

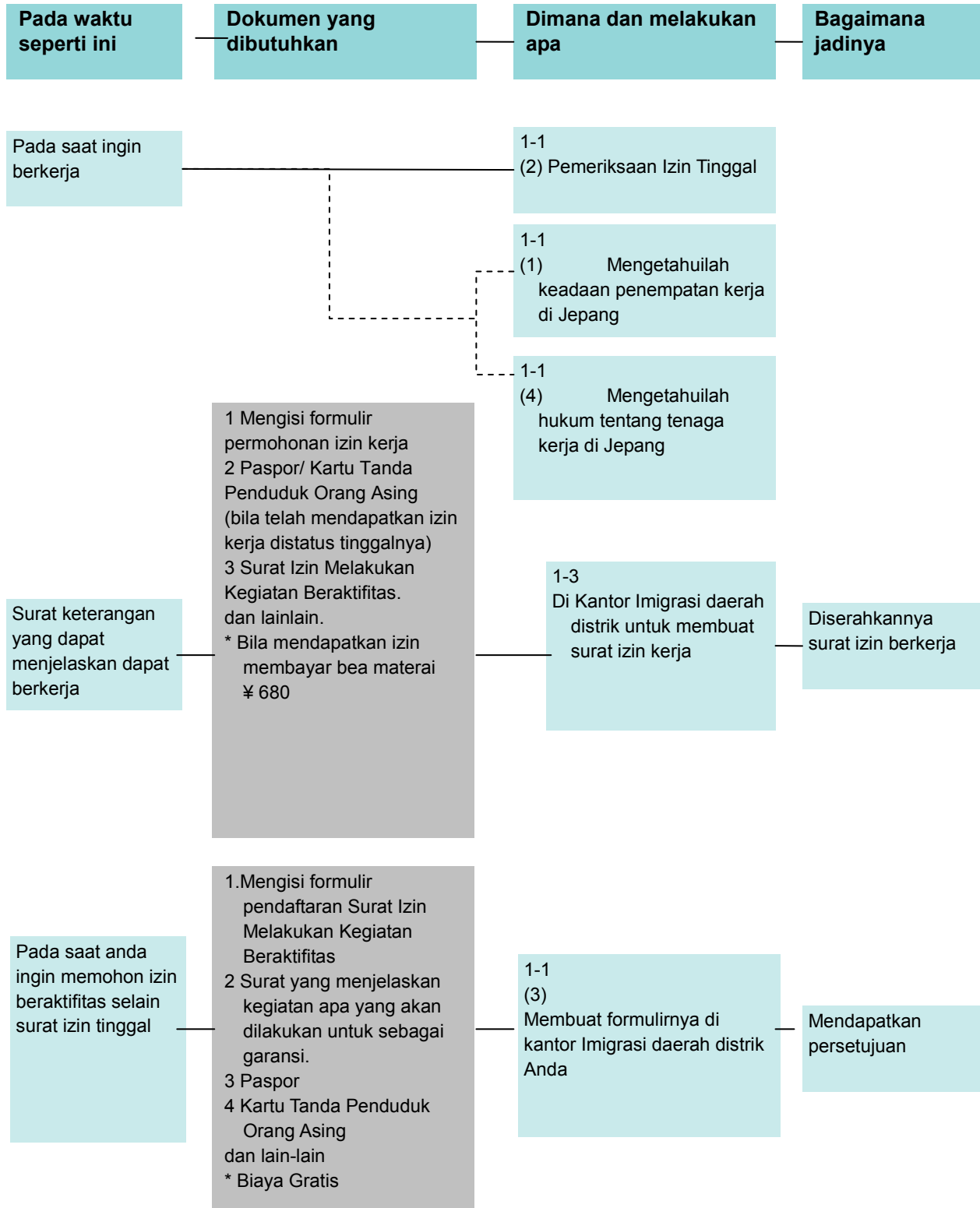
# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

[E Kerja dan Training](#)

### Ketika Mencari Kerja, Telah Mendapatkan Kerja, Berhenti Kerja

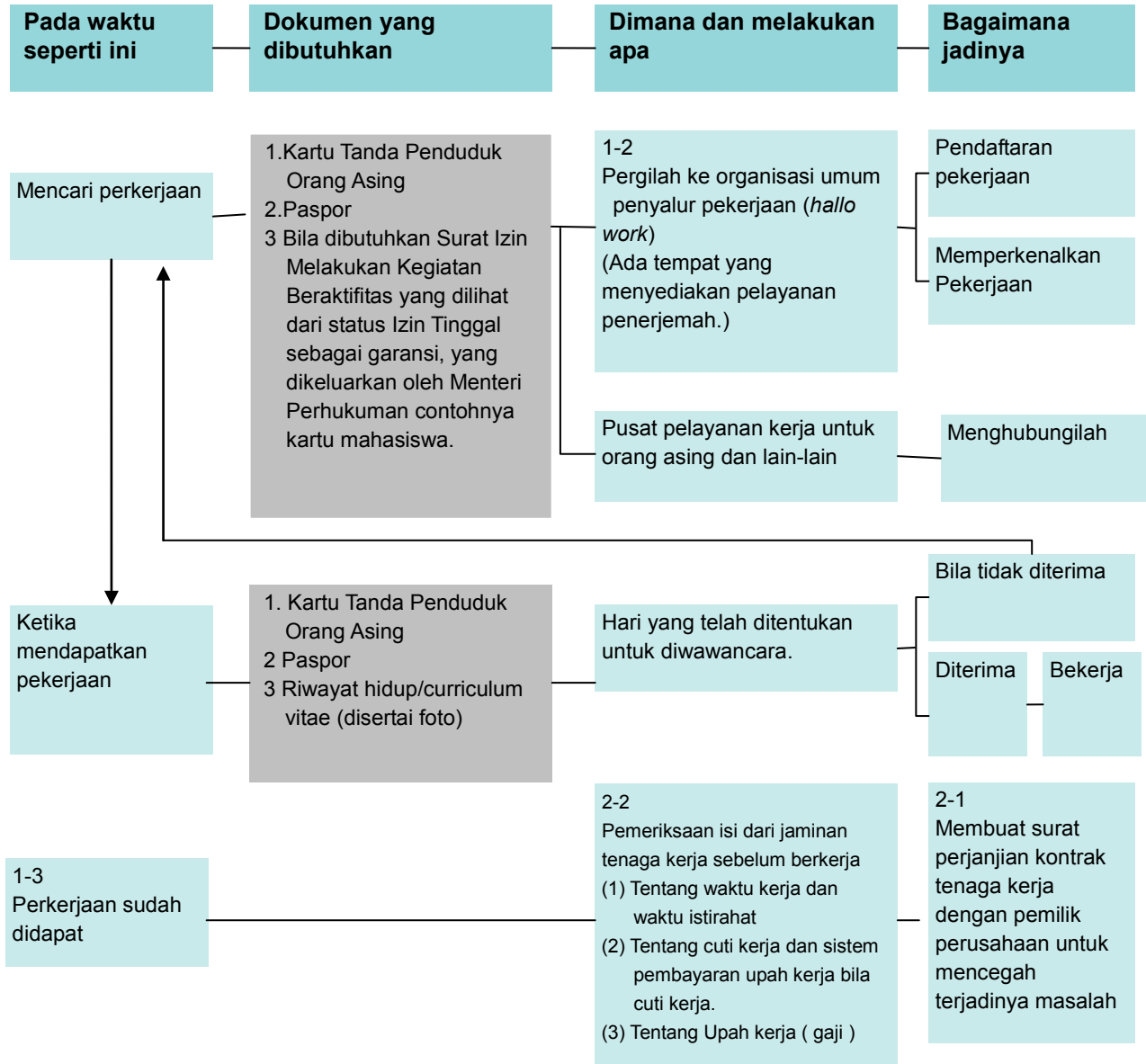


# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)



### Prosedur untuk masuk menjadi karyawan pekerja

- 3-1 Asuransi kecelakaan pekerja — Di perlukan pada saat berkerja, terluka dan sakit.
  - 3-2 Asuransi Pekerja — Di perlukan pada saat menganggur (tidak berkerja)
  - 4-1 Asuransi Kesehatan — Di perlukan pada saat terluka dan sakit.
  - 4-2 Asuransi di hari tua (pensiun) — Untuk tunjangan masyarakat yang lanjut usianya.
- Ketika keluar Jepang — tunjangan uang bantuan pengunduran diri bila keluar dari Jepang

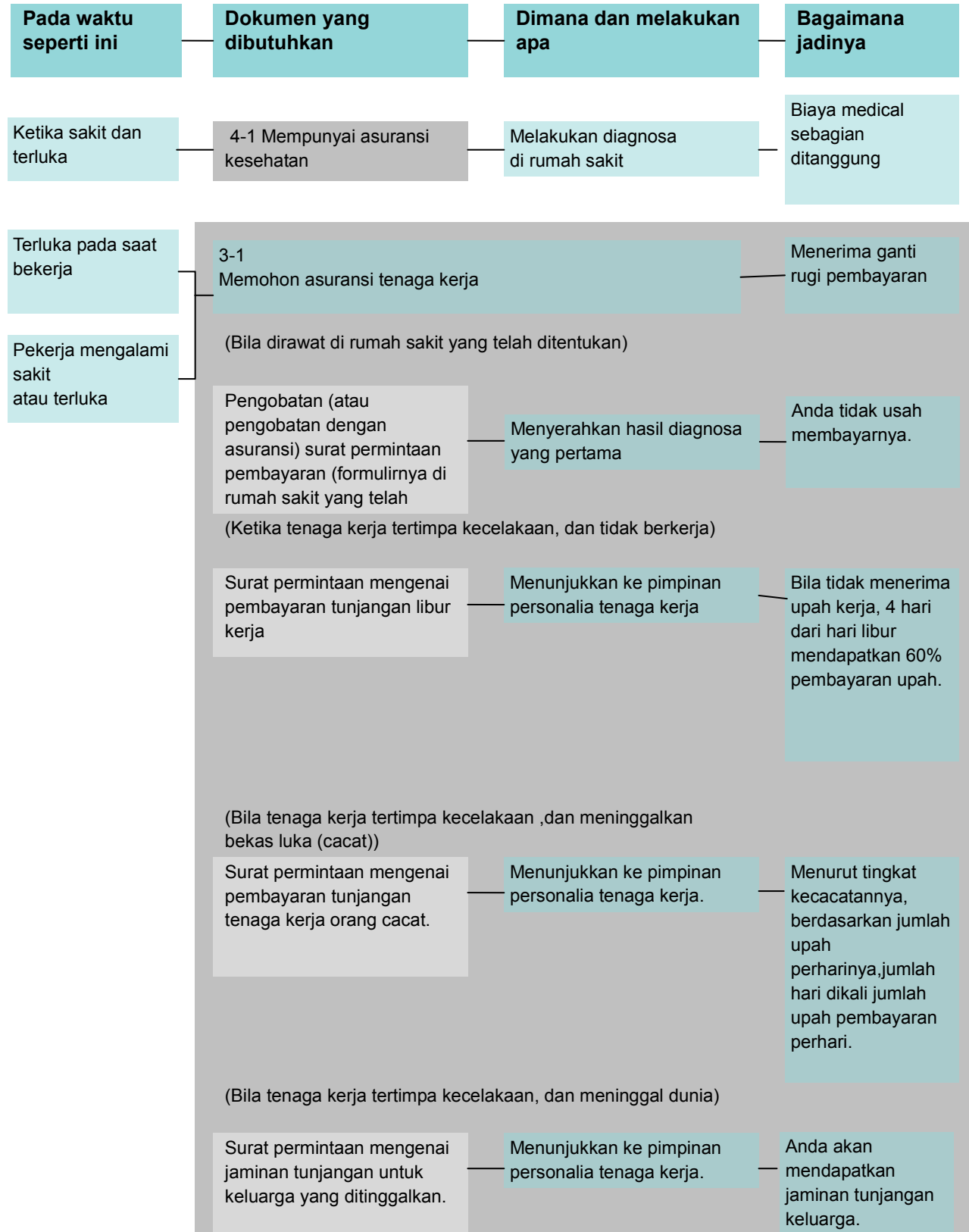


# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)

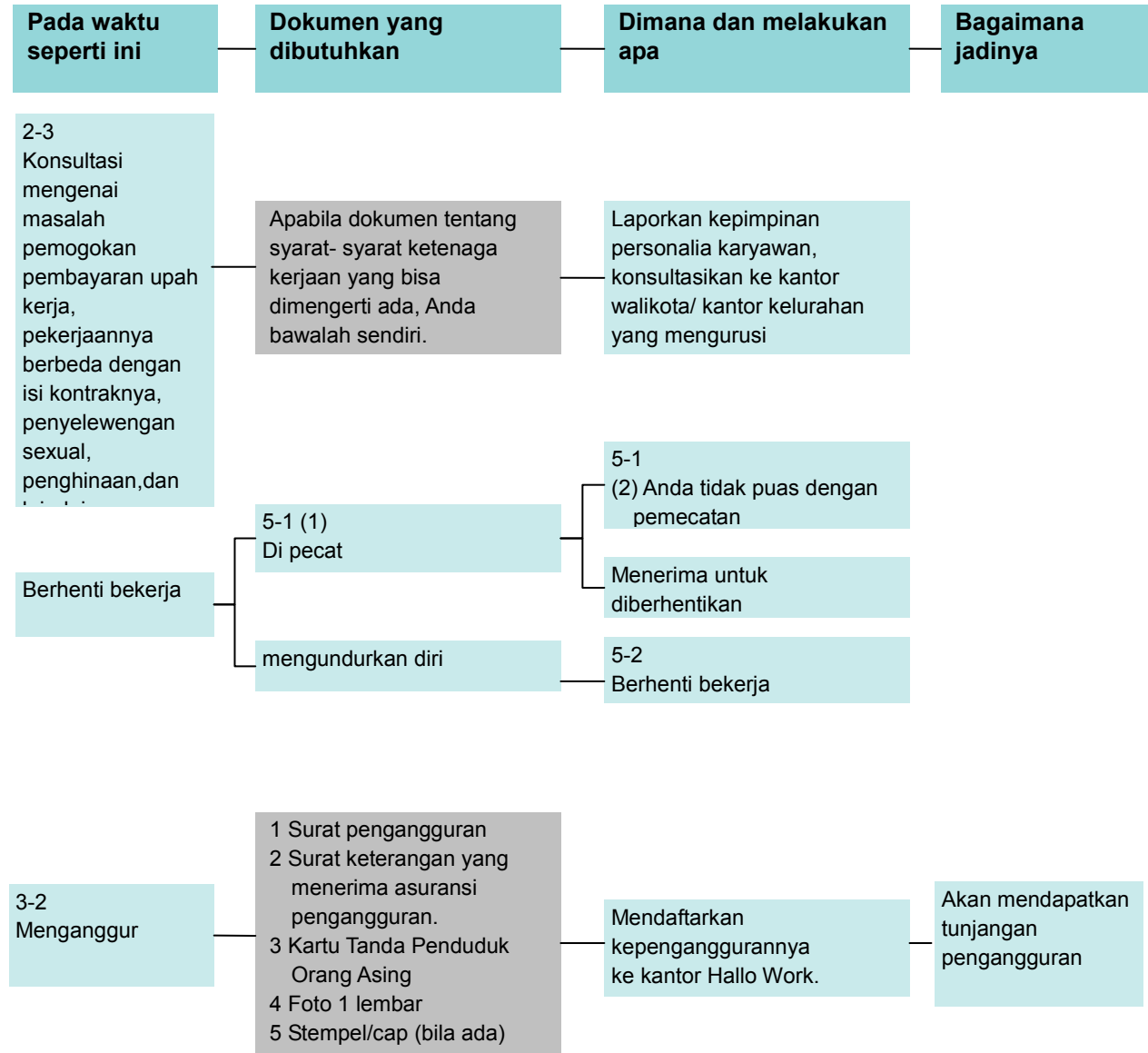


# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)





Untuk memasuki pekerjaan di Jepang dan melewati kehidupan yang aman dan nyaman, sangat penting mengetahui berbagai hal seperti hukum kerja dan kebiasaan kehidupan di tempat kerja. Lihatlah penjelasan informasi mengenai kerja dan training di bagian E dan agar dapat bekerja dengan tenang dan aman.

## 1 Mencari Pekerjaan

Bila Anda ingin mencari pekerjaan di Jepang, yang dibutuhkan adalah status Tzin Tinggal. Yang pertama adalah setelah memeriksa status Izin Tinggal, baru Anda mencari pekerjaan..

### 1-1 Mencari Pekerjaan

#### (1) Keadaan Penempatan Tenaga Kerja di Jepang

Perbedaan yang besar mengenai tempat kerja di Jepang dan di luar negeri adalah sangat disayangkan, banyak perjanjian kontrak yang tidak dirubah, untuk menghindarkan masalah dikemudian hari, periksalah dengan teliti syarat atau peraturan ketenaga kerjaan sebelum masuk kerja.

Biarpun perjanjian kontrak tidak berubah, memohon pemimpin perusahaan membuat perjanjian kontrak tenaga kerja dengan benar dan jelas. Kemudian sangat penting menggunakan surat perjanjian kontrak kerja (*Rodo Joken Tsuchisho*) yang dibuat oleh Departemen Tenaga Kerja dengan menggunakan 8 bahasa asing (Bahasa Inggris, Portugal, Spanyol, Cina, Korea,, Tagalog, Indonesia dan Vietnam)..

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

Sample	Notice of Employment 労働条件通知書																		
To: _____ 殿	Date: _____ 年月日 Company's name _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Company's address _____ 所在地 (ローマ字で記入) Telephone number _____ 電話番号 Employer's name _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入)																		
I. Term of employment 契約期間 Non-fixed, _____ Fixed (From _____ to _____) 期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)																			
II. Place of employment 就業の場所																			
III. Contents of duties 従事すべき業務の内容																			
IV. Working hours, etc. 労働時間等																			
1. Opening and closing time: 始業・終業の時刻等																			
(1) Opening time ( _____ ) Closing time ( _____ ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )																			
[If the following systems apply to workers] [以下のような制度が労働者に適用される場合]																			
(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular ( _____ ) unit work or shift system. 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 style="border: none;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">(適用日 _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">(適用日 _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 10px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 10px;">(適用日 _____ )</td> </tr> </table>	Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )	Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )	Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )	
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time. フレックスタイム制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 [However, flex time: (opening) from _____ to _____ ; (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、 (closing) from _____ to _____ ] (終業) 時 分から 時 分、 Core time: from (opening) _____ to (closing) _____ ] コアタイム 時 分から 時 分)																			
(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening ( _____ ) Closing ( _____ ) 事業場外みなし労働時間制: 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )																			
(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening ( _____ ) closing ( _____ ) 裁量労働制: 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。																			
○ Details are stipulated in Article ( _____ ), Article ( _____ ), Article ( _____ ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 _____ 条~第 _____ 条、第 _____ 条、第 _____ 条~第 _____ 条																			

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

2. Rest period ( ) minutes 休憩時間 ( ) 分	
3. Presence of overtime work ( Yes: No: ) 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )	
V. Days off 休日	
· Regular days off: Every ( ), national holidays, others ( ) 定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )	
· Additional days off: ( ) days per week/month, others ( ) 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ( )	
· In the case of irregular labor system for each year: ( ) days 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日	
○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条	
VI. Leave 休暇	
1. Annual paid leave: 年次有給休暇	Those working continuously for 6 months or more, ( ) days 6か月継続勤務した場合→ 日 Those working continuously up to 6 months, ( Yes: No: ) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 ) → After a lapse of ( ) months, ( ) days か月経過で 日
2. Other leave: その他の休暇	Paid ( ) ) 有給 ( ) ) Unpaid ( ) ) 無給 ( ) )
○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条	
VII. Wages 賃金	
1. Basic pay 基本賃金	(a) Monthly wage ( ) yen ) 月給 ( ) 円 ) (b) Daily wage ( ) yen ) 日給 ( ) 円 ) (c) Hourly wage ( ) yen ) 時間給 ( ) 円 ) (d) Payment by job (Basic pay: ) yen; Security pay: ( ) yen ) 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) (e) Others ( ) yen ) その他 ( ) 円 ) (f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment 就業規則に規定されている賃金等級等
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>	
2. Amount and calculation method for various allowances 諸手当の額及び計算方法	
(a) ( ) allowance: ( ) yen;	Calculation method: ( ) )
( ) 手当 ( ) 円/	計算方法: ( ) )
(b) ( ) allowance: ( ) yen;	Calculation method: ( ) )
( ) 手当 ( ) 円/	計算方法: ( ) )
(c) ( ) allowance: ( ) yen;	Calculation method: ( ) )
( ) 手当 ( ) 円/	計算方法: ( ) )
(d) ( ) allowance: ( ) yen;	Calculation method: ( ) )
( ) 手当 ( ) 円/	計算方法: ( ) )

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

<p>3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work 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</p> <p>(a) Overtime work: Legal overtime ( )% Fixed overtime ( )% 所定時間外 法定超 ( )%, 所定超 ( )%、</p> <p>(b) Holiday work: Legal holiday work ( )% Non-legal holiday work ( )% 休日 法定休日 ( )%, 法定外休日 ( )%、</p> <p>(c) Night work ( )% 深夜 ( )%</p>	
<p>4. Closing day of pay roll: ( ) of every month; ( ) of every month 賃金締切日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日</p>	
<p>5. Pay day: ( ) of every month; ( ) of every month 賃金支払日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日</p>	
<p>6. Method of wage payment ( ) 賃金の支払方法 ( )</p>	
<p>7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement : [No: Yes: ( ) ] 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無, 有 ( ) )</p>	
<p>8. Wage raise : (Time, etc. ) 昇給 (時期等 )</p>	
<p>9. Bonus : [ Yes: (Time and amount, etc. )]; No: ] 賞与 ( 有(時期、金額等 ), 無 )</p>	
<p>10. Retirement allowance : [ Yes:(Time and amount, etc. )]; No: ] 退職金 ( 有(時期、金額等 ), 無 )</p>	
<p>VIII. Items concerning retirement 退職に関する事項</p> <p>1. Retirement age system [Yes: ( ) old; No: ] 定年制 ( 有 ( 歳), 無 )</p> <p>2. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( ) days before the retirement.] 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>3. Reasons and procedure for the dismissal: 解雇の事由及び手続</p> <p>[ ]</p> <p>○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>	
<p>IX. Others その他</p> <p>・ Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ( ) ] 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 ( ) )</p> <p>・ Application of employment insurance: (Yes: No: ) 雇用保険の適用 ( 有, 無 )</p> <p>・ Others その他</p> <p>[ ]</p>	
<p>Employee (signature) _____ 受け取り人 (署名)</p>	



### 1 Mencari Pekerjaan

#### (2) Kerja dan Status Izin Tinggal

Yang pertama kali bila Anda ingin bekerja di Jepang, harus memeriksa status Izin Tinggal anda apakah dapat bekerja. (ketiklah [A Izin Tinggal 1 Pemeriksaan Izin Tinggal](#) ). Status izin Tinggalnya disetujui atau tidaknya dilingkungan lain untuk beraktifitas, dan bila mengharapkan mendapatkan upah kerja, harus mengambilnya (Surat Izin untuk beraktifitas ) di kantor Imigrasi distrik daerah Anda. Bila tidak mendapat persetujuan tetapi melakukan kerja sambilan berarti melanggar hukum kerja. (ketiklah [A Izin Tinggal 2-6 Mengisi formulir permohonan izin kegiatan beraktifitas](#))

#### ●Daftar status izin tinggal

#### Status Izin Tinggal yang dapat melakukan kegiatan (16 jenis)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan diJepang (contoh jenis kegiatannya)	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
Konsulat	Pemerintah Jepang menerima perwakilan dari pemerintahan luar negeri, dari Departemen Luar Negeri seperti; Konsulat Jendral yang mempunyai perjanjian kerjasama Internasional. Dan orang yang bekerja di Konsulat Jendral beserta keluarganya mendapatkan hak istimewa untuk tinggal di Jepang.((Duta Besar luar negeri, Konsulat Jendral, Diplomatik beserta keluarganya)).	Sesuai dengan jangka waktu tugas kerja Diplomatik.	<input type="radio"/>
Pegawai Kantor	Pemerintahan Jepang menyetujui hubungan Internasional dengan Departemen Luar Negeri untuk negara asing yang memerintahkan pegawainya untuk kerja/tugas dinas dan beserta keluarga, mendapatkan hak istimewa untuk tinggal di Jepang. ((Para Pegawai Departemen Luar Negeri beserta keluarga)).	Sesuai dengan jangka waktu kerjanya.	<input type="radio"/>
Profesor Pengajar	Universitas di Jepang atau sekolah kursus Akademi membutuhkan tenaga kerja pengajar atau penelitian, riset-riset yang menyangkut Pendidikan. ((Universitas profesor/dosen,guru,dan lain-lain)).	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
Artis Seniman	Yang ingin mendapatkan kepopuleritasan, seperti kegiatan di musik, kesenian, kesastraan. ((Pengarang, pencipta lagu, seniman, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kesenian)).	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
Kegiatan Agama	Dari suatu Perkumpulan Agama dari negara asing yang dikontrak oleh negara Jepang untuk menyebarkan atau menyampaikan Dakwah Agama di Jepang. ((Ulama agama, pastur, paderi, dan lain-lain yang dikontrak oleh pihak Jepang)).	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang ((contoh jenis kegiatannya))	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
<b>Wartawan</b>	Dari awalnya telah dikontrak oleh media press luar negeri untuk meliput, mencari data-data atau kejadian penting untuk diberitakan. ((Wartawan media asing, kameraman, dan lain-lain yang menyangkut dengan kemediain)).	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Penanam Modal</b>	Perdagangan di luar negeri dan bisnis lainnya di Jepang akan mulai dilaksanakan dan telah disepakati oleh pihak Jepang untuk menanam modal di Jepang. Untuk itu di - butuhkan tenaga kerja untuk mengontrol dan melakukan perdagangan dan usahanya. ((Orang yang menanam modal/pengusaha, pengawas perusahaan tersebut)).	( 1 tahun atau 3 tahun )	<input type="radio"/>
<b>Legal dan Usaha Akunting</b>	Pengacara usaha untuk hukum Internasional, ahli akunting yang telah mendapatkan pengakuan resmi di Internasional dan orang yang mempunyai ijazah resmi dalam hukum untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi dan perhitungan, seperti	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Perawatan Medis</b>	Para dokter kesehatan atau yang berhubungan dengan kemedisan yang telah mendapatkan Ijazah secara hukum untuk berkerja sebagai ahli medis. ((dokter umum, dokter gigi, ahli obat (Apoteker), perawat))	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Lembaga Penelitian</b>	Ada ikatan perjanjian dengan Organisasi Pemerintah atau Swasta untuk mengadakan penelitian atau riset-riset. ((Profesor/dosen, para ahli yang berhubungan dengan penelitiannya)).	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Pendidikan Instruktur</b>	Sekolah yang berada di Jepang SD, SMP, SMA, Sekolah untuk orang buta, Sekolah untuk orang tuli Sekolah cacat mental, Sekolah kursus keterampilan, Sekolah kejuruan yang membutuhkan tenaga pengajar dari luar negeri. ((Guru Bahasa asing, guru keterampilan, Instruktur dan lain sebagainya))	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Ahli Tehnik</b>	Perusahaan pemerintah atau swasta yang telah melakukan ikatan kerjasama dengan perusahaan pemerintah atau swasta di Jepang yang berhubungan dengan Ilmu teknologi, Ilmu pengetahuan alam yang berhubungan dengan teknologi. ((Guru Bahasa asing, guru keterampilan, instruktur, dan lain sebagainya))	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Pengetahuan urusan Sipil/ Internasional service</b>	Kegiatan/perkerjaan yang menjalin ikatan kerja dengan organisasi pemerintah atau swasta di Jepang dengan pekerjaan yang berdasarkan Ilmu pengetahuan hukum, ilmu ekonomi, ilmu sosial, dan ilmu keterampilan lainnya. Bisa di dalam katagorikan profesor, dosen, tata usaha. ((Pengusaha, ahli bahasa, desainer, penerjemah, guru dan lain sebagainya yang berhubungan dengan sosialisasi/ kemanusiaan))	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>
<b>Perpindahan tempat kerja</b>	Kantor pusat atau kantor cabang yang berada di Jepang atau perusahaan Jepang yang berada di luar negeri yang memerintahkan pegawainya untuk pindah tempat tugas kerja ke negara Jepang dengan jangka waktu tertentu. Seperti pekerjaan di bidang teknis, urusan sipil, internasional service dan lain-lain. ((Dinas Kerja ke Luar Negeri))	(1 tahun atau 3 tahun)	<input type="radio"/>

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang (contoh jenis kegiatannya)	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
Entertainer / Seniman	Pertunjukkan drama, hiburan, pertunjukkan musik, olahraga, dan kegiatan yang berhubungan dengan entertainment atau hiburan umum lainnya. Yang ingin Go Internasional dan ingin kepopularitasannya meningkat. (Penyanyi, penari, artis/aktor, pemain olahraga profesional, dan lain sebagainya)	(3 bulan atau 6 bulan atau 1 tahun)	○
Ketrampilan/ Keahlian	Organisasi/badan usaha pemerintah atau swasta yang berada di Jepang yang menjalin ikatan perjanjian usaha dalam batas waktu tertentu berdasarkan atas keistimewaan usaha industri yang mempunyai keahlian atau ketrampilan untuk melakukan kegiatan usaha kerja. ((Pemasak masakan luar negeri/chef, pengolah industri permata, pilot, dan lain sebagainya))	(1 tahun atau 3 tahun)	○

### Izin Tinggal yang tidak dapat melakukan kegiatan (6 jenis)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang (contoh jenis kegiatannya)	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
Kegiatan Kebudayaan	Kegiatan kesenian atau Ilmu Pengetahuan yang sesuai dengan keahliannya dan kebudayaan negeri sendiri yang bersifat istimewa untuk di buat penelitian dan diperintahkan bertugas oleh atasannya untuk belajar ke luar negeri untuk memajukan lagi keahlian yang telah didapatnya. ((Orang yang meneliti kebudayaan Jepang atau orang yang memperkenalkan kebudayaan negaranya ))	6 bulan atau 1 tahun	×
Menetap pada jangka waktu yang pendek	Berada di Jepang dengan jangka waktu yang pendek seperti berpariwisata, pemeliharaan kesehatan, olahraga, mengunjungi sanak saudara, peninjauan, kursus jangka pendek, menghadiri rapat, menyampaikan pesan dari perusahaan. ((Pariwisata, urusan perdagangan singkat, mengunjungi keluarga, dan lain sebagainya))	15 hari, 30 hari, 90 hari	×
Belajar ke Luar Negeri	Ingin belajar di universitas Jepang dan jangka waktunya disesuaikan dengan masa belajarnya. Dengan persyaratan sudah Tamat sekolah SMA atau belajar selama 12 tahun dan ingin meneruskan belajarnya di Jepang. (Universitas, kuliah jangka pendek, Murid Sekolah Kejuruan, dan lain sebagainya)	1 tahun atau 2 tahun	×
Menuntut Ilmu Pengetahuan	Di Jepang ingin belajar di bangku SMA, sekolah untuk orang buta, sekolah keperawatan, Kursus, dan lain sebagainya. Dengan program belajar yang telah ditentukan. (SMA, Sekolah kursus kejuruan untuk Umum)	6 bulan atau 1 tahun	×
Penelitian/ Riset	Organisasi Pemerintah maupun Swsta yang berada di Jepang yang mempunyai hubungan dengan keahlian teknik, atau Ilmu Pengetahuan yang khusus untuk belajar ke Jepang, sebagai ((Trainneer atau latihan kerja))	6 bulan atau 1 tahun	×

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang ((contoh jenis kegiatannya))	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
<b>Pendiaman Keluarga</b>	Bila anda mempunyai Izin Tinggal untuk menetap di Jepang, dan kegiatan yang dilakukannya seperti dosen universitas, kegiatan tentang pertukaran kebudayaan atau Mahasiswa asing. Anda mengikut sertakan keluarga anda untuk menetap di Jepang. ((Anda dapat menjadi sponsor untuk keluarga Anda untuk mendapatkan Izin Tinggal untuk keluarga Anda))	3 bulan atau 6 bulan, 1 tahun 2 tahun dan 3 tahun	×

Dilihat dari status Izin Tinggal/Visa, untuk dapat atau tidaknya bekerja (1 jenis)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang ((contoh jenis kegiatannya))	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
<b>Kegiatan yang Istimewa</b>	Keputusan yang telah ditentukan oleh Menteri Perhukuman, mengenai membawa orang untuk ikut serta tinggal di Jepang. ((Berkerja sebagai pembantu rumah tangga di kediaman orang Diplomat, Liburan kerja, pemain olahraga amatir, dan murid sekolah yang praktek kerja/magang))	1. 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun 2. Untuk setiap orang asing di tentukan oleh Menteri Perhukuman bila batas waktunya tidak kurang dari 1 tahun.	○

Berdasarkan status dan kedudukan Izin Tinggal/Visa (4 jenis)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang ((contoh jenis kegiatannya))	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
<b>Izin Tinggal/ Visa Permanen</b>	Bagi orang asing yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Perhukuman untuk mendapatkan Izin Tinggal dengan status Permanen.	Tidak terbatas	⊙
<b>Mempunyai Pasangan Orang Jepang</b>	Bagi Anda yang mempunyai pasangan hidup orang Jepang, orang Jepang yang mempunyai anak kandung atau anak angkat, mendapatkan Izin Tinggal. Sesuai dengan peraturan Undang-Undang Hukum Sipil tahun 1896 No 89, Bab 817 Peraturan No 2.	1 tahun atau 3 tahun	⊙
<b>Pasangan hidupnya mempunyai Visa Permanen</b>	Bila Anda mempunyai Visa Permanen atau Anda telah merubah status kewarganegaraan Jepang yang disepakati secara hukum dan damai, (orang yang bervisa permanen dan dinamai atau disahkan secara umum) orang bervisa permanen dan anaknya lahir di Jepang dan tinggal terus-menerus di Jepang. Seperti, ((orang yang bervisa permanen, anak kandung yang lahir dari pasangan orang Jepang yang tinggal menetap di Jepang dan mendapatkan visa permanen istimewa dan anak angkat)).	1 tahun atau 3 tahun	⊙

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)

Status Izin Tinggal	Kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang ((contoh jenis kegiatannya))	Jangka waktu Izin Tinggal	Kerja
Orang yang bertempat tinggal tetap	Menteri perhukuman mempertimbangkan alasan istimewa bagi orang yang dipilih untuk mendapatkan tempat tinggal dan Izin Tinggal dengan jangka waktu tertentu. ((Pengungsi dari Indochina, pengungsi yang terikat janji, orang yang keturunan Jepang dan Amerika, pasangan/jodoh orang asing, dan lain sebagainya))	1. 1 tahun atau 3 tahun 2. Jangka waktunya ditentukan oleh Menteri Perhukuman bila batas waktunya tidak kurang dari 3 tahun.	◎

(Perhatian) kolom (kerja) diartikan sebagai berikut

- ◎ : Tidak ada batas waktu untuk berkerja
- : Dapat berkerja dengan batas waktu
- × : Tidak dapat berkerja

*Sumber: Pusat Service penempatan kerja orang asing Tokyo  
(menurut daftar dari Izin Tinggal/perVisaan)*



### 1 Mencari Pekerjaan

#### (3) Izin Tinggal yang Mendapat Izin untuk Melakukan Kegiatan Tetapi Tidak Diizinkan untuk Berkerja

Bagi Anda yang mempunyai status Izin Tinggal seperti (kegiatan kebudayaan, menetap dengan waktu singkat, pendidikan di luar negeri, praktek kerja, belajar untuk menuntut Ilmu, atau mengunjungi sanak keluarga ), di Jepang tidak disetujui pengendalian kegiatan yang mendapatkan upah kerja, bila status Izin Tinggal yang diatas tersebut ingin melakukan kegiatan yang lain maka harus mendapatkan persetujuan dari kantor Imigrasi daerah setempat. Pada dasarnya izin beraktifitas bersponsor Izin Tinggal yang sttus Izin Tinggalnya benar dan tidak bermaksud jahat atau tidak menghalangi status Izin Tinggalnya dan bila mendapatkan izin untuk beraktifitas.

Dokumen yang dibutuhkan	Tempat Pendaftaran/Pemberian informasi	Kapan	Biaya
1. Mengisi formulir permohonan izin kegiatan beraktifitas 2. Surat yang menjelaskan kegiatan apa yang akan dilakukan untuk sebagai garansi. 3. Pasport 4. Allien Card (Kartu Tanda Penduduk Orang Asing) dan lain-lain.	Tempat Pendaftaran: Kantor Imigrasi setempat Pemberian Informasi: Kantor Imigrasi setempat dan Pusat informasi untuk orang asing (referensi 4 Tempat untuk menanyakan tentang masalah menetap )	Pada waktu Anda ingin melakukan kegiatan untuk beraktifitas	Gratis

Pada status Izin Tinggal (Pendidikan di luar negeri, belajar untuk menuntut Ilmu) pada umumnya setelah mendapatkan status izin beraktifitas jam kerja sampingan yang diperbolehkan adalah seperti peraturan yang di bawah ini. (ketiklah [A Izin Tinggal 2-6 Izin untuk melakukan Aktifitas](#) ).

#### ● Daftar jam kerja sampingan yang diperbolehkan bagi pelajar kuliah/ pelajar akademi atau kursus.

		waktu jam kerja sambilan selama seminggu	Kerja sambilan pada waktu libur sekolah/kuliah, sesuai dengan pendidikan diInstitut
Mahasiswa	Universitas yang resmi Mahasiswa	28 jam dalam 1minggu	8 jam dalam 1 hari
	Universitas (pendengar kuliah pelajar penelitian riset)	14 jam dalam 1minggu	
	Pelajar akademi atau kursus	28 jam dalam 1minggu	
Pelajar sekolah		Tidak lebih dari 4 jam dalam1 hari	

Sumber : Organisasi bantuan untuk pelajar asing di Jepang (Student Guide to Japan)



### 1 Mencari Pekerjaan

#### (4) Peraturan Mengenai Tenaga Kerja

Bila Anda bekerja di Jepang, tanpa membedakan kewarganegaraan bekerja menggunakan hukum seperti penjelasan yang di bawah.

hukum keamanan karyawan/tenaga kerja

Pada waktu diperkenalkan pekerjaan dan penjelasan kerjanya, telah diatur ditentukan untuk tidak membedakan alasan kewarganegaraan. Tidak memperkenalkan kerja yang melanggar hukum kepada tenaga kerja.

#### Hukum keamanan karyawan/tenaga kerja

Pada waktu diperkenalkan pekerjaan dan penjelasan kerjanya, telah diatur ditentukan untuk tidak membedakan alasan kewarganegaraan. Tidak memperkenalkan kerja yang melanggar hukum kepada tenaga kerja.

#### Hukum standar tenaga kerja

Telah ditentukan tentang peraturan standar tentang buruh/tenaga kerja, perjanjian kontrak kerja, upah kerja, jam kerja, istirahat kerja, hari libur kerja atau cuti kerja. Telah ditetapkan tentang tidak memperbolehkan membedakan kewarganegaraan, kepercayaan dan mengalaskan perbedaan derajat masyarakat.

#### Hukum yang memberikan kesempatan kerja yang sama antara pekerja pria dan wanita

Di larang untuk membedakan mengenai; lamaran kerja, terima kerja, pengaturan tenaga kerja, kenaikan pangkat•latihan pendidikan, pensiun•berhenti kerja•dipecat, dengan alasan perbedaan jenis kelamin.

#### Yang lainnya

Pada orang asing juga diberikan upah kerja minimum,hukum keamanan penjagaan kesehatan pekerja, hukum asuransi pembayaran kecelakaan tenaga kerja, pendidikan anak•hukum cuti dihari tua, hukum kerja perjam, dll.



### 1 Mencari Pekerjaan

#### 1-2 Konsultasi Pekerjaan, Memperkenalkan Perkerjaan

##### (1) Organisasi Umum Penyalur Tenaga Kerja (*Hallo Work*)

Badan konsultasi penyalur tenaga kerja dan memperkenalkan pekerjaan dilaksanakan dengan tanpa biaya. Organisasi pemerintah. Hallo work ini menggunakan sistem computer, sistem itu mempunyai jalur sambungan data lowongan kerja diseluruh dalam negeri Jepang dan melihat data tersebut. dan juga dapat menerima konsultasi bila ingin bekerja perjam/part time.

Bila ingin mendaftarkan ke kantor hallo work terdekat akan baiknya bila mengajak orang yang bisa berbahasa Jepang. Bagi orang yang tidak bisa berbahasa Jepang juga dapat mendaftarkan ke hallo work dengan terlebih dahulu menginformasikan ke hallo work.

Pada waktu mendaftarkan pekerjaan, status Izin Tinggal dan jangka waktu Izin Tinggal akan diperiksa, untuk itu janganlah lupa untuk membawa 2 dokumen penting ini, paspor dan Kartu Tanda Penduduk Orang Asing. Dan juga di dalam Halo work, ada sebagian tempat yang menyediakan penterjemah.

Daftar di peruntukkan orang asing : <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/naitei/dl/nihong1.pdf>

	Membawa dokumen, dll
<b>Bila ingin kerja sambil dengan status Izin Tinggal pendidikan diluar negeri•bersekolah•mengunjungi keluarga</b>	1 Kartu Tanda Penduduk Orang Asing 2 Paspor 3 Surat Izin Melakukan Kegiatan Beraktifitas (ketik <a href="#">A Izin Tinggal 2-6 Mengisi formulir permohonan izin kegiatan beraktifitas</a> )
<b>Bila anda melakukan kegiatan yang khusus (liburan kerja, dll)</b>	1 Kartu Tanda Penduduk Orang Asing 2 Paspor 3 Mendapatkan surat ditunjuk dari Menteri Perhukuman
<b>Bila Mahasiswa telah lulus dari universitas dan konsultasi mengenai pekerjaan</b>	1 Kartu Tanda Penduduk Orang Asing 2 Paspor 3 Kartu mahasiswa/pelajar

*Referensi : Shinjuku pelayanan bantuan pekerjaan untuk orang asing dan pusat pengarahannya (atas lantai 2)  
Tokyo pusat pelayanan pekerjaan untuk orang asing (pengarahannya untuk mahasiswa asing : cara mendaftar pekerjaan) (bawah lantai 1)*

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

▣ [E Kerja dan Training](#)

### 1 Mencari Pekerjaan

#### (2) Pusat Pelayanan Pekerjaan untuk Orang Asing

Tentang pelayanan konsultasi masalah pekerjaan pelatihan kerja yang khusus melayani orang asing yang dilaksanakan oleh "Pusat Pelayanan Pekerjaan untuk Orang Asing" yang berada di Tokyo, Osaka, Nagoya, atau di organisasi umum penyalur tenaga kerja (*Hallo Work*) ada juga yang menyediakan penerjemah.

#### ● Pusat pelayanan pekerjaan untuk orang asin

Nama	Alamat	No.Tlp	Pelayanan bahasa	Jam Pelayanan*
Pusat pelayanan pekerjaan untuk orang asing yang berada di Tokyo	106-0032 Lantai bawah 1 Roponggi Job park Minato-ku Roppongi 3-2-21, Tokyo.	TEL 03-3588-8639 FAX 03-3588-8659	Bahasa Inggris Bahasa Cina	Senin ~ Jumat 9:15~ 12:00, 13:00~ 17:15
Pusat pelayanan pekerjaan untuk orang asing yang berada di Osaka	530-0001 15F, Osaka Ekimae Building 2, Umeda 1-2-2, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	TEL 06-6344-1135	Bahasa Inggris Bahasa Portugal Bahasa Spanyol Bahasa China	Senin, Jumat 10:00~ 18:00, Selasa,Rabu,Kamis 10:00 ~ 16:00 Senin, Rabu, Kamis, Jumat 13:00~ 18:00 Senin, minggu ke 1 ,ke 3 dan ke 5 hari Selasa, Rabu,minggu ke 2 dan minggu ke 5 hari Kamis.13:00~18:00 13:00~18:00
Pusat pelayanan pekerjaan untuk orang asing yang berada di Nagoya	460-0008 Lantai 12 Cyunichi building, naka-ku Sakae 4-1-1 Nagoya	TEL 052-264-1901	Bahasa Inggris, bahasa Portugal, Spanyol, China.	Senin ~ Jumat 9:00~ 12:00, 12:00~ 17:00



### 1 Mencari Pekerjaan

#### (3) Proses Sampai Memperoleh Pekerjaan



Referensi: Menteri Kesejahteraan perburuan( tenaga kerja)

(untuk orang asing yang bekerja di Jepang)

Sumber : Menteri Kesejahteraan perburuan (tenaga kerja)/ Hallo Work





### ● Cara penulisan surat Riwayat Hidup

#### Hal Dasar

- 1 Riwayat hidup adalah titik kontak yang pertama untuk mendaftarkan/memperkenalkan diri ke perusahaan,dll.  
Dan agar perasaan untuk bekerja tersampaikan,jangan menuliskan kebohongan, tulislah dengan jelas.
- 2 Bila menulis riwayat hidup harus dengan tulisan tangan. Memakai pulpen berwarna hitam, menulis dengan sopan-santun. Ketika ada yang salah dalam penulisan, janganlah memakai penghapus tinta minyak (tip X),tetapi mengulanglah lagi dari pertama. Kalau bisa jangan sampai ada kolom yang kosong.

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

### Tanggal

Memasukkan tanggal wawancara (Tanggal pengiriman pos)

### Alamat sekarang

Menuliskan dari nama propinsi, kota, apartemen dll sampai nomor kamar

### Foto

Difoto dalam 3 bulan terakhir, difoto bagian depan dari dada sampai atas, ditempel sesuai garis bingkai. memakai kemeja, rambut dan raut wajah, dandanannya jangan berlebihan, memperlihatkan kesan segar. Tidak boleh menggunakan foto langsung jadi (snap foto).

### Perizinan, Sertifikat

Menuliskan nama formalitas secara berurut  
Menuliskan hobby, dan ijasah yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang akan dilamar juga tidak apa-apa

### Ijazah Sekolah

Menuliskan nama sekolah secara terinci, menuliskan nama universitas, fakultas, sampai mata pelajaran

The image shows a Japanese resume form with several sections. Arrows from the text boxes point to specific parts of the form:
 

- Tanggal:** Points to the date field at the top right.
- Alamat sekarang:** Points to the address field in the middle.
- Foto:** Points to a designated area for a photo at the top right.
- Perizinan, Sertifikat:** Points to the '資格・免許' (Qualifications/Licenses) section on the right.
- Ijazah Sekolah:** Points to the '学歴' (Education) section on the left.
- Riwayat kerja:** Points to the '経歴' (Work History) section on the left.
- Ambisi/alasan untuk melamar:** Points to the '志望動機' (Reason for applying) section on the right.
- Kolom keinginan pelamar:** Points to the '希望する職種・勤務地' (Desired job type/location) section at the bottom right.

### Riwayat kerja

Dari kolom Ijazah Sekolah kosongkan 1 baris. Menuliskan nama perusahaan secara terinci, menuliskan nama formalitas. Menuliskan juga pengalaman kerja sampingan atau kerja perjamannya bila lama bekerjanya.

### Ambisi/alasan untuk melamar

Pikirlah mengapa melamar pekerjaan ini, kalau bisa tuliskan secara singkat dan terkesan. Orang yang bertugas memberikan keputusan diterima atau tidaknya sangat memperhatikan kolom ini.

### Kolom keinginan pelamar

Menuliskan keinginan pekerjaan dan jam kerja, tempat bekerja, dll.

Sumber : Menteri Kesejahteraan Perburuan (tenaga kerja) "untuk orang asing yang bekerja di Jepang"

"untuk orang asing yang bekerja di Jepang"





### 1 Mencari Pekerjaan

#### 1-3 Adminitrasi untuk Mendapatkan Perkerjaan

##### (1) Surat Keterangan Izin Kerja

Surat keterangan izin kerja adalah, menjelaskan atau bukti dokumen Anda yang mempunyai status Izin Tinggal dan diperbolehkan untuk bekerja. Yang tertulis jelas tentang jangka waktu dapatnya bekerja, yang diberikan oleh kantor Imigrasi daerah distrik/setempat. Bila Anda mempunyai izin kerja ini, maka status Izin Tinggal yang diizinkan melakukan aktifitas dan jangka waktu akan mengerti, dan yang memperkerjakan Anda juga menjadi aman. Dan juga samgat penting bila berubah pekerjaan. (ketiklah [A Izin tinggal 3 Pembuatan surat keterangan izin kerja](#) )

Dokumen yang dibutuhkan	Tempat Pendaftaran/ Pemberian Informasi	Dari dan Sampai kapan	Biaya
1 Mengisi formulir permohonan izin kerja 2 Paspor/Kartu Tanda Penduduk Orang Asing (bila mempunyai izin beraktifitas sebagai garansi) 3 Surat Izin Melakukan Kegiatan Beraktifitas dan lain-lain.	Tempat Pendaftaran: Kantor Imigrasi setempat Pemberian Informasi: Kantor Imigrasi setempat dan Pusat Informasi untuk Orang Asing	bila dibutuhkan	Pendaftaran dikenakan bea materai ¥ 680

# INFORMASI KEHIDUPAN BERBAGAI BAHASA



## E Kerja dan Training (Latihan Kerja)

■ [E Kerja dan Training](#)

別記第二十九号の二様式（第十九条の三関係）

日本国政府法務省  
Ministry of Justice, Government of Japan

<b>Sample</b>	<b>就 労 資 格 証 明 書 交 付 申 請 書</b>
	<b>APPLICATION FOR CERTIFICATE OF AUTHORIZED EMPLOYMENT</b>
To the Director General of	入 国 管 理 局 長 殿 Regional Immigration Bureau
出入国管理及び難民認定法第19条の2第1項の規定に基づき、次のとおり就労資格証明書の交付を申請します。 Pursuant to the provisions of Article 19-2, Paragraph 1 of the Immigration-Control and Refugee-Recognition Act, I hereby apply for a certificate of authorized employment.	
1 申請人 Applicant	
国 籍 Nationality	_____
氏 名 Name	_____
性 別 男 ・ 女 Sex Male / Female	生年月日 年 月 日 Date of birth Year Month Day
2 旅券番号 Passport number	_____
3 外国人登録証明書番号 Alien registration certification number	_____
4 在留の資格 Status of residence	在留期間 Period of stay _____
5 証明を希望する活動の内容 Desired activity to be certified	_____ _____ _____
6 就労する期間 Period of work	from _____年 _____月 _____日 から _____年 _____月 _____日 まで Year Month Day to Year Month Day
7 使用目的 Purpose of use	_____
8 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Proxy (in case of legal representative)	
(1) 氏 名 Name	(2) 本人との関係 Relationship with the applicant _____
(3) 住 所 Address	電話番号 Telephone No. _____
以上の記載内容は事実と相違ありません。I hereby declare that the statement given above is true and correct.	
申請人(法定代理人)の署名 Signature of applicant (legal representative)	年 月 日 Year Month Day
9 代理人・申請取次者等(申請取次者・弁護士・行政書士等による申請の場合に記入) Proxy, agent or other (in case of an agent, lawyer, administrative scrivener or other)	
(1) 氏 名 Name	(2) 住 所 Address _____
(3) 所属機関等 Organization to which the agent belongs	電話番号 Telephone No. _____

(出入 29の2)





### 1 Mencari Pekerjaan

#### (2) Peraturan dan Tata Karma

Apabila bekerja di Jepang, harus mematuhi peraturan di tempat kerja di Jepang.

Berikutnya penjelasan tentang beberapa dasar tata krama dan peraturan di tempat kerja.

- 1 Tiba tepat waktu sampai ke kantor ( waktu yang telah ditentukan)
- 2 Tidak boleh terlambat biarpun dengan berbagai alasan



- 3 Pentingnya mengucapkan salam kepada atasan dan teman kerja.



- 4 Bila tidak kerja/meliburkan diri hubungilah pihak kantor.



- 5 Pekerjaan yang diperintahkan kerjakanlah dengan prosedur yang benar.



- 6 Tidak diperbolehkan menelepon dan bertemu seseorang untuk keperluan pribadi bila jam kerja.



- 7 Tidak diizinkan membawa keluar peralatan kantor untuk urusan pribadi.



- 8 Apabila selesai bekerja bersihkanlah tempat Anda bekerja.



- 9 Ketika akan pulang dari kerja, ucapkanlah salam perpisahan (terimakasih atas pekerjaan anda) *O tsukaresama deshita* dan (saya pulang duluan yah) *O sakini shitsurei shimasu.*



- 10 Libur kerja sesuai dengan kalender kantor.

- 11 Tergantung dari situasi perusahaan, waktunya telah ditetapkan, dan ada juga waktu yang telah ditentukan untuk libur kerja tetapi diharuskan untuk bekerja.





### 1 Mencari Pekerjaan

#### 1-4 Kerja Perjam/*Part Time*

Tenaga kerja/buruh di Jepang bagian yang paling banyak mendudukinya adalah: kerja part time.

Part time/kerja perjam adalah;Pekerja yang biasa bekerja dengan waktu yang singkat yang tidak sesuai waktu kerja standart, bagaimanapun juga prinsipnya sama dengan hukum ketenaga kerjaan.

Dan tentang asuransi kecelakaan pekerja juga mendapat ganti rugi, asuransi tenaga kerja dan asuransi kesehatan selama masa kerjanya.



## 2 Tenaga Kerja Kontrak dan Jaminan Tenaga Kerja

Yang paling penting sebelum melaksanakan pekerjaan/menjadi karyawan Anda harus memeriksa sendiri kontrak kerja Anda dan peraturan kerja anda terlebih dahulu.

### 2-1 Tenaga Kerja Kontrak

#### (1) Arti dari Tenaga Kerja Kontrak

Kontrak kerja adalah; syarat/peraturan kerja tentang (peraturan untuk bekerja), ikatan kerja antara. Anda dan pemilik Perusahaan. Pada waktu mengikat perjanjian kerja, pemimpin perusahaan menuliskan tentang, pemberian upah kerja, waktu kerja dan lain sebagainya, sebagai bukti tertulis dalam ikatan kontrak kerja.

( ketiklah [Daftar kontrak ketenaga- kerjaan di 1-1 \(1\) Keadaan penempatan kerja di Jepang](#) ).

Contohnya, perjanjian upah kerjanya hanya dimulut saja tidak ada bukti tertulis, dan nantinya akan menyebabkan masalah sudah ada pengalaman yang seperti ini. Untuk itu fahamilah isi perjanjian kontrak kerja anda dengan seksama.

Bila perjanjian kontrak kerja Anda ditulis dengan memakai bahasa Jepang, mintalah untuk diterjemahkan ke dalam bahasa Anda, dan Anda harus memahami benar isi dari kontrak kerja Anda tersebut.

#### (2) Jaminan Tenaga Kerja Harus Dinyatakan dengan Surat Tertulis.

Jaminan tenaga kerja harus dinyatakan dengan surat tertulis seperti yang daftar yang di bawah ini.

- \* Waktu kontrak kerja.
- \* Tempat untuk bekerja dan penjelasan pekerjaannya.
- \* Waktu mulai kerja dan waktu selesai kerja, sesuai dengan jam kerja yang ditentukan dan adanya lembur kerja, waktu istirahat, libur kerja, cuti kerja, dll.
- \* Upah kerja yang telah di tentukan, jumlah, cara pembayarannya, batas habis waktu dan masa pembayaran, dan juga tentang kenaikan upah kerja.
- \* Tentang pengunduran diri (dari pekerjaan)

Di Perusahaannya, apabila adanya kontrak kerja dan peraturan kerja yang telah di tentukan (Peraturan pekerjaan (yang menentukan Perusahaan) ),Anda harus memeriksa isi kontrak kerjanya.



## 2 Tenaga Kerja Kontrak dan Jaminan Tenaga Kerja

### 2-2 Jaminan Tenaga Kerja

#### (1) Waktu Jam Kerja dan Waktu Jam Istirahat

Waktu jam kerja, yang standart adalah 8 jam perhari, tidak boleh lebih dari 40 jam dalam seminggu. Waktu jam istirahat tidak termasuk dalam jam kerja, tetapi persiapan untuk bekerja dan membersihkannya, dll mendapat perintah dari pemimpin perusahaan itu berarti telah masuk dalam jam kerja.

Apabila jam kerjanya lebih dari 8 jam, istirahatnya 1 jam lebih berarti jam kerjanya akan lebih.

#### (2) Hari Libur dan Sistem Liburan Bergaji Tahunan

Standart hukum ketenaga-kerjaan, pekerja mendapatkan minimum, 1 hari lebih dalam seminggu atau melewati 4 hari lebih selama 4 minggu.

Kemudian yang telah ditentukan selain dari hari libur, sebagai hal yang biasa apabila pekerja menginginkan pembayaran upah kerja disaat pekerja ingin libur kerja, libur kerjanya di saat di liburan bergaji tahunan (liburan tahunan), dapat menerima bila masuk menjadi karyawan setelah 6 bulan dan terus berlanjut kerja, apabila berkerja dengan 80 persen lebih dari semua hari kerja (hari yang harus bekerja), minimum 10 hari setelah itu, di tempat Anda berkerja, Anda akan mendapatkan liburan bergaji tahunan sesuai dengan jumlah tahunan Anda bekerja.

Pekerja perjaman/part time, dll yang mempunyai jam kerja yang sedikit, juga mendapatkan liburan tahunan sesuai dengan jumlah hari kerja pekerja. Apabila ada keberatan/kesusahan dari pihak Perusahaan, hari libur tahunan yang telah ditentukan berubah, sebelum kejadian tersebut muncul bicarakanlah dengan atasan Anda.

#### (3) Upah Kerja ( Gaji, Bonus, dll )

Upah kerja ialah berupa mata uang, yang dihasilkan dari orang yang bekerja dengan jumlah penotalan, yang telah ditentukan waktu dan harus dibayarnya 1 bulan sekali.

Tentang harga upah kerja, tergantung dari jenis kerjanya dan tempat kerjanya. Kalau upah kerja Anda sedikit dari jumlah minimum upah kerja Anda, maka pemimpin perusahaan Anda harus membayar terus menerus neraca pembayaran, dan ada juga yang terkena denda.

Dan, minimum upah kerja pada pekerja part time dan pekerja sambilan juga digunakan. Tanyakanlah ke petugas standart tenaga kerja.



## 2 Tenaga Kerja Kontrak dan Jaminan Tenaga Kerja

### 2-3 Masalah

Anda selama ini telah bekerja, dan mendapatkan masalah. Contohnya, upah kerja yang belum dibayar dan kerjanya tidak sesuai dengan isi kontraknya, atau juga pelecehan seksual, mendapatkan penghinaan, dan lain sebagainya bila mendapatkan masalah, segeralah melapor kepada petugas standart tenaga kerja bagian kesejahteraan pekerja/buruh, atau kantor Walikota atau kantor Kelurahan di bagian petugas ketenaga kerjaan/buruh, berkonsultasilah dengan disertai orang yang mengerti bahasa Jepang.



### 3 Asuransi Tenaga kerja

Asuransi tenaga kerja adalah orang yang masuk asuransi dan menanggung kehidupan keluarganya, inilah salah satu asuransi masyarakat di Jepang, dua asuransi lainnya adalah asuransi penanggulangan kecelakaan tenaga kerja dan asuransi tenaga kerja.

#### 3-1 Asuransi Penanggulangan Kecelakaan Tenaga Kerja

##### (1) Apa Arti dari Ganti Rugi Kecelakaan Tenaga Kerja

Pada dasarnya dapat disebutkan asuransi buruh/tenaga kerja, pembayaran asuransi ditanggung oleh pihak pemilik perusahaan (pemimpin perusahaan). Orang asing juga dapat menerima asuransi ini tidak lihat dari status Izin Tinggalnya bila bekerja di perusahaan termasuk kerja sambilan atau part time. Apabila dalam bekerja mengalami kecelakaan, mengalami sakit, dan bila meninggal, juga pada waktu bekerja mengalami bencana, maka asuransi buruh menjadi sasarannya, macam-macam hal tentang pembayaran ganti rugi.

Tetapi, bila pekerjaanya atau pemilik perusahaannya tidak mendaftarkan asuransi ini ke petugas standart tenaga kerja, maka tidak menerima pembayaran ganti rugi. Bila anda mengalami kecelakaan tenaga kerja, yang pertama kali adalah melaporkan ke petugas standart tenaga kerja.

##### (2) Pembayaran Ganti Rugi yang Utama

Pembayaran ganti rugi yang utama	Tempat penyerahan dokumen	Di mana pemberian dokumen
Pembayaran ganti kerugian pengobatan (surat penagihan pembayaran pengobatan)	Rumah sakit yang telah ditunjuk oleh asuransi tenaga kerja	Rumah sakit yang telah ditunjuk (pada waktu memeriksa/ mendiagnosa)
Pembayaran ganti kerugian hari libur (surat penagihan ganti kerugian hari libur)	Petugas standart tenaga kerja	Petugas standart tenaga kerja
Pembayaran ganti kerugian masa gangguan (surat penagihan pembayaran ganti kerugian masa gangguan)	Petugas standart tenaga kerja	Petugas standart tenaga kerja
Tunjangan keluarga (surat penagihan pembayaran uang tunjangan pensiun dan tunjangan keluarga)	Petugas standart tenaga kerja	Petugas standart tenaga kerja

##### ●Pembayaran ganti rugi pengobatan

Apabila pekerja, pada waktu bekerja mengalami kecelakaan dan sakit, kebutuhan akan ongkos perawatan dan pengobatan akan dibayar.

\* Apabila ingin mendapatkan pengganti rugian ongkos perawatan, sebaiknya merawat ke rumah sakit yang telah ditunjuk oleh asuransi tenaga kerja. Di rumah sakit menyediakan formulir surat penagihan pembayaran



pengobatan, pada waktu pertama kali memeriksakan ke rumah sakit, dan formulir surat tersebut diserahkan, maka permohonan asuransi tenaga kerja telah terbuat, tidak perlu membayar apa pun sampai perawatannya selesai. Bila menggunakan asuransi kesehatan masyarakat nasional atau asuransi kesehatan swasta(pribadi) juga harus memohon asuransi kecelakaan tenaga kerja.

### ●Pembayaran ganti kerugian hari libur

Apabila pekerja, pada waktu bekerja mengalami gangguan, dan untuk itu membutuhkan libur kerja untuk perawatan dan pengobatan, dan tidak menerima upah kerja, 60% dari dasar upah perhari akan dibayar dari 4 hari itu.

\* “ Surat penagihan ganti kerugian hari libur ”(mendapatkannya dipetugas standart tenaga kerja) dan memberikannya ke petugas standart tenaga kerja.

### ●Pembayaran ganti kerugian masa gangguan

Ketika bekerja mengalami kecelakaan dan sakit, dan di tubuhnya meninggalkan bekas gangguan (cacat), akan mendapatkan pembayaran.

### ●Pembayaran tunjangan keluarga

Apabila pekerja,pada waktu bekerja mengalami meninggal dunia, akan mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.



### 3-2 Asuransi Tenaga Kerja

#### (1) Arti dari Asuransi Kesehatan Tenaga Kerja.

Apabila pekerja, seandainya mengundurkan diri, menerima pengaguran dan sistem lainnya, pembayaran asuransi ditanggung oleh kedua belah pihak; pemilik perusahaan dan pekerja. Agar dapat aman dalam masa pencaharian kerja. Asuransi tenaga kerja, bila pekerja yang menggunakan adalah orang asing. Untuk lebih jelasnya, konsultasikan *Hallo Work*. Bagi pekerja part time, bekerja selama 1 tahun lebih, dalam seminggu 20 jam bekerja maka dapat menggunakan asuransi tenaga kerja.

Kemudian, di kecualikan bagi orang yang berusia 65 tahun keatas dari sifat asuransi tenaga kerja.

#### (2) Pembayaran Pengangguran Asuransi Tenaga Kerja

Untuk menerima pembayaran pengangguran (bantuan subsidi dasar), pada dasarnya, selama 2 tahun sebelum pengangguran (※pengecualian khusus untuk orang yang mempunyai surat menerima pembayaran) yaitu 12 bulan lebih jangka waktu orang pemegang asuransi, untuk itu di perlukan untuk mempunyai (※pengecualian khusus untuk orang yang mempunyai surat menerima pembayaran).

Daftar di bawah ini tentang dokumen yang diperlukan dan dibawa ke *Hallo Work* daerah setempat ,bila mendaftarkan pencarian pekerjaan keputusan tentang upah kerja dan menerima pernyataan pengangguran.setelah itu pihak *Hallo Work* menunjuk tanggal (setiap 28 hari) Anda harus datang ke *Hallo Work*.

Secara konkrit pembayaran pengangguran dan jumlah uang, tergantung dari masa pemakaian asuransi tenaga kerja,jumlah upah kerja, umur dan alasan berhenti bekerja.

Dokumen yang diperlukan	Tempat penyerahan pemberian	Dari dan sampai kapan
1 Surat pengangguran 2 Surat keterangan yang menerima asuransi pengangguran. 3 Kartu Tanda Penduduk Orang Asing 4 Foto 1 lembar 5 Stempel/Cap (bila ada)	<i>Hallo Work</i> daerah setempat	Jika mungkin secepatnya setelah berhenti bekerja.



### 4 Perawatan Medis dan Pensiun (ketiklah F. Perawatan Medis G. Pensiun )

Telah masuk asuransi kesehatan, bila pekerja dan keluarganya mengalami kecelakaan dan sakit, sangat diperlukan untuk membayar pengobatan dan menerima subsidi uang. Dan bila masuk asuransi hari tua (pensiun), memenuhi keperluan penting tertentu, dan akan menerima uang pensiun.

#### 4-1 Perawatan Medis

Orang asing yang tinggal di Jepang, nantinya memakai asuransi kesehatan atau asuransi kesehatan nasional. Bila tidak masuk asuransi tersebut, maka biaya pengobatan ditanggung sendiri.

##### (1) Asuransi Kesehatan

Perusahaan yang menggunakan pekerja orang asing, juga menyarankan harus untuk masuk asuransi kesehatan.

Tentang masuk asuransi kesehatan, orang yang masuk asuransi dan keluarganya bila mengalami perawatan dokter akan menerima pembayaran uang perawatan dan uang subsidi. Selain dari sakit dan kecelakaan, persalinan dan meninggal dunia juga mendapatkan asuransi ini. Pembayaran asuransi kesehatan ini ditanggung 50% - 50% oleh pekerja dan perusahaan. Bila tidak masuk asuransi uang perawatan medis ditanggung sendiri. Untuk lebih jelasnya

hubungilah alamat tempat kerja Anda bagian kantor pengawas asuransi kesehatan masyarakat. ( ketiklah [F Perawatan medis 4-2 asuransi kesehatan](#) )

##### (2) Asuransi Kesehatan Nasional

Bila orang asing yang tidak dapat mengambil asuransi kesehatan, pada waktu regritasi orang asing, Izin Tinggalnya mendapatkan jangka waktu 1 tahun lebih (mendapat izin 1 tahun lebih untuk menetap diJepang) dan dapat mengambil asuransi kesehatan nasional. Orang yang masuk asuransi tersebut bila mengalami kecelakaan atau saki, dapat menerima biaya pengobatan medis. Dan pada pembiayaan persalinan dan meninggal dunia. Untuk lebih jelasnya hubungilah tempat pada waktu anda mendaftarkan ke regritasian penduduk asing, di kantor Kelurahan daerah Anda. ( ketiklah [F Perawata medis 4-3 Asuransi kesehatan Nasional](#) )



### 4 Perawatan Medis dan Pensiun (Ketiklah F. Perawatan Medis G. Pensiun )

#### 4-2 Pensiun

Orang yang asing yang tinggal di Jepang, mendapatkan asuransi kesejahteraan di hari tua atau uang pensiunan masyarakat.

##### (1) Asuransi Kesejahteraan Pensiun

Asuransi kesehatan yang terus digunakan oleh orang tersebut dan masuk ke perusahaan yang mempunyai karyawan 5 orang lebih, bagi orang asing juga agar mendapatkan asuransi kesejahteraan di hari tua, diharuskan masuk asuransi tersebut. Pada pekerja part time, di perusahaan tempat bekerjanya yang biasanya dilakukan 3 per 4 dari waktu kerja atau jumlah hari kerjanya, dan berkewajiban masuk asuransi tersebut. Pembayaran asuransinya ditanggung 50%-50% oleh pekerja dan pihak perusahaan, dan jumlah pembayarannya tergantung dari jumlah upah kerja perbulannya dan Bonus. Kemudian pembayaran asuransi dilakukan di tempat kerja Anda.

##### (2) Pensiun Nasional

Bila orang yang tidak masuk asuransi kesejahteraan di hari tua/pensiun, telah dianggap masuk pensiunan masyarakat. (ketiklah [G Pensiun 1 Pensiun Nasional](#) ).

##### (3) Sistem Uang Pengunduran diri

Bila orang asing yang masuk asuransi kesejahteraan pensiun, pensiun masyarakat di Jepang, dan setelah keluar dari negara Jepang, dapat memohon proses sistem tunjangan uang bantuan sementara pengunduran diri. Untuk lebih jelasnya (ketiklah [G Pensiun 1-2 \(4\)](#) atau [2-2 \(4\) Uang pengunduran diri](#))



### 5 Pemecatan dan Pengunduran diri

“Pemecatan” juga, “Pengunduran diri” keduanya ini adalah berhenti dari bekerja (perusahaan), akan tetapi sangat berbeda sekali isinya.

#### 5-1 Pemecatan

##### (1) Arti dari Pemecatan

Antara pemimpin/pemilik perusahaan dan Anda telah selesai masa kontrak (kerjanya) ini di sebut “dipecat/ diberhentikan bekerja”. Tetapi pemimpin perusahaan harus memberikan alasan yang jelas tentang pemecatatan kerja.

Selanjutnya seperti penjelasan yang dibawah ini, tentang pelakuan pemecatatan yang dilarang:

- 1 Ketika bekerja mengalami kecelakaan dan sakit dan dibutuhkan libur kerja dan setelah 30 hari kemudian dipecat.
- 2 Sebelum masa melahirkan dan setelah masa hari libur kerja dan setelah 30 hari kemudian dipecat.
- 3 Perbedaan derajat di golongan masyarakat, kewarganegaraan, kepercayaan dengan alasan demikian dipecat.
- 4 Pemecatan yang beralasan karena pekerja melaporkan kecurangan dalam standart ketenaga kerjaan kepada petugas standart tenaga kerja.
- 5 Pemecatan yang beralasan karena pekerja menjadi satu persatuan buruh dan bergerak untuk pembenaran peraturan persatuan buruh.
- 6 Bagi wanita yang menikah, hanil, melahirkan anak, libur cuti untuk kelahiran dan sesudah persalinan, karena itu dipecat.
- 7 Dipecat karena alasan libur kerja untuk perawatan anak atau setelah libur untuk perawatan anak.

Juga tergantung dari jangka waktu penggunaan tenaga kerja kontrak, masalah tentang pemecatannya berbeda.

(Apabila tenaga kerja kontrak tidak ditentukan jangka waktu pekerjaan)

Pemilik perusahaan harus memberitahukan pekerja tentang pemberhentian kerja/pemecatan, 30 hari sebelum masa pemberhentian kerja.

apabila tidak ada pemberitahuan, tiba-tiba diberhentikan

Pemilik perusahaan harus membayar berupa uang subsididengan jumlah upah kerja lebihdari 30 hari

( Apabila tenaga kerja kontrak telah ditentukan jangka waktu pekerjaan)

Pemilik perusahaan tidak dapat memberhentikan pekerja dalam masa waktu kontrak kerja berlangsung.

Terkecuali apabila keadaan yang tidak dapat dihindarkan

bila pada saat seperti ini

Pemilik perusahaan harus membayar uang subsidi pemberitahuan pemecatan, lebih dari 30 hari sebelum pemberitahuan.



### (2) Ketika Adanya Ketidak Puasan pada Pemecatan

Apabila adanya ketidak puasan pada pemecatan, langkah pertama adalah, mengutarakan ketidak puasan hasil pemecatan itu kepada pemilik/pemimpin perusahaan. Kemudian meminta memberikan surat berhenti bekerja, apakah alasan karena telah selesai masa kontrak kerjanya, apakah pengunduran diri (bila berhenti kerja dengan keinginannya sendiri), apa alasan kenapa dipecat, dan lain sebagainya yang sangat penting untuk mengetahui alasan pemecatan tersebut.

Apabila tidak setuju dengan alasan pemecatan, konsultasikanlah ke kantor kelurahan bagian tenaga kerja/buruh, pengacara dan petugas standart tenaga kerja (Departemen Tenaga Kerja) yang dekat dengan daerah tempat Anda tinggal.

Dan juga ketika alasan pemecatannya tidak benar, konsultasikan kepada petugas standart tenaga kerja dan loket konsultasi ketenaga kerjaan.



### 5 Pemecatan dan Pengunduran diri

#### 5-2 Pengunduran diri untuk Berkerja

Pada keadaan ini pekerja yang meminta mengundurkan diri dan mendapat persetujuan dari pemimpin perusahaan. Bila ingin mengundurkan diri harus memohon izin ke pemimpin perusahaan. Bila mengundurkan diri, dalam waktu 7 hari menerima upah kerja, dan mengembalikan penyimpanan uang atau tabungan.

<b>Bagi orang yang tidak ada batas jangka waktu kontrak kerja</b>	Bila pemimpin perusahaan biarpun tidak menyetujui pengunduran diri tersebut, 2 minggu lebih dari hari mengeluarkan surat pengunduran diri, Anda dapat berhenti bekerja.
<b>Bagi orang yang jangka waktu kontrak kerjanya telah ditentukan.</b>	Kecuali apabila alasan keadaan yang tidak bisa dihindarkan, pekerja dalam masa kontrak kerjanya, tidak bisa untuk mengundurkan diri

Pemimpin perusahaan setelah menyetujui pengunduran diri pekerja tersebut, pada dasarnya pekerja tidak dapat menarik kembali surat pengunduran diri, untuk itu pertimbangkanlah lagi secara bijaksana dalam mengambil keputusan untuk mengundurkan diri. Dan pada waktu membuat perjanjian sangat penting untuk memeriksa tentang masalah pengunduran diri bekerja. Dan juga kartu pekerja/karyawan dan baju seragam, kartu kesehatan dan lain sebagainya harus di kembalikan kepada pimpinan perusahaan.



### 6 Training/Pelatihan Kerja Orang Asing

Sistem training orang asing ialah, pekerja latihan di Jepang orang asing yang berusia muda, dalam jangka waktu 1 tahun, sistem kerja industri di Jepang, pekerjaan ahli teknik, keterampilan, dengan makna menuntut ilmu pengetahuan, bukan (kerja) dan disahkan oleh kantor Imigrasi tentang status Izin Tinggalnya (Training).

Menurut Badan Persatuan Organisasi Hukum Training Internasional (JITCO) "*Japan Internasional Training Cooperation Organization*" di bawah oleh 5 Badan Kementerian; Menteri Hukum, Menteri Luar Negeri, Menteri Ketenagakerjaan, Menteri Industri Ekonomi dan Menteri Komunikasi, badan inilah yang bertanggung jawab tentang training luar negeri, seperti yang berikut ini.

#### 6-1 Tugas Organisasi yang Dipercaya

Organisasi yang dipercaya, harus melakukan tanggung jawab hal sebagai berikut.

1. Merencanakan pembuatan, pelaksanaan latihan kerja.
2. Pemberian uang tambahan/gaji kehidupan untuk latihan kerja
3. Menerima setiap pengaturan pembimbing latihan kerja dan penyusunan petunjuk kehidupan.
4. Pemberian fasilitas wisma/tempat tinggal kepada trainer.
5. Jaminan fasilitas training
6. Menetapkan hukum keamanan kesehatan tenaga kerja, melengkapi fasilitas trainer.
7. Dalam masa latihan kerja adanya kecelakaan, melengkapi masukan asuransi.
8. Dalam bekerja dan waktu diluar bekerja para trainer dan menghilangkan ketidak sopanan tindakan atau perbuatan.
9. (Apabila menerima grup pengawas) menerima pengurus perusahaan adalah tim/grup sebagai pengawas atau pengontrol (pengawas pembimbing )



## 6 Training/Pelatihan Kerja Orang Asing

### 6-2 Pengurusan Pelatihan Kerja/Trainees

#### (1) Pengantaran Surat Pemberitahuan Pengurusan untuk Pelatihan Kerja/Trainer

Organisasi yang menerima, melaksanakan sistem pengurusan yang berupa tulisan surat tentang fasilitas untuk mengatasi adanya masalah di kemudian hari, menuliskan peraturan untuk trainer tentang waktu training, uang tambahan/gaji training, dan lain-lain. Selanjutnya trainer bukanlah tenaga kerja/buruh, tidak boleh memberikan kerja pada waktu diluar training dan waktu dihari libur.

#### (2) Pelaksanaan Waktu Latihan Kerja

Latihan kerja diorganisasikan dengan jam kerja yang normal/biasanya untuk bekerja, prinsipnya 40 hari dalam seminggu, tidak diperbolehkan bekerja pada jam diluar latihan kerja dan libur latihan kerja.



## 6 Training/Pelatihan Kerja Orang Asing

### 6-3 Pembayaran Uang Tambahan/Gaji yang Benar kepada Trainer

Uang tambahan/gaji, diperlukan untuk biaya kehidupan sehari-hari di Jepang dalam masa training, (biaya makan, biaya pakaian, biaya pendidikan dan hiburan, biaya telepon dan lain sebagainya. Uang gaji ini diorganisasikan dengan memberikan langsung kepada trainer dengan semua jumlah gaji, dan diberikan sebulan sekali, ketika masuk Jepang sebagian biaya kehidupan yang sekarang harus di berikan. Apabila pembayarannya melalui rekening bank, harus dengan persetujuan orang tersebut/trainer. Buku tabungan, cap/stempel, kartu ATM di simpan oleh trainer.

Selanjutnya mengenai biaya pulang pergi pelayaran, biaya tempat tinggal, biaya asuransi dan lain-lain pada prinsipnya menjadi tanggung jawab keorganisasiannya.

Kemudian biaya pengurusan pengiriman dan membagi dengan jelas uang tambahan/gaji trainer, pengurusan pengiriman pengumpulannya tidak dilakukan dari uang gaji trainer.



### 6 Training/Pelatihan Kerja Orang Asing

#### 6-4 Perawatan Hal Lainnya untuk Trainer

Training bukanlah tenaga kerja, dan karenanya bila dalam latihan kerja mengalami kecelakaan dan sakit, tidak mendapatkan pengganti rugi kecelakaan tenaga kerja. Untuk itu pelaksanaan latihan kerja/training dilakukan dengan memilih training dengan keadaan yang sehat dan aman dalam hukum.

Selanjutnya trainer diharuskan membawa selalu paspornya sendiri, dan lain-lain.

Orang yang mempunyai atau disebut juga “sistem latihan kerja keahlian” (tentang trainer yang mempunyai keahlian/kepandaian yang tinggi dan lain-lain, sebagai siswa latihan keahlian teknik/kepandaian dan sedang dalam melakukan magang mengadakan perjanjian kontrak kerja, dan dengan sistem pengambilan keahlian yang praktis, bekerja di bagian produksi dan yang lain sebagainya, dan sampai akhirnya menjadi “tenaga kerja” bukan lagi trainer, dan menggunakan hukum yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan.

Selanjutnya status Izin Tinggalnya di hukum kelmigrasian adalah “Kegiatan yang khusus”.