

**Induction Program Checklist Form**

# Data Karyawan

Nama: Tanggal Bergabung:

Posisi: Atasan Langsung :

# Hari Pertama

Mengirimkan email perkenalan Karyawan Baru Memberikan Karyawan Buku Manual Karyawan Baru Memberikan ID Card, Seragam dan Perlengkapan lainnya Memberikan akses email dan sarana komunikasi lainnya Memberikan Job Description

Memberikan KPI

Memberikan Kontrak Kerja Karyawan

# Sosialisasi Umum

Company Profile Struktur Organisasi

Petunjuk Keselamatan Kerja Kebijakan Umum

Kebijakan Administratif

# Pelatihan Khusus

Standard Layanan Penggunaan Prima Edu Prosedur Kerja

…………………………..

…………………………..

# Perkenalan Tim dan Lingkungan Kerja

Perkenalan Internal Tim

Perkenalan dengan departemen terkait Fasilitas kantor

L Ruang Meeting L Parkir

L Mushola

L Kantin