BABU

KAJIAN PUSTAKA

1. Kepemimpinan
2. Definisi Kepemimpinan

Definisi kepemimpinan secara etimologi kepemimpinan berasal dari kata dasar “pimpin” yang artinya bimbing atau tuntun. Dari kata pimpin lahirlah kata keija “memimpin” yang artinya membimbing atau menuntun dan kata benda “pemimpin” yaitu orang yang berfungsi memimpin atau orang yang membimbing atau menuntun.[[1]](#footnote-2)

Kepemimpinan adalah pengaruh. Ini merupakan pengertian yang paling sederhana. Dalam pengertian yang lebih luas kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi dan menggerakkan orang lain atau sekelompok orang untuk melakukan sesuatu secara bersama-sama dalam upaya mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti bahwa seseorang menjalankan tugas atau peran kepemimpinan harus mampu mempengaruhi dan menggerakkan sekelompok orang untuk melakukan pekerjaan dan usaha secara bersama-sama di dalam sebuah organisasi.[[2]](#footnote-3)

Kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan, mempengaruhi, dan mengawasi orang lain untuk mengeijakan tugas sesuai dengan perintah yang direncanakan.6

Dari berbagai pengertian diatas tentang kepemimpinan maka penulis simpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi orang lain dan mengarahkan orang lain agar bisa bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

1. Definisi Kepemimpinan Menurut Para Ahli

Ada beberapa pendapat para ahli yang dikutip oleh Samuel Tandiasa

dalam bukunya Kepemimpinan Gereja Lokal sebagai berikut:

1. Menurut Sir Winston Churchill, kepemimpinan seabagai kemampuan dan kehendak untuk menggerakkan laki-laki dan perempuan untuk satu tujuan bersama.
2. Menurut Ken Balnchard menyebutkan bahwa kepemimpinan bukanlah sesuatu yang kita lakukan untuk orang lain, melainkan sesuatu yang kita lakukan bersama dengan orang lain. Oleh karena itu menurut Blanchard, jangan melakukan kepemimpinan terhadap orang lain melainkan lakukanlah itu bersama dengan mereka.
3. Daniel Goleman menegaskan bahwa kepemimpinan tidak bersifat mistik dan misterius, bukan soal memiliki karisma atau kepribadian yang luar biasa, dan bukan pula wewenang sekelompok kecil orang- orang pilihan. Kepemimpinan adalah sesuatu mengenai penanganan perubahan atau aktivitas untuk melakukan perubahan-perubahan.
4. Menurut Otazo Karen, Kepemimpinan adalah perpaduan yang kompleks antara tangggung jawab dan akuntabilitas. Orang yang mau memimpin dengan efektif, ia harus mampu memproses sejumlah

informasi dengan cepat dan menangani berbagai tugas secara

bersamaan.7

Dari definisi para ahli tersebut maka penulis simpulkan bahwa Kepemimpinan adalah proses kerja sama dengan orang lain dan kemampuan untuk mengarahkan orang lain agar bisa membawa perubahan-perubahan yang lebih baik.

1. Tipe Kepemimpinan dalam Organisasi

G.R Terry (1960) sebagai salah seorang pengembang ilmu manajemen mengemukakan tipe kepemimpinan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Pribadi (Personal Leadership)

Seorang manajer dalam melaksanakan tindakannya selalu dilakukan dengan cara kontak pribadi. Instruksi disampaikan secara moral ataupun langsung pribadi disampaikan oleh manajer yang bersangkutan. Tipe kepemimpinan ini sering dianut oleh perusahaan kecil karena kompleksitas bawahan maupun kegiatannya sangatlah kecil. Akibatnya, pelaksanaannya selain mudah juga sangat efektif dan memang biasa dilakukan tanpa mengalami prosedural yang berbelit.

1. Kepemimpinan Nonpribadi (Nonpersonal Leadership)

Segala peraturan dan kebijakan yang berlaku pada perusahaan melalui bawahannya atau menggunakan media nonpribadi, baik rencana, maupun program penyeliaannya. Pada tipe ini, program pendelegasian kekuasaan sangatlah berperan dan harus diapalikasikan.

1. Kepemimpinan Otoriter (.Authoritarian Leadership)

Manajer yang bertipe otoriter biasanya secara sungguh-sungguh, teliti dan cermat. Manajer bekeija menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku dengan ketat. Meskipun agak kaku dan segala instruksinya harus dipatuhi oleh para bawahan, para bawahan tidak berhak mengomentarinya. Karena manajer beranggapan bahwa dialah yang bertindak sebagai pengemudi yang akan bertanggung jawab atas segala komplementasi organisasi.

1. Kepemimpinan Demokratis (Democrative Leadership)

Pada kepemimpinan yang demokratis, manajer beranggapan bahwa ia merupakan integral yang sama sebagai elemen perusahaan dan secara bersamaan seluruh elemen tersebut bertanggung jawab terhadap perusahan. Oleh karena itu, agar seluruh bawahan merasa turut bertanggung jawab maka mereka harus berpartisipasi dalam setiap aktivitas perencanaan, evaluasi, dan penyeliaan. Setiap individu bawahan merupakan potensi yang berharga dalam usaha merealisasikan tujuan.

1. Kepemimpinan Patemalistik (Paternalistic Leadership) Kepemimpinan yang patemalistik dicirikan oleh suatu pengaruh yang

bersifat kebapakan dalam hubungan antara manajer dengan perusahaan. Tujuannya adalah untuk melindungi dan memberikan arah, tindakan, dan perilaku ibarat peran seorang bapak kepada anaknya.

1. Kepemimpinan Menurut Bakat {Indigenous Leadership)

Tipe kepemimpinan menurut bakat biasanya muncul dari kelompok informal yang didapatkan dari pelatihan meskipun tidak langsung. Dengan adanya sistem persaingan dapat menimbulkan perbedaan pendapat yang seru dari kelompok yang bersangkutan. Biasanya akan muncul pemimpin yang hal memiliki kelemahan diantara mereka yang ada dalam kelompok tersebut menurut keahliannnya dimana ia terlibat di dalamnya. Pada situasi ini peran bakat sangat menonjol, sebagai dampak pembawahan sejak lahir dan mungkin disebabkan adanya faktor keturunan.[[3]](#footnote-4)

1. Pemimpin

1. Definisi Pemimpin

Secara ilmiah kata pemimpin adalah gelar jabatan yang mengacu pada orang yang berada pada posisi membawahi sejumlah orang yang berada di dalam suatu institusi.9

Seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai keahlian memimpin dan mempunyai keahlian untuk mempengaruhi. Seorang pemimpin seharusnya pergi, bergerak serta turun, menyapa orang-orang yang dipimpinnya, dan menanyakan kebutuhan mereka. Pemimpin yang melayani harus bersedia pergi dan melakukan sesuatu untuk mereka yang dilayani. Seorang pemimpin harus mampu bergerak dengan mobilitas tinggi, agar dapat memantau segala yang terjadi dalam organisasi yang dipimpinnya.

2. Definisi Pemimpin Menurut Para Ahli

Ada beberapa pendapat para ahli yang dikutip oleh Samuel Tandiassa dalam bukunya Kepemimpinan Gereja Lokal sebagai berikut:

1. Menurut J. Darminta, SJ, Pemimpin adalah orang yang diberi otoritas atau tugas serta kemampuan untuk meringankan beban kehidupan orang-orang yang dipimpinnya.
2. Menurut Myron Rush, Pemimpin adalah orang yang memilki peran untuk menuntun orang lain di sepanjang jalan dan melatih mereka untuk menjadi pemimpin-pemimpin masa depan.
3. Menurut Robert P. Neuschel, Pemimpin adalah orang yang beijalan terlebih dahulu untuk memandu atau menunjukkan jalan, orang utama sebuah organisasi, dan orang yang memiliki pengikut.
4. Menurut David Freemantle, menjadi pemimpin adalah tentang mengambil tindakan kepemimpinan dan tentang semua hal kecil yang dilakukan untuk mencapainya.
5. Gottfried Osei-Mensah, menjadi pemimpin adalah menjadi pelayan. Baik dalam Perjanjian Lama maupun di dalam Perjanjian Baru mereka yang diangkat menjadi pemimpin di tengah-tengah umat Allah, selalu diangkat bukan untuk berkuasa atas umat Allah tetapi untuk melayani mereka.
6. Harry Truman, presidn AS di era perang dunia II, menyatakan bahwa seorang pemimpin adalah orang yang menpunyai kemampuan untuk membuat orang lain suka melakukan sesuatu yang tadinya mereka tidak suka atau tidak mau untuk melakukannya.[[4]](#footnote-5)

Dari definisi pemimpin menurut beberapa ahli diatas maka penulis simpulkan bahwa pemimpin adalah orang yang diberikan kuasa untuk mengarahkan bawahannya agar bekerja dengan baik.

1. Manajemen
2. Definisi Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata “manus ” yang berarti tangan dan agree (melakukan), kata-kata itu digabung menjadi manager yang artinya menangani. Manager di terjemahkan ke bahasa Inggris to manage (kata kerja), management (kata benda), dan manager untuk orang yang melakukannya. Management dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).[[5]](#footnote-6)

2012

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.[[6]](#footnote-7)

1. Definisi Manajemen Menurut Para Ahli:
2. Menurut Dale Camegia dan Associates, manajemen sebagai kemampuan untuk mendapatkan hasil-hasil yang diinginkan melalui penggunaan yang efektif dari sumber daya yang ada pada organisasi.
3. Menurut Sukanto Reksohadiprodjo, manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
4. Menurut P. I Oey Liang Lee, manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasisian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan dari pada benda dan tenaga manusia, khususnya tenaga manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.[[7]](#footnote-8)

Jadi penulis simpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses untuk merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi.

1. Manajemen Waktu

1. Definisi Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu atau manajemen waktu adalah suatu cara untuk mengatur dan memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang sudah ditargetkan atau ditentukan dalam jangka waktu tertentu dan aktivitas tersebut haruslah diselesaikan. Manajemen waktu yang baik yaitu dengan membuat data pekerjaan atau aktivitas dan menentukan skala dari setiap aktivitas tersebut[[8]](#footnote-9).

Menurut Flashmen and Bradley (1984) manajemen waktu adalah keputusan tentang apa yang ingin dicapai seseorang serta bagaimana ia secara efisien mencapainya. Manajemen waktu tidak berarti bahwa seseorang selalu sibuk setiap saat, tetapi bagaimana ia menggunakan waktunya sesuai dengan apa yang direncanakan. Bila rencana pengelolaan waktunya termasuk waktu santai dan beristirahat, maka mungkin saja komponen manajemen waktunya itu terdiri atas waktu untuk tidak melakukan apapun, bermimpi dan rekreasi.

Manajemen waktu berarti tidak selamanya seseorang berada di kantor, tidak berarti bahwa selama mungkin dia bekerja dan sementara meninggalkan kelurga dan sahabatnya. Tetapi manajemen waktu menghasilkan pencapaian output atau hasil yang optimal, mengurangi tekanan dan stres, meningkatkan rasa rileks dan santai, serta membuat seseorang merasa lebih puas dengan hasil yang dicapai (Flashman and Bradley, 1984).

Chapman and Rupured (2008) mengatakan bahwa dengan manajemen waktu yang baik, atau penataan aktivitas dengan baik, maka pemimpin memperoleh hasil-hasil positif. Pemimpin lebih produktif, lebih banyak tenaga yang tersedia untuk tugas lain yang harus diselesaikan, dan tekanan atau stresnya yang berkurang. Pemimpin dapat mengeijakan lebih banyak hal, merasa nyaman dalam menjalani kehidupan, dan berperilaku positif kepada orang lain.[[9]](#footnote-10)

Maka dari uraian,f diatas maka penulis berpendapat bahwa manajemen waktu ialah proses untuk mengelola waktu dengan baik agar pekeijaan bisa terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

2. Tujuan Manajemen Waktu

Dengan pengelolaan waktu yang benar atau efektif, pemimpin dan karyawan akan punya waktu lebih banyak untuk mengeijakan tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya.

Adapun tujuan manajemen waktu yaitu :

1. Untuk mengubah perilaku dari waktu ke waktu untuk mencapai apapun tujuan umum yang telah ditetapkan.
2. Membuat pekeija atau karyawan bekeija menjadi lebih efektif
3. Agar tercapai ketentraman dan keseimbangan dalam hidup
4. Menyusun jadwal harian agar dapat berjalan dengan baik
5. Meletakkan prioritas tertentu sehingga kita tahu pekerjaan penting apa yang harus dikerjakan lebih dulu
6. Tercapainya tujuan suatu organisasi karena tersusunnya jadwal waktu setiap pelaksanaan kegiatan
7. Menjadikan seseorang lebih disiplin.[[10]](#footnote-11)

Jadi, seorang pemimpin dan staf harus mampu untuk mengubah waktu, dan mengaplikasikan manajemen waktu agar dapat bekerja secara efektif, disiplin dan membuat jadwal agar dapat membantu untuk melaksanakan pekerjaan.

1. Kiat Manajemen Waktu

Para Pemimpin kristiani, terdapat kiat yang khas dan spesifik untuk mereka. Manajemen waktu bukanlah kiat untuk melakukan lebih banyak, tetapi melakukan yang benar dan yang diperlukan untuk mencapai tujuan menurut keinginan Allah. Itu berarti bahwa kita harus menjalani hidup kita sedemikian rupa sehingga memuliakan Allah. Berikut ini Kiat atau Prinsip dalam manajemen waktu seorang Pemimpin kristiani yaitu:

1. Prioritaskan Waktu Bertemu Allah Secara Pribadi. Ini merupakan kiat atau prinsip yang paling penting. Berhubungan dengan Allah perlu dibangun melalui doa dan pembacaan Alkitab. Berhubungan dengan Allah secara pribadi melalui firman-Nya dan doa harus merupakan prioritas hidup seorang pemimpin kristen. Dengan mematuhi firman Allah maka seorang pemimpin Kristen harus mengetahui apa yang harus dan tidak harus dilakukan.
2. Berdoa untuk Waktu yang Tuhan Berikan. Berdoa untuk semua kegiatan setiap hari adalah suatu keharusan. Mendoakan agar Tuhan senantiasa memberkati aktivitas dan supaya baik kualitasnya. Berdoa juga agar Tuhan memberikan petunjuk-Nya ketika harus memilih.
3. Melakukan Hal yang Penting, Bukan yang Mendesak. Pemimpin selalu berhadapan dengan pilihan ini melakukan atau mendesak. Pilihan pemimpin yaitu harus melakukan yang penting. Apabila yang penting itu mendesak untuk dilakukan maka harus melakukan kedua-duanya.
4. Dengan Sopan, Mengatakan Tidak. Pemimpin tidak mungkin menyenangkan semua orang dengan melakukan segala sesuatu. Katakanlah tidak dengan sopan, dengan alasan yang tepat dan

tidak dibuat-buat, sehingga orang lain dapat menerima penolakan tanpa dendam dan sakit hati.

1. Mengetahui Kapan Harus Berhenti. Pemimpin harus tahu kapan harus berhenti dan melakukan interupsi atau aktivitas. Mungkin harus berhenti karena kelelahan, kebosanan, atau kejenuhan. Mungkin harus beristirahat untuk mendapatkan kembali kesegaran baru guna melanjutkan tugas.17

Dari uraian diatas maka penulis simpulkan bahwa seorang pemimpin Kristen haruslah melakukan hal yang benar yang sesuai dengan perintah Allah. Seorang pemimpin haruslah berhubungan dengan Allah secara pribadi atau lewat doa. Sehingga dalam setiap rencana dapat terlaksanakan sesuai dengan yang diinginkan dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1. Hal Praktis Manajemen Waktu

Beberapa hal praktis yang dapat dilakukan seorang pemimpin untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu yaitu:

1. Memiliki Daftar Pokok Doa. Pemimpin mungkin memiliki agenda dengan daftar acara dan pekeijaan yang harus dilakukan. Ganti agenda dengan acara dengan daftar doa. Mintalah pertolongan dari Tuhan agar dapat melakukan daftar keija, apa yang dilakukan dan tidak dilakukan. Setelah

beberapa saat dapat dilakuakn evaluasi dan melihat Allah bekeija dalam semua aktivitas.

1. Delegasikan pekeijaan. Pemimpin harus mendelegasikan pekeijaan. Tidak berharap bahwa dapat melakukan sendiri semua kegiatan dalam organisasi. Melatih orang-orang yang dapat membantu, memberikan kepercayaan kepada mereka dan memberikan penghargaan kepada mereka yang baik. Pemimpin yang membagi dan mendelegasikan pekeijaan adalah pemimpin yang benar. Pendelegasian berarti bekeija dalam kelompok, berarti memiliki staf, bawahan, atau pengikut.
2. Bawalah sesuatu yang bisa dikerjakan dalam peijalanan. Pemimpin sering melakukan perjalanan. Waktu menunggu dan waktu peijalanan sering kali cukup lama.
3. Minta Orang lain untuk mendoakan. Seorang pemimpin jangan malu atau merasa sungkan untuk meminta orang lain mendoakan. Bila memiliki persekutuan rutin, maka dapat saling mendoakan dalam suatu persekutuan. Meminta dukungan doa dari staf dan keluarga. Bawahan wajib mendoakan pemimpin-pemimpin agar pemimpin diberikan hikmat Tuhan dalam memimpin.
4. Gunakan alarm atau timer. Sebagai pengatur waktu, gunakan alarm

atau timer. Saat ini banyak telepon genggam yang dilengkapi dengan

fitur ini. Manfaatkan itu untuk mengingatkan dalam beralih dari suatu agenda berikutnya. Dalam rapat, diskusi, dan konsultan, alarm dan timer akan sangat membantu.18

Dari uraian diatas tentang hal praktis manajemen waktu, penulis simpulkan bahwa seorang pemimpin haruslah pintar untuk membagi- bagi waktu karena ketika mampu membagi-bagi waktu pekerjaan akan selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah direncanakan.

1. Fungsi-fungsi Manajemen

Ada lima fungsi atau unsur-unsur manajemen yaitu :

1. Perencanaan {Planning)

Perencanaan adalah penentuan dan pemilihan tujuan terlebih dahulu serta merumuskan tindakan-tindakan atau tugas-tugas yang dianggap perlu untuk mencapainya.

1. Pengorganisasian {Organizing)

Pengorganisasian merupakan proses menciptakan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, personalia, dan faktor fisik agar kegiatan- kegiatan yang harus dilaksanakan disatukan dan diarahkan pada pencapaian tujuan bersama.

1. Pengarahan {Directing)

Pengarahan adalah upaya agar sumber daya manusia yang ada dalam manajemen melaksanakan rencana yang telah ditetapkan.

1. Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian berarti mengikat, mempersatukan dan menyelaraskan semua aktivitas dan usaha,

1. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah suatu proses untuk menetapkan pekeija apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekeija sesuai dengan rencana semula.19

Jadi dengan adanya fungsi-fungsi manajemen penulis simpulkan bahwa di dalam suatu organisasi sangat perlu untuk di apalikasikan tentang fungsi-fungsi manajemen untuk mengatur dan mengelolah sebuah organisasi, g. Mengelola Waktu

Para pakar yang membahas tentang waktu umumnya sepakat bahwa waktu dapat dijadikan modal pertama dan utama dalam kehidupan, sehingga harus ditata dan dikelola sedemikian rupa. Kemudian Misrha memberikan petunjuk untuk pengelolaan waktu yang efektif, yaitu:

1. Membuat daftar baru dari hal-hal yang hendak dikeijakan, setiap hari.

19 Sugiyanto Wiryoputra, **Dasar-dasar Manajemen,** (Jakarta:PT BPK Gunung Mulia, 2014),

hal. 8

1. Gunakan jam untuk berpikir, merencankan dan melakukan tugaskan penting.
2. Tetapkan sasaran-jangka panjang maupun pendek dan tetapkan batas waktunya.
3. Tetapkan prioritas setiap hari. Peringkatkan tugaskan yang mendesak dan tidak mendesak. Hindari komitmen yang berlebihan. Jangan mengeijakan sendiri tugas yang berprioritas rendah.
4. Organisasikan pekerjaan kertas, golongkan mana yang memerlukan tindakan, yang harus dibaca dan diteruskan atau diarsipkan, dan yang dapat dibuang.
5. Harus sadar agar tidak membuang waktu dan ambillah tindakan yang sesuai. [[11]](#footnote-12)

Jadi, mengelola waktu sangat penting untuk diaplikasikan dalam setiap hari terutama dalam dunia kepemimpinan. Dengan adanya pengelolaan waktu yang teratur dapat menghasilkan pekeijaan yang baik dan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan.

1. Teknik Mengelola Waktu

Inti teknik pengelolaan waktu adalah mengetahui bagaimana kita

memboroskan waktu dan bagaimana kita dapat menghentikannya.

Teknik itu akan membantu, jika kita sudah mengembangkan

kecakapan di bidang waktu dan mengetahui mengapa kita memboroskan waktu.

Teknik pengelolaan waktu ada tiga yaitu:

1. Mencatat penggunaan waktu, selama sepanjang hari atau pada sore hari, kita mencatat bagaimana mempergunakan jam-jam yang sudah berlalu. Membuat catatan selama satu minggu tanpa usah berusaha memperbaiki praktek penggunaan waktu. Catatan penggunaan waktu selama satu minggu itu kemudian di analisis dan disimpulkan: berapa jam habis untuk apa, apakah kesimpulan itu memuaskan, bagaimana cara dapat memperbaiki penggunaan waktu, langkah-langkah yang dapat diambil. Pembagian dan penggunaan waktu yang baik adalah seimbang secara keseluruhan untuk diri sendiri, orang lain, masyarakat dan seimbang secara pribadi, untuk kerja, istirahat dan memuji Tuhan.
2. Menggunakana agenda, mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam agenda merupakan semacam perencanaan. Jika satu acara membutuhkan waktu lebih banyak untuk mengerjakan, permenyesuaikan waktu untuk acara lain. Dengan agenda itu kita dibantu melihat jumlah dan macam pekerjaan yang kita kerjakan. Kita dapat mengatur urutan dan waktu untuk mengerjakannya. Oleh agenda kita dapat bekerja serius, tetapi tenang.
3. Membatasi waktu, setiap pekerjaan membutuhkan tertentu untuk menyelesaikan. Maka untuk setiap pekeijaan perlu dibuat langkah- langkah pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkah itu. Dengan demikian waktu yang digunakan untuk tiap- tiap pekerjaan dapat diatur. Hal ini berguna bagi orang-orang yang terlibat dalam pekerjaan itu untuk melihat bagaimana proses kerja akan berjalan, kapan tahap-tahapnya selesai, dan kapan pekerjaan itu selesai seluruhnya. Pembatasan waktu kerja merupakan suatu teknik pengelolaan waktu, sekaligus alat kontrol untuk melihat proses pekerjaan yang harus diselesaikan.[[12]](#footnote-13)

hal,106.

1. Hal yang Penting dalam Mengelola Waktu
2. Mempelajari tujuan, rencana dan prioritas.
3. Membuat rencana kerja periodik, dapat berubah rencana harian, menentukan hal yang dapat dilegasikan pada orang lain
4. Melakukan prioritas yang penting dan yang paling dekat batas waktunya
5. Memberi tanda pada hal-hal yang belum tuntas pada rencana harian di awal atau di akhir sebelumnya
6. Membuat tabel yang praktis agar mudah dibawa.
7. Tabel berisi seluruh tugas dan aktifitas yang harus diselesaikan hari itu.
8. Alokasi waktu sesuai dengan skala prioritas. [[13]](#footnote-14)
9. Landasan Alkitab Tentang Manajemen Waktu
10. Nehemia

Nehemia adalah salah seorang pemimpin yang takut akan Tuhan dan suka berdoa. Untuk mendapatkan visi pemimpin perlu meminta hikmat Tuhan dengan berdoa. Nehemia juga seorang yang memiliki keberanian dalam menghadapi bahaya, peduli dan bertanggung jawab kepada kesejahteraan orang lain, memiliki visi, dan dapat mengambil keputusan dengan jelas serta seorang yang realistis.[[14]](#footnote-15)

Nehemia mendapat visi untuk memulai perencanaan untuk membangunkembali tembok Yerusalem. Ketika mendapat visis itu Nehemia juga mengalami tantangan-tantangan yang luar biasa. Karena beban yang begitu besar maka Nehemia pun mulai menyusun perencanaan karena perencanaan adalah suatu hal yang sangat penting ketika memulai visi yang besar.

Setelah melalui perencanaan yang matang maka Nehemia membuat pengorganisasian. Dalam melaksanakan pengorganisasian Nehemia menempatkan orang-orang yang tepat, bahkan ia menemui orang-orang yang tepat untuk membagikan visinya dan rencananya. Sehingga ia telah mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam proses pembangunan.

Orang-orangnya menurut keluarga dan menurut prioritas yang telah direncanakannya, mulai dari gerbang kota Yerusalem. Tembok Yerusalem berhasil dibangun kembali karena kemampuan Nehemia untuk bekeijasama dengan orang lain dan memimpin mereka ke mana mereka harus pergi. Nehemia berupaya melibatkan sebanyak mungkin orang dalam prosesnya dan bergerak maju dengan mereka yang sudah siap (Neh. 4:1-3).

Nabi Nehemia telah menunjukkan gaya kepemiminan yang dapat menjadi salah satu teladan di antara banyak tokoh pemimpin dalam Alkitab. Integritas Nehemia merupakan kriteria utama dalam diri seorang pemimpin Kristen yang baik. Nehemia adalah pemimpin yang memiliki kasih dan tanggung jawab dan yakin akan visinya bahwa Allah menuntunnya untuk melaksanakan satu pekerjaan yang menurut orang lain merupakan sesuatu pekerjaan yang tidak mungkin. Namun apa pun kritik banyak orang kepada Nehemia, tetap teguh dan fokus kepada tujuan dengan tetap rendah hati meminta kekuatan dan petunjuk dari Allah lewat doa. Nabi Nehemia berhasil membangun kembali tembok Yerusalem. Pekeijaan berat namun dia menjadi seorang pemimpin yang mampu sampai pada sasaran. Kepuasan total dia peroleh bersama dengan orang- orang yang mendukungnya[[15]](#footnote-16),

1. Rasul Paulus

Paulus merupakan sosok pemimpin yang sangat terkenal dalam sejarah Peijanjian Baru, yang memberikan teladan kepemimpinan yang begitu hebat.

Alkitab menyatakan bahwa Paulus punya pekerjaan atau profesi juga yang bisa kita baca dalam Kisah Para Rasul 18:2-3. Paulus mempunyai pekerjaan sebagai pembuat kemah. Melihat bagaimana kesibukan Paulus dalam pelayanan termasuk sebagai resiko-resiko besar yang harus ia hadapi. Paulus tidak meminta hak khusus untuk tidak bekerja, meski waktu dan fisikinya sudah terkuras habis untuk terus berjalan membawa kabar keselamatan dari satu tempat menuju tempat yang lain. Ia perlu mencari uang membiayai pelayananya (20:34). Ia sudah melayani habis-habisan tetapi ia masih juga harus bekerja untuk membiayai dirinya dan perjalanannya beserta teman-teman sepelayananya. Hebatnya lagi ia masih juga berpikir masih berpikir untuk memberikan kepada orang lain secara materi. Tidak ada ayat yang menyebutkan bagaimana Paulus bisa membagi waktu dan melakukan semua itu dengan sukses. Dengan melihat hasilnya jelas Paulus pintar dalam manajemen waktu.

Belajar dari kedua tokoh tersebut diatas, maka setiap pemimpin masyarakat dalam hal ini kepala lembang harus memiliki visi dan tujuan yang jelas dan menerapkan sistem manajmen waktu dalam memimpin masyarakat, seorang Kepala Lembang harus mempunyai tujuan yang jelas dan bekeija sama dengan bawahannya agar tujuannya bisa tercapai dengan baik dan sesuai dengan hasil yang telah di rencanakan.

1. Peran Kepemimpinan
2. Peran Pemimpin

Peranan atau fungsi kepemimpinan berkaitan dengan tugas pokok seorang pemimpin. Tugas pokok seorang pemimpin seperti diakui oleh banyak ahli adalah menggerakkan sumber-sumber. Sumber-sumber yang dimaksud adalah man, money, material, machine, methode, and market atau service. Ke-6 M ini hanya dapat digerakkan secara baik bila seorang pemimpin melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan

Seorang pemimpin perlu membuat perencanaan yang menyeluruh bagi organisasi dan bagi diri sendiri sebagai penanggung jawab tercapainya sasaran-sasaran (goals) atau tujuan-tujuan (<objectives) organisasi. Perencenaan sering disebut kebijaksanaan, atau pendahuluan dari tindakan penyelenggarakan (planning is a prequisite to action).

1. Fungsi Memandang kedepan

Seorang pemimpin yang senantiasa memandang kedepan berarti akan mampu meneropong apa yang akan terjadi serta selalu waspada terhadap segala kemungkinan.

1. Fungsi Pengembangan Loyalitas

Pengembang kesetiaan tidak saja diantara pengikut, tetapi juga untuk para pemimpin tingkat rendah dan mencegah dalam organisasi.

1. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan merupakan fungsi pemimpin untuk senantiasa meneliti kemajuan pelaksanaan rencana.

1. Fungsi Mengambil Keputusan

Fungsi ini, merupakan fungsi kepemimpinan yang tidak mudah dilakukan. Oleh sebab itu, banyak pemimpinyang tidak berani mengambil keputusan.

1. Fungsi Memberi Hadiah

Pemimpin harus dapat memberikan semangat, membesarkan hati, mempengaruhi anak buahnya agar rajin bekerja dan menunjukkan prestasi yang baik terhadap organisasi yang dipimpinnya. Pemberian anugrah berupa ganjara, hadiah, pujian, atau ucapan terima kasih sangat diperlukan oleh anak buah, sebab mereka merasa bahwa hasil jerih payahnya diperhatikan dan dihargai oleh pemimpinnya.[[16]](#footnote-17)

Dari uraian diatas, penulis simpulkan bahwa peranan pemimpin dalam sebuah organisasi sangat penting karena untuk mengarahkan dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai suatu tujuan.

1. Peran Kepala Lembang

Lembang adalah nama lain dari desa yang merupakan wilayah kesatuan masyarakat hukum di Daerah yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat., hak asal-usul, dan hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kepala Lembang adalah pejabat pemerintah Lembang yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan Rumah tangga Lembangnya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.[[17]](#footnote-18)

Kepala lembang bertugas menyelenggarakan Pemerintah Lembang, melaksanakan pembangunan Lembang, pembinaan kemasyarakatan Lembang

dan pemberdayaan masyarakat Lembang. Dalam melaksanakan tugas kepala lembang berwenang:

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintah Lembang
2. Memegang kekuasan pengelolaan keuangan dan aset Lembang
3. Menetapkan peraturan Lembang
4. Menetapkan Anggaran pendapatan dan belanja lembang
5. Membina kehidupan masyarakat lembang
6. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat lembang
7. Membina dan meningkatkan perekonomian lembang serta mengintegritaskannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat lembang
8. Mengembangkan sumber pendapatan lembang
9. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagai kekayaan negera guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat lembang
10. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat yang tidak bertentangan dengan peraturan perundung-undangan yang berlaku
11. Memanfaatkan teknologi tepat guna
12. Mengkoordinasikan pembangunan lembang secara partisipatif
13. Mewakili lembang di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang dan
14. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[[18]](#footnote-19)

Dalam melaksanakan tugas Kepala Lembang berkewajiban :

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-undang Dasar Negara Republik indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik indonesia dan Bhineka Tunggal Ika
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat lembang’
3. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat lembang
4. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan Lembang yang akuntabel, ]transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme
6. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di lembang
7. Menyelenggrakan administrasi pemerintah lembang yang baik
8. Mengelola keuangan dan aset lembang
9. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan lembang
10. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di lembang
11. Mengembangkan perekonomian masyarakat lembang
12. Mengembangkan sumber pendapatan asli lembang
13. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat lembang
14. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di lembang
15. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup serta mampu menggerakan masyarakat untuk membersihkan lingkungan
16. Memberikan informasi kepada masyarakat lembang. [[19]](#footnote-20)
1. Kamus Besar Bahasa Indonesia, Dpdk Balai Pustaka 2007. [↑](#footnote-ref-2)
2. Samuel Tandiasa, **Kepemimpinan Gereja Lokal,** (Yogyakarta:Moriel, 2010), h.19. [↑](#footnote-ref-3)
3. H.B.Siswanto**, Pengantar Manajemen,** (Jakarta: PT Bumi Aksara), hal. 158-159. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ibid, hal. 23-24. [↑](#footnote-ref-5)
5. M. Manullang, **Dasar-dasar Manajemen,** ( Yogyakarta: Gadjah Mada University Press), [↑](#footnote-ref-6)
6. George R. Terry & Leslie W. Rue, **Dasar-dasar Manajemen,** (Jakarta:PT Bumi Aksara),

hal.l. [↑](#footnote-ref-7)
7. Sugiyanto Wiryoputro, **Dasar-dasar Manajemen Kristiani**,(Jakarta : BPK Gunung Mulia, 2004), hal. 2. [↑](#footnote-ref-8)
8. **[http://WWW.pengertianku.net/2015/05pengertiaii-manaiemen-waktu.ahli.html. diakses.13](http://WWW.pengertianku.net/2015/05pengertiaii-manaiemen-waktu.ahli.html._diakses.13)** Maret 2016 [↑](#footnote-ref-9)
9. Victor P.H.Nikjuluw & Aristarchus Sukarto**kepemimpinan Di Bumi Baru,** (Literatur Perkantas,2014), hal. 257. [↑](#footnote-ref-10)
10. **<http://www.dexton.adexindo.com/artikel-ian09-l-tuiuan-manaiemen-waktu.html.diakses.23>** maret2016. [↑](#footnote-ref-11)
11. Eman Suherman, **Business Entrepreneur,** (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 240. [↑](#footnote-ref-12)
12. A.M Mangunhardjana, **Kepemimpinan Teori danPengembanga** (YogyakartaiKanisius), [↑](#footnote-ref-13)
13. **httD://[www.dexton.adexindo.com/artikel-ian09-l-mengelola-manaiemen- waktu.html.diakses.23](http://www.dexton.adexindo.com/artikel-ian09-l-mengelola-manaiemen-waktu.html.diakses.23)** maret 2016 [↑](#footnote-ref-14)
14. John White, **Kepemimpinan yang Handal** (Bandung: Yayasan Kalam Hidup, 2001). [↑](#footnote-ref-15)
15. Ibid. [↑](#footnote-ref-16)
16. **htttp://WWW. Peranan-Kepemimpinan.net/2015/05.html,diakses, 16 Mei 2016.** [↑](#footnote-ref-17)
17. PERDA Nomor 2 Tahun 2000, Pedoman Penyususnan Organisasi dan Tata Keq'a Pemerintah Lembang, hal. 2 [↑](#footnote-ref-18)
18. PERDA, Nomor 2 Tahun 2000, Pedoman Penyususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Lembang, hal. 5. [↑](#footnote-ref-19)
19. PERDA, Nomor 2 Tahun 2000, Pedoman Penyususnan Organisasi dan Tata Keija Pemerintah Lembang, hal. 5. [↑](#footnote-ref-20)