# DAFTAR KOSAKATA AKUNTANSI

| | | |
|---|---|---|
| 会計期間 | かいけいきかん | Periode akuntansi |
| 勘定残高 | かんじょうざんだか | Akun saldo |
| 買掛金 | かいかけきん | Akun hutang, biasa disebut dengan A/P (*Account Payable*) |
| 売掛金 | うりかけきん | Akun piutang, biasa disebut dengan A/R (*Account Receivable*) |
| 勘定科目 | かんじょうかもく | Nama akun |
| 発生主義 | はっせいしゅぎ | Basis akrual dalam bahasa Inggris disebut *Accrual basis* |
| 未払費用 | みばらいひよう | Beban yang belum dibayar. Dalam bahasa Inggris disebut *accrued expense* |
| 未収収益 | みしゅうしゅうえき | Pendapatan yang belum masuk |
| 減価償却累計額 | げんかしょうきゃくるいけいがく | Akumulasi depresiasi |
| 取得原価 | しゅとくげんか | Biaya akuisisi |
| 決算調整 | けっさんちょうせい | Penyesuaian / koreksi |
| 広告宣伝費 | こうこくせんでんひ | Biaya iklan |
| 資産 | しさん | Aset |
| 車両運搬具 | しゃりょううんぱんぐ | Perlengkapan otomotif |

| | | |
|---|---|---|
| 貸借対照表 | たいしゃくたいしょうひょう | Neraca keuangan |
| 簿記 | ぼき | Pembukuan |
| 企業 | きぎょう | Perusahaan bisnis |
| 買手 | かいて | Pembeli |
| 資本 | しほん | Modal |
| 現金 | げんきん | Kas |
| 現金主義 | げんきんしゅぎ | Basis kas (dalam bahasa Inggris disebut *Cash basis*) |
| 出金仕訳帳 | しゅっきんしわけちょう | Jurnal pembayaran tunai |
| 売上原価 | うりあげげんか | Biaya pokok penjualan, biasa disebut dengan *COGS (Cost of goods sales)* |
| 製造原価 | せいぞうげんか | Biaya manufaktur (Biasa disebut dengan *COGM (Cost of goods manufacture)* |
| 連結決算 | れんけつけっさん | Laporan konsolidasi |
| 決算 | けっさん | Tutup buku / *closing* |
| 原価計算 | げんかけいさん | Perhitungan biaya |
| 法人所得税 | ほうじんしょとくぜい | Pajak pendapatan perusahaan, biasa disebut dengan CIT |
| 借方 | かりかた | Pemberi pinjaman |
| 減少 | げんしょう | Penurunan |

減価償却　げんかしょうきゃくDepresiasi

値引き ねびき　Diskon

複式簿記　ふくしきぼき　Pembukuan ganda

２倍定率法　にばいていりつほうMetode saldo menurun ganda

期末在庫　きまつざいこ　Stok akhir tahun

期末　きまつ　Akhir tahun

備品　よびひん　Peralatan

費用　ひよう　Beban / biaya

為替差益　かわせさえき　Selisih untung pertukaran *rate*

為替差損　かわせさそん　Selisih rugi pertukaran *rate*

資金繰り　しんきんぐり　Pendanaan

財政状態　ざいせいじょうたいPosisi keuangan

財務諸表　ざいむしょひょう Laporan keuangan atau disebut dengan F/S

製品　せいひん　Produk

会計年度　かいけいねんど Tahun fiskal

一般仕訳帳　いっぱんしわけちょうJurnal umum

売上総利益　うりあげそうりえきMargin kotor

損益計算書　そんえきけいさんしょPerhitungan Laba Rugi

所得税　しょとくぜい　Pajak penghasilan

| | | |
|---|---|---|
| 増加 | ぞうか | Peningkatan |
| 支払保険料 | みばらいほけんりょう | Biaya asuransi |
| 無形固定資産 | むけいこていしさん | Aset tidak berwujud |
| 利害関係者 | りがいかんけいしゃ | Pihak yang berkepentingan |
| 支払利息 | みばらいりそく | Biaya bunga |
| 受取利息 | うけとりりそく | Pendapatan bunga |
| 棚卸高 | たなおろしだか | Persediaan |
| 棚卸表 | たなおろしひょう | List persediaan |
| 仕訳 | しわけ | Menjurnal |
| 仕訳帳 | しわけちょう | Jurnal |
| 土地 | とち | Tanah |
| 元帳 | もとちょう | *Ledger* |
| 負債 | ふさい | Kewajiban |
| 借入金 | かりいれきん | Pinjaman |
| 長期資産 | ちょうきしさん | Aset jangka panjang |
| 機械 | きかい | Mesin |
| 商品 | しょうひん | Komoditas |
| 雑費 | ざっぴ | Biaya lain-lain |
| 当期純利益 | とうきじゅんりえき | Laba bersih |

営業外利益　えいぎょうがいりえき Pendapatan non-operasional

相殺　そうさい　*Offsett*

営業利益　えいぎょうりえきPendapatan operasional

経常利益　けいじょうりえき Pendapatan biasa

特許権　とっきょけん　Hak Paten

人名勘定　じんめいかんじょうAkun individu

小口現金　こぐちげんきん　Kas kecil

小口現金金庫 こぐちげんきんきんこ　Kotak kas kecil

小口現金支払帳 こぐちげんきんしはらいちょうVoucher kas kecil

郵便料金　ゆうびんりょうきんBiaya pengiriman pos

転記　てんき　Posting

前払費用　まえばらいひよう　Biaya dibayar di awal

仕入仕訳帳　しいれしわけちょうJurnal pembelian

仕入　しいれ　Pembelian

原材料　げんざいりょう　Bahan baku

支払家賃　しはらいやちん　Biaya rental

利益剰余金　りえきじょうよきんSaldo laba, biasa disebut dengan R/E

*(Retairned earning)*

返品　へんぴん　Pengembalian barang

| | | |
|---|---|---|
| 収益 | しゅうえき | Pendapatan |
| 給料 | きゅうりょう | Biaya gaji |
| 売上 | うりあげ | Penjualan |
| 売上仕訳帳 | うりあげしわけちょう | Jurnal penjualan |
| 残存価額 | ざんぞんかがく | Nilai sisa |
| 普通預金 | ふつうよきん | Tabungan |
| 売手 | ばいて | Penjual |
| 特殊仕訳帳 | とくしゅうしわけちょう | Jurnal spesial |
| 株主持分 | かぶぬしもちぶん | Pemegang saham ekuitas |
| 定額法 | ていがくほう | Metode garis lurus |
| 消耗品 | しょうもうひん | Barang habis pakai |
| 消耗品費 | しょうもうひんひ | Biaya barang habis pakai |
| 税務調査 | ぜいむちょうさ | Pemeriksaan pajak |
| 簿記の目的 | ぼきのもくてき | Tujuan pembukuan |
| 定期預金 | ていきよきん | Deposito berjangka |
| 商標権 | しょうひょうけん | Merk dagang |
| 商品売買業 | しょうひんばいばいぎょう | Industri penjualan komoditas |
| 試算表 | しさんひょう | Neraca percobaan atau disebut dengan T/B |
| 取引 | とりひき | Transaksi |

| | | |
|---|---|---|
| 交通費 | こうつうひ | Biaya transportasi |
| 移転価格文書 | いてんかかくぶんしょ | Dokumen *transfer pricing*, biasa disebut dengan TP Doc |
| 有形固定資産 | ゆうけいこていしさん | Aset berwujud |
| 耐用年数 | たいようねんすう | Masa manfaat |
| 付加価値税 | ふかかちぜい | Pajak pertambahan nilai atau disebut dengan VAT |
| 仕入先 | とりひきさき | *Vendor* |
| 源泉税 | げんせんぜい | Pemotongan pajak |
| 仕掛品 | しかかりひん | Barang dalam proses, biasa disebut dengan WIP *(work in proses)* |
| 精算表 | せいさんひょう | Kertas kerja |

**DAFTAR KOSAKATA HR&GA DEPT**

| | | |
|---|---|---|
| 人事部 | じんじぶ | *Departemen Human resource* |
| 人材育成 | じんざいいくせい | Pengembangan Sumber daya manusia |
| 総務 | そうむ | *General affair* |
| 開発 | かいはつ | *Development* |
| 会社組織 | かいしゃそしき | Struktur organisasi perusahaan |
| 労働・移住署 | ろうどう・いじゅうしょ | Dinas tenaga kerja dan transmigrasi |
| 労働組合 | ろうどうくみあい | Serikat pekerja |
| 労使関係 | ろうしかんけい | Hubungan industrial |
| 株主総会 | かぶぬしそうかい | Rapat Umum Pemegang Saham |
| 社長 | しゃちょう | Presiden direktur |
| 面接 | めんせつ | Wawancara |
| 面談 | めんだん | *Hearing* |
| 健康保険 | けんこうほけん | Asuransi kesehatan |
| 安全衛生 | あんぜんえいせい | Kesehatan dan keselamatan kerja |

| | | |
|---|---|---|
| 福利厚生 | ふくりこうせい | Kesejahteraan |
| 違反 | いはん | Pelanggaran |
| 就業規則 | しゅうぎょうきそく | Peraturan perusahaan |
| 労働法 | ろうどうほう | Undang-undang tenaga kerja |
| 業績評価 | ぎょうせきひょうか | Evaluasi kinerja |
| 任命 | にんめい | Pengangkatan |
| 裁判 | さいばん | Pengadilan |
| 検察官 | けんさつかん | Jaksa |
| 規則 | きそく | Peraturan |
| 同一 | どういつ | Kesamaan, *onaji imi* |
| 滞在ビザ | たいざいびざ | Visa tinggal |
| 提出 | ていしゅつ | Mengirim |
| 比較 | ひかく | Perbandingan |
| 試用期社員 | しようきしゃいん | Karyawan masa percobaan |
| 正社員 | せいしゃいん | Karyawan tetap |
| 臨時工 | りんじこう | Pekerja sementara |

| | | |
|---|---|---|
| 認定 | にんてい | Sertifikasi |
| 認定者 | にんていしゃ | *Qualified person* |
| 恒久 | こうきゅう | Permanen |
| 暫定 | ざんてい | Sementara |
| 衝突 | しょうとつ | Tabrakan |
| 申請 | しんせい | Aplikasi /permohonan |
| 基本給料 | きほんきゅうりょう | *Basic salary* |
| 能力手当 | のうりょくてあて | Tunjangan keahlian |
| 職位手当 | しょくいてあて | Position tunjangan |
| 比例配分 | ひれいはいぶん | Pro rata |
| 計算 | けいさん | Penghitungan / menghitung |
| 営業日 | えいぎょうび | Hari kerja |
| 休日 | きゅうじつ | Hari libur |
| 祝日 | しゅくじつ | Liburan |
| 年次休暇 | ねんじきゅうか | Cuti tahunan |
| 指紋 | しもん | *Fingerprint* / sidik jari |

給与　きゅうよ　*Payroll* / daftar gaji

公証人　こうしょうじん　Notaris

認定省　にんていしょう　Departemen sertifikasi

認証機関　にんしょうきかん　Lembaga sertifikasi

汚職撲滅委員会　おしょくぼくめついいんかい　Komisi pemberantas korupsi

総選挙　そうせんきょ　Pemilu (pemilihan umum)

投資調整庁　とうしちょうせいちょう　BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal)

法務人権省　ほうむじんけんしょう　Kemenhumkam (Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia)

法務省　ほうむしょう　Departemen kehakiman *(ministry of justice)*

定款　ていかん　Anggaran Dasar *(article of incoporation)*

設立証書　せつりつしょうしょ　Akta pendirian *(Deed of establishment)*

老齢年金　ろうれいねんきん　Jaminan hari tua

傷害保険　しょうがいほけん　Jaminan Kecelakaan kerja

| | | |
|---|---|---|
| 生命保険 | せいめいほけん | Jaminan Kematian / jiwa |
| 尊重する | そんちょうする | Menghormati seseorang |
| 議会選挙 | ぎかいせんきょ | Pemilihan parlemen (legislatif) |
| 批判 | ひはん | Kritik |
| 徴兵 | ちょうへい | Wajib militer |
| 建物付属設備 | たてものふぞくせつび | *Leasehold* |
| 主観的な | しゅかんてきな | Subjektif |
| 顧観的な | かっかんてきな | Objektif |
| 入院患者 | にゅういんかんじゃ | Pasien Rawat Inap |
| 外来患者 | がいらいかんじゃ | Pasien Rawat Jalan |
| 歯科用 | しかよう | Dental |
| 歯科医 | しかい | Dokter Gigi |
| 一般医 | いっぱんい | Dokter umum |
| 専門医 | せんもんい | Dokter Spesialis |
| 人権侵害 | じんけんしんがい | Pelanggaran Hak Asasi |
| 弁護士 | べんごうし | Pengacara |

| | | |
|---|---|---|
| 需要 | じゅよう | *Demand* / permintaan |
| 勤怠 | きんたい | Kehadiran / absensi |
| 公平性 | こうへいせい | Keadilan |
| 保つ | たもつ | Mempertahankan |
| 帯同 | たいどう | Tinggal bersama |
| 同居 | どうきょ | Hidup bersama |
| 医療機関 | いりょうきかん | Lembaga medis |
| 担保 | たんぽ | Memastikan |
| 治療 | ちりょう | Pengobatan |
| 付保 | ふほ | Mengasuransikan |
| 往復 | おうふく | Pulang Pergi |
| 運賃 | うんちん | Biaya / tarif |
| 危篤 | きとく | Sakit kritis |
| 残留 | ざんりゅう | Sisa |
| 就労認可 | しゅうろうにんか | IMTA Izin memperkerjakan tenaga asing |
| 代理店 | だいりてん | Agen |

| | | |
|---|---|---|
| 委任状 | いにんじょう | Surat kuasa |
| 招聘状 | しょうへいじょう | *Invitation letter* |
| 民事事件 | みんじじけん | Kasus perdata |
| 刑事事件 | けいじじけん | Kasus pidana |
| 社会保証 | しゃかいほしょう | Jaminan sosial |
| 無断欠勤 | むだんけっきん | Tidak masuk kerja tanpa informasi |
| 労働災害 | ろうどうさいがい | Kecelakaan kerja |
| 交通事故 | こうつうじこ | Kecelakaan lalu lintas |
| 設備投資 | せつびとうし | Investasi modal |
| 教育訓練 | きょういくくんれん | Pendidikan dan pelatihan |

UNIVERSITAS
DARMA PERSADA

Lampiran peran penerjemahan tulis weekly report

# PT.F.XXXX XXXXXXXXX

2014年6月2日 – 2014年6月8日 laporan mingguan (週報) 2014年6月日 XXXX

## ① Situasi minggu lalu (先週の状況)

| | |
|---|---|
| 6月2日 | 月 |
| 6月3日 | 火 |
| 6月4日 | 水 |
| 6月5日 | 木 |
| 6月6日 | 金 |
| 6月7日 | 土 |
| 6月8日 | 日 |

## ②Bisnis (isi pertemuan cutomer penting) 営業 (重要取引先打合せ内容)

・
・
・
・
・

## ③dinas・keluar negeri・perpindahan (出張・出国・移動)

・
・
・
・
・

## Safety (安全)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Total periode ini今期累計 | S | 0 | A | 1 | B | 0 | C | 0 |
| Total minggu lalu先週累計 | S | 0 | A | 0 | B | 0 | C | 0 |

・
・

## ④Production (製造)

・
・
・
・
・

| | | |
|---|---|---|
| 週間 | XXX | |
| | XXX | |
| 生産台数 | XXX | |
| 稼働日 | | 5,0 |
| AV/日 | XXX | 0 |
| | XXX | 0 |
| 生産台数 | XXX | 0 |

## ⑤Quality (品質)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Total periode ini今期累計(件数) | A | 1 | B | 0 | C | 0 |
| Total minggu lalu先週累計 | A | 0 | B | 0 | C | 0 |

・

## ⑥Purchasing(購買)、Manufaktur(生産管理)

Procurement

・ shipment from thailand still red line in costums
・ 新機種についてA社に訪問
・ Shipment from thailand still red line in costums
・ タイからの出荷台数が税関にレッドラインとなった

PPIC

・ Meeting suppliers in Customer
・ 得意先にてサプライヤーミーテイングに出席
・

Marketing

・
・
・

Bagian yang dilingkari warna merah adalah contoh teks yang harus diterjemahkan penulis
赤い丸で囲んだ部分は、著者が翻訳しなければならないテキストの例

## ⑦Management (管理)

HRD & GA

・ 6/03 UKL/UPL process submission
・ UKL/UPL (環境許可) の手続き申請
・ 6/04 New Employee joint
・ 新従業員の入社
・ 6/05 Bipartit Meeting
・ LKS Bipartit ミーテイング開始
・ 6/05 Meeting with Lawyer regarding Company Regulation
・ 就業規則について弁護士と打合せ実施

ACC

・ 06/03 : Finally Report ECA DRIVER Jan-March 2014
・ 2014年1～3月のEcaドライバー報告の入力を完成
・ 06/05 : Prepare Calculation Payment of Tax May 2014
・ 2014年5月分の支払税金の計算を行う
・ 06/06 : Prepare Schedule for Stock Taking Semester 1
・ 上期棚卸しのスケジュールを作成
・

## Struktur personalia (perbandingan mingguan)

| | Minggu ini | Minggu lalu |
|---|---|---|
| Orang Jepang | - 名 | - 名 |
| Karyawan tetap | - 名 | - 名 |
| | | |
| Karyawan kontrak | - 名 | - 名 |
| Karyawan langsung | - 名 | - 名 |
| Karyawan tidak langsu | - 名 | - 名 |
| Laki-laki | - 名 | - 名 |
| Perempuan | - 名 | - 名 |
| **Total** | #### 名 | #### 名 |

## ⑧拠点長のコメント

Lampiran peran penerjemahan di weekly meeting

# 議事録

件名　：週報マネジメントミーテイング

日付　：2015年3月2日（月）
出席者　：1．　全スーパーバイザー　　5．　通訳者
2．　全課長
3．　工場長
4．　社長

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | 3/2 Presiden direktur bisnis trip ke jepang<br>日本へ出張 社長）<br>Joint check bersama customer<br>得意先とジョイントチェックを実施<br>Tamu datang dari persuhaan TAXAND<br>TAXAND社来社予定 | -<br><br>Prod dept<br>製造課<br>Acc Dept<br>経理課 | |
| | 3/3 Batas pengiriman budget ke dept Akuntansi<br>経理課へ予算の提出期限日 | All dept<br>各課 | |
| | 3/5 17.00 Bipartit Meeting<br>Bipartitの打合せ | Bipartit<br>Member | |
| | 3/9 Pelaksanaan general meeting bulanan<br>月度全体朝礼<br>SV datang untuk support lokalisasi dies<br>金型の現地調達化の支援にSV 支援者）来社 | GA Dept<br>総務課 | |
| | 3/10 Pelaksanaan HSE komite meeting<br>安全衛生委員会実施<br>SV datang untuk support instalasai mesin baru<br>新規設備の設置対応の為支援者来社 | HSE komite<br>安全委員 | |
| 2 | Penjelasan dari dept HRD mengenai revisi peraturan ganti hari kerja<br>人事課による代休取得ルールの訂正について説明 | HRD<br>人事課 | |
| 3 | Pertimbangkan pemindahan posisi finger absen karena banyak karena yang lupa tidak melakukan finger absen<br>指紋勤怠忘れが多数の為指紋機の変更を検討<br><br>等 | HRGA<br>総務人事 | End of month |

Lampiran peran penerjemahan di monthly management meeting

# 議事録

件名 ：月度経営会議

日付 ：

出席者 ：1. 全課長
2. 工場長
3. 社長
4. 通訳者

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| | Referensi lampiran tidak bisa dilakukan karena meeting ini berisi informasi-informasi perusahaan yang sangat rahasia<br>本会議の内容には会社の機密な情報を含まれるため、提示不可 | | |

Lampiran peran penerjemahan
di HSE committee meeting

# 議事録

件名 ：安全衛生委員会

日付 ：2015年12月10日（木）
出席者 ：1. 安全衛生の全員メンバー

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | Setiap anggota tiap departemen harus membuat rencana kegiatan tahun 2016<br>各安全衛生委員会により2016年度の活動計画を作成 | All dept<br>各課 | Next MTG<br>次回 |
| 2 | Mulai 2016 HSE komite meeting diganti menjadi tanggal 25 setiap bulannya<br>2016年1月より安全衛生委員会を毎月25日変更とする | All dept<br>各課 | Next MTG<br>次会議 |
| 3 | Temuan sefaty patrol yang belum diperbaiki harus harus diselesaikan sebelum meeting selanjutnya<br>次回の安全衛生委員会前に安全巡視の指摘事項を改善 | All dept<br>各課 | Next MTG<br>次会議 |
| 4 | Pengecekan keamanan lingkungan perusahaan sebelum libur panjang akhir tahun<br>連休前の会社全般の安全確認を行う | HSE Committee<br>安全衛生委員会 | 23-Des<br>12月23日 |

Lampiran peran penerjemahan
di Kaizen committee meeting

# 議事録

件名　：改善委員会のキックオフ打合せ

日付　：2014年7月14日（月）
出席者　：1.　全スーパーバイザー
2.　全係長
3.　日本人駐在員
4.　通訳者

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | Penentuan aturan umum, kriteria dan ruang lingkup tekait sistem saran perbaikan dan usulan temuan<br>改善提案・発見提案に関する一般規則・基準・適用範囲の決定 | | |
| 2 | Akan disediakan 3 box untuk pengumpulan masing-masing usulan temuan, usulan perbaikan dan hiyari hatto<br>改善提案用・発見提案用・ヒヤリハット用の三つ箱を用意する | | |
| 3 | Setiap usulan yang memenuhi persyaratan evaluasi akan mendapatkan penghargaan dari perusahaan<br>評価条件に満たす提案書には会社から賞金を与える | | |
| 4 | Usulan yang diterima untuk dapat dievaluasi adalah minimal 2 buah usulan tiap bulan<br>評価出来る条件として最小毎月2件の提案書を必要 | | |

Lampiran peran penerjemahan di index management report

# 議事録

件名　：統一管理指標報告書の翻訳

日付　：

出席者　：1.
2.
3.
4.

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| | Referensi lampiran tidak bisa dilakukan karena meeting ini berisi informasi-informasi perusahaan yang sangat rahasia<br>本会議の内容には会社の機密な情報を含まれるため、提示不可 | | |

**PT F.XXXXXXXXXXX**

**2015 FAKTOR PERBAIKAN DAN PENURUNAN**

**2015年度悪化 ･良化要因**

BUKAN ANGKA SEBENARNYA

Lampiran peran penerjemahan
Analisa rugi laba

Karawang : Desember 17, 2015

| Confirmed | Confirmed | Approved | Approved | Prepared |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Oxxxx | Gxxxx | Kxxxxx | Exxxx | Ixxxx |
| Date : | Date : | Date : | Date : | Date : |

**ESTIMATION :** **12月売上分析シート DECEMBER 2015**

**CURRENCY IDR/1000**

| 項目 item | 金額 Amount IDR |
|---|---|
| 営業利益 Operating income ( A) Budget | **346.399** |
| 12月実績営業利益 （B） Estimasi operating income DECEMBER | **153.547** |
| 12 再承認予算差 Different （B)-（A） | **-192.852** |
| | **(2.477.276)** |

2015年12月 /1000 13,333.33

| 販売OF TYPE | PART NO | Plan | Estimate | DIFF | PRICE | IDR Variance | USD Variance |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 3,502,925 | 262,719.47 |

| 主な良化要素 Faktor-faktor utama perbaikan | 金額 Amount IDR | 備考 Remarks |
|---|---|---|
| **製品売上 Sales product** | | |
| Perusahaan XXXXX | 4.326.846 | Peningkatan permintaan pasar untuk jenis mobil A mengakibatkan penjualan perusahaan meningkat<br>市場におけるA車の需要が増加の為、会社売上に良化を見込む |
| **製造経費 Manufacture expenses** | | |
| 電力費 Electric power cost | 112.369 | Kegiatan penghematan penggunaan listrik berdampak pada membaiknya biaya listrik<br>節電活動による電力費の良化を見込む |
| 水道費 Water cost | 15.698 | Estimasi membaik karena budget dihitung dengan rata-rata 1 tahun<br>予算上1年間平均計算の為、水道費の量化を見込む |
| **販売管理費 Selling, general and administrative cost** | | |
| 地代家賃 Rent car | 13.568 | Penurunan operasional mobil berdampak menurunnya biaya gasoline sehingga biaya rental membaik<br>車両の運用減によるガソリン代減少の為、レンタカー費の量化を見込む |
| 水道光熱費 Cost of utilities | 19.452 | Kegiatan penghematan penggunaan listrik berdampak pada membaiknya biaya listrik<br>節電活動による電力費の良化を見込む |
| 主な良化要素合計 Total Faktor-faktor utama perbaikan （1） | 4.487.933 | |

| 主な悪化要素 Faktor-faktor utama penurunan | 金額 Amount IDR | 備考 Remarks |
|---|---|---|
| **労務費 Salary cost** | | |
| 賃金 Gaji | -95.136 | Perbedaan jumlah karyawan antara budget dan aktual mengakibatkan biaya gaji memburuk<br>予算比従業員の人数が多い為、労務費の悪化を見込む |
| **材料費 Material Cost** | | |
| 主材料（輸入） Living material (import) | -584.963 | Keterlambatan proses bea cukai mengakibatkan pembelian material luar biasa sehingga biaya material memburuk<br>税関手続き遅れによる追加材料を購入の為、予算比材料費の悪化を見込む |
| **外注費 Outsourcing cost** | | |
| 般外注費 general outsourcing cost | -35.698 | Kenaikan biaya outsourcing mengakibatkan aktual mengalami pemburukan<br>外注費単価の増加による外注費の悪化を見込む |
| **製造経費 Manufacture expenses** | | |
| 減価償却費(金型) Depresiasi (Mold) | -1.359.745 | pemulaian perhitungan depresiasi lebih cepat dari pada data budget sehingga biaya depresiasi memburuk<br>減価償却開始時間の相違による、予算比減価償却費の悪化を見込む |
| 海外運搬費 Foreign country transportation cost | -15.689 | Ada biaya pengiriman part mendadak mengakibatkan biaya transportasi luar negeri mengalami perburukan<br>突発的な材料の運送の為、海外運搬費の悪化を見込む |
| **販売管理費 Selling, general and administrative cost** | | |
| 国内運搬費 Domestic transportation expenses | -106.584 | Kenaikan jumlah produksi mengakibatkan pengiriman meningkat dan biaya transportasi meningkat dibandingkan budget<br>生産台数増加による出荷数の多い為、国内運搬費の悪化を見込む |
| 賃借料 Rent expeses | -5.694 | Perbedaan rate mengakibatkan biaya rental mengalami pemburukan<br>為替レートの差異による賃貸料の悪化を見込む |
| 主な悪化要素要素合計 Total faktor utama penurunan （2） | -2.203.509 | |
| =（1）-（2） | 2.284.424 | |

Lampiran peran penerjemahan di meeting awal kerja

# 議事録

件名　：朝礼

日付　：2014年12月8日（月）
出席者　：1.　総務人事課の全員
2.　経理課の全員

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | Rencana kegiatan Acct dept hari ini<br>本日の経理課の予定 | | |
| | * Melanjutkan closing november<br>11月の決算作業の継続 | ACCT & Fin | 15-Des |
| | * Koreksi laporan eCA driver<br>eCAドライバーの修正 | ACC MGR | 15-Des |
| | * Perhitungan pajak masa november<br>11月分の税金の計算 | Tax SV | 09-Des |
| | * Membuat laporan bisnis plan<br>5年間ビジネスプランの作成 | ACC MGR | 15-Des |
| | * Melanjutkan pekerjaan harian<br>日常業務の継続 | All member | |
| 2 | Rencana kegiatan HRGA dept hari ini<br>本日の総務・人事課の予定 | | |
| | * Melanjutkan pengurusan dokumen UKL/UPL<br>UKL/ UPL 環境許可）文書の申請の継続 | GA SV | 15-Des |
| | * Interview 1 orang<br>面接実施（1名候補者） | HR Staff | - |
| | * Vendor IT datang untuk meeting<br>ITベンダーが来社 | GA SV | - |
| | * Melanjutkan pekerjaan harian<br>日常業務の継続 | All member | - |

Lampiran peran penerjemahan teks sambutan di general meeting

7月7日全体朝礼コメント

皆さん、おはようございます。そしてご苦労様です。

Selamat pagi, Terima kasih atas kerja kerasnya selama ini.

ラマダン期間中でもあり、一人ひとりで体調管理を十分に行ってください。

Saat ini kita juga sudah memasuki bulan puasa, oleh karena mohon untuk tetap menjaga kondisi kesehatan diri kita masing-masing

寝不足や脱水症状によって動作や、判断が遅れることにより思わぬ怪我や、得意先に迷惑をかけるような事態も考えられます。

Kondisi kurang tidur dan gejala dehidrasi dapat berakibat pada operasional kerja, menjadi penyebab kecelakaan, lambat mengambil keputusan yang bisa juga dan gangguan kepada customer kita.

体調に合わせた、水分補給や、体調管理をお願いします。

Oleh karena itu, silahkan menjaga kondisi kesehatan dengan memperbanyak minum air.

さて、会社の状況ですが、お陰様で得意先の好調な生産に支えられ好調に売り上げを伸ばしています。もちろん、皆さんの日々の生産活動の結果です。今期の計画通りに進んでいます。

Selanjutnya tentang kondisi perusahaan, kondisi penjualan membaik seiring meningkatnya permintaan produksi dari customer. Dan tentu ini juga hasil dari pada kegiatan produksi kita. Periode ini berjalan sesuai rencana.

更に状況を良くするために、皆さん聞いたことが有るかも知れませんが「改善活動」を進めて行きたいと思っています。

Supaya bisa lebih meningkat lagi, mungkin sudah pernah mendengar sebelumnya, kami akan menjalakan kegiatan kaizen atau perbaikan.

最初に言いましたが、体調には十分注意してください。

宜しくお願いします。

Seperti yang sudah saya sampaikan diawal, mohon untuk menjaga kesahatan tubuh.

Lampiran peran penerjemahan di
LKS bipartit meeting

# 議事録

件名　：LKS Bipartit （社内労働組合）打合せ

日付　：2015年4月8日（水）
出席者　：1.　従業員代表者（4名）
2.　会社代表者（5名）
3.　日本人駐在員
4.　通訳者

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | Medical insurance<br>健康保険について<br>* Mulai 9 mei 2015 reimbursment melahirkan ditanggung menggunakan BPJS kesehatan<br>2015年5月9日より出産の償還は健康BPJSで負担する事にした | HRGA | |
| 2 | Sport club karyawan<br>従業員スポーツクラブについて<br>* Perwakilan karyawan mengajukan adanya klub olahraga di internal perusahaan dan mendapat kan alokasi budget tiap tahun<br>従業員の代表から会社内のスポーツクラブの体制を作り、毎年予算を求めた | Karyawan | |
| 3 | Tunjangan kehadiran<br>勤怠手当について<br>* Tunjangan kehadiran akan diberikan kepada karyawan dengan persyaratan 100% masuk kerja, 100% tepat waktu, 100% melakukan finger absen<br>100%通勤で100%遅刻なし100%指紋勤怠をする従業員に対して勤怠手当てを与える | HRGA | |

Lampiran peran penerjemahan
di meeting lainnya

# 議事録

件名　：株主総会に向ける準備の打合せ

日付　：2015年4月9日（木）
出席者　：1．　総務人事課長
2．　経理課長
3．　ファイナンス課長
4．　通訳者

| NO | Item / Konten<br>内容 | PIC<br>担当 | Due Date<br>改善目安 |
|---|---|---|---|
| 1 | Pesiapan Ruang meeting dan perlengkapan (meja & kursi tambahan, projektor, laser pointer, dll)<br>会議室と機器の準備　追加机・椅子、レザーポインター、プロジェクター等） | GA & IT | 20-Apr<br>4月20日 |
| 2 | Persiapan rangkaian hari H dan pembelian kenang-kenangan untuk pemegang saham<br>当日の流れ及び株主用の記念品の購入 | GA | 16-Apr<br>4月16日 |
| 3 | Penyatuan laporan perbaikan dari tiap departemen<br>各課より改善報告書のまとめ | HRD MGR | 16-Apr<br>4月16日 |
| 4 | Pembuatan laporan kondisi karyawan<br>会社要員状況報告書の作成 | HRD MGR | 16-Apr<br>4月16日 |
| 5 | Pembuatan laporan kondisi keuangan<br>財政状態報告書の作成 | ACC MGR | 16-Apr<br>4月16日 |
| | Meeting selanjutnya 16 april 2015<br>次の会議　2015年4月16日 | | |