

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *7 habits of highly effective people*

Kebiasaan adalah tingkah laku yang dilakukan secara terus menerus tanpa kita sadari, dikarenakan tingkah laku tersebut adalah respon tanpa sadar kita terhadap sesuatu yang umum dalam sehari-hari. (Sumargi Rahardjo, 2008, hlm. 1) Setiap individu manusia mempunyai kebiasaannya masing-masing, kebiasaan bisa dibedakan menjadi dua hal yaitu kebiasaan baik dan juga kebiasaan buruk. Kebiasaan manusia menurut Steven R Covey dibagi menjadi 7 yaitu:

1. Menjadi proaktif
2. Mulai dengan tujuan akhir
3. Mendahulukan yang utama
4. Berpikir menang-menang
5. Berusaha memahami lebih dahulu baru dipahami
6. Mewujudkan sinergi
7. Mengasah gergaji

Kebiasaan 1, 2, dan 3 (Proaktif, Mulai dengan tujuan akhir, dan Dahulukan yang utama) berfokus pada pengembangan tiap individu dan bagaimana mengubah kita dari ketergantungan mandiri. Sedangkan kebiasaan 4,5, dan 6 (Berpikir menang-menang, Berusaha memahami lebih dahulu baru dipahami, Mewujudkan sinergi) berfokus pada pengembangan sikap kerjasama dan kemampuan komunikasi pada individu lain. Kebiasaan 7 (Mengasah gergaji) berfokus pada pengembangan diri secara berkelanjutan dan bagaimana menggerakkan keenam kebiasaan lain dalam kehidupan sehari-hari.

Tentu nya jika semua kebiasaan ini dipenuhi tiap individu akan memperlancar karir dan hidupnya, dikarenakan kebiasaan ini hanya bisa dimiliki dan dipenuhi oleh orang yang disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan rajin. Dimulai dari disiplin diri, dan waktu, mandiri dalam penyelesaian masalah, bertanggung jawab dalam setiap kewajibannya, dan selalu rajin dan pantang menyerah dalam penyelesaian masalah di hidup maupun karirnya.

2.2 Dahulukan yang utama dalam 7 *habits of highly effective people*

Dahulukan yang utama merupakan prinsip manajemen pribadi, sifat manusia ini juga mempunyai keinginan bebas yang berarti mempunyai kemampuan untuk membuat keputusan, pilihan dan bertindak berdasar kepada dirinya. Manusia juga mempunyai kemampuan untuk menjaga komitmen pada dirinya sendiri. Setiap manusia harus mampu mengendalikan perasaannya, ayunan, dan suasana hati, setiap individu harus menyalakan kata “YA” dalam hati, dan berkata “TIDAK” kepada yang lain. Kata “YA” adalah maksud. Keinginan, perasaan nyata dari arah dan nilai kita. Manajemen waktu merupakan keahlian yang penting untuk manajemen pribadi. Mengelola dan melaksanakan prioritas dan tugas yang diberikan adalah inti sari dari manajemen waktu, oleh karena itu dahulukan yang utama merupakan aspek yang penting dalam manajemen waktu. (Covey,1991. hlm. 11)

Manajemen waktu dikembangkan ke dalam beberapa tahapan, kita bisa memulai dengan pembuatan catatan dan *checklist* sehingga kita dapat mengontrol dan mengetahui apa saja kebutuhan pada waktu kita. Langkah kedua adalah kita membuat kalendar dan buku agenda untuk menjadwalkan acara dan aktivitas sehingga kita dapat memperkirakan berapa lama target waktu untuk menyelesaikan tugas kita dan tugas apa saja yang menanti. Langkah ketiga adalah memprioritaskan, memperjelas nilai-nilai dan menyatukan perencanaan harian, langkah ini dilakukan agar kita dapat memprioritaskan tugas mana yang lebih penting dan juga dapat memperluas efisiensi yang dapat mengurangi spontanitas dan hubungan dalam hidup. Langkah terakhir adalah mengelola diri kita lebih dari pengelolaan waktu, tujuan langkah ini memfokuskan diri kita dalam penyelesaian hasil dan menjaga fokus kita dalam proses pengerjaan tugas dan tanggung jawab. (Covey, 1991, hlm.12)

2.3 Klasifikasi Urgent dan tidak Urgent dalam kuadran

Menurut (Covey, 1989 hlm. 12.) aktivitas manusia dibagi menjadi beberapa klasifikasi yaitu, *urgent* dan tidak *urgent*, penting dan tidak penting. Setiap *urgent* dan tidak *urgent* dibagi menjadi 4 kuadran. Aktivitas yang mendesak untuk dilakukan disebut sebagai *urgent* atau tidak *urgent* sedangkan aktivitas yang memberikan kontribusi pada kehidupan disebut penting atau tidak penting. Setiap kuadran mempunyai tingkatnya masing-masing kuadran ditentukan oleh kehidupan individu masing-masing.

	URGEN	TIDAK URGEN
PENTING	<p><u>Kuandran I</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Krisis » Masalah yang mendesak » “Memadamkan api” » Bongkar besar & kerja ulang » Proyek terbatas waktu 	<p><u>Kuandran II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Pencegahan » Aktivitas berdasar kemampuan produksi. » Membangun hubungan. » Mengenali peluang baru » Perencanaan » Penciptaan kembali.
TIDAK PENTING	<p><u>Kuadran III</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Interupsi » beberapa panggilan » Beberapa surat » Beberapa laporan » Beberapa rapat » Hal yang agak mendesak » Aktivitas populer » Beberapa bongkar besar & kerja ulang 	<p><u>Kuadran IV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Hal sepele (trivia) » Kerja sibuk » Beberapa surat » Beberapa telepon » Mengisi waktu » Aktivitas menyenangkan

Gambar 2. 1
 Kuadran dan klasifikasi urgen dan tidak urgen
 Sumber: *7 habits of highly effective people* hlm 12

Kuadran I merupakan kuadran yang paling *urgent* dan penting dan bisa dikatakan masalah dan krisis, jika seorang individu tidak memfokuskan dirinya pada kuadran I akan membuat masalah menjadi lebih besar dan masalah lain akan bertambah ke dalam kuadran I dan sampai pada akhirnya semua masalah akan mendominasi. Tentunya hal ini akan membuat seorang individu didatangkan dengan masalah yang bertumpuk dan mempengaruhi kuadran lainnya.

Kuadran II merupakan hal yang penting, tetapi tidaklah *urgent*. Pada kuadran ini adalah pusat dari manajemen waktu pribadi tiap individu. Jika seorang individu menyelesaikan kuadran II secara rutin akan memberikan dampak dan pengaruh yang kuat sehingga membuat perubahan yang besar dalam kehidupan individu tersebut. Kuadran I tidak bisa dilalaikan, namun seiring proses yang bertahap harus menyusut dan dialihkan ke kuadran II.

Kuadran III adalah sesuatu yang *urgent* namun tidak penting, seringkali banyak individu yang salah menempatkan ini sebagai kuadran I. Kuadran III sebenarnya bisa ditunda jika merasa kuadran I dan II sudah dipenuhi maka kuadran III bisa dikerjakan guna mencegah masalah-masalah besar yang akan mendatang, selain itu juga dapat mempermudah dalam kelancaran proses kuadran I dan II.

Kuadran IV merupakan kuadran terakhir, kuadran ini biasanya disebut juga kuadran pelarian yang berarti kuadran ini berisi aktivitas yang tidak *urgent* dan tidak penting. Kuadran IV biasanya berisikan hobi tiap individu atau mengisi jam kosong yang dapat menenangkan tiap individu agar dirinya merasa senang dan tidak stress. Tetapi jika kuadran IV diprioritaskan dan dilakukan secara rutin tentu nya akan berdampak yang buruk pada individu tersebut.

Individu yang bijak akan keluar dari kuadran III dan kuadran IV karena kuadran tersebut tidaklah penting dan tidak membangun, mereka cenderung akan fokus pada kuadran I sehingga memiliki banyak waktu di kuadran II. Untuk itu tiap individu harus bisa mengetahui isi tiap kuadran mereka masing-masing,

setelah itu dapat mendisiplinkan diri mereka masing-masing secara konsisten. (Sumargi Rahardjo, 2018, hlm. 12.).

2.4 Dahulukan yang utama

Kebiasaan dahulukan yang utama menurut Yusuf, dibagi menjadi utama atau penting, dan dikenal sebagai *principles of personal management*, dan prinsip-prinsip manajemen diri pribadi (Yusuf Handan, 2003, hlm. 9.). Berbeda dari konsep Covey yang menilai kebiasaan dari relevansi satu urusan melalui penilaian dari segi penting dan mendesaknya, Yusuf memperkenalkan konsep matriks waktu, menurutnya waktu yang dimiliki digunakan untuk urusan-urusan yang ada. Dalam kuadran I menurut Yusuf sudah tidak banyak waktu lagi untuk mengerjakannya dan banyak yang mengalami stress untuk menangani masalah ini. Sedangkan kuadran II masih ada waktu untuk merencanakan penanganannya dengan baik karena waktu yang tersedia cukup leluasa. Kuadran III dan IV mempunyai waktu yang opsional, dan tiap individu harus mampu berkata “tidak” untuk segala urusan yang ada di kuadran III dan IV.

2.5 Hubungan manajemen waktu dalam mendahulukan yang utama

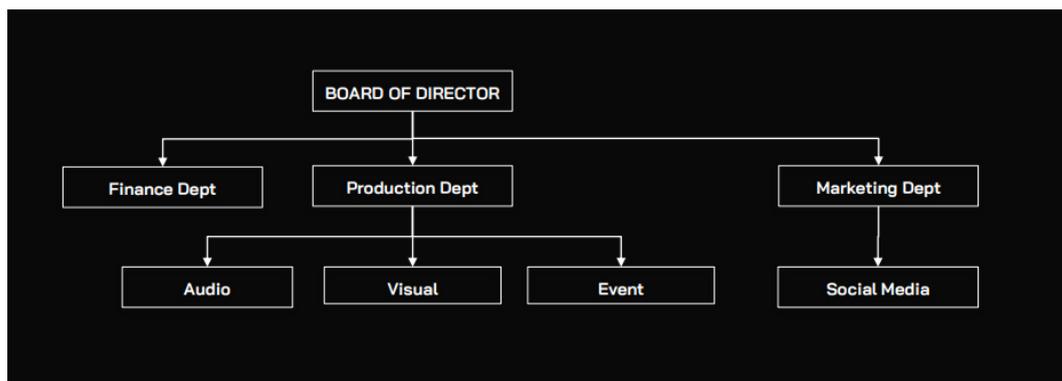
Sebagai individu pasti memiliki kepentingannya masing-masing, agar semua kepentingan tersebut dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukannya kemampuan untuk manajemen waktu yang baik, dan setiap individu juga harus paham hal mana yang harus di dahulukan. Seperti yang dikemukakan oleh (Mursanib, 2013, hlm. 2) seorang individu dapat dikatakan memiliki perilaku manajemen waktu ketika individu tersebut telah merasa mampu mengontrol waktu, merasa puas setelah menyelesaikan tanggung jawab, dan juga merespon stres. Manajemen waktu dapat dikatakan juga sebagai keterampilan untuk memperhitungkan waktu dengan baik, dan juga efektif. Penerapan manajemen waktu yang baik, dapat dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan mengenai apa yang akan dikerjakan, setelah itu dapat juga dengan cara menuliskan tujuan agar mudah memahami mana yang harus didahulukan.

Individu yang berhasil mengatur waktunya dengan baik, dapat dikatakan telah berhasil mengatur hidupnya. Hal tersebut dikarenakan, individu telah mampu mengendalikan waktu untuk mengendalikan hidupnya. Terdapat empat faktor mengenai manajemen waktu yang digunakan dalam pengembangan serta pengukuran atas manajemen waktu, yakni:

1. *Setting goals and priorities*, yang berarti penentuan tujuan dan prioritas.
2. *Mechanism, planning, and scheduling*, yang berarti perencanaan, mekanisme, dan penjadwalan.
3. *Perceived control of time*, yang berarti mempunyai *control* yang baik terhadap waktu.
4. *Preference for organization*, yaitu kecenderungan untuk terorganisasi.

2.6 Struktur organisasi dan *workflow* After 8

After8 adalah *production house* yang berfokus pada bidang periklanan, *live streaming*, *digital ads*. Berikut adalah bagan struktur organisasi dari After8:



Gambar 2. 2
Struktur organisasi After8
Sumber: Arsip After8

Pada perusahaan After8, klien pertama kali mengajukan permintaannya dan jenis jasa apa yang ingin dibuat, yang kemudian akan terbentuk *board of director* oleh sutradara dan kemudian akan dibuat sebuah *working budget* oleh tim *finance department* dan diajukan kembali dan memberikan *feedback*. Setelah itu di pra

produksi tim *production department* akan melakukan *brainstorming* dan membuat konsep menarik tiap *department* dan mengembangkan ide-ide kreatif yang sudah dibuat oleh klien. Audio, visual, *event department* akan membuat konsepnya masing-masing dan akan diulas oleh sutradara. Masa produksi akan dilaksanakan oleh sutradara, penata kamera, penata set, dan penata suara. Setelah produksi akan berlanjut di paska produksi yang dilakukan oleh *editor*, sutradara, dan *colorist*. Tahap terakhir adalah bagian *marketing department* untuk menyebar luaskan dari hasil-hasil dan portofolio, tim sosial media akan mengunggah hasil kerja tersebut ke sosial media seperti, Instagram.

Film merupakan bagian dari hidup kita, kita dapat menikmati film di bioskop, di kantor, di mobil, di pesawat. Kita pun dapat menyimpan film di laptop, *handphone*, *tablets*. Kita bahkan dapat menyimpan beratus-ratus film di perangkat elektronik kita, kita dapat menikmati nya kapan saja dan dimana saja, cukup satu tekanan tombol maka kita dapat menikmati film. Film juga berkomunikasi dengan informasi, ide dan dari film kita dapat mempelajari dan melihat sisi lain dari kehidupan yang mungkin kita atau dunia belum mengetahuinya. Film juga memberi kita kesempatan untuk ikut merasakan emosi dan *feeling* di tiap karakter atau jalan cerita di dalam film. Pengalaman ini memberika kita ikut merasakan dikendalikan dan ikut merasa berada di dalam cerita film, kita pun merasakan empati tiap karakter di dalam film. Terkadang film juga memberika kita ide untuk merancang kualitas visual dan tekstur suara (Bordwell , 2017, hlm. 2).

2.7 Deskripsi Pekerjaan di industri kreatif

Dalam produksi film tentu saja setiap individu mempunyai tanggung jawab dan jabatan nya masing-masing, untuk mencapai suatu rangkaian film atau karya. (Bikin Film itu Gampang, Andy Prasetyo, Febuari 2011, hlm. 10) Setiap jabatan mempunyai tingkat resiko dan konsekuensi yang berbeda, berikut beberapa jabatan inti dan pengertiannya di dalam film:

1. **Produser:** bertanggung jawab dalam memimpin sebuah produksi di film dan penggalangan dana, jabatan ini biasanya dipegang oleh penemu ide awal, dan biaya produksi ini biasanya berasal dari sponsor, donatur, atau sumbangan, dan bahkan dana pribadi.
2. **Sutradara:** bertanggung jawab dalam seluruh aspek kreatif, dan sutradara juga memimpin jalan cerita dari sebuah film serta menentukan *treatment* apa yang akan digunakan dalam produksi film.
3. **Director of Photography:** bertanggung jawab dalam seluruh aspek visual dan penataan letak kamera, serta menjadi orang terdekat dari sutradara sebagai teman diskusi dalam mengolah skenario visual.
4. **Production Designer:** bertanggung jawab dalam aspek artistic, dan membuat *look* dari lokasi sesuai dengan diskusi dengan sutradara, serta juga dalam penata letak *props*.
5. **Sound Designer:** bertanggung jawab dalam seluruh aspek *audio*, serta perancangan sebuah lagu, dan *sound effect* yang sesuai dengan *mood* dan kebutuhan dari film.
6. **Editor:** bertanggung jawab dalam merangkai jalan cerita dari potongan gambar rekaman menjadi suatu karya atau film yang utuh.

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA