

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

3.1 Lokasi Unit Pelaksanaan Magang

Lokasi/Unit pelaksanaan Magang adalah tempat atau lokasi dimana kegiatan dilaksanakan, lokasi unit pelaksanaan magang merupakan institusi, organisasi atau perusahaan yang menyediakan kesempatan bagi mahasiswa atau peserta didik untuk mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari. Dan saya magang di PT.Artha Prima finance pada divisi *Human resource and Finance*

Lokasi Magang Berada di 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.

3.2 Metode Pelaksanaan Magang

1. Metode Praktik Kerja

Metode ini dilakukan Dengan Berperan Aktif dalam mengikuti kegiatan rutin perusahaan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama magang berlangsung sesuai arahan pembimbing di tempat magang beberapa kegiatan tersebut ialah menginput Klaim Karyawan, menginput booking dan pencairan yang sudah di disetujui oleh departemen keuangan, merapikan rekening koran, serta menginput atau mengarsipkan kontrak kerja karyawan ke dalam system yang sudah ada di Perusahaan

2. Metode Observasi

Melakukan Pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan dilakukan penelitian untuk mengumpulkan data primer sesuai dengan topik yang dibahas. Yaitu mengenai klaim karyawan Hasil pengamatan ini dapat menjadi referensi sebagai acuan untuk melakukan tugas yang sudah diberikan selama kegiatan magang

3. Metode Wawancara

Metode wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi baik seputar pekerjaan ataupun mengenai hal lainnya di luar pekerjaan dengan berkonsultasi dengan pembimbing magang/lapangan ataupun responden lainnya yang berkaitan pada topik yang dibahas Adapun beberapa pertanyaan yang di ajukan yaitu kebijakan klaim mengenai makan, dan klaim yang dapat di tolak

4. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi berupagambar atau foto-foto pelaksanaan serta teknis pekerjaan di lapangan

3.3 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja/Magang dilaksanakan selama empat bulan, dimulai pada tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Kegiatan magang dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak PT Artha Prima Finance, yaitu setiap hari Senin hingga Jumat, dengan jam operasional pukul 09.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan magang dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, penulis melakukan serangkaian kegiatan administratif sebagai prasyarat pelaksanaan magang. Tahap awal dimulai dengan pengajuan surat permohonan magang yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis kepada pihak PT Artha Prima Finance. Setelah surat permohonan tersebut disetujui dan diterima oleh perusahaan, penulis kemudian melakukan koordinasi dengan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menentukan jadwal pelaksanaan serta bidang penempatan yang sesuai dengan kompetensi akademik. Selanjutnya, penulis mengikuti wawancara awal dengan pihak perusahaan guna memastikan kesesuaian antara kebutuhan organisasi dan kemampuan peserta magang. Setelah seluruh proses administratif terselesaikan, penulis secara resmi diterima untuk menjalankan kegiatan magang di Divisi SDM, tepatnya pada Subdivisi Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Klaim Karyawan.

2. Tahap Pelaksanaan

Selama kegiatan magang berlangsung, seluruh aktivitas penulis mengikuti ketentuan dan arahan dari perusahaan. Kegiatan dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Table 1 Jam Oprasional Magang

| Hari Kerja | Jam Kerja |
|----------------|---------------|
| Senin – Jumat | 09.00 – 15.00 |
| Sabtu - Minggu | Libur |

Sumber: Devisi SDM PT.Artha Prima Finance 2025

Kegiatan magang diawali dengan orientasi dan pembekalan awal yang dilaksanakan pada 1 September 2025. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman kepada peserta magang mengenai struktur organisasi, budaya

kerja, prosedur administrasi internal, serta tanggung jawab yang akan dijalankan selama periode magang. Penulis juga diperkenalkan kepada pembimbing lapangan dan staf Divisi SDM yang akan memberikan arahan teknis terkait pelaksanaan tugas. Setelah tahap orientasi, penulis mulai melaksanakan kegiatan harian yang mencakup penginputan data klaim karyawan, pengarsipan dokumen kepegawaian, penyusunan laporan administrasi, serta kegiatan lain yang mendukung operasional divisi.

3. Tahap Penyusunan Laporan Akhir

Setelah seluruh rangkaian kegiatan magang selesai dilaksanakan, penulis menyusun laporan hasil kegiatan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Laporan ini memuat uraian sistematis mengenai pengalaman praktis, hasil observasi lapangan, serta evaluasi terhadap sistem administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan PT Artha Prima Finance. Selain berfungsi sebagai bentuk pelaporan, dokumen ini juga diharapkan dapat menjadi bahan refleksi dan evaluasi bagi pihak perusahaan dalam mengembangkan efektivitas pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pengelolaan klaim karyawan di masa mendatang.

3.4 Deskripsi Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Artha Prima Finance, penulis ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), khususnya di Subdivisi Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Klaim Karyawan. Program magang ini berlangsung selama empat bulan, terhitung sejak 1 September hingga 31 Desember 2025, dengan tujuan utama memberikan pengalaman empiris secara langsung mengenai pelaksanaan tugas-tugas administratif dan manajerial di bidang sumber daya manusia, terutama yang berkaitan dengan proses pengelolaan klaim karyawan. Dalam kurun waktu tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam berbagai aktivitas operasional di lingkungan Divisi SDM, baik dalam aspek administratif maupun analitis.

Dalam pelaksanaannya, penulis tidak hanya berperan sebagai pengamat, melainkan turut terlibat langsung dalam membantu staf tetap perusahaan dalam penyelesaian pekerjaan rutin. Salah satu kegiatan utama yang dilaksanakan adalah penginputan data klaim karyawan ke dalam sistem administrasi perusahaan, disertai dengan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung seperti formulir klaim, bukti transaksi, dan surat persetujuan dari atasan langsung. Proses tersebut dilaksanakan dengan ketelitian tinggi guna memastikan kesesuaian antara data pengajuan dan ketentuan kebijakan perusahaan. Selain itu, penulis juga berkontribusi dalam kegiatan pengarsipan dokumen kepegawaian, baik dalam bentuk digital

maupun manual, sebagai upaya mendukung ketertiban administrasi serta mempermudah pelaksanaan audit internal.

Ruang lingkup kegiatan magang juga mencakup pencatatan dan pembaruan data kepegawaian, termasuk data kompensasi, tunjangan, serta status karyawan. Penulis turut berperan dalam penyusunan laporan rekapitulasi klaim karyawan yang disusun secara periodik dan berfungsi sebagai bahan evaluasi bagi manajemen dalam menilai efektivitas sistem administrasi SDM. Selain itu, penulis juga berpartisipasi dalam proses pemeriksaan rekening koran guna memastikan ketepatan dan keakuratan data pencairan dana klaim yang telah disetujui oleh bagian keuangan perusahaan.

Di samping menjalankan tugas-tugas administratif, penulis juga melakukan observasi terhadap penerapan sistem digital dalam pengelolaan klaim karyawan, yang merupakan bagian dari strategi perusahaan untuk meningkatkan efisiensi serta transparansi proses administrasi internal. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh wawasan empiris mengenai keterpaduan sistem informasi antara Divisi SDM dan Divisi Keuangan, serta memahami mekanisme verifikasi klaim berbasis aplikasi internal. Lebih jauh, penulis juga mengidentifikasi sejumlah kendala yang muncul dalam proses digitalisasi tersebut, seperti keterlambatan penginputan data dan ketidaksamaan format antar divisi.

Dalam aspek manajerial, penulis turut terlibat dalam penyusunan berbagai dokumen kedinasan, seperti surat disposisi, surat tugas, dan notulen rapat yang berhubungan dengan kegiatan operasional Divisi SDM. Selain itu, penulis berpartisipasi dalam pengelolaan data pelatihan pegawai, termasuk pembaruan daftar peserta dan pengunggahan sertifikat pelatihan ke dalam sistem intranet perusahaan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya akurasi, ketelitian, serta konsistensi dalam pengelolaan data sumber daya manusia.

Seluruh rangkaian kegiatan magang dilaksanakan di bawah bimbingan langsung pembimbing lapangan dari Divisi SDM, yang memberikan arahan terkait dengan prosedur penyusunan dokumen, pengelolaan arsip, serta pemanfaatan sistem administrasi internal perusahaan. Proses pendampingan tersebut memungkinkan penulis untuk tidak hanya memahami penerapan sistem administrasi kepegawaian secara praktis, tetapi juga menanamkan nilai-nilai kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme yang esensial dalam dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di PT Artha Prima Finance memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami penerapan fungsi administrasi sumber daya manusia secara komprehensif, terutama dalam konteks pengelolaan klaim karyawan yang efektif, efisien, dan transparan. Melalui pengalaman tersebut, penulis menyadari bahwa

keberhasilan sistem administrasi SDM tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh sinergi antardivisi, koordinasi yang baik, serta komitmen seluruh personel yang terlibat. Dengan demikian, kegiatan magang ini menjadi sarana pembelajaran yang signifikan dalam mengintegrasikan teori akademik dengan praktik profesional di lingkungan kerjanya