



COMPANY ONBOARDING CHECKLIST



sleekr

DAFTAR ISI

Apa itu Onboarding?	1
----------------------------	----------

Tips Agar Onboarding Karyawan Efektif	2
--	----------

Dampak Negatif jika Onboarding Tidak Efektif	3
---	----------

Apa yang Harus Dipersiapkan untuk Metode Onboarding yang Efektif?	4
--	----------

Onboarding Checklist	5
-----------------------------	----------

Tips agar Onboarding terselesaikan dengan Efisien	8
--	----------

APA ITU ONBOARDING?

Onboarding karyawan adalah suatu proses yang memungkinkan seorang karyawan menyesuaikan diri dengan peran barunya di perusahaan dengan cepat dan berjalan lancar.



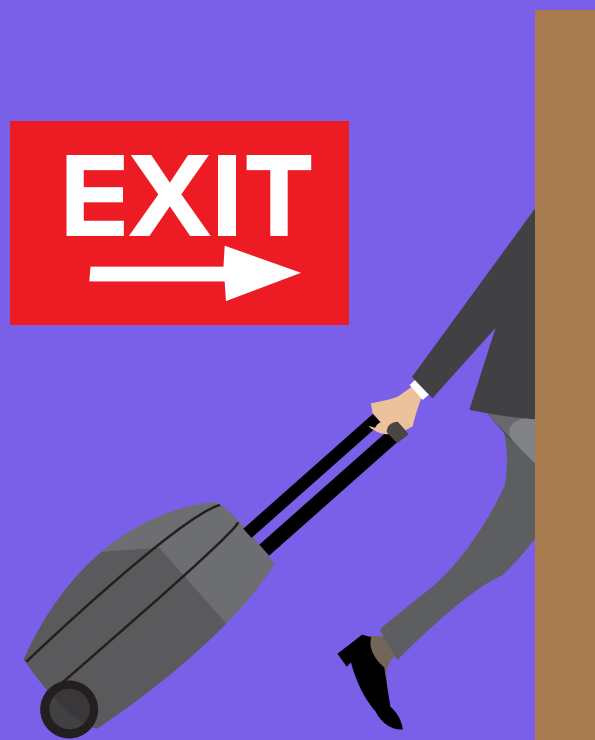


TIPS AGAR ONBOARDING KARYAWAN EFEKTIF

- 1 Bedakan antara program orientasi dan onboarding
- 2 Sisihkan waktu khusus untuk onboarding karyawan baru
- 3 Mengenalkan perusahaan secara detail kepada karyawan baru
- 4 Buat proses onboarding dengan metode interaktif
- 5 Kenalkan karyawan baru pada semua divisi
- 6 Evaluasi perkembangan karyawan baru secara berkala

Dampak Negatif jika Onboarding Tidak Efektif

- 1 **Menurunkan tingkat kenyamanan karyawan** - karena Anda tidak memberikan hal yang berkesan pada hari awal karyawan bekerja
- 2 **Menghilangkan kandidat potensial untuk perusahaan** - karena Anda tidak memberikan guidelines yang jelas pada proses onboarding
- 3 **Tidak mengidentifikasi karyawan buruk** - karena Anda tidak melakukan evaluasi dengan baik selama masa onboarding
- 4 **Employee Turnover** - karena kesan pertama akan menentukan kenyamanan karyawan selanjutnya



APA YANG HARUS DIPERSIAPKAN UNTUK METODE ONBOARDING YANG EFEKTIF?



- 1 **Siapkan meja kerja karyawan** - hal ini membuat karyawan semangat dan merasa dihargai pada hari pertamanya
- 2 **Karir dan pengembangan diri** - beritahukan tentang kesempatan karir dan pengembangan diri untuk menjaga motivasi karyawan sejak hari pertamanya
- 3 **Tinggalkan metode tradisional (paperwork)** - gunakan sistem otomatis seperti **Sleekr** untuk memantau tugas onboarding dengan efektif agar karyawan tidak merasa rumit dengan sistem onboarding
- 4 **Siapkan employee handbook** - employee handbook yang simpel dan mudah dimengerti akan membantu proses onboarding karyawan
- 5 **Aktivitas team-building** - berikan aktivitas karyawan baru untuk semakin mengenal tim yang akan bekerja sama dengannya untuk meningkatkan kenyamanan bekerja

ONBOARDING CHECKLIST

SEBELUM HARI PERTAMA KARYAWAN



Employee Manual Handbook

Mengenai Peraturan Perusahaan (PP) dan juga SOP (Standard Operating Procedure) sebagai karyawan



Compensation and Benefit

☐

Komponen dari gaji karyawan

☐

Asuransi

☐

Social Security - seperti BPJS Kesehatan dan BPJS

Ketenagakerjaan yang meliputi Program Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Pensiun, Jasa Konstruksi, dan Bukan Penerima Upah

☐

Parkir kendaraan karyawan

☐

Perihal expense dan reimbursement





SEBELUM HARI PERTAMA KARYAWAN

✓ Admin dan Fasilitas

- ☐ ID Card
- ☐ Lanyard (jika ada)
- ☐ Perlengkapan kerja karyawan, seperti laptop, mouse, alat tulis, dll
- ☐ Access Card
- ☐ Akses email kantor
- ☐ Akun perusahaan
- ☐ Akun bank karyawan
- ☐ Employee Form yang meliputi data pribadi karyawan, kontak darurat (emergency contact), medical history, dan hal lainnya

SEBELUM HARI PERTAMA KARYAWAN

✓ Kebijakan Cuti

- ☐ Cuti Tahunan
- ☐ Cuti Sakit
- ☐ Cuti Hamil
- ☐ Cuti Besar
- ☐ Cuti Penting
- ☐ Cuti Bersama
- ☐ Cuti Berbayar



TIPS AGAR ONBOARDING TERSELESAIKAN DENGAN EFISIEN

SEBELUM HARI PERTAMA KARYAWAN

- 1 Siapkan sistem HRIS yang simpel dan mudah dipahami, seperti **Sleekr**
- 2 Masukkan onboarding checklist dan pantau melalui sistem
- 3 Temui Direct Supervisor untuk karyawan baru - diskusikan mengenai role dan goal dari karyawan baru bersama supervisornya. Buat planning untuk 30 atau 60 hari kedepan
- 4 Siapkan meja kerja karyawan dan buat kesan pertama yang baik





PADA HARI PERTAMA KARYAWAN

- 1 **Perkenalkan karyawan pada seluruh tim di perusahaan** - untuk menciptakan kenyamanan di hari pertama
- 2 **Buat produktivitas karyawan baru tinggi dihari pertama** - agar mereka merasakan kontribusi di perusahaan sejak hari pertama
- 3 **Buat ekspektasi goal untuk karyawan baru** - berisi ekspektasi yang dipantau sesuai perkembangan

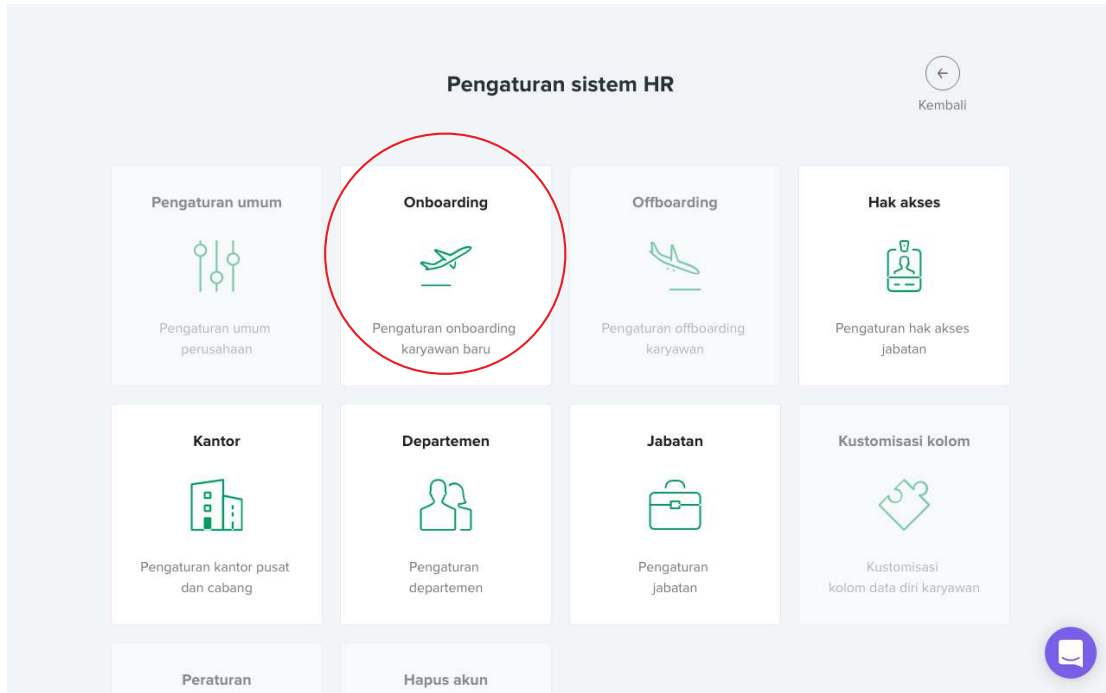
SELAMA SATU BULAN MASA ONBOARDING

- 1 Pantau perkembangan dari pekerjaan karyawan
- 2 Bantu karyawan untuk mengenal perusahaan - dapat dimulai dengan sosialisasi ke karyawan terdahulu
- 3 Adakan one-on-one meeting menanyakan apa yang dirasakan selama sebulan bekerja
- 4 Beri solusi untuk permasalahan dan beri motivasi kepada karyawan

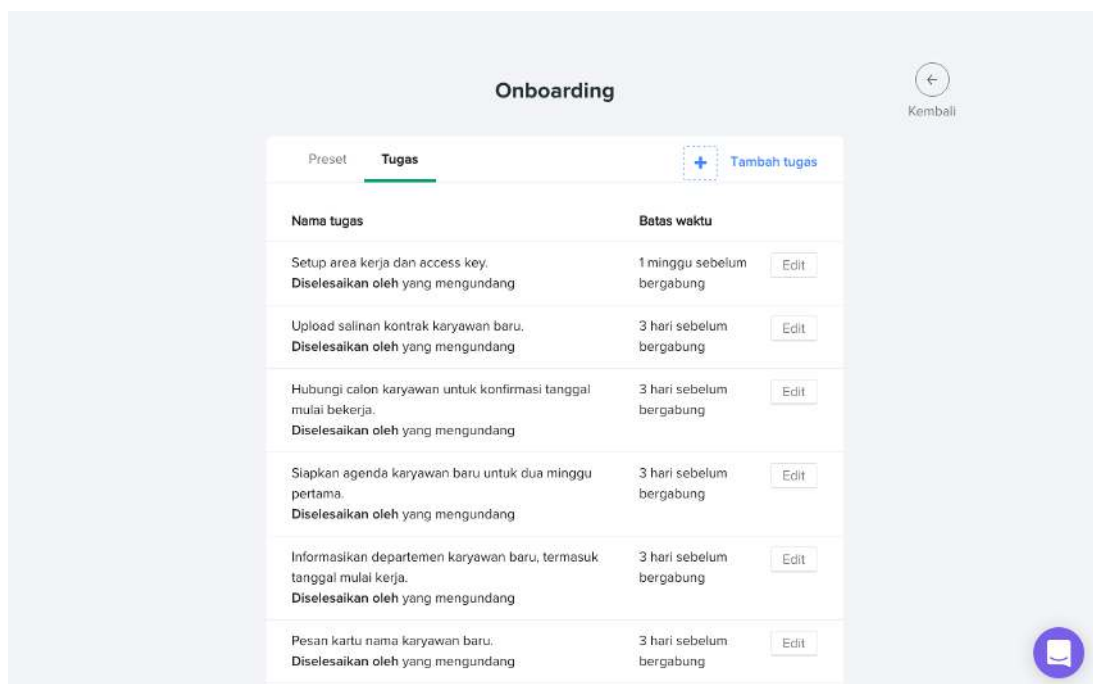


Bagaimana melakukan sistem onboarding yang efektif di Sleekr?

1 Admin HR dapat mengatur kebijakan onboarding dengan mudah

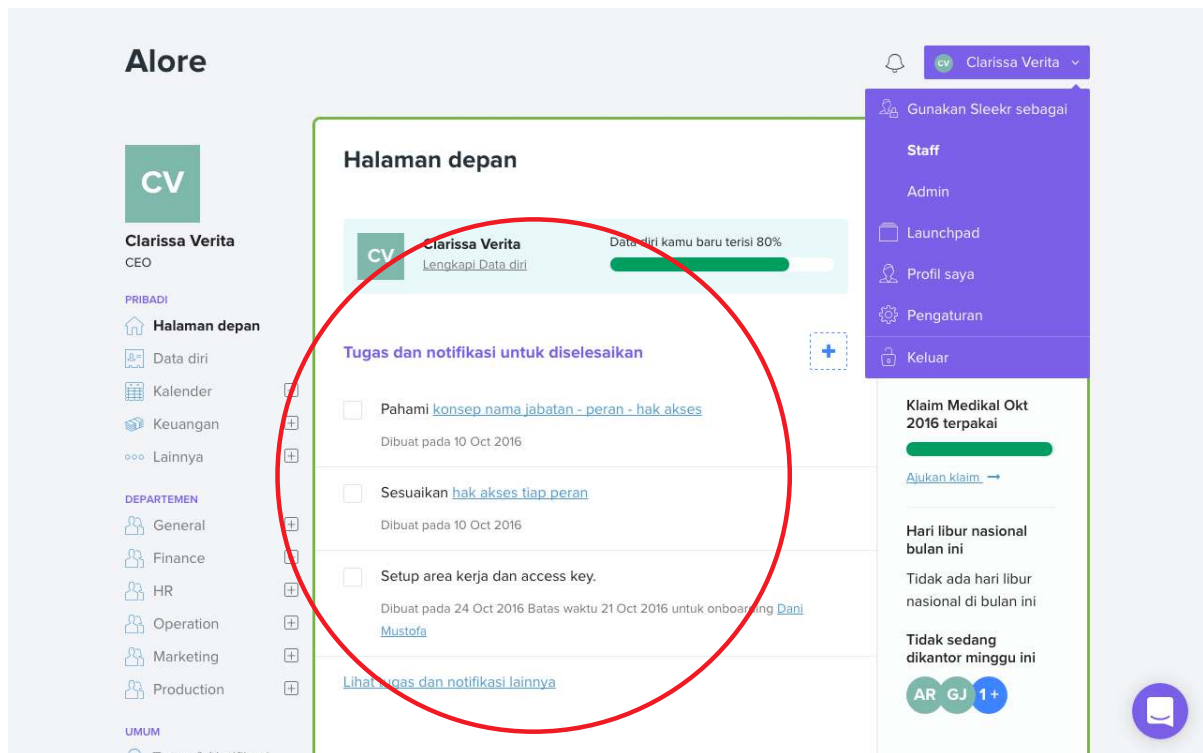


2 Tambah dan kurangi tugas onboarding sesuai kebijakan perusahaan



Bagaimana melakukan sistem onboarding yang efektif di Sleekr?

3 Setiap staf baru dapat melihat tugas onboarding langsung dari Sleekr





Sleekr, software HR berbasis cloud yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Sleekr membantu manajemen SDM dengan investasi awal **nol rupiah**.

Pengelolaan administrasi personalia menjadi **simple dan mudah**.

Manajemen absen, cuti, klaim, lembur, hingga perhitungan gaji karyawan terlaksana dengan **efisien**.



Gunakan Sleekr sekarang juga!
Dapatkan Software HR Andalan yang Dicintai Karyawan.

[**sleekr.co/hr**](https://sleekr.co/hr)