

**Pedoman Tentang Tunjangan Training,
Upah, dan Biaya Manajemen Dalam
Usaha Training & Praktek Kerja**

Edisi 15 Mei 2008

Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang

JITCO

Pedoman Tentang Tunjangan Training, Upah, dan Biaya Manajemen dalam Usaha Training & Praktek Kerja

Edisi 15 Mei 2008

Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang

I Tujuan

Pengaturan tentang ; tunjangan training bagi trainee luar negeri, pembayaran upah bagi trainee praktek kerja, biaya manajemen di antara asosiasi penerima dengan perusahaan penerima, dan biaya manajemen di antara asosiasi penerima dengan lembaga pengirim luar negeri, telah dimuat dalam “Petunjuk tentang Tata Cara Masuk dan Aturan Kependudukan (tahun 2007) bagi Trainee dan Trainee Praktek Kerja” yang diterbitkan Desember 2007 oleh Dinas Imigrasi, Kementerian Kehakiman, serta undang-undang yang berkaitan lainnya .

Pedoman ini bertujuan untuk menunjukkan pokok-pokok penanganan konkret yang diperlukan agar kegiatan ini bisa dilaksanakan dengan benar.

II. Prinsip Penanganan

1. Pembayaran Tunjangan Training

Tunjangan training harus dibayar dengan layak oleh asosiasi penerima dan perusahaan penerima (selanjutnya disebut lembaga penerima), dengan memperhatikan hal-hal berikut.

Dalam penerimaan berbasis asosiasi, harus jelas tertulis di surat kontrak penerimaan trainee tentang pihak yang manakah yang akan melakukan pembayaran ; asosiasi penerima atau perusahaan penerima.

(1) Penyerahan Surat Pernyataan Kondisi Pelatihan Trainee

Lembaga penerima, harus memberikan penjelasan yang diperlukan, di samping menyerahkan [Surat Pernyataan Kondisi Pelatihan Trainee] (lampiran 1) kepada trainee yang diterimanya, untuk menjaga agar pemberitahuan rencana pelatihan dan pembayaran tunjangan trainee dilakukan dengan benar.

(2) Pembayaran Penuh

Lembaga penerima, harus melakukan pembayaran tunjangan training secara penuh kepada trainee, sesuai dengan jumlah yang termuat pada lembar permohonan pada saat mengajukan permohonan masuk maupun ijin tinggal kepada Dinas Imigrasi Setempat, atau pada “Surat Pernyataan Kondisi Pelatihan Trainee”. Kemudian, tidak boleh melakukan pemotongan tunjangan training untuk biaya manajemen atas nama apapun.

(3) Pembayaran Langsung kepada Trainee

Lembaga penerima, harus melakukan pembayaran uang tunjangan training secara langsung kepada trainee.

Pada saat melakukan pembayaran, harus memperoleh cap tanda terima di buku catatan pembayaran (atau tanda tangan telah menerima) dari trainee. Akan tetapi, tanda terima ini tidak diperlukan lagi apabila pembayaran dilakukan melalui transfer bank ke rekening trainee, atas persetujuan tertulis dari trainee itu sendiri. Surat persetujuan pembayaran melalui rekening bank ini harus disimpan selama 3 tahun terhitung sejak pembayaran terakhir dilakukan.

(4) Pembayaran pada Tanggal yang Ditentukan

Lembaga penerima, harus menentukan tanggal pembayaran uang tunjangan training, dan harus melakukan pembayaran pada tanggal yang telah ditentukan.

(5) Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Tunjangan training

Lembaga penerima, tidak boleh memaksa trainee untuk menabung uang tunjangan trainingnya. Kemudian, meskipun ada permintaan dari trainee, lembaga penerima tetap tidak dibenarkan melakukan penyimpanan buku bank, kartu ATM dan cap milik trainee.

Seandainya ada permintaan seperti ini, dengan pertimbangan untuk mencegah kehilangan atau pencurian, lembaga penerima diharapkan dapat mempersiapkan fasilitas yang dapat dikunci, agar trainee dapat menyimpan kartu ATM dan cap milik mereka.

Apabila lembaga penerima yang membayarkan tunjangan training kepada trainee, maka lembaga penerima harus membuka dan mengelola rekening khusus untuk tunjangan training yang dibayarkan dari perusahaan penerima.

Uang tersebut tidak boleh dipergunakan untuk keperluan lainnya.

2. Pembayaran Upah

Perusahaan penerima, harus mematuhi undang-undang yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dengan memperhatikan terutama : upah terhadap trainee praktek kerja, jam kerja dan persyaratan kerja lainnya. Kemudian lembaga penerima, selain harus mematuhi hukum dan peraturan tersebut, juga harus memberikan nasehat dan bimbingan tentang hal-hal berikut agar perusahaan penerima mematuhi hukum dan peraturan tersebut.

(1) Menjelaskan Persyaratan Kerja Trainee Praktek Kerja

- ① Perusahaan penerima, mengikat perjanjian kerja dengan trainee praktek kerja
- ② Perusahaan penerima, melakukan penjelasan tentang dokumen persyaratan kerja dengan bahasa ibu dari trainee praktek kerja.
(JITCO juga membuat "Surat Pemberitahuan Kondisi Kerja (bagi Trainee Praktek Kerja)" (lampiran 2) yang dibuat dengan bahasa ibu, gunakanlah dengan baik.)

Jelaskanlah agar isi persyaratan kerja dapat dimengerti dengan baik oleh trainee praktek kerja.

(2) Pembayaran yang layak oleh perusahaan penerima

- ① Upah penuh dibayarkan secara tunai, langsung kepada trainee praktek kerja, pada tanggal yang telah ditetapkan setiap bulan. rincian pembayaran upah harus diberikan, dan trainee praktek kerja membubuhkan capnya (atau tanda tangan sebagai tanda terima) pada buku catatan pembayaran upah.
- ② Apabila upah dibayar melalui transfer ke rekening trainee praktek kerja, harus ada persetujuan tertulis dari trainee praktek kerja itu sendiri. Dan harus ada perjanjian kerja tentang transfer upah ke rekening bank, serta penyerahan slip rincian pembayaran upah.

Tidak diperkenankan untuk menyimpan dan mengelola buku bank, kartu ATM dan cap milik trainee praktek kerja, meskipun ada permintaan dari trainee praktek kerja itu sendiri.

Seandainya ada permintaan seperti ini, dengan pertimbangan untuk mencegah kehilangan atau pencurian, lembaga penerima diharapkan dapat mempersiapkan fasilitas yang dapat dikunci, agar trainee praktek kerja dapat menyimpan kartu ATM dan cap milik mereka.

- ③ Apabila bekerja di luar jam kerja, uang lembur harus dibayarkan dengan persentase upah tambahan yang benar.
- ④ Jumlah jam kerja (termasuk lembur di luar jam kerja, hari libur atau larut malam) harus dituliskan

di buku catatan pembayaran upah. Hal ini juga berlaku bagi praktek kerja di bidang pertanian.

- ⑤ Untuk membayar upah dengan benar, lembaga penerima harus mengelola jam kerja.

(3) Larangan memotong upah secara tidak layak

- ① Pada kasus memotong upah untuk biaya makan, pemondokan dan lain-lain, perlu adanya ikatan perjanjian kerja yang sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pemotongan tersebut juga tidak boleh melebihi biaya riilnya.
- ② Lembaga penerima harus menerangkan dengan jelas kepada trainee praktek kerja, tentang biaya yang dipotong dari upah.
- ③ Lembaga penerima harus memerhatikan hal-hal berikut, yang terkait dengan biaya pemondokan.
 - a. Biaya pemondokan tidak boleh lebih besar dari jumlah sewa pemondokan setelah dibagi jumlah trainee praktek kerja yang tinggal bersama di sana.
 - b. Biaya pemondokan tidak boleh melebihi harga pasar sewa pemondokan sejenis di sekitarnya.
 - c. Biaya pemondokan, perincian, dan cara penghitungannya harus diterangkan dengan jelas agar dipahami oleh trainee praktek kerja.

3. Penanganan Biaya Kepulangan Trainee

Pada kasus lembaga penerima menyimpan biaya kepulangan trainee ke tanah air, maka lembaga penerima harus membuka rekening khusus untuk menyimpan biaya kepulangan tersebut. Apabila biaya pulang ke tanah air dibebankan kepada trainee praktek kerja, maka hal ini harus tercantum dalam perjanjian kerja.

Asosiasi penerima tidak dilarang menggunakan rekening khusus tunjangan trainee praktek kerja, untuk penyimpanan uang cicilan biaya pulang ke tanah air, namun pada kondisi seperti apapun tidak boleh digunakan untuk keperluan lain.

4. Penanganan Biaya Manajemen

(1) Rincian Biaya Manajemen

① Biaya Manajemen

Biaya manajemen adalah biaya langsung dan tidak langsung yang diperlukan pada berbagai macam kerja yang dilakukan kedua belah pihak yaitu lembaga penerima dengan lembaga pengirim dalam pelaksanaan usaha training dan praktek kerja orang asing (selanjutnya disebut "usaha training dan praktek kerja").

② Biaya Manajemen Penerimaan

Biaya manajemen penerimaan adalah biaya manajemen yang dipungut dari perusahaan penerima sebagai biaya yang diperlukan lembaga penerima untuk bekerja melakukan supervisi dan memberikan bantuan bagi pelaksanaan usaha training dan praktek kerja.

③ Biaya Manajemen Pengiriman

Biaya manajemen pengiriman adalah biaya manajemen yang ditanggung oleh lembaga penerima di Jepang, dan merupakan biaya yang diperlukan oleh lembaga pengirim luar negeri untuk melakukan kegiatan mengirim trainee dan trainee praktek kerja ke negara Jepang atau untuk mendukung selama mereka berada di Jepang.

(2) Prinsip-prinsip Dasar Penanganan Biaya Manajemen

Kepastian tentang biaya manajemen seperti : hal apa saja yang memerlukan biaya, berapa besar biaya yang diperlukan, siapa yang menanggung biaya tersebut, bagaimana cara menagih dan menerimanya, adalah hal yang sangat penting bagi pelaksanaan usaha training & praktek kerja yang lancar dan layak.

Biaya manajemen yang manapun, perlu dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip dasar yang transparan, adil dan layak, seperti di bawah ini.

① Prinsip Transparan

Aliran uang yang terkait dengan biaya manajemen harus transparan.

Khususnya, mengelola dengan memisahkan secara tegas biaya manajemen dari tunjangan training dan upah praktek kerja, dilarang memungut biaya manajemen dari tunjangan training dan upah praktek kerja.

② Prinsip Keadilan

Dalam pelaksanaan usaha training & praktek kerja yang efektif dan sesuai hukum, pihak-pihak terkait berdiskusi tentang : pekerjaan seperti apa dan bagaimana melaksanakannya, bagaimana pembagian tugas dan sebagainya. Lalu memutuskan jumlah biaya manajemen sesuai dengan beban yang ditanggung, dan mengikat perjanjian tentang hal-hal tersebut.

③ Prinsip Kelayakan

Jumlah biaya manajemen harus berada dalam rentang yang logis dan layak sebagai imbalan dari biaya manajemen untuk melaksanakan usaha tersebut, dan merupakan jumlah yang dipertimbangkan perlu sebagai biaya riil yang yang harus ditanggung.

(3) Komponen-komponen Biaya Manajemen

Biaya manajemen tentunya mempunyai berbagai pos biaya. Oleh karena itu di sini ditunjukkan pos-pos biaya terkait yang tipikal. Dalam penetapan jumlah biaya manajemen, perlu pertimbangan layak tentang biaya riil yang diperlukan dari masing-masing pos biaya tersebut.

Selain itu, biaya yang diperlukan dan pihak yang menanggungnya juga berbeda-beda, tergantung dari kondisi negara pengirim dan administrasi manajemen lembaga pengirim. Dengan adanya perbedaan dalam pelaksanaan usaha training & praktek kerja serta biaya yang dibutuhkannya, maka penentuan jumlah yang realistis biaya manajemen ini harus dipertimbangkan sesuai kondisi masing-masing.

① Biaya Manajemen Penerimaan

Biaya manajemen penerimaan yang terkait dengan training, klasifikasinya berbeda dengan biaya manajemen penerimaan yang terkait dengan praktek kerja. Jumlah biaya manajemen penerimaan ini ditetapkan secara konkret dan satu per satu, berdasarkan sejauh mana lembaga penerima melakukan supervisi dan dukungan pelaksanaan terhadap perusahaan penerima. Penarikan biaya manajemen ini dilakukan oleh lembaga penerima secara langsung kepada perusahaan penerima.

Manajemen untuk trainee praktek kerja, misalnya manajemen urusan personalia & kerja dll dilaksanakan atas tanggung jawab perusahaan penerima berdasarkan perjanjian kerja. Oleh karena itu, biaya manajemen penerimaan yang terkait dengan praktek kerja, relatif lebih rendah daripada biaya manajemen penerimaan yang terkait dengan training..

a. Biaya manajemen penerimaan terkait training

Pos-pos berikut dapat dimasukkan sebagai biaya manajemen penerimaan terkait training.

- Biaya yang diperlukan untuk pengumuman penerimaan dan seleksi trainee
- Biaya yang diperlukan untuk negosiasi dan komunikasi dengan lembaga pengirim
- Biaya yang diperlukan untuk dukungan dan supervisi terhadap perusahaan penerima
- Biaya yang diperlukan untuk inspeksi ke perusahaan penerima dan pembuatan laporan inspeksi kepada Dinas Imigrasi Setempat.
- Biaya yang diperlukan jika melakukan pelatihan terpusat oleh lembaga penerima
- Biaya yang diperlukan jika menyiapkan fasilitas pelatihan atau akomodasi
- Biaya yang diperlukan untuk kepulangan trainee ke negaranya
- Biaya yang diperlukan untuk penanganan jika terjadi kecelakaan pada trainee
- Biaya manajemen pengiriman yang ditanggung oleh lembaga penerima
- Biaya manajemen yang diperlukan untuk pelaksanaan usaha training, misalnya : biaya personalia, biaya operasional kantor, dan biaya aneka rapat pertemuan.

Di lain pihak, biaya yang disebutkan di bawah ini adalah biaya yang timbul secara langsung dalam pelaksanaan usaha training oleh perusahaan penerima. Ini berbeda dengan biaya manajemen penerimaan, sehingga biaya-biaya ini menjadi tanggungan perusahaan penerima. Oleh sebab itu, lembaga penerima yang menerima biaya ini dari perusahaan penerima dan mewakilinya melakukan pembayaran kepada pihak-pihak lain, perlu bernegosiasi tentang: biaya apa saja, berapa yang menjadi tanggungan lembaga penerima, dsb, dengan pihak-pihak terkait, secara jelas.

- Biaya tiket pesawat pergi pulang
- Biaya yang berkaitan dengan prosedur : imigrasi, pembaruan status izin tinggal, permohonan perubahan status menjadi praktek kerja (termasuk biaya yang diperlukan untuk ujian ketrampilan kerja.)
- Biaya asuransi untuk menjamin trainee pada kasus : terjadi kematian, cedera atau sakit selama pelatihan berlangsung.
- Uang tunjangan training (Biaya hidup trainee untuk menjalani hidup di Jepang)
- Biaya fasilitas pelatihan, pengajar, bahan ajar untuk pelatihan di luar lapangan seperti : bahasa Jepang dan bimbingan kehidupan untuk tinggal di Jepang dan lain-lain
- Biaya yang diperlukan trainee untuk pelatihan kerja di lapangan
- Biaya yang diperlukan untuk konsultasi, dukungan dan bimbingan kehidupan bagi trainee
- Biaya yang diperlukan untuk pemeriksaan kesehatan
- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan negosiasi dengan lembaga penerima
- Biaya yang terkait dengan fasilitas pemondokan (termasuk biaya air, listrik, gas.) Tidak ada ketentuan tentang siapa yang menanggung biaya air, listrik dan gas ini, melainkan ditentukan atas perundingan antara perusahaan penerima dengan trainee.

b. Biaya manajemen terkait praktek kerja

Pos-pos berikut dapat dimasukkan sebagai biaya manajemen penerimaan terkait praktek kerja.

- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan negosiasi dengan lembaga pengirim
- Biaya yang diperlukan untuk kepulangan ke tanah air
- Biaya manajemen pengiriman yang ditanggung oleh lembaga penerima
- Biaya manajemen untuk pelaksanaan kegiatan praktek kerja, misalnya : biaya personalia, biaya operasional kantor, dan biaya aneka rapat pertemuan.
- Biaya yang diperlukan untuk konsultasi dan dukungan terhadap perusahaan penerima
- Biaya yang diperlukan untuk penanganan jika pelatihan praktek kerja tidak dapat berlanjut akibat bangkrut dan lain-lain.

Di lain pihak, biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan praktek kerja, yang disebut berikut ini, merupakan ongkos kerja yang timbul akibat mempekerjakan tenaga kerja, sehingga biaya ini berbeda dengan biaya manajemen penerimaan, ini menjadi tanggungan pemilik perusahaan yang menjadi penerima trainee praktek kerja.

- Upah
- Biaya yang diperlukan untuk prosedur pembaruan izin tinggal
- Biaya asuransi kerja dan asuransi jaminan sosial (sebagian menjadi tanggungan pemilik usaha)
- Biaya yang diperlukan untuk pemeriksaan kesehatan (termasuk pemeriksaan kesehatan khusus)
- Biaya program kesejahteraan
- Biaya untuk pendidikan dan latihan (Biaya ujian keterampilan kerja yang diperlukan ketika peralihan menjadi praktek kerja, dan lain-lain)
- Biaya untuk pelajaran bahasa Jepang (diperlukan pada praktek kerja)
- Biaya yang diperlukan untuk konsultasi, dukungan, dan bimbingan kehidupan bagi trainee praktek kerja
- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan negosiasi dengan lembaga penerima
- Biaya yang diperlukan untuk penanganan jika terjadi kecelakaan atau kemalangan kerja pada trainee praktek kerja

Selanjutnya, tentang pengeluaran air, listrik dan gas, juga biaya akomodasi yang diperlukan trainee praktek kerja untuk hidup di Jepang, seharusnya ditanggung oleh trainee praktek kerja sama seperti halnya tenaga kerja lainnya di Jepang.

Akan tetapi, seandainya biaya akomodasi dan sebagainya ini dipotong dari upah, maka diperlukan ikatan perjanjian kerja yang sesuai dengan hukum, dan jumlah pemotongan tersebut tidak boleh melebihi jumlah biaya riil. Kemudian, perusahaan penerima tidak dilarang untuk membantu menanggung sebagian biaya tersebut.

Kemudian, biaya-biaya berikut diharapkan untuk ditanggung oleh lembaga penerima.

- Biaya untuk pendidikan dan latihan (biaya ujian tingkat tinggi setelah pindah ke praktek kerja, dan lain-lain)
- Biaya untuk pendidikan bahasan Jepang (kecuali yang diperlukan pada praktek kerja.)
- Biaya kepulangan trainee praktek kerja ke tanah air setelah selesai praktek kerja

② Biaya manajemen pengiriman

Biaya manajemen pengiriman dibagi menjadi : biaya sebelum trainee berangkat ke Jepang dan biaya selama trainee dan trainee praktek kerja tinggal di Jepang. Pihak yang menanggung biaya manajemen pengiriman harus melakukan negosiasi, menentukan jumlah biaya yang realistis dan mengikat perjanjian dengan pihak-pihak terkait. Pembayaran biaya manajemen pengiriman, dilakukan oleh lembaga penerima yang mengikat perjanjian tentang usaha training dan praktek kerja dengan lembaga pengirim.

Selanjutnya, karena pelaksanaan sistem training dan praktek kerja orang asing berbeda-beda bergantung dari situasi dan kondisi khusus tiap-tiap negara, maka dalam penerapan pedoman ini, tidak dilarang untuk melakukan pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi tiap-tiap negara

a. Biaya yang dikeluarkan sebelum trainee berangkat ke Jepang

- Biaya yang diperlukan untuk seleksi dan pemilihan calon trainee yang dilakukan oleh lembaga pengirim
- Biaya yang diperlukan untuk pemeriksaan kesehatan sebelum keberangkatan trainee
- Biaya yang diperlukan untuk pendidikan sebelum keberangkatan seperti pelajaran bahasa

- Jepang, bimbingan kehidupan di Jepang dan lain-lain
- Biaya yang diperlukan untuk pembuatan paspor
- Biaya yang diperlukan untuk permohonan visa
- Biaya perjalanan dalam negeri pengiriman
- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan negosiasi dengan lembaga penerima
- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan adaptasi dengan perusahaan yang mengirim trainee.
- Biaya manajemen yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengiriman trainee, misalnya : biaya personalia, biaya operasional kantor, dan sebagainya.

b. Biaya selama trainee dan trainee praktek kerja berada di Jepang

- Biaya yang diperlukan untuk konsultasi, dukungan dan bimbingan kehidupan bagi trainee dan trainee praktek kerja yang dilakukan oleh lembaga pengirim dengan mengirim stafnya ke Jepang dan lain-lain.
- Biaya yang diperlukan untuk komunikasi dan negosiasi dengan lembaga penerima
- Biaya yang diperlukan untuk penanganan jika terjadi kecelakaan pada trainee dan trainee praktek kerja
- Biaya manajemen yang diperlukan untuk kelancaran penerimaan trainee yang kembali, misalnya : biaya personalia, biaya operasional kantor, dan sebagainya.

Biaya-biaya yang disebutkan di atas ini , dapat ditanggung bersama antara lembaga pengirim dan lembaga penerima, sesuai dengan pembagian berdasarkan negosiasi.

Selain itu, apabila ini menjadi tanggungan lembaga pengirim, maka beban biaya ini dapat pula dibagi dengan perusahaan pengirim sesuai dengan pembagian berdasarkan perundingan kedua pihak.

(4) Hal-hal Lain yang Harus Diperhatikan

① Ikatan Perjanjian Tentang Biaya Manajemen dan Pelaporannya

Pihak-pihak terkait harus melakukan perundingan dan memutuskan hal-hal yang terkait dengan penanganan biaya manajemen.

Kesimpulannya: jumlah biaya manajemen yang ditanggung, harus diputuskan melalui kesepakatan pihak-pihak yang berkaitan setelah bernegosiasi secukupnya, berdasarkan pembagian tugas dan peranan masing-masing. Hal-hal yang telah disepakati tersebut harus dibuat surat kontraknya (atau apapun namanya, yang penting harus memuat seluruh hal yang telah disepakati pihak berkaitan tersebut secara ditulis, termasuk lembar lampiran. Selanjutnya sama), yang juga perlu memuat penjelasan tentang tugas dan jumlah biaya yang menjadi tanggungan masing-masing pihak terkait tersebut.

Selanjutnya, salinan lembar perjanjian tersebut harus diserahkan kepada Dinas Imigrasi Setempat pada saat melakukan permohonan untuk masuk atau tinggal di Jepang. Begitu pula halnya apabila perjanjian tersebut diubah atau diperbaharui.

② Larangan memungut biaya manajemen dari upah atau tunjangan training

Lembaga penerima dan lembaga pengirim, apapun alasannya, tidak boleh memungut biaya manajemen pengiriman atau biaya manajemen penerimaan dari tunjangan training atau upah trainee.

③ Akuntansi biaya manajemen penerimaan

Lembaga penerima harus melakukan pencatatan keuangan (akuntansi) secara jelas untuk setiap jenis pos biaya pengeluaran dll, dari biaya manajemen yang diterimanya dari perusahaan penerima. Pemasukan dan pengeluaran setiap pos harus jelas kondisinya.

Selain itu, lembaga penerima juga harus memisahkan biaya manajemen penerimaan dengan

tunjangan training dan biaya kepulangan trainee ke tanah airnya, selain juga harus membuka rekening khusus untuk menampung biaya manajemen penerimaan ini.

④ **Publikasi rincian biaya manajemen penerimaan pada pamflet lembaga penerimaan, dan lain-lain**

Lembaga penerima perlu memublikasikan masing-masing pos yang memerlukan biaya, dan jumlah biayanya per pos, yang menjadi dasar biaya manajemen penerimaan, pada pamflet publikasi usaha training & praktek kerja atau pada laporan kegiatan usaha training.

⑤ **Larangan Membuat Kontrak Ganda**

Lembaga penerima, perusahaan penerima dan lembaga pengirim, apa pun alasannya, tidak boleh melakukan persetujuan yang berbeda pada kontrak, perjanjian dan memorandum yang terkait dengan pengiriman dan penerimaan trainee, misalnya ; tentang jumlah tunjangan training, pembayaran tunjangan lembur, pembayaran biaya manajemen dsb, dengan dokumen kontrak yang diserahkan kepada Dinas Imigrasi Setempat. Dengan kata lain : dilarang melakukan kontrak ganda (kontrak gelap).

5. Penanganan Uang Jaminan

- (1) Lembaga penerima, harus memastikan apakah lembaga pengirim menerima uang jaminan dari trainee.
- (2) Pada kasus lembaga pengirim menerima pembayaran uang jaminan dari trainee, maka lembaga penerima harus memantau dan melakukan verifikasi : apakah isinya dan jumlahnya tidak terlalu tinggi secara mencolok, dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi negara asal trainee, kondisi sosialnya, serta kebutuhan biaya hidup secara umum, kemudian : apakah tujuannya layak dari sudut pandang kelaziman sosial yang berlaku.
- (3) Apabila lembaga pengirim tersebut dinilai telah melakukan pemungutan uang jaminan yang tidak layak (berlebihan), maka lembaga penerima harus merespon dengan menghentikan penerimaan trainee dari lembaga pengirim tersebut.

6. Lainnya

- (1) **Tentang paspor dan kartu identitas orang asing**

Meskipun ada permintaan dari trainee untuk menyimpan paspor atau kartu identitas orang asing miliknya, lembaga penerima tidak dibenarkan untuk menyimpannya.

Pada kasus ada permintaan seperti ini, diharapkan lembaga penerima mempertimbangkan pencegahan terjadinya pencurian dan kehilangan, dengan menyiapkan fasilitas yang dapat dikunci, agar trainee dapat menyimpan kartu paspor atau kartu identitas orang asing milik mereka.

- (2) **Tentang larangan pemaksaan menabung**

Dalam perjanjian kerja, tidak diperbolehkan : menambahkan perjanjian agar trainee menabung, atau melakukan perjanjian mengelola uang tabungan tersebut.

Lampiran 1 dan 2

1. Surat Pernyataan Kondisi Pelatihan Trainee

- Edisi bahasa Jepang –Indonesia 10

2. Surat Pemberitahuan Kondisi Kerja (untuk praktek kerja)

- Edisi bahasa Jepang – Indonesia 12

Tanggal:

年 月 日

Kepada Trainee, Bpk./Ibu. : _____
研修生 殿

Nama organisasi penerima:
研修生受入れ機関名

Nama representatif/wakil (atau penanggung jawab pelatihan):
代表者 (又は研修責任者) 名 cap/stempel
印

Surat Pernyataan Kondisi Pelatihan bagi Trainee 研修生向け処遇通知書

Dengan ini disampaikan kondisi pelatihan Anda di Jepang, sebagaimana yang tertulis di bawah ini.
あなたが、日本で研修する間の処遇は下記のとおりですので、お知らせします。

記

1. Periode pelatihan / 研修期間

Dari ____ (tahun/bulan/tanggal; tanggal masuk ke Jepang) sampai ____ (tahun/bulan/tanggal; rencana jadwal)
(入国日)
年 月 日から 年 月 日 (予定)

2. Hari dan jam pelatihan / 研修実施日及び研修時間

Pada prinsipnya, hari pelatihan Anda adalah dari hari __ sampai hari __ setiap minggu.
研修実施日は、1週間のうち原則として 曜日 から 曜日 までとする。

Pada prinsipnya, Anda akan mengikuti pelatihan selama __ jam setiap hari, mulai dari __ (waktu) sampai __ (waktu) termasuk istirahat satu jam.

研修時間及び時間帯は、1日原則 時間とし、 時 分から 時 分まで (休憩1時間を含む。)とする。

Catatan:
(注)

3. Isi pelatihan dalam lapangan / 実務研修内容

Penjelasan akan diberikan secara lisan atau diberikan dalam bentuk "jadwal pelaksanaan pelatihan."
口頭による説明または「研修実施予定表」等を配布する。

4. Tunjangan pelatihan / 研修手当

Anda akan menerima tunjangan bulanan sebesar ¥ ____ (termasuk biaya makan).
月額 円 (食費を含む。)を支給する。

5. Tanggal pembayaran tunjangan pelatihan kerja / 研修手当支給日

Setiap bulan pada tanggal _____ (apabila jatuhnya pada hari libur, maka diganti dengan hari kerja terdekat sebelum tanggal tersebut).

毎月 _____ 日 (その日が休日にあたる場合は、その日前においてその日に最も近い休日でない日) とする。

6. Pemandokan / 宿舎

Pemandokan akan disediakan oleh organisasi penerima tanpa dipungut biaya.

宿舎は、受入れ機関が無償で提供する。

7. Biaya perjalanan untuk pulang ke negara asal / 帰国旅費

Biaya perjalanan pada saat peserta pelatihan kerja pulang ke negara asalnya karena telah menyelesaikan pelatihan kerja, akan dibebankan kepada organisasi penerima. Biaya perjalanan ketika pelatihan kerja pulang ke negara asalnya karena alasan pribadi, akan dibebankan kepada peserta yang bersangkutan.

研修生が研修を終了して帰国する場合の旅費は、受入れ機関が負担する。

研修生が自己都合により帰国する場合の旅費は、研修生の負担とする。

Demikian agar menjadi maklum.

以上

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa telah menerima surat pemberitahuan ini.

上記通知書を受領しました。

tanggal _____ bulan _____ tahun _____

年 _____ 月 _____ 日

Peserta pelatihan kerja

研修生

Tanda tangan _____

(署名)

Catatan:

Dalam hal pelatihan kerja dilaksanakan di luar bangunan sehingga bergantung pada kondisi cuaca dan sebagainya seperti halnya dalam bidang pertanian, perikanan, konstruksi dan sebagainya, ditambah kalimat :”Hari dan jam pelatihan kerja dapat diubah tergantung cuaca atau kondisi operasional lainnya. Namun demikian, total jam pelatihan kerja pada prinsipnya 40 (empat puluh) jam per minggu jika dirata-rata untuk kurun waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan.

(注) 農業、漁業、建設業など研修を屋外で行うため、天候等に左右される場合にあつては、「ただし、天候又は操業の都合により、研修日又は研修時間を変更することがある。この場合にあつても、1ヶ月以内の一定期間を平均し、1週間あたりの研修時間は原則40時間とする。」旨を付記する。

インドネシア語版

Surat Pemberitahuan Kondisi Kerja (untuk Trainee Praktek Kerja) 労働条件通知書 (技能実習生用)													
Tuan: _____ 殿	Tahun/bulan/tanggal: _____ 年月日 Nama tempat kerja(dg huruf romawi): _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Lokasi(dg huruf romawi): _____ 所在地 (ローマ字で記入) Telepon: _____ 電話番号 Nama dan pekerjaan pihak merekrut(dg huruf romawi): _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入)												
I. Masa kontrak 契約期間 (Tahun / bulan / tanggal ~ Tahun / bulan / tanggal) (年 月 日 ~ 年 月 日)													
II. Tempat pekerjaan 就業の場所													
III. Pekerjaan yang harus dilakukan 従事すべき業務の内容													
IV. Jam kerja dan sebagainya 労働時間等													
1. Jam mulai dan selesai kerja: 始業・終業の時刻等													
(1) Mulai kerja (jam ,) Selesai kerja (jam ,) 始業 (時 分) 終業 (時 分)													
[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】													
(2) Sistem perubahan jam kerja: satuan () sebagai sistem perubahan jam kerja, dan sistem pergantian, disusun jam kerja sebagai berikut. 変形労働時間制等: () 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: middle;">{</td> <td style="width: 30%;"> Mulai (jam ,) 始業 (時 分) </td> <td style="width: 30%;"> Selesai (jam ,) 終業 (時 分) </td> <td style="width: 35%;"> (berlaku pada tanggal:) (適用日) </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">{</td> <td> Mulai (jam ,) 始業 (時 分) </td> <td> Selesai (jam ,) 終業 (時 分) </td> <td> (berlaku pada tanggal:) (適用日) </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">{</td> <td> Mulai (jam ,) 始業 (時 分) </td> <td> Selesai (jam ,) 終業 (時 分) </td> <td> (berlaku pada tanggal:) (適用日) </td> </tr> </table>		{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)	{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)	{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)
{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)										
{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)										
{	Mulai (jam ,) 始業 (時 分)	Selesai (jam ,) 終業 (時 分)	(berlaku pada tanggal:) (適用日)										
2. Jam istirahat () menit 休憩時間 () 分													
3. Ada tidaknya pekerjaan diluar jam kerja (Ada, Tidak) 所定時間外労働の有無 (有 , 無)													
<input type="radio"/> 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 (), hari libur nasional, dan lain-lain () 定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()													
・ Hari libur tidak tetap: setiap minggu/bulan () hari, dan lain-lain () 非定例日; 週・月当たり 日、その他 ()													
・ Untuk sistem perubahan jam kerja, dalam satuan 1 tahun () hari 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日													
<input type="radio"/> 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, 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 ()
 その他の休暇 有給 ()
 Tanpa upah kerja ()
 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 dasar (a) Upah bulanan () yen (b) Upah harian () yen
 基本賃金 月給 () 円 日給 () 円
 (c) Upah jam-jaman () yen
 時間給 () 円
 (d) Lain-lain () yen
 その他 () 円
 (e) Tingkat upah dll. yang ditentukan dari peraturan kerja
 就業規則に規定されている賃金等級等

2. Uang tunjangan dan cara perhitungannya

諸手当の額および計算方法

- (a) () Tunjangan:) yen; Cara perhitungan:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
 (b) () Tunjangan:) yen; Cara perhitungan:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
 (c) () Tunjangan:) yen; Cara perhitungan:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
 (d) () Tunjangan:) yen; Cara perhitungan:)
 () 手当 円/ 計算方法:)

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 () % Melebihi ketentuan yg ditetapkan () %
 所定時間外 法定超 () %、 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

賃金の支払方法 () 通貨払い () 口座振込み

7. Pengurangan upah kerja berdasarkan Perjanjian Kerja: [Tidak , Ada ()]

労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())

Hal-hal pengurangan dari upah kerja

賃金支払時に控除する項目

(a) Pajak (sekitar yen)	(b) Asuransi kerja (sekitar yen)
税金 (約 円)	雇用保険料 (約 円)
(c) Asuransi sosial (sekitar yen)	(d) Uang makan (yen)
社会保険料 (約 円)	食費 (円)
(e) Uang tinggal (yen)	
居住費 (円)	
(f) Lain-lain () (sekitar yen)	() (sekitar yen)
その他 () (sekitar yen)	() (sekitar yen)
() (sekitar yen)	() (sekitar yen)

Jumlah uang yang dibayarkan ketika pembayaran upah kerja (bila tidak ada bolos kerja)

賃金支払時に実際に支給する額 (欠勤等がない場合)

sekitar _____ yen
約 _____ 円

8. Kenaikan upah kerja: (masa, dll.)

昇給 (時期等)

9. Bonus: [Ada (masa, jumlah uang, dll.) , Tidak ada]

賞与 (有 (時期、金額等))、無)

10. Uang berhenti kerja: [Ada (masa, jumlah uang, dll.) , Tidak ada]

退職金 (有 (時期、金額等))、無)

VIII. Hal-hal yang berkaitan dengan berhenti kerja

退職に関する事項

1. Prosedur berhenti karena alasan pribadi [Melaporkan () hari sebelum berhenti kerja]

自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届けること)

2. Prosedur dan alasan pemecatan dari pekerjaan

解雇の事由及び手続

[_____]

○ 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

VII. Lain-lain

その他

• Keanggotaan asuransi sosial [asuransi jaminan masa tua, asuransi kesehatan, uang pensiun, lain-lain: ()]

社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())

• Berlakunya Asuransi kerja (Ada , Tidak)

雇用保険の適用 (有 , 無)

• Lain-lain

その他

[_____]

Penerima (Tanda tangan) _____

受取人 (署名)