**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**No :**

**Lam :**

**Hal : SURAT PERSETUJUAN MELAKUKAN AUDIT INTERNAL NORMA KETENAGAKERJAAN**

Jakarta……………………2024

Kepada Yth :

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Di

Tempat

Bersama dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Email :

No Telpon / HP :

Bertindak atas nama perusahan menyetujui nama dibawah ini untuk mengikuti kegiatan UPGRADING KNK pada tanggal 29 - 30 April 2024 dimana melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya sesuai Kepdirjen 292/AS.02.07/XI/2022 tentang Standard Kompetensi Jabatan Nasional Indonesia Bidang Ketenagakerjaan dengan nama sebagai berikut :

Nama Lengkap Kader KNK :

Jabatan :

Departemen/Unit :

Lama Kerja :

Email :

No Telpon / HP :

Masa Berlaku SKP dan Lisensi KNK Kemnaker : Masih aktif / sudah habis \*

Ujikompetensi internal auditor KNK : Sudah Ikut / Belum Ikut \*

***Diberikan ijin untuk dapat mengikuti kegiatan Upgrading KNK secara OFFLINE, dan mengijinkan untuk dapat membawa dokumen sesuai kebutuhan audit norma ketenagakerjaan***.

**Catatan** : **\*** memilih dan mencoret salah satu pilihan yang ada

Adapun sesuai Kepdirjen Nomor 292/AS.02.07/XI/2022 akan melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tangggung jawab sebagai berikut :

1. **Tugas dan Fungsi :**
2. Tugas

Kader Norma Ketenagakerjaan memiliki tugas membantu pengusaha dalam penataan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dan melakukan audit penerapan norma ketenagakerjaan

1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kader Norma Ketenagakerjaan melaksanakan fungsi :

1. Pemetaan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
2. Pelaksanaan audit internal penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
3. Monitoring, evaluasi dan penyusunan program perbaikan tindak lanjut audit internal
4. **Wewenang dan Tanggung Jawab**
5. Wewenang
6. Meminta dan mendapatkan data dan informasi tentang penerapan norma ketenagakerjaan kepada dan/atau dari pejabat dan/atau petugas terkait di perusahaan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan baik internal maupoun internal;
8. Melakukan pemeriksaan dan/atau audit internal pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjan di perusahaan
9. Tanggung Jawab
10. Bertanggung jawab terhadap laporan hasil pemetaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaaan;
11. Bertanggungjawab terhadap laporan hasil audit internal penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaaan;
12. Bertanggung jawab terhadap penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan berbasis konsep *Private Complience Initiative* (PCI)*;* dan
13. Bertanggung jawab terhadap kepatuhan penggunaan, penyimpanan dan kerahasiaan dokumen penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana maksud surat ini.

**Menyetujui**

ttd & stempel PT

**-------------------------------**

**Pimpinan Perusahaan / HRD**

**LAMPIRAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHEKLIST KETERSEDIAN DOKUMEN INTERNAL AUDIT**  **NORMA KETENAGAKERJAAN** | | **Ada** | **Tdk** |
| 1 | Buku Akte Pengawasan Ketenagakerjaan |  |  |
| 2 | Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan |  |  |
| 3 | Bukti laporan penempatan tenaga kerja |  |  |
| 4 | Bukti lapor penggunaan TKA |  |  |
| 5 | Bukti lapor pelatihan kerja |  |  |
| 6 | Bukti SKP, SIO, Lisensi, Sertifikat BNSP |  |  |
| 7 | Kebijakan Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan |  |  |
| 8 | Struktur Organiasi |  |  |
| 9 | Poster Kebijakan Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan |  |  |
| 10 | PP / PKB |  |  |
| 11 | Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan & bukti bayar |  |  |
| 12 | Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan & bukti bayar |  |  |
| 13 | Buku Upah |  |  |
| 14 | Struktur dan Skala Upah |  |  |
| 15 | Job Desk |  |  |
| 16 | Matrik Kompetensi |  |  |
| 17 | Matrik Pelatihan Berdasarkan Jabatan |  |  |
| 18 | Kumpulan Dokumen Peraturan Ketenagakerjaan |  |  |
| 19 | Bukti Sosialisasi Peraturan Ketenagakerjaan |  |  |
| 20 | Struktur P2K3 telah dicatatkan Ke Dinas Tenaga Kerja |  |  |
| 21 | Copy RPTKA & Visa |  |  |
| 22 | Risalah kegiatan P2K3 |  |  |
| 23 | Risalah rapat-rapat LKS Bipartit |  |  |
| 24 | Catatan Kecelakan kerja, |  |  |
| 25 | Rekapitulasi absen pekerja |  |  |
| 26 | Rekapitulasi MCU |  |  |
| 27 | Buku catatan cuti |  |  |
| 28 | Buku dan bukti kumpulan PHK |  |  |
| 29 | Bukti perjanjian kerja dan data pekerja |  |  |
| 30 | Buku catatan cuti |  |  |
| 31 | Buku dan bukti kumpulan PHK |  |  |
| 32 | Bukti perjanjian kerja dan data pekerja |  |  |
| 33 | Bukti sertifikat SMK3 |  |  |
| 34 | Data Keanggotan Serikat Kerja |  |  |
| 35 | Legalitas Serikat Pekerja dari Dinas TenagaKerja |  |  |

**Catatan** :

1. **Dokumen lampiran WAJIB dibawa pada saat pelaksanaan upgrading (dapat berupa softcopy / hardcopy).**
2. **Membawa / melampirkan copy sertifikat dan SKP KNK yang dikeluarkan Kemnaker RI pada saat pelaksanaan upgrading.**
3. **Membawa / melampirkan copy sertifikat kompetensi auditor internal ketenagakerjaan yang dikeluarkan BNSP pada saat pelaksanaan upgrading.**