

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang

Dalam lanskap bisnis kontemporer yang semakin kompetitif, peran manajemen sumber daya manusia (SDM) telah mengalami pergeseran paradigma yang signifikan dari sekadar fungsi administratif menjadi mitra strategis perusahaan. Transformasi ini menuntut organisasi untuk tidak hanya fokus pada pengelolaan personel secara tradisional, tetapi juga pada optimalisasi kinerja melalui strategi pengembangan yang terstruktur dan selaras dengan tujuan bisnis. Parlingawati dan Ridloah (2025) menegaskan bahwa optimalisasi peran *Human Resource Development* (HRD) dapat dicapai dengan menjadikan HRD sebagai mitra strategis, menyelaraskan tujuan HRD dengan perusahaan, serta memanfaatkan teknologi digital. Sejalan dengan kebutuhan tersebut, integrasi teknologi dalam proses manajerial menjadi tak terelakkan untuk memastikan efisiensi operasional, terutama di perusahaan berskala besar atau multinasional. Penerapan sistem informasi yang efektif terbukti mampu mempercepat akses informasi dan meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan SDM. Hal ini didukung oleh temuan Hulu et al. (2024) yang menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) secara signifikan meningkatkan efisiensi proses kerja, mempercepat akses informasi, dan meningkatkan kepuasan karyawan terhadap sistem yang digunakan. Oleh karena itu, perusahaan modern, termasuk PT Artha Prima Finance, dituntut untuk mengadopsi transformasi digital guna menciptakan lingkungan kerja yang adaptif dan efisien sebagaimana ditekankan dalam studi kualitatif mengenai transformasi digital di sektor publik Sihombing et al., (2025).

Salah satu fungsi krusial dalam manajemen SDM yang berdampak langsung pada motivasi kerja adalah fungsi pemeliharaan (*maintenance*), yang mencakup pengelolaan kompensasi, dan klaim karyawan. Rosyida dan Zatadini (2024) menjelaskan bahwa pemeliharaan sumber daya manusia bertujuan untuk mempertahankan karyawan agar tetap mempunyai dedikasi yang tinggi, loyal, dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas-tugas perusahaan. Kegagalan dalam mengelola fungsi ini dapat memicu persepsi ketidakadilan yang berujung pada penurunan kinerja individual dan peningkatan keinginan untuk keluar (*turnover intention*).

Kegagalan dalam mengelola fungsi pemeliharaan ini dapat memicu persepsi ketidakadilan yang serius, yang pada akhirnya berujung pada penurunan kinerja individual dan peningkatan keinginan untuk keluar (*turnover intention*). Dalam dinamika organisasi modern, persepsi karyawan terhadap keadilan tidak hanya didasarkan pada nominal yang diterima, tetapi juga pada transparansi proses di baliknya. Zhao et al. (2024) dalam studi terbarunya menegaskan bahwa keadilan organisasi (*organizational justice*) berfungsi sebagai prediktor kuat terhadap stabilitas

tenaga kerja di sektor pelayanan kesehatan. Mereka menemukan bahwa keadilan distributif dan prosedural secara signifikan mengurangi niat keluar karyawan dengan memediasi motivasi kerja mereka, terutama melalui internalisasi nilai-nilai organisasi. Artinya, ketika karyawan merasa bahwa distribusi hasil dilakukan secara adil dan prosedur yang diterapkan transparan, kontrak psikologis antara karyawan dan perusahaan akan semakin kuat. Sebaliknya, persepsi ketidakadilan akan melanggar kontrak psikologis tersebut, memicu emosi negatif seperti kekecewaan yang mendorong perilaku penarikan diri dari organisasi. Oleh karena itu, sistem *reimbursement* yang berbelit atau tidak transparan dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap keadilan prosedural tersebut.

Persepsi keadilan ini sangat vital, terutama bagi generasi pekerja modern yang memandang kompensasi bukan hanya sebagai imbalan finansial, tetapi juga bentuk penghargaan perusahaan. Riski et al. (2023) menambahkan bahwa dalam perspektif keadilan, kompensasi harus dipandang sebagai cara mendapatkan kinerja terbaik karyawan dan efisiensi dari operasional perusahaan tanpa merugikan salah satu pihak. Lebih lanjut, penelitian empiris menunjukkan bahwa kompensasi yang adil dan kepuasan kerja memiliki korelasi positif yang signifikan terhadap retensi karyawan Adiatma et al.,(2025) serta berdampak langsung pada peningkatan kinerja individual di bagian administrasi. Endang & Kusuma.,(2024).

Implementasi pengelolaan klaim atau *reimbursement* sering kali menghadapi kendala teknis di lapangan yang dapat menghambat efektivitas manajemen kinerja. Manajemen kinerja yang baik seharusnya dimulai dari penetapan tujuan yang jelas hingga evaluasi berkala untuk memastikan kualitas kerja pegawai tetap optimal. Lubis et al.,(2024). Namun, realitas operasional sering menunjukkan adanya kesenjangan antara prosedur ideal dengan praktik yang terjadi, seperti penolakan klaim akibat ketidakpahaman karyawan terhadap standar operasional prosedur (SOP). Fenomena ini tergambar jelas dalam studi kasus di industri pembiayaan sejenis, di mana Gadzali et al. (2023) menemukan bahwa pada saat karyawan mengajukan klaim *reimbursement* terjadi penolakan klaim diantaranya disebabkan karena persyaratan klaim tidak lengkap dan bukti pembayaran. yang sudah melebihi batas waktu . Masalah administratif semacam ini, jika dibiarkan, dapat mengganggu fokus kerja karyawan dan menciptakan inefisiensi birokrasi. Oleh karena itu, otomatisasi proses pengelolaan pengeluaran menjadi solusi yang mendesak untuk meminimalkan kesalahan manusia dan mempercepat proses persetujuan. Oza et al.,(2023).

Di sisi lain, pengelolaan klaim keuangan karyawan juga membawa risiko inheren berupa potensi kecurangan (*fraud*) yang dapat merugikan aset perusahaan secara material. Lemahnya pengendalian internal dan kurangnya pengawasan sering kali membuka celah bagi oknum karyawan untuk melakukan manipulasi data klaim demi keuntungan pribadi. Fenomena ini dapat dijelaskan melalui perspektif *Rational Choice Theory*, di mana individu cenderung melakukan tindakan curang jika kalkulasi

manfaat yang diperoleh melebihi potensi risiko hukuman yang mungkin diterima. Fajar dan Januarti (2025) menyoroti bahwa dalam sektor keuangan, pelaku kecurangan sering kali memanfaatkan celah sistem deteksi yang lemah untuk melakukan aksi mereka dalam jangka waktu lama tanpa terdeteksi. Perilaku oportunistik ini muncul secara *ex post*, yakni tindakan mengambil keuntungan sepihak setelah kontrak kerja atau kesepakatan prosedural berjalan, terutama ketika pengawasan tidak berjalan efektif. Akibatnya, sistem klaim manual yang minim verifikasi digital menjadi sangat rentan terhadap manipulasi karena rendahnya persepsi risiko terdeteksi (*probability of being caught*) oleh pelaku.

Lemahnya pengendalian internal dan kurangnya pengawasan sering menjadi celah bagi oknum karyawan untuk melakukan manipulasi data klaim demi keuntungan pribadi. Untuk memitigasi risiko tersebut, perusahaan memerlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terintegrasi dengan sistem pengendalian internal yang ketat. Lestari et al.,(2025). Selain itu, audit SDM perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku dan mendeteksi penyimpangan sejak dini.

Untuk memitigasi risiko tersebut, perusahaan memerlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terintegrasi dengan sistem pengendalian internal yang ketat. Selain itu, audit sumber daya manusia (SDM) perlu dilakukan secara berkala dan komprehensif untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku serta mendeteksi penyimpangan sejak dini. Shaikh et al. (2025) mendefinisikan audit SDM modern bukan sekadar alat kepatuhan administratif, melainkan mekanisme strategis untuk mengevaluasi keselarasan antara kebijakan, prosedur, dan tujuan organisasi. Audit yang dijalankan secara sistematis terbukti mampu menciptakan lingkungan yang mendukung peningkatan kinerja dengan memastikan transparansi dan keadilan prosedural. Lebih jauh, hasil studi mereka menunjukkan bahwa audit SDM memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan, baik secara langsung maupun melalui mediasi keterikatan karyawan (*employee engagement*). Dengan demikian, audit berfungsi sebagai diagnostik vital untuk mengidentifikasi kebocoran produktivitas sekaligus memperkuat ekosistem kerja yang akuntabel dan transparan.

Dalam konteks industri pembiayaan (*multi-finance*) tempat PT Artha Prima Finance beroperasi, strategi pengelolaan SDM yang tepat menjadi kunci daya saing perusahaan di tengah dinamika pasar yang tinggi. Industri ini menuntut ketersediaan tenaga kerja yang adaptif, kompeten, dan memiliki mobilitas tinggi untuk melayani nasabah, sehingga dukungan administrasi klaim yang lancar menjadi kebutuhan mutlak. Putri et al. (2025) menekankan bahwa strategi perencanaan SDM yang berbasis pada kebutuhan pasar dan pengembangan kompetensi berkelanjutan berperan vital dalam meningkatkan daya saing perusahaan pembiayaan.

Berdasarkan observasi awal di PT Artha Prima Finance, terdapat indikasi perlunya evaluasi mendalam mengenai bagaimana fungsi SDM diimplementasikan dalam proses pengelolaan klaim karyawan untuk menjamin keseimbangan antara efisiensi, kepatuhan, dan kepuasan kerja. Oleh karena itu, penelitian magang ini difokuskan untuk menganalisis implementasi fungsi tersebut guna memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif bagi perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang

1.2.1 Tujuan Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini memiliki tujuan utama untuk memberikan pengalaman empiris serta pemahaman mendalam bagi mahasiswa mengenai penerapan fungsi administrasi sumber daya manusia (SDM) dalam konteks kerja yang sesungguhnya, terutama pada proses pengelolaan klaim karyawan di PT Artha Prima Finance. Tujuan tersebut dirinci sebagai berikut:

1. Memahami secara komprehensif proses administrasi SDM yang meliputi pencatatan data kepegawaian, pengelolaan kompensasi, serta mekanisme klaim karyawan di lingkungan perusahaan pembiayaan.
2. Menganalisis tingkat efektivitas sistem pengelolaan klaim yang diterapkan oleh PT Artha Prima Finance dari aspek kecepatan layanan, ketepatan verifikasi, dan transparansi proses administrasi.
3. Mengidentifikasi berbagai permasalahan serta hambatan yang muncul dalam pelaksanaan sistem administrasi SDM, baik pada tahap pemrosesan klaim secara manual maupun melalui sistem digital.
4. Mempelajari bagaimana penerapan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) dan akuntabilitas dijalankan dalam sistem administrasi klaim sebagai bagian penting dari manajemen sumber daya manusia yang profesional.

1.2.2 Manfaat Kegiatan Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Magang ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori-teori administrasi sumber daya manusia yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di dunia profesional.
 - b. mahasiswa dapat memperluas wawasan dan mengasah kemampuan teknis dalam mengelola klaim karyawan, menggunakan sistem administrasi secara efektif
 - c. mahasiswa akan terlatih dalam menganalisis permasalahan serta mencari solusi terhadap isu-isu administratif dan manajerial di bidang SDM

- d. Kegiatan ini turut berperan dalam menumbuhkan sikap profesional, rasa tanggung jawab, dan etika kerja yang sesuai dengan tuntutan industri jasa keuangan.
2. Manfaat Bagi Perusahaan
 - a. kegiatan magang memberikan kontribusi positif dalam meninjau dan mengevaluasi efektivitas sistem administrasi SDM yang telah berjalan, khususnya pada aspek pengelolaan klaim karyawan.
 - b. Mahasiswa magang juga dapat memberikan sudut pandang baru yang bersumber dari pendekatan akademik, sehingga membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi proses administrasi.
 - c. program ini menjadi kesempatan bagi perusahaan untuk mencari dan mengidentifikasi potensi sumber daya manusia baru yang dapat dikembangkan lebih lanjut sebagai calon tenaga kerja profesional di masa depan.
 3. Manfaat Bagi Universitas
 - a. kegiatan magang berfungsi sebagai sarana untuk memperkuat hubungan kolaboratif antara dunia akademik dan dunia industri, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi keuangan
 - b. kegiatan ini mendukung misi perguruan tinggi dalam mencetak lulusan yang kompeten, adaptif terhadap perubahan, serta siap bersaing dalam dunia kerja yang dinamis dan berbasis teknologi.
 - c. Hasil dari kegiatan magang dapat menjadi bahan empiris yang berguna dalam pengembangan kurikulum atau penelitian yang berkaitan dengan digitalisasi administrasi SDM

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan Magang

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja ini meliputi seluruh aktivitas yang berada di bawah tanggung jawab Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Divisi Keuangan pada PT Artha Prima Finance, dengan fokus utama pada Subdivisi Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Klaim Karyawan yang berlokasi di Kantor Pusat PT Artha Prima Finance, Jalan Letjen S. Parman No. Kav 22-24 Grand Slipi Tower LT 32, RT.1/RW.4, Palmerah, Kec. Palmerah, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480.

Selain itu, ruang lingkup kegiatan ini juga mencakup upaya mahasiswa dalam memahami secara menyeluruh sistem serta prosedur administrasi SDM yang diterapkan di perusahaan, termasuk proses pengajuan, pemeriksaan, hingga penyelesaian klaim karyawan, yang terdiri atas klaim transportasi, oprasional, dan lainnya. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan tersebut, mahasiswa diharapkan mampu menguasai alur kerja administratif serta memahami

kebijakan organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan hak-hak karyawan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Dengan cakupan tersebut, kegiatan magang ini bertujuan memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam menerapkan konsep administrasi SDM secara nyata, khususnya terkait implementasi sistem pengelolaan klaim yang terintegrasi dengan sistem keuangan perusahaan. Mahasiswa juga berperan aktif dalam berbagai aktivitas administratif seperti pendataan dan pembaruan informasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta penyusunan laporan hasil proses klaim yang telah diselesaikan.

Lebih lanjut, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan pengalaman empiris kepada mahasiswa dalam memahami praktik administrasi SDM pada industri pembiayaan serta penerapan prinsip *good governance* dan transparansi dalam tata kelola sumber daya manusia di lingkungan PT Artha Prima Finance. Program magang ini direncanakan berlangsung selama empat bulan(4), yang dihitung sejak tanggal 01 September 2025 dan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia dan Finance

1.4 Target Kegiatan Yang Harus Dicapai

Target kegiatan merupakan seperangkat sasaran terukur yang hendak diwujudkan selama pelaksanaan program magang di PT Artha Prima Finance. Pencapaian target ini diharapkan dapat menjamin efektivitas dan efisiensi kegiatan magang sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu pengelolaan administrasi sumber daya manusia di perusahaan. Lebih jauh, target kegiatan ini juga bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman empiris mahasiswa mengenai implementasi fungsi administrasi SDM yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam konteks industri pembiayaan modern.

Capaian target dalam kegiatan magang ini tidak hanya memberikan nilai tambah bagi mahasiswa sebagai calon profesional di bidang SDM, tetapi juga bagi perusahaan dalam upaya memperkuat sistem pengelolaan klaim dan administrasi kepegawaian agar lebih terstruktur dan efisien. Adapun target kegiatan yang diharapkan dapat dicapai selama pelaksanaan magang pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Artha Prima Finance meliputi beberapa aspek berikut:

1. Berpartisipasi dalam kegiatan pendataan, dalam proses penginputan data klaim, pengelolaan arsip digital maupun manual, serta pembaruan basis data karyawan
2. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan berkas klaim karyawan, guna memastikan kesesuaian antara dokumen pendukung, formulir pengajuan, dan kebijakan perusahaan.

3. Mendukung penyusunan laporan administrasi SDM secara sistematis, khususnya laporan rekapitulasi klaim dan tunjangan karyawan yang disusun secara periodik dengan memperhatikan aspek ketelitian, ketepatan, dan keakuratan data.
4. Mengasah kemampuan analitis dan pemecahan masalah (*problem solving*) mahasiswa dalam menghadapi dinamika administratif yang muncul selama proses pengelolaan klaim di lingkungan kerja Perusahaan