

SOP Onboarding Karyawan Baru

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0012

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk proses penerimaan dan integrasi karyawan baru agar cepat beradaptasi, produktif, dan memahami budaya perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses onboarding karyawan baru berjalan secara sistematis, terstruktur, dan konsisten di seluruh unit kerja perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat membantu karyawan baru beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta mengenal budaya dan nilai perusahaan secara efektif. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan retensi karyawan, mempercepat produktivitas, serta meminimalkan kesalahan administratif maupun operasional yang sering terjadi pada tahap awal masa kerja.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses onboarding karyawan baru di perusahaan, mulai dari tahap persiapan sebelum hari pertama kerja hingga evaluasi masa percobaan. Ruang lingkup mencakup aktivitas yang dilakukan oleh Departemen Human Resources (HR), atasan langsung, tim IT, serta unit terkait lainnya dalam mendukung proses integrasi karyawan baru. SOP ini berlaku untuk semua jenis karyawan, baik karyawan tetap, kontrak, maupun karyawan magang, dengan penyesuaian tertentu sesuai kebijakan perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Onboarding	Proses sistematis untuk memperkenalkan karyawan baru kepada organisasi, termasuk budaya, sistem kerja, dan tanggung jawabnya.
Karyawan Baru	Individu yang baru bergabung dengan perusahaan dan berada dalam masa orientasi atau masa percobaan.
Masa Percobaan	Periode evaluasi awal terhadap kinerja dan kecocokan karyawan dengan perusahaan sesuai ketentuan peraturan ketenagakerjaan.

Istilah	Definisi
HR (Human Resources)	Departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia dalam perusahaan.
Atasan Langsung	Pimpinan unit kerja yang secara langsung membawahi dan bertanggung jawab atas karyawan baru.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Departemen HR	Menyiapkan seluruh administrasi onboarding, menyelenggarakan orientasi, memastikan kelengkapan dokumen, serta memonitor proses adaptasi karyawan baru.
Atasan Langsung	Memberikan arahan kerja, target, serta melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja selama masa onboarding.
Departemen IT	Menyediakan akses sistem, email, perangkat kerja, serta memastikan kesiapan teknologi yang dibutuhkan karyawan baru.
Karyawan Baru	Mengikuti seluruh proses onboarding, mempelajari kebijakan perusahaan, serta menjalankan tugas sesuai arahan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Sebelum Hari Pertama

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh kebutuhan administratif dan operasional telah siap sebelum karyawan mulai bekerja.

- HR menyiapkan dokumen kontrak kerja, formulir data karyawan, serta dokumen legal lainnya untuk ditandatangani.
- Departemen IT menyiapkan akun email, akses sistem, serta perangkat kerja seperti laptop atau kartu identitas.
- Atasan langsung menyusun rencana kerja awal dan jadwal orientasi untuk karyawan baru.

Penanggung Jawab: HR, IT, Atasan Langsung

Tahap 2: Hari Pertama Kerja

Tahap ini merupakan pengenalan awal kepada perusahaan, budaya kerja, serta lingkungan kerja.

- HR melakukan sesi penyambutan dan menjelaskan profil perusahaan, visi, misi, serta budaya kerja.
- Karyawan baru diperkenalkan kepada tim dan diberikan tur lingkungan kerja.

3. Penyerahan perangkat kerja dan penjelasan penggunaan sistem internal perusahaan.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 3: Orientasi dan Pelatihan Awal

Tahap ini berfokus pada pemberian pemahaman terkait tugas pekerjaan, kebijakan perusahaan, dan sistem kerja.

1. HR memberikan pelatihan terkait kebijakan perusahaan, termasuk kode etik dan peraturan internal.
2. Atasan langsung memberikan pelatihan teknis sesuai dengan posisi karyawan.
3. Karyawan baru diwajibkan mengikuti pelatihan sistem atau aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 4: Pendampingan dan Monitoring

Tahap ini memastikan karyawan baru mendapatkan bimbingan dan evaluasi secara berkala selama masa awal kerja.

1. Atasan langsung melakukan pertemuan rutin untuk memberikan arahan dan umpan balik.
2. HR melakukan check-in berkala untuk mengetahui kendala yang dihadapi karyawan baru.
3. Penunjukan mentor atau buddy untuk membantu adaptasi karyawan baru di lingkungan kerja.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 5: Evaluasi Masa Percobaan

Tahap ini dilakukan untuk menilai kinerja dan kesesuaian karyawan dengan perusahaan sebelum pengangkatan sebagai karyawan tetap.

1. Atasan langsung melakukan penilaian kinerja berdasarkan indikator yang telah ditentukan.
2. HR mengumpulkan hasil evaluasi dan melakukan review bersama manajemen.
3. Keputusan pengangkatan, perpanjangan masa percobaan, atau penghentian kerja ditetapkan sesuai hasil evaluasi.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Dokumen Terkait

- Surat Perjanjian Kerja
- Formulir Data Karyawan
- Checklist Onboarding Karyawan
- Formulir Penilaian Masa Percobaan
- Panduan Karyawan (Employee Handbook)

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait hubungan kerja dan perlindungan tenaga kerja