaya tidak terjepit.
	Tidak boleh menggunakan sarung tangan.		Pakai kaca mata pelindung.

Saat terjadi sesuatu yang *abnormal*...


Hentikan	Panggil	Tunggu



Mengenai asuransi kompensasi kecelakaan kerja

Seandainya Anda mengalami cedera atau jatuh sakit karena pekerjaan atau dalam perjalanan kerja, Anda akan menerima kompensasi seperti biaya pengobatan dan lain-lain apabila Anda mengajukan surat yang diperlukan.

Perusahaan akan menanggung premi asuransi.

2-6 Mencegah terjadinya Masalah 

【Masalah umum】

	<p>“Saya meneruskan pekerjaan karena sudah menyelesaikan apa yang diinstruksikan, tapi saya malah dimarahi.”</p>	
	<p>“Saya diminta untuk melakukan pekerjaan yang tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja.”</p>	
	<p>“Saya sama sekali tidak mengerti apa yang diinstruksikan, tetapi saya tidak bisa bertanya karena takut kena marah. Kemudian saya dimarahi karena saya membawa komponen yang salah.”</p>	
	<p>“Bahasa Jepang mereka sangat berbeda dengan yang sudah saya pelajari, jadi saya tidak mengerti apa yang mereka katakan.”</p>	
	<p>“Laporkanlah jika Anda telah menyelesaikan apa yang diinstruksikan. Jika Anda melanjutkan dengan keputusan Anda sendiri, bisa mengakibatkan kecelakaan.”</p>	
	<p>“Orang yang memberi instruksi mungkin tidak tahu status izin tinggal Anda. Konsultasilah dengan staf yang memahami masalah itu di kantor.”</p>	
	<p>“Orang Jepang tidak mengerti apa yang Anda tidak pahami. Maka beritahukanlah kami, saat Anda tidak mengerti.”</p>	
	<p>“Bahasa Jepang bisa berbeda tergantung tempat tinggal atau generasi penuturnya. Maka tanyakanlah kepada kami saat Anda tidak mengerti.”</p>	

Masalah di tempat kerja seringkali terjadi karena kesalahpahaman. Sangat penting untuk menjalin hubungan yang baik supaya dapat berkomunikasi dengan lancar.

2-7 Bahasa Jepang yang Sering Digunakan di Tempat Kerja

Ucapan salam di tempat kerja

- Kepada orang-orang di tempat kerja yang sama
... 「おつかれさまです。」
- Kepada orang dari perusahaan afiliasi dan pelanggan
... 「お世話になっております。」
- Ketika atau setelah meminta seseorang melakukan sesuatu... 「よろしく願います。」
- Ketika Anda pulang lebih awal dari yang lain setelah bekerja... 「お先に失礼します。」
- Ketika yang lain pulang lebih dulu dari Anda setelah bekerja... 「おつかれさまでした。」

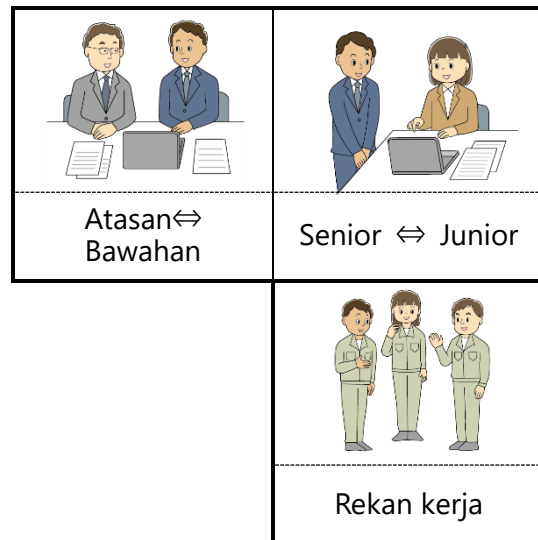
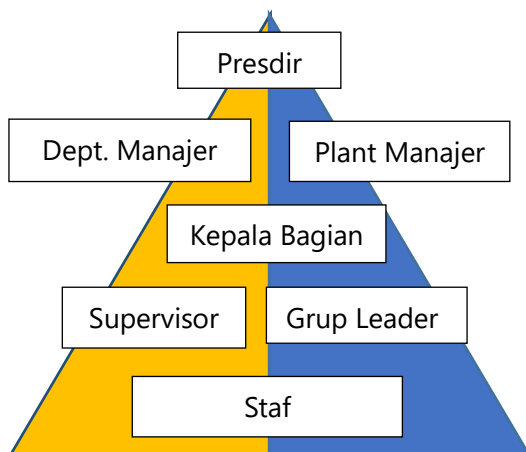


ねが

さき しつれい

■ Kata-kata yang digunakan di tempat kerja















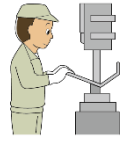





- Organisasi dan hubungan atasan-bawahan



- Lokasi / Divisi

Perusahaan	Pabrik	Lapangan	Gudang	Asrama	Kantor
Ruang rapat	Resepsionis	Kantin	Ruang loker	Ruang tamu	Ruang istirahat

• Kata kerja yang sering digunakan di tempat kerja

				
Melapor	Menginformasikan	Berkonsultasi	Bertanya	Mengecek/ Memastikan/ Mengkonfirmasi
				
Meminta/ Meminta tolong	Menyerahkan	Memilah/Menata/ Membereskan	Memulai	Selesai
				
Berubah	Rusak	Memperbaiki	Bekerja lembur	Memproduksi/ Membuat
				
Merakit/ Membuat	Mengoperasikan	Menginspeksi/ Memeriksa	Mengecat	Melebur/ Welding

■ Nilai numerik / satuan

panjang	Milimeter (mm)	Sentimeter (cm)	Meter (m)	Kilometer (km)	Inch (in)	Kaki (ft)	Yard (yd)	mil (mile)
	1.000	100	1	0,001	39,37	3,281	1,094	0,0006

berat		Miligram (mg)	Gram (g)	Kilogram (kg)	Ons (oz)	Pon (lb)	Ton (Inggris) (L/T)	Ton (AS) (t)
		1.000.000	1.000	1	35,27	2,205	0,0009	0,001

luas		Sentimeter persegi (cm ²)	Meter persegi (m ²)	Are (a)	hektar (ha)	Kilometer persegi (km ²)	Ekar (ac)	Mil persegi (mile ²)
		100.000.000	10.000	100	1	0,01	2,471	0,0039

volume		Milimeter kubik (mm ³)	Sentimeter kubik (cm ³)	Liter (ℓ)	Inch kubik (in ³)	Kaki kubik (ft ³)	Galon Inggris (Imp.gal)	Galon AS (U.S.gal)
		1.000.000	1.000	1	61,02	0,0353	0,219	0,264

■ **Ungkapan**

• Melapor

- 1) "Saya sudah menyelesaikan tugasnya."
- 2) "Maaf, saya belum mengkonfirmasi. Saya akan mengkonfirmasi sekarang."
- 3) "Maaf, saya belum selesai membuat materi. Saya sedang mengerjakannya."



• Menginformasikan

- 1) "Saya akan terlambat sekitar 15 menit karena jalannya macet. Saya minta maaf, namun mohon dimaklumi".
- 2) "Minta maaf. . . Saya tidak masuk kerja hari ini karena saya demam tinggi mencapai 38 derajat Celsius. Terima kasih atas pengertiannya."



• Berkonsultasi

- 1) "Maaf! Mesinnya tidak bekerja. Apa yang saya harus lakukan?"
- 2) "Maaf...Boleh saya meminta izin untuk cuti selama satu minggu karena saya akan pulang ke negara saya bulan depan?"



• Bertanya ketika Anda tidak memahami sesuatu.

- 1) "Maaf, saya tidak mengerti. Bisa tolong diulangi sekali lagi?"
- 2) "Maaf, bisakah diucapkan/diberitahu sekali lagi?"
"Maaf... [Apa/Kapan/Siapa/Yang mana/Di mana] ...? "



• Meminta izin

- 1) "Maaf...Bolehkah saya menggunakan komputer itu sebentar?"
- 2) "Maaf...Bolehkah saya pulang sedikit lebih awal karena saya mau pergi ke kantor imigrasi?"



• Meminta bantuan mengerjakan sesuatu.

- 1) "Maaf, bisakah tolong lebih cepat sedikit?"
- 2) "Maaf, barangnya berat. Bisa tolong dibantu?"



Saran

"Sumimasen (maaf)" dapat digunakan dalam berbagai situasi. Kata ini mengandung arti "Saya minta maaf" atau "Terima kasih", dan juga dapat digunakan saat menyapa seseorang.