CHECKLIST ONBOARDING KARYAWAN

Checklist Onboarding Karyawan Baru

Dari pre-boarding hingga hari ke-90. Centang setiap butir yang sudah selesai.

NAMA KARYAWAN _____ POSISI _____ TANGGAL MULAI _____

1 Pre-boarding — SEBELUM HARI 1

- [ ] Email sambutan: jadwal hari pertama, alamat, dress code, kontak — HR
- [ ] Kontrak kerja ditandatangani — HR
- [ ] Data BPJS, NPWP, dan rekening gaji lengkap — HR
- [ ] Laptop, email, dan akses sistem siap — IT
- [ ] Meja kerja dan kartu akses siap — GA
- [ ] Mentor atau buddy ditunjuk — ATASAN
- [ ] Tim diberi tahu tentang anggota baru — ATASAN

2 Hari pertama — HARI 1

- [ ] Disambut langsung oleh atasan — ATASAN
- [ ] Perkenalan dengan tim dan mentor — ATASAN
- [ ] Tur kantor dan fasilitas — BUDDY
- [ ] Perangkat dan semua akses dicek berfungsi — IT
- [ ] Agenda minggu pertama dijelaskan — ATASAN
- [ ] Makan siang bersama tim — TIM
- [ ] Kebijakan utama dibagikan (jam kerja, cuti, kode etik) — HR

3 Minggu pertama — HARI 2-5

- [ ] Deskripsi pekerjaan dan KPI dijelaskan — ATASAN
- [ ] Kaitan peran dengan target divisi dijelaskan — ATASAN
- [ ] Pelatihan alur kerja, SOP, dan sistem — TIM
- [ ] Norma kerja tidak tertulis disampaikan — BUDDY
- [ ] Bertemu pemangku kepentingan di luar tim — ATASAN
- [ ] Satu tugas kecil yang bisa diselesaikan — ATASAN
- [ ] Check-in akhir minggu: pertanyaan dan kendala — ATASAN

4 Rencana 30-60-90 hari — HARI 1-90

- [ ] Target 30-60-90 hari disepakati tertulis — ATASAN
- [ ] Hari 30: tinjauan pemahaman peran dan proses — ATASAN, HR
- [ ] Hari 31-60: tugas inti dengan pendampingan — ATASAN
- [ ] Hari 60: tinjauan dan penyesuaian target — ATASAN
- [ ] Hari 61-90: bekerja mandiri dengan target sendiri — ATASAN
- [ ] Hari 90: evaluasi, KPI berikutnya, akhir masa percobaan — ATASAN, HR
- [ ] Karyawan mengisi umpan balik tentang onboarding — HR

+ Tambahan untuk posisi senior dan eksekutif — 6-12 BULAN

- [ ] Mandat dan 3 prioritas utama disepakati sebelum hari 1 — DIREKSI
- [ ] Peta pemangku kepentingan untuk 30 hari pertama — DIREKSI
- [ ] Sponsor di level direksi ditunjuk — DIREKSI
- [ ] 30 hari pertama untuk mendengar dan memetakan — EKSEKUTIF
- [ ] Tinjauan 30-60-90 hari dengan atasan atau dewan — DIREKSI
- [ ] Tinjauan lanjutan di bulan ke-6 dan ke-12 — DIREKSI