

**PENERAPAN BUDAYA KERJA JEPANG**

**di**

**PT. AKAL CAHAYA MEDIA (ACM)**

**ACM の 有限会社の仕事のしきたり**

**TUGAS AKHIR**

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu  
Syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Program Studi Bahasa Jepang pada Fakultas Bahasa  
Universitas Widyatama

**Disusun Oleh :**

**Karenina Palupi**

**0805004**



**PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG**

**FAKULTAS BAHASA**

**UNIVERSITAS WIDYATAMA**

**BANDUNG**

**2008**

## ABSTRAK

Salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Program Studi Bahasa Jepang pada Fakultas Bahasa Universitas Widyatama adalah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan mempraktekan ilmu yang sudah didapat selama di bangku kuliah. Hasil yang diperoleh selama melaksanakan praktek kerja tersebut kemudian dituangkan ke dalam tulisan yang berbentuk laporan.

Penulis melaksanakan praktek kerja selama 100 jam terhitung sejak tanggal 4 Februari sampai dengan 12 maret 2008 di PT. Akal Cahaya Media (ACM) yang beralamat di Jl. Pangkur no. 20 Bandung. PT. ACM merupakan perusahaan milik orang Jepang dan baru berdiri dua tahun yang lalu. Perusahaan ini adalah perusahaan yang memproduksi majalah *karirUp*, Peta Wisata Belanja Bandung dan peta *Living Guide*. Selama praktek kerja penulis ditempatkan di bagian marketing support yang tugasnya antara lain menyusun data-data pencari kerja yang masuk ke *karirUp* dan memasukan (*input*) ke dalam database serta mencari data-data lowongan kerja di koran-koran dan memasukannya kedalam *website karirUp*

Selama praktek kerja penulis banyak mempelajari hal-hal baru antara lain tentang proses pembuatan majalah dan peta serta tentang budaya kerja Jepang yang diterapkan di PT. ACM. Budaya kerja tersebut antara lain disiplin terhadap waktu, kerjasama kelompok atau *team work*, *Horensou*, *Chourei* dan gerakan 3S+1S (*Seiri*, *Seiton*, *Seisou* dan *Shuukan*). Penerapan dan pelaksanaan budaya kerja Jepang di PT. ACM dilakukan secara bertahap dan sudah berjalan meskipun belum optimal. Penulis berharap dengan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktek kerja lapangan dapat bermanfaat untuk bekerja dimasa yang akan datang, khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi pembaca.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Akal Cahaya Media Bandung hingga akhirnya dapat menyusun dan menyelesaikannya laporan Praktek Kerja Lapangan dalam bentuk tugas akhir.

Penyusunan Tugas akhir ini dilakukan berdasarkan data-data dan informasi, baik yang diperoleh dari dokumen-dokumen dan informasi yang diperoleh dari Tanya jawab kepada direktur dan karyawan PT. Akal Cahaya Media selama melakukan observasi.

Tugas akhir ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban dalam menyelesaikan tugas akhir selama penulis studi di Universitas Widyatama Bandung. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca sangat diharapkan.

Berhasilnya laporan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan kerjasama yang diberikan oleh seluruh pihak terkait. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Uning Kuraesin, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Jurusan Bahasa Jepang dan staf pengajar yang telah memberikan bimbingan, nasehat serta bantuannya selama ini.

2. Dra. Etty Kustiatty, M.Hum, selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan, nasehat, pandangan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir ini.
3. Wisnu Handayana, S.S, selaku direktur PT. Akal Cahaya Media dan pembimbing praktek kerja yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan masukan selama.
4. Seluruh karyawan PT. Akal Cahaya Media yang telah membantu selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
5. Dosen-dosen terbaiku pa Asep, ibu Niniek, ibu Devi dan ibu Teti atas bimbingannya selama kuliah.
6. Suamiku tercinta, Buddy Nugraha, dan buah hatiku yang cantik , Syariefah Maolani, terima kasih sayang atas doa, pengertian, bantuan serta dorongannya.
7. Mamah dan papah tercinta terimakasih atas doa, bantuan serta doronganya untuk tetap semangat meraih cita-cita. .
8. Kakakku teteh dan aa serta keponakanku yang pintar fafa yang memberikan semangat
9. Teman-temanku sekaligus sahabat dan adik-adikku, Kiki, Sefty, Cita , Aya dan Supriadi yang telah menemani dan membantuku dalam suka dan duka selama ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukanya. Amin

Bandung, Juli 2008

Penulis

**DAFTAR ISI**

**ABSTRAK**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Tujuan Praktek Kerja .....	3
1.3.1.Tujuan Umum.....	3
1.3.2.Tujuan Khusus.....	3
1.4. Manfaat Praktek Kerja.....	4
1.5. Metode Penulisan dan Pengumpulan Data.....	4
1.6. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5

**BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.2. Struktur Organisasi.....	8
2.3. Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan Bekerja.....	13

### **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

3.1. Pelaksanaan PKL.....	17
3.1.1. Majalah karirUp.....	18
3.1.2. Peta Wisata Belanja Bandung dan Peta Living Guide.....	19
3.2. Budaya Kerja Jepang dan Pelaksanaannya di PT. ACM.....	22
3.2.1. Horensou.....	22
3.2.2. Seiri, Seiton, Seisou dan shuukan.....	24
3.2.3. Chourei.....	27
3.3. Pemahaman Karyawan PT. ACM tentang Budaya Kerja Jepang.....	28
3.4. Hambatan dalam pelaksanaan PKL.....	29

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1. Kesimpulan.....	30
4.2. Saran.....	31
4.2.1. Saran untuk PT. Akal Cahaya Media.....	31
4.2.2. Saran Untuk Fakultas dan Jurusan.....	32

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

1. Tabel 3.1. Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....21



**UJatama**  
UNIVERSITAS WIDYATAMA

**DAFTAR GAMBAR**

1. Gambar 2.1 Struktur Organisasi Apotek Kimia Farma.....16.



**UJatama**  
UNIVERSITAS WIDYATAMA

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kuisisioner
2. Tabel Horensou
3. Bagan Proses Produksi Majalah karirUp
4. Bagan Proses Peta Wisata Belanja Bandung
5. Layout Majalah karirUp
6. layout Peta Wisata Belanja Bandung
7. Jurnal Praktek Kerja Lapangan
8. Kartu Bimbingan Tugas Akhir



Widyatama  
UNIVERSITAS WIDYATAMA

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Jepang adalah salah satu negara maju yang terletak di Benua Asia, tepatnya di Asia Timur yang dikenal dengan sebutan negara matahari terbit. Saat ini sebagai negara maju, Jepang menjadi negara yang diperhitungkan oleh dunia terutama dalam bidang ekonomi. Salah satu parameter keberhasilan Jepang dalam perekonomian yaitu banyaknya produk-produk unggulan perusahaan Jepang yang mendominasi kegiatan sehari-hari masyarakat dunia, misalnya seperti alat transportasi dan elektronik.

Dengan keberhasilannya itu, negara Jepang menjadi negara yang struktur perekonomiannya kuat. Kunci keberhasilan ini selain karena kerja keras yang telah dilakukan oleh bangsa Jepang, juga karena sistem budaya kerja yang diterapkan di perusahaan-perusahaan Jepang. Perusahaan Jepang sangat menyadari bahwa untuk mendapat hasil kerja yang sempurna harus diawali dengan budaya kerja yang terencana, konsisten dilakukan dan melibatkan seluruh level pekerja.

Menurut *Sylvina Savitri, Senior Consultant-Experd* perusahaan yang sukses adalah perusahaan yang memiliki budaya kerja yang kuat. Budaya kerja yang kuat akan terlaksana jika seluruh komponen perusahaan, direksi dan staf, mengamalkan nilai yang telah ditetapkan bersama dan tentunya sebelum diamalkan nilai tersebut harus dipahami, dihayati dan dianut terlebih dahulu oleh seluruh jajaran karyawan perusahaan.

Budaya kerja di perusahaan Jepang ada beberapa macam dan biasanya masing-masing mempunyai istilah sendiri dalam bahasa Jepang diantaranya

*Horenso (houkoku, renraku dan soudan), 5S (Seiri, seiton, seisho, seiketsu dan sistsuke), chourei, nemawashi dan kanzen.* Namun selain istilah-istilah diatas ada budaya kerja bangsa Jepang yang terkenal dan juga telah menjadi bagian dari pola hidup masyarakat Jepang sehari-hari yaitu disiplin terhadap waktu. Bagi bangsa Jepang ketepatan waktu dalam melakukan pekerjaan menjadi ukuran dalam keberhasilan bekerja.

Budaya kerja Jepang yang lain dan menjadi ciri tersendiri bagi bangsa Jepang dalam bekerja yaitu bekerja dalam satu *team work*, budaya ini sangat berpengaruh dalam mencapai keberhasilan suatu pekerjaan karena bagi bangsa Jepang berfikir dan bekerja dengan banyak kepala akan lebih baik menghasilkan *output* kerja dibandingkan dengan satu kepala. Oleh karena itu tidak sedikit perusahaan lain menjadikan sistem budaya kerja Jepang sebagai contoh dalam upaya memajukan perusahaannya.

Keberhasilan sistem budaya kerja Jepang ini tercermin dari banyaknya perusahaan-perusahaan Jepang yang membuka cabang di berbagai belahan dunia. Berdasarkan data yang diperoleh dari *The Daily Jakarta Shimbun* saat ini ada sekitar 1500 perusahaan Jepang yang beroperasi di Indonesia diantaranya 300 perusahaan besar dan 1200 perusahaan usaha kecil dan menengah. Oleh karena itu, menurut penulis pengetahuan dan pemahaman tentang budaya kerja Jepang sangat diperlukan dan merupakan salah satu penunjang jika seseorang ingin bekerja di perusahaan Jepang, sehingga diharapkan dengan pengetahuan dan pemahamannya tersebut jika bekerja di perusahaan Jepang terutama bagi *fresh graduate* dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan budaya kerja perusahaan tersebut.

Salah satu perusahaan di Bandung yang menerapkan budaya kerja Jepang adalah PT. Akal Cahaya Media (ACM). Penerapan budaya kerja Jepang di PT. ACM adalah salah satu upaya dari pemilik dan pendiri perusahaan untuk meningkatkan efektifitas kerja di perusahaan ini. Berdasarkan keterangan di atas maka penulis memilih tema “Penerapan Budaya Kerja Jepang di PT. AKAL CAHAYA MEDIA (ACM)”.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Adapun Masalah yang akan dibahas dalam Tugas akhir ini antara lain :

1. Budaya Kerja Jepang yang diterapkan di PT. ACM
2. Cara penerapan dan pelaksanaan budaya kerja tersebut.
3. Pemahaman para karyawan tentang budaya kerja Jepang yang diterapkan di perusahaan tersebut.

## **1.3. Tujuan Praktek Kerja**

Tujuan penulis melaksanakan Praktek kerja Lapangan di PT.ACM secara garis besar terdiri dari dua bagian antara lain:

### **1.3.1. Tujuan Umum:**

1. Sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama.
2. Untuk Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

### **1.3.2. Tujuan Khusus:**

1. Untuk mempraktekkan bahasa Jepang yang telah diperoleh selama di bangku kuliah

2. Untuk mengetahui budaya kerja Jepang apa yang diterapkan di perusahaan ini dan bagaimana cara penerapannya.
3. Untuk mengetahui bagaimana pemahaman para karyawan tentang budaya kerja Jepang yang diterapkan di perusahaan ini.

#### **1.4. Manfaat Praktek kerja**

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diterima penulis di bangku kuliah dan membandingkannya dengan keadaan yang ada dilapangan serta dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan pengetahuan.
2. Hasil praktek kerja ini diharapkan dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran agar dijadikan pertimbangan khususnya mengenai sistem penerapan budaya kerja dalam peningkatan efektifitas kerja di PT. Akal Cahaya Media.
3. Praktek kerja lapangan yang dilakukan diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan dimasa yang akan datang dan hasilnya dapat memberikan sumbangan pengetahuan.

#### **1.5. Metoda Penulisan dan Pengumpulan Data**

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara menggambarkan keadaan atau situasi yang terjadi pada saat kerja praktek di PT. Akal Cahaya Media.

Metode deskriptif menurut M. Nazir dalam buku Metode Penelitian menyatakan “Metode deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku, didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisis dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang terjadi atau ada” (M Nazir, 1988:18).

Adapun untuk memperoleh informasi dan data-data yang diperlukan dalam menyusun tugas akhir ini penulis melakukan beberapa hal sebagai berikut :

1. Observasi

Dalam observasi ini penulis melakukan pengumpulan data dan melakukan pengamatan dan ikut langsung dalam kegiatan yang sedang berlangsung di tempat melaksanakan kerja praktek.

2. Wawancara

Dalam wawancara ini penulis mengumpulkan data melalui tanya jawab dengan pimpinan dan staf perusahaan mengenai hal yang berkaitan dengan penulisan laporan tugas akhir ini.

3. Kuisisioner

Melalui kuisisioner ini penulis mencoba bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan tema yang penulis angkat kepada staf karyawan perusahaan ini.

4. Studi kepustakaan

Dengan studi kepustakaan ini penulis mengumpulkan data-data dengan menggunakan literatur yang berhubungan dengan masalah yang erat kaitannya dengan tema yang dibahas di tugas akhir ini.

**1.6. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan praktek kerja di PT. Akal Cahaya Media yang berlokasi di Jl. Pangkur No. 20 Bandung. Waktu Pelaksanaan praktek kerja dilaksanakan sejak tanggal 4 Februari 2008 sampai dengan 12 Maret 2008.

## II. PROFIL PERUSAHAAN

### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Akal Cahaya Media (ACM) adalah perusahaan yang berkantor pusat di Bandung yang didirikan pada tanggal 6 September 2006 dan diresmikan pada bulan Pebruari 2007. Pelopor pendiri perusahaan ini adalah Bapak Wisnu Handayana, SS yang saat ini menjabat sebagai direktur, sedangkan pemilik dari perusahaan ini adalah Mr. Inoue Masahiko. PT. ACM yang bergerak dalam bidang penerbitan dan jasa ini merupakan sebuah perusahaan yang terdiri dari dua buah group perusahaan yaitu group *karirUp* dan grup Peta wisata.

Group *karirUp* adalah group yang memproduksi majalah *karirUp*, majalah ini diproduksi bertujuan memberikan informasi lowongan kerja kepada masyarakat luas dan informasi tentang tenaga-tenaga profesional kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja, selain itu majalah ini memberikan juga informasi ilmu pengetahuan dan kiat-kiat yang berhubungan dengan dunia kerja sehingga diharapkan dapat membantu para pembaca dalam meningkatkan karirnya di dunia kerja.

Group Peta Wisata adalah Group yang memproduksi Peta Wisata Belanja Bandung dan peta *living guide*. Peta Wisata Belanja Bandung diproduksi dengan tujuan memberikan informasi tentang tempat-tempat wisata untuk berekreasi terutama memberikan informasi kepada wisatawan tentang tempat wisata belanja dan wisata kuliner yang ada di kota Bandung. Peta Living guide merupakan peta yang diproduksi untuk memberikan informasi khusus kepada penduduk kota Bandung tentang tempat-tempat untuk mencari kebutuhan sehari-hari.

Dalam rangka memperluas jaringan usahanya PT. ACM meluncurkan *website* [www.karir-up.com](http://www.karir-up.com) dan [www.bandung.petawisata.com](http://www.bandung.petawisata.com), dan pada awal tahun 2007 membuka kantor cabang di Jakarta.

Perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbit dan jasa ini memiliki visi, misi dan motto. Visi, misi dan motto tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

- **Visi**

Perusahaan ingin menciptakan ide-ide cemerlang dalam produksi, percetakan dan jasa.

- **Misi**

Perusahaan dapat memberikan inspirasi, dan motivasi tidak hanya kepada perusahaan lain tetapi kepada perorangan (pembaca) dalam menghadapi persaingan dan perkembangan dalam dunia kerja.

- **Motto**

“ kami bantu usaha Anda....”

Dalam mewujudkan visi dan misi ini perusahaan melakukan beberapa hal antara lain:

Dalam bidang percetakan :

1. Desain dan cetak grafis

Membuat desain sesuai dengan keinginan perusahaan dan *klien*.

2. Memperdayakan hasil-hasil dari percetakan

Menerbitkan produk kemudian memasarkan produk tersebut.

3. Percetakan buku-buku

4. Membuat pocket book.

Dalam bidang jasa :

1. Pameran

Bekerjasama dengan instansi atau perusahaan lain untuk mengadakan *event job fair*

2. Periklanan.

## 2.2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi karena struktur organisasi merupakan kerangka dalam kelompok-kelompok kegiatan organisasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam mencapai tujuan terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi di dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting, karena dengan adanya struktur organisasi maka wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian dapat terlihat jelas tanpa mencampuri kegiatan atau wewenang dari bagian lain, sehingga dapat tercipta suatu sistem koordinasi yang baik yang dapat menciptakan suasana kerja yang baik. Maka untuk mencapai tujuan yang diharapkan, perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang baik.

Berikut ini susunan Struktur organisasi PT. Akal Cahaya Media tahun 2008 berdasarkan data yang diterima oleh penulis :

### 1. Direktur

Dalam perusahaan ini tugas dan kewajiban direktur antara lain sebagai berikut :

- Mengelola perusahaan secara keseluruhan
- Mengawasi cara kerja semua divisi
- Meminta informasi *progress* pekerjaan.

## 2. Divisi Umum

Divisi ini terbagi menjadi dua bagian dan masing-masing divisi mempunyai tugas sebagai Berikut:

### a. Administrasi Keuangan

Tugas dan kewajiban:

- Membuat jadwal perencanaan keluar masuknya uang setiap bulan
- Mengatur pemakaian kas perusahaan sesuai dengan perencanaan.
- Membuat jadwal dan perhitungan pajak yang harus dibayar setiap bulan.
- Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan dan akhir tahun.

### b *Human Resource Development*

Tugas dan kewajiban :

- Melakukan perekrutan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mulai dari awal penerimaan calon kandidat sebagai pegawai perusahaan sampai terpilihnya kandidat.
- Mengadakan/ mengikutsertakan pelatihan/ training bagi karyawan sesuai dengan profesi dan peranannya dalam perusahaan.
- Mengontrol daftar kehadiran staf perusahaan.

## 3. Divisi Marketing

Pada Divisi Marketing ini terbagi menjadi dua group yaitu divisi marketing Group *karirUp* dan divisi marketing group Peta Wisata yang masing-masing group dipimpin oleh seorang manager.

### A. Marketing manager Group *karirUp*

Marketing Manager ini mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- Mengatur staf marketing
- Menyusun estimasi biaya setiap proyek.
- Merencanakan pembagian wilayah untuk masing-masing staf marketing.
- Membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi staf marketing di lapangan.

Marketing manager *karirUp* memimpin dua divisi bagian yaitu bagian marketing dan marketing support yang masing-masing mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

a. Marketing

Tugas dan kewajiban :

- Menawarkan stand dan iklan lowongan kerja ke instansi atau perusahaan lain.
- Menawarkan pemasangan iklan di majalah.
- Menawarkan pemasangan iklan di web site

b. Marketing Support

Tugas dan kewajiban :

- Membuat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar divisi majalah (surat penawaran, surat konsinyasi dan surat kerjasama dengan pihak lain)
- Membuat dan mengarsipkan materi iklan majalah.
- Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengarsipan database perusahaan seperti *jobseeker*.
- Memasukan (input) materi-materi ke dalam website seperti lowongan kerja, seminar, agenda, info buku dll.

## B. Marketing Manager ( Group Peta Wisata)

Tugas dan kewajiban marketing manager group Peta Wisata dalam perusahaan hampir sama dengan group *karirUp* yaitu :

- Mengatur staf marketing
- Mengatur perencanaan peta mulai dari proses pembuatan sampai dengan tempat pendistribusian peta.
- Menyusun estimasi biaya setiap proyek.
- Merencanakan pembagian wilayah untuk masing-masing staf marketing.
- Membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi staf marketing di lapangan.

Dibawah marketing manager ini juga terdapat dua bagian divisi yaitu bagian marketing dan marketing support yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

### a. Marketing :

Tugas dan Kewajiban :

- Menawarkan space iklan dengan cara datang langsung ke tempat klien atau menghubungi klien melalui telepon.
- Menawarkan space iklan di website.
- Maintenance customer.

### b. *Marketing Support*

Tugas dan Kewajiban :

- Membuat surat penawaran untuk marketing
- Membuat daftar data konsumen dan calon konsumen
- Menyimpan arsip laporan harian marketing.

- Membuat surat tugas keluar untuk marketing
- Menyimpan arsip data surat penawaran.
- Memasukan (input) materi-materi ke dalam website seperti daftar hotel beserta tarifnya, info pariwisata dll.

#### 4. Divisi Informasi Teknologi

Divisi ini terbagi menjadi dua bagian, yaitu :

##### a. Ilmu Teknologi

Tugas dan kewajiban dari bagian ilmu teknologi adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas koneksi *Maintenance* dan koneksi internet semua komputer yang ada di kantor.
- Bertanggung jawab atas hardware komputer di kantor.
- Bertanggung jawab atas pembuatan *website* perusahaan (*KarirUp.com* dan *Peta wisata.com*) dan pengolahan data klien pengguna *website*.
- Mengolah database untuk klien yang terdaftar di website (lowongan kerja dan peta wisata)
- Website development, yaitu selalu mengganti data yang sudah ada dengan data terbaru.

##### b. Design

Tugas dan kewajiban desain antara lain sebagai berikut :

- Membuat design (majalah dan peta) dari awal pembuatan sampai produk tersebut sellesai dan siap dipasarkan.
- Membuat design yang sesuai dengan keinginan klien.

## 2.2. Keadaan dan Jumlah Karyawan.

PT. Akal Cahaya Media mempunyai  $\pm$  20 orang karyawan dengan data sebagai berikut :

1. Administrasi Keuangan : 1 orang
2. Human Resource : 1 orang
3. Marketing Manager : 2 orang
4. Marketing Support : 4 orang
5. Marketing : 4 orang
6. IT : 2 orang
7. Design : 2 orang
8. Pembantu Umum : 2 orang

Status dari karyawan tersebut 2 orang diantaranya adalah karyawan tetap dan 18 orang lainnya adalah karyawan tidak tetap. Bagi karyawan tidak tetap perhitungan upah dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perhari, dengan perhitungan 4000/ jam.

## 2.3. Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan Bekerja

Setiap perusahaan untuk menjaga ketertiban memiliki peraturan tersendiri. Dalam hal ini PT. ACM memiliki beberapa peraturan tentang kehadiran dan ketidakhadiran karyawan yang berkaitan dengan tunjangan yang akan diterima oleh karyawan. Peraturan tersebut sebagai berikut :

1. Hari kerja dan hak libur bulan periode diperhitungkan berdasarkan hari minggu dan hari libur nasional pada periode tersebut.
2. Jam kerja hari Senin-Jumat : 08.30 - 17.00 WIB.  
Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB.

Jam kerja hari Sabtu : 08.30 – 13.00 WIB

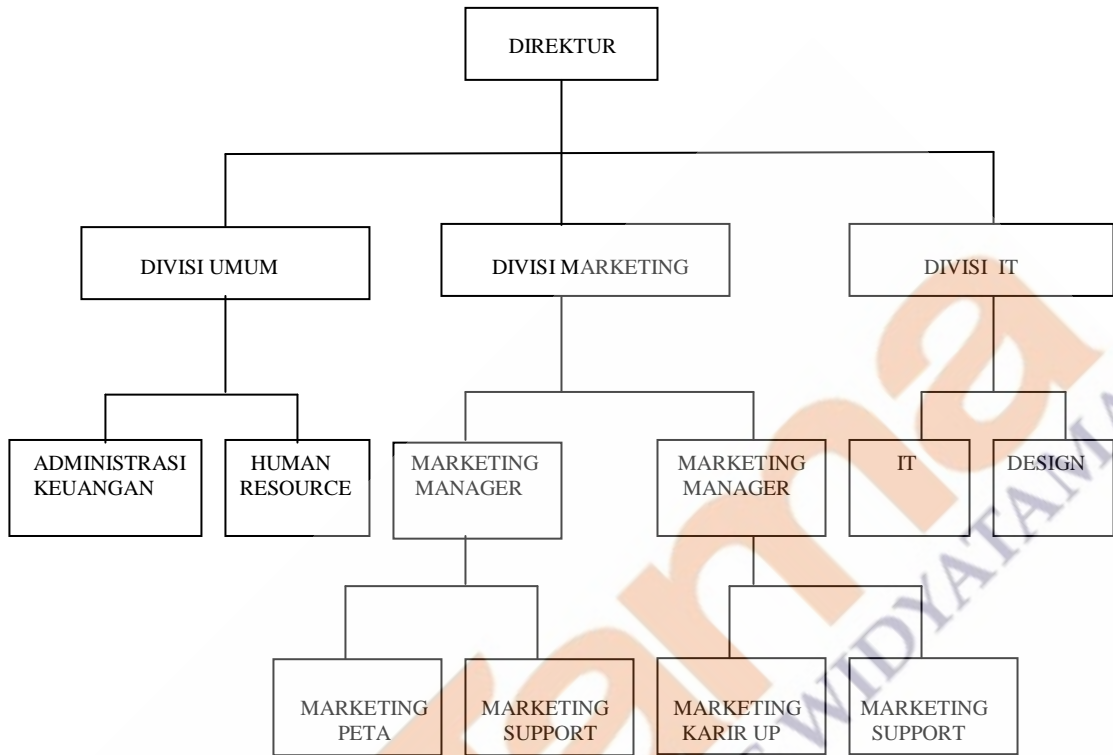
3. Terlambat, izin terlambat dan pulang lebih awal serta penghargaan an sanksi untuk karyawan di kantor pusat, yang mengatur tentang waktu hari kerja maka :

- a. Masuk bekerja setelah jam 08.30 – sebelum jam 13.00 dianggap bekerja  $\frac{1}{2}$  hari dan mengisi Surat Laporan Keterlambatan yang diketahui dan ditandatangani oleh atasan masing-masing dan diserahkan ke bagian HRD paling lambat 1 hari dari hari keterlamabatan.
- b. Tidak menyerahkan Surat Laporan Keterlambatan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dianggap 1 hari alpha dan mengurangi tunjangan operasional kantor pusat.
- c. Pulang lebih awal setelah jam 13.00 dianggap bekerja  $\frac{1}{2}$  hari.
- d. Masuk bekerja setelah jam 13.00 dianggap tidak masuk bekerja.
- e. Pulang lebih awal sebelum jam 13.00 dianggap tidak masuk bekerja.
- f. Keterlambatan 3 hari dalam 1 minggu dianggap 1 hari alpha dan mengurangi tunjangan operasional kantor.

Perhitungan Tunjangan Operasional kantor pusat mengikuti waktu hari kerjanya seperti diatas.

4. Sakit tanpa surat dokter adalah ketidakhadiran yang mengurangi tunjangan operasional kantor pusat dan hak cuti tahunan.
5. Sakit dengan surat dokter adalah ketidakhadiran yang mengurangi tunjangan operasional kantor pusat tapi tidak mengurangi hak cuti tahunan.

6. Cuti adalah hak libur karyawan. Cuti diajukan 14 hari sebelumnya dan harus masih ada hak cutinya pada saat itu. Cuti tidak mengurangi Tunjangan operasional kantor pusat.
7. Ijin dengan surat adalah ketidakhadiran yang mengurangi tunjangan operasional kantor pusat dan hak cuti tahunan.
8. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan (mangkir) akan mengurangi upah (proporsional sesuai dengan jumlah hari) dan hak cuti tahunannya.
9. Dinas Luar pada saat hari libur, dapat menggantikan hari liburnya dengan sebelumnya meminta ijin dari atasan secara tertulis. Karyawan yang melakukan dinas luar berhak atas tunjangan operasional kantor pusat namun tidak diperhitungkan sebagai lembur. Karyawan berhak atas uang dinas dan tidak berhak atas upah lembur.
10. Hari libur nasional dan libur perusahaan dianggap sebagai libur tambahan. Karyawan yang masuk diperhitungkan sebagai lembur hari libur jika ada pemberitahuan sebelumnya oleh divisi yang bersangkutan. Karyawan yang masuk pada hari itu tidak lagi mendapat penggantian hari untuk libur nasional tersebut



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Akal Cahaya Media



## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Pelaksanaan PKL

Praktek kerja yang dilaksanakan di PT. Akal Cahaya Media (ACM) ini dilakukan selama 100 jam terhitung sejak tanggal 4 Februari 2008 sampai dengan 12 Maret 2008. Selama melaksanakan Praktek kerja penulis dibimbing oleh direktur PT.ACM yaitu Bpk. Wisnu Handayana SS.

Pada saat melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan dibagian Marketing support. Sebagai marketing support penulis melakukan pekerjaan sebagai berikut :

1. Menyusun data-data pencari kerja yang masuk ke *karirUp* dan memasukan (*input*) ke dalam database.
2. Mencari data-data lowongan kerja di koran-koran dan memasukannya kedalam *website karirUp*
3. Memasukan (*input*) artikel ke dalam *website karirUp*.
4. Mempersiapkan majalah *karirUp* yang akan didistribusikan ke beberapa Perguruan Tinggi di Bandung, Jakarta, Bogor, Surabaya dan Yogyakarta.
5. Menghubungi hotel dan tempat wisata di kota Bandung, untuk dimasukan ke dalam data base perusahaan.
6. Mempersiapkan Peta Wisata Belanja Bandung yang akan didistribusikan keberbagai tempat di kota Bandung.

Selama praktek kerja ini selain melakukan pekerjaan marketing support dan mempelajari budaya kerja Jepang di perusahaan ini, penulis juga banyak mempelajari hal-hal baru antara lain tentang proses produksi dan pendistribusian majalah *karirUp* dan Peta Wisata Belanja Bandung.

### 3.1.1. Majalah *KarirUp*

Majalah *karirUp* yang diterbitkan setiap satu bulan sekali ini merupakan majalah yang memberikan informasi tentang lowongan kerja dan dunia kerja. Dalam proses produksinya majalah ini terbagi melalui beberapa tahap antara lain:

#### 1. Persiapan Artikel dan iklan

- Materi artikel yang diperoleh dari berbagai sumber ini dikumpulkan ke sekretaris redaksi kemudian diserahkan kepada editor
- Materi Iklan yang diperoleh dari beberapa klien ini diserahkan oleh marketing dan *event promotion* kepada editor.

#### 2. Editing

Persiapan artikel/iklan yang akan diterbitkan oleh editor.

#### 3. *Layout*

Hasil dari Artikel/iklan yang sudah diedit oleh editor berupa *layout* ini kemudian diserahkan kepada designer untuk ditata.

#### 4. *Print Out Dummy*

*Dummy* merupakan rancangan dari artikel/ iklan sebelum dicetak. *Dummy* ini diserahkan oleh *designer* kepada marketing & *event promotion* yang nantinya akan serahkan kepada klien untuk disetujui.

5. Revisi

Revisi ini dilakukan jika ada perubahan dari klien setelah direvisi dilakukan persetujuan ulang tentang materi artikel/iklan oleh klien.

6. Cetak *Dummy*

Pencetakan *dummy* ini dilakukan setelah direvisi oleh *designer* kemudian diserahkan kepada direktur untuk disetujui.

7. Naik Cetak majalah *karirUp*

*Dummy* yang telah disetujui oleh direktur kemudian dibawa ke percetakan untuk dicetak menjadi sebuah majalah yang siap diterbitkan.

Majalah *karirUp* ini setiap bulannya diproduksi  $\pm 10.000$  exemplar dan di dipasarkan ke beberapa daerah antara lain Bandung dan Jakarta. Majalah ini didistribusikan ke Agency-agency, toko buku, toko 24 jam, kios majalah dan koran, tempat foto Copy dan warnet. Selain ditempat-tempat tersebut majalah inipun didistribusikan ke Perguruan-perguruan Tinggi di Bandung, Jakarta, Bogor, Surabaya dan Yogyakarta.

**3.1.2. Peta Wisata Belanja Bandung dan Peta *Living guide***

Peta wisata Belanja Bandung dan *Living guide* adalah peta yang diproduksi oleh PT. ACM setiap empat bulan dan enam bulan sekali. Setiap produksi masing-masing peta diproduksi sebanyak  $\pm 20.000$  eksemplar. Secara garis besarnya proses produksi peta ini adalah sebagai berikut :

1. Bahan iklan

Untuk menghubungi klien yang bermaksud memasang iklannya di peta, setiap marketing melakukan penawaran ke perusahaan yang ada di *list up data base*.

2. Desain

Setelah memperoleh klien yang bermaksud memasang iklan maka *designer* merancang contoh desain iklan yang akan dimuat di peta.

3. *Print out Dummy*

Selesai dirancang peta yang masih berbentuk *dummy* ini dicetak kemudian diberikan kepada marketing untuk diserahkan kepada klien untuk disetujui.

4. Revisi

Jika ada klien menghendaki perubahan maka dilakukan revisi kemudian dilakukan persetujuan ulang dengan klien.

5. Cetak *Dummy*

Cetak *dummy* ini dilakukan oleh *designer*

6. Cetak Peta

Setelah *dummy* disetujui bersama-sama oleh direktur, marketing manajer, marketing dan *designer* maka peta siap dicetak oleh pihak percetakan.

Peta yang sudah siap dipasarkan kemudian distribusikan, namun pendistribusiannya diutamakan ke perusahaan yang memasang space iklan di peta wisata ini seperti hotel, restoran, Factory outlet, Museum, dan tempat wisata lainnya. Untuk memasarkan peta ini perusahaan juga mengadakan promosi yaitu dalam program *On The Roads*. Dalam program yang dilaksanakan setiap akhir pekan ini peta dibagikan secara gratis di jalan-jalan protokol di kota Bandung.

Program kerja PT. ACM selain menerbitkan majalah dan peta yaitu mengadakan acara yang berkaitan dengan dunia kerja seperti bursa kerja. Bursa kerja yang akan diadakan saat itu adalah bursa kerja I yang bekerjasama dengan Universitas Padjadjaran Bandung. Dalam program ini penulis juga dilibatkan

sebagai panitia untuk mempersiapkan acara bursa kerja, dengan tugas sebagai berikut :

1. Menghubungi perusahaan Jepang yang ada dalam data base perusahaan, untuk memberikan surat penawaran sebagai peserta bursa kerja.
2. Mempersiapkan proposal bursa kerja yang akan diserahkan ke instansi atau perusahaan-perusahaan di kota Bandung.
3. Melakukan pekerjaan yang bersifat insidental.

Pada saat pelaksanaan acara bursa kerja, penulis bertugas sebagai penjaga salah satu *stand* perusahaan di bursa kerja yang mempunyai tugas memberikan informasi tentang pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan tersebut kepada para pengunjung *stand*.

Berikut jurnal kegiatan penulis selama praktek kerja di PT. Akal Cahaya Media :

NO	Tanggal	Kegiatan
1	4 Februari 2008	<i>Follow up</i> , menghubungi perusahaan-perusahaan jepang untuk menawarkan kerjasama pada acara bursa kerja dan mempersiapkan peta untuk program <i>on the road</i> .
2	5 Februari 2008	<i>Follow up</i> , menghubungi perusahaan-perusahaan jepang untuk menawarkan kerjasama pada acara bursa kerja
3	6 Februari 2008	Menyiapkan proposal bursa kerja yang akan di kirim ke perusahaan dan instansi di kota Bandung
4	11 Februari 2008	Menyiapkan proposal bursa kerja yang akan di kirim ke perusahaan dan instansi di kota Bandung
5	12 Februari 2008	Input data <i>jobseeker</i> ke data base perusahaan dan menghubungi hotel dan tempat wisata untuk <i>data base</i> perusahaan
6	13 Februari 2008	Input data <i>jobseeker</i> ke data base perusahaan
7	14 Februari 2008	Input data <i>jobseeker</i> ke data base perusahaan Mempersiapkan majalah yang akan di didistribusikan
8	15 Februari 2008	Input data lowongan kerja ke dalam <i>website karirUp</i>

9	18 Februari 2008	Input data lowongan kerja ke dalam <i>website karirUp</i>
10	19 Februari 2008	Input data lowongan kerja ke dalam <i>website karirUp</i>
11	3 Maret 2008	Mendata ulang jobseeker yang masuk ke perusahaan
12	5 Maret 2008	Mempersiapkan majalah untuk acara promosi
13	10 Maret 2008	Input data lowongan kerja dan artikel ke dalam <i>website karirUp</i>
14	12 Maret 2008	Input data lowongan kerja dan artikel ke dalam <i>website karirUp</i>

Tabel 3.1. Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

### 3.2. Budaya Kerja Jepang dan Pelaksanaannya di PT. ACM

Perusahaan merupakan sebuah organisasi yang mempunyai suatu tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan mempunyai sistem kerja tertentu. Sistem kerja yang diterapkan tersebut menjadi suatu nilai yang berlaku bagi seluruh komponen yang ada di perusahaan. PT. Akal Cahaya Media sebagai perusahaan yang baru berdiri dalam mencapai tujuannya mempunyai sistem kerja tersendiri. Salah satunya adalah dengan cara menerapkan sistem budaya kerja Jepang. Budaya kerja Jepang yang di terapkan antara lain :

#### 3.2.1. *Horensou* (報連相)

*Horensou* (穂連想) ini adalah singkatan dari tiga buah kata yang pertama *Hou* (報) yang berasal dari kata *Houkouku* (報告) yang artinya melaporkan, yaitu proses pemberian laporan kepada superior tentang segala sesuatu yang seharusnya dilaksanakan. Melalui *houkouku* seorang *superior* dapat memberikan masukan-masukan kepada karyawan yang ada dibawah pimpinannya, atau yang disebut sebagai *subordinate*, sehingga dapat menyelesaikan tugas

seperti yang diharapkan. Melalui *Houkoku* pula seorang superior dapat menilai kinerja *subordinat*nya.

Dalam melaporkan suatu permasalahan tentunya tidak semua permasalahan harus dilaporkan kepada *superior*, hanya permasalahan yang penting saja yang harus dilaporkan. Apabila hal yang kecilpun dilaporkan maka justru akan menghambat pekerjaan. Seberapa ukuran permasalahan yang harus dilaporkan, tentunya harus sudah melalui kesepakatan bersama.

Kedua adalah *Ren* (連) yang berasal dari kata *Renraku* (連絡) yang artinya menginformasikan, yaitu proses pemberian informasi kepada yang lainnya terutama kepada *subordinate*. Banyak terjadi dimana *subordinate* tidak dapat melakukan tugas yang bukan disebabkan oleh ketidak mampuannya dalam menjalankan tanggung jawabnya melainkan terjadi karena sedikitnya informasi yang diterima dari *superior*. Kurangnya informasi yang mereka terima dari *superiornya* ini dapat menyebabkan hasil kerja *subordinate* menjadi tidak lengkap atau tidak sesuai dengan apa yang diharapkan.

Ketiga adalah *Sou* (相) yang berasal dari kata *Soudan* (相談) yang artinya mengkonsultasikan, yaitu proses konsultasi atau diskusi antara pemberi tugas dan pelaksana tugas. Ada kalanya situasi dilapangan jauh berbeda dengan kondisi yang diperkirakan. Dalam hal ini pelaksana tugas menghadapi masalah yang tidak dapat dia selesaikan sendiri. Pada saat itulah diperlukan proses *Soudan* yang intens antara pelaksana dan pemberi tugas, karena itu *Soudan* merupakan salah satu proses penting dalam menyelesaikan tugas.

Dalam pelaksanaannya *horensou* terdiri dari lima level yang terbagi menjadi level pemula, menengah dan mahir. Adapun tahap-tahap pelaksanaan dari

masing-masing level dapat dilihat dari table level horensou yang terdapat pada lampiran Tugas Akhir ini.

Budaya *horensou* di PT. ACM dalam pelaksanaannya diterapkan disetiap pekerjaan. Setiap karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaannya wajib melaporkan hasilnya kepada atasan. Pelaporan ini dimaksud untuk mengetahui apakah pekerjaan yang telah diselesaikan itu sesuai atau tidak dengan apa yang diinstruksikan oleh atasan, sehingga jika ada suatu kesalahan atau masalah dengan pekerjaan tersebut dapat diatasi secepatnya dan biasanya atasan dan bawahan berdiskusi untuk mengatasinya. Hasil diskusi tersebut biasanya akan dibahas kembali pada saat meeting group perusahaan atau *Chourei* agar seluruh karyawan mengerti jika menghadapi masalah yang sama dapat mengatasinya secara langsung.

### 3.2.2. *Seiri* (整理) , *Seiton* (整頓) , *Seisou* (清掃) dan *Shuukan* (習慣)

Dalam Budaya kerja di lingkungan perusahaan Jepang ada istilah yang disebut dengan 5S. Istilah ini adalah teknik untuk menjaga mutu lingkungan dalam sebuah perusahaan atau institusi dengan mengembangkan keterorganisiran.

5S adalah singkatan lima buah kata yaitu:

1. *Seiri* (整理) artinya mengatur/memilah yaitu menjaga barang yang diperlukan serta memisahkan barang yang tidak diperlukan dalam pekerjaan. Adapun langkah-langkah untuk melakukan seiri antara lain:
  - Cek barang yang berada di area masing-masing.
  - Tetapkan kategori barang-barang yang digunakan dan yang tidak digunakan.

- Siapkan tempat untuk menyimpan/ membuang/ memusnahkan barang-barang yang tidak digunakan.

- Pindahkan barang-barang yang berlabel merah ke tempat yang telah ditentukan.

2. *seiton* (整頓) artinya merapikan yaitu menempatkan alat atau benda kerja sesuai dengan tempat, bentuk dan fungsinya serta jenis dan ukurannya.

Langkah-langkah dalam melakukan seiton antara lain sebagai berikut :

- Rancang metode penempatan barang yang diperlukan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan.

- Tempatkan barang-barang yang diperlukan ke tempat yang telah dirancang dan disediakan.

- Beri label/ identifikasi untuk mempermudah penggunaan maupun pengembaliannya.

3. *seisho* (清掃) artinya membersihkan yaitu membebaskan area kerja dan alat-alat kerja serta benda-benda kerja dari kotoran. Langkah-langkah

dalam melakukan seisho antara lain sebagai berikut :

- Cari sumber kotoran dan penyebabnya.

- Tetapkan tindakan pencegahan/ mengurangi terjadinya pengotoran.

4. *seiketsu* (清潔) artinya merawat yaitu memelihara lingkungan yang sudah bersih dan rapi. Langkah-langkah dalam melakukan seiketsu antara

lain sebagai berikut :

- Tetapkan standar kebersihan, penempatan dan penataan.

- Komunikasikan ke setiap karyawan yang sedang bekerja di tempat kerja.

5. *shitsuke* (躰) artinya disiplin yaitu melakukan sesuatu sesuai dengan cara yang seharusnya. Langkah-langkah dalam melaksanakan *shitsuke* antara lain sebagai berikut :

- Biasakan kondisi tempat kerja selalu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Lakukan pengontrolan setiap saat.
- Koreksi bila ditemukan penyimpangan.

Mengadaptasi dari Istilah 5S maka PT. ACM merubah istilah tersebut dengan Gerakan 3S+1S (*Seiri, Seiton, Seisou* dan *Shuukan*). Perbedaan antara kedua istilah ini adalah ditiadakannya istilah *seiketsu* dan *sitsuke* dalam gerakan 3S +1S dan sebagai gantinya yaitu menggunakan istilah *shuukan* (習慣) . Arti dari *shuukan* adalah kebiasaan, yaitu agar seluruh karyawan membiasakan diri untuk melakukan gerakan 3S yang lainnya yaitu *seiri, seiton dan seisou*.

Penerapan gerakan ini dilakukan dengan cara membuat tulisan di ruang kerja yang selalu dilewati oleh seluruh karyawan sehingga setiap karyawan dapat membacanya dengan harapan karyawan yang membaca tulisan tersebut teringat untuk melaksanakannya. Gerakan ini baru diterapkan pada saat penulis sedang praktek kerja namun demikian seluruh karyawan sudah berusaha untuk melaksanakannya semaksimal mungkin. Ini dapat dilihat ketika hari pertama penerapan meja para karyawan nampak menjadi bersih dan rapih. Tujuan dari penerapan ini agar karyawan dapat bekerja dengan nyaman sehingga diharapkan dapat bekerja dengan lebih baik lagi.

### 3.2.3. *Chourei* (朝礼)

*Chourei* (朝礼) atau apel pagi adalah budaya kerja Jepang yang pelaksanaannya dilakukan di dalam ruangan yang cukup besar. *Chourei* ini wajib dihadiri oleh seluruh staf direksi dan karyawan. Saat *chourei* dilaksanakan direksi dan karyawan tidak duduk seperti saat menghadiri rapat tetapi berdiri disekeliling ruangan. Semua yang hadir wajib memberikan laporan pekerjaan yang sudah dilakukan selama seminggu yang lalu dan menyampaikan rencana pekerjaan untuk satu minggu kedepan. Dengan demikian atasan dapat mengetahui perkembangan pekerjaan yang telah diselesaikan ataupun belum diselesaikan, sehingga atasan dapat mengetahui langkah-langkah apa saja yang harus diambil untuk selanjutnya.

*Chourei* di PT. ACM dilaksanakan setiap hari rabu jam 09.00 dan dipimpin oleh seorang karyawan yang setiap minggunya ditunjuk secara bergilir sehingga seluruh karyawan akan mendapat giliran untuk memimpin *chourei*. Hal ini dilakukan untuk melatih mental dan kemampuan karyawan untuk berbicara didepan orang banyak. Saat *chourei* direktur perusahaan selalu memakai beberapa istilah bahasa Jepang antara lain seperti pada saat *chourei* dimulai biasanya diawali dengan mengucapkan *Ohayou gozaimasu* dan setiap karyawan yang telah melaporkan pekerjaannya dibiasakan untuk mengucapkan *Otsukaresamadeshita*. Istilah bahasa Jepang yang selalu digunakan adalah saat penutupan *chourei* yaitu mengucapkan kata *banzai* yang dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh karyawan. Penggunaan istilah ini dilakukan agar karyawan sedikit demi sedikit dapat mengerti dan terbiasa dengan kata-kata bahasa dan budaya Jepang.

Selain istilah-istilah diatas Budaya kerja Jepang lainnya yang diterapkan adalah disiplin terhadap waktu dan kerjasama kelompok atau *team work*. Orang

Jepang sangat memperhatikan ketepatan waktu oleh karena itu bagi perusahaan Jepang jam kerja pukul 09.00 adalah mulai bekerja pada pukul 09.00 tepat bukan 09.05 atau lebih. Untuk itu mereka mempunyai kebiasaan tiba di kantor 15-30 menit sebelum jam kantor, waktu tersebut digunakan untuk mempersiapkan diri, baik untuk menukar pakaian kerja, membersihkan meja/tempat kerja atau lain sebagainya sebelum mulai bekerja.

PT.ACM adalah perusahaan yang menerapkan hal seperti diatas sehingga meskipun waktu kerja pukul 09.00 tetapi perusahaan ini memberlakukan waktu masuk kerja pukul 08.30 dengan tujuan agar para karyawan membiasakan diri untuk mempersiapkan segala sesuatunya sebelum jam kerja. Oleh karena itu jika karyawan datang melebihi pukul 08.30 atau datang tepat pukul 09.00 maka karyawan tersebut akan mendapat peringatan.

Kerja kelompok atau team work adalah budaya kerja Jepang yang menjadi salah satu kekuatan terbesar Jepang dalam meraih suatu tujuan perusahaan. Setiap pekerja mengetahui tugas dan perannya di tempat kerja. Mereka tidak bekerja sebagai individu, tetapi dalam satu pasukan, sehingga tidak ada jurang yang tercipta diantara mereka. Mereka tidak bersaing tetapi bekerja sama untuk menyelesaikan suatu tugas.

PT.ACM sebagai perusahaan yang mempunyai dua group perusahaan selalu menekan bahwa seluruh karyawan merupakan sebuah team sehingga dalam bekerja pun mereka selalu bahu membahu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan mencapai target yang telah disusun dalam program perusahaan.

### **3.3. Pemahaman Karyawan PT ACM tentang Budaya Kerja Jepang**

Budaya perusahaan merupakan ciri dari perusahaan itu sendiri, karena dari budaya itu akan tergambar nilai, etika, tujuan dan strategi perusahaan. Yang termasuk dalam budaya kerja antara lain sistem kerja dari suatu perusahaan atau yang disebut sebagai budaya kerja.

Peranan budaya kerja perusahaan sangat penting dalam mencapai tujuan atau target yang sudah direncanakan oleh perusahaan. Namun budaya kerja itu tidak dapat berjalan dengan baik jika karyawan kurang memahaminya. Oleh karena itu untuk mengetahui pemahaman karyawan terhadap budaya kerja Jepang yang berlaku di PT.ACM penulis memberikan kuisisioner kepada seluruh karyawan.

Dari hasil jawaban kuisisioner tersebut meskipun hampir seluruh karyawan tidak memahami istilah-istilah budaya kerja Jepang tetapi para karyawan sudah mengetahui tentang budaya kerja Jepang yang diterapkan di PT.ACM, dan mereka berpendapat bahwa budaya kerja Jepang yang diterapkan di perusahaan ini sudah berjalan meskipun belum optimal.

### **3.4. Hambatan dalam Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini ada hambatan yang ditemui antara lain kurangnya fasilitas yang tersedia di perusahaan tersebut. Salah satunya komputer , saat akan melakukan pekerjaan penulis atau karyawan harus bergiliran dengan yang lainnya sehingga dapat mengganggu dan menghambat kelancaran kinerja perusahaan.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai penerapan budaya kerja Jepang di PT.ACM maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam upaya meningkatkan efektifitas bekerja untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan oleh perusahaan maka PT. ACM selain menerapkan disiplin terhadap waktu serta kerjasama kelompok atau team work juga menerapkan beberapa budaya Kerja Jepang lainnya seperti Horensou, Chourei, dan gerakan 3S + 1S.
2. Cara penerapan budaya kerja Jepang di PT. ACM langsung diaplikasikan ke dalam pelaksanaan dalam bekerja sehingga karyawan langsung mengikuti perintah atasan tanpa melakukan training terlebih dahulu. Dalam pelaksanaannya budaya kerja Jepang di PT. ACM ini belum maksimal karena penerapan budaya kerja pun masih dilakukan secara bertahap. Penerapan budaya kerja dilakukan secara bertahap karena mengingat perusahaan ini baru berdiri sehingga perusahaan pun masih memilah-milah budaya kerja Jepang yang mana yang dapat diterapkan kepada pekerja Indonesia, selain itu juga agar karyawan benar-benar memahami budaya kerja ini sehingga dalam pelaksanaannya pun diharapkan lebih baik
3. Berdasarkan hasil jawaban kuisioner pemahaman karyawan PT. ACM tentang budaya kerja Jepang yang diterapkan cukup baik, mereka hanya

tidak faham tentang istilah budaya kerja Jepang yang diterapkan. Hal ini terjadi mengingat 90% latar belakang pendidikan seluruh karyawan bukan dari berlatar belakang pendidikan yang mempelajari masalah “kejepangan”. Namun demikian hampir seluruh karyawan pada umumnya sudah mengetahui kebiasaan atau budaya orang Jepang dalam bekerja

#### **4.2. Saran**

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Akal Cahaya Media, dengan memperhatikan kegiatan yang dilakukan di PT.ACM, maka penulis mencoba memberikan beberapa masukan yang diharapkan dapat membantu dan bermanfaat bagi PT.ACM maupun Fakultas dan Jurusan. Adapun saran-saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

##### **4.2.1. Saran Untuk PT. Akal Cahaya Media**

Dalam hal pendataan seperti Struktur organisasi dan *job description* untuk setiap bagian sebaiknya sudah baku dan disimpan dibagian HRD dalam satu file, tetapi setiap bagian harus mempunyai salinannya. Hal ini penulis sarankan karena meskipun perusahaan ini baru berdiri pengarsipan data yang berhubungan dengan perusahaan harus disusun secara baik dan benar agar ketika pihak dari dalam atau pun dari luar membutuhkan data tersebut, data tersebut sudah tersedia sehingga tidak membuang waktu dan mengganggu pekerjaan yang lainnya.

##### **4.2.2. Saran untuk Fakultas dan Jurusan**

Penulis menyarankan sebaiknya sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL), Fakultas dan Jurusan menentukan tema untuk tugas akhir. Selain agar tidak menyimpang dari pendidikan yang diperoleh selama belajar di

perguruan tinggi juga agar pada saat akan melaksanakan PKL para mahasiswa terlebih dahulu mencari perusahaan atau instansi yang berhubungan dengan tema tersebut.

