

Checklist Onboarding Pekerja Baru

Dari hari pertama sampai tamat tempoh percubaan. Tanda satu satu supaya tiada langkah wajib tertinggal, terutama pendaftaran berkanun yang ada tarikh akhir.

SEBELUM HARI PERTAMA

- ☐ Surat tawaran ditandatangani dan difailkan
- ☐ Meja, kerusi dan peralatan disediakan
- ☐ Akaun e-mel dan akses sistem disediakan
- ☐ Ketua jabatan dimaklumkan tarikh mula
- ☐ Jadual orientasi minggu pertama disiapkan

HARI PERTAMA: DOKUMEN WAJIB DIKUMPUL

- ☐ Salinan kad pengenalan
- ☐ Salinan sijil akademik dan sijil kemahiran berkaitan
- ☐ Nombor akaun bank untuk bayaran gaji
- ☐ Nombor ahli KWSP dan PERKESO (jika sedia ada)
- ☐ Nombor cukai pendapatan (jika sedia ada)
- ☐ Butiran waris terdekat dan nombor kecemasan
- ☐ Borang TP3 dari majikan sebelum (untuk pengiraan PCB tepat)

HARI PERTAMA: TAKLIMAT

- ☐ Terangkan skop kerja dan siapa yang dilapor
- ☐ Terangkan waktu kerja, rehat dan hari rehat mingguan
- ☐ Terangkan cara mohon cuti dan rekod kehadiran
- ☐ Serahkan salinan polisi syarikat dan kod tatalaku
- ☐ Taklimat keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- ☐ Perkenalkan kepada pasukan

MINGGU PERTAMA

- ☐ Fail pekerja dibuka dan lengkap
- ☐ Rekod dimasukkan ke dalam sistem payroll
- ☐ Semakan ringkas hujung minggu pertama dengan ketua

BULAN PERTAMA: PENDAFTARAN BERKANUN

- ☐ Daftar pekerja dengan KWSP dan mula caruman
- ☐ Daftar pekerja dengan PERKESO untuk SOCSO dan EIS
- ☐ Maklum kepada LHDN jika pekerja baru pertama kali bekerja
- ☐ Mula potongan PCB mengikut jadual LHDN

- ☐ Semakan prestasi bulan pertama dijalankan

SEBELUM TAMAT TEMPOH PERCUBAAN

- ☐ Penilaian bertulis disediakan
- ☐ Maklum balas diberi secara bersemuka
- ☐ Keputusan: sahkan jawatan, lanjutkan percubaan, atau tamatkan
- ☐ Surat pengesahan jawatan dikeluarkan dan difailkan

Templat ini panduan umum berdasarkan Akta Kerja 1955 (termasuk pindaan 2022). Ia bukan nasihat undang-undang. Sesuaikan dengan kontrak, polisi dan keadaan syarikat anda, dan rujuk peguam pekerjaan untuk kes khusus.