

Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi Underwriting Pada Perusahaan Asuransi Umum

Fatimah Az-Zahra ^{1,*}, Sri Endang Kamuljan ¹

^{1,*} Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani;
Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 824 36 886 /
(021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24; e-mail: zahraaftmh@gmail.com,
endang.kamuljan@yahoo.com

* Korespondensi: e-mail: zahraaftmh@gmail.com

Diterima: 18 Juli 2016 ; Review: 20 Juli 2016 ; Disetujui: 27 Juli 2016

Cara citasi: Az-Zahra F, Kamuljan SE. 2016. Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi Underwriting Pada Perusahaan Asuransi Umum. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 1 (1): 1-22.

Abstrak: Suatu perusahaan perlu melaksanakan analisis pekerjaan, karena analisis pekerjaan merupakan salah satu proses mendapatkan gambaran tentang suatu pekerjaan. Analisis pekerjaan memiliki tahapan yang akan menghasilkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses penyusunan uraian pekerjaan berdasarkan tahapan analisis pekerjaan staf administrasi klaim bagian teknik pada perusahaan dan metode yang digunakan untuk melakukan penelitian adalah dengan wawancara dan data dari perusahaan yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan yang dilakukan perusahaan yaitu, merencanakan analisis pekerjaan, mempersiapkan analisis pekerjaan, implementasi analisis pekerjaan, dan evaluasi analisis pekerjaan, dari tahapan-tahapan tersebut maka menghasilkan uraian pekerjaan.

Kata Kunci: analisis pekerjaan, asuransi, proses, uraian pekerjaan.

Abstract: A Company needs to carry out job analysis, because job analysis is one of process to get an overview of the work. Job analysis has phases which will generate job description and job specification effectively and efficiently. The purpose of this research is to know the process of the preparation of job description based on phases of job analysis administration underwriting/claim staff, technique section in company and the methods used to conduct research is by interview and the data of the company. The result showed that the company carried out phases are, planning job analysis, preparing job analysis, implementation job analysis, and evaluation job analysis of the phases, the phases generate job description.

View metadata and citation for this article at: www.ijournal.bina-insani.com

COBE

1. Pendahuluan

Suatu perusahaan perlu melaksanakan analisis pekerjaan, karena analisis pekerjaan merupakan salah satu proses

mendapatkan gambaran tentang suatu pekerjaan dan syarat - syarat pelaksanaannya. Dari analisis pekerjaan perusahaan bisa menguraikan atau men-

deskripsikan pekerjaan untuk setiap jabatan yang ada diperusahaan. Analisis pekerjaan dapat diartikan kegiatan pengumpulan data untuk mempermudah dan memperlancar pengambilan data mengenai informasi, aktivitas, tanggung jawab, keterampilan, karakteristik, sifat pekerjaan pada setiap jabatan yang ada diperusahaan - perusahaan. Analisis pekerjaan memiliki tahapan - tahapan yang akan menghasilkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara efektif dan efisien, dan dari tahapan analisis pekerjaan dapat diperoleh hasil analisis pekerjaan yang baik. Tujuan utama dari tahapan analisis pekerjaan adalah untuk mendapatkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang tepat bagi suatu jabatan tertentu.

PT Asuransi Staco Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi kerugian. PT Asuransi Staco Mandiri sampai saat ini memiliki 14

(empat belas) kantor cabang, salah satunya di Jakarta Timur yaitu cabang syariah. Tahapan dalam analisis pekerjaan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk PT Asuransi Staco Mandiri, karena melalui tahapan analisis pekerjaan yang baik, dapat menghasilkan informasi uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang baik untuk karyawan - karyawannya.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui proses penyusunan uraian pekerjaan berdasarkan tahapan analisis pekerjaan staf administrasi underwriting / klaim bagian teknik khususnya pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah Jakarta Timur.

Adapun beberapa kegunaan dari penelitian ini, diantaranya yaitu, bahan referensi untuk menghasilkan tahapan dalam analisis pekerjaan yang baik, untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman mengenai Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan, serta

untuk memberi masukan perusahaan dalam melakukan tahapan analisis pekerjaan yang baik dan jelas, sehingga perusahaan dapat mengevaluasi kekurangan yang ada dan dapat diperbaiki

A. Analisis Pekerjaan

Pengertian Analisis Pekerjaan menurut Zainal et. al., (2014:82) adalah “Analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pemeriksaan atas aktivitas-aktivitas kerja pokok di dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan serta sifat-sifat individu lainnya) yang diperhatikan untuk melaksanakan aktivitas-aktivitasnya”.

Yani (2012:26) mengungkap-kan bahwa: “Analisis pekerjaan adalah studi sistematis mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaanm, serta pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk mengerjakan

pekerjaan tersebut. Analisi pekerjaan adalah titik awal untuk hampir semua fungsi personalia dan analisis ini sangat penting untuk mengembangkan cara penilaian personalia (Wheaton & Whetzel, 1997)”.

B. Tujuan Analisis Pekerjaan

Tujuan Analisis Pekerjaan menurut Zainal et. al., (2014:83) adalah:

1. Menciptakan SDM yang handal dalam menghadapi tantangan teknologi yang modern.
2. Untuk mengetahui penyebab banyaknya permintaan kebutuhan karyawan diperusahaan.
3. Untuk memenuhi tuntutan suatu pekerjaan, seperti keterampilan dan pelatihan, untuk menciptakan kenya-manan dan suasana kerja agar hasil kerja hasil kerja maksimal.
4. Untuk mengevaluasi pekerjaan serta mengetahui lingkungan yang mempengaruhi pekerjaan - pekerjaan didalam suatu organisasi.

C. Metode Analisis Pekerjaan

Bangun (2012:63) mengungkapkan bahwa ada beberapa metode analisis pekerjaan yaitu:

1. Metode wawancara, Metode wawancara mengadakan percakapan langsung dengan para pegawai yang dilaksanakan ditempat mereka bekerja atau disesuaikan dengan kesediaan pegawai.
2. Metode observasi. Metode ini dilakukan dengan mengamati pegawai pada saat melaksanakan tugasnya secara langsung
3. Metode angket. Berisi daftar pertanyaan yang harus diisi oleh responden. Pegawai sebagai responden yang diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pekerjaannya
4. Metode catatan karyawan. Menganalisis pekerjaan dikumpulkan dengan meminta para karyawan mendeskripsikan aktivitas kerjanya

sehari-hari dalam sebuah buku harian karyawan

5. Metode kombinasi. Melakukan penelitian dengan menggabungkan semua metode secara bersamaan seperti metode wawancara, angket, dan catatan karyawan sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan jelas.

D. Pihak yang Terkait dalam Analisis Pekerjaan

Bangun (2014:86) mengungkapkan bahwa pihak yang terkait dengan analisis pekerjaan adalah para karyawan. Analisis mendapatkan informasi dengan melakukan wawancara dengan para karyawan baik secara individual atau kelompok yang mengetahui pekerjaan tersebut.

Analisis juga harus mendapatkan informasi dari supervisor, karena supervisor lebih mengetahui apa saja yang dikerjakan pemilik jabatan atau bawahannya sehingga informasi yang didapatkan lebih akurat.

E. Masalah dalam Analisis Pekerjaan

Moekijat (2011:93) mengungkapkan bahwa masalah dalam analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:

Perubahan yang ditentukan oleh waktu, perubahan tersebut berpengaruh terhadap uraian pekerjaan tingkat-tingkat pengalaman pegawai berlainan. Jabatan yang sama dapat terlihat berbeda apabila dilakukan oleh pegawai yang berpengalaman dengan yang tidak berpengalaman, akan tetapi jika kemampuan pegawai meningkat dapat mengubah kesan seseorang terhadap suatu jabatan. Oleh karena itu, suatu metode analisis pekerjaan harus mengandung pertanyaan yang jelas pada pemegang jabatan pada tingkat pengalaman yang berlainan untuk memperoleh suatu gambaran yang benar dan kewajiban-kewajiban serta perilaku yang berhubungan dengan tugas.

Perubahan yang ditentukan oleh pegawai, karena pegawai yang berlainan dalam suatu jabatan yang sama mungkin melakukan tugas-tugas yang agak berbeda tergantung pada keterampilan, pengalaman minat para karyawan

Perubahan yang ditentukan oleh situasi, ini berarti bahwa isi jabatan dapat berubah sebagai akibat kekuatan manusia dalam lingkungan kerja. Ini disebabkan oleh tindakan atasan dan kelompok kerja yang enggan dengan adanya analisis pekerjaan

Tahapan Analisis Pekerjaan, Bangun (2012:78) dan Handoko (2014:43) mengungkapkan bahwa proses analisis pekerjaan yaitu:

1. Merencanakan Analisis Pekerjaan.
Pada tahap ini analisis pekerjaan menentukan tujuan dari analisis pekerjaan. Mungkin untuk mengubah deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan atau mengubah sistem perekrutan

- karyawan atau untuk kepentingan pencapaian tujuan organisasi.
2. Mempersiapkan Analisis Pekerjaan. Menentukan jenis pekerjaan menurut tinjauan. Melakukan pengidentifikasian tugas-tugas dalam pekerjaan untuk mengetahui karakter pekerjaan tersebut, hal itu perlu diketahui sumber dan jenis serta metode dan teknik pengumpulan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan analisis pekerjaan
 3. Implementasi Analisis Pekerjaan. Setelah persiapan selesai, selanjutnya mengumpulkan informasi. Beberapa macam metode pengumpulan informasi yang dapat digunakan antara lain pengamatan, wawancara, kuesioner dan catatan harian karyawan. Analisis dapat memilih metode terbaik sesuai kebutuhan atau dapat menggunakan kombinasi dari beberapa metode.
 4. Evaluasi Pekerjaan. Pada tahap ini deskripsi dan spesifikasi pekerjaan perlu dilakukan evaluasi yaitu dengan menganalisis atau memisahkan data yang berguna dan yang tidak perlu dipakai dan memisahkan data yang relevan dan yang tidak relevan. Kemudian data yang terkumpul dikonfirmasi kepada pemangku jabatan dan atasannya. Data yang telah disempurnakan ini menjadi informasi yang siap digunakan.

F. Hasil Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan menghasilkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan. Pengertian dari deskripsi dan spesifikasi pekerjaan adalah sebagai berikut

Pengertian Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*), Handoko (2014:47) dan Bangun (2014:75) mengungkapkan bahwa deskripsi pekerjaan atau jabatan (*job description*) adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang

kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya. Isi deskripsi jabatan bisa bervariasi

Pengertian Spesifikasi Pekerjaan (*Job Specification*) menurut Nurjaman (2014:65) mengungkapkan bahwa “Spesifikasi pekerjaan: menunjukan subjek yang melakukan pekerjaan dan faktor-faktor manusia yang disyaratkan, antara lain pendidikan, keterampilan, latihan, pengalaman dan persyaratan fisik.

Dessler (2014:116) mengungkapkan bahwa “Spesifikasi pekerjaan daftar persyaratan tenaga kerja untuk pekerjaan, yaitu syarat pendidikan, keterampilan, kepribadian, dan seterusnya”.

2. Metode Penelitian

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung atas kegiatan Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan

Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi *Underwriting/Klaim* Bagian Teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah. Wawancara dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan kepala bagian SDM. Studi Pustaka dilakukan dengan membaca dan mempelajari buku-buku tentang Analisis Pekerjaan, serta membuka dan membaca melalui situs internet untuk mendukung dalam penyelesaian tugas akhir

Jenis data yang digunakan adalah data primer, yaitu hasil wawancara kepada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi *Underwriting/Klaim* Bagian Teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah.

Data Sekunder, yaitu data yang tidak perlu diolah kembali, diantaranya adalah *Company Profile*, dan struktur organisasi

PT. Asuransi Staco Mandiri Syariah yang telah tersedia di perusahaan

Teknik evaluasi yang dilakukan yaitu membandingkan antara konsep dengan hasil observasi lapangan mengenai Tahapan Analisis Pekerjaan dan hasilnya dipaparkan secara deskriptif

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Hasil

Pada tahun 2012 Kepala bagian SDM PT Asuransi Staco Mandiri melakukan analisis pekerjaan di PT Asuransi Staco Mandiri Syariah terhadap staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik. Adapun tahapannya sebagai berikut:

1. Merencanakan Analisis Pekerjaan.

Pada tahap ini Kepala bagian SDM menentukan tujuan dari analisis pekerjaan sebagai dasar untuk menetapkan metode pengumpulan informasi yang dibutuhkan. Tujuan kepala bagian SDM melakukan analisis pekerjaan adalah

Mendapatkan informasi tentang uraian pekerjaan secara tertulis untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah. Informasi ini untuk menyusun pekerjaan-pekerjaan staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah.

2. Mempersiapkan Analisis Pekerjaan.

Setelah menetapkan rencana dan tujuan kepala bagian SDM mempersiapkan analisis pekerjaan dengan menentukan pihak yang terkait dalam analisis pekerjaan dan memilih metode analisis pekerjaan.

Pihak Yang Terkait dalam Analisis Pekerjaan adalah:

- a. Kepala seksi *underwriting*
- b. Kepala seksi klaim
- c. Staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik

Memilih Metode Analisis Pekerjaan. kepala bagian SDM memilih metode wawancara dan observasi. Karena menurut kepala bagian SDM dengan menggunakan dua metode ini, kepala bagian SDM tidak begitu menggunakan banyak waktu, tetapi data yang diperoleh dapat lebih lengkap, jelas dan baik. Kepala bagian SDM melakukan wawancara dan observasi langsung kepada staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik.

3. Implementasi Analisis Pekerjaan

Setelah persiapan selesai, selanjutnya melakukan analisis pekerjaan berdasarkan metode dan pihak-pihak yang terkait dalam analisis pekerjaan. Metode beserta hasil informasi yang didapatkan adalah wawancara yang ditanyakan kepada staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik seperti:

- a. Bertanggung jawab kepada siapa atas tugas-tugas yang dikerjakan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik
 - b. Apa saja tugas-tugas yang dilakukan oleh administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik
 - c. Dengan siapa saja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik berkoordinasi dalam proses produksi jika di dalam perusahaan.
 - d. Dengan siapa saja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik berkoordinasi dalam proses produksi jika di luar perusahaan
- Hasil dari wawancara ini berupa tanggung jawab, tugas-tugas, dan hubungan kerja staf administrasi *underwriting* /

klaim bagian teknik di dalam dan di luar perusahaan

e. Bertanggung jawab kepada, Kepala seksi *underwriting* / klaim

f. Tugas Staf Administrasi *Underwriting* / klaim bagian teknik adalah menerbitkan polis dan nota baik untuk bisnis *underwriting marine* maupun *non-marine*, menempelkan klausula - klausula pada polis *marine* dan *non-marine*, mencatat penerimaan polis co-asuransi ke buku penerimaan polis, membuat surat pengantar untuk pengiriman polis, membuat lampiran data peserta, menerima polis yang sudah ditanda tangani pejabat, membantu administrasi akseptasi, mendistribusikan polis ke petugas ekspedisi untuk diteruskan kepada pihak terkait,

melakukan survei resiko, survei klaim, melakukan administrasi klaim, melakukan distribusi dan *filling*, penginput data untuk laporan produksi mingguan, menginput data untuk laporan produksi bulanan), membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan materai, membuat data klaim yang masih *outstanding* perbulan, membuat data klaim yang sudah final

g. Hubungan kerja dengan pihak di luar perusahaan yaitu, dengan semua unit kerja dan dengan kantor pusat

h. Hubungan kerja dengan pihak di dalam perusahaan yaitu, Nasabah / tertanggung, Perusahaan asuransi / rekanan, *Leader, Broker*.

Kemudian setelah melakukan wawancara, Kepala bagian SDM melakukan observasi yang dilakukan

kepada staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik yaitu:

- a. Mengamati secara langsung apa saja tugas rutin yang dilakukan oleh administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik
- b. Mengamati secara langsung dengan siapa saja Staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik berkoordinasi dalam proses produksi.

Hasil observasi ini yaitu kepala bagian SDM dapat mengetahui apakah pelaksanaan mengenai, tugas-tugas dan hubungan kerja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik sesuai dengan informasi yang didapatkan oleh kepala bagian SDM dan mengetahui bertanggung jawab kepada siapa atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh administrasi *underwriting*/klaim bagian teknik.

Dalam melaksanakan analisis pekerjaan kemungkinan adanya

masalah yang terjadi, yaitu menurut kepala bagian SDM, karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh staf administrasi *underwriting*/klaim bagian teknik maka wawancara dan observasi tidak bisa dilakukan hanya sehari untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik sehingga harus melakukannya dihari - hari berikutnya, sedangkan pimpinan memberikan batasan waktu untuk melakukan analisis pekerjaan tersebut

Selanjutnya mengumpulkan dan informasi yang telah didapatkan dari dua metode yang dipilih yaitu wawancara kepada staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik dan observasi secara langsung kepada staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik

1. Evaluasi Analisis Pekerjaan.

Setelah mengumpulkan informasi, maka kepala bagian SDM perlu memisahkan informasi yang perlu digunakan dan tidak dipakai, menyaring informasi yang relevan dan tidak relevan, dan memisahkan antara tugas rutin, bulanan dan mingguan, kemudian kepala bagian SDM melakukan konfirmasi kepada kepala seksi *underwriting* dan kepala seksi klaim apakah informasi yang didapat benar dilakukan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik, serta menambahkan informasi yang kurang mengenai tugas-tugas dari staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik.

4. Uraian Pekerjaan

Setelah mengevaluasi, selanjutnya kepala bagian SDM membuat uraian pekerjaan. Berdasarkan proses analisis pekerjaan yang sudah dilakukan oleh kepala bagian SDM maka, kepala bagian SDM

menghasilkan uraian pekerjaan untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah. Berikut adalah dari uraian pekerjaan staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi *Underwriting* / Klaim Kantor Cabang
- b. Ringkasan Pekerjaan, menganalisa risiko suatu obyek pertanggungan melalui survei pada bangunan fisik (industri / non-industri dan memberi usulan kepada kepala unit kerja sebagai pertimbangan dalam memutuskan permohonan polis diterima atau tidak, Membuat, mendistribusikan dan mem-*filling* polis / nota *underwriting*, Meregister, melengkapi data dan mendistribusikan administrasi klaim.

c. Rincian pekerjaan dan tugas rutin, yaitu menerbitkan polis dan nota baik untuk bisnis *underwriting marine* maupun *non-marine*, menempelkan klausula-klausula pada polis *marine* dan *non-marine*, mencatat penerimaan polis co-asuransi ke buku penerimaan polis, membantu administrasi akseptasi, mendistribusikan polis ke petugas ekspedisi untuk diteruskan kepada pihak terkait, melakukan survei resiko, survei klaim, membuat laporan survei resiko dan survei klaim, melakukan administrasi klaim, melakukan distribusi dan filling, Kemudian tugas periodik yaitu,

menginput data untuk laporan produksi mingguan dan bulanan, membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan materai, membuat data klaim yang masih outstanding perbulan, membuat data klaim yang sudah final, melakukan tugas-tugas yang diberikan atasan.

3.2. Pembahasan

Analisis pekerjaan merupakan suatu hal yang penting dalam perusahaan. Melalui proses analisis pekerjaan yang baik akan menghasilkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan secara efektif dan efisien, dan dari tahapan analisis pekerjaan dapat diperoleh hasil analisis pekerjaan yang baik.

Hasil evaluasi bisa dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Evaluasi

No	Penerapan	Konsep	Evaluasi
1	Merencanakan Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menentukan Tujuan Analisis Pekerjaan 	Merencanakan Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menentukan Tujuan Analisis Pekerjaan 	Sesuai
			Tidak
			Sesuai
2	Mempersiapkan Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menentukan Pihak Yang Terkait Dalam Analisis Pekerjaan Memilih Metode Analisis Pekerjaan 	Mempersiapkan Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menentukan Pihak Yang Terkait Dalam Analisis Pekerjaan Memilih Metode Analisis Pekerjaan 	Sesuai
			Sesuai
			Sesuai
3	Implementasi Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Kemungkinan Adanya Masalah Yang Terjadi Dalam Menganalisis Pekerjaan Mengumpulkan Informasi Yang Telah Didapatkan 	Implementasi Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Kemungkinan Adanya Masalah Yang Terjadi Dalam Menganalisis Pekerjaan Mengumpulkan Informasi Yang Telah Didapatkan 	Sesuai
			Tidak
			Sesuai
4	Evaluasi Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis Informasi Yang Telah Didapatkan 	Evaluasi Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis Informasi Yang Telah Didapatkan 	Sesuai
			Sesuai
5	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Tidak
			Sesuai

Penjelasan tabel di atas secara rinci adalah sebagai berikut:

Tahapan yang dilakukan pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah sesuai dengan teori yang ada pada kerangka berpikir. Tahapan analisis pekerjaan pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah sesuai dengan teori karena melakukan

tahap-tahap yang ada pada kerangka berpikir. Tahapan yang dilakukan yaitu merencanakan Analisis Pekerjaan, mempersiapkan analisis pekerjaan, implementasi analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan.

1. Merencanakan Analisis Pekerjaan

Pada tahap pertama ini menurut Bangun (2012:78) dan Handoko (2014:43) analisis pekerjaan menentukan tujuan dari analisis pekerjaan. Dalam hasil observasi tahap pertama yang dilakukan oleh kepala bagian SDM adalah merencanakan analisis pekerjaan dengan menetapkan tujuan. Dapat diketahui bahwa pada tahap ini teori dan hasil observasi sesuai. Namun untuk hal tujuan dari analisis pekerjaan berbeda. Menurut Zainal et. al., (2014:83) mengatakan bahwa tujuan analisis pekerjaan yaitu untuk mengetahui penyebab banyaknya permintaan kebutuhan karyawan

diperusahaan, untuk memenuhi tuntutan suatu pekerjaan, seperti keterampilan dan pelatihan, untuk menciptakan kenyamanan dan suasana kerja agar hasil kerja hasil kerja maksimal, untuk mengevaluasi pekerjaan serta mengetahui lingkungan yang mempengaruhi pekerjaan-pekerjaan didalam suatu organisasi

Sedangkan dalam hasil observasi tujuan analisis pekerjaan staf administrasi underwriting/klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah ialah untuk mendapatkan informasi tentang uraian pekerjaan secara tertulis untuk staf administrasi underwriting/klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah dan informasi tersebut untuk menyusun pekerjaan-pekerjaan staf administrasi underwriting/klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri

Syariah. Karena sebelumnya PT Asuransi Staco Mandiri Syariah tidak memiliki uraian pekerjaan terhadap staf administrasi underwriting/klaim bagian teknik maka dilakukanlah analisis pekerjaan.

Jadi pada tahap ini tujuan yang ada pada teori dan penerapan tidak sesuai.

2. Mempersiapkan Analisis Pekerjaan

Pada tahap kedua ini pada menurut Bangun (2012:78) dan Handoko (2014:43) adalah menentukan pihak yang terkait dalam analisis pekerjaan, serta memilih metode analisis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Dalam tahap ini, hasil dari observasi yaitu menetapkan pihak-pihak yang terkait dalam analisis pekerjaan dan memilih metode-metode analisis pekerjaan. Kemudian untuk pihak-pihak yang terkait dalam analisis

pekerjaan menurut Bangun (2014:86) adalah karyawan dan supervisor. Berdasarkan hasil observasi pihak-pihak yang terkait staf administrasi underwriting / klaim bagian teknik serta kepala seksi *underwriting*, kepala seksi klaim, karena kepala seksi underwriting, kepala seksi klaim lebih mengetahui apa saja yang dikerjakan oleh bawahannya sehingga informasi yang didapatkan lebih akurat.

Berdasarkan teori, menurut Bangun (2012:63) metode analisis pekerjaan yaitu meliputi metode wawancara, metode observasi, metode angket, metode catatan karyawan, metode kombinasi.

Sedangkan metode yang dipilih oleh kepala bagian SDM dalam metode wawancara dan observasi. Karena menurut kepala bagian SDM menggunakan metode wawancara dan observasi adalah metode terbaik

yang sesuai dengan kebutuhan, kepala bagian SDM juga dapat menanyakan dan melihat secara langsung tugas-tugas dan serta hubungan kerja staf administrasi underwriting/klaim bagian teknik dan dengan menggunakan metode tersebut informasi yang diperoleh dapat lebih baik, lengkap, jelas dan akurat.

Jadi pada tahap ini teori dan penerapan sesuai, namun untuk hal memilih metode analisis pekerjaan, kepala bagian SDM hanya menggunakan dua metode sesuai kebutuhan kepala bagian SDM. Sedangkan untuk hal pihak-pihak terkait dalam analisis pekerjaan hasil observasi sesuai dengan teori.

3. Implementasi Analisis Pekerjaan

Pada tahap ketiga ini menurut Bangun (2012:78) dan Handoko (2014:43) adalah melaksanakan analisis pekerjaan dan mengumpul-

kan informasi dengan metode-metode yang sudah ditetapkan. Dalam hasil observasi pada tahap ini kepala bagian SDM mengumpulkan informasi melalui metode yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pada saat melakukan analisis pekerjaan atau mengumpulkan informasi kemungkinan munculnya masalah-masalah yang terjadi.

Berdasarkan teori menurut Moekijat (2011:93) masalah-masalah yang terjadi pada saat menganalisis pekerjaan adalah perubahan yang ditentukan oleh waktu dan Perubahan yang ditentukan oleh pegawai, karena adanya perubahan karyawan dan kemampuan yang dimiliki juga berbeda maka kemungkinan pekerjaan yang dilakukan juga berbeda dan akan berdampak pada berubahnya uraian pekerjaan, namun kepala bagian SDM tidak mengalami permasalahan tersebut. Kemudian

perubahan yang ditentukan oleh situasi, karena adanya situasi dan masalah tertentu, dan tidak ada yang bisa mengatasinya, namun ternyata ada karyawan dapat mengatasi permasalahan tersebut, dan dari situasi tersebut mengakibatkan perubahan uraian pekerjaan.

Dalam hasil observasi pada tahap ini kepala bagian SDM melakukan pengumpulan data dengan dua metode yaitu metode wawancara dan observasi dengan menanyakan apa saja tugas-tugas yang dilakukan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik, bertanggung jawab kepada siapa atas tugas-tugas yang dilakukan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik serta mengetahui dengan siapa saja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik berkoordinasi dalam setiap pekerjaannya. Hasil wawancara pada hasil observasi

adalah tugas Staf Administrasi *Underwriting* / klaim bagian teknik adalah menerbitkan polis dan nota baik untuk bisnis *underwriting* marine maupun *non-marine*, menempelkan klausula-klausula pada polis *marine* dan *non-marine*, mencatat penerimaan polis co-asuransi ke buku penerimaan polis, membuat surat pengantar untuk pengiriman polis, membuat lampiran data peserta, menerima polis yang sudah ditanda tangani pejabat, membantu administrasi akseptasi, mendistribusikan polis ke petugas ekspedisi untuk diteruskan kepada pihak terkait, melakukan survei resiko, survei klaim, melakukan administrasi klaim, melakukan distribusi dan *filling*, menginput data untuk laporan produksi mingguan, menginput data untuk laporan produksi bulanan), membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan

materai, Membuat data klaim yang masih outstanding perbulan, Membuat data klaim yang sudah final. Kemudian hasil observasi yang dilakukan kepala bagian SDM yaitu kepala bagian SDM dapat mengetahui apakah pelaksanaan mengenai, tugas-tugas dan hubungan kerja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik sesuai dengan informasi yang didapatkan oleh kepala bagian SDM dan mengetahui bertanggung jawab kepada siapa atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik

Pada saat mengumpulkan informasi tersebut, analis pasti menemukan permasalahan, begitu-pun kepala bagian SDM saat menganalisis pekerjaan untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik. Permasalahan yang terjadi seperti sulit mendapatkan

informasi dari staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik maka wawancara dan observasi tidak bisa dilakukan hanya sehari untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik sehingga harus melakukannya di hari-hari berikutnya, sedangkan pimpinan memberikan batasan waktu untuk melakukan analisis pekerjaan tersebut.

Jadi pada tahap ini teori dengan hasil observasi sesuai, namun untuk hal permasalahan yang terjadi pada saat menganalisis pekerjaan teori yang ada dengan hasil observasi berbeda.

4. Evaluasi Analisi Pekerjaan

Pada tahap ini berdasarkan teori, menurut Bangun (2012:78) dan Handoko (2014:43) analisis meng-

evaluasi informasi yang didapat dengan cara menganalisis atau memisahkan antara informasi yang relevan dan tidak relevan, kemudian melakukan konfirmasi kepada atasan pemangku jabatan.

Dalam hasil observasi pada tahap ini kepala bagian SDM juga melakukan evaluasi dengan memisahkan informasi yang dapat digunakan dan yang tidak dipakai tentang hasil wawancara dan observasi yang dilakukan setelah itu kepala bagian SDM juga melakukan konfirmasi mengenai informasi yang didapatkan kepada kepala seksi *underwriting* / klaim, apakah pekerjaan yang dilakukan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim sesuai dengan yang dijelaskan oleh staf tersebut. Jadi dalam tahap evaluasi ini, adanya kesesuaian antara hasil observasi dengan teori yang ada.

5. Uraian Pekerjaan

Dari tahapan-tahapan tersebut kepala bagian SDM menghasilkan uraian pekerjaan. Isi uraian pekerjaan pada menurut Handoko (2014:47) dan Bangun (2014:75) yaitu, Identitas Jabatan, bisa mencakup kode pekerjaan, lokasi (departemen), dan kelas pekerjaan kemudian ringkasan pekerjaan atau disebut fungsi, tanggung jawab dan wewenang, atasan dan bawahan langsung pemegang jabatan hubungan kerja, kondisi kerja.

Namun pada hasil observasi ada ketidaksesuaian dengan teori, kepala bagian SDM membuat uraian pekerjaan yang berisikan identitas jabatan, ringkasan pekerjaan, rincian pekerjaan, persyaratan jabatan hubungan kerja serta ukuran keberhasilan suatu pekerjaan

Dapat disimpulkan bahwa kepala bagian SDM melakukan analisis

pekerjaan tidak sesuai dengan teori.

Berdasarkan hasil observasi, kepala bagian SDM tidak melengkapi uraian pekerjaan dengan tanggung jawab, wewenang dan kondisi kerja staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik, sedangkan pada teori uraian pekerjaan dilengkapi dengan tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja.

4. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT Asuransi Staco Mandiri Syariah, dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan uraian pekerjaan yaitu, pertama merencanakan analisis pekerjaan, dalam tahap ini kepala bagian SDM menetapkan tujuan untuk melakukan analisis pekerjaan, setelah menetapkan tujuan, kepala bagian SDM mempersiapkan analisis pekerjaan dengan menentukan pihak-pihak yang terkait dalam analisis pekerjaan dan memilih metode-metode analisis

pekerjaan, setelah mempersiapkan analisis pekerjaan kepala bagian SDM melakukan analisis pekerjaan dan mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode wawancara dan observasi.

Pada saat melakukan pengumpulan informasi kepala bagian SDM mempunyai permasalahan yaitu karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik maka wawancara dan observasi tidak bisa dilakukan hanya sehari untuk staf administrasi *underwriting*/klaim bagian teknik sehingga harus melakukannya di hari-hari berikutnya, sedangkan pimpinan memberikan batasan waktu untuk melakukan analisis pekerjaan tersebut. Setelah informasi terkumpul kepala bagian SDM melakukan evaluasi terhadap informasi yang didapatkan dengan cara

memisahkan informasi yang dapat digunakan dan tidak dapat dipakai.

Tujuan kepala bagian SDM melakukan analisis pekerjaan ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang uraian pekerjaan secara tertulis untuk staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah. Informasi ini untuk menyusun pekerjaan-pekerjaan staf administrasi *underwriting* / klaim bagian teknik pada PT Asuransi Staco Mandiri Syariah

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian diatas, saran yang dapat disampaikan kepada kepala bagian SDM adalah karena proses penyusunan uraian pekerjaan dilakukan pada tahun 2012 oleh kepala bagian SDM maka sebaiknya kepala bagian SDM melakukan analisis pekerjaan kembali jika diperlukan atau sudah menemukan adanya permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas di PT Asuransi Staco

Mandiri Syariah, sehingga kepala bagian SDM bisa melakukan evaluasi terhadap uraian pekerjaan sebelumnya.

Pada saat melakukan proses penyusunan uraian pekerjaan kepala bagian SDM juga bisa menambahkan metode analisis pekerjaan jika perlu dilakukan analisis pekerjaan kembali, supaya informasi yang didapat lebih jelas. Metode yang bisa digunakan adalah metode kuesioner, karena dari metode kuesioner staf administrasi *underwriting* / Klaim bisa memberikan informasi diwaktu senggang dan karyawan juga tidak takut untuk mengungkapkan pekerjaan yang seharusnya tidak dikerjakan atau dikerjakan olehnya, dari informasi tersebut kepala bagian SDM bisa menganalisis informasi yang perlu dan tidak digunakan.

Referensi

- Bangun W. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga
- Dessler G. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Indeks.
- Handoko TH. 2014. Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta.
- Moekijat. 2011. Analisis Jabatan. Bandung: CV Mandar Maju.
- Nurjaman K. 2014. Manajemen Personalia. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Yani HM. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Zainal VR. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persadi.