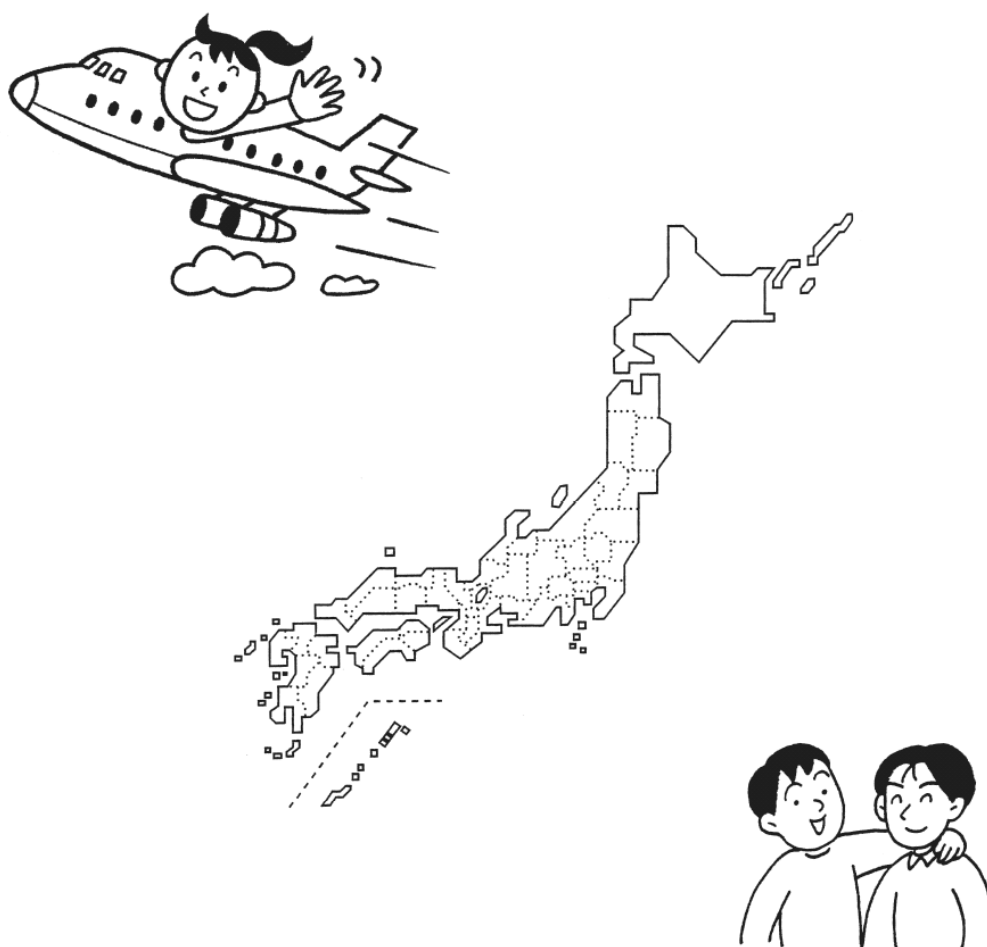


Buku Pedoman Praktek Kerja untuk Trainee Praktek Kerja



Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang

JITCO

Kata Pengantar

Program Praktek Kerja di Jepang merupakan program penerimaan pekerja-pekerja muda dari berbagai negara serta melatih mereka agar dapat menguasai teknologi dan keterampilan yang dipergunakan dalam pekerjaan dan industri Jepang, dengan tujuan meningkatkan kinerja perorangan dan ikut memberikan kontribusi kepada pembangunan industri dan perusahaan setelah Trainee pulang ke negara asalnya.

Untuk mencapai tujuan ini, bukan hanya lembaga dan perusahaan penerima di Jepang serta lembaga pengirim di luar negeri saja, melainkan Trainee Praktek Kerja (TPK) yang akan melakukan kegiatan praktek kerja juga harus memahami dengan baik dan bertindak sesuai ketentuan program ini.

Akan tetapi, sejak program ini terbentuk telah muncul berbagai masalah, sehingga pemerintah Jepang memutuskan perlu meninjau ulang program ini. Oleh sebab itu, pada Juli 2009, UU Pengawasan Keimigrasian dan Pengakuan Status Pengungsi direvisi, dan mulai 1 Juli 2010 Program Praktek Kerja yang baru diberlakukan. Dalam program yang baru ini, TPK jadi memiliki posisi dalam hukum, dilindungi dalam UU yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sejak tahun pertama datang ke Jepang, selain itu, tanggung jawab dan pengawasan lembaga penerima juga diperketat.

JITCO (Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang), yang mendukung dan membimbing semua pihak terkait supaya dapat meningkatkan hasil pendidikan SDM internasional secara tepat dan lancar melalui pelaksanaan program ini, telah menyusun Buku Pedoman Praktek Kerja untuk TPK agar program ini dipahami dengan benar, dan kegiatan praktek kerja dapat dilakukan dengan rasa aman. Selain dalam bahasa Jepang, buku pedoman ini juga diterbitkan dalam edisi bahasa asing, yaitu terjemahannya dalam bahasa Inggris, bahasa China, bahasa Indonesia, bahasa Vietnam, bahasa Thailand, bahasa Filipina.

Kami merasa gembira apabila buku ini dapat digunakan secara positif oleh TPK, maupun berbagai pihak yang berkaitan seperti : lembaga pengirim, lembaga penerima, dll.

JITCO (Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang)

Daftar Isi

<Cara Menggunakan Buku Pedoman Ini>	1
I Penjelasan mengenai Program Praktek Kerja di Jepang	2
1. Tujuan Program	2
2. Garis Besar Program	2
(1) Status kependudukan dan kegiatan pada tahun pertama praktek kerja	2
(2) Status kependudukan dan kegiatan pada tahun ke-2 dan tahun ke-3 praktek kerja	2
(3) Periode tinggal TPK	3
(4) Syarat penerimaan TPK	3
(5) Perubahan status kependudukan dari praktek kerja tahun pertama ke tahun ke-2	3
(6) Kategori pekerjaan dan jenis pekerjaan yang dapat diteruskan ke praktek kerja tahun ke-2	3
3. Kerangka Program	4
II Yang Diminta kepada TPK	4
1. Memahami program praktek kerja dengan benar	4
2. Mempelajari bahasa Jepang dasar	4
3. Mempelajari aturan-aturan yang penting dalam kehidupan di Jepang	5
4. Berbadan sehat	5
III Fasilitas untuk TPK	5
1. Memastikan informasi lowongan kerja	5
2. Mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima di Jepang	6
3. Memastikan isi syarat kerja (syarat kepegawaian)	6
4. Pengikatan kontrak dengan lembaga pengirim	6
5. Fasilitas selama kuliah	6
IV Hukum mengenai Ketenagakerjaan di Jepang	7
1. Jam Kerja, Hari Libur dan Cuti Kerja	7
(1) Jam kerja dan istirahat	7
(2) Hari Libur dan Cuti Kerja	7
2. Upah kerja	8
(1) Lima prinsip pembayaran upah kerja	8
(2) Transfer upah kerja ke rekening bank	8
(3) Yang dipotong dari upah kerja	8
(4) Penambahan upah kerja	8
(5) Upah Minimum	9
3. Keselamatan Kerja dan Pemeliharaan Kesehatan	9
4. Asuransi Kerja	9
(1) Asuransi Santunan Kecelakaan Kerja	9
(2) Asuransi Pekerjaan	10
V Asuransi Sosial di Jepang	10
1. Asuransi Kesehatan Nasional	10
2. Asuransi Kesehatan	10
3. Asuransi Pensiun Nasional	10
4. Asuransi Pensiun Kesejahteraan	10
5. Santunan Sekaligus	11

VI	Hal-hal yang Harus Diperhatikan Selama Tinggal di Jepang.....	11
1.	Dilarang melakukan kegiatan di luar status kependudukan.....	11
2.	Jangan tergoda bujukan pihak luar	11
3.	Menyimpan paspor dan kartu pendaftaran orang asing.....	11
4.	Mematuhi peraturan lalu lintas	12
5.	Menyimpan buku tabungan, dll.	12
6.	Memelihara Kesehatan	12
7.	Mencegah kecelakaan waktu praktek kerja	12
8.	Membuang sampah	13
9.	Pajak penduduk.....	13
VII	Tempat Berkonsultasi Waktu Mengalami Kesulitan.....	13
1.	Konsultasi dengan bahasa ibu di JITCO.....	13
2.	Konsultasi Kesehatan dan Medis di JITCO	14
3.	Konsultasi Kesehatan Mental di JITCO	14
4.	Dinas Imigrasi Regional	14
5.	Divisi Pengawasan Dinas Ketenagakerjaan tingkat Prefektur.....	14
6.	Kedutaan Besar dan Konsulat Jenderal	14
7.	Staf Lembaga pengirim yang Tinggal di Jepang	15
VIII	JITCO.....	15

Materi Referensi

1.	Surat Kontrak Kerja.....	16
2.	Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja	17

<Cara Menggunakan Buku Pedoman Ini>

1. Buku pedoman ini disusun dengan tujuan agar orang-orang yang ingin mengikuti praktek kerja di Jepang, dapat datang ke Jepang setelah memahami program praktek kerja Jepang, dapat mengikuti kegiatan praktek kerja dengan merasa aman, dapat menyelesaikan kegiatan praktek kerja sesuai rencana dan pulang ke negara asalnya.
2. Pada program praktek kerja baru yang diberlakukan sejak Juli 2010, UU Ketenagakerjaan Jepang berlaku mulai tahun pertama. Selain itu, peserta praktek kerja harus mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima sebelum ke Jepang, sehingga akan lebih baik apabila Trainee telah memahami dengan baik garis besar UU Ketenagakerjaan di Jepang.
3. Karena program praktek kerja di Jepang sangat rumit dan banyak pihak yang terkait, maka buku pedoman ini akan menjelaskan program secara sederhana, supaya para TPK dapat memahaminya dengan mudah. Apabila Anda merasa bingung sewaktu tinggal di Jepang ini, janganlah cemas, cobalah baca kembali buku pedoman ini. Pasti Anda akan merasakan manfaatnya.

Definisi istilah yang digunakan pada buku pedoman ini adalah sebagai berikut:

- (1) Asosiasi penerima: “Lembaga Pengawas” sesuai UU Pengawasan Imigrasi.
- (2) Perusahaan penerima: “Lembaga Pelaksana Praktek Kerja” sesuai UU Keimigrasian, yaitu perusahaan di mana TPK akan bekerja.
- (3) Lembaga penerima: Lembaga Pengawas dan Lembaga Pelaksana praktek kerja.
- (4) Lembaga pengirim: lembaga yang terikat perjanjian dengan lembaga penerima mengenai pengiriman dan penerimaan TPK, serta melakukan pengiriman TPK ke Jepang.

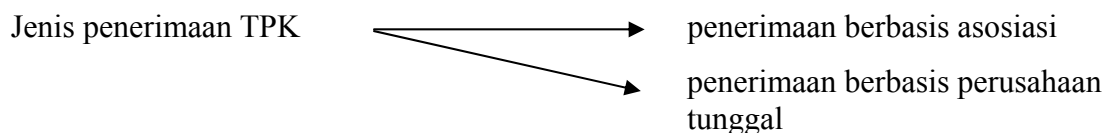
I Penjelasan mengenai Program Praktek Kerja di Jepang

1. Tujuan Program

Program Praktek Kerja untuk orang asing adalah program di mana para pekerja muda dari berbagai negara, memperoleh keterampilan dalam pekerjaan dan industri di Jepang, sebagai seorang Trainee Praktek Kerja (TPK), lalu keterampilan yang telah diperolehnya tersebut dipraktekkan lebih matang lagi, sehingga setelah ia pulang ke negara asalnya, keterampilan yang telah diperoleh dan dikuasainya tersebut, dapat berguna bagi pengembangan ekonomi dan industri. Dengan kata lain, program ini adalah program pendidikan sumber daya manusia yang memiliki tujuan memberikan kontribusi kepada pengembangan industri di berbagai negara melalui pengalihan teknologi Jepang.

2. Garis Besar Program

Penerimaan TPK terbagi dua, yaitu “penerimaan berbasis asosiasi” dan “penerimaan berbasis perusahaan tunggal”.



Buku pedoman ini menjelaskan tentang “penerimaan berbasis asosiasi” yang menerima TPK oleh asosiasi penerima di Jepang melalui lembaga pengirim di luar negeri.

(1) Status kependudukan dan kegiatan pada tahun pertama praktek kerja

Status kependudukan pada tahun pertama praktek kerja adalah “praktek kerja tipe 1”. Dengan status kependudukan ini, Trainee dapat melakukan dua kegiatan sebagai berikut:

- 1) “kegiatan memperoleh pengetahuan” melalui kuliah yang dilakukan segera setelah datang ke Jepang, diselenggarakan oleh asosiasi penerima.
- 2) “kegiatan memperoleh keterampilan, dll.” yang diselenggarakan berdasarkan kontrak kerja dengan perusahaan penerima.

(2) Status kependudukan dan kegiatan pada tahun ke-2 dan tahun ke-3 praktek kerja

Status kependudukan pada tahun ke-2 dan tahun ke-3 praktek kerja adalah “praktek kerja tipe 2”. Dengan status kependudukan ini, Trainee dapat melakukan kegiatan seperti di bawah ini.

“Kegiatan melakukan pekerjaan yang sama di perusahaan yang sama berdasarkan kontrak kerja supaya orang-orang yang memperoleh keterampilan setelah melakukan kegiatan pada tahun pertama praktek kerja dapat lebih menguasai keterampilan tersebut”

(3) Periode tinggal TPK

Periode tinggal di Jepang dengan status kependudukan “praktek kerja” untuk “praktek kerja tipe 1” ditambah “praktek kerja tipe 2” adalah maksimal 3 tahun.

(4) Syarat penerimaan TPK

Syarat masuk ke Jepang sebagai TPK ditentukan dalam hukum yang berkaitan dengan Kementerian Kehakiman sebagai berikut:

- 1) Keterampilan yang ingin diperoleh bukan kerja repetitif (sederhana)
- 2) Berusia 18 tahun ke atas dan memiliki rencana bekerja di kategori pekerjaan yang memerlukan keterampilan yang diperoleh di Jepang setelah kembali ke negara asal
- 3) Ingin memperoleh keterampilan yang tidak mungkin atau sulit diperoleh di negara sendiri
- 4) Memiliki pengalaman di bidang praktek kerja yang akan diikuti di Jepang dan pernah bekerja di kategori pekerjaan yang sama
- 5) Mendapat rekomendasi dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah di negara asal
- 6) TPK, suami/istri atau kerabatnya tidak dimintai uang jaminan dari lembaga pengirim.

(5) Syarat pengubahan status kependudukan dari praktek kerja tahun pertama ke tahun ke-2

Syarat untuk dapat mengubah status kependudukan ke “praktek kerja tipe 2”, yang merupakan status kependudukan pada praktek kerja tahun ke-2 ditetapkan sebagai berikut:

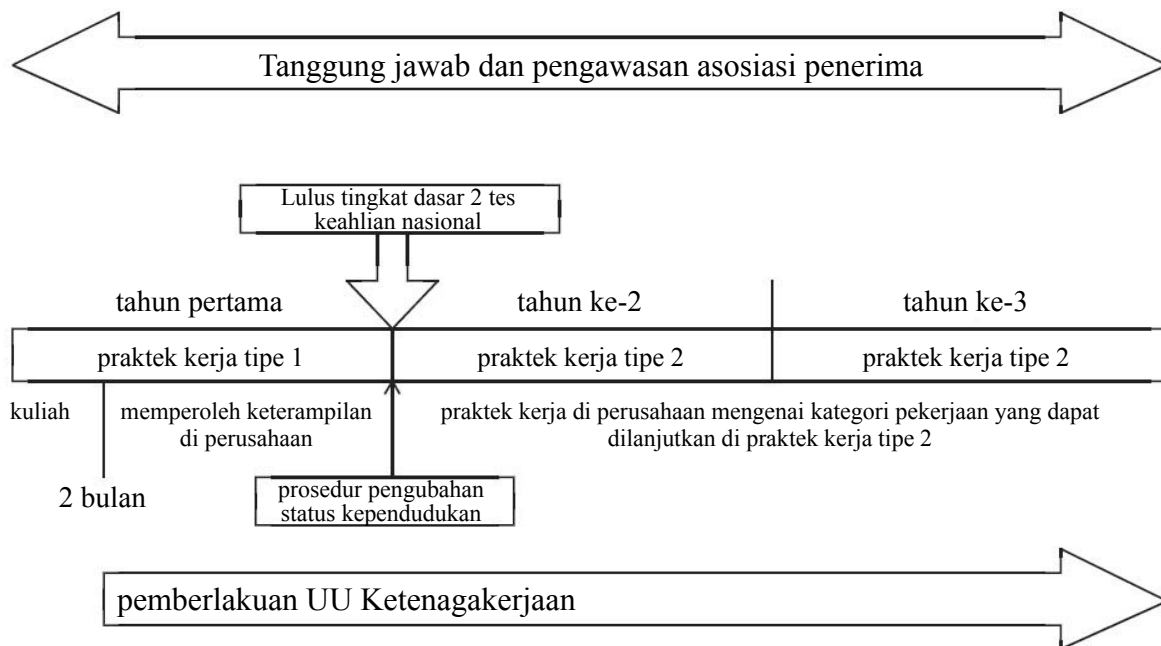
- 1) Memiliki rencana bekerja di kategori pekerjaan yang memerlukan keterampilan yang telah diperoleh di Jepang setelah pulang ke negara asal
- 2) Lulus tingkat dasar 2 tes keahlian nasional atau ujian tingkat yang setara
- 3) Merupakan orang yang berupaya memperoleh keterampilan terapan yang lebih tinggi lagi berdasarkan rencana praktek kerja
- 4) Praktek kerja tahun ke-2 dan tahun ke-3 dilakukan pada kategori pekerjaan yang sama, dan di perusahaan yang sama dengan tahun pertama

(6) Kategori pekerjaan dan jenis pekerjaan yang dapat diteruskan ke praktek kerja tahun ke-2

Kategori pekerjaan dan jenis pekerjaan yang dapat diteruskan dari praktek kerja tahun pertama ke tahun ke-2 dan tahun ke-3 ada 66 kategori pekerjaan dan 123 jenis pekerjaan pada tanggal 1 April 2010.

3. Kerangka Program

Kerangka program adalah sebagaimana di bawah ini.



II Yang Diminta kepada TPK

Dilihat dari kasus masalah yang terjadi selama ini, penyebab utamanya adalah dikarenakan pihak pengirim maupun pihak penerima telah melakukan pengiriman dan penerimaan Trainee & TPK tanpa memahami program ini dengan baik. Program ini bukanlah penerimaan tenaga kerja biasa, dan bukan pula penerimaan orang yang bertujuan mencari uang. Selanjutnya akan dijelaskan mengenai hal-hal yang harus diperhatikan oleh orang-orang yang ingin praktek kerja di Jepang.

1. Memahami program praktek kerja dengan benar

Program ini bertujuan “mendidik sumber daya manusia” untuk menyumbang kepada pengembangan industri di negara asalnya setelah ia kembali, dengan menggunakan keterampilan di bidang kerja dan industri Jepang yang telah diperolehnya melalui praktek kerja. Oleh karena itu, perlu pemahaman yang cukup terhadap tujuan program praktek kerja ini dan perlu memiliki keinginan yang kuat untuk memperoleh keterampilan, apabila ingin mengikuti praktek kerja di Jepang.

2. Mempelajari bahasa Jepang dasar

Supaya TPK dapat hidup secara aman dan sehat di Jepang serta memperoleh keterampilan di bidang industri dengan baik, maka pemahaman terhadap bahasa Jepang merupakan hal yang sangat penting. Apabila tidak dapat berkomunikasi secara lancar dengan orang Jepang dari lembaga penerima, ada kemungkinan Trainee akan memikirkan masalahnya sendirian. Untuk menghindari kondisi seperti ini, sebaiknya

Trainee memiliki kebiasaan belajar bahasa Jepang setiap hari pada waktu ditentukan, sejak sebelum datang ke Jepang, serta membiasakan diri dengan pengucapan dan pengungkapan dasar dalam bahasa Jepang.

3. Mempelajari aturan-aturan yang penting dalam kehidupan di Jepang

TPK akan tinggal di Jepang selama maksimal 3 tahun, sehingga perlu menyiapkan diri dengan mempelajari aturan-aturan dalam kehidupan di Jepang. Saat ini, kecelakaan lalu lintas meningkat, sehingga peraturan lalu lintas di Jepang perlu dipahami dengan baik a.l. cara naik sepeda,dll. Selain itu, Trainee juga perlu mempelajari cara menggunakan kendaraan umum, cara menelepon internasional, cara berbelanja, cara membuang sampah, cara menggunakan bank dan kantor pos, dan sebagainya.



Benda milik pribadi dengan milik orang lain harus dipisahkan supaya tidak timbul masalah.

4. Berbadan sehat

Negara asal TPK dan Jepang memiliki perbedaan besar dalam cuaca, iklim, kebiasaan, makanan, agama, sifat masyarakat dan bahasanya. Supaya dapat beradaptasi dengan kehidupan di Jepang dan berkonsentrasi pada kegiatan memperoleh keterampilan, maka diperlukan tubuh dan jiwa yang sehat.

III Fasilitas untuk TPK

Dalam program baru yang diselenggarakan sejak 1 Juli 2010, TPK harus mengikat kontrak kerja terlebih dahulu dengan perusahaan penerima sebelum masuk ke Jepang. Oleh sebab itu, waktu wawancara terakhir oleh lembaga penerima selesai dan terpilih sebagai TPK, Trainee perlu mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima. Berikut ini akan dijelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan hal tersebut.

1. Memastikan informasi lowongan kerja

Lembaga pengirim memulai perekrutan calon TPK setelah menerima informasi lowongan kerja dari asosiasi penerima di Jepang. Apabila deskripsi mengenai praktek kerja tersebut sesuai dengan tujuan pribadi, sebaiknya melamar setelah mendapat persetujuan dari keluarga. Memastikan deskripsi mengenai informasi lowongan kerja merupakan hal yang penting waktu akan melamar. Hal-hal berikut ini merupakan hal yang terutama harus diperhatikan.

- Tugas kerja yang harus dilakukan (kategori pekerjaan)
- Jumlah jam kerja dalam 1 hari
- Jumlah upah kerja untuk 1 bulan
- Tempat pelaksanaan praktek kerja
- Jumlah jam kerja dalam 1 minggu
- Jumlah berbagai jenis potongan

2. Mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima di Jepang

Waktu perekrutan calon TPK, awalnya akan diselenggarakan wawancara dan ujian tertulis sederhana oleh lembaga pengirim. Selanjutnya, lembaga penerima akan mengadakan ujian tertulis, ujian keterampilan dan wawancara. Orang yang berhasil lulus dalam ujian ini akan mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima di Jepang. Kontrak kerja mulai berlaku efektif dari waktu dimulainya “kegiatan memperoleh keterampilan”.



3. Memastikan isi syarat kepegawaian (syarat pekerjaan)

Waktu pengikatan kontrak kerja, akan ada penjelasan terperinci mengenai syarat perekrutan dari asosiasi atau perusahaan penerima. Pahamiilah dengan baik syarat-syarat yang berlaku untuk diri Anda. Apabila ada syarat yang tidak dapat diterima, sebaiknya lakukan pembicaraan supaya syarat itu bisa diubah sehingga bisa diterima. Apabila merasa puas dengan syarat yang dijelaskan, tandatangani Surat Kontrak Kerja, Surat Persyaratan Ketentuan Kerja atau Surat Pemberitahuan Persyaratan dan Ketentuan Kerja. Penandatanganan Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja ini berarti “Saya telah menerima penjelasan yang cukup mengenai persyaratan kerja dari lembaga penerima serta memahaminya dengan baik”.

Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja terdiri dari pokok-pokok sebagai berikut:

- 1) Periode kontrak kerja
- 2) Tempat pekerjaan
- 3) Pekerjaan (keterangan kerja dan tugas)
- 4) Jam kerja dan sebagainya
- 5) Hari libur dan cuti kerja
- 6) Upah kerja
- 7) Hal-hal yang berkaitan dengan berhenti kerja
- 8) Asuransi Sosial, Asuransi Kerja, Pemeriksaan Kesehatan

4. Pengikatan kontrak dengan lembaga pengirim

Sekitar saat pengikatan kontrak kerja dengan perusahaan penerima di Jepang, orang yang telah lulus ujian akhir akan mengikat kontrak mengenai pengiriman dengan lembaga pengirim. Kontrak pengiriman menentukan hak dan hal-hal yang harus dipatuhi TPK yang dikirim ke Jepang. Hal mengenai fasilitas di Jepang merupakan hal terutama yang harus sama dengan isi surat kontrak kerja dengan perusahaan penerima.

5. Fasilitas selama kuliah

Kuliah yang diselenggarakan segera setelah tiba di Jepang oleh asosiasi penerima akan dilakukan sebelum memulai kegiatan memperoleh keterampilan berdasarkan kontrak kerja, oleh karena itu biaya hidup TPK selama kuliah tersebut akan dibayarkan oleh asosiasi penerima sebagai tunjangan kuliah. TPK harus memastikan jumlah tunjangan

kuliah per bulan waktu mengikat kontrak kerja dengan perusahaan penerima. Tunjangan kuliah bukan merupakan upah kerja sehingga tidak dikenai pajak pendapatan.

IV UU yang berkaitan dengan Ketenagakerjaan di Jepang

Berikut ini akan dijelaskan tentang UU yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di Jepang, yang diberlakukan mulai : dari waktu dimulainya kegiatan memperoleh keterampilan di perusahaan penerima, setelah kuliah awal di Jepang selesai.

1. Jam Kerja, Hari Libur dan Cuti Kerja

(1) Jam kerja dan istirahat

- 1) Jam kerja adalah waktu dari jam mulai bekerja sampai selesai, dikurangi waktu istirahat. Waktu yang diperlukan untuk perjalanan pulang pergi kerja tidak termasuk dalam jam kerja.
- 2) Jam kerja ditentukan 8 jam per hari atau 40 jam per minggu. Untuk lembur yang melewati jam kerja dalam peraturan hukum ini, akan dibayarkan upah tambahan.
- 3) Perusahaan penerima harus memberikan jam istirahat dalam jam kerja minimal 45 menit apabila jam kerja 1 hari melebihi 6 jam, dan minimal 1 jam apabila jam kerja melebihi 8 jam.
- 4) Apabila ada masa pekerjaan sibuk dan masa agak luang, perusahaan penerima dapat menggunakan sistem jam kerja non-reguler, setelah menyelesaikan prosedur tertentu.



(2) Hari Libur dan Cuti Kerja

- 1) Perusahaan penerima harus memberikan hari libur sekurang-kurangnya sekali seminggu atau 4 hari dalam 4 minggu.
- 2) Apabila TPK telah bekerja 6 bulan sejak dimulainya kegiatan memperoleh keterampilan, dan sekurang-kurangnya telah masuk kerja 80% dari total hari kerjanya, maka ia akan memperoleh cuti yang dibayar sebanyak 10 hari. Selanjutnya cuti dibayar ini akan ditambah 1 hari setiap bekerja 1 tahun.
- 3) Cuti dibayar ini diberikan kepada TPK dengan maksud untuk memulihkan kelelahan fisik, sehingga TPK tidak boleh meminta perusahaan penerima untuk membeli cuti tersebut.

2. Upah kerja

(1) Lima prinsip pembayaran upah kerja

Supaya pembayaran upah kerja dilakukan dengan tepat, ada 5 prinsip yang ditetapkan dalam Undang Undang Standar Ketenagakerjaan, yaitu sbb.:

- 1) Prinsip pembayaran dengan uang
Upah kerja harus dibayar dengan uang (yen Jepang).
- 2) Prinsip pembayaran langsung
Upah kerja harus dibayar langsung kepada TPK.
- 3) Prinsip pembayaran jumlah keseluruhan upah kerja
Upah kerja harus dibayar dalam jumlah keseluruhan.
- 4) Prinsip pembayaran setiap bulan
Upah kerja harus dibayar sekurang-kurangnya satu kali setiap bulan
- 5) Prinsip pembayaran pada tanggal tertentu
Upah kerja harus dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan.

(2) Transfer upah kerja ke rekening bank

Transfer upah kerja ke rekening bank merupakan pengecualian dalam prinsip pembayaran langsung. Transfer ini dapat dilakukan apabila memenuhi syarat di bawah ini, berdasarkan perjanjian buruh-manajemen mengenai transfer ke rekening pada perusahaan penerima.

- 1) TPK menyetujuinya
- 2) Ditransfer ke rekening tabungan atas nama TPK sendiri
- 3) Seluruh jumlah upah kerja yang ditransfer dapat diambil pada tanggal pembayaran upah kerja yang ditentukan.

(3) Yang dipotong dari upah kerja

Sebagai pengecualian dari prinsip pembayaran jumlah keseluruhan upah kerja, biaya di bawah ini dapat dipotong dari upah kerja.

- 1) Pajak pendapatan, pajak penduduk, premi asuransi sosial dan premi asuransi kerja.
Pemungutan pajak pendapatan dan pajak penduduk serta pemotongan untuk premi asuransi sosial dan premi asuransi kerja ditetapkan oleh hukum.
- 2) Biaya akomodasi, biaya listrik/gas/air, dll.
Apabila biaya ini dipotong dari upah kerja, maka perusahaan penerima harus menyebutkannya dalam perjanjian buruh-manajemen.

(4) Persentase penambahan upah kerja

Perusahaan penerima harus membayar penambahan upah kerja dalam persentase tertentu dari upah kerja normal apabila menyuruh kerja lembur, kerja pada hari libur, dan kerja pada malam hari.

- 1) kerja lembur (kerja yang melewati waktu jam kerja yang ditentukan hukum) : 25% atau lebih (prinsip)
- 2) kerja malam hari (kerja jam 10 malam sampai jam 5 pagi) : 25% atau lebih
- 3) kerja hari libur (kerja di hari libur yang ditetapkan hukum) : 35% atau lebih

(5) Upah Minimum

Di Jepang ada standar upah minimum sesuai ketentuan UU Upah Minimum, sehingga apabila upah kerja tidak dibayarkan melebihi upah minimum, maka ini merupakan pelanggaran UU Upah Minimum. Ada dua jenis upah minimum berikut ini. Untuk no 1) upah minimum regional, direvisi setiap tahun pada bulan Oktober.

- 1) Upah minimum regional
Ditetapkan berdasarkan prefektur dan diberlakukan untuk tenaga kerja yang bekerja di prefektur tersebut.
- 2) Upah minimum tertentu (berdasarkan industri)
Diberlakukan untuk tenaga kerja yang bekerja di bidang industri tertentu di prefektur tersebut.

3. Keselamatan Kerja dan Pemeliharaan Kesehatan

- (1) Setelah kuliah selesai dan kegiatan memperoleh keterampilan akan dimulai (waktu mulai masuk kerja), akan ada pendidikan mengenai keselamatan kerja dan pemeliharaan kesehatan yang diberikan oleh perusahaan penerima. Ikutilah pendidikan tersebut dan patuhilah hal-hal yang ditentukan.
- (2) Apabila perlu melakukan pekerjaan yang memerlukan surat izin khusus seperti pengoperasian *crane*, pekerjaan menggantung dan mengait, pengemudian *forklift*, dsb, atau pekerjaan yang baru boleh dilakukan setelah mendapat pendidikan keselamatan kerja secara khusus, maka dapatkanlah dulu surat izin khusus-nya, ikuti pendidikan keterampilan atau pendidikan khusus tersebut, baru kemudian melakukan pekerjaan tersebut.
- (3) Untuk pemeliharaan kesehatan, pastikan untuk mengikuti pemeriksaan kesehatan sewaktu mulai masuk kerja dan secara berkala setiap tahun.

4. Asuransi Kerja

Gabungan dari Asuransi Santunan Kecelakaan Kerja dan Asuransi Kepegawaian disebut Asuransi Kerja. Perusahaan penerima harus memasukkan karyawannya ke Asuransi Kerja meskipun jumlahnya hanya 1 orang, kecuali bila perusahaannya hanya mempekerjakan anggota keluarga yang tinggal bersama. Untuk petani usaha perorangan yang karyawannya kurang dari 5 orang, tidak diwajibkan untuk masuk Asuransi Kerja, melainkan hanya dianjurkan, sebagai persiapan seandainya ada karyawannya yang mengalami cedera sewaktu bertani.

(1) Asuransi Santunan Kecelakaan Kerja

Tunjangan asuransi akan dibayarkan apabila pekerja mengalami luka, sakit, cedera, atau meninggal pada waktu bekerja atau dalam perjalanan pulang pergi kerja. Perusahaan penerima menanggung semua premi asuransi.

(2) Asuransi Kepegawaian

Apabila TPK kehilangan pekerjaan atau sulit untuk melanjutkan pekerjaannya, maka akan dibayarkan tunjangan asuransi yang diperlukan. Perusahaan penerima dan TPK menanggung premi asuransi dalam persentase tertentu.

V Asuransi Sosial di Jepang

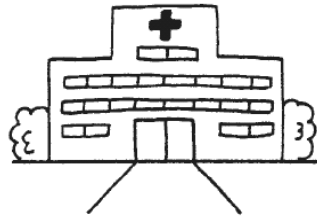
Di Jepang, untuk asuransi medis umum ada Asuransi Kesehatan Nasional dan Asuransi Kesehatan, sedangkan untuk asuransi pensiun ada Asuransi Pensiun Nasional dan Asuransi Pensiun Kesejahteraan. Keempat jenis asuransi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Asuransi Kesehatan Nasional

Asuransi Kesehatan Nasional, berdasarkan UU Asuransi Kesehatan Nasional merupakan asuransi sosial yang membayarkan biaya pengobatan apabila sakit atau cedera. Waktu pengobatan di rumah sakit, yang bersangkutan harus menanggung sendiri 30% dari biaya pengobatan.

2. Asuransi Kesehatan

Asuransi Kesehatan merupakan program asuransi medis yang membayarkan biaya pengobatan apabila orang yang bekerja di perusahaan swasta terkena penyakit atau cedera yang tidak berhubungan dengan kerja. Yang bersangkutan harus menanggung sendiri 30% dari biaya pengobatan. Premi asuransi ditanggung dua pihak yaitu perusahaan penerima dan yang bersangkutan.



3. Asuransi Pensiun Nasional

Asuransi Pensiun Nasional merupakan program asuransi pensiun yang diwajibkan terhadap seluruh masyarakat (termasuk orang asing yang beralamat di wilayah Jepang), dan bertujuan membayarkan tunjangan pensiun ketika usia lanjut, cacat, atau kepada keluarga yang ditinggal mati.

4. Asuransi Pensiun Kesejahteraan

Asuransi Pensiun Kesejahteraan merupakan program asuransi pensiun yang diwajibkan terhadap perusahaan berbadan hukum yang mempekerjakan pegawai tetap dan bertujuan membayarkan tunjangan pensiun ketika usia lanjut, cacat, atau kepada keluarga yang ditinggal mati. Premi asuransi ditanggung dua pihak yaitu perusahaan penerima dan yang bersangkutan.

5. Santunan Sekaligus

Bagi orang asing yang periode masa tinggalnya di Jepang hanya sebentar, terdapat sistem pembayaran santunan sekaligus dalam Asuransi Pensiun Nasional dan Asuransi Pensiun Kesejahteraan. Apabila syarat berikut ini seluruhnya terpenuhi, yang bersangkutan dapat menerima santunan sekaligus apabila mengajukan klaim dalam waktu 2 tahun setelah kembali ke negara asalnya.

- (1) Orang yang bukan warganegara Jepang
- (2) Orang yang telah membayar premi Asuransi Pensiun Nasional atau Asuransi Pensiun Kesejahteraan selama 6 bulan lebih.
- (3) Orang yang tidak memiliki alamat di Jepang
- (4) Orang yang tidak memiliki hak menerima tunjangan pensiun (termasuk tunjangan cacat)

VI Hal-hal yang Harus Diperhatikan Selama Tinggal di Jepang

Supaya dapat hidup dengan lancar, sehat dan senang di Jepang, maka kita harus mematuhi hukum dan peraturan Jepang, serta ketentuan dan tata krama dalam kehidupan sehari-hari. Berikut ini akan dijelaskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam kehidupan, pahamiilah dengan baik sebelum berangkat ke Jepang.

1. Dilarang melakukan kegiatan di luar status kependudukan

Kegiatan TPK ditentukan oleh UU Keimigrasian Jepang, sehingga dilarang melakukan kegiatan di luar status kependudukan, a.l. bekerja sambilan di rumah atau bekerja paruh waktu. Apabila melakukan kegiatan di luar status kependudukan, maka ada kemungkinan dideportasi, sehingga janganlah sekali-kali melakukannya.

2. Jangan tergoda bujukan pihak luar

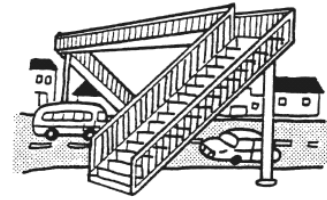
Ada kasus di mana muncul bujukan dari pihak luar, yang mengatakan kalau bekerja di perusahaan lain akan mendapatkan uang lebih banyak dibanding saat ini. Janganlah tergoda bujukan ini karena TPK tidak boleh menghilang dari perusahaan penerima dan bekerja di perusahaan Jepang lainnya.

3. Menyimpan paspor dan kartu pendaftaran orang asing

TPK harus selalu membawa paspornya sampai ia diberikan kartu pendaftaran orang asing setelah masuk ke Jepang. Setelah menerima kartu pendaftaran orang asing, ia harus selalu membawa kartu pendaftaran orang asing, dan tidak perlu lagi membawa paspor. Karena selama di Jepang paspor tidak akan digunakan, kecuali untuk memperbaharui atau mengubah status kependudukan, maka simpanlah sendiri paspor dengan baik supaya tidak dicuri.

4. Mematuhi peraturan lalu lintas

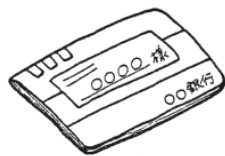
Setiap tahun ada TPK yang mengalami kecelakaan lalu lintas. Di Jepang, peraturan dasarnya adalah “mobil di kiri, orang di kanan”, maka patuhilah hal ini. Selain itu, di Jepang, pengemudi mobil sangat mematuhi lampu lalu lintas, sehingga apabila lampu untuk penyeberang jalan berwarna merah, janganlah sekali-kali menyeberangi jalan. Apabila lampu lalu lintas untuk kendaraan berwarna biru, mobil tidak akan berhenti dan sangat berbahaya bagi keselamatan nyawa jika menyeberang.



Sewaktu bersepeda, juga patuhilah lampu lalu lintas, dan kendarailah di sebelah kiri dengan hati-hati supaya tidak mengalami kecelakaan.

5. Menyimpan buku tabungan, dll.

TPK harus menyimpan sendiri uang, buku tabungan, stempel, kartu ATM, dll. Perusahaan dan asosiasi penerima dilarang menyimpannya mewakili TPK.



6. Memelihara Kesehatan

Dalam praktek kerja ada kalanya terjadi kasus cedera, sakit, atau mengalami stress karena ketidakcocokan terhadap kehidupan di luar negeri yang baru dialami pertama kali. TPK perlu menjaga keseimbangan gizi makanannya, dan apabila ada masalah, jangan memikirkannya seorang diri, tetapi penting untuk mendiskusikannya dengan teman kerja dan pembimbing kehidupan, serta berkomunikasi dengan keluarga di negara asal. JITCO juga melayani konsultasi kesehatan mental.

7. Mencegah kecelakaan waktu praktek kerja

Mengawasi keselamatan kerja dan memelihara kesehatan selama masa praktek kerja merupakan tanggung jawab lembaga penerima. TPK diminta berupaya mengikuti instruksi dari lembaga penerima supaya tidak mengalami kecelakaan. Perhatikanlah terutama hal-hal di bawah ini:

- (1) Harus mematuhi instruksi pembimbing praktek kerja dan atasan di tempat kerja
- (2) Harus mematuhi prosedur kerja dan tidak bertindak lancang
- (3) Harus melakukan konfirmasi keselamatan kerja, ketika bekerja di tempat tinggi, dan menggunakan bahan baku yang ada kemungkinan jatuh, atau bahan baku bersuhu tinggi.
- (4) Harus memakai topi pelindung, sepatu pelindung, sarung tangan, kacamata, mask dan sabuk pengaman untuk keselamatan kerja apabila diwajibkan.
- (5) Harus melakukan pemilahan dan penataan di tempat kerja

8. Membuang sampah

Untuk mencegah polusi lingkungan dan mengurangi karbon dioksida, kota/kelurahan/desa mengumpulkan sampah yang sudah dipilah, yang timbul dalam kehidupan sehari-hari. Hari pengumpulan sampah yang telah dipilah berbeda tergantung kota/kelurahan/desa. Oleh karena itu, buanglah sampah sesuai jenis yang ditetapkan, pada hari yang ditetapkan, berdasarkan instruksi pembimbing kehidupan.



9. Pajak penduduk

Pajak penduduk di Jepang dikenakan terhadap pendapatan tahun sebelumnya. Oleh sebab itu, pada tahun masuk Jepang tidak perlu membayar pajak penduduk, tetapi pada tahun kepulangan, harus membayar pajak penduduk dari pendapatan tahun sebelumnya. Harap diperhatikan bahwa ada kemungkinan perusahaan penerima langsung memotong sekaligus jumlah pajak penduduk dari upah kerja yang terakhir.

VII Tempat Berkonsultasi Ketika Mengalami Kesulitan

Dalam program yang baru, asosiasi penerima diharuskan melayani konsultasi dari TPK. Pada waktu kuliah awal, setibanya di Jepang, asosiasi penerima harus menjelaskan kepada TPK : “Kapan, kepada siapa dan bagaimana sebaiknya berkonsultasi?”. Oleh karenanya, apabila TPK mengalami kesulitan atau memiliki masalah, maka pertama-tama berkonsultasilah terlebih dulu kepada asosiasi penerima.

Diharapkan konsultasi kepada Asosiasi Penerima dapat menyelesaikan permasalahan, tetapi belum tentu semua masalah dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu, kami berikan referensi berbagai tempat dan nomor telepon di mana Anda bisa berkonsultasi.

1. Konsultasi dengan bahasa ibu di JITCO

Staf yang terdiri dari orang China, orang Indonesia dan orang Vietnam, yang paham secara terperinci mengenai program ini dan pengelolaannya, akan melayani konsultasi dari TPK melalui telepon dan surat.

Nomor bebas pulsa: 0120-022332

Telepon biasa: 03-6430-1111

Bahasa	Hari konsultasi	Jam pelayanan
Bahasa Indonesia	setiap hari Selasa setiap hari Sabtu	Pk. 11:00 – 19:00 (pk. 13:00 – 14:00 istirahat) Pk. 13:00 – 20:00
Bahasa China	setiap hari Kamis setiap hari Sabtu	Pk. 11:00 – 19:00 (pk. 13:00 – 14:00 istirahat) Pk. 13:00 – 20:00
Bahasa Vietnam	setiap hari Jumat setiap hari Sabtu	Pk. 11:00 – 19:00 (pk. 13:00 – 14:00 istirahat) Pk. 13:00 – 20:00

2. **Konsultasi Kesehatan dan Medis di JITCO**

Konsultasi mengenai pemeriksaan kesehatan umum dan cara memeriksakan di rumah sakit diselenggarakan dalam bahasa Jepang oleh dokter penasehat JITCO pada Rabu pertama setiap bulan (pk. 14:00 – 17:00). Selain itu, juga menerima konsultasi lewat telepon dan kunjungan. Apabila ingin datang, silakan membuat reservasi dulu.

Tel.: 03-6430-1118

3. **Konsultasi Kesehatan Mental di JITCO**

Konselor ahli melayani konsultasi mengenai masalah kejiwaan TPK dalam bahasa Jepang. Setiap hari (kecuali Sabtu, Minggu dan hari libur nasional) pk. 9:00 – 17:00.

Tel.: 03-6430-1173

4. **Dinas Imigrasi Regional**

Dinas Imigrasi Regional melakukan bimbingan dan pengawasan apakah asosiasi dan perusahaan penerima menjalankan program praktek kerja secara layak atau tidak. Tergantung dari jenis permasalahannya, ada juga masalah yang lebih baik dikonsultasikan dengan Dinas Imigrasi Regional. Apabila tidak dapat memutuskannya, konsultasikanlah dengan JITCO.

5. **Divisi Pengawasan Dinas Ketenagakerjaan tingkat Prefektur**

Divisi Pengawasan, Dinas Ketenagakerjaan tingkat Prefektur melakukan bimbingan dan pengawasan apakah perusahaan penerima mematuhi UU yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, misalnya : UU Standar Kerja, UU Upah Minimum, UU Asuransi Santunan Kecelakaan Kerja, dll. Apabila TPK tidak dilindungi sesuai syarat ketenagakerjaan, maka konsultasikanlah ke loket konsultasi orang asing di Divisi Pengawasan Dinas Ketenagakerjaan.

6. **Kedutaan Besar dan Konsulat Jenderal**

Setiap pemerintah negara menempatkan Kedutaan Besar dan Konsulat Jenderal di Jepang, yang menjalankan peranan penting, yaitu melindungi warga negaranya. Kedutaan besar dan konsulat jenderal merupakan tempat yang dapat diandalkan oleh TPK. Penting untuk memastikan alamat dan nomor telepon kantor kedutaan besar dan konsulat jenderal sebelum datang ke Jepang.

7. Staf Lembaga pengirim yang Tinggal di Jepang

Jumlah lembaga pengirim yang menempatkan staf pada kantor di Jepang meningkat. Sebaiknya pastikan alamat dan nomor teleponnya sebelum ke Jepang karena dapat berkonsultasi dengan mudah dalam bahasa ibu kepada staf tersebut.

VIII JITCO

JITCO merupakan badan hukum untuk kepentingan umum yang didirikan pada tahun 1991 oleh 5 kementerian, yaitu Kementerian Kehakiman, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Kesehatan / Tenaga Kerja / Kesejahteraan, Kementerian Perekonomian dan Perindustrian, serta Kementerian Pertanahan / Infrastruktur / Transportasi / Pariwisata, yang pada dasarnya adalah memberi kontribusi terhadap kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan program TPK untuk orang asing. JITCO memiliki misi sebagai berikut:

1. Membantu secara menyeluruh, menasehati dan membimbing asosiasi, perusahaan swasta, dan lembaga pengirim di luar negeri yang menyelenggarakan penerimaan TPK, agar pelaksanaannya berlangsung lancar dan layak.
2. Melayani konsultasi dan masalah yang dihadapi TPK serta menasehati dan membantu mendapatkan hak mereka dalam hukum yang ditetapkan pada undang-undang dan peraturan di Jepang.
3. Membantu lembaga penerima, TPK dan lembaga pengirim supaya hasil praktek kerja yang merupakan tujuan pokok program ini dapat meningkat.



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)

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

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

(tahun) (bulan) (tanggal)
年 月 日

Tuan:

殿

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 dipecaat 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)

Pembayaran Gaji
賃金の支払い

1. Upah dasar: Upah bulanan (yen) Upah harian (yen) Upah jam-jaman (yen)
基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)

- Upah jam-jaman (yen)
時間当たりの金額 (円)

2. Uang tunjangan dan cara perhitungannya (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (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. Perkiraan pembayaran bulanan (1 + 2): Sekitar yen (total)

1ヵ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 円(合計)

4. 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
住居費 (円)
- (f) Lain-lain (Biaya utilitas): Sekitar yen () Sekitar yen
その他 (水道光熱費) (約 円)、 () (約 円)
() Sekitar yen () Sekitar yen
() (約 円)、 () (約 円)

- Pengurangan total: Sekitar yen

控除する金額の合計 約 円

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

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

Sekitar yen (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

Buku Pedoman Praktek Kerja untuk Trainee Praktek Kerja

Tidak dijual

Redaksi dan Penerbit:

Organisasi Kerjasama Pelatihan Internasional Jepang
(JITCO)

Sumitomo Hamamatsucho Bldg. 4F
1-18-16 Hamamatsucho, Minato-ku, Tokyo,
Japan 105-0013

Tel.: (03) 6430-1100 (utama)

Fax: (03) 6430-1112

URL: <http://www.jitco.or.jp/>

Percetakan: Kitajima co. ltd.

Tgl. Penerbitan: Okt. 2010