

FORM CHECK LIST KARYAWAN BARU

Nama Karyawan	:	
NIK	:	
Jabatan	:	
Departemen	:	
No.Surat Perjanjian Kerja	:	
Tanggal mulai bekerja	:	
Nama atasan langsung	:	
	Sudah	Belum
I Kepegawaian		
a Tanda tangan Kontrak kerja	()	()
b CV dan form pelamar	()	()
c Penjelasan Job Description	()	()
d Penjelasan / Orientasi Perusahaan (dilakukan oleh HRD)	()	()
II Lain-lain		
a Kesiapan ruang kerja dan alat kerja (PC / Laptop)	()	()
b Inventaris sepatu dan seragam	()	()
c Alat tulis	()	()
d Tanda pengenal	()	()
e Kartu nama	()	()
f Tanda terima Ijazah asli	()	()
g Finger print absensi	()	()
h Alamat email	()	()
i BPJS Kesehatan	()	()
j BPJS Ketenaga kerjaan	()	()
k NPWP	()	()
l No.rekening Bank BRI	()	()
m Kendaraan inventaris (motor/mobil)	()	()
III Sarana dan Fasilitas		
a Telepon (no extension)	()	()
b Mesin fax dan foto copy	()	()
c Penjelasan lingkungan kantor (tempat ibadah,toilet dll)	()	()
Bogor,		
HR Departemen	Karyawan	
()	()	

4/5/21