



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perancangan

2.1.1. Desain Komunikasi Visual

Anggraini dan Nathalia (2014) menyatakan bahwa Desain Komunikasi Visual merupakan penggabungan antara visual dan pemanfaatan teknologi untuk mengkomunikasikan sebuah pesan atau informasi. Desain Komunikasi Visual juga hadir sebagai pemecah masalah yang ada di masyarakat. Karya-karya yang muncul merupakan sebuah solusi dari sebuah masalah yang dialami target masyarakat tertentu. Desain Komunikasi Visual juga menyampaikan sebuah informasi atau pesan kepada masyarakat dalam target tertentu melalui visual sehingga penyampaiannya selalu tepat sasaran dan terarah. (hlm. 5-8)

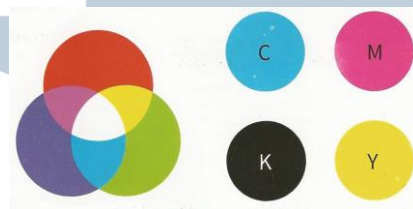
2.1.2. Warna

Warna menurut pernyataan Anggraini dan Nathalia (2014) merupakan unsur yang sangat penting dalam desain, karena warna mudah menarik perhatian, membangun *mood*, memperkuat identitas atau citra perusahaan, serta memperkuat pesan dalam sebuah desain. Warna mampu menyampaikan sebuah pesan secara jelas dan mampu memberikan batas perbedaan dengan jelas. Karena itu jika penggunaannya tidak diperhatikan malah dapat memberikan efek sebaliknya seperti mengurangi keterbacaan dan mengurangi *mood* seseorang untuk membaca desain tersebut. Kekuatan satu warna juga sangat dipengaruhi oleh warna lain atau elemen lain disekitarnya, misalnya saja warna pada latar yang dapat

mempengaruhi objek di atasnya. Intensitas sebuah warna juga dapat diatur dengan penambahan warna hitam atau putih untuk mengurangi intensitas warna tersebut (hlm. 37)

2.1.2.1. Pembagian Warna

Berdasarkan penggunaannya warna dapat dikelompoknya menjadi warna *additive* dan warna *subtractive*. Warna *additive* merupakan warna yang muncul karena sinar, warna ini biasanya ditemukan pada layar laptop, TV, dan juga lampu. Sedangkan warna *subtractive* adalah warna yang dihasilkan oleh penggabungan warna *cyan*, *magenta*, *black*, dan *yellow* tinta dan cat, warna ini ditemukan pada segala hal yang dicetak.



Gambar 2.1. Warna *additive* dan Warna *subtractive*
(Desain Komunikasi Visual dan Aplikasi, 2010)

Selain itu warna secara sederhana dibagi dalam 4 kelompok, yaitu :

1. Warna Primer

Merupakan warna murni yang muncul tanpa adanya proses penggabungan dengan warna lainnya, warna ini terdiri dari warna merah, kuning, dan juga biru.

2. Warna Sekunder

Adalah warna yang hadir akibat adanya penggabungan warna-warna sekunder dengan takaran 1:1. Misalnya biru + kuning = hijau atau merah + biru = ungu.

3. Warna Tersier

Merupakan warna yang muncul dari hasil penggabungan antara warna primer dan juga warna sekunder sehingga menghasilkan warna lainnya. Warna tersier dapat hadir dari penggabungan antara kuning + oranye = oranye kekuningan dan penggabungan lainnya.

4. Warna Netral

Warna netral adalah warna yang berasal dari penggabungan warna primer, sekunder dan tersier dengan takaran 1:1:1. Warna ini hadir untuk menyeimbangkan warna lainnya. (hlm.39-40)

2.1.2.2. Dimensi Warna

Menurut Supriyono (2010) warna dibagi kedalam beberapa dimensi, yaitu :

1. Hue

yakni pembagian warna menjadi warna primer, sekunder, tersier. Selain itu berdasarkan pembagian warna tersebut, warna juga dibagi berdasarkan sifatnya menjadi warm colors (merah, kuning, oranye dan lainnya) dan cool colors (hijau, biru, ungu dan lainnya). Cool colors memiliki kesan yang lebih aktif, dinamis dan juga menggambarkan kehangatan. Sedangkan cool colors lebih terkesan pasif, lembut serta tidak terlalu mencolok.

2. Value

yaitu perbedaan yang muncul akibat adanya terang dan gelap sebuah warna. Warna dapat menjadi lebih terang dengan penambahan warna putih dan dapat menjadi gelap dengan adanya penambahan warna hitam. Dengan adanya value, sebuah citra baru dapat terbentuk lewat permainan gelap dan terang.

Value juga dapat mempermudah keterbacaan dan menonjolkan informasi yang kita inginkan.

3. Intensity, yaitu tingkat dari kejernihan suatu warna. Semakin tinggi intensitasnya maka warna akan semakin jernih, semakin rendah intensitasnya warna akan lebih redup. Warna yang semakin redup dapat terjadi karena adanya penambahan warna lain (hlm. 70-79).

2.1.2.3. Psikologi Warna

Skinner (2002) menyatakan warna memiliki kekuatan yang sangat besar. Warna dapat mempengaruhi seseorang secara emosional, fisik, serta secara spiritual. berikut adalah kesan universal yang dimunculkan setiap warna, serta kemampuannya dalam mempengaruhi manusia :

1. Putih, merupakan warna yang melambangkan kesucian, cahaya, kepedulian, permulaan dan kesempurnaan. warna putih dapat membantu penyembuhan diri. Warna ini juga dapat memberikan kesan sederhana, bersih
2. Kuning, adalah lambang dari rasa optimis, fleksibel, toleransi, anak muda dan pengertian. Warna ini mampu meningkatkan tingkat seseorang dalam berkonsentrasi dan membantu seseorang untuk berpikir lebih cepat, serta membersihkan pikiran yang kalut. Hal ini karena warna kuning dapat membantu menghidupkan inspirasi dan menstimulasi pikiran lebih baik. Namun warna kuning yang digunakan terlalu intens justru akan menjadi sebuah distraksi dan mampu membuat mata tidak nyaman.
3. Oranye, mampu memberikan kesan ceria, kehangatan, kesegaran , motivasi dan juga energi. Penggunaan warna orange tidak seharusnya digunakan dalam

waktu yang panjang karena merupakan perpaduan antara dua warna yang sama-sama memiliki energi yang besar, yaitu warna merah dan kuning. Namun penggunaan warna oranye yang tepat dapat memicu pembebasan tindakan atas tubuh dan pikiran kita sehingga membantu kita lebih mandiri tanpa hambatan. Oranye juga membantu memunculkan ide-ide baru karena warna ini mampu membantu pencerahan pada pikiran.

4. Merah, merupakan warna yang diasosiasikan dengan banyak hal. merupakan lambang keberanian, kepercayaan diri, gairah, kekuatan, semangat, bahaya, peringatan dan juga cinta. Warna ini disebut sebagai warna yang paling emosional dan ekstrim. Warna merah disebut sebagai warna pemberi energi karena kemampuannya yang dapat memberikan energi, menstimulasi cakra dan kepercayaan diri.
5. Pink, merupakan warna yang melambangkan cinta universal, kasih sayang dan juga kelembutan. Warna pink dapat menjadi penghubung perasaan kita, memberikan perlindungan dan juga ketenangan pikiran. Warna pink juga dapat membantu seseorang memulihkan kesedihan dan rasa sakit.
6. Magenta, merupakan warna yang membantu kita membangkitkan energi personal dan membantu kita melihat ke dalam diri kita untuk mengetahui siapa diri kita dan apa yang sebenarnya kita inginkan. Warna ini juga dapat membantu kita mencari tahu apa yang menjadi tujuan hidup kita.
7. Ungu, merupakan warna yang memberikan kesan spiritual sehingga sangat tepat digunakan dalam meditasi, dan membantu seseorang untuk

memperbaiki permasalahan mental dan masalah ketegangan. Ungu juga menjadi lambang kemegahan dan bangsawan.

8. Biru, adalah warna yang dekat dengan elemen-elemen alam seperti angin, langit dan laut. Warna merupakan warna yang menyejukkan sehingga memiliki efek menenangkan amarah, meredakan pemikiran yang kalut. Biru memiliki kemampuan seperti langit, yaitu melindungi dan menjadi penyejuk warna-warna hangat. Karena kemampuannya biru sangat cocok untuk anak-anak hiperaktif dan penderita gangguan tidur. Namun warna biru yang terlalu intens dapat memicu seseorang menjadi terlalu melankolis.
9. Hijau, menyimbolkan alam, kehidupan, kesehatan, keseimbangan serta natural. Hijau membawa keseimbangan antara tubuh dan pikiran, sehingga mampu memberikan efek relaksasi dan ketenangan pikiran. Karena kemampuannya dalam hal memicu penyembuhan maka hijau disebut sebagai warna penyembuhan yang universal. Warna hijau dapat digunakan untuk orang-orang yang terlalu lelah namun jika digunakan terlalu intens dapat memicu kemalasan.
10. Coklat, memberikan kesan hangat, natural, dan membumi, disisi lain warna ini juga memberi kesan nyaman, elegan serta anggun namun penggunaan yang terlalu intens dapat membuat kesan depresi.
11. Abu-abu, yang terlalu intens memberikan kesan kematian, depresi dan negatif. Namun pada penggunaan yang tepat abu-abu justru dapat menjadi penyeimbang.

12. Hitam melambangkan kematian, depresi, kegelapan dan misterius, duka dan kerahasiaan. Namun dari sisi positif warna hitam bila disandingkan dengan warna lainnya akan memberikan kesan seimbang (hlm. 37-50)

2.1.3. Tipografi

Anggraini dan Nathalia (2014) menyatakan bahwa ilmu tipografi merupakan ilmu yang mempelajari cara untuk mengelola dan memilih jenis huruf. Tipografi dalam desain berperan sebagai bahasa visual yang dapat dilihat secara jelas dalam sebuah desain. Karena itulah ilmu ini mencakup banyak hal serta melibatkan penataan, bentuk huruf, dan ukuran.

Menurut J. Ben Lierman dalam Anggraini dan Nathalia (2014) menyatakan bahwa huruf harus mempertimbangkan 2 hal, yaitu *legibility* dan *readability*. *Legibility* yaitu adalah tingkat kemudahan untuk mengenali suatu karakter, maka huruf sangat tidak disarankan untuk terlalu abstrak, sedangkan *readability* adalah pertimbangan hubungan huruf yang satu dengan huruf yang lain agar jika menjadi sebuah teks maka dapat dengan mudah dibaca. Desainer juga dituntut untuk dapat menggunakan huruf sesuai pasar dan produk yang ingin ditonjolkan karena masing-masing huruf memiliki kesan yang berbeda. (hlm.52-54) Misalnya seperti pada gambar 2.12 .



Gambar 2.2. Kesan Huruf

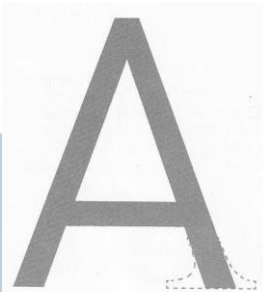
(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

2.1.3.1. Klasifikasi Huruf

Berikut adalah Klasifikasi huruf. Menurut Anggraini dan Nathalia (2014).

1. *Sans serif*

merupakan huruf yang tidak mempunyai kaki. Huruf ini memiliki bagian tubuh dengan ketebalan yang sama pada anatominya. *San serif* dianjurkan untuk menjadi huruf dalam teks pendek ataupun judul. Namun dalam prakteknya sering digunakan di majalah dan buku karena kesannya yang lebih dramatis dan simple. *Sans serif* memiliki kesan sederhana dan modern tapi tidak terlalu formal. Karena kesannya tersebut huruf ini cocok diaplikasikan untuk desain yang ingin terlihat sederhana. Contoh huruf *sans serif* adalah Helvetica, Futura, Arial.



Gambar 2.3. *Sans Serif*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

2. *Serif*

Sebaliknya dari *sans serif*, *serif* adalah huruf yang memiliki kaki. Huruf ini memiliki ciri yaitu sudut lengkung dan tebal-tipis yang terlihat perbedaannya. *Serif* dikenal memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi. Kaki yang dimiliki semua huruf *serif* berfungsi untuk memberikan jarak antar

huruf. Sehingga dengan adanya jarak tersebut maka memudahkan teks untuk dibaca. Contoh dari huruf ini adalah Garamond, Times New Roman .

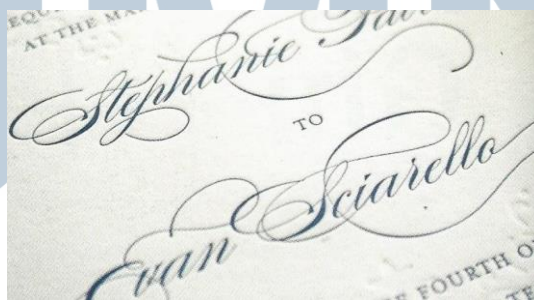


Gambar 2.4. Serif

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

3. *Script*

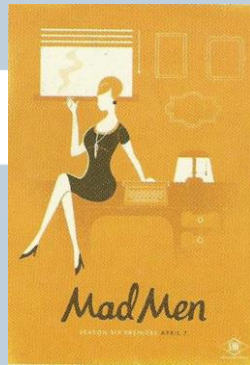
Pada dasarnya *script* merupakan huruf yang bentuknya miring kekanan dan tampak seperti tulisan dari pena, pensil atau kuas. Huruf ini dibagi menjadi *formal* dan *casual*. *Formal script* nampak seperti huruf klasik yang ditulis dengan pena, huruf ini biasa digunakan dalam penulisan undangan, contoh huruf ini yaitu Snell Roundhand.



Gambar 2.5. *Formal Script*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

Sedangkan *casual script*, merupakan huruf yang nampak seperti ditulis oleh kuas atau pensil yang terkesan lebih santai dan biasa diaplikasikan pada penulisan menu.

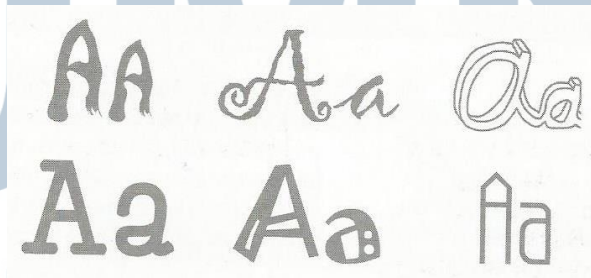


Gambar 2.6. *Casual Script*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

4. Dekoratif

Huruf Dekoratif merupakan huruf yang berkembang setelah adanya huruf-huruf lain yang dijelaskan dipoint sebelumnya. Huruf ini disebut dengan huruf dekoratif karena memiliki bentuk huruf dasar pada umumnya namun ditambahkan ornamen yang berfungsi untuk memperindah.



Gambar 2.7. Huruf Dekoratif

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

Dengan banyaknya ornamen pada huruf dekoratif tentunya huruf ini hanya cocok sebagai judul dan sangat tidak dianjurkan untuk teks panjang karena dapat membuat mata pembaca menjadi cepat lelah. (hlm. 58-63)

2.1.3.2. Pengaplikasian Huruf

Berikut adalah hal yang wajib diperhatikan dalam penggunaan tipografi :

1. Ukuran Huruf

Ukuran huruf ditentukan pada seberapa penting isi informasi tersebut untuk ditonjolkan. *Body text* disarankan memiliki ukuran yang tidak terlalu kecil, ukurannya yang dianggap ideal terutama pada majalah atau buku adalah 8-12 pt. , namun jika ditujukan untuk anak-anak batas ideal ukuran huruf dapat lebih besar hingga 15 pt. Ukuran pada judul biasanya akan lebih besar dari huruf yang lain, ukuran judul mempertimbangkan ruang yang tersedia pada bidang desain dan gaya desain.

2. Hierarki

yaitu mempertimbangkan kepentingan isi teks, misalnya judul selalu paling besar, dan diikuti dengan sub judul yang lebih kecil dari judul dan *body text* yang lebih kecil lagi dari sub judul.

3. Jumlah Jenis Huruf

Disarankan dalam sebuah desain baik itu poster, banner, brosur atau buku, penggunaan jenis huruf paling banyak adalah 3 jenis. Jika penggunaan jenis huruf lebih dari 3 maka akan membuat pembaca lebih sulit mencerna sebuah desain. Pemilihan jenis huruf juga dianjurkan untuk kontras satu sama lain.

4. Variasi

Yaitu pemilihan ketebalan huruf, *upper case* dan *lower case*. dimana kita perlu memperhatikan misalnya penggunaan variasi *bold* untuk teks yang penting karena lebih menonjol, lalu *uppercase* lebih cocok untuk judul atau teks pendek untuk menarik perhatian, karena jika digunakan pada teks panjang akan sulit dibaca sehingga pada teks pendek disarankan menggunakan *lower case*.

5. Warna

Penggunaan warna harus kontras dengan warna *background*.

6. Pengaturan *kerning* dan *leading*

Leading (jarak antar baris teks) paling ideal adalah 2 point lebih besar dari tinggi huruf, karena jika terlalu reggang maka teks akan seolah terputus dan jika terlalu rapat akan membuat mata lelah. Sedangkan *kerning* adalah jarak antar huruf dimana jarak yang pas akan membuat tulisan lebih mudah dibaca.

7. Panjang baris teks

Dianjurkan panjang baris tidak terlalu panjang agar tidak membuat mata lelah

8. Penataan baris

Baris rata kiri seringkali dipilih desainer karena huruf dianggap mengalir dengan alami. Rata kiri kanan dianjurkan untuk teks panjang karena jika teks pendek malah justru akan membuat lubang pada teks. Rata kanan dianjurkan untuk teks pendek karena pada teks panjang justru sulit terbaca. Rata tengah dapat membuat teks lebih menarik karena akan menampilkan siluet yang unik. (hlm. 67-75)

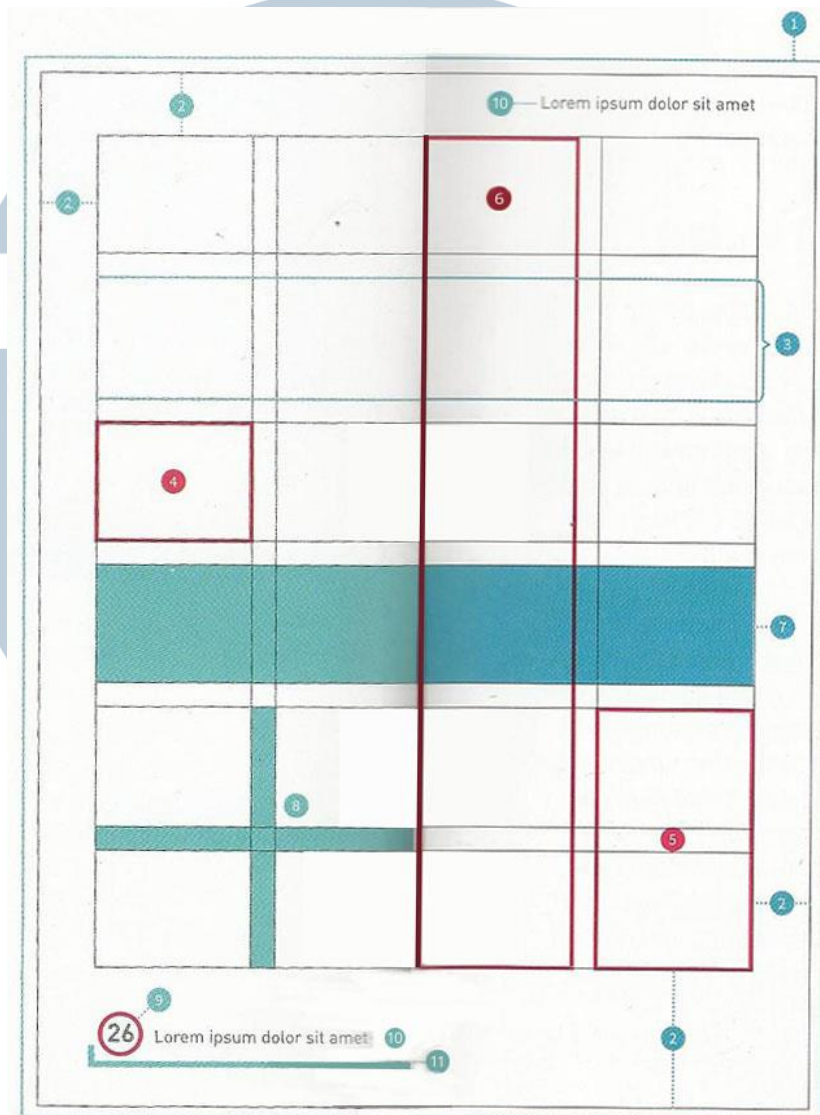
2.1.4. Layout

Anggraini dan Nathalia (2014) menyatakan bahwa acuan yang dipakai dalam peletakan elemen ketika melakukan proses *layout* tidak akan terlihat ketika dicetak. Bagian *layout* tersebut biasanya menggunakan sistem berupa *grid*, dimana *grid* menjadi acuan peletakan elemen agar ada kesinambungan antar teks, gambar dan lainnya sehingga mampu memberikan proporsi yang baik dan nyaman untuk dilihat. berikut adalah penjelasan mengenai sistem *grid*. (hlm. 73)

2.1.4.1. Grid

Menurut Anggraini dan Nathalia (2014) *grid* berfungsi untuk memudahkan desainer dalam melakukan proses *layout* dimana dengan adanya *grid*, desainer jadi dimudahkan dalam masalah peletakan dan pengukuran. Sistem *grid* ada untuk menjadi sebuah kerangka kerja bagi desainer dan sama sekali bukan pembatas kreativitas. (hlm. 74) *Grid* sendiri memiliki anatomi sebagai berikut :

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2.8. Anatomi *Grid*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

1. *Format*, merupakan besaran area desain diletakan dan disesuaikan dengan kebutuhan desain tersebut diperuntukan. Misalnya desain web pasti memiliki ukuran area desain yang berbeda dengan desain majalah.

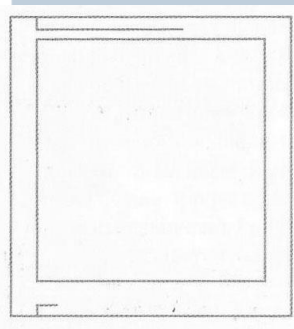
2. *Margins*, adalah area negatif yang menjadi jarak antara konten dengan bagian terluar format. Besarnya margins dapat membuat pembaca semakin fokus pada konten.
3. *Flowlines*, merupakan garis horizontal yang pembagi bidang horizontal
4. *Modules*, adalah bangunan dasar *grid* , berupa kolom dan baris yang biasanya menyesuaikan baris pada teks.
5. *Spatial zones*, adalah *modules* yang saling berkaitan sesuai kebutuhan desainer.
6. *Columns*, merupakan *modules* dalam format vertikal.
7. *Rows*, merupakan *modules* dalam format horizontal.
8. *Gutters*, yaitu pemisah baris dan kolom sehingga keduanya memiliki jarak.
9. *Folio*, terbentuk saat halaman diletakan konsisten pada *margin*.
10. *Running header and footer*, adalah penunjuk keterangan singkat mengenai isi konten yang dimuat, *running header* diletakan diatas sedangkan *footer* dibawah.
11. *Marker*, yaitu penanda lokasi folio diletakan, sehingga marker harus memiliki letak konsisten di setiap halaman. (hlm 78-81)

2.1.4.2. Macam Grid

Thimoty Samara dalam Anggraini dan Nathalia (2014) menyatakan bahwa grid dapat dieksplorasi berdasarkan kebutuhan sesuai dengan standar grid yang telah ada, berikut beberapa macam standar dasar grid yaitu adalah sebagai berikut :

1. *Manuscript Grid*

Adalah *Grid* yang menggunakan satu kolom dan merupakan bentuk paling sederhana dibanding jenis lainnya. Struktur *grid* dianggap cocok untuk buku sejenis novel dan teks panjang lainnya. Dalam penggunaannya grid ini bukan hanya memasukkan unsur teks saja tetapi juga penempatan ilustrasi yang fleksibel.



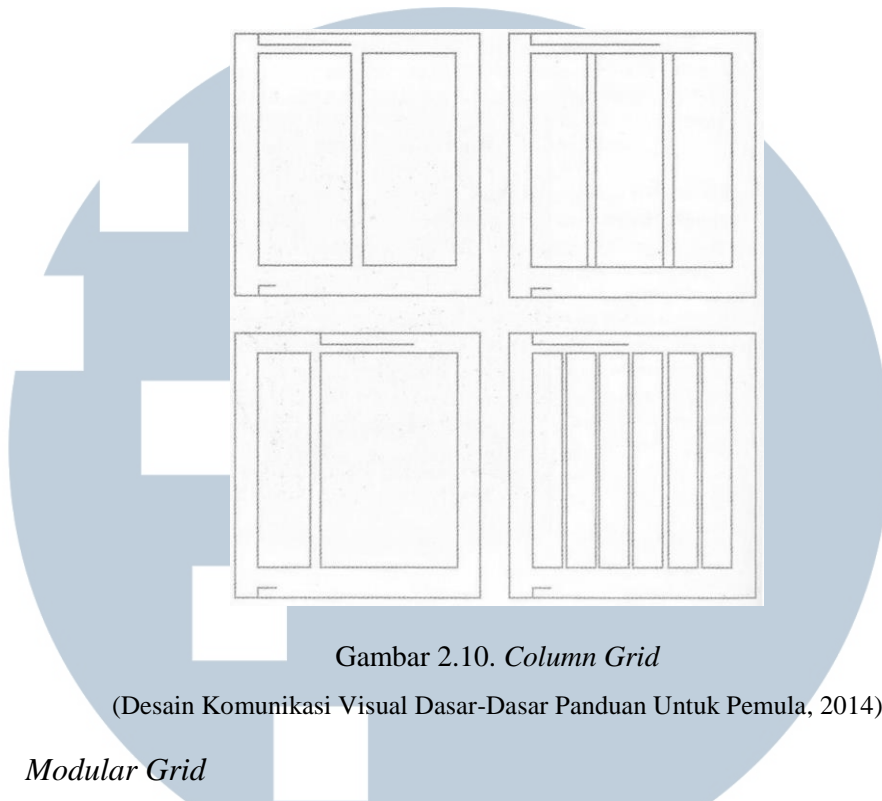
Gambar 2.9. *Manuscript Grid*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

2. *Column Grid*

Merupakan struktur yang terbentuk dari beberapa kolom yang memiliki *gutter* sebagai jarak antar kolom, jarak antar kolom tersebut tidak boleh terlalu dekat dan terlalu jauh untuk kenyamanan membaca. Pada grid ini jumlah dan ukuran kolom menyesuaikan kebutuhan. Masing-masing kolom saling berkaitan dan biasa ditemukan pada halaman koran.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

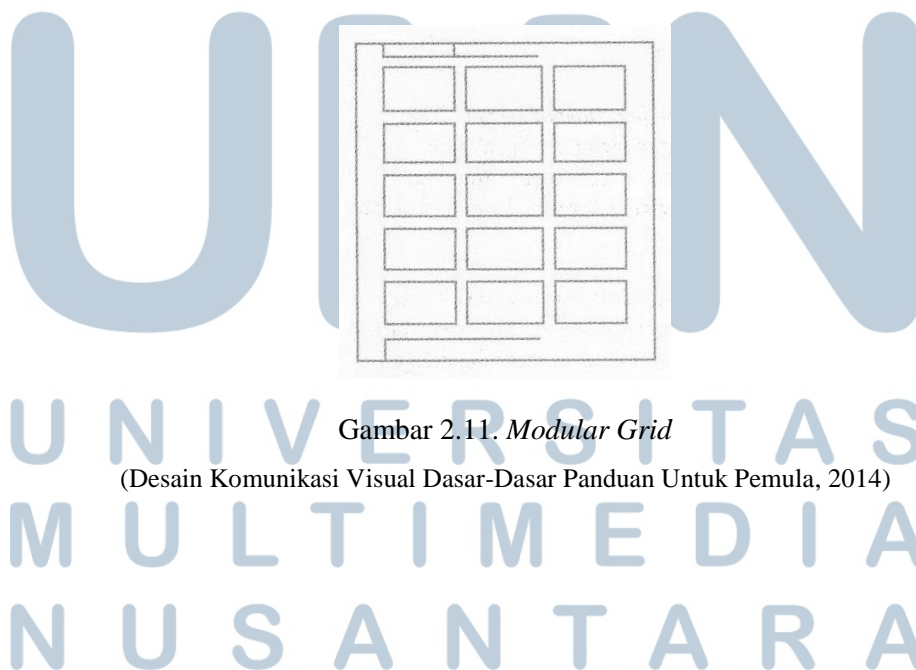


Gambar 2.10. *Column Grid*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

3. *Modular Grid*

Merupakan sistem *grid* yang tersusun dari adanya pembagian konsisten antara kolom dan baris (*modules*). *Grid* ini membuat tampilan lebih bervariasi dan teratur. Biasa digunakan pada katalog produk.

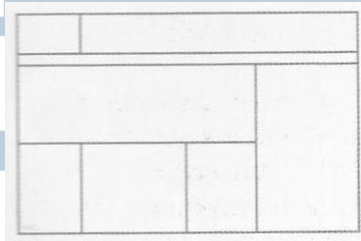


Gambar 2.11. *Modular Grid*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

4. *Hierarchial Grid*

Memiliki struktur yang disusun berdasarkan urutan informasi yang paling penting sampai yang kurang penting.



Gambar 2.12. *Hierarchial Grid*

(Desain Komunikasi Visual Dasar-Dasar Panduan Untuk Pemula, 2014)

Lebar kolom dan baris sangat bervariasi dalam *grid* ini serta tidak harus ada pengulangan teratur. *Grid* ini biasa digunakan dalam pembuatan *website*.

2.2. Buku

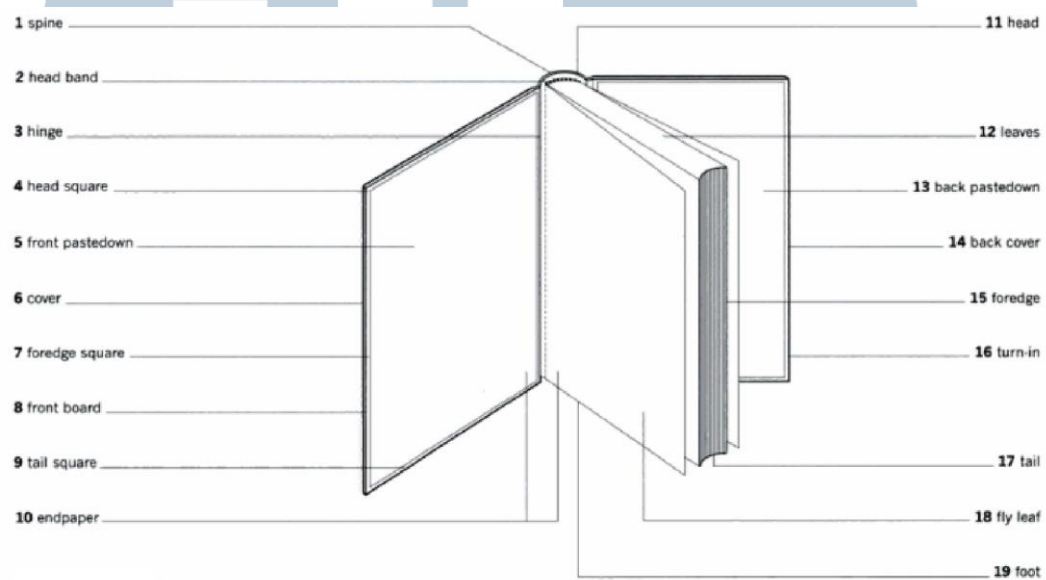
Menurut Haslam (2006) dokumentasi tertua didunia adalah buku. Ada beberapa pengertian dari buku, yang pertama adalah pengertian bahwa buku merupakan kumpulan kertas berisi informasi atau pengetahuan yang telah diprint atau ditulis kemudian dijilid menjadi satu. Selain itu buku juga diartikan sebagai kumpulan kertas berisikan tulisan yang dijadikan satu jilid. Dan yang ketiga buku disebut sebagai media yang untuk berkomunikasi.

Namun dapat disimpulkan secara sederhana bahwa buku merupakan media yang tahan lama serta mudah untuk dibawa-bawa. buku terbentuk dari kumpulan kertas berisi informasi atau pengetahuan yang dicetak atau bahkan ditulis, lalu kemudian dijilid menjadi satu. Buku memiliki kemampuan dalam menyimpan, mewariskan, serta menguraikan secara jelas sebuah informasi atau pengetahuan.

Selain itu Buku memiliki tujuan untuk dipublikasinya kepada masyarakat. (hlm.6-8).

2.2.1 Anatomi Buku

Menurut Haslam (2006) buku memiliki anatomi sebagai berikut:



Gambar 2.13. Anatomi buku

(<https://books.google.co.id/books?id= Ri63jEKPfgC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=true>)

1. *Spine*, bagian cover buku yang melapisi pinggir/punggung buku yang terjilid.
2. *Head band*, bagian pita yang menjadi pelengkap untuk menutup bagian jilid buku.
3. *Hinge*, lipatan yang berada diantara bagian akhir kertas dan batas jilid.
4. *Head square*, area kecil yang berfungsi sebagai pelindung atas buku yang tercipta dengan cara melebihi sedikit ukuran cover dibanding ukuran isi buku.

5. *Front Pastedown*, kertas bagian ujung yang ditempelkan pada sisi dalam *cover* bagian depan.
6. *Cover*, bagian paling tebal yang berguna untuk melindungi isi buku (biasanya berupa papan atau kertas yang tebal).
7. *Foreedge square*, area kecil yang berfungsi sebagai pelindung sampingbuku yang tercipta dengan cara melebihkan sedikit ukuran *cover* dibanding ukuran isi buku.
8. *Front board*, bagian *cover* yang berada di bagian paling depan buku.
9. *Tail square*, area kecil yang berfungsi sebagai pelindung bawah buku yang tercipta dengan cara melebihkan sedikit ukuran *cover* dibanding ukuran isi buku.
10. *Endpaper*, isi kertas tebal yang berguna menutupi papan *cover* serta berguna untuk menopang engsel buku.
11. *Head*, bagian teratas buku.
12. *Leaves*, lembaran kertas yang terjilid dan yang menjadi isi buku.
13. *Back paste down*, kertas bagian ujung yang ditempelkan pada sisi dalam *cover* bagian belakang.
14. *Back cover*, bagian belakang buku yang paling tebal yang berguna untuk melindungi isi buku (biasanya berupa papan atau kertas yang tebal).
15. *Fore edge*, tepi depan pada sebuah buku.
16. *Turn in*, kertas yang dilipat dari luar kebagian sisi dalam *cover*.
17. *Tail*, bagian bawah pada buku.
18. *Fly leave*, halaman sebaliknya dari *endpaper*.

19. *Foot*, bagian bawah pada halaman pada buku. (hlm. 13)

2.2.2. Proses Perancangan Buku

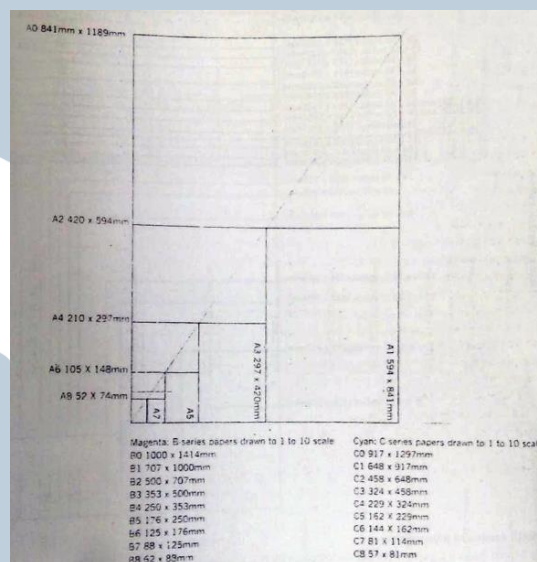
Haslam (2006) menyatakan bahwa dalam merancang sebuah buku ada beberapa hal yang umum untuk dilakukan oleh seorang Desainer Grafis, hal tersebut dikategorikan menjadi beberapa kategori, yaitu adalah sebagai berikut :

1. Dokumentasi, merupakan tahap pengumpulan konten yang dapat berupa rekaman suara, informasi berupa text, ataupun gambar. Dokumentasi merupakan acuan sebuah desain.
2. Analisis, dalam tahap ini dokumen yang terkumpul dikotak-kotakan sesuai dengan konten yang bersangkutan, serta disusun sesuai dengan urutan informasi. Desainer di tahap ini juga harus memilah elemen apa saja yang dibutuhkan agar memperjelas pembaca.
3. Ekspresi, merupakan pendekatan dimana Desainer memvisualkan berdasarkan gayanya sendiri serta memperbolehkan Desainer melakukan interpretasi pribadi, namun juga dalam pendekatan ini juga mempertimbangkan konten sebagai interpretasi desain yang harus dibuat.
4. Konsep, merupakan tahap pencarian *big idea*, *big idea* yaitu adalah konsep dasar dari sebuah pesan yang ingin disampaikan. Sebuah buku harus memiliki konsep yang konsisten di setiap halamannya. Seri buku juga dapat terlihat saling berhubungan dengan adanya konsep yang sama.
5. *Briefing* desain, merupakan tahap dimana desain yang telah dibuat di asistensi kepada editor dan penulis buku sehingga desainer mendapat masukan dalam desainnya. (hlm. 23-27)

2.2.3. Ukuran Kertas

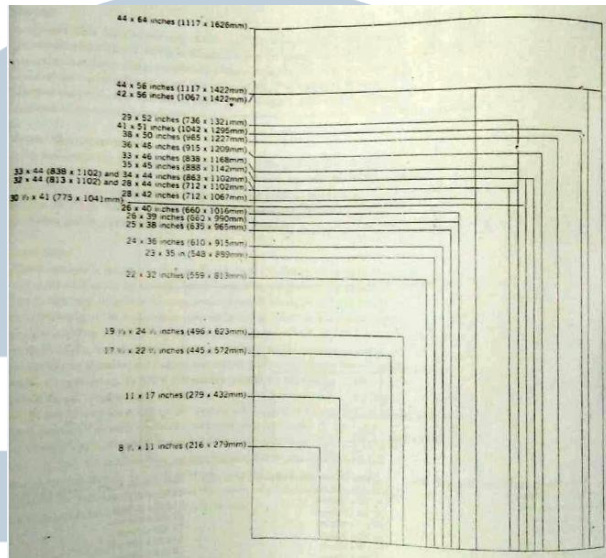
Haslam (2006) menyatakan dalam menyeimbangkan layout halaman, kita perlu melakukan pembagian sederhana yang didasarkan pada ukuran sebuah kertas. Pemilihan ukuran kertas sangat memperhatikan tingkat ekonomis, dimana ukuran kertas dipilih sesuai kebutuhan untuk mencegah pemborosan kertas. Dalam ukuran kertas terdapat standar ukuran yaitu adalah :

1. ISO, yaitu *International Organization for Standardization*. ISO merupakan standar umum kertas. ISO memiliki ukuran paling besar A0 dan ukuran kertas berikutnya adalah setengah dari A0, begitupun turunan kertas berikutnya



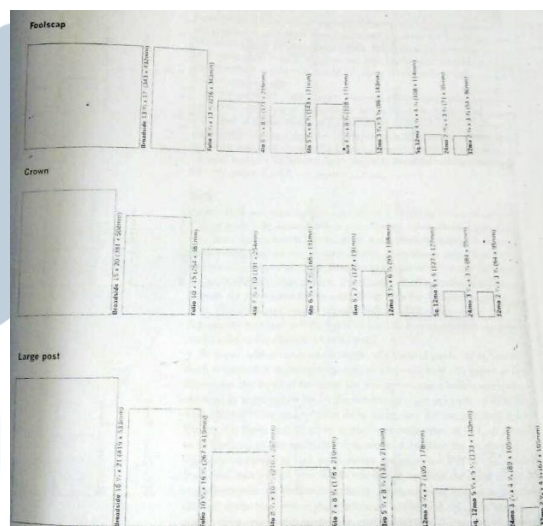
Gambar 2.14. ISO
(Book Design, 2006)

2. *North american paper size*, ukuran kertas diukur dalam satuan inci dan didasarkan pada kelipatan $8 \frac{1}{2} \times 11$ inci.



Gambar 2.15. *North American Paper Size*
(Book Design, 2006)

3. *British Paper Size*, pada dasarnya ukuran kertas ini juga dihitung dalam inci, namun ukuran dan proposisinya berbeda dengan *North american paper size*. Ukuran ini menggunakan preposisi *golden section*. (hlm. 180-197)



Gambar 2.16. *British Paper Size*
(Book Design, 2006)

2.2.4. Berat Kertas

Menurut Haslam (2006) berat pada kertas dihitung dalam satuan gram karena dianggap lebih mudah, dalam menentukan berat kertas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sesuai kebutuhan, yaitu adalah :

1. *Bulk*, yaitu ketebalan tumpukan kertas yang diukur berdasarkan jumlah halaman buku. Untuk merancang sebuah buku, penting untuk mengetahui besar tumpukan kertas karena hal ini menentukan kedalaman tulang belakang buku (*spine*)
2. *Grain*, merupakan tekstur kertas yang bergantung pada proses pembuatan kertas tersebut.
3. *Opacity*, merupakan tingkat ketebalan kertas yang diukur dari seberapa tembus cahaya pada sebuah kertas. Ketebalan kertas dipengaruhi oleh beratnya dan ditentukan sesuai dengan penggunaannya. Kertas dengan ketebalan yang cukup tinggi dapat mencegah tinta menjiplak di halaman berikutnya pada sebuah buku.
4. *Finis, Finishing* kertas ditentukan sesuai dengan kebutuhan, dimana *finish* setiap kertas dapat berbeda-beda. *finish* menentukan seberapa ketahanan kertas dapat menahan tinta.
5. *Surface*, yaitu adalah permukaan kertas, kertas yang tidak memiliki pelapis lebih banyak menyerap tinta dibanding kertas yang memiliki pelapis.
(hlm.138-139)

2.2.5. Jilid Buku

Haslam (2006) memaparkan beberapa jenis penjilidan buku, diantaranya adalah :

1. *Case binding*, merupakan penjilidan buku yang umum untuk buku ber-*hard cover*. Merupakan metode yang memakan waktu lama serta memiliki harga yang cukup mahal.
2. *Perfect binding*, merupakan teknik binding dengan lem perekat yang diletakan pada punggung kertas. Memiliki harga produksi yang murah
3. *Broken spine binding*, dikenal juga sebagai penjilidan buku cina atau perancis yang berbentuk seperti acordion. Setiap halamnya dapat ditampilkan satu persatu.
4. *Saddle wire stitching*, merupakan penjilidan yang dilakukan dengan teknik penjahitan. Teknik ini setiap halamannya menjadi satu.
5. *Spiral binding*, penjilidan dengan kawat atau plastik berbentuk spiral dengan kertas yang dilubangi agar dapat masuk kedalam spiral.
6. *Loose leaf binding*, merupakan penjilidan yang memungkinkan untuk melepas pasang halaman pada buku. (hlm. 219-221)

2.3. Ilustrasi

Supriyono (2010) menambahkan bahwa secara umum ilustrasi biasanya hadir sebagai sebuah gambar atau foto yang diabadikan. Ilustrasi memiliki tujuan untuk memperjelas teks dan juga mampu menjadi daya tarik, sehingga ilustrasi seringkali ditemukan berdampingan dengan serta teks menggambarkan hal yang terkait dengan teks tersebut.

Ilustrasi merupakan juga seringkali dianggap sebagai sebuah pengandaian terhadap sesuatu yang terbentuk didalam pikiran manusia dan dapat dipengaruhi oleh banyak hal seperti lingkungan , pengalaman dan lainnya. Ilustrasi sendiri

dapat berkembang sesuai dengan imajinasi yang dimiliki oleh masing-masing manusia. (51-52)

2.3.2. Pentingnya Ilustrasi

Supriyono (2010) juga menegaskan bahwa ilustrasi mampu menjadi penarik perhatian pembaca, serta memiliki peran yang cukup penting karena berguna untuk memperjelas informasi atau pesan yang ingin disampaikan dalam sebuah desain. Karena itu maka pada umumnya ilustrasi bersifat komunikatif dan informatif .

Selain memperjelas dan memudahkan pembaca dalam memahami pesan, ilustrasi juga berperan untuk menunjukkan identitas sebuah perusahaan, menunjukkan produk yang ditawarkan, meyakinkan pembaca, serta menonjolkan keunikan. Penggunaan ilustrasi yang terlalu berlebihan justru harus dihindari karena dapat membuat pembaca menjadi bingung dan mengurangi tingkat keterbacaan dari sebuah desain (hlm. 51-55).

2.3.3. Fungsi Ilustrasi

Ilustrasi menurut Arifin dan Kusrianto (2009) memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Deskriptif

mengganti atau memperjelas sebuah informasi yang sifatnya verbal atau naratif dengan merangkumnya menjadi sebuah gambar, hal ini karena terkadang penyampaian secara verbal memiliki keterbatasan.

2. Ekspresif

Menyampaikan gagasan yang timbul dalam pikiran secara tepat dan mudah dipahami dengan cara melukisnya lewat ilustrasi.

3. Analitis dan Struktural

Menunjukkan bagian-bagian berupa sistem, benda, atau proses dengan lebih detail dan jelas.

4. Kualitatif

Mempermudah dalam melihat angka-angka dengan cara penggambaran angka kedalam sebuah grafik, tabel, skema dan lainnya (hlm 70-71)

2.3.4. Gaya Ilustrasi

Menurut Male (2007) gaya ilustrasi adalah sebuah gaya yang dimiliki seorang ilustrator, dimana gaya tersebut memiliki ciri khas tersendiri. Ilustrasi merupakan sebuah bahasa visual, dimana setiap ilustrator memiliki terjemahan berbeda akan sesuatu. Perbedaan cara setiap ilustrator menterjemahkan sesuatu tersebutlah yang membuat adanya kemunculan gaya ilustrasi. Sebagai bahasa visual ilustrasi harus ditempatkan sesuai konteks, ilustrasi yang vulgar boleh digunakan untuk kebutuhan tertentu namun tidak pantas jika digunakan untuk konteks buku pelajaran anak misalnya. Ilustrasi yang adalah bahasa visual, kini penggunaannya dapat ditempatkan pada media edukasi, media promosi, produk dan lainnya. (hlm. 50)

2.3.4.1. Macam Gaya Ilustrasi

Male (2007) menyatakan bahwa Gaya ilustrasi memiliki beberapa tipe yang hadir secara umum, tipe tersebut memiliki kegunaan khususnya masing-masing :

1. Ilustrasi metafora, yaitu ilustrasi yang menggambarkan pengandaian, hal ini dibagi menjadi :

Yang pertama, Ilustrasi konseptual, merupakan ilustrasi yang sifatnya imajinatif, dan tidak dapat diterjemahkan langsung secara harfiah. Dalam ilmu ilustrasi, tipe ilustrasi pengandaian merupakan tipe ilustrasi yang memiliki konsep. Ilustrasi ini memanfaatkan penyimbolan, ilusi dan ekspresi.



Gambar 2.17. Metafora

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Kedua adalah Diagram, yaitu bagian dari ilustrasi yang menggambarkan sebuah susunan angka, susunan letak, susunan struktur tertentu kedalam sebuah gambar, dan bertujuan mempermudah dalam membaca banyak angka. Diagram biasanya ditemukan pada buku pengetahuan, secara sederhana diagram berisi garis atau simbol-simbol.



Gambar 2.18. Diagram

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Ketiga adalah Abstrak, yaitu tipe ilustrasi yang menggambarkan sesuatu dari pemahaman pribadi ilustrator, dan dipengaruhi oleh emosi. Terkadang ilustrasi abstrak tidak bisa langsung diterjemahkan.



Gambar 2.19. Abstrak

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

2. *Pictorial Truths*, gambar yang menggambarkan kejadian nyata, dibagi menjadi:

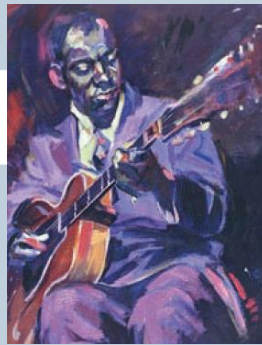
Yang pertama adalah *Literal Representation*, Merupakan gambar yang menggambarkan sebuah kejadian nyata dan digunakan sebelum adanya kamera, untuk menjelaskan sesuatu secara literal.



Gambar 2.20. *Literal Representation*

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Kedua yaitu Realis, Ilustrasi realis merupakan ilustrasi yang menjadikan kenyataan sebagai acuan. Dalam perkembangannya ilustrasi realis berkembang menjadi impresionis, ekspresionis dan lain-lain.



Gambar 2.21. Realis

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Ketiga Hiper-realis, yaitu ilustrasi yang mengejar kenyataan secara warna, komposisi, detail, sehingga bentuk dan juga warna yang digunakan dibuat sesama mungkin dengan yang ada pada kenyataan tanpa adanya penambahan maupun pengurangan pada gambar



Gambar 2.22. Hiper-realis

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Keempat Sequential Imaginery, yaitu gambar yang disusun berdasarkan urutan waktunya, Ilustrasi ini juga dapat menggambarkan sebuah langkah-langkah. Urutan ilustrasi tersebut juga mampu menggambarkan sebuah cerita, dan sudah ada sejak jaman dahulu. Hal ini dibuktikan dengan adanya lukisan dinding gua , dan juga pahatan dinding mesir yang seringkali menggambarkan sebuah proses ritual, atau sejarah firaun.



Gambar 2.23. *Sequential Imaginery*

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Sequential Imaginery menghadirkan adanya buku komik yang bercerita. Kemudian munculah gaya ilustrasi yang identik dengan komik, yakni ilustrasi yang menggunakan balon kata dan warna-warna pop.



Gambar 2.24. Identik Komik

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

Ilustrasi ini juga tak hanya terbatas pada gambar yang disusun dalam kotak-kotak komik atau gambar strip, tetapi dalam perkembangannya juga memunculkan adanya ilustrasi untuk kebutuhan lain dan ilustrasi bergerak yang dikenal sebagai kartun dan semi kartun. Karakter kartun biasanya sangat imajinatif dengan bentuk menggemaskan ataupun memiliki keunikan tertentu yang menonjol pada karakternya. Gambar kartun kini digunakan pada komik, juga digunakan buku cerita, maupun animasi. (hlm. 54-70)



Gambar 2.25. Kartun

(Illustration: A Theoretical and Contextual Perspective, 2007)

2.4. Ilustrasi Digital

Beccia (2012) menyatakan bahwa keberbangnya teknologi membuat kita dapat membuat karya digital dengan bantuan *software*. Ilustrasi digital memiliki banyak kelebihan, kita dapat mengaksesnya dimana saja dan kapan saja cukup dengan membawa sedikit peralatan. Penggunaan *Software* dalam digital illustration mampu menciptakan efek-efek yang didapatkan dalam ilustrasi manual, selain efek manual *software* juga mampu memberikan tekstur dengan lebih mudah dan cepat. Hal paling sederhana dalam ilustrasi digital adalah dengan mengenali pixel

dan vectors. Pixel yaitu gambar yang terdiri dari kotak-kotak kecil dan dalam penggunaannya memerlukan perhatian untuk memilih resolusi, sedangkan vector adalah gambar yang tercipta dari penggabungan bentuk dasar. (hlm 8-12)

2.4.2. Color Modes Ilustrasi digital

Menurut Beccia (2012) salah satu *software* yang paling sering digunakan untuk menciptakan ilustrasi adalah Photoshop. Sebelum memulai pengerjaan ilustrasi kita perlu mengenali *Color Modes* dalam Photoshop, hal ini bertujuan agar warna pada karya disesuaikan dengan media yang digunakan sehingga tingkat perubahan warna lebih kecil.

Color Modes tersebut dibagi menjadi RGB yaitu warna yang digunakan untuk monitor komputer, layar TV dan layar elektronik lain, warna ini memiliki ragam warna yang sangat luas ; CMYK, merupakan warna yang digunakan pada tampilan buku, majalah dan segala hal yang dicetak ; *Gray Scale*, merupakan warna hitam ke putih sehingga gambar yang ditampilkan menyerupai foto hitam putih ; Bitmap, merupakan warna hitam dan putih murni tanpa adanya warna abu-abu. (hlm. 12)

2.4.3. Dasar Photoshop

Menurut Beccia (2012), Photoshop merupakan *software* yang paling mudah untuk digunakan, berikut adalah hal dasar dalam Photoshop yang perlu dikenali :

- A. *Menu Bar*, area paling atas yang memuat kategori menu dengan turunannya misalnya filter yang jika diklik memunculkan pilihan filter lain.

- B. *Application Bar*, mengontrol letak area dalam Photoshop sesuai keinginan kita.
- C. *Control Panel*, merupakan area pengontrolan tool, dan berubah ketika kita memilih tool lain.
- D. *Painting Work Space*, yaitu area kerja seperti canvas atau kertas gambar.
- E. *Swatch Panel*, membantu mempermudah dalam memilih warna dan dapat diubah sesuka kita dengan mengklik *Preset Manager*
- F. *Brush Preset*, area untuk memilih jenis-jenis *brush* sesuai kebutuhan.
- G. *Brush Panel*, memungkinkan kita membuat brush kita sendiri.
- H. *Document Window*, area pengerjaan yang ditandai garis hijau pada gambar.
- I. *Layers palette*, tempat *layer* (dalam Photoshop terdapat *layer* yang membagi-bagi lapisan gambar secara menumpuk untuk memudahkan pekerjaan kita.) dan pengaturannya berada.
- J. *Tools Menu*, tempat *tools* yang membantu pengerjaan, seperti memotong gambar, memberi seleksi, membuat *shape* dasar dan lainnya (hlm. 16-17)

2.5. Mahasiswa

Yusuf (2012) menyatakan bahwa Mahasiswa merupakan sebutan yang diberikan kepada individu yang tengah menjadi peserta didik pada Perguruan Tinggi demi mendapatkan sebuah gelar. usia mahasiswa pada umumnya berada pada usia remaja akhir dan usia dewasa awal yakni usia 18-25 tahun. Mahasiswa dituntut untuk berpikir kritis dan mampu sigap dalam bertindak untuk memenuhi kewajiban-kewajiban di Perguruan Tinggi. (hlm. 27)

2.5.1. Pendidikan Tinggi

UU No. 12 tahun 2012 menyatakan bahwa Pendidikan tinggi merupakan jenjang atau tingkatan pendidikan yang ditempuh setelah pendidikan menengah. Yang termasuk dalam pendidikan tinggi antara lain adalah program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis.

Perguruan Tinggi atau Universitas merupakan badan yang menjadi wadah penyelenggaraan pendidikan tinggi. Perguruan Tinggi sendiri dapat dibagi menjadi beberapa jenis yaitu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yaitu yang didirikan dari pihak Pemerintahan dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yaitu yang didirikan dari pihak masyarakat.

2.6. Manajemen Waktu

Haynes (2010) menyatakan bahwa waktu merupakan sumber daya yang dimiliki oleh semua orang dengan jumlah yang sama perharinya. Tidak ada cara untuk manusia mengulanginya atau menghentikannya. Manajemen waktu, merupakan proses pembagian waktu yang dilakukan setiap hari dengan cara membuat penjadwalan tentang daftar hal-hal yang harus dilakukan. Hal ini dilakukan untuk tujuan penggunaan waktu yang lebih maksimal dan efektif. Manajemen waktu juga tentang bagaimana kita menggunakan sumber daya ini semaksimal mungkin. Sehingga selain mengetahui cara pengelolaannya kita juga perlu menganalisis masalah dan penyebab yang dihadapi ketika menggunakan sumber daya ini.

2.6.1 Pentingnya Menguasai Manajemen Waktu

Menurut Haynes (2010) penguasaan manajemen waktu dapat membuat waktu yang berada dimasa mendatang atau masa depan nanti dapat diatur sesuai kehendak manusia. Hal ini dilakukan dengan cara mengelolanya pada masa sekarang untuk dapat digunakan secara lebih efektif di masa yang akan datang. Keefektifan yang dimaksud adalah ketika seseorang mampu memilih sesuatu yang paling penting untuk dikerjakan terlebih dahulu dibanding semua kegiatan lainnya yang memiliki tingkat kepentingan lebih rendah.

Banyak orang yang merasa bahwa mereka memiliki tidak cukup banyak waktu, dan 24 jam sehari masih terlalu sedikit untuk menyelesaikan kewajiban dan kegiatan mereka. Masalah ini bukan dikarenakan oleh jumlah waktu dalam sehari yang hanya 24 jam, tetapi dikarenakan oleh pemanfaatan waktu yang buruk. Manajemen waktu yang dimanfaatkan dengan baik memiliki manfaat untuk :

1. Perancangan waktu yang ada di masa mendatang dapat menjadi rencana untuk mencapai tujuan kita dimasa depan sehingga kita mampu menjadi pengendali atas kehidupan kita sendiri
2. Manajemen waktu yang baik tentunya mempertimbangkan waktu untuk beristirahat atau bersantai agar tubuh kita dapat tetap maksimal untuk mengerjakan kewajiban dan kegiatan dengan begitu kita akan memiliki waktu bersantai yang seimbang.
3. Penggunaan waktu yang direncanakan secara maksimal dan lebih efektif , dapat membuat kita memiliki waktu luang yang dapat dimanfaatkan untuk

melakukan kegiatan berguna untuk menambah wawasan, pengetahuan serta kemampuan kita. Waktu luang juga dapat digunakan untuk merencanakan pencapaian target baru. (hlm. 1-12)

2.6.2. Penundaan : Penyebab Utama Kegagalan Memanajemen waktu

Haynes (2010) menyatakan bahwa penundaan adalah kebiasaan yang kita lakukan dengan menyingkirkan sebuah kegiatan yang berprioritas tinggi dan kemudian mengabaikannya untuk lebih memilih melakukan kegiatan berprioritas rendah atau kegiatan lain. Penundaan membuat kita terhambat atau bahkan gagal mencapai tujuan yang sudah direncanakan oleh manajemen waktu kita. Penundaan menyebabkan perencanaan yang kita miliki menjadi tidak jelas hasilnya, sehingga waktu terbuang percuma .

Penundaan seringkali terjadi karena keinginan diri kita untuk menghindari kegiatan yang kita anggap tidak menyenangkan. Faktor lain penyebab penundaan adalah tingkat kesulitan sebuah pekerjaan yang membutuhkan kerja keras sehingga kita memilih untuk menghindarinya bukan mencari solusinya. kebiasaan menunda hanya akan membuat hal-hal yang tidak menyenangkan tersebut tertumpuk semakin banyak. Sehingga cara terbaik yang seharusnya dilakukan adalah mulai mengerjakan hal yang tidak menyenangkan tersebut bukan malah menundanya (hlm. 48-49)

2.6.3. Jam Produktif

Haynes (2010) menyatakan bahwa dalam membuat manajemen waktu ada baiknya kita mempertimbangkan mengenai jam produktif. Setiap orang memiliki

jam produktif mereka masing-masing , beberapa orang lebih bersemangat bekerja pada pagi hari namun adapula yang semangatnya muncul disiang hari. Jam produktif tersebut sebaiknya digunakan untuk mengerjakan pekerjaan priotas A. Menentukan jam produktif dilakukan karena kita membutuhkan konsentrasi, kreativitas dan tenaga dalam melakukan pekerjaan, sehingga dengan mencari tahu jam produktif kita maka kita mengetahui kapan saat yang tepat untuk mengerjakan pekerjaan penting (hlm. 17-18)

2.6.4. Cara Menentukan Prioritas

Menurut Haynes (2010) sebelum memulai manajemen waktu, kita diharuskan untuk mengerti tentang cara menentukan sebuah prioritas. Karena waktu adalah sumber daya yang tidak dapat diperbanyak jumlahnya sesuai kebutuhan kita, maka kita harus menentukan apa yang dikerjakan dan tidak. Untuk menentukannya kita harus mengetahui prioritas sebuah pekerjaan dalam kehidupan kita.

Dua hal sederhana yang dilakukan untuk menentukan prioritas adalah dengan mencatat daftar pekerjaan yang harus dilakukan, idealnya pekerjaan yang harus dilakukan selama satu minggu. Langkah kedua adalah memilah pekerjaan yang perlu diletakan paling pertama karena prioritasnya. Dalam menentukan prioritas terdapat metode ABC ,yaitu metode yang membagi tingkat prioritas pekerjaan, metode tersebut membagi pekerjaan menjadi kategori sebagai berikut :

1. Prioritas A (harus dilakukan)

Merupakan pekerjaan yang penting, memiliki bobot nilai besar atau dapat berkontribusi untuk meningkatkan kapasitas kita, memiliki tenggat waktu dalam waktu dekat.

2. Prioritas B (sebaiknya dilakukan)

Adalah pekerjaan dengan tingkat kepentingan ditengah-tengah, memiliki bobot nilai yang cukup besar atau juga dapat berkontribusi dalam peningkatan kapasitas kita, namun memiliki tenggat waktu yang masih cukup lama dan tidak mendesak.

3. Prioritas B (menyenangkan jika dilakukan)

Merupakan pekerjaan dengan prioritas terendah. Pekerjaan ini menarik untuk dilakukan, namun sebenarnya dapat dihilangkan, atau ditunda untuk periode berikutnya, sehingga pekerjaan ini lebih baik diletakan di paling bawah atau dijadwalkan ke periode berikutnya jika tidak memungkinkan dilakukan pada periode ini.

Penentuan prioritas dengan metode ABC fleksibel sesuai dengan jadwal manajemen waktu masing-masing individu, hal ini karena seiring waktu berjalan prioritas dapat saja berubah tingkatannya. (hlm. 19-24)

2.6.5. Teknik Manajemen Waktu

Haynes (2010) mengatakan bahwa beberapa orang berpendapat jika mereka tidak memiliki waktu untuk menyusun rencana. Namun ketika telah melakukan perencanaan manajemen waktu, hal ini justru membantu mempermudah kehidupan kita. Perencanaan manajemen waktu adalah cara untuk membuat waktu anda menjadi terstruktur. Perencanaan manajemen waktu membantu kita untuk

mengetahui langkah selanjutnya untuk mencapai tujuan kita, membantu kita untuk mengetahui berapa banyak sumber daya waktu untuk mencapainya, dan membantu kita untuk menyelesaikan pekerjaan lebih tepat waktu.

Dalam manajemen waktu kita membutuhkan alat untuk melakukannya. Alat tersebut adalah Lembar kerja Rencana Tindakan, Lembar kerja ini merupakan lembar kerja yang fleksibel dan selalu dapat disesuaikan penggunaannya tergantung aktivitas yang dimiliki setiap orang. Informasi tambahan dalam lembar kerja bisa berupa tipe prioritas pekerjaan, tanggal pengerjaan, tanggal perkiraan waktu pengerjaan, dan tanggal pekerjaan harus selesai.

Dalam manajemen waktu, perencanaan paling ideal dibuat perminggu. Rencana mingguan ditujukan untuk hal-hal yang harus dikerjakan dalam satu minggu tersebut, dan sebaiknya disusun pada hari jumat atau akhir pekan. Isi dari lembar perencanaan kerja mingguan tersebut dapat ditambahkan secara fleksibel sesuai dengan bertambahnya kegiatan dan kebutuhan. Setiap kegiatan bertambah, saat itulah pencatatan perencanaan bertambah

Selain rencana mingguan, ada baiknya untuk membuat rencana harian. Rencana harian tentunya lebih terperinci dan berisikan tentang “*to do*” list mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dalam satu hari berikut jam pekerjaan dimulai dan jam pekerjaan diselesaikan.

Yang perlu diperhatikan dalam membuat lembar kerja perencanaan adalah dimana lembar kerja tersebut bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan setiap

orang. Namun yang perlu diingat dalam melaksanakan lembar kerja perencanaan adalah :

1. Membuat daftar pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Membaginya sesuai prioritas masing-masing pekerjaan.
3. Membuat Tabel perencanaan mingguan, dan daftar “to do” harian.
4. Kerjakan satu tugas tugas cukup satu kali dan sisakan waktu untuk evaluasi terakhir.
5. Memulai sekarang. (hlm 29-71)

2.6.6. Penyebab Penundaan dan cara mengatasinya

Haynes (2010) menyatakan bahwa penundaan yang sering kita lakukan dapat berasal dari dua hal yaitu :

1. Lingkungan sekitar

Penundaan dapat terjadi karena tata letak pada area bekerja. Dalam mengatur area dalam bekerja kita perlu pertimbangan letak benda-benda yang berada disekitar kita, terutama mempertimbangkan penempatan benda yang dapat mendistraksi. Penggunaan alat elektronik dan internet juga harus dibatasi untuk keperluan bekerja untuk membatasi adanya distraksi.

Penempatan area kerja yang baik harus dapat membuat kita dekat dengan segala hal yang membantu kita menyelesaikan pekerjaan kita, karena itu menyusun area kerja menjadi beberapa kategori tentunya dapat membantu anda dalam mengerjakan kewajiban anda. Kategori tersebut dapat dikelompoknya dengan fleksibel sesuai kebutuhan masing-masing orang. Misalnya penempatan folder di laptop yang dikategorikan berdasarkan

pekerjaan, dan kemudian dibagi lagi menjadi folder Referensi, folder terkait data pendukung, dan folder kerja. Hal ini juga dapat dilakukan pada folder yang bersifat fisik dan lebih baik jika menggunakan kode warna. Arsip-arsip tersebut haruslah di bersihkan secara teratur untuk memudahkan pencarian dan menghemat waktu.

Selain area kerja faktor lain yang menyebabkan penundaan dari lingkungan luar adalah adanya interupsi dari orang lain lewat *chatting*, telepon, instagram atau ajakan untuk pergi, hal ini harus kita hindari dengan melihat prioritas kegiatan yang wajib kita kerjakan.

2. Diri sendiri

Hal ini dapat terjadi karena keinginan diri sendiri untuk menuntut kesempurnaan sehingga memfokuskan diri pada satu pekerjaan dan mengabaikan yang lain. Penundaan dari diri sendiri juga paling sering muncul karena adanya kewajiban yang membosankan bagi kita, susah untuk diselesaikan, membutuhkan kerja keras dalam pengerjaan. Saat diri kita mulai berputar-putar pada anggapan ini, yang harus kita lakukan adalah :

- Menetapkan batas waktu penyelesaian pekerjaan
- Membagi pekerjaan tersebut menjadi tahapan kecil, dimana hal ini dimaksudkan agar kita dapat mencicil pekerjaan tersebut perharinya sehingga beratnya kewajiban tersebut dapat terasa lebih ringan.
- Membuat sistem *reward*. Setelah pekerjaan yang menjadi prioritas dapat terselesaikan, kita perlu mengapresiasi diri kita sendiri karena telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan

menjanjikan diri sendiri dengan misalnya mengatakan “Saya akan menonton bioskop jika saya menyelesaikan pekerjaan A”. Ini menjadi motivasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan berikutnya.

- Mengawali dengan menyelesaikan pekerjaan yang dirasa paling berat, sulit dan membosankan sehingga kita dapat menyingkirkannya secepat mungkin.
- Melakukannya Saat ini juga. (hlm.50-56)

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA