

# ONBOARDING KARYAWAN BARU

PT Nusantara Footwear Manufacturing

## 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses onboarding karyawan baru agar karyawan dapat memahami lingkungan kerja, tugas dan tanggung jawab, serta standar operasional perusahaan sejak awal masa kerja. Dengan onboarding yang terstruktur, perusahaan diharapkan dapat mempercepat adaptasi karyawan dan meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan manufaktur sepatu.

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan baru PT Nusantara Footwear Manufacturing, khususnya karyawan produksi yang ditempatkan pada lini cutting, stitching, assembling, finishing, serta unit pendukung produksi lainnya.

## 3. Definisi

- **Onboarding** adalah proses pengenalan karyawan baru terhadap perusahaan, pekerjaan, dan lingkungan kerja.
- **Karyawan Baru** adalah karyawan yang baru diterima dan belum menjalani masa kerja penuh.
- **Masa Orientasi** adalah periode awal kerja yang digunakan untuk adaptasi dan pengenalan tugas.

## 4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Human Capital
- Divisi Operasional & Produksi
- Supervisor Lini Produksi

## **5. Prosedur Pelaksanaan**

### **5.1 Persiapan Onboarding**

1. Divisi Human Capital menyiapkan jadwal onboarding karyawan baru.
2. Dokumen administrasi karyawan dipastikan lengkap sebelum hari pertama kerja.
3. Divisi Produksi menyiapkan area kerja dan peralatan yang diperlukan.

### **5.2 Pengenalan Perusahaan**

1. Karyawan baru diberikan penjelasan mengenai profil perusahaan, visi, misi, dan nilai perusahaan.
2. Dijelaskan struktur organisasi dan peran masing-masing divisi.
3. Karyawan diperkenalkan dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

### **5.3 Pengenalan Lingkungan Kerja**

1. Karyawan baru diperkenalkan dengan lingkungan pabrik dan fasilitas kerja.
2. Supervisor menjelaskan alur kerja lini produksi sepatu.
3. Karyawan diberikan pemahaman mengenai standar kebersihan dan keselamatan kerja.

### **5.4 Pelatihan Dasar Pekerjaan**

1. Karyawan mengikuti pelatihan dasar sesuai posisi kerja.
2. Pelatihan mencakup penggunaan alat kerja dan prosedur produksi.
3. Pelatihan dilakukan secara langsung di area produksi dengan pengawasan supervisor.

### **5.5 Evaluasi Masa Onboarding**

1. Supervisor melakukan evaluasi terhadap kinerja dan sikap kerja karyawan baru.
2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Divisi Human Capital.
3. Karyawan yang memenuhi standar dinyatakan lulus masa onboarding.

## **6. Dokumen dan Formulir Terkait**

- Daftar Hadir Onboarding
- Formulir Evaluasi Onboarding
- Checklist Perlengkapan Kerja
- Berita Acara Penyelesaian Onboarding

## **7. Ketentuan Tambahan**

1. Masa onboarding berlangsung sesuai kebijakan perusahaan.
2. Perusahaan berhak memperpanjang masa onboarding apabila diperlukan.
3. Karyawan yang tidak memenuhi standar dapat diberikan pembinaan atau evaluasi lanjutan.

## **8. Penutup**

SOP Onboarding Karyawan Baru ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait. Pelaksanaan onboarding yang konsisten diharapkan dapat mendukung kesiapan kerja karyawan dan menjaga kualitas proses produksi sepatu.