

## Kontrak Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis 技能実習のための雇用契約書

Perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut “Perusahaan Pelaksana”) dan peserta magang teknis (atau calon peserta magang teknis) \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut “Peserta Magang Teknis”) setuju untuk menerima Kontrak Kerja ini berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang dicantumkan dalam lembar terpisah Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja.

実習実施機関名 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Kontrak Kerja ini berlaku bila Peserta magang teknis masuk ke Jepang dengan status kependudukan “Pelatihan Peserta Magang Teknis (1)-\_\_” dan memulai aktivitas untuk memperoleh keahlian yang diizinkan menurut status tersebut.

本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習1号 \_\_\_\_\_」により本邦に入国して、同在留資格の技能等を修得する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

Bila tanggal masuknya Peserta Magang Teknis ke Jepang berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya.

雇用条件書に記載の雇用契約期間(雇用契約の始期と終期)は、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Peserta Magang Teknis kehilangan status kependudukannya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

Seperti yang disebutkan di atas, semua pihak telah menjalankan salinan Kontrak Kerja ini dan Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis, dan masing-masing pihak harus menyimpan satu salinan dokumen asli.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

\_\_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tanggal)  
年 月 日

Perusahaan Pelaksana: \_\_\_\_\_ (cap)

甲 \_\_\_\_\_ 印

Nama perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis, nama dan jabatan staf perwakilan, cap

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Peserta Magang Teknis:

乙 \_\_\_\_\_

(Tanda tangan peserta magang teknis)

(技能実習生の署名)

Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis  
雇用条件書

Format bahasa Indonesia  
インドネシア語版 様式

Hanya Kursus Pelatiha Peserta Magang Teknis (i)  
1号のみのコース

Kursus Trainee Pelatiha Peserta Magang Teknis (ii)  
2号コース

Tuan:

殿

(tahun) (bulan) (tanggal)  
年 月 日

Perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis

実習実施機関名

Lokasi (dg huruf romawi)

所在地

Telepon

電話番号

Nama dan jabatan staf perwakilan

代表者 職 氏名

Cap

押印

I. Periode kontrak kerja

雇用契約期間

1. Periode kontrak kerja

雇用契約期間

(Sejak \_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_ (tanggal) hingga \_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_ (tanggal))

( \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 )

Tanggal masuk ke Jepang yang dijadwalkan: \_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_ (tanggal)

入国予定日 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

2. Pembaruan kontrak

契約の更新の有無

Kontrak tidak akan diperbarui.

契約の更新はしない

Kontrak akan diperbarui.

原則として更新する

(Kontrak mungkin tidak diperbarui, tergantung pada kriteria penilaian pembaruan, atau perubahan pada perusahaan yang melakukan perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis karena alasan keuangan akibat menurunnya kinerja usaha dan sebagainya.)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. Tempat pekerjaan 就業の場所

III. Pekerjaan (keterangan kerja, tugas) yang harus dilakukan 従事すべき業務(職種・作業)の内容

IV. Jam kerja dan sebagainya

労働時間等

1. Jam mulai dan selesai kerja

始業・終業の時刻等

Jadwal jam kerja per hari: \_\_\_\_ jam. \_\_\_\_ men.

1日の所定労働時間数 時間 分

(1) Mulai kerja (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

始業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

Selesai kerja (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

終業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

(2) 【Bila sistem di bawah ini berlaku pada tenaga kerja】

【次の制度が労働者に適用される場合】

Sistem perubahan jam kerja: satuan ( \_\_\_\_ ) sebagai sistem perubahan jam kerja

変形労働時間制: ( \_\_\_\_ ) 単位の変形労働時間制

Jika sistem tenaga kerja tidak tetap dengan jangka waktu 1 tahun diterapkan, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa asli trainee praktek kerja dan salinan surat perjanjian tentang sistem tenaga kerja tidak tetap yang dikirim ke Kantor Pemeriksaan Standar Tenaga Kerja.

1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

Sistem pergantian: disusun jam kerja sebagai berikut

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

Mulai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

始業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

Selesai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

終業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

(berlaku pada tanggal: Jam istirahat: \_\_\_\_ men. Jadwal jam kerja per hari: \_\_\_\_ jam \_\_\_\_ men.)

(適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

始業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

Selesai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

終業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

(berlaku pada tanggal: Jam istirahat: \_\_\_\_ men. Jadwal jam kerja per hari: \_\_\_\_ jam \_\_\_\_ men.)

(適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

始業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

Selesai (jam \_\_\_\_:\_\_\_\_)

終業 ( \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 )

(berlaku pada tanggal: Jam istirahat: \_\_\_\_ men. Jadwal jam kerja per hari: \_\_\_\_ jam \_\_\_\_ men.)

(適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分)

2. Jam istirahat: ( \_\_\_\_ ) men.

休憩時間 ( \_\_\_\_ ) 分

3. Jadwal jam kerja per minggu: \_\_\_\_ jam \_\_\_\_ men. (Jadwal jam kerja per tahun: \_\_\_\_ jam)

1週間の所定労働時間数

時間 分

(年間総所定労働時間数

時間 )

4. Jumlah hari kerja per tahun (Tahun pertama: \_\_\_\_ hari; Tahun kedua: \_\_\_\_ hari; Tahun ketiga: \_\_\_\_ hari)

年間総所定労働日数

(1年目

日、2年目

日、3年目

日)

5. Ada tidaknya pekerjaan diluar jam kerja:  Ada  Tidak  
 所定時間外労働の有無  有  無  
 Untuk detailnya, Peraturan Kerja No ( ) ~ No ( ), No ( ) ~ No ( ), No ( ) ~ No ( )  
 詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

**V. Hari libur**

**休日**

- Hari libur tetap: setiap pekan hari \_\_\_\_\_, libur nasional Jepang, lainnya ( ) • (Jumlah total hari libur per tahun: \_\_\_\_ hari)  
 定例日; 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 ( ) (年間合計休日数 日)
  - Hari libur tidak tetap: setiap minggu/bulan \_\_\_\_\_ hari, dan lain-lain ( )  
 (Lampirkan salinan kalender perusahaan tahunan dengan terjemahan dalam bahasa asli trainee praktek kerja)  
 非定例日; 週・月当たり 日、その他 ( ) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- Untuk detailnya, Peraturan Kerja No ( ) ~ No ( ), No ( ) ~ No ( )  
 詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

**VI. Cuti kerja**

**休暇**

1. Cuti kerja tahunan dengan upah kerja: Bila bekerja terus selama 6 bulan atau lebih, dapat \_\_\_\_ hari  
 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日  
 Bekerja belum sampai 6 bulan, ada tidaknya cuti dengan upah (Ada Tidak)  
 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無 )  
 → Setelah \_\_\_\_ bulan kerja dapat cuti \_\_\_\_ hari  
 → か月経過で 日
  2. Cuti lain-lain: Dengan upah kerja ( ) Tanpa upah kerja ( )  
 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )
- Untuk detailnya, Peraturan Kerja No ( ) ~ No ( ), No ( ) ~ No ( )  
 詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

**VII. Upah kerja**

**賃金**

1. Upah kerja:  Upah bulanan ( \_\_\_\_\_ yen)  Upah harian ( \_\_\_\_\_ yen)  Upah jam-jaman ( \_\_\_\_\_ yen)  
 基本賃金 月給 ( \_\_\_\_\_ 円) 日給 ( \_\_\_\_\_ 円) 時間給 ( \_\_\_\_\_ 円)  
**(Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.)**  
**(詳細は別紙のとおり)**
2. Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)  
 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)  
 ( \_\_\_\_\_ tunjangan, \_\_\_\_\_ tunjangan, \_\_\_\_\_ tunjangan)  
 ( \_\_\_\_\_ 手当、 \_\_\_\_\_ 手当、 \_\_\_\_\_ 手当)  
**(Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.)**  
**(詳細は別紙のとおり)**

3. Tambahan upan untuk pekerjaan di luar jam kerja, hari libur atau larut malam

- 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
- (a) Diluar jam kerja: Melebihi ketentuan hukum  
 所定時間外 法定超 ( ) %  
 Bekerja di luar jam kerja resmi, melebihi 60 jam  
 法定60時間超 ( ) %  
 Melebihi ketentuan yg ditetapkan  
 所定超 ( ) %
  - (b) Hari libur: Hari libur resmi Hari libur tidak resmi  
 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %
  - (c) Larut malam:  
 深夜 ( ) %

4. Batas akhir upah kerja: ( ) — tanggal tiap bulan; ( ) — tanggal tiap bulan  
 賃金締切日 ( ) — 毎月 日、 ( ) — 毎月 日

5. Tanggal pembayaran upah kerja: ( ) \_\_ tanggal tiap bulan; ( ) \_\_ tanggal tiap bulan  
 賃金支払日 ( ) — 毎月 日、 ( ) — 毎月 日

6. Metode pembayaran upah:  Tunai  Transfer rekening bank  
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. Pengurangan upah kerja berdasarkan Perjanjian Kerja:  Tidak  Ada (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.)  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有 (詳細は別紙のとおり)

8. Kenaikan upah kerja:  Ada (masa, jumlah uang, dll. \_\_\_\_\_),  Tidak  
昇給 有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_)、 無
9. Bonus:  Ada (masa, jumlah uang, dll. \_\_\_\_\_),  Tidak  
賞与 有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_)、 無
10. Uang berhenti kerja:  Ada (masa, jumlah uang, dll. \_\_\_\_\_),  Tidak  
退職金 有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_)、 無

#### VII. Hal-hal yang berkaitan dengan berhenti kerja

##### 退職に関する事項

1. Prosedur berhenti karena alasan pribadi (Melaporkan direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya 2 minggu sebelum berhenti kerja.)  
自己都合退職の手続 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. Prosedur dan alasan pemecatan dari pekerjaan

##### 解雇の事由及び手続

Jika penghentian kerja karena pemecatan, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis harus memberikan pemberitahuan 30 hari sebelumnya kepada peserta magang teknis atau memecat peserta magang teknis dengan kompensasi gaji rata-rata 30 hari, hanya bila terjadi kondisi yang tidak dapat dihindari.

Bila trainee praktek kerja dipecat karena kesalahan peserta magang teknis, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis dapat melakukannya tanpa pemberitahuan sebelumnya atau pembayaran kompensasi gaji rata-rata segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Pemeriksaan Standar Tenaga Kerja.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

- Untuk detailnya, Peraturan Kerja No ( ) ~ No ( ), No ( ) ~ No ( )

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

#### IX. Lain-lain

##### その他

- Keanggotaan asuransi sosial

社会保険の加入状況

( Asuransi jaminan masa tua     Asuransi pensiun nasional     Asuransi kesehatan     Asuransi kesehatan nasional)  
( 厚生年金                                      国民年金                                      健康保険                                      国民健康保険 )

- Berlakunya asuransi tenaga kerja ( Asuransi karyawan     Asuransi kompensasi kecelakaan kerja)

労働保険の適用 ( 雇用保険                                      労災保険 )

- Pemeriksaan medis saat masih bekerja: \_\_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_\_ (bulan)

雇入れ時の健康診断                                      年                                      月

- Pemeriksaan medis rutin pertama: \_\_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_\_ (bulan) (setelahnya, setiap \_\_\_\_\_)

初回の定期健康診断                                      年                                      月 (その後                                      ごとに実施)

- Tanda tangan trainee praktek kerja

受取人(署名)

