

SOP Form Karyawan Baru

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0190

Tanggal Terbit: 17/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur proses pengisian, verifikasi, dan penyimpanan form karyawan baru secara sistematis dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pengisian, pengumpulan, verifikasi, dan penyimpanan form karyawan baru dilakukan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat meminimalkan kesalahan administrasi, meningkatkan efisiensi kerja tim Human Resources (HR), serta menjamin bahwa seluruh data karyawan terdokumentasi dengan baik untuk kebutuhan operasional, penggajian, perpajakan, dan kepatuhan hukum.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses administrasi karyawan baru di lingkungan perusahaan, dimulai dari tahap penerimaan karyawan hingga penyimpanan akhir dokumen. Prosedur ini mencakup pengisian form data pribadi, pengumpulan dokumen pendukung, verifikasi oleh tim HR, input data ke dalam sistem, serta pengarsipan dokumen. SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja lainnya yang direkrut oleh perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Karyawan Baru	Individu yang telah dinyatakan lulus proses rekrutmen dan resmi diterima bekerja di perusahaan.
Form Karyawan Baru	Dokumen yang berisi data pribadi, data administratif, dan informasi pendukung yang harus diisi oleh karyawan baru.
HR (Human Resources)	Departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia, termasuk administrasi karyawan.

Istilah	Definisi
Dokumen Pendukung	Berkas yang wajib dilampirkan oleh karyawan baru seperti KTP, NPWP, ijazah, dan dokumen lainnya.
Onboarding	Proses integrasi karyawan baru ke dalam perusahaan, termasuk administrasi, pelatihan, dan orientasi kerja.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
HR Staff	Menyiapkan form karyawan baru, memberikan panduan pengisian, melakukan verifikasi data, dan mengarsipkan dokumen.
HR Manager	Mengawasi proses administrasi karyawan baru dan memastikan kepatuhan terhadap SOP dan regulasi yang berlaku.
Karyawan Baru	Mengisi form dengan lengkap dan benar serta melampirkan seluruh dokumen yang dipersyaratkan.
IT Support	Menyediakan dan memelihara sistem penyimpanan data karyawan serta memastikan keamanan data.
Finance/Payroll	Menggunakan data dari form karyawan baru untuk keperluan penggajian dan pelaporan pajak.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Form dan Dokumen

Tahap awal dalam proses administrasi karyawan baru adalah menyiapkan seluruh form dan dokumen yang diperlukan oleh HR sebelum hari pertama kerja karyawan.

- HR Staff menyiapkan form karyawan baru sesuai standar perusahaan yang mencakup data pribadi, data keluarga, dan data administratif.
- HR Staff memastikan format form telah diperbarui sesuai kebutuhan dan regulasi terbaru.
- HR Staff menyiapkan daftar dokumen pendukung yang wajib dilampirkan oleh karyawan baru.

Penanggung Jawab: HR Staff

Tahap 2: Distribusi Form kepada Karyawan Baru

Pada tahap ini, HR memberikan form kepada karyawan baru beserta penjelasan terkait cara pengisian dan dokumen yang harus dilampirkan.

1. HR Staff mengirimkan atau menyerahkan form kepada karyawan baru secara langsung atau melalui email.
2. HR Staff memberikan penjelasan terkait setiap bagian form dan dokumen yang harus dilengkapi.
3. HR Staff menetapkan batas waktu pengumpulan form dan dokumen pendukung.

Penanggung Jawab: HR Staff

Tahap 3: Pengisian dan Pengumpulan Form

Karyawan baru bertanggung jawab untuk mengisi form secara lengkap dan mengumpulkan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Karyawan baru mengisi form dengan data yang benar, lengkap, dan sesuai dengan dokumen resmi.
2. Karyawan baru melampirkan dokumen pendukung seperti KTP, NPWP, ijazah, rekening bank, dan pas foto.
3. Karyawan baru menyerahkan form dan dokumen kepada HR sebelum batas waktu yang ditentukan.

Penanggung Jawab: Karyawan Baru

Tahap 4: Verifikasi dan Validasi Data

HR melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keakuratan data yang telah diserahkan oleh karyawan baru.

1. HR Staff memeriksa kelengkapan form dan dokumen yang diterima.
2. HR Staff melakukan validasi data dengan mencocokkan informasi pada form dengan dokumen pendukung.
3. HR Staff menghubungi karyawan baru apabila terdapat data yang tidak lengkap atau tidak sesuai.

Penanggung Jawab: HR Staff

Tahap 5: Input Data ke Sistem HR

Setelah data diverifikasi, HR akan memasukkan data karyawan baru ke dalam sistem informasi perusahaan untuk keperluan administrasi lebih lanjut.

1. HR Staff memasukkan data karyawan ke dalam sistem HRIS (Human Resource Information System).
2. HR Staff memastikan data yang diinput sesuai dengan form dan dokumen yang telah diverifikasi.
3. HR Staff melakukan pengecekan ulang untuk menghindari kesalahan input data.

Penanggung Jawab: HR Staff

Tahap 6: Pengarsipan Dokumen

Tahap akhir adalah menyimpan seluruh dokumen karyawan baru secara aman baik dalam bentuk fisik maupun digital.

1. HR Staff menyimpan dokumen fisik dalam folder arsip karyawan sesuai dengan sistem penyimpanan perusahaan.
2. HR Staff melakukan scanning dokumen untuk disimpan dalam database digital.
3. HR Staff memastikan keamanan dan kerahasiaan data sesuai dengan kebijakan perlindungan data perusahaan.

Penanggung Jawab: HR Staff dan IT Support

Dokumen Terkait

- Form Data Karyawan Baru
- Checklist Kelengkapan Dokumen Karyawan
- Perjanjian Kerja Karyawan
- Formulir NPWP dan BPJS
- Data Rekening Bank Karyawan

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, dan PHK
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait administrasi tenaga kerja
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi