

PERANAN STAF DALAM MENDUKUNG TUGAS PIMPINAN

Sobirin, Zulkifli Lubis, Rudi Gunawan

Program Studi Teknik Komputer, STMIK Triguna Dharma

Jl. A.H. Nasution No. 73 F - Medan

E-mail : sobirin1163@yahoo.co.id

Abstrak

Pembagian kerja yang sesuai agar fungsi, wewenang, dan tanggungjawab staf menjadi jelas, baik pada staf Umum maupun staf khusus. Di samping itu perlu pula adanya perekrutan staf yang memenuhi persyaratan sebagai staf yang baik, seperti: memahami visi dan misi organisasi, memiliki wawasan yang luas, berpikir sistemik, menguasai berbagai teknik pemecahan masalah, memiliki *human skill* yang baik, memiliki kemampuan teknis di bidangnya serta memiliki integritas dan etika kerja dalam upaya meningkatkan pelaksanaan tugas pimpinan dalam sebuah organisasi baik lini (jalur) dan staf (**Line and Staf Organization**) diperlukan kemampuan staf yang andal dan profesional, hal ini sangat tepat karena di era sekarang ini kecenderungan organisasi semakin kompleks dengan perubahan yang serba cepat dan sulit diprediksi, Pekerjaan seorang pimpinan organisasi merupakan pekerjaan yang berat, menyita banyak waktu dan pikiran serta hampir dapat dikatakan bahwa pekerjaannya tak mengenal istilah selesai. Pemberdayaan staf merupakan salah satu cara untuk membantu tugas-tugas pimpinan, namun sebelum melakukannya perlu dipertimbangkan pemilihan staf yang memenuhi persyaratan tertentu, seperti memiliki sikap dan perilaku yang baik dan pengetahuan dan keterampilan yang mumpuni.

Kata Kunci: Staf, Tugas, Pimpinan

Abstract

Appropriate division of labor in order to function, authority, and responsibilities of the staff became clear , both on the staff of General and specialized staff. In addition it is also the existence of recruiting qualified staff as a good staff, such as : understanding the vision and mission of the organization, have extensive knowledge, systemic thinking , mastering a variety of problem solving techniques, have good human skills, technical ability in their field and have integrity and work ethic. In an effort to improve the execution of tasks within an organization's leadership both lines (lines) and the staff (**Line and Staff Organization**) required capabilities are reliable and professional staff, it is very appropriate because in this era trend of increasingly complex organizations with fast-paced changes and difficult predicted, a leader of the organization work is hard work, time consuming and mind and can almost be said that his work did not know the term is completed. Empowerment of staff is one way to help the leadership tasks, but before doing so to consider the selection of staff who meet certain requirements, such as having a good attitude and behavior and the knowledge and skills that qualified .

Keywords: Staff, Duties, Leadership

PENDAHULUAN

Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Staf

Sebagaimana telah diuraikan dimuka bahwa dalam bentuk organisasi apapun baik lini (jalur) dan staf (***Line and Staf Organization***) terdapat karyawan atau apa yang disebut dengan istilah staf, sebelum menguraikan tentang Fungsi, wewenang dan Tanggung jawab staf berikut ini akan diuraikan terlebih dahulu arti dan penting serta persyaratan staf yang baik.

1. Pengertian Staf

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, ***staf*** mempunyai beberapa arti:

- a. Sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu;
- b. Bagian organisasi yang tidak mempunyai hak memberikan perintah, tetapi mempunyai hak membantu pimpinan, memberikan nasihat dan sebagainya.

Secara terminologi jalur dan staf berasal dari terminologi militer. Konsep staf mulai berkembang pada organisasi militer di abad ke 19, yaitu ketika tentara Prusia mengadakan reorganisasi staf umum setelah tentara Prusia mendapat pukulan dari Napoleon di Jena pada tahun 1806. Dalam konsep staf ini, penempatannya selama ini dikenal dengan beberapa sebutan berikut:

1. ***Aide De Camp (Personal Staf)***, staf yang membantu perwira tinggi yang tugasnya "***Do anything and everything the general may ask him to do***" seperti: pelayanan surat-menyurat, transportasi dan sebagainya. Contohnya seperti sekretaris pribadi dan ajudan.
2. ***Special Staf Officer*** (Staf Khusus), para perwira yang melaksanakan tugas-tugas khusus yang bersifat bantuan (***auxiliary***) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pasukan. Apabila panglima akan mengambil keputusan mengenai hal tertentu maka informasi yang diperlukan dapat diperoleh melalui ***special staf officer*** ini.
3. ***General Staf Officer*** (Staf Umum), para perwira yang tugasnya menerjemahkan ide-ide panglima ke dalam bentuk perintah. Perintah tersebut tidak saja disampaikan kepada pasukan, tetapi juga dirinci sehingga dapat mengurangi beban atau kesukaran-kesukaran yang dihadapi oleh panglima dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya.

Menurut Siagian (1996: 122) salah satu hal yang menyebabkan kurang dipahaminya hakekat pekerjaan staf adalah karena adanya mitos tentang pekerjaan staf sebagai berikut:

- a. Staf adalah para pejabat yang mengetahui (**knowing**), memikirkan (**thinking**) dan merencanakan (**planning**), sedangkan para pejabat lini (jalur) adalah orang yang melaksanakan.
- b. Seorang pejabat staf tidak dapat memberikan perintah kepada pejabat lini (jalur).
- c. Pejabat staf merumuskan metode, sedangkan pejabat lini menentukan kapan tindakan akan dilaksanakan.
- d. Hal-hal yang bersifat khusus yang tidak termasuk dalam pelaksanaan tugas pokok tercakup dalam pekerjaan staf.

Mitos-mitos tersebut belum tentu tepat, bahkan sering mengaburkan hubungan antara lini dan staf. Padahal pelaksanaan tugas staf merupakan bagian yang integral dari pada kegiatan-kegiatan yang terselenggara di lingkungan organisasi. Pekerjaan staf adalah pendukung kegiatan manajemen dan bertugas untuk membuat para pimpinan lini menjadi pimpinan yang lebih efektif. Pelaksanaan tugas staf melalui kegiatan-kegiatan pemberian bantuan kepada pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi dimaksudkan agar tujuan organisasi tersebut dapat dicapai dengan pengorbanan sumber-sumber daya seminimal mungkin.

Maka jelaslah bahwa staf tidak memiliki wewenang dan tanggung jawab operasional. Mereka tidak dapat turut serta

secara langsung dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan dan pengawasan. Staf juga tidak dapat memberikan instruksi kepada para petugas lini. Jika mereka berbuat demikian berarti mereka campur tangan dalam hubungan atasan bawahan dari para petugas operasional.

2. Pentingnya Staf

Pekerjaan seorang pimpinan organisasi merupakan pekerjaan yang berat, menyita banyak waktu dan pikiran serta hampir dapat dikatakan bahwa pekerjaannya tak mengenal istilah selesai. Pada dasarnya tugas pokok setiap pimpinan pada organisasi apapun adalah terwujudnya pencapaian tujuan organisasi yang dipimpinya. Tujuan tersebut dapat dikelompokkan menurut tingkatannya, yaitu: Tujuan Stratejik (*Strategic Goal*), Tujuan Operatif (*Operative Goal*) dan tujuan/sasaran operasional (*Operational Objective*). Pencapaian tujuan-tujuan tersebut menjadi tugas dari setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya. Pimpinan Tingkat Atas (Top Manager) atau Eksekutif mempunyai tanggung jawab dalam pencapaian tujuan strategic, Pimpinan Madya (Middle manager) atau manajer untuk pencapaian tujuan operatif dan pimpinan pelaksana (Lower manager) atau Supervisor untuk pencapaian sasaran operasional. Dalam perkembangan dunia yang dinamis, penuh perubahan dan perubahan tersebut

sulit diperkirakan menyebabkan pelaksanaan tugas pimpinan semakin kompleks. Kompleksitas pelaksanaan tugas pimpinan tersebut semakin tinggi dengan berkembangnya organisasi modern yang ciri-cirinya menurut Siagian (1996:34) antara lain adalah:

- a. Bentuk dan strukturnya semakin kompleks;
- b. Semakin besarnya organisasi ditinjau dari jumlah tenaga yang dipekerjakan dan biaya yang dipergunakan;
- c. Semakin rumitnya dan beraneka ragamnya alat-alat serta sarana yang dipergunakan di dalam dan oleh organisasi yang bersangkutan;
- d. Semakin cepatnya cara bekerja sebagai pengaruh langsung dari pada kemajuan yang diperoleh dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi seperti terbukti dengan semakin cepatnya pengolahan data dengan mempergunakan komputer;
- e. Semakin terbatasnya sumber-sumber yang dapat digali dan dimanfaatkan;
- f. Semakin perlunya orientasi kepada efisiensi;
- g. Semakin meningkatnya kesadaran bahwa pada analisa terakhir, faktor manusialah yang akan menentukan berhasil tidaknya organisasi mencapai tujuan.

3. Persyaratan staf yang baik

Fungsi utama telaahan staf adalah meringankan beban pekerjaan pimpinan terutama dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Peranan yang dapat diberikan oleh staf antara lain adalah dalam:

1. Memberikan telaahan mengenai berbagai aspek organisasi;
2. Juru bicara pimpinan;
3. Penasihat pimpinan/konsultan.

Untuk dapat melakukan peranan tersebut dengan sebaik-baiknya maka seorang staf dituntut memiliki beberapa persyaratan, diantaranya yang penting adalah:

- a. Memahami visi dan misi organisasi;
- b. Memiliki wawasan yang luas;
- c. Berpikir sistemik;
- d. Menguasai berbagai teknik pemecahan masalah;
- e. Memiliki human skill yang baik;
- f. Memiliki kemampuan teknis di bidangnya;
- g. Memiliki etika kerja yang baik;
- h. Memiliki integritas.

Dengan memperhatikan betapa pentingnya staf dalam kehidupan organisasi, berikut ini akan diuraikan Fungsi, Wewenang dan Tanggung jawab staf.

1. Fungsi Staf

Secara umum fungsi staf dalam organisasi/ manajemen antara lain meliputi :

- a. Memberikan bantuan dalam porsi terbesar terhadap bidang tugas pimpinan dalam arti *leading* – dibidang administrasi (*organic function of manager*).
- b. Staf adalah perluasan dari pribadi pimpinan (*Extension or the personality of manager*).
- c. Menerjemahkan pikiran pimpinan dalam rumusan kebijaksanaan, rencana tindakan.
- d. Memberikan pengaruh tertentu pada perumusan kebijaksanaan, pengambilan, rencana tindakan tata kerja, evaluasi, dsb (karena pengetahuan, keahlian dan pengalaman).

2. Wewenang Staf :

- a. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas/fungsi yang melekat:
 1. *Forecasting*: memberikan perkiraan keadaan di masa depan.
 2. *Planning*: hasil dan alternatif tindakan yang dipilih.
 3. *Organizing*: pengaturan tugas dan pemberian kemudahan tenaga dan material), koordinasi untuk mewujudkan hubungan kerja yang efektif.

4. *Controlling*: agar semua tindakan sesuai kebijaksanaan.

Dalam bentuk saran, pertimbangan, pemikiran yang dituangkan dalam berbagai bentuk:

- b. *Telaahan staf* (dalam bidang FPOC);
- c. Rencana kerja, juklak, evaluasi staf tentang penyelesaian proyek dan proyeksi-proyeksi tentang keadaan masa depan
- d. Membantu pimpinan dalam bentuk pemberian fasilitas (tenaga, material, pembiayaan dan ketata usahaan).

3. Tugas/Pekerjaan Staf

- a. Mengikuti perkembangan keadaan secara terus-menerus dan memperhatikan akibat-akibat atau pengaruh-pengaruh dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok.
- b. Mengumpulkan, mengestimasi dan mengolah bahan-bahan mengenai atau yang berhubungan dengan tugas pokok.
- c. Diminta atau tidak diminta membuat perkiraan keadaan (kirka) dan memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan tepat pada waktunya kepada pimpinan sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau mengambil keputusan.
- d. Menempa kebijaksanaan atau keputusan pimpinan dalam bentuk-bentuk tertentu dan menyampaikannya kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan

seperti peraturan, keputusan, instruksi, dll. Melakukan koordinasi dan pengawasan.

4. Tanggung Jawab Staf

Staflah yang bertanggung jawab dalam suatu organisasi untuk menentukan dan memecahkan masalah yang dihadapi organisasi, sehingga pimpinan dari organisasi tersebut, hanya akan menyetujui atau tidak tindakan yang akan diambil dalam memecahkan masalah tersebut.

Ernest Dale membuat diagram yang menggambarkan hubungan antara deskripsi jabatan lini dan staf, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Diagram tersebut adalah sebagaimana diuraikan dibawah ini:

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab berbagai jabatan dalam suatu organisasi

DESKRIPSI JABATAN	FUNGSI	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
A. Jalur	Pelaksanaan	Langsung	Umum
B. Staf			
1. Staf Pribadi (Personal Staf)	Pemberian bantuan secara pribadi (personel) kepada Pimpinan	Tidak ada	Hanya Bersifat pribadi
2. Staf Khusus (Special Staf)	Pemberian bantuan yang bersifat khusus berdasarkan keahlian	Secara tidak langsung melalui jalur	Fungsional
3. Staf Umum (General Staf)	1. Pemberian bantuan kepada Pimpinan dalam pelaksanaan fungsi pengambilan keputusan (<i>command</i>). 2. Pemberian bantuan kepada pimpinan dalam perumusan kebijaksanaan dan perencanaan.	1. Representatif 2. Representatif	Koordinatif Fungsional

Tugas Umum dan Khusus Staf

Dalam pelaksanaan pendayagunaan staf, Staf dapat dibagi menjadi :

- a. Tugas staf yang bersifat Umum (Staf umum) ;
- b. Tugas staf yang bersifat Khusus (Staf Khusus).

a. Staf Umum

Staf umum merupakan sekelompok orang yang tugasnya membantu pimpinan dalam seluruh aspek Administrasi secara menyeluruh, walaupun dalam penugasan masing-masing mereka dapat saja mengkonsentrasikan diri pada bidang-bidang tertentu dari permasalahan yang sedang dihadapi. Misalnya dalam sekelompok pembantu pimpinan dapat saja ditugaskan seseorang yang khusus membantu di bidang perencanaan strategik organisasi atau membantu khusus di bidang keuangan dan sebagainya.

Dalam pelaksanaan tugasnya kelompok pembantu pimpinan selalu bekerjasama dengan dan bertindak atas nama pimpinan yang mereka layani. Sesungguhnya dapat dikatakan bahwa mereka itu adalah kelanjutan daripada kepribadian pimpinan organisasi yang bersangkutan, artinya mereka membantu pimpinan tersebut dalam pemikiran, membantu dalam peningkatan pengetahuan pimpinan yang bersangkutan

dalam bidang spesialisasi tertentu dan sebagainya. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut tentu saja seorang staf harus memahami nilai-nilai, kebiasaan, sikap dan perilaku serta aspek-aspek kepribadian yang melekat pada pimpinan.

Mereka juga mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional, menyampaikan penilaian-penilaian yang obyektif dan juga membantu meningkatkan inspirasi-inspirasi yang perlu dimiliki oleh kelompok pimpinan yang dilayaninya.

b. Staf Khusus

Keuntungan-keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan staf pembantu biasanya diakui apabila staf pembantu itu memiliki pengetahuan dan keterampilan teknis yang tidak dimiliki oleh pimpinan maupun para bawahannya. Penasehat hukum, misalnya ditemui dalam banyak organisasi terutama organisasi bisnis, demikian juga analisis dampak lingkungan diperlukan di banyak organisasi untuk membantu pimpinan dalam memecahkan masalah dampak kegiatan perusahaan terhadap lingkungan.

Dalam pemberdayaan staf pimpinan perlu mengenal dengan baik kemampuan kerja para bawahannya sehingga ia dapat melakukan pemberdayaan dengan efektif. Seringkali pemberdayaan staf dilakukan dengan memberikan tugas-tugas kepada staf yang dilakukan secara bertahap baik

dari segi ruang lingkupnya maupun tingkat kesulitannya.

Simpulan

Peran staf sangat penting terutama dalam mendukung tugas-tugas pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan oleh karena agar fungsi, wewenang, dan tanggung jawab staf menjadi jelas, baik pada staf Umum maupun staf khusus perlu pula adanya perekrutan staf yang memenuhi persyaratan sebagai staf yang baik, seperti: memahami visi dan misi organisasi, memiliki wawasan yang luas, berpikir sistemik, menguasai berbagai teknik pemecahan masalah sehingga visi misi dari organisasi dimaksud dapat terwujud sebagaimana yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, M. 1999. *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta :Gramedia
- Arikunto, S. 1997. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta. Dessler.
- DR. Asmawi Rewansyah MSc. 2010. *Reformasi Birokrasi dalam Rangka Good Governance*. Jakarta.
- Ndraha, T. 1997. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Rineka Cipta.

Sobirin, Zulkifli, Rudi, Peranan Staf Dalam Mendukung.....

Prehanllindo. Sumidjo, W. 1992.
Kepemimpinan dan Motivasi. Jakarta :
Ghalia Indonesia.

Robbins, Stephens P. 1996. *Perilaku
Organisasi*. Jilid I. Jakarta :

Sedarmayanti. 1995. *Sumber Daya Manusia
dan Produktivitas Kerja*. Bandung :
Ilham Jaya.

Soeprihanto, John. 1996. *Penelitian dan
Pengembangan Karyawan*. Edisi
Pertama. Cetakan Kedua. Yogyakarta :

Sondang, S. 1985. *Teori Motivasi dan
Aplikasinya*. Jakarta : Bina Aksara