

SOP Program Karyawan Baru

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0129

Tanggal Terbit: 25/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur terstruktur untuk onboarding karyawan baru agar cepat beradaptasi, produktif, dan memahami budaya perusahaan.

Tujuan

SOP Program Karyawan Baru ini disusun untuk memastikan proses penerimaan, orientasi, dan integrasi karyawan baru berjalan secara sistematis, efektif, dan konsisten di seluruh unit kerja perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat meningkatkan kecepatan adaptasi karyawan baru, mengurangi tingkat kesalahan kerja di awal masa kerja, serta meningkatkan retensi karyawan. SOP ini juga bertujuan untuk memastikan setiap karyawan baru memahami budaya perusahaan, nilai-nilai organisasi, struktur kerja, serta tanggung jawabnya secara jelas sejak awal masa kerja, sehingga mampu berkontribusi secara optimal dalam waktu yang lebih singkat.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses onboarding karyawan baru di perusahaan, mulai dari tahap persiapan sebelum hari pertama kerja hingga evaluasi akhir masa percobaan. Ruang lingkup mencakup seluruh jenis karyawan, baik karyawan tetap, kontrak, maupun magang, yang bergabung di semua departemen. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab bagian Human Resources (HR), atasan langsung, serta unit kerja terkait dalam mendukung proses orientasi dan pelatihan awal. Prosedur ini mencakup administrasi, pengenalan perusahaan, pelatihan teknis, pendampingan kerja, serta evaluasi kinerja awal karyawan baru.

Definisi

Istilah	Definisi
Onboarding	Proses integrasi karyawan baru ke dalam organisasi yang mencakup orientasi, pelatihan, dan penyesuaian budaya kerja.
Karyawan Baru	Individu yang baru diterima bekerja di perusahaan dan masih berada dalam masa percobaan atau orientasi.

Istilah	Definisi
Masa Percobaan	Periode evaluasi awal terhadap karyawan baru sebelum ditetapkan sebagai karyawan tetap sesuai kebijakan perusahaan.
Atasan Langsung	Pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab langsung terhadap kinerja dan pembinaan karyawan baru.
HRD	Departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen dan pengembangan karyawan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
HRD	Menyusun program onboarding, menyiapkan dokumen administrasi, mengoordinasikan pelatihan awal, serta melakukan evaluasi bersama atasan langsung.
Atasan Langsung	Memberikan arahan kerja, melakukan pembinaan, serta mengevaluasi kinerja karyawan baru selama masa percobaan.
Karyawan Baru	Mengikuti seluruh program onboarding, memahami tugas dan tanggung jawab, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja.
Manajemen	Memberikan dukungan kebijakan dan memastikan implementasi SOP berjalan sesuai standar perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Kedatangan Karyawan Baru

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh kebutuhan administrasi dan fasilitas kerja telah siap sebelum karyawan baru mulai bekerja.

- HRD menyiapkan dokumen administrasi seperti kontrak kerja, formulir data karyawan, serta kebijakan perusahaan.
- Departemen terkait menyiapkan fasilitas kerja seperti meja, komputer, email perusahaan, dan akses sistem.
- HRD menginformasikan jadwal hari pertama kerja kepada karyawan baru termasuk waktu, lokasi, dan kontak person.

Penanggung Jawab: HRD dan Departemen Terkait

Tahap 2: Pelaksanaan Hari Pertama Kerja

Tahap ini bertujuan untuk memberikan pengalaman awal yang positif serta memperkenalkan karyawan baru pada lingkungan kerja.

1. HRD menyambut karyawan baru dan melakukan sesi orientasi umum mengenai perusahaan.
2. Karyawan baru diperkenalkan kepada tim kerja dan atasan langsung.
3. HRD memberikan penjelasan mengenai kebijakan perusahaan, tata tertib, serta hak dan kewajiban karyawan.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 3: Pelatihan dan Pengenalan Pekerjaan

Tahap ini bertujuan untuk memberikan pemahaman teknis dan praktis terkait pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan baru.

1. Atasan langsung memberikan penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab, dan target kerja.
2. Karyawan baru mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan posisi yang diemban.
3. Dilakukan pendampingan oleh mentor atau rekan kerja senior selama periode awal kerja.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 4: Pendampingan dan Monitoring Kinerja

Tahap ini memastikan karyawan baru mendapatkan dukungan yang cukup serta dilakukan pemantauan terhadap perkembangan kinerja.

1. Atasan langsung melakukan pertemuan rutin untuk mengevaluasi perkembangan karyawan.
2. HRD melakukan monitoring melalui feedback berkala dari karyawan dan atasan.
3. Karyawan baru diberikan kesempatan untuk menyampaikan kendala atau kebutuhan selama masa adaptasi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HRD

Tahap 5: Evaluasi Masa Percobaan

Tahap ini bertujuan untuk menentukan kelayakan karyawan baru untuk melanjutkan status kerja berdasarkan kinerja dan perilaku kerja.

1. Atasan langsung melakukan penilaian akhir terhadap kinerja karyawan selama masa percobaan.
2. HRD mengkonsolidasikan hasil evaluasi dan melakukan diskusi dengan manajemen.
3. Keputusan terkait status karyawan (tetap, perpanjangan, atau penghentian) disampaikan secara resmi kepada karyawan.

Penanggung Jawab: HRD dan Atasan Langsung

Tahap 6: Integrasi dan Pengembangan Lanjutan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan karyawan yang telah lolos masa percobaan dapat terus berkembang dan berkontribusi secara optimal.

1. Karyawan diikutsertakan dalam program pelatihan lanjutan sesuai kebutuhan kompetensi.
2. Atasan langsung menetapkan target kerja jangka menengah dan panjang.
3. HRD melakukan perencanaan pengembangan karier karyawan sesuai dengan potensi dan kebutuhan organisasi.

Penanggung Jawab: HRD dan Atasan Langsung

Dokumen Terkait

- Kontrak Kerja Karyawan
- Buku Pedoman Perusahaan
- Form Evaluasi Kinerja Karyawan
- Checklist Onboarding Karyawan
- Rencana Pelatihan dan Pengembangan

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
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI terkait pelatihan kerja
- Kebijakan Internal Perusahaan