



BIJINESU NIHONGO

BAHASA, BUDAYA, DAN ETIKA KOMUNIKASI
DALAM DUNIA KERJA JEPANG



Dr. Justien R.R. Wuisang, DEA.
Mochamad Arief Komarudin, M.Pd.
Marly A. C. Masoko, M.Pd.

BIJINESU NIHONGO: BAHASA, BUDAYA, DAN ETIKA KOMUNIKASI DALAM DUNIA KERJA JEPANG

Dr. Justien R.R. Wuisang, DEA
Mochamad Arief Komarudin, M.Pd
Marly A. C. Masoko, M.Pd



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**BIJINESU NIHONGO: BAHASA, BUDAYA, DAN
ETIKA KOMUNIKASI DALAM DUNIA KERJA JEPANG**

Penulis:

Dr. Justien R.R. Wuisang, DEA
Mochamad Arief Komarudin, M.Pd
Marly A. C. Masoko, M.Pd

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Tahta Media

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vi, 158, Uk: 15,5 x 23 cm

ISBN: 978-634-262-217-9

Cetakan Pertama:

Mei 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2026 by Tahta Media Group

All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,

Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557

email: tahtaliterasimedia@gmail.com

website: <http://store.tahtamedia.co.id/>

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Komunikasi merupakan inti dari setiap hubungan profesional. Dalam konteks hubungan Indonesia dan Jepang yang semakin erat, baik di bidang ekonomi, perdagangan, maupun industri, kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Jepang secara tepat dan santun menjadi kompetensi yang semakin strategis dan relevan. Buku ajar ini hadir sebagai respons atas kebutuhan tersebut.

Bijinesu Nihongo: Bahasa, Budaya, dan Etika Komunikasi dalam Dunia Kerja Jepang disusun sebagai panduan belajar yang tidak sekadar mengajarkan bahasa, melainkan juga membekali pembaca dengan pemahaman mendalam tentang budaya dan etika komunikasi yang berlaku di lingkungan kerja Jepang. Hal ini penting, karena dalam konteks bisnis Jepang, cara berbicara dan bersikap sama pentingnya dengan apa yang diucapkan.

Buku ini mencakup delapan tema utama yang disusun secara progresif, mulai dari keterampilan memperkenalkan diri, menyampaikan salam, berkomunikasi melalui telepon, meminta dan menolak permintaan, hingga membuat janji temu dan melakukan kunjungan bisnis. Setiap tema dilengkapi dengan kosakata, ungkapan-ungkapan khas, contoh percakapan, latihan, serta kolom budaya bisnis yang memberikan wawasan kontekstual tentang dunia kerja Jepang. Perhatian khusus diberikan pada penguasaan *Keigo* atau ragam bahasa hormat, yang merupakan fondasi dari komunikasi formal dalam budaya Jepang.

Buku ajar ini diperuntukkan bagi mahasiswa Program Studi Bahasa Jepang, mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah Bahasa Jepang Bisnis, serta para profesional yang dalam pekerjaannya berinteraksi langsung dengan mitra atau perusahaan Jepang. Pendekatan yang digunakan bersifat komunikatif dan kontekstual,

sehingga materi dapat langsung diterapkan dalam situasi nyata di dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa tidak ada karya yang sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca, mahasiswa, maupun sejawat akademik sangat diharapkan demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku ajar ini memberikan manfaat yang nyata dalam perjalanan belajar Bahasa Jepang, khususnya bagi mereka yang bercita-cita membangun karier di lingkungan profesional yang berhubungan dengan Jepang. Selamat belajar dan terus berkembang.

Tondano, Mei 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 紹介する SHOUKAI SURU PERKENALAN	1
A. Memperkenalkan Diri Sendiri	3
B. Memperkenalkan seseorang	7
C. Memperkenalkan teman kantor kepada orang lain	9
D. Memperkenalkan Atasan	11
BAB 2 あいさつをする AISATSU WO SURU	18
A. Pulang Cepat/Terlambat/Cuti Liburan.....	19
B. Berjumpa Lagi Setelah Lama Tak Bertemu.....	20
C. Pesta Perayaan	21
D. Pengunduran Diri / Mutasi / Pulang Ke Negara.....	23
BAB 3 電話をかける DENWA WO KAKERU	32
BAB 4 注意をする●注意を受ける CHUI WO SURU.CHUI WO UKERU	48
BAB 5 頼む●断る TANOMU.KOTOWARU	64
BAB 6 許可をもらう KYOKA WO MORAU.....	84
BAB 7 アポイントをする APOINTO WO SURU	100
BAB 8 訪問する HOUMON SURU	119
GLOSARIUM	137
DAFTAR KONJUGASI KATA KERJA	149
DAFTAR PUSTAKA	156
PROFIL PENULIS.....	157

BAB I 紹介する

SHOUKAI SURU PERKENALAN

Di dunia kerja, *kesan pertama* merupakan hal yang sangat penting. Pada saat memperkenalkan diri sendiri dan pada saat orang lain memperkenalkan diri merupakan kesan pertama yang sangat menentukan. Dalam bab ini akan mempelajari bagaimana cara orang kantor berkenalan dengan seseorang dari kantor lain pada saat pertama kali bertemu.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

この度 (kono tabi)	= Saat ini
配属する(haizoku suru)	= Menugaskan, menempatkan
一所懸命 (isshoukenmei)	= Bersungguh-sungguh
出身 (shusshin)	= Lulusan, tamatan
営業部 (eigyoubu)	= Divisi/ bagian bisnis, Dagang
国際 (kokusai)	= Internasional
通商 (tsuushou)	= Perdagangan luar negeri
御社 (onsha)	= Perusahaan anda
担当する(tantou suru)	= Menugaskan, memberi tugas
名刺 (meishi)	= Kartu nama
きらす (kirasu)	= Habis terjual
世話になる (sewa ni naru)	= Bantuan
指導する(shidou suru)	= Membimbing
お会いする (o ai suru)	= Bertemu
おる (oru)	= Ada
お待たせいたす (omatase itasu)	= Menunggu

C : あ、チンさんですか。木村でございます。（名刺を渡す）どうぞよろしくおねがいいたします。
A, Chin san desuka. Kimura de gozaimasu. (meishi wo watasu) douzo yoroshiku onegaiitashimasu.

B : 精いっぱいがんばりませ宇野で、こちらこそ、よろしくおねがいいたします。
Sei ippai ganbarimasu node, kochira koso onegaiitashimasu.



D. MEMPERKENALKAN ATASAN

チン：オリエンタル商事営業部 (A)

長井：オリエンタル商事営業部 部長 (B)

江藤：第一製鉄開発部 部長 (C)

会話

- A : 江藤部長、こちらは弊社の営業部 部長の長井でございます。部長、こちらは 開発部部長の江藤さまでいらっ
しゃいます。

*Etou buchou, kochira wa heisha no eigyoubu buchou no Nagai
de gozaimasu. Buchou kochira wa kaihatsubu buchou no Etou
sama de irasshaimasu.*

- B : 長井と 申します。いつもチンが いろいろとお世話に
なっております。

*Nagai to moushimasu. Itsumo Chin ga iroiro to osewa ni natte
orimasu.*

- C : いや、こちらこそ。チンさんはうちの担当になられてか
ら、もう半年近くになりますが、非常によくやっていた
いております。

*Iya. Kochirakoso. Chin san wa uchi no tantou ni nararete kara,
mou hantoshichikaku ni narimasu ga, hijouni yoku yatte itadaite
orimasu.*

- A : いえ、とんでもないです。江藤部長には いろいろたす
けていただいております。

*Ie, tondemo nai desu. Etou buchou ni wa iroiro tasukete itadaite
orimasu.*

B : 今後ともどうぞよろしくお願いいたします。
Kongo to mo douzo yoroshiku onegaitashimasu.



ロールプレイ

ROLLPLAY

1.

A : あなたは 入社したばかりの社員です。今日はいじめて会社へ来ました。同じ課の人たちに自己紹介をしてください。（名前・どこから来たか・呼んでもらいたいニックネーム・・・（これからよろしくお願いします）という気持ちが伝われ言葉などを言いましょう。）

A : *Anata wa nyuusha shita bakari no shain desu. Kyou hajimete kaisha ni kimashita. Onaji ka no hito tachi ni jikko shoukai wo shite kudasai. (Namae. Doko kara kitaka. Yone moraitai nikkuneemu. (kore kara yoroshiku onegaishimasu) to iu kimochi ga tsutawaru kotoba nado wo iimashou.)*

A : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

3. A : 明日 4 時ごろ会社にいますか。

B : はい、います。

4. A : あさって何時ごろ弊社へ来ますか。

B : 2 時ごろ訪問します。

5. A : その書類を 見てもいいですか。

B : どうぞ見てください。

● られる・お。になる = Rareru.o-ninaru.

例 :

A : 社長は もう出かけましたか。

B : ええ、もう出かけましたよ。

Jawaban :

A : 社長はもう出かけられましたか。

B : ええ、もうお出かけになりましたよ。

1. A : 社長は もう戻りましたか。

B : ええ、もう戻りましたよ。

2. A : 社長は もうこのレポートを読みましたか。

B : ええ、もう読みましたよ。

3. A : 社長は もう研修生と 会いましたか。

B : ええ、もう会いましたよ。

4. A : 社長は もう帰りましたか。

B : ええ、もう帰りましたよ。

BAB 2 あいさつをする

AISATSU WO SURU

Memberi salam sesuai situasi merupakan pokok dari pembicaraan. Dalam bab ini mempelajari tentang bagaimana ungkapan salam yang sesuai saat berkomunikasi dengan orang Jepang. Tata cara saat mengucapkan salam pun dipelajari dalam bab ini.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

早退する Soutai suru	= Pulang Cepat
帰国する Kikoku suru	= Pulang Ke Negara
無事 Buji	= Dengan Selamat
ごぶさた Gobusata	= Tidak Menghubungi
なんとか Nantoka	= Entah Bagaimana
誕生 Tanjou	= Kelahiran
栄転 Eiten	= Promosi
昇進 Shoushin	= Promosi
退職する Taishoku suru	= Resign
異動する Idou suru	= Transfer
ひどい目にあ Hidoimeniau	= Merasa Sangat Tidak Enak
たまる Tamaru	= Berkumpul
察する Sassuru	= Bertamu
ひとつよろしく頼みなす	= Saya Mengapresiasi Dukungamu
予算 Yosan	= Budget
ずいぶん Zuibun	= Cukup, Amat, Sangat
たいした Taishita	= Amat Besar
体がつつぐ Karadaga tsutsug	= Tubuh Mengalami Kram/Kaku

BAB 3 電話をかける

DENWA WO KAKERU

Pembicaraan melalui telpon dalam bahasa asing karena tidak bertatap muka merupakan hal yang sulit dilakukan. Dalam bab ini agar tidak melakukan hal yang tidak sopan dan tidak diinginkan dengan lawan bicara, akan mempelajari bagaimana tata cara berbicara yang santun melalui telpon

新しい言葉 = Kata- kata Baru

不在 Fuzai	= Tidak hadir, absen
席をはずす Sekiwo hazusu	= Tidak di tempat
伝言 Dengon	= Pesan
かしこまりました Kashikomarimashita	= Pasti, tentu saja
後ほど Nochihodo	= Kemudian hari
電話に出る Denwa ni deru	= Menjawab telpon
食事に出る Shokuji ni deru	= Keluar untuk makan
電話がある Denwa ga aru	= Ada panggilan telpon
変更する Henkou suru	= Berubah
承知する Shouchi suru	= Memahami
パンフレット Panfuretto	= Brosur
先日 Senjitsu	= Hari yang lalu
件 Ken	= Soal, kasus, hal
見積もり Mitsumori	= Estimasi,
至急 Shikyuu	= Sesegera mungkin
折り返し Orikaeshi	= Langsung. Segera

BAB 4 注意をする・注意を受ける

CHUI WO SURU.CHUI WO UKERU

Di Jepang, pada saat bekerja sangat perlu memperhatikan kebiasaan-kebiasaan yang berbeda dengandi negara sendiri serta memperhatikan kebiasaan-kebiasaan atasan. Saat seperti itu, bagaimana sikap yang seharusnya? Akan dipelajari dalam bab ini.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

おじぎ Ojigi	= memberi hormat dgn membungkuk
深い Fukai	= dalam
足をかむ Ashiwo kamu	= menyilang kaki
地味 Jimi	= sederhana, biasa
婉曲的 Enkyokuteki	= tidak langsung
コスト Kosuto	= cost
見直す Minaosu	= meninjau, memeriksa kembali
気つく Kitsuku	= perhatian
目につく Menitsuku	= menarik perhatian seseorang
報告書 Houkokusho	= melaporkan
調査 Chousa	= pemeriksaan, penyelidikan
結果 Kekka	= hasil
グラフ Gurafu	= graf
ヘアスタイル Heasutairu	= hairstyle model rambut
向く Muku	= menoleh

BAB 5 頼む・断る

TANOMU.KOTOWARU

Pada saat melayani berbagai permintaan dari teman sekantor, atasan, relasi, masing-masing mempunyai tatacaranya sendiri. Selanjutnya bagaimana tatacara menolak permintaan yang lazim. Dalam bab ini akan dipelajari bagaimana cara menolak permintaan agar kenalan atau relasi tidak tersinggung atau marah, bagaimana tata cara penolakan.

新しい言葉 =Kata- kata Baru

以来する Iraisuru	= Bertanya, menanyakan
目を通す Me wo toosu	= Memperhatikan
印鑑 Inkan	= Cap
チェックする Chekku suru	= Mengecek
先方 Senpou	= Orang lain
売り上げ Uriage	= Penjualan
データ Deeta	= Data
昨年度 Sakunendo	= Tahun lalu
決算 Kessan	= Penghitungan, penutupan buku
ファイル Fairu	= Fail
断る Kotowaru	= Menolak, penolakan
訳す Yakusu	= Menterjemahkan
しめきり Shimekiri	= Batas waktu
急ぎ Isogi	= Bergegas
出社する Shussha suru	= Datang ke kantor
友人 Yuujin	= Teman

ロールプレイ ROLLPLAY

1.

A: 来週の水曜日の：１４：００－１５：００に、X社と新製品（どんな新製品化は自分で考えましょう）のテレビCMについて打ち合わせをします。上司のBさんに都合を聞いて、打ち合わせに一緒に出ることを依頼してください。

Raishu no Suiyoubi no : 14.00-15.00 ni, X sha to shinseihin (donna shinseihin ka wa jibun de kangaemashou) no terebi CM ni tsuite uchiawase wo shimasu. Joushi no B san ni tsugou wo kite , uchiawase ni isshoni deru koto wo iraishite kudasai.

B: 部下のAさんから依頼されます。スケジュールを確認して、返事をしてください。

月 会議 １３：３０－１４：３０

火

水 S社展示会 １２：３０－

木 名古屋出張

金

B: Buka no A san kara irai saremasu. Sukejuuru wo kakunin shite, henji wo shite kudasai.

BAB 6 許可をもらう

KYOKA WO MORAU

Dalam pekerjaan, harus mendapatkan ijin atau rekomendasi baik dari atasan, relasi maupun orang dari perusahaan lain sangatlah sering . Bagaimanakah tata cara menyampaikan dengan baik sehingga mudah diterima?. Dalam bab ini akan dipelajari bagaimana cara mendapatkan ijin tersebut dengan tatacara yang baik.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

許可 kyoka	= Izin, permisi
まとめる matomeru	= Bertanya
頭痛がする zutsuuga suru	= Sakit kepala
外出先 gaishutsusaki	= Tempat tujuan semula
直帰する chokki する	= Langsung pulang rumah
遊休 yuukyuu	= Liburan yang dibayar / cuti
社用車 shayousha	= Kendaraan/ mobil perusahaan
交通の便 koutsuunoben	= Akses transportasi
出席者 shussekisha	= Peserta
ビジネスマナー bijinesu manaa	= Tata cara bisnis
指導者 shidousha	= Pemimpin
参加（する）sanka suru	= Peserta
新人 shinjin	= Pendatang baru
効果的 koukateki	= Efektif
指導法 shidouhou	= Penunjuk jalan, cara
デザイン dezain	= Disain
手元 temoto	= Ada di tangan

BAB 7 アポイントをする

APOINTO WO SURU

Dalam pekerjaan, ada saat bertemu dengan orang yang mengundang maupun mengunjungi perusahaan lain, tentu saja terlebih dahulu membuat perjanjian melalui telpon dan sebagainya. Dalam pelajaran ini mempelajari tentang bagaimana cara membuat appointment dengan orang sekantor ataupun dengan perusahaan lainnya.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

広告戦略 koukokusenryaku	= Strategi periklanan
旅費 ryohi	= Biaya perjalanan
販売 hanbai	= Jualan
発売する hanbai suru	= Berjualan
本日 honjitsu	= Hari ini
明後日 myougonichi	= Lusa
面識がある menshiki ga aru	= Kenalan dengan
早速 sassoku	= Dengan segera
私ども watakushidomo	= Kami
近いうち chikai uchi	= Segera
開設 kaisetsu	= Opening, pembukaan
近日中 kinjitsuchuu	= Dalam beberapa hari
新規 shinki	= Baru memulai
事業 jigyou	= Bisnis
取引 torihiki	= Transaksi

BAB 8 訪問する

HOUMON SURU

Pada saat mengadakan perkunjungan, bagaimana salam pada saat perkunjungan, saat bertemudengan kenalan, atau salam pada saat pulang sangatlah penting . dalam bab ini akan dipelajari bagaimana cara perkunjungan agar menimbulkan kesan yang baik pada relasi atau kenalan.

新しい言葉 = Kata- kata Baru

取次ぎ Toritsugi	=	memberikan nama seseorang
取り次ぐ Toritsugu	=	menyampaikan pesan kepada pengunjung
辞去する jikyo suru	=	meninggalkan
どうか douka	=	silakan
機 ki	=	beruntung
つきあい tsukiai	=	perawatan perusahaan
来館者証 Raikanshashou	=	identitas pengunjung
右手 migite	=	kanan, sebelah kanan
インターホン intaahon	=	intercom
面会する menkai suru	=	bertemu
全く mattaku	=	sungguh, benar, betul
ニュアンス nyuansu	=	nuansa
長居をする nagai wo suru	=	tinggal dlm waktu lama
引き止める hikitomeru	=	menahan
わざわざ wazawaza	=	dengan sengaja melakukan

GLOSARIUM

BENTUK BIASA DAN BENTUK SOPAN

BENTUK BIASA	BENTUK SOPAN	A R T I
Ikimasu	Irasshaimasu	pergi
Ikimashita	Irasshaimashita	Telah pergi
Arimasu	Gozaimasu	Ada
Arimasen	Gzaimasen	Tidak ada
Aemasu	Sashiagemasu	Memberi
Tabemasuka	Meshiagarimasuka	Mau makan?
Azucarimasu	O-azucarimasu	Mengurus,mengatur
Haitte kudasai	O-hairi kudasai	Silakan masuk
Matte kudasai	O-machi kudasai	Silakan tunggu
Kaerimasuka?	O-kaeri desuka	Akan pulang?
Tsukaimashita	O-tsukai ni narimashitaka	Apa yang dipakai?
Ki wo tsukete	O-ki wo tsukete	Hati-hati
Doo	Ikaga	Bagaimana?
Doo deshitaka	Ikaga deshitaka	Bagaimana? (lampau)
Ii	Yoroshii	Baik, bagus
Chotto	Shooshoo	Sedikitwaktu,
Kyaku	O-kyaku san/o- kyakusama	Tamu,pengunjung
Shachoo	Shachoo san	Kepala kantor
Okusan	Okusama	Istri anda

BENTUK BIASA	BENTUK SOPAN	A R T I
Tomodachi	O-tomodachi	teman
Namae	O-namae	Nama
Heya	O-heya	Kamar
Mise	O-mise	Toko
Kaikei	O-kaikei	Bill, bon, resi
Shiharai	O-shiharai	Pembayaran
Saifu	O-saifu	dompt
Tenki	O-tenki	Cuaca
Isogi	O-isogi	Terburu2,
Nomimono	O-nomimono	Minuman
Mizu	O-mizu	Air putih
Satoo	O-satoo	gula
Niku	O-niku	Daging
Sakana	O-sakana	Ikan
Sara	O-sara	Piring
Nimotsu	O-nimotsu	Bagasi, barang
Ikutsu	O-ikutsu	Berapa buah, banyak?
Ikura	O-ikura	Berapa harga?
Hitori	O-hitori	Satu orang
Futari	O-futari	Dua orang
Annai	Go-annai	petunjuk
Juusho	Go-juusho	Alamat
Shuppatsu	Go-shuppatsu	Keberangkatan
Kibun	Go-kibun	Kondisi fisik,
Yukkuri	Go-yukkuri	Santai, relax
Kore,koko	Kochira	Yang ini, disini

	部長 buchou , kepala bagian 次長 jichou, wakil kepala bagian 課長 kachou, kepala seksi 係長 kakarichou, petugas 主任 shunin, kepala teknik 社員 shain, karyawan
会社の呼び方 <i>Kaisha no yobikata</i>	本社 honsha, 自社 jisha 当社 tousha 弊社 heisha 御社 onsha 貴社 kisha 社内 shanai 社外 shagai 自社 jisha 他社 tasha
部署名 <i>Bushomei</i>	事業部 jigyoubu 営業部 eigyoubu 総務部 soumubu 人事部 jinjibu 経理部 keiribu 開発部 kaihatsubu 企画部 kikakubu
会社の人間関係	上司 joushi 同僚 douryou 部下 buka

Minggu	Bulan	Tahun
せんせんしゅう にしゅうかんまえ Dua minggu lalu	せんせんげつ (にかげつまえ) Dua bulan lalu	おととし Dua tahun lalu
せんしゅう Minggu lalu	せんげつ Bulan lalu	きょねん Tahun lalu
こんしゅう Minggu ini	こんげつ Bulan ini	ことし Tahun ini
らいしゅう Minggu depan	らいげつ Bulan depan	らいねん Tahun depan
さいしゅう Dua minggu depan	さいげつ Dua bulan depan	さいねん Dua tahun depan
まいしゅう Tiap minggu	まいつき Setiap bulan	まいとし Setiap tahun

Waktu (jam)

Jam, pukul 時		Menit 分		Hari-hari dalam seminggu — 曜日
1	いちじ	1	いっふん	にちようび Hari Minggu
2	にじ	2	にふん	げつようび Hari Senin
3	さんじ	3	さんふん	かようび Hari selasa
4	よじ	4	よんふん	すいようび Hari Rabu
5	ごじ	5	ごふん	もくようび Hari kamis
6	ろくじ	6	ろっふん	きんようび Hari Jumat
7	しちじ	7	ななふん	どようび Hari Sabtu
8	はちじ	8	はっふん	なにようび Hari apa?
9	くじ	9	きゅうふん	
10	じゅうじ	10	じゅっふん、じっ ふん	
11	じゅういちじ	15	じゅうごふん	
12	じゅうにじ	30	さんじゅうふん	
?	なんじ	?	なんふん	

Bulan dan tanggal					
Bulan—月		Tanggal 一日			
1	いちがつ	1	ついたち	17	じゅうしちにち
2	にがつ	2	ふつか	18	じゅうはちにち
3	さんがつ	3	みっか	19	じゅうくにち
4	しがつ	4	よっか	20	はつか
5	ごがつ	5	いつか	21	にじゅういちにち
6	ろくがつ	6	むいか	22	にじゅうににち
7	しちがつ	7	なのか	23	にじゅうさんにち
8	はちがつ	8	ようか	24	にじゅうよっか
9	くがつ	9	こののか	25	にじゅうぎにち
10	じゅうがつ	10	とおか	26	にじゅうろくにち
11	じゅういち がつ	11	じゅういちにち	27	にじゅうしちにち
12	じゅうにが つ	12	じゅうににち	28	にじゅうはちにち
?	なんがつ	13	じゅうさんいち	29	にじゅうくにち
		14	じゅうよっか	30	さんじゅうにち
		15	じゅうごにち	31	さんじゅういちに ち
		16	じゅうろくにち	?	なんにち

	K.Kerja Bentuk ます		K.Kerja Bentuk て	K.kerja Bentuk kamus
歌います	うたい	ます	うたって	うたう
要ります(ビーさが 一)	いり	ます	いって	いる
売ります	うり	ます	うって	うる
置きます	おき	ます	おいて	おく
送ります	おくり	ます	おくって	おくる
押します	おし	ます	おして	おす
思います	おもい	ます	おもって	おもう
思い出します	おもいだ し	ます	おもいだして	おもいだす
泳ぎます	およぎ	ます	およいで	およぐ
終わります	おわり	ます	おわって	おわる
買います	かい	ます	かって	かう
返します	かえし	ます	かえして	かえす
帰ります	かえり	ます	かえって	かえる

	K.Kerja Bentuk ます		K.Kerja Bentuk て	K.kerja Bentuk kamus
かかります	かかり	ま す	かかって	かかる
書きます	かき	ま す	かいて	かく
架します	かし	ま す	かして	かす
勝ちます	勝ち	ま す	かって	かつ
かぶります	かぶり	ま す	かぶって	かぶる
	K.Kerja Bentuk ます		K.Kerja Bentuk て	K.kerja Bentuk kamus
聞きます	きき	ま す	きいて	きく
聞きます（せんせいに）	きき	ま す	きいて	きく
斬ります	きり	ま す	きって	きる
消します	けし	ま す	けして	けす
触ります（ドアに。。）	さわり	ま す	さわって	さわる
知り増す	しり	ま す	しって	しる
吸います（たばこを）	すい	ま す	すって	すう

	K.Kerja Bentuk ます		K.Kerja Bentuk て	K.kerja Bentuk kamus
住みます	すみ	ま す	すんで	すむ
座ります	すわり	ま す	すわって	すわる
立ちます	たち	ま す	たって	たつ
出します (手紙 を)	だし	ま す	だして	だす
出します	だし	ま す	だして	だす
出します	だし	ま す	だして	だす
使います	つかい	ま す	つかって	つかう
着きます	つき	ま す	ついて	つく
作ります	つくり	ま す	つくって	つくる
連れて行きます	つれてい き	ま す	つれていって	つれていく
手伝います	てつだい	ま す	てつだって	てつだう
止まります	とまり	ま す	とまって	とまる
取り増す	とり	ま す	とって	とる

DAFTAR PUSTAKA

Miyazaki, M. Dan Goshi, S. *Nihongo de Hataraku! Bijinesu Nihongo.30 Jikan*. Tokyo : 3 A Corporation. 2009

Furuichi, T. *Bijinesu Nihongo Jitsuyou*. Tokyo : TOP Rangeji. 1993

Gambar: <https://www.irasutoya.com/>

PROFIL PENULIS



Dr. Justien R.R. Wuisang, DEA, lahir di Tondano Minahasa Sulawesi Utara pada 21 Juni 1965, merupakan anak sulung dari 3 bersaudara, dari ayah seorang guru yang sangat mensupport pendidikan anak-anaknya dan ibu yang tidak berpendidikan tinggi tapi tidak rela anak-anaknya berpendidikan rendah. Setelah tamat dari SMA Katolik Karitas Tomohon pada tahun 1983 dari Jurusan Bahasa, kemudian melanjutkan studi S1 di IKIP Negeri Manado Jurusan pendidikan Bagasa Asing dan lulus pada tahun 1988 dan setahun setelah kelulusan S1 , Tahun 1989 memulai karir sebagai dosen di Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang FPBS IKIP Negeri Manado. Pengalaman belajar langsung di Jepang setelah lulus seleksi dan mengikuti Program Teacher"s Training oleh Monbusho di Tokyo Gaikokugo Daigaku pada September 1996 sampai Maret 1998. Modal dan bekal belajar bahasa dan budaya selama di Jepang memicu minat mendalami bahasa pariwisata dengan menjadi pengampuh mata kuliah Kanko Nihongo (Bahasa Jepang pariwisata).Melanjutkan Studi S3 di Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Bahasa lulus tahun 2014. Dalam dunia akademik selain pernah dipercayakan dengan tugas tambahan sebagai Ketua Program Studi pendidikan Bahasa Jepang dua periode ; juga aktif menulis dalam berbagai bidang Bahasa seperti ; pengajaran dan pembelajaran bahasa, keterampilan berbicara, tatabahasa dan budaya khususnya Bahasa Jepang. Menikah dengan Arnold Winowatan dikaruniai 3 orang anak Layagita, Saruendo dan Keisarani dan 4 cucu, Aiko, Naara, Ivy dan Irish dimana keempatnya menjadi model dalam pemerolehan bahasa.



Mochamad Arief Komarudin, M.Pd adalah dosen di Universitas Negeri Manado, Indonesia. Ia meraih gelar Sarjana dan Magister Pendidikan Bahasa Jepang dari Universitas Pendidikan Indonesia. Minat penelitiannya adalah di bidang Pendidikan dan Pengajaran Bahasa Jepang dan Pembelajaran Bahasa Mandiri.



Marly A. C. Masoko, M.Pd adalah dosen di Universitas Negeri Manado, Indonesia. Ia meraih gelar Sarjana di Universitas Negeri Manado dan Magister Pendidikan Bahasa Jepang dari Universitas Pendidikan Indonesia. Minat penelitiannya adalah di bidang Pendidikan dan Pengajaran Bahasa Jepang.

BIJINESU NIHONGO

BAHASA, BUDAYA, DAN ETIKA KOMUNIKASI
DALAM DUNIA KERJA JEPANG

Bijinesu Nihongo: Bahasa, Budaya, dan Etika Komunikasi dalam Dunia Kerja Jepang adalah buku ajar Bahasa Jepang yang dirancang khusus untuk membekali pelajar dengan kemampuan berkomunikasi secara profesional dalam lingkungan kerja dan dunia bisnis Jepang. Buku ini hadir sebagai panduan praktis bagi mereka yang ingin memahami tidak hanya bahasa, tetapi juga etika dan budaya kerja yang menjadi ciri khas masyarakat Jepang.

Materi disusun secara bertahap dan sistematis, dimulai dari hal-hal mendasar seperti memperkenalkan diri dan rekan kerja kepada mitra bisnis, hingga situasi-situasi yang lebih kompleks seperti membuat janji temu, melakukan kunjungan resmi ke perusahaan lain, serta menyampaikan dan menerima teguran dengan cara yang tepat. Setiap bab dilengkapi dengan kosakata baru, ungkapan-ungkapan khas, contoh percakapan, latihan, role play, dan kuis interaktif yang mendorong pelajar untuk aktif berlatih.

Salah satu keunggulan buku ini adalah perhatiannya yang mendalam terhadap penggunaan **Keigo** — ragam bahasa hormat Jepang yang menjadi kunci utama komunikasi formal di dunia bisnis. Selain itu, setiap bab juga menyertakan kolom budaya bisnis (*Bijinesu Koramu*) yang mengulas kebiasaan dan tata krama unik dalam lingkungan kerja Jepang, seperti tata cara bertukar kartu nama dan cara membungkuk yang benar saat memberi salam.

Dilengkapi dengan glosarium, tabel waktu, kata bantu bilangan, dan daftar konjugasi kata kerja, buku ini menjadi referensi yang lengkap dan mudah digunakan, baik oleh mahasiswa bahasa Jepang maupun para profesional yang berinteraksi langsung dengan mitra atau perusahaan Jepang.



IKAPI
IKATAN PENERBIT INDONESIA

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : [tahtamedia](https://www.instagram.com/tahtamedia)
Telp/WA : +62 896-5427-3996

