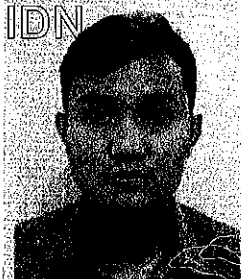
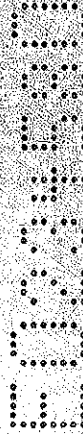


1. Paspor ini adalah dokumen milik Negara.
2. Kewali pejabat yang berwenang, dilajang mencoret atau melakukan perubahan apapun atas tulisan, cetakan dan/atau dalam bentuk apapun yang terdapat dalam paspor ini.
3. Harap memperhatikan ketentuan keuangan kewarganegaraan Republik Indonesia yang diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.
4. Harap meminta keterangan atau visa terlebih dahulu dari Perwakilan Negara Asing yang akan dikunjungi.
5. Dalam hal paspor ini hilang, agar segera melapor kepada:
 - a. Kantor Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Kantor Imigrasi terdekat, atau
 - b. Kantor Polisi setempat dan Kepala Perwakilan Republik Indonesia terdekat dalam hal terjadi di luar negeri.



JENIS / TYPE : P KODE NEGARA / COUNTRY CODE : IDN NO. PASPOR / PASSPORT NO. : E0234580

NAMA / NAME : MABRUR PAMUJAJI

KEWARGANEGARAAN / NATIONALITY : INDONESIA

TGL. LAHIR / DATE OF BIRTH : 26 APR 1996 KELAMIN / SEX : L/M TEMPAT LAHIR / PLACE OF BIRTH : BOYOLALI

TGL. PENGELUARAN / DATE OF ISSUE : 02 SEP 2022 TGL. HABIS BERLAKU / DATE OF EXPIRY : 02 SEP 2027

NO. REG. : 1A13LD8352AWPS KANTOR YANG MENGELOARKAN / ISSUING OFFICE : SURAKARTA

[illegible]

番号 SA51004193EA
No.

生年月日 1996年04月26日 性別男 M. 国籍・地域 インドネシア

DATE OF BIRTH Y M D SEX NATIONALITY/REGION

住居地: 東京都中野区江原町1丁目17番7号

ADDRESS

在留資格 特定活動

STATUS	Designated Activities
--------	-----------------------

就労制限の有無 指定書により指定された就労活動のみ可

在留期間(満了日) 6月(2024年11月08日)
PERIOD OF STAY

PERIOD OF STAT (DATE OF EXPIRATION) M Y M D

許可の種類 在留資格変更許可（東京出入国在留管理局長）

許可年月日 2024年05月08日 交付年月日 2024年05月08日

このカードは 2024年11月08日まで有効

PERIOD OF VALIDITY OF THIS CARD



MINISTRY OF JUSTICE

家

[illegible]

資格外活動許可制

在留期間更新等許可申請欄

雇 用 条 件 書

Syarat Kerja

2023年 11月 21日 21 / 11 / 2023	
MABRUR PAMUAJI	
MABRUR PAMUAJI	
特定技能所属機関名	株式会社しんせん
Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus	Shinsen Co., Ltd.
所在地	東京都杉並区堀ノ内3-49-7
Alamat	3-49-7 Horinouchi, Suginami-ku, Tokyo
電話番号	03-3311-2196
Nomor telepon	03-3311-2196
代表者 役職・氏名	代表取締役 小笠原 健児
Nama dan jabatan representatif	CEO Ogawara Kenetsu

I. 雇用契約期間

I. Periode perjanjian kerja

1. 雇用契約期間

1. Periode perjanjian ke
(2024/6/1 ~ 2027/5/31) 入国予定日 年 月 日
() Tanggal rencana masuk : / /

2. 契約の更新の有無

2. Perbaruan perjanjian

☐ 自動的に更新する ☒ 更新する場合があります ☐ 契約の更新はしない
☐ Perbarui secara otomatis ☒ Dapat diperbarui ☐ Jangan memperpanjang kontrak

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

* Kriteria untuk perpanjangan ketika kontrak di atas diperpanjang sebagai "kemungkinan perbaruan" adalah sebagai berikut.

☒ 契約期間満了時の業務量 ☒ 労働者の勤務成績・態度 ☒ 労働者の業務を遂行する能力
Volume kerja pada akhir periode Kinerja dan sikap pekerja Kemampuan pekerja untuk melakukan tugasnya

☒ 会社の経営状況 ☒ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他 ()
Status manajemen perusahaan Kemajuan pekerjaan yang dilibatkan Lainnya ()

II. 就業の場所

II. Tempat kerja

☒ 直接雇用 (以下に記入) ☐ 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)

☒ Perekrutan langsung (isi di bawah ini) ☐ Perekrutan outsource (isi "Pernyataan Syarat Kerja" terlampir)

事業所名 株式会社しんせん

Nama kantor Shinsen Co., Ltd.

所在地 東京都杉並区堀ノ内3-49-7

Lokasi 3-49-7 Horinouchi, Suginami-ku, Tokyo

連絡先 03-3311-2196

Kontak 03-3311-2196

III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan

- #### IV. 労働時間等

1. 始業・終業の時刻等

- (2) [Bila sistem berikut ini diterapkan kepada pekerja]

- ☒ Sistem jam kerja berubah: Sistem jam kerja berubah dalam satuan (1 Tahun)

* Jika digunakan sistem jam kerja berubah dalam satuan waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan dalam bahasa yang dipahami dengan baik oleh Pihak Kedua dan salinan surat kesepakatan terkait sistem jam kerja berubah yang telah diserahkan kepada Kantor Pengawasan Standar Kerja.

- ☐ Shift kerja menggunakan kombinasi jam kerja berikut ini.

[illegible]

交代勤務制の備考

Keterangan tentang sistem kerja shift

2. 休憩時間 (90 分)

2. Jam istirahat (90 menit)

3. 所定労働時間数 ①週 (39 時間 54 分) ②月 (173 時間 20 分) ③年 (2080 時間 0 分)

3. Jam kerja yang ditentukan ①Mingguan (39 jam 54 menit) ②Bulanan (173 jam 20 menit) ③Tahunan (2080 jam 0 menit)

4. 所定労働日数 ①週 (5 日) ②月 (21.7 日) ③年 (260 日)

4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan (5 hari) ②Bulanan (21.7 hari) ③Tahunan (260 hari)

5. 所定時間外労働の有無 ☒ 有 ☐ 無

5. Jam lembur ☒ Ada ☐ Tidak

※ その他の労働時間 (Jam kerja lainnya)

始業 (時 分) 終業 (時 分)
Jam mulai (.) Jam selesai (.)

1 日の所定労働時間 時間 分)
Jam kerja dalam 1 ha jam menit)

休憩時間 (分)
Jam istirahat (menit)

備考:

○詳細は、就業規則 第 45 条～第 46 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (45)-pasal (46), pasal ()-pasal (), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

V. 休日

V. Hari libur

1. 定例日: ☒ 毎週 H 曜日, ☐ 日本の国民の祝日, ☒ その他 (休日カレンダーによる) (年間合計休日日数 105 日)

1. Hari libur reguler: ☒ setiap minggu Minggu hari, ☐ hari libur nasional Jepang, ☒ lainnya (Ditentukan oleh Perusahaan)
(Jumlah libur tahunan: 105 hari)

2. 非定例日: ☐ 週・月当たり 0 日, ☐ その他 ()

2. Hari libur non-reguler: ☐ hari tiap minggu/bulan 0 , ☐ lainnya ()

○詳細は、就業規則 第 48 条～第 49 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (48)-pasal (49), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

VI. 休暇

VI. Cuti

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 10 日

1. Cuti berbayar tahunan Bila telah bekerja minimal 6 bulan → 10 hari

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☒ 無) → か月経過で 日

Bila belum bekerja minimal 6 bulan (☐ Ada ☒ Tidak) → Setelah bulan berlalu, hari

2. その他の休暇 有給 () 無給 (産前産後、育児休業管理のための休暇等、生理休暇、喪事休暇等、裁別)

2. Cuti lainnya Berbayar ()

Tidak berbayar (Cuti sebelum dan sesudah melahirkan, cuti pengurusan kesehatan bersalin, cuti haid, cuti ucapan selamat dan belasungkawa, dan lain-lain, cuti hakika)

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Cuti pulang sementara Bila Pihak Kedua ingin kembali untuk sementara ke negaranya, ia harus diberikan cuti yang diperlukan sesuai batasan butir 1 dan 2.

○詳細は、就業規則 第 53 条～第 61 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (53)-pasal (61), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

VII. 賃金

VII. Gaji

1. 基本賃金 ☒ 月給 (270,000 円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
 1. Gaji pokok ☒ Gaji bulanan (270,000 yen) ☐ Gaji harian (yen) ☐ Gaji per jam (yen)

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

2. Berbagai tunjangan (tidak termasuk tambahan uang lembur)

(手当, 手当, 手当, 手当)
 (Tunjangan , tunjangan , tunjangan , tunjangan)

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

3. 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

3. Tingkat tambahan pembayaran untuk lembur, kerja di hari libur atau kerja tengah malam

- (1) 所定時間外 法定超月60時間以内 (25) %

- (1) Kerja lembur Maksimal 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum (25) %

法定超月60時間超 (50) %

Melebihi 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum (50) %

所定超 (0) %

Melebihi waktu yang telah ditetapkan (0) %

- (2) 休日 法定休日 (35) %, 法定外休日 (0) %

- (2) Kerja di hari libur Hari libur sesuai ketentuan hukum (35) %, hari libur di luar ketentuan hukum (0) %

- (3) 深夜 (25) %

- (3) Kerja tengah malam (25) %

4. 賃金締切日
- ☒
- 毎月 末 日, 毎月 日

4. Tanggal penutupan gaji
- ☒
- Tiap bulan Akhir tanggal , Tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日
- ☒
- 毎月 15 日, 毎月 日

5. Tanggal pembayaran gaji
- ☒
- Tiap bulan 15 tanggal , Tiap bulan tanggal

6. 賃金支払方法
- ☒
- 口座振込
- ☐
- 通貨払

6. Cara pembayaran gaji
- ☒
- Transfer bank
- ☐
- Pembayaran secara tunai

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除
- ☐
- 無
- ☒
- 有

7. Pemotongan dari gaji berdasarkan perjanjian kerja dengan manajemen
- ☐
- Tidak ada
- ☒
- Ada

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

8. 昇給
- ☒
- 有 (時期, 金額等 年1回 (9月) 1,000円~10,000円、技能の習熟に応じて、昇給額を決定する) ,
- ☐
- 無

8. Kenaikan gaji
- ☒
- Ada (masa, jumlah kenaikan, dll. 1th Sekali (September) 1,000~10,000 yen, tergantung kemampuan kerja) ,
- ☐
- Tidak ada

9. 賞与
- ☒
- 有 (時期, 金額等 年2回 (7月、12月) 10,000円~100,000円、業績、本人の能力、勤務態度による) ,
- ☐
- 無

9. Bonus
- ☒
- Ada (masa, jumlah bonus, dll. 1th 2kali (Juli, Desember) 10,000~100,000 yen, tergantung kinerja, kemampuan kerja, dan sikap kerja) ,
- ☐
- Tidak ada

10. 退職金
- ☒
- 有 (時期, 金額等 共済の規定による) ,
- ☐
- 無

10. Uang pesangon
- ☒
- Ada (masa, jumlah pesangon, dll. Sesuai aturan Asosiasi) ,
- ☐
- Tidak ada

11. 休業手当
- ☒
- 有 (率 60) %

11. Tunjangan libur kerja
- ☒
- Ada (persentase 60) %

VIII. 退職に関する事項

VIII. Hal-hal terkait pengunduran diri

1. 自己都合退職の手続 (退職する 30 日前に社長・工場長等に届けること)

1. Prosedur pengunduran diri karena alasan pribadi (Pemberitahuan disampaikan kepada presiden direktur, kepala pabrik, dll. 30 hari sebelum pengunduran diri)

2. 解雇の事由及び手続

2. Alasan dan prosedur pemutusan hubungan kerja (PHK)

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも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。特定技能外国人の責め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。

PHK dilakukan bila ada alasan yang tidak dapat dihindari dan pekerja yang bersangkutan diberikan pemberitahuan awal setidaknya 30 hari sebelum PHK atau diberikan minimal 30 hari upah rata-rata. Untuk PHK berdasarkan alasan yang disebabkan oleh kesalahan pekerja asing berketerampilan khusus, ada kemungkinan PHK dilakukan dengan segera tanpa pemberitahuan awal maupun pembayaran upah rata-rata setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pengawasan Standar Kerja terkait.

○詳細は、就業規則 第 19 条～第 26 条, 第 条～第 条

○ Detail ditetapkan dalam pasal (19)-pasal (26), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

IX. その他

IX. Lainnya

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (☒ 厚生年金, ☒ 健康保険, ☒ 雇用保険, ☒ 労災保険, ☐ 国民年金, ☐ 国民健康保険, ☐ その他 ())

1. Kondisi keikutsertaan asuransi sosial/kondisi penerapan asuransi kerja (☒ Dana pensiun kesejahteraan,

☒ Asuransi kesehatan, ☒ Asuransi kerja,

☒ Asuransi kecelakaan kerja, ☐ Dana pensiun nasional, ☐ Asuransi kesehatan nasional, ☐ Lainnya ())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pemeriksaan kesehatan saat perekrutan: bulan tahun

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 1年 ごとに実施)

3. Pemeriksaan kesehatan berkala awal: bulan tahun (setelah itu dilakukan setiap 1 Tahun)

4. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

4. Apabila Pihak Kedua tidak dapat menanggung biaya kepulangannya saat Pihak Kedua akan pulang setelah perjanjian ini berakhir, Pihak Pertama akan menanggung biaya perjalanan tersebut dan melakukan hal-hal yang diperlukan untuk memastikan kepulangan tersebut berjalan lancar.

受取人 (署名)

Penerima (tanda tangan)

MABRUR RAMUAI