

だい しょう はたら ー る 第2章 働く／ルール

にほん しょくば ー る みな くに ー る ちが ばあい
日本の職場のルールは、皆さんの国のルールと違う場合があります。

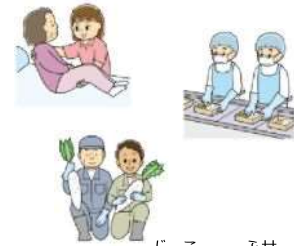
あんぜん しごと しょくば よ にんげんかんけい つく
「安全に仕事を するため」、そして「職場で 良い人間関係を 作るため」に、

にほん しょくば ー る りかい
日本の職場のルールを しっかり理解しておきましょう。

ふくそう 2-1 服装

『あなたの 職場では、どんな服装で 仕事をしますか？』

- 働くときの服装は、仕事に 合ったものにしましょう。
- 清潔感のある服装を することは、とても大切です。
- どんな仕事でも、安全第一です。
- 作業着、安全靴、安全帽など、きちんと身に付けることによって、事故を 防ぐことができます。



○ 安全な服装の例



あんぜんだいいち
安全第一
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 危険な服装の例



じ かん 2-2 時間

『もし あなたが、職場で 時間を 守れなかったら、どんなことが 起きるでしょうか？』

1. あなた自身の 信用がなくなる。
時間を 守れない人 = いい加減な人 = 頼りにならない と思われます。
2. 会社の信用が なくなる。
あなたが 時間を 守れなかったことで、お客 さんに 迷惑が かかるかもしれません。
そうなると、あなただけでなく、会社の信用が なくなります。
日本の職場は、時間に 厳しいです。自分の行動に 責任を 持ちましょう！

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.



あんぜんだいいち
安全第一
ANZENDAIICHI
SAFETY FIRST

危険な服装の例 (Example of dangerous clothing)



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 ほう・れん・そう

『ほう・れん・そう』とは何なんでしょうか？

ほう (HOO)	れん (REN)	そう (SOO)
		
ほう ことく 報 告	れん らく 連 絡	そう だん 相 談
「仕事 <small>しごと</small> を指示 <small>しじ</small> した人」に 『報告』する	「関係者 <small>かんけいしゃ</small> 全員 <small>ぜんいん</small> 」に 『連絡』する	「上司 <small>じょうし</small> 、同僚 <small>どうりょう</small> 、先輩 <small>せんぱい</small> 」 などに『相談』する

職場しょくばでは チームワークちーむわーくが 大切たいせつです。小さなことちいでも「ほう・れん・そう」しましょう！

2-4 5S

『5S』とは何なんでしょうか？

S eiri せいり 整理		いるものと いらぬものを 分 <small>わか</small> けます。 いらぬものは 捨 <small>す</small> てます。	⇒ 仕事 <small>しごと</small> の効率 <small>こうりつ</small> が あがります。 転 <small>ころ</small> んで ケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiton せいとん 整頓		いるものを 使 <small>つか</small> いやすく、 わかりやすく 収 <small>しゅう</small> 納 <small>なつ</small> します。	⇒ ムダな時間 <small>じかん</small> が 減 <small>へ</small> ります。 品質 <small>ひんしつ</small> も 向 <small>こう</small> 上 <small>じょう</small> します。
S eisoo せいそう 清掃		機械設備 <small>きがいせつび</small> 、机 <small>つくえ</small> 回りなどの汚 <small>よご</small> れや ゴミを 取 <small>と</small> りのぞきます。	⇒ 機械 <small>きがい</small> が こわれません。 転 <small>ころ</small> んで ケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiketsu せいけつ 清潔		汚 <small>よご</small> れを 取 <small>と</small> りのぞいて、身 <small>み</small> の回 <small>まわ</small> りを きれいにします。	⇒ 品質 <small>ひんしつ</small> が よくなります。 ゴミが 混 <small>ま</small> ざることを 防 <small>ま</small> げます。
S hitsuke しつけ 躰		上 <small>う</small> の4つを 続 <small>つづ</small> けて、決 <small>ま</small> められた ことを きちんと守 <small>まも</small> ります。	⇒ 自分 <small>じぶん</small> から 安全 <small>あんぜん</small> に 気 <small>き</small> をつけて 仕事 <small>しごと</small> が できるよ <small>よ</small> うになります。

5Sごえすが できている 職場しょくばは、「安全あんぜん」で「快適かいてき」に 仕事しごとが できます！

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 eiiso 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.

さ ぎょう て じゅん
2-5 作業手順



- 職場には たくさんの危険が あります。
- 職場で 決められた作業手順は、「安全」で「効率よく」作業するためのルールです。
- 作業手順を守り、ケガや事故を防ぎましょう。
- 「いつもと違う！（異常）」と感じたら、すぐ上司に連絡しましょう。



職場の中には、いろいろなマークがあります。
それぞれのマークの意味を確認してください。

	<p>黄色と黒のテープが貼ってあるところは、注意してください。</p>		<p>高温に注意してください。</p>
	<p>まわっているものに手を出してはいけません。</p>		<p>はさまれないように注意してください。</p>
	<p>手袋を使っちゃいけない。</p>		<p>保護メガネを付けてください。</p>

もし異常が起きたら.....

<p>とめる</p>	<p>よ 呼ぶ</p>	<p>ま 待つ</p>

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



ろうさい ほ けん
労災保険について

しごと つうきん げんいん けが びょうき
仕事や通勤が原因で、ケガをしたり、病気になるまたは、







てつづきをすれば、病院のお金などが、もらえます。

ほけんりょう かいしゃ はら
保険料は、会社が払います。

とらぶる ふせ
2-6 トラブルを 防ぐために



とらぶる じれい
【トラブルの事例】

 <p>『指示されたことが 終わったから、先に 進んでやったら、 叱られた！』</p>	<p>『指示されたことが 終わっ たら、報告してください。 勝手に 先に進むのは、 事故の原因にもなります。』</p> 
 <p>『契約書に 書いてない仕事を 頼まれました。。。』</p>	<p>『指示した人が、あなたの 在留資格を 知らないかも しれません。事務所に人に 相談してください。』</p> 
 <p>『指示が 全然わからな い。叱られるのが 怖い から、聞けない。 間違った部品を 持って 行って、叱られた。』</p>	<p>『日本人は、皆さんが わか らないところが わかりませ ん。わからないときは、わか らないと、教えてください。』</p> 
 <p>『勉強した日本語と、 全然違うので、 何を話しているのか、 わかりません。』</p>	<p>『住んでいる場所や、世代に よって、ことばが違うことが あります。わからないとき は、聞いてくださいね。』</p> 

職場でのトラブルは、ミスコミュニケーションが原因になることが多いです。

普段から 話しやすい人間関係を 作ることが、大切です。

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]



"Saya meneruskan pekerjaan karena sudah menyelesaikan apa yang diinstruksikan, tapi saya malah dimarahi."

"Laporkanlah jika Anda telah menyelesaikan apa yang diinstruksikan. Jika Anda melanjutkan dengan keputusan Anda sendiri, bisa mengakibatkan kecelakaan."



"Saya diminta untuk melakukan pekerjaan yang tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja."

"Orang yang memberi instruksi mungkin tidak tahu status izin tinggal Anda. Konsultasilah dengan staf yang memahami masalah itu di kantor."



"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."

"Orang Jepang tidak mengerti apa yang Anda tidak pahami. Maka beritahukanlah kami, saat Anda tidak mengerti."



"Bahasa Jepang mereka sangat berbeda dengan yang sudah saya pelajari, jadi saya tidak mengerti apa yang mereka katakan."

"Bahasa Jepang bisa berbeda tergantung tempat tinggal atau generasi penuturnya. Maka tanyakanlah kepada kami saat Anda tidak mengerti."



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

2-7 職場でよく使う日本語

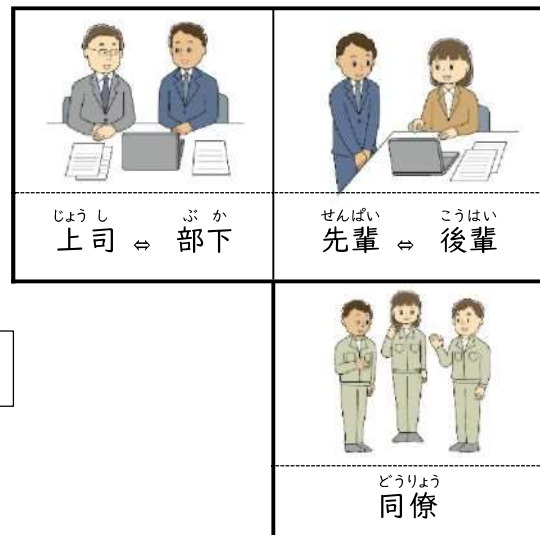
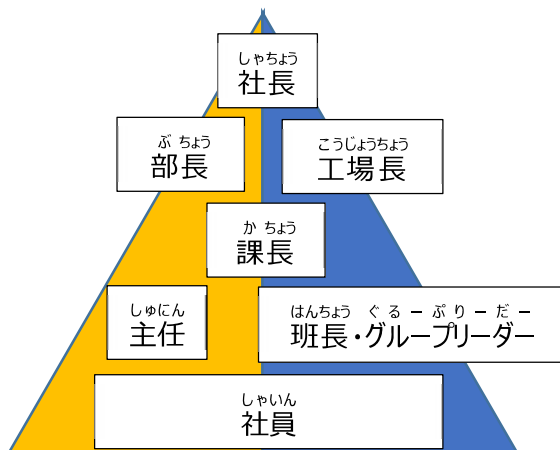
■ 職場のあいさつ

- ・同じ職場の人に対して... 「おつかれさまです。」
- ・関係会社や お客様に対して... 「お世話になっております。」
- ・何かをお願いする／したとき... 「よろしくお願ひします。」
- ・仕事が終わって、あなたが先に帰るとき... 「お先に失礼します。」
- ・仕事が終わって、相手が先に帰るとき... 「おつかれさまでした。」



■ 職場のことば

- ・組織・上下関係



- ・場所

かいしゃ 会社	こうじやう 工場	げんば 現場	そうこ 倉庫	りやう 寮	じむしょ 事務所
かいぎしつ 会議室	うけつけ 受付	しょくどう 食堂	こういしつ 更衣室	おうせつしつ 応接室	きゆうけいしつ 休憩室

2-7 Bahasa Jepang yang Sering Digunakan di Tempat Kerja

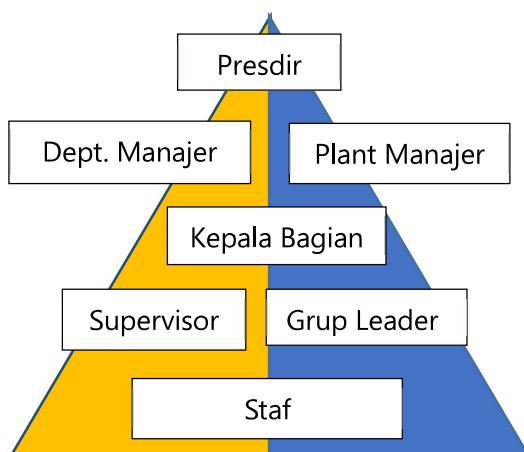
Ucapan salam di tempat kerja

- 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。」



■ 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





















・ことば

ほうこく 報告(する)	れんらく 連絡(する)	そうだん 相談(する)	しつもん 質問(する) / き 聞く	かくにん 確認(する)
ねが お願い(する) / た のむ	ていしゅつ 提出(する) / だ 出す	せいり 整理(する) / かたづける	かいし 開始(する) / はじ 始める	しゅうりょう 終了(する) / お 終わる
か 変わる	こしょう 故障(する) / こわれる	しゅうり 修理(する) / なお 直す	ざんぎょう 残業する	せいぞう 製造(する) / つくる
く た 組み立て(る) / つくる	そうさ 操作(する) / うご 動かす	けんさ 検査(する) / しらべる	とそう 塗装(する)	ようせつ 溶接(する)

■ すうち たんい
数値・単位

なが 長さ	みり ミリ (mm)	せんち センチ(cm)	めーとる メートル (m)	きろめーとる キロメートル (km)	いんち インチ (in)	ふいーと フィート (ft)	やーど ヤード (yd)	まいる マイル (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006
おも 重さ		みりぐらむ ミリグラム (mg)	ぐらむ グラム (g)	きろぐらむ キログラム (kg)	おんず オンス (oz)	ぽんど(lb) ポンド(lb)	えいとん 英トン (L/T)	べいとん 米トン (t)
		1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001
ひろ 広さ		へいほうせんち 平方センチ (cm ²)	へいほうめーとる 平方メートル (m ²)	あーる アール (a)	へくたーる ヘクタール (ha)	へいほうきろめーとる 平方キロメートル (km ²)	えーかー エーカー (ac)	へいほうまいる 平方マイル (mile ²)
		100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039

• 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

ようせき 容積		りっほうみり 立法ミリ(mm)	りっほうせんち 立法センチ (cm)	りつとる リットル (ℓ)	りっほういんち 立法インチ (in ³)	りっほうふいと 立法フィート (ft ³)	えいがろん 英がロン (Imp.gal)	べいがろん 米がロン (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

■ 表現

・報告する

- ① 「もう 作業が 終わりました。」
- ② 「すみません。まだ 確認していません。今から 確認します。」
- ③ 「すみません。まだ 資料は できていません。今 作っています。」



・連絡する

- ① 「道が 混んでいるので、15分ぐらい 遅刻します。
すみませんが、よろしくお願いします。」
- ② 「あのう、すみません。熱が 38度あるので、今日 会社を 休みます。
よろしくお願いします。」



・相談する

- ① 「すみません! 機械が 動かないんですが、どうしたら いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。来月 国に 帰るので、1週間 休んでも いいでしょうか。」



・わからないとき 質問する

- ① 「すみません。わかりません。もう一度、お願いします。」
- ② 「すみません。もう一度、【言って・教えて】ください。」
「すみません。～は 【なん・いつ・だれ・どれ・どこ】ですか。」



・許可を もらう

- ① 「すみません。ちよっと その パソコンを 使っても いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。入管に 行くので、少し 早く 帰っても いいですか。」



・相手に 願う

- ① 「すみませんが、ちよっと 急いでください。お願いします。」
- ② 「すみません。荷物が 重いので、手伝ってください。お願いします。」



「すみません」は、いろいろな場面でよく使います。
「ごめんなさい」や「ありがとう」の意味もありますし、相手に呼びかけるときや話しかけるときにも使います。

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.