

## **PROSEDUR ONBOARDING KARYAWAN BARU - PT MAJU BERSAMA**

### **1. Tujuan Dokumen**

Selamat datang di PT Maju Bersama! Dokumen ini adalah panduan Anda untuk memastikan proses orientasi di minggu pertama berjalan lancar dan efektif.

### **2. Hari Pertama**

Checklist untuk hari pertama Anda:

- [ ] Pukul 09.00: Lapor diri ke resepsionis dan temui perwakilan HR di Lobi Utama.
- [ ] Sesi HR: Penandatanganan kontrak kerja (jika belum), pengisian data karyawan, dan penjelasan benefit perusahaan.
- [ ] Pengambilan Aset: Tim IT akan menyerahkan aset kerja (laptop, mouse) dan ID Card.
- [ ] Setup Akun: Tim IT akan membantu Anda melakukan setup awal untuk email, Slack, dan akun-akun penting lainnya.
- [ ] Perkenalan Tim: Manajer Anda akan memperkenalkan Anda kepada seluruh anggota tim.
- [ ] Makan Siang: Manajer atau buddy yang ditunjuk akan menemani Anda makan siang.

### **3. Minggu Pertama**

Target Anda di minggu pertama:

- a. Membaca dan memahami dokumen-dokumen kunci perusahaan, seperti Kode Etik, Kebijakan Cuti, dan struktur organisasi.
- b. Mengikuti sesi perkenalan produk/layanan yang akan dijadwalkan oleh manajer Anda.
- c. Melakukan rapat 1-on-1 dengan manajer untuk mendiskusikan peran, tanggung jawab, dan menetapkan target 30 hari pertama.
- d. Menyelesaikan training wajib "Keamanan Siber untuk Karyawan" secara online. Link akan dikirimkan oleh tim IT.
- e. Jangan ragu untuk bertanya! Tanyakan kepada manajer atau rekan tim Anda jika ada hal yang kurang jelas.

#### 4. Kontak Penting

- Bantuan Terkait HR (benefit, payroll, cuti): Hubungi [hr.support@majubersama.com](mailto:hr.support@majubersama.com)
- Bantuan Terkait IT (laptop, akun, software): Hubungi [it.helpdesk@majubersama.com](mailto:it.helpdesk@majubersama.com)
- Urusan Pekerjaan Sehari-hari: Hubungi manajer langsung Anda.