

SOP Serah Terima Pekerjaan

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0128

Tanggal Terbit: 25/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur tata cara serah terima pekerjaan secara sistematis untuk memastikan kelangsungan operasional dan akuntabilitas pekerjaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses serah terima pekerjaan berjalan secara tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya prosedur ini, perusahaan dapat menjaga kesinambungan operasional, meminimalkan risiko kehilangan informasi penting, serta memastikan bahwa pihak penerima pekerjaan memiliki pemahaman yang memadai terhadap tugas, tanggung jawab, dan status pekerjaan yang diterima. SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja dalam proses transisi, baik karena mutasi, cuti, resign, maupun perubahan struktur organisasi.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di perusahaan yang melakukan proses serah terima pekerjaan, baik bersifat sementara maupun permanen. Ruang lingkup mencakup seluruh aktivitas terkait pengalihan tanggung jawab pekerjaan, termasuk dokumentasi pekerjaan, penyerahan aset dan data, koordinasi antar pihak, hingga proses verifikasi dan persetujuan. SOP ini berlaku untuk karyawan tetap, kontrak, maupun pihak ketiga yang terlibat dalam pekerjaan operasional perusahaan, serta mencakup semua jenis pekerjaan administratif, teknis, maupun manajerial.

Definisi

Istilah	Definisi
Serah Terima Pekerjaan	Proses pengalihan tanggung jawab pekerjaan dari satu individu kepada individu lain yang dilakukan secara formal dan terdokumentasi.
Pihak Penyerah	Individu atau karyawan yang menyerahkan tanggung jawab pekerjaan kepada pihak lain.

Istilah	Definisi
Pihak Penerima	Individu atau karyawan yang menerima tanggung jawab pekerjaan dari pihak penyerah.
Dokumen Serah Terima	Dokumen resmi yang berisi rincian pekerjaan, status pekerjaan, serta aset atau informasi yang diserahkan.
Atasan Langsung	Pimpinan yang memiliki kewenangan langsung terhadap pihak penyerah dan/atau penerima dalam struktur organisasi.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Pihak Penyerah	Menyiapkan seluruh dokumen, informasi, dan aset yang terkait dengan pekerjaan serta memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang diserahkan.
Pihak Penerima	Mempelajari, memahami, dan memverifikasi seluruh pekerjaan dan dokumen yang diterima serta melanjutkan pekerjaan sesuai arahan.
Atasan Langsung	Mengawasi proses serah terima, memberikan persetujuan, serta memastikan proses berjalan sesuai SOP.
HRD	Memastikan administrasi terkait serah terima pekerjaan terdokumentasi dengan baik terutama dalam kasus mutasi, cuti panjang, atau resign.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Serah Terima

Tahap awal yang bertujuan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang akan diserahkan dan memastikan kesiapan pihak terkait sebelum proses serah terima dilakukan.

- Pihak penyerah mengidentifikasi seluruh pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab yang akan diserahkan.
- Pihak penyerah menyusun daftar pekerjaan lengkap beserta status terkini, prioritas, dan deadline masing-masing tugas.
- Atasan langsung menentukan pihak penerima yang kompeten untuk menerima pekerjaan tersebut.

Penanggung Jawab: Pihak Penyerah dan Atasan Langsung

Tahap 2: Penyusunan Dokumen Serah Terima

Tahap ini berfokus pada pembuatan dokumen resmi yang berisi seluruh informasi terkait pekerjaan yang akan diserahkan.

1. Pihak penyerah menyusun dokumen serah terima yang mencakup detail pekerjaan, status, kendala, serta rekomendasi tindak lanjut.
2. Melampirkan dokumen pendukung seperti laporan, file kerja, kontrak, dan data terkait lainnya.
3. Memastikan seluruh dokumen tersusun rapi dan mudah dipahami oleh pihak penerima.

Penanggung Jawab: Pihak Penyerah

Tahap 3: Pelaksanaan Serah Terima

Tahap pelaksanaan merupakan proses penyampaian informasi secara langsung antara pihak penyerah dan penerima untuk memastikan pemahaman yang sama.

1. Pihak penyerah melakukan penjelasan secara rinci mengenai pekerjaan kepada pihak penerima.
2. Pihak penerima melakukan klarifikasi dan mencatat hal-hal penting yang perlu diperhatikan.
3. Melakukan penyerahan akses sistem, dokumen fisik, serta aset kerja jika diperlukan.

Penanggung Jawab: Pihak Penyerah dan Pihak Penerima

Tahap 4: Verifikasi dan Persetujuan

Tahap ini memastikan bahwa seluruh proses serah terima telah dilakukan dengan benar dan disetujui oleh pihak yang berwenang.

1. Pihak penerima melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dokumen dan pekerjaan yang diterima.
2. Atasan langsung melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keakuratan proses serah terima.
3. Seluruh pihak menandatangani dokumen berita acara sebagai bukti sah serah terima.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 5: Monitoring dan Tindak Lanjut

Tahap akhir yang bertujuan untuk memastikan pekerjaan berjalan dengan baik setelah serah terima dilakukan.

1. Pihak penerima mulai menjalankan pekerjaan sesuai dengan dokumen serah terima.
2. Atasan langsung melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penerima.
3. Melakukan evaluasi dan perbaikan jika ditemukan kendala dalam proses transisi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan Pihak Penerima

Dokumen Terkait

- Formulir Serah Terima Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima
- Checklist Verifikasi Pekerjaan

- Laporan Status Pekerjaan
- Daftar Aset dan Akses Sistem

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Manajemen SDM dan Operasional