

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Strategi

##### 1. Pengertian

Tercapainya suatu tujuan dengan baik, diperlukan sebuah ide untuk bisa mengatur cara yang tepat untuk bisa mencapai itu semua, salah satunya dengan mengatur sebuah strategi. Menurut Clausewitz, strategi adalah seni pertempuran untuk mencapai kemenangan dalam perang. Strategi juga merupakan program jangka panjang yang melibatkan serangkaian aktivitas penting yang diperlukan untuk mencapai tujuan.<sup>8</sup>

Selanjutnya, Stephanie K. Marrus mendefinisikan strategi, yaitu proses untuk menentukan rencana oleh pimpinan puncak yang memfokuskan tujuan strategi.<sup>9</sup> Menurut Chandler, strategi adalah penentuan tujuan dasar masa yang akan datang, sasaran perusahaan, penerapan serangkaian tindakan dan alokasi sumber daya guna mencapai sasaran.<sup>10</sup> Jadi, dapat disimpulkan bahwa strategi adalah suatu rencana jangka panjang yang disusun untuk mencapai suatu tujuan, di

---

<sup>8</sup>Eddy Yunus, *Manajemen Strategis*, (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2016), 11-12.

<sup>9</sup>Ifadhila Dkk, *Strategi Perencanaan Sumber Daya Manusia: Mengelola dan menetapkan SDM yang berkualitas*, (Jambi: Sonpedia Publishing Indonesia, 2023),2.

<sup>10</sup>Okki Kurnia, *Dasar-dasar Manajemen 5.0*, (Sukoharjo: Pradina Pustaka, 2024), 35.

mana di dalamnya mencakup rencana dan tindakan untuk mencapai tujuan dengan baik.

## 2. Tujuan Strategi

Strategi tidak semata-mata asal dibuat, melainkan untuk mencapai tujuan yang ditargetkan dengan baik. Menurut Suwandiyanto, terdapat empat tujuan Strategi yaitu:

- a. Mengarahkan sasaran organisasi. Manajemen strategi memiliki peran penting dalam memberikan arah bagi target organisasi. Manajemen strategi mengkomunikasikan kepada semua pihak mengenai arah tujuan organisasi.
- b. Membantu mempertimbangkan kepentingan dari berbagai pihak. Dalam konteks manajemen strategi, perlu untuk memastikan bahwa keputusan dan tindakan yang diambil tidak hanya menguntungkan satu pihak tetapi semua pihak.
- c. Dengan adanya manajemen strategi, pemimpin puncak dapat menyusun pedoman dan pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi perubahan.
- d. Berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas.<sup>11</sup> Menghubungkan efisiensi dan efektivitas, seorang pemimpin dapat mencapai

---

<sup>11</sup>Yasnimar Ilyas dan Mujito, *Manajemen Strategik: Implementasi strategi organisasi dan Bisnis*, (Yogyakarta: Selat Media Partners, 2023), 5-6.

keseimbangan yang optimal dalam mengelola sumber daya dan mencapai hasil yang diharapkan.

Jadi, strategi bertujuan untuk membantu dalam pencapaian sebuah organisasi, di mana strategi dapat mengarahkan, membantu mempertimbangkan semua kepentingan berbagai pihak, dan membantu menyusun pedoman sehingga bisa mencapai tujuan dan efektif dan efisien. Strategi disusun untuk membantu menyusun rencana atau strategi yang akan digunakan untuk mencapai target.

### 3. Bentuk-bentuk Strategi

Strategi terdiri dari beberapa bentuk, berdasarkan tujuan. Adapun bentuk-bentuk strategi yang dibagi oleh Kotten, yaitu:

- a. Strategi organisasi, yakni merumuskan visi misi, nilai, dan tindakan strategi organisasi secara keseluruhan.
- b. Strategi program, strategi ini bertujuan untuk memastikan bahwa program-program yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai rencana strategis organisasi.
- c. Strategi pendukung sumber daya, berkaitan tentang penggunaan maksimal dari sumber daya esensial yang tersedia, seperti tenaga, keuangan, teknologi dan sebagainya untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.
- d. Strategi institusi, strategi ini bertujuan untuk mengembangkan kinerja lembaga dalam melakukan langkah awal strategis dengan

tertib dan bisa membuahkan hasil.<sup>12</sup> Strategi sangat berperan penting untuk membantu mengembangkan kinerja suatu lembaga.

Dari bentuk-bentuk strategi di atas, strategi yang penulis gunakan lebih ke strategi pendukung sumber daya, yaitu waktu. Dengan mengelola waktu dengan baik, organisasi dapat memperbesar efisiensi dan efektivitas dalam mencapai hasil yang memuaskan.

## **B. Manajemen Waktu**

### **1. Pengertian**

Waktu adalah sumber daya manusia yang perlu untuk diatur dengan baik, karena dengan pengaturan waktu yang baik dapat memberikan hasil yang maksimal. Dengan manajemen waktu secara efektif dan efisien, maka seseorang dapat meningkatkan produktivitas sehingga dapat mengerjakan tanggung jawab yang diemban dengan baik. Taylor yang dikenal sebagai “Bapak manajemen ilmiah”<sup>13</sup>, mengemukakan bahwa produktivitas dapat ditingkatkan melalui penerapan metode ilmiah dalam manajemen. Ia menekankan pentingnya dalam mengidentifikasi dan mengukur waktu dan gerakan yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas tertentu.<sup>14</sup> Mengatur waktu

---

<sup>12</sup>Fred R. David, *Manajemen Strategi Konsep*, (Jakarta: PT. Prenhallindo, 1998), 23.

<sup>13</sup>Andarias Dkk, *Pengantar Manajemen*, (Jogja: Selat Media, 2023), 4.

<sup>14</sup>Adang, *Konvergensi Ilmu Manajemen: Elaborasi Multisentrisme menuju Ilmu Manajemen Holistik*, (Bandung:Cendekia Pers, 2023), 234.

dengan baik dapat membantu seseorang dalam menyelesaikan tugas dengan baik.

Menurut Haynes manajemen waktu yaitu proses individu yang melibatkan evaluasi dan perencanaan pengimplementasian waktu dengan lebih baik guna meningkatkan manfaat dan efisiensi.<sup>15</sup> Manajemen waktu merupakan kemampuan individu dalam mengatur waktu dengan baik, termasuk dalam hal perencanaan jadwal dan prioritas, sehingga tercapai secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Davidson, manajemen waktu ialah pemanfaatan waktu yang baik, dalam hal ini individu bisa melaksanakan tugas dengan tepat.<sup>16</sup> Manajemen waktu merupakan pemanfaatan waktu dengan baik dalam mengerjakan setiap tanggungjawab.

Pengertian manajemen waktu di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah cara mengatur waktu dengan baik sehingga seseorang dapat lebih fokus pada suatu pekerjaan atau tanggung jawab sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai harapan.

## 2. Karakteristik Manajemen Waktu

Adapun beberapa karakteristik manajemen waktu, yaitu:

---

<sup>15</sup>Dwi Nugroho Hidayanti, *Manajemen Waktu: Filosofi-Teori-Implementasi*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), 11.

<sup>16</sup>Heris Mintowati, *Smart Policing*, (NTB: Penerbit P4I, 2022), 34-35.

- a. Evaluasi, yaitu meluangkan waktu untuk mencatat berbagai hal yang sudah dikerjakan beberapa waktu sebelumnya, dilakukan secara rutin. Sehingga tahu berapa banyak waktu digunakan dalam pengerjaan tugas-tugas tersebut.
- b. Rencana dan Prioritas, yaitu merencanakan segala sesuatu yang ingin dicapai, jadikan tujuan tersebut sebagai prioritas untuk menjaga kestabilan pola pikir dan tidak ikut arus lingkungan. Ketika sudah mencapai satu tujuan, maka buatlah *goal* baru dalam hidup supaya menjadi lebih produktif setiap harinya.
- c. Eliminasi Pencurian Waktu, yaitu mengidentifikasi dan penghapusan aktivitas yang tidak produktif yang menghabiskan waktu.
- d. Delegasi, yaitu menyerahkan tugas kepada orang lain ketika memungkinkan dan masuk akal untuk melakukannya.
- e. Katakan Tidak, yaitu kemampuan untuk menolak permintaan atau tugas yang tidak perlu atau tidak relevan.
- f. Rehat<sup>17</sup>, yaitu pencarian waktu untuk istirahat dan relaksasi untuk mencegah kelelahan dan stres. Rehat sangat penting setelah melaksanakan tanggung jawab sehingga individu dapat terhindar dari stres dan mencegah kelelahan.

---

<sup>17</sup>Ade NurFadilah Zamil Putri, *Manajemen Waktu: Untuk hidup Lebih Teratur*, (Bekasi: Elementa Media, 2023), 4-15.

Karakteristik manajemen waktu merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam mengatur waktu, sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik.

### 3. Tahapan dalam Manajemen Waktu

Supaya manajemen waktu dapat berjalan dengan baik, perlu ada tahapan yang dilalui. Adapun tahapan dalam manajemen waktu, yaitu:

- a. Penciptaan ide, dalam hal ini adalah menumbuhkan semua kreativitas dan imajinasi dan membantu memikirkan secara mendalam tentang apa yang diinginkan.
- b. Strategi, ialah menyusun rencana untuk mencapai tujuan setelah mendapatkan ide tentang apa yang diinginkan.
- c. Proses, ialah urutan atau rangkaian yang dilalui untuk mencapai tujuan. Dibutuhkan kemauan untuk mendedikasikan diri setiap hari untuk melaksanakan rencana hidup.
- d. Refleksi, setelah melalui proses, luangkan waktu untuk merenungkan proses yang telah dilalui, kemudian istirahat setelah itu persiapkan ide besar untuk berikutnya.<sup>18</sup> Melalui proses refleksi, seseorang dapat mempersiapkan ide yang diperlukan untuk tahap berikutnya.

---

<sup>18</sup>Christopher D. Connors, *4 Tahapan Manajemen Waktu*, <https://medium.com/the-mission/the-4-stages-of-time-management-ce595e4b0796> (Diakses pada 18 April 2017).

Tahapan manajemen waktu sangat membantu dalam mengatur waktu, sehingga seseorang dapat mengerjakan tanggung jawab dengan baik dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

#### 4. Penerapan Manajemen Waktu

Setelah mengatur manajemen waktu, maka hal selanjutnya yang dilakukan adalah menerapkan manajemen waktu tersebut. Penerapan manajemen waktu menurut Widyaastuti dapat diterapkan dengan cara sebagai berikut:

- a. Penetapan Prioritas, yaitu berdasarkan urutan kepentingan tugas.

Metode yang digunakan dalam penerapan prioritas, sebagai berikut:

- 1) Metode urutan tugas (*The ABC Rank Order Method*) dicantumkan setiap tugas dengan ketentuan urutan A untuk kegiatan yang memiliki prioritas paling penting dan harus segera dikerjakan, urutan B untuk kegiatan yang tidak terlalu penting dan sebaiknya segera dikerjakan, urutan C untuk pekerjaan yang prioritasnya rendah dan masih bisa untuk ditunda.
- 2) Prinsip Pareto (*Pareto Principle*), prinsip ini menjelaskan tentang individu, di mana individu wajib untuk memusatkan perhatian terhadap dua tugas yang dianggap paling penting agar dapat mengoptimalkan waktu yang digunakan dengan baik.
- 3) Mengelompokkan tugas-tugas berdasarkan tingkat kepentingan. Bagi tiga tanggung jawab harian ataupun

mingguan, dan berikan label menggunakan metode 3C yaitu *Clocks* (jam), *Calenders* (kalender), *Completion Times* (waktu penyelesaian).

- b. Penjadwalan, merupakan proses penentuan urutan kegiatan atau tugas yang harus dilakukan dalam waktu tertentu. Dalam membuat penjadwalan, ada tiga langkah yang digunakan, yaitu menentukan rencana, penentuan prioritas, dan mengendalikan kecepatan. Dalam pembuatan jadwal, penting untuk memastikan bahwa jadwal tersebut memiliki karakteristik yang jelas, praktis, sesuai, dan berkelanjutan sesuai dengan fungsi pemetaan waktu.
- c. Pelaksanaan merupakan yang paling penting. Beberapa saran yang dapat meningkatkan penerapan tugas, yaitu:
  - 1) Membagi pekerjaan besar menjadi beberapa kelompok tugas yang lebih kecil, dan catat waktu yang diperlukan untuk setiap tugas kecil tersebut dapat dicatat.
  - 2) Langsung mengerjakan tugas jika ada, dan selesaikan sebelum beralih ke tugas berikutnya.
  - 3) Berikan penghargaan pada diri sendiri atas pencapaian yang didapatkan sebagai motivasi.
- d. Evaluasi, merupakan suatu kegiatan yang melibatkan perbandingan yang dijadikan sebagai alat ukur kegiatan. Tujuan dari evaluasi, yaitu; mengevaluasi hasil kegiatan, menganalisis kepuasan target,

menganalisis pelaksanaan kegiatan, dan juga mengevaluasi tampilan komponen dan materi program.<sup>19</sup> Langkah terakhir yang dilakukan setelah menerapkan manajemen waktu ialah mengevaluasi hal yang dilakukan apakah berjalan dengan baik, sehingga seseorang dapat mengetahui apa yang saja yang telah dilaksanakan.

Jadi, dalam penerapan manajemen waktu hal yang perlu diperhatikan adalah penentuan prioritas, penjadwalan, pelaksanaan kegiatan, serta mengevaluasi hal-hal yang telah dilakukan.

### **C. Strategi Manajemen Waktu**

Strategi manajemen waktu merupakan teknik untuk mengatur waktu dengan baik dan meningkatkan penggunaan waktu secara efektif. Strategi sangat penting digunakan dalam mengatur waktu karena dengan menggunakan strategi, seseorang dapat mengatur pekerjaan mulai dari yang paling mendesak sampai ke yang tidak mendesak.

#### **1. Strategi manajemen waktu yang efektif dan tetap produktif**

Untuk menjaga efektivitas dan produktivitas, diperlukan strategi manajemen waktu yang tepat, di antaranya:

- a. Memetakan waktu, berarti merencanakan atau menjadwalkan waktu dengan tujuan untuk menggunakan waktu tersebut secara efisien

---

<sup>19</sup>Melisa Syelvianti, *Pentingnya Manajemen Waktu dalam Mencapai Efektivitas bagi Mahasiswa (Studi Kasus Mahasiswa Program Studi Manajemen Unisi)*, Vol.6, No.1(2020); 26-27.

dan efektif. Ini melibatkan penentuan kapan dan bagaimana akan menghabiskan waktu untuk berbagai tugas dan aktivitas.

- b. Menetapkan batas waktu, artinya menentukan jangka waktu tertentu dalam mana suatu tugas atau proyek harus diselesaikan.
- c. Manfaatkan *tools* yang memudahkan mengatur waktu, yaitu mengatur waktu menggunakan alat manajemen waktu seperti kalender digital, *timer*, dan aplikasi yang bisa gunakan dalam mengatur waktu seperti aplikasi *to-do list*.
- d. Membuat daftar tugas, artinya menuliskan dan mencatat semua tugas yang perlu dilakukan dalam periode waktu tertentu. Daftar tugas berfungsi sebagai panduan dan pengingat tentang apa yang harus dilakukan.
- e. Menyusun rencana, yaitu memiliki suatu rencana atau strategi. Rencana ini berisi metode, sumber daya yang akan digunakan, dan juga jadwal atau batas waktu yang ditetapkan.
- f. Membagi beban tugas, yaitu membagi tugas atau tanggung jawab kepada anggota atau individu dalam suatu organisasi.<sup>20</sup> Membagi beban tugas kepada anggota dapat menghindari seseorang untuk mengerjakan pekerjaan secara bersamaan, sehingga seseorang dapat

---

<sup>20</sup>Nesia Amarasthi, " 10 Strategi Manajemen Waktu agar Efektif dan Tetap Produktif," <https://voi.id/lifestyle/32992/10-strategi-manajemen-waktu-agar-efektif-dan-tetap-produktif> (diakses 15 Februari 2021).

menghindari *multitasking*, sehingga seseorang dapat melaksanakan pekerjaan dengan maksimal.

Jadi, strategi manajemen waktu dapat membantu seseorang untuk menyelesaikan suatu tanggung jawab dengan maksimal dan tepat waktu.

## 2. Tahapan Strategi Manajemen Waktu.

Strategi sangat penting, dalam membantu setiap individu untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam mengatur strategi manajemen waktu, yaitu:

- a. Penetapan tujuan dan prioritas yaitu target, kemudian membuat skala prioritas apa saja yang harus dilakukan terlebih dahulu.
- b. Teknik manajemen waktu, sebelum menentukan strategi manajemen waktu, terlebih dahulu dapat membuat perencanaan yang akan dilakukan agar aktivitas yang dilakukan lebih terorganisir dan dapat dilakukan tepat waktu.
- c. Pilihan terhadap pengorganisasian, yaitu penerapan peraturan organisasi dalam pengelolaan.<sup>21</sup> Artinya bahwa pilihan pengorganisasian melibatkan proses pemilihan cara yang efektif untuk mengatur sumber daya, tugas atau tanggung jawab sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

---

<sup>21</sup>Fenti Puriana Widiandi dan Mifta Hayu Alizya, *Strategi Mahasiswa untuk Manajemen Waktu*, Prosiding Seminar Nasional, Pengembangan Karakter Dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0. Vol.1 (Surabaya,2019); 198

Penerapan strategi manajemen waktu sangat penting, di mana strategi manajemen waktu dapat membantu dalam menyusun dan mengatur waktu dalam melaksanakan pekerjaan atau tanggung jawab dengan baik. Kitab Efesus 5:15-16, menegaskan pentingnya memperhatikan cara hidup dan mengelola waktu dengan bijaksana. Dengan memanfaatkan waktu secara efektif, maka seseorang dapat mengerjakan tugas dengan baik.

#### **D. Pendeta dalam Melayani**

##### **1. Pengertian Pendeta**

Seorang Pendeta merupakan seorang pemimpin rohani dalam gereja yang bertanggung jawab atas pelayanan dan pengembalaan jemaat. Alexander Strauch dalam Robert P. Borrang menjelaskan tentang kemungkinan menggunakan Pendeta untuk Kristen Protestan yaitu sebagai pembeda dari gereja Katolik yang lebih dulu mempopulerkan kata Pastor atau Imam.<sup>22</sup> Dalam gereja Protestan, dipercaya bahwa jabatan Pendeta tidak memiliki tingkatan struktural yang lebih tinggi daripada jabatan Penatua dan Diaken.

Hal ini, karena Pendeta adalah seorang presbiter dan merupakan bagian imamat am orang percaya yang memiliki tanggung jawab khusus

---

<sup>22</sup>Robert P. Borrang, *Melayani Makin Sungguh: Signifikansi Kode Etik Pendeta bagi Pelayanan Gereja-Gereja di Indonesia*, (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2016), 15-16.

dalam memberikan pelayanan firman Tuhan dan sakramen.<sup>23</sup> Jadi, dapat disimpulkan bahwa Pendeta adalah seorang pemimpin rohani yang memiliki tugas khusus seperti memberikan pelayanan firman Tuhan, sakramen, dan penggembalaan jemaat.

## 2. Pengertian Melayani

Pemahaman tentang melayani pastinya tidak asing lagi, di mana melayani dapat dipahami sebagai memberikan bantuan, perhatian, atau layanan kepada sesama untuk memenuhi kebutuhan mereka. Melayani mencakup sikap empati, melibatkan kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif, bekerja sama, dan juga bisa memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan. Menjadi umat Tuhan, melayani merupakan sebuah tugas panggilan. Melayani meliputi pelayanan Firman Tuhan maupun pelayanan untuk membangun jemaat.<sup>24</sup>

Melayani merupakan hal yang dilakukan untuk membantu menyiapkan atau mengurus hal-hal yang dibutuhkan oleh sesama, yaitu seseorang hadir untuk melayani orang yang membutuhkan.<sup>25</sup> Dari pengertian melayani di atas, dapat disimpulkan bahwa melayani merupakan hal yang dilakukan untuk membantu atau menolong sesama dan terlebih untuk kemuliaan Tuhan.

---

<sup>23</sup>Ibid. 21.

<sup>24</sup>A. Noordegraaf, *Orientasi Diakonia Gereja: Teologi dalam Perspektif Reformasi*, (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2004), 5.

<sup>25</sup>Haryanto dan Helena Ras Ulina Sembiring, *Membangun Pribadi Prima dalam Pelayanan Publik*, (Jakarta: MNC Publishing, 2021), 1.

### 3. Tugas Pendeta dalam Melayani

Pendeta sebagai pemimpin dalam jemaat, memiliki tugas atau tanggung jawab yang diemban untuk kemajuan jemaat yang dilayani. Menurut Ralph M. Riggs, pelayanan seorang Pendeta meliputi tugas-tujuan dan tujuan tertentu, di mana yang paling utama adalah memberitakan firman Tuhan.

Ada beberapa poin tentang tugas pelayanan Pendeta menurut pemahaman Abineno,<sup>26</sup> sebagai berikut:

#### a. Memberitakan Firman Allah

Memberitakan Firman Tuhan merupakan tugas khusus seorang hamba Tuhan, di mana dalam hal melibatkan pengajaran, pemberitaan, dan juga penggembalaan rohani untuk memperkuat iman, memberikan petunjuk moral, dan juga memotivasi jemaat untuk hidup sesuai dengan firman Tuhan.<sup>27</sup> Jadi, panggilan khusus seorang Pendeta adalah menyampaikan pemberitaan firman Tuhan.

#### b. Melayani sakramen

Pendeta memiliki tanggung jawab untuk memimpin sakramen, seperti sakramen perjamuan kudus dan baptisan kudus.<sup>28</sup> Jadi, selain

---

<sup>26</sup>Bella Priskila Mappadang, Wolter Weol, dan Artur Gerung, Suatu Kajian Terhadap Tanggung Jawab Etis Pendeta Yang Berbisnis (Studi di Jemaat GMIM Getsemani Paal IV Wilayah Manado Timur IV), *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Vol. 8. No.20 (2022), 64-65.

<sup>27</sup>Robert P. Borrong, "Signifikansi Kode Etik Pendeta", *Jurnal Gema*, Teologi Vol. 39, No.1 (2015), 80.

<sup>28</sup>Ibid Robert P. Borrong

memberitakan firman Tuhan, Pendeta juga memiliki tanggung jawab yang lain salah satunya ialah melayani sakramen.

c. Memimpin katekisasi dan meneguhkan anggota sidi

Menjadi seorang Pendeta, memiliki peran penting dalam memimpin katekisasi dan juga meneguhkan anggota sidi. Pendeta memiliki peran dalam memimpin katekisasi, yaitu proses Pendidikan agama dan pengajaran doktrin gereja kepada jemaat, terutama anak-anak dan remaja.<sup>29</sup> Peran pendeta dalam meneguhkan sidi yaitu memperkuat dan mendukung anggota jemaat dalam perjalanan rohaninya.<sup>30</sup> Pendeta melaksanakan pengajaran melalui katekisasi dan melayani peneguhan sidi. Jadi, Pendeta melakukan pengajaran salah satunya melalui katekisasi dan mendukung anggota jemaat dalam perjalanan rohani melalui peneguhan sidi.

d. Menahbiskan pelayan-pelayan khusus dalam jabatan mereka

Pendeta memiliki wewenang untuk menahbiskan pelayan-pelayan khusus seperti Pendeta, Diaken, atau Penatua dalam jabatannya.<sup>31</sup> Penahbisan ini merupakan tindakan pengakuan dan pemberian wewenang rohani untuk melayani gereja dalam kapasitas tertentu.

---

<sup>29</sup>Indah Sriwijayanti, "Pendidikan Kristen Multikultural dalam Kurikulum Katekisasi di Resort GKE Kasongan", *Jurnal Pendidikan Kristen*, Vol.4, No. 1 (2023), 11.

<sup>30</sup> Robert P. Borrong, "Signifikansi Kode Etik Pendeta", *Jurnal Gema Teologi* Vol. 39, No.1 (2015), 80.

<sup>31</sup>Ibid Robert P. Borrong

e. Memberkati dan meneguhkan nikah

Pendeta memiliki peran penting dalam memberkati dan meneguhkan ikatan pernikahan antara pasangan suami istri. Pendeta memiliki peran penting dalam memberkati dan meneguhkan ikatan pernikahan antara pasangan suami istri.<sup>32</sup> Pendeta memimpin upacara pernikahan, memberikan nasihat spiritual, dan mendukung pasangan dalam membangun hubungan sehat dan berkat.<sup>33</sup> Jadi, dapat disimpulkan bahwa Pendeta berperan dalam memberkati dan meneguhkan nikah.

f. Memimpin pemakaman orang mati

Pendeta memimpin upacara pemakaman dan memberikan penghiburan, doa, dan dukungan kepada keluarga yang berduka.<sup>34</sup> Pendeta memberikan pelayanan rohani dalam menghadapi kematian dan memberikan penghiburan kepada jemaat yang berduka.

g. Mengembalikan anggota-anggota jemaat

Pendeta sebagai pemimpin jemaat, harus memiliki peran penting. Pendeta harus mengambil pelajaran dari pelayanan Yesus, yaitu sederhana namun strategis, di mana Pendeta harus menjadi

---

<sup>32</sup>Robert P. Borrong, "Signifikansi Kode Etik Pendeta," *Jurnal Gema Teologi* Vol. 39, No.1 (2015), 80.

<sup>33</sup> Robert P. Borrong. 80.

<sup>34</sup>Amperiyana, "Pelayanan Pastoral Kedukaan Akibat Kematian Mendadak di GPIB Jemaat Sejahtera Bandung", *Jurnal TeDeum*, Vo.9, No.1 (2019), 43-45.

teladan dalam memberitakan perhatian, kasih, dan dukungan kepada setiap anggota jemaat.<sup>35</sup> Seperti firman Tuhan dalam 1 Petrus 5:2-3, yang berbunyi demikian;

Gembalakanlah kawan domba Allah yang ada padamu, jangan dengan paksa, tetapi dengan sukarela sesuai dengan kehendak Allah, dan jangan karena mau mencari keuntungan, tetapi dengan pengabdian diri. Jangan kamu berbuat seolah-olah kamu mau memerintah atas mereka yang dipercayakan kepadamu, tetapi hendaklah kamu menjadi teladan bagi kawanan domba itu.

Jadi, Pendeta bertanggung jawab dalam memberikan perhatian, pengajaran, dan dukungan spiritual kepada anggota jemaat. Pendeta memimpin dan membimbing jemaat dalam pertumbuhan rohani, pelayanan, dan persekutuan.

- h. Memimpin jemaat dan menjalankan disiplin gerejawi bersama para penatua

Pendeta dan penatua memiliki peran dalam memimpin jemaat secara keseluruhan dan menjalankan disiplin gerejawi, di mana penatua memiliki peran menggembalakan kawanan domba Allah tanpa paksaan<sup>36</sup>. Jadi, Pendeta bertanggung jawab dalam menjaga ketertiban dan kesatuan dalam jemaat, dibantu penatua.

---

<sup>35</sup>Beni Chandra Purba, "Peranan Pendeta dalam Meningkatkan Pertumbuhan Gereja Secara Kualitas dan Kuantitas", *Jurnal Ilmiah Teologi dan Pendidikan Kristen*, Vol. 1, No. 2 (2023), 63.

<sup>36</sup>Robert P. Borrong, "Signifikansi Kode Etik Pendeta", *Jurnal Gema Teologi* Vol. 39, No.1 (2015), 78.

i. Melakukan pelayanan diakonia bersama dengan para diaken

Pendeta terlibat dalam pelayanan diakonia, yaitu pelayanan sosial dan pelayanan kasih kepada sesama yang membutuhkan seperti merawat yang sakit, bersama dengan para diaken<sup>37</sup>. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Pendeta dan diaken membantu dalam memberikan bantuan kepada yang membutuhkan dan merawat yang sakit.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas seorang Pendeta bukan hanya fokus pada pemberitaan firman, namun Pendeta memiliki banyak tanggung jawab di tengah-tengah pelayanan dalam jemaat. Oleh karena itu, Pendeta perlu memiliki strategi manajemen waktu yang baik, supaya pelayanan dapat berjalan dengan efektif.

Dalam melayani, supaya pelayanan berjalan denganimbang, selain menerapkan manajemen waktu yang baik dalam pelayanan pastinya ada strategi yang perlu digunakan, sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat berjalan maksimal. Strategi manajemen waktu sangatlah penting dalam memaksimalkan pelayanan khususnya Pendeta yang melayani lebih dari satu jemaat sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik.

---

<sup>37</sup>Maurits Junard Pollatu, "Kajian Psiko-Pastoral Tentang Tugas Penatua dan Diaken Gereja", *Jurnal Ilmiah Tongkole Putai*, Vol. 15, No.2, (2018), 78.