



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.1 *Founder* AccorHotels

Pullman Jakarta Central Park (PJCP) merupakan salah satu bagian dari Accor Hotels. Accor merupakan operator hotel terbesar dan pemberi kerja hotel terkemuka di dunia. Berdasarkan Gambar 2.1 *Founder* AccorHotels, Accor Hotels didirikan oleh Paul Dubrule dan Gerard Pelisson. Gerard Pelisson dan Paul Dubrule, mereka mulai membuat model hotel yang dapat digandakan. Mereka mulai membuat 62 kamar hotel dengan kamar mandi di masing-masing kamar. Selanjutnya pada bulan Agustus 1967, mereka membuka hotel yang bernama Novotel Lille Lesquin dan terdapat dua hotel lainnya yang sedang dalam proses pengerjaan.

AccorHotels key dates 1967 - 1999



- 1967 : opening of the first Novotel in Lille (France)
- 1974 : first ibis opens in Bordeaux
- 1975 : acquisition of 3-star chain, Mercure
- 1980 : acquisition of Sofitel, the jewel of 4-star french hotels
- 1983 : creation of Accor
- 1985 : creation of Formule 1
- 1985 : creation of AccorAcademy - now called AccorHotelsAcademie
- 1990 : acquisition of Motel 6
- 1999 : creation of Suitehotel
- 2000 : creation of accor.com and accorhotels.com

AccorHotels key dates 2000 - 2015



- 2005 : opening of the 4,000th hotel
- 2007 : creation of all seasons and Pullman
- 2008 : creation of MGallery and worldwide fidelity program « A'Club »
- 2010 : Suitehotel joins the Novotel brand as Suite Novotel
- 2013 : Accor recognized as one of the World's Best Multinational Workplaces
- 2013 : launch of new Accor Jobs Facebook pages
- 2013 : Sebastien Bazin appointed as Chairman and CEO
- 2014 : Accor restructured into HotelServices and HotelInvest
- 2014 : "Leading Digital Hospitality" Project announced
- 2015 : Signing of an alliance with Huazhu in China

Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.2 Sejarah Singkat AccorHotels

Berdasarkan Gambar 2.2 Sejarah Singkat AccorHotels, pada tahun 1967 Gerard Pelisson dan Paul Dubrulle untuk pertama kalinya membuka Novotel in Lille (Perancis). Kemudian, pada tahun 1974 mulai membuka hotel yang bernama Ibis di Bordeaux. Selanjutnya, pada tahun 1975 mereka mengakuisisi hotel bintang 3 yang bernama Mercure. Lalu, pada tahun 1980 mulai mengakuisisi hotel yang bernama Sofitel. Sofitel merupakan hotel bintang 4 di Perancis. Selanjutnya, pada tahun 1983 mulailah mereka membentuk Accor dan pada tahun 1985 mereka mulai membuat kreasi formula 1. Selanjutnya, untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan sesuai dengan nilai Accor, Accor membuka akademi pada tahun 1985 dan sekarang menjadi AccorHotels Academie. Kemudian pada tahun 1990, Accor mengakuisisi Motel 6 yang selanjutnya pada tahun 1999 membuat Suitehotel. Lalu, pada tahun 2000 Accor membuat website yang bernama accor.com dan accorhotels.com. Selanjutnya, pada tahun 2005 mereka membuka hotel sebanyak 4,000. Kemudian, Pullman didirikan pada tahun 2007. Pada tahun 2008, mulai didirikan MGallery dan worldwide fidelity program "A'Club". Pada tahun 2010, Suitehotel bergabung dengan Novotel dan membentuk brand dengan nama Suite Novotel. Pada tahun 2013, Accor diakui sebagai salah satu tempat kerja terbaik di dunia. Selanjutnya, pada tahun 2013 diluncurkan halaman Accor Jobs Facebook yang baru dan menetapkan Sebastien Bazin sebagai Chairman dan CEO. Lalu, pada tahun 2014, Accor merestruktur ulang menjadi HotelServices dan HotelInvest. Kemudian, pada tahun 2015, menandatangani aliansi dengan Huazhu di China.



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.3 Logo AccorHotels

Berdasarkan Gambar 2.3 Logo AccorHotels, pada tahun 2015, Accor menjadi AccorHotels dengan tagline “*feel welcome*”. Selanjutnya pada tahun 2016, mengumumkan akuisisi dengan FRHI secara formal. Kemudian, pada bulan Oktober 2017 Accor menandatangani perjanjian untuk mengakuisisi Mantra Group Limited. Selanjutnya, pada tanggal 30 April 2018 Accor menandatangani perjanjian untuk mengakuisisi Movenpick Hotels and Resorts.



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.4 Kategori *Brands* AccorHotels

Berdasarkan Gambar 2.4 Kategori *Brands* AccorHotels, Accor Hotels membagi hotel-hotelnya kedalam 3 kategori, yaitu:

1. *Luxury dan Upscale Brands*

Hotel Accor yang termasuk kedalam kategori *luxury* dan *upscale brands* adalah Raffles, Banyan Tree, Sofitel Legend, Fairmont, Sofitel, Rixos, MGallery, Pullman, Swissotel, Angsana, Twenty Five Hours Hotels, Grand Mercure, dan The Sebel.

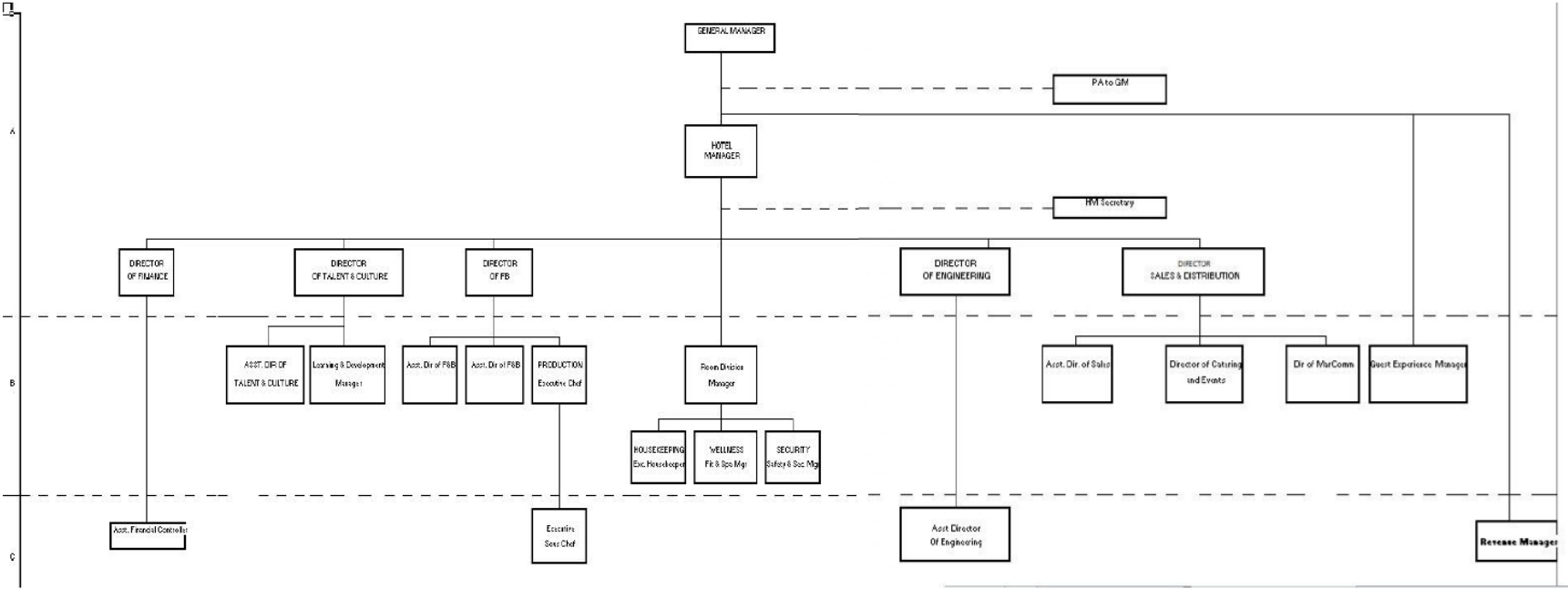
2. *Midscale Brands*

Kategori hotel Accor yang masuk kedalam *midscale brands* adalah Novotel, Mercure, Adagio, dan MAMA Shelter.

3. *Economy Brands*

Hotels Accor yang termasuk kedalam kategori *economy brands* adalah Ibis, Ibis Style, Ibis Budget, JO&JOE, dan juga Hotel F1.

2.1.1 Struktur Organisasi Pullman Jakarta Central Park



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.5 Struktur Organisasi Pullman Jakarta Central Park

2.1.2 Value AccorHotels

Terdapat enam nilai yang ditanamkan oleh AccorHotels kepada seluruh karyawannya adalah:

1. *Guest Passion*

“Hospitality is our trade, pleasing people is what drives us. Our guests are the driver of our decisions, of our actions. We put them first, we care for them. We go the extra mile for them. We enjoy doing it”.

2. *Respect*

“ We are connected with the world, and to others. We enjoy the mix of cultures, we are proud of our differences. We put you first and we value you, whoever you are. We care for the planet”.

3. *Innovation*

“ We heard it was impossible, but together we did it. We stand for bringing guest’s dreams to life. We dreamed it, we did it, they loved it. We are curious, we welcome ideas. We are free to try, to test, to learn.”

4. *Trust*

“ We believe in natural kindness. We support and value each individual and acknowledge their value. We deliver on our commitments. We say what we do, we do what we say.”

5. *Sustainable Performance*

“ We stand for creating value for as many as possible, over the long term.”

6. *Spirit of Conquest*

“ Our guests are globetrotters, and so we are. We want to be where they want to be, we explore, we initiate, and we develop. We are ambitious for our guests. We make the impossible possible, we have fun doing it.”

2.2 Profil Perusahaan

Pullman Jakarta Central Park (PJCP) merupakan hotel bintang lima dan merupakan salah satu bagian dari AccorHotels. Pullman Jakarta Central Park berlokasi di Podomoro City Super Block. Pullman Jakarta Central Park didirikan pada tahun 2011. Pullman Jakarta Central Park merupakan suatu bentuk properti dari PT. Central Pesona Palace. Pullman Jakarta Central Park itu sendiri memiliki jumlah kamar sebanyak 317 dengan *Deluxe Rooms* sebanyak 195 kamar, *Executive Deluxe Rooms* sebanyak 67 kamar, *Executive Suites Rooms* sebanyak 54 kamar, dan *Central Park Suite* sebanyak 1 kamar. Pullman Jakarta Central Park memiliki *food and beverage*

outlets yang bernama COLLAGE dan BUNK. COLLAGE merupakan *all day dining restaurant* dengan *line-up buffet* untuk sarapan, makan siang, dan makan malam. Sedangkan BUNK adalah tempat yang *interactive* dan *cozy* untuk berbincang-bincang.



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.6 COLLAGE



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.7 BUNK

Selain COLLAGE dan BUNK, Pullman Jakarta Central Park juga memiliki Pullman *Meeting and Events*. Ruangan ini dapat dipakai untuk keperluan *meeting* maupun *event* yang akan

diselenggarakan. Ruang *meeting* ini terdiri dari Axel, Blake, Warhol 1 dan 2, Hamilton, dan Drexel.



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.8 Meeting and Events Rooms

Selain ruangan dengan kapasitas kecil pada Gambar 2.8 *Meeting and Events Rooms*, Pullman Jakarta Central Park juga memiliki *ballroom* yaitu Pullman 1, Pullman 2, dan Pullman 3.

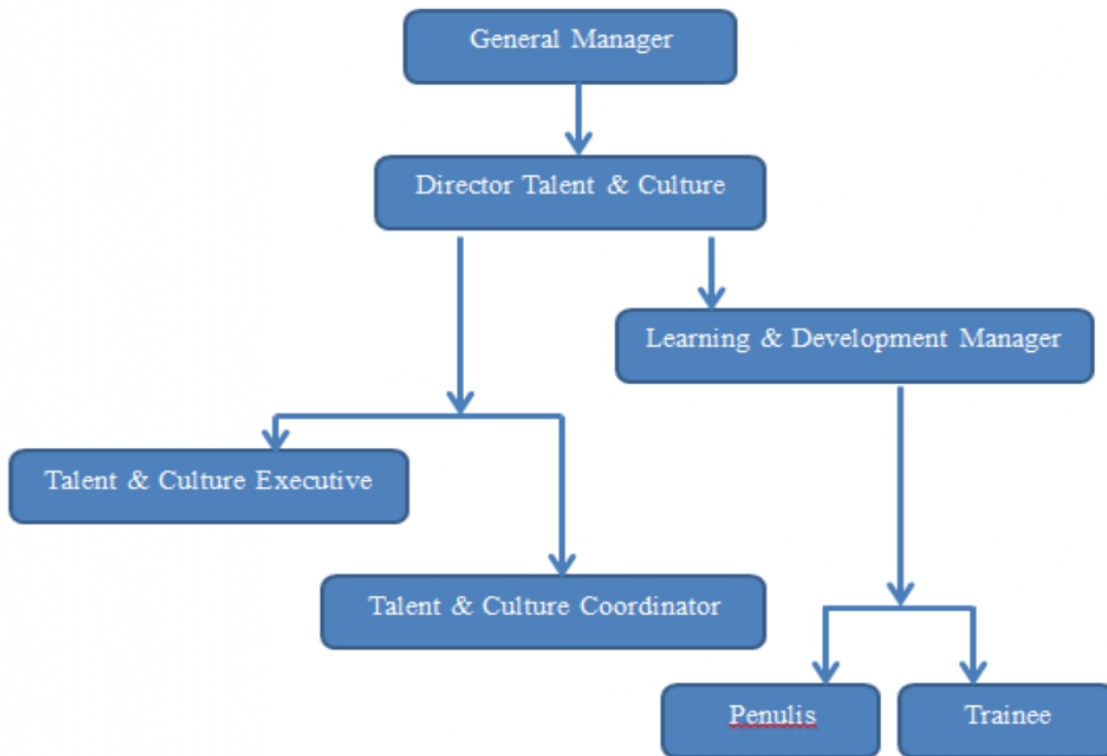


Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.9 Pullman *Ballroom*

Pullman Jakarta Central Park juga memiliki fasilitas pelayanan yang memuaskan, antara lain yaitu Pullman Spa, Pullman *Swimming Pool*, Pullman *Fitness* dengan layanan 24 jam, dan Pullman Zen Garden.

2.3 Struktur Departemen *Talent and Culture*



Sumber: Data Perusahaan, 2019

Gambar 2.10 Struktur Organisasi *Talent and Culture Departement*

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen

Menurut (Robbins, 2017) dalam bukunya yang berjudul *Fundamentals of Management* mendefinisikan manajemen adalah sebuah proses penyelesaian dari sesuatu hal secara efektif dan efisien dengan atau lewat orang-orang yang berada didalamnya. Proses disini lebih menekankan kepada suatu kegiatan yang sedang berlangsung dan mereka saling memiliki keterkaitan (Robbins, 2017). Dalam bukunya juga dijelaskan makna dari efektif dan efisien. Efektif berorientasi pada ending dari suatu pencapaian dan efisien berorientasi pada proses untuk dapat menyelesaikan suatu tujuan.

Adapula manajemen adalah sebuah proses dari menyelesaikan suatu tujuan dari sebuah organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif (Burrow, 2008).

Kemudian menurut (Coutler & Robbins, 2009), manajemen adalah melibatkan koordinasi dan mengawasi kegiatan kerja orang lain sehingga kegiatan mereka diselesaikan secara efisien dan efektif.

Menurut (Lussier, 2006) ada empat fungsi dari manajemen yaitu:

a. *Planning*

Planning adalah sebuah proses dari menetapkan objektif dari suatu tujuan dan menentukan terlebih dahulu bagaimana objektif tersebut akan dilaksanakan. *Planning* merupakan titik awal dari suatu proses manajemen. Untuk mencapai kesuksesan, suatu organisasi membutuhkan banyak perencanaan yang matang.

b. *Organizing*

Seorang manajer harus men-design dan mengembangkan sistem organisasi perusahaan untuk dapat mengimplementasikan rencana yang telah dibuat sebelumnya. *Organizing* adalah suatu proses mendelegasikan dan melakukan koordinasi tugas atau pekerjaan dan mengalokasikan semua sumber daya yang ada untuk dapat mencapai suatu objektif yang telah disepakati.

c. *Leading*

Seorang manajer harus memimpin para karyawannya dalam melakukan tugas mereka sehari-hari. *Leading* adalah suatu proses dari mempengaruhi para karyawannya untuk bekerja dalam mencapai tujuan.

d. *Controlling*

Controlling adalah suatu proses membangun dan mengimplementasikan mekanisme-mekanisme untuk memastikan bahwa objektif tersebut sudah tercapai. Bagian penting dari proses *controlling* adalah memastikan adanya progress dalam mencapai suatu tujuan dan melakukan koreksi jika diperlukan.

2.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

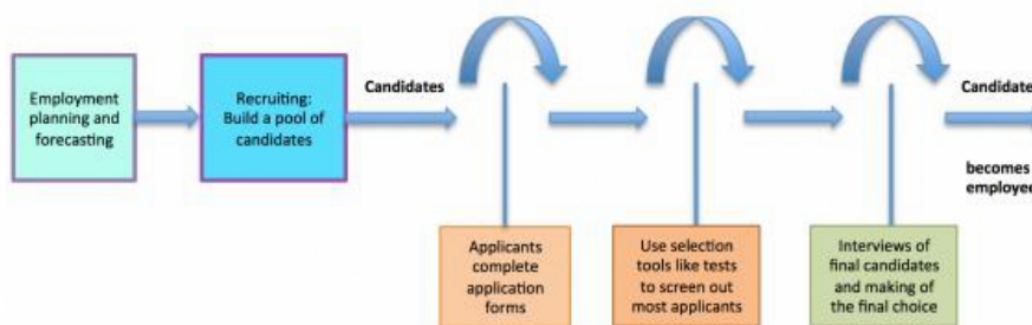
Menurut (Noe *et al*, 2008), *Human Resource Management* mengacu pada kebijakan, praktik, dan sistem yang memengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja karyawan. Praktik HRM

termasuk menganalisis dan merancang pekerjaan, menentukan kebutuhan sumber daya manusia (perencanaan SDM), menarik karyawan potensial (merekrut), memilih karyawan (seleksi), mengajar karyawan cara melakukan pekerjaan mereka dan mempersiapkan mereka untuk masa depan (pelatihan dan pengembangan), penghargaan karyawan (kompensasi), mengevaluasi kinerja mereka (manajemen kinerja), dan menciptakan lingkungan kerja yang positif (hubungan karyawan).

Adapun pengertian lain dari *Human Resource Management* (HRM) menurut Burrow (2008) adalah semua aktivitas yang didalamnya melibatkan *acquiring*, *developing*, dan *compensation* kepada orang-orang yang melakukan pekerjaan dalam suatu perusahaan.

2.4.3 Proses Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi memiliki proses di dalamnya, yaitu:



Sumber: Dessler, 2013

Gambar 2.11 Proses Rekrutmen dan Seleksi

Berdasarkan Gambar 2.11 Proses Rekrutmen dan Seleksi, menjelaskan bahwa proses rekrutmen diawali dengan membuat perancangan terlebih dahulu. Memperkirakan berapa sumber daya yang akan dibutuhkan atau biasa disebut dengan *manpower planning*. Proses selanjutnya adalah mengumpulkan kandidat yang akan dibutuhkan dengan melakukan *internal recruitment* atau *external recruitment*. Selanjutnya, kandidat yang dipilih akan mengisi *application form*. Kemudian, kandidat tersebut akan melakukan tes untuk diseleksi guna memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya, kandidat akan melakukan wawancara sebagai keputusan akhir dari perusahaan. Kemudian, jika kandidat tersebut lolos tahapan wawancara maka kandidat tersebut akan *hire* (Dessler, 2013).

2.4.4 Metode dan Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen dibagi menjadi 2 yaitu *internal labor market* dan *eksternal labor market*. *Internal labor market* merupakan suatu sumber pelamar yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri. Sedangkan *external labor market* adalah suatu sumber pelamar yang berasal dari luar perusahaan (Jackson, 2008). Berdasarkan (Jackson, 2008), metode yang digunakan untuk *internal labor market* dan *external labor market* berbeda, antara lain:

1. *Internal Labor Market*

Pada sumber *internal labor market* menggunakan metode yaitu:

a. *Job Posting*

Job posting menampilkan lowongan pekerjaan saat ini untuk semua karyawan di suatu organisasi. *Job posting* biasa di pasang di *notice board* tetapi karena jaman sudah *modern*, *job posting* dilakukan melalui alat elektronik. *Job posting* akan memberikan informasi tentang *job description*.

b. *Talent Inventories*

Talent inventory merupakan suatu *database* yang berisi informasi tentang kumpulan karyawan saat ini. *Talent inventory* biasanya berisi tentang nama karyawan, pekerjaan yang sekarang dan pengalaman, riwayat kinerja dan kompensasi, dan kompetensi yang ditunjukkan.

2. *External Labor Market*

Pada sumber *external labor market* menggunakan metode yaitu:

a. *Walk-in Applicants*

Beberapa individu menjadi pelamar hanya dengan berjalan ke kantor penempatan kerja organisasi dan menyatakan minat mereka untuk bekerja di organisasi tersebut.

b. *Electronic Media*

Sekarang setiap perusahaan besar maupun menengah memiliki *website* di mana para kandidat akan mengunjungi *website* tersebut dan mencari tahu tentang perusahaan itu. *Website* ini biasanya berisikan tentang jabatan yang diperlukan, kompetensi apa yang diperlukan, program karir, *mentoring*, dan juga keuntungan apa yang akan didapatkan.

c. *Employee Referrals*

Employee referrals terjadi ketika karyawan saat ini menginformasikan kenalan mereka tentang lowongan dan mendorong mereka untuk mendaftar.

d. *Public Employment Agencies*

Menggunakan agen ketenagakerjaan publik untuk membantu mencari karyawan tetap maupun kontrak. Walaupun agen ketenagakerjaan, tetapi mereka tetap menjalankan proses rekrutmen dan seleksi dengan benar.

e. *Private Employment Agencies*

Menggunakan agen ketenagakerjaan pribadi untuk membantu mencari posisi untuk *headhunter*, *placement*, dan *search firms*. Misalnya, untuk bagian profesional, managerial, dan pelamar pekerja yang tidak terampil.

f. *Job Fairs*

Di dalam *job fairs*, biasanya beberapa pengusaha hadir untuk memberikan informasi tentang peluang kerja di perusahaan mereka.

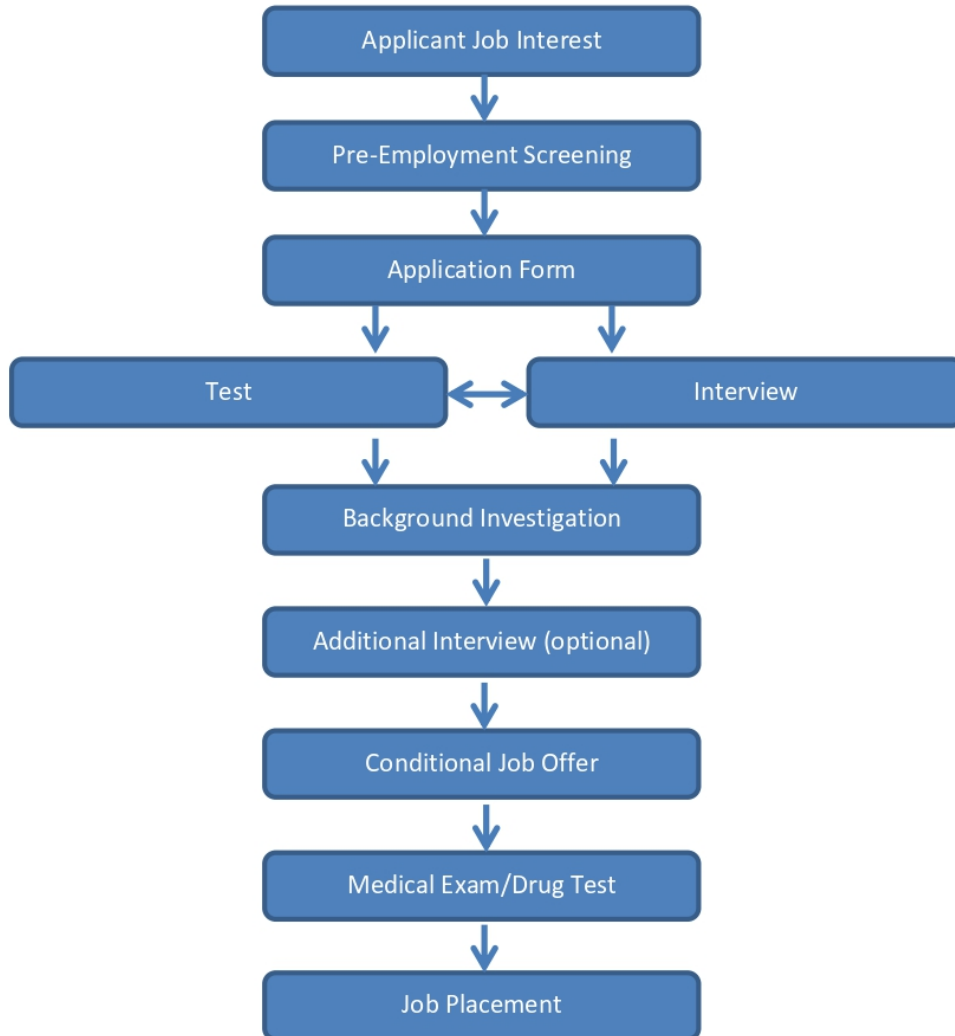
g. *Foreign Nationals*

Ketika tenaga kerja lokal tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan akan pekerja, perusahaan sering merekrut tenaga kerja asing.

2.4.5 Seleksi

Berdasarkan (Jackson, 2008), seleksi merupakan suatu proses untuk mendapatkan dan menggunakan informasi tentang kandidat untuk menentukan siapa yang harus di *hire* untuk jangka waktu yang panjang atau jangka waktu yang pendek. Seleksi merupakan suatu proses dari memilih pelamar yang tersedia yang paling mungkin berhasil nantinya dalam melakukan suatu pekerjaan (Rue, 2008). Selanjutnya, seleksi menurut Mathis & Jackson (2008) adalah proses dari memilih individu dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu organisasi.

2.4.6 Diagram Alur Proses Seleksi



Sumber: Jackson, 2008

Gambar 2.12 Diagram Alur Proses Seleksi

Berdasarkan Gambar 2.12 Diagram Alur Proses Seleksi, sebagian organisasi mengambil serangkaian langkah konsisten untuk memproses dan memilih pelamar untuk pekerjaan. Ukuran pekerjaan, karakteristik pekerjaan, jumlah orang yang diperlukan, penggunaan teknologi elektronik, dan faktor-faktor lain akan menyebabkan variasi pada proses dasar (Jackson, 2008).

Berikut ini merupakan penjelasan dari Gambar 2.12 Diagram Alur Proses Seleksi, sebagai berikut (Jackson, 2008):

1. *Applicant Job Interest*

Individu yang menginginkan pekerjaan dapat menunjukkan minatnya dalam berbagai cara. Secara tradisional, individu telah mengirimkan resume melalui surat atau faks, atau melamar secara langsung di lokasi perusahaan. Tetapi dengan adanya teknologi internet, banyak orang yang mengirimkan lamaran kerja secara *online*.

2. *Pre-Employee Screening*

Banyak perusahaan yang melakukan penyaringan di awal untuk menentukan apakah pelamar memenuhi kualifikasi minimum suatu pekerjaan di dalam suatu organisasi.

3. *Applications Forms*

Formulir aplikasi digunakan secara universal dan dapat berbeda-beda formatnya tergantung dengan bagaimana suatu perusahaan tersebut membuatnya. Formulir aplikasi ini memiliki 4 tujuan, yaitu:

- a. Catatan keinginan bagi kandidat pelamar kerja dalam mendapatkan suatu posisi jabatan tertentu
- b. Memberikan informasi kepada *interviewer* yang berasal dari kandidat calon pekerja yang dapat digunakan selama proses wawancara berlangsung
- c. Merupakan data dasar karyawan untuk pelamar yang akan dipekerjakan
- d. Dapat digunakan untuk penelitian tentang efektivitas proses seleksi

4. *Test*

Berbagai jenis tes dapat digunakan untuk membantu memilih mana yang memenuhi syarat untuk menjadi karyawan. Tes tersebut dibagi menjadi 3 yaitu *ability test*, *personality test*, dan *honesty/integrity test*. *Ability test* merupakan tes yang terkait dengan kemampuan individu dalam hidup berkelompok. *Personality test* terkait dengan karakter individu yang dapat mempengaruhi caranya seseorang berinteraksi dengan lingkungan kerjanya. *Honesty/integrity test* merupakan suatu tes yang menilai kejujuran atau integritas dari calon pekerja dan karyawan.

5. *Interview*

Cara untuk *interview* dibagi 2 yaitu *structured interview* dan *less-structured interview*. *Structured interview* merupakan suatu *interview* yang menggunakan pertanyaan-

pertanyaan yang mempunyai standar khusus sebelumnya dan terstruktur serta terarah. Sedangkan untuk *less-structured interview* merupakan suatu *interview* yang tidak memiliki struktur pertanyaan khusus dan memang dirancang untuk menciptakan kecemasan dan menekan pelamar untuk melihat bagaimana cara mereka menanggapi suatu kondisi tertentu.

6. *Background Investigation*

Penting bagi sebuah perusahaan maupun hotel untuk mengetahui latar belakang dari pelamar. Latar belakang ini dapat berupa referensi maupun pengalaman kerja terkait dengan posisi pekerjaan suatu calon pekerja. Hal ini penting diketahui untuk menilai seberapa ahli dia atau terlibat dalam suatu pekerjaan tertentu dan apakah terkait atau tidak dengan posisi pekerjaan yang dia lamar.

7. *Medical Examinations and Inquires*

Informasi medis tentang pelamar dapat digunakan untuk menentukan fisik mereka dan mengetahui kemampuan mental untuk melakukan suatu pekerjaan. Standar fisik untuk seorang pekerja harus realistis, dapat dibenarkan, dan terkait dengan persyaratan pekerjaan.

8. *Job Placement*

Langkah terakhir dalam proses seleksi adalah menawarkan pekerjaan kepada seseorang. Penawaran ini dapat dilakukan lewat telepon dan ada juga yang dikirim lewat surat resmi atau *email*. Surat ini harus ditandatangani oleh penerima tawaran dan dikembalikan kepada perusahaan. Dan jika sudah ditanda tangani, maka hal ini bersifat mengikat karena dilindungi oleh hukum.

2.4.7 Orientasi

Menurut Dessler (2006), orientasi karyawan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan suatu informasi tentang latar belakang dari suatu organisasi kepada karyawan baru. Orientasi ini dapat berupa seminar maupun buku panduan yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang isinya tentang latar belakang perusahaan. Orientasi yang berhasil harus memenuhi 4 hal yaitu:

1. Orientasi yang diselenggarakan harus membuat karyawan baru merasa diterima dengan baik dan merasa nyaman dengan perusahaan tersebut.

2. Orientasi harus dapat memberikan pemahaman ke karyawan baru tentang masa lalu perusahaan, masa kini perusahaan, budaya, dan visi misi perusahaan
3. Orientasi yang baik harus menyampaikan kepada karyawan baru tentang kebijakan dan prosedur yang dijalankan di perusahaan, apa yang menjadi tujuan dari individu tersebut yang harus dicapai dalam pekerjaan dan perilakunya.
4. Karyawan harus bisa beradaptasi dan membiasakan diri dengan cara perusahaan bertindak dalam melakukan sesuatu dan mengerti alur pekerjaannya seperti apa

Sedangkan menurut (DeSimone, 2009), orientasi karyawan merupakan suatu program yang didesain untuk memperkenalkan tentang pekerjaan, *supervisor*, *coworkers*, dan organisasi itu sendiri kepada karyawan baru. Program orientasi biasanya dilakukan setelah pendatang baru atau karyawan baru sudah menyetujui perjanjian untuk bergabung dalam suatu organisasi. Orientasi ini sangat penting untuk dilakukan karena menurut John McGillicuddy, salah satu kesan pertama yang dimiliki oleh seorang pendatang baru atau karyawan baru tentang atasan mereka maupun organisasinya adalah bagaimana mereka disambut dan diperlakukan di hari kerja pertama mereka. Ada beberapa tujuan dari diadakannya program orientasi, yaitu: (DeSimone, 2009)

1. Mengurangi stres dan kecemasan bagi pendatang baru
2. Mengurangi biaya *start-up*
3. Mengurangi tingkat *turnover*
4. Mengurangi waktu yang dibutuhkan bagi pendatang baru untuk mencapai kemahiran
5. Membantu pendatang baru dalam mempelajari tentang nilai perusahaan, budaya dan harapan dari sebuah organisasi
6. Membantu pendatang baru dalam memperoleh peran yang tepat di tempat kerja
7. Membantu pendatang baru untuk dapat beradaptasi dengan kelompok kerja serta norma-norma yang berlaku
8. Mendorong pengembangan perilaku-perilaku positif

Berdasarkan DeSimone (2009), *supervisor*, *coworker*, staf HRD, dan pendatang baru memiliki peran yang berbeda-beda dalam melakukan program orientasi, yaitu:

1. *Supervisor*

Seorang *supervisor* memiliki peranan penting dalam proses orientasi, yaitu sebagai sumber informasi dan panduan bagi karyawan baru. Seorang *supervisor* dapat membantu karyawan baru mengatasi perasaan cemas dengan memberikan informasi yang faktual, harapan kerja yang jelas dan realistis, dan dengan meyakinkan karyawan baru bahwa mereka dapat berhasil dalam organisasi tersebut.

2. *Coworkers*

Pendatang baru di suatu organisasi melihat interaksi dengan rekan kerja seperti memberikan dukungan, informasi, dan pelatihan yang tentunya sangat membantu dalam sosialisasi mereka. Selain itu rekan kerja berada dalam posisi yang sangat baik untuk membantu pendatang baru mempelajari norma-norma kelompok kerja dan organisasi.

3. *HRD Staff*

Peran utama dari karyawan HRD dalam orientasi para pekerja baru adalah untuk merencanakan melihat kembali program orientasi yang telah dibuat. Selain itu, HRD juga memiliki peran penting dalam mendorong semua *level* manajemen harus terlibat dalam program orientasi.

4. *The Newcomer*

Pendatang baru juga harus mendorong dirinya untuk bermain peran juga dalam proses orientasi dengan menjadi pelajar yang aktif.