

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak tahun 1959, PT Dynaplast telah mengukir namanya dalam industri kemasan plastik Indonesia. Bermula dari perusahaan sederhana, Dynaplast menjelma menjadi produsen terkemuka yang melayani berbagai industri ternama.

Pada tahun 1991, Dynaplast menapaki babak baru dengan melantai di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya, membuka akses yang lebih luas untuk pengembangan usahanya. Prestasi gemilang terus diraih, di antaranya menjadi perusahaan plastik pertama di Indonesia yang meraih sertifikat ISO 9002 (1995) dan ISO 9001/2000 (2000). Tak hanya fokus pada kualitas, Dynaplast juga aktif memperluas jangkauannya. Tahun 2004, perusahaan ini mendirikan fasilitas produksi baru di Vietnam, memantapkan posisinya di pasar regional.



Gambar 2.1 Logo PT. Dynaplast Tbk

Sumber : Data Internal Perusahaan

Dedikasi Dynaplast dalam menyediakan solusi kemasan inovatif tak pernah surut. Berbagai kerjasama strategis dijalin dengan perusahaan

internasional ternama, seperti Lam Huat Holdings Pte. Ltd, Sumitomo Corporation, Cubic Company, dan Berli Jucker Plc. Lisensi dari Schoeller Wavin System Jerman untuk krat botol menjadi bukti komitmen Dynaplast dalam menghadirkan produk berkualitas tinggi.

Saat ini, Dynaplast bernaung di bawah PT Dynapack Indonesia, bersama Rexplast, Sanpak Unggul, Dynaplast Vietnam, dan Berli Dynaplast. Dengan 14 sentra produksi di Indonesia, Thailand, dan Vietnam, Dynaplast siap memenuhi kebutuhan kemasan plastik bagi berbagai industri, mulai dari makanan dan kosmetik hingga otomotif dan elektronik. Unilever, Tupperware, Honda, Philips, dan Pizza Hut merupakan contoh dari deretan klien ternama yang telah mempercayakan kebutuhan kemasannya kepada Dynaplast.



Gambar 2.2 Logo PT. Dynapack Indonesia

Sumber : Data Internal Perusahaan

Perjalanan panjang Dynaplast tak berhenti di sini. Di masa depan, perusahaan ini akan terus berinovasi dan meningkatkan kualitasnya, menjadi mitra terpercaya bagi para pelaku industri di seluruh penjuru dunia.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi : “Menjadi Perusahaan Kemasan Terkemuka Di Indonesia”

Misi :

- 1) Menjadi yang pertama dalam mengantisipasi kebutuhan pelanggan yang terus berubah dengan menanggapi secara kreatif dan kompetitif melalui pemecahan masalah secara menyeluruh, produk-produk bermutu, serta berupaya terus menerus melakukan inovasi sejalan perkembangan teknologi.
- 2) Merekrut karyawan yang bermotivasi tinggi, memberikan pelatihan dan peluang pengembangan diri dengan melibatkan karyawan secara aktif serta memberikan penghargaan dan mempromosikan karyawan berdasarkan prestasi kerja, inisiatif, integritas dan profesionalisme.
- 3) Memastikan keberhasilan usaha melalui komitmen menyeluruh dengan standar prestasi kerja yang tinggi, kerjasama yang efektif, menghindari birokrasi dan kesediaan mengembangkan ide-ide baru serta keinginan belajar secara terus menerus.
- 4) Mencapai pertumbuhan usaha yang menguntungkan dan berkelanjutan serta memberikan secara maksimal nilai jangka panjang bagi pemegang saham dan karyawan.
- 5) Peduli terhadap lingkungan serta masyarakat di mana kita berada. Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi tersebut, PT Dynapack Indonesia juga harus menanamkan budaya dalam organisasinya, dimana budaya tersebut meliputi:
 1. Prioritas Kepada Pelanggan
 - a. Mengungguli pesaing dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.
 - b. Bekerja secara efektif dan tepat waktu.
 2. Integritas
 - a. Berpegang teguh pada integritas, kejujuran dan nilai etika dalam setiap tindakan.
 3. Saling Percaya dan Saling Menghargai

- a. Saling menghormati dan mempercayai serta memberikan masukan yang positif secara terbuka.
 - b. Bekerja dalam lingkungan persaingan yang sehat.
4. Kepemimpinan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia
- a. Menerapkan kepemimpinan yang terbuka dan dapat menjadi panutan.
 - b. Menumbuhkan budaya profesional melalui pemberdayaan karyawan di seluruh organisasi.
 - c. Memberikan pelatihan yang terus-menerus serta penghargaan untuk kinerja yang baik.
5. Kerjasama Tim
- a. Menghargai kerjasama tim dalam meraih tujuan perusahaan.
 - b. Melakukan perbaikan terus menerus di segala bidang.
 - c. Mengikuti secara terus-menerus perkembangan teknologi dan sumber daya lainnya yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Adapun beberapa produk plastik kemasan yang dihasilkan oleh dynaplast diantaranya aqua botol, insto, listerine, zwitsal, dan panadol.

2.2 Kegiatan Operasional Perusahaan

Kegiatan operasional Dynaplast (DP02) sebenarnya dibagi menjadi 2 agenda, yaitu karyawan pabrik dan karyawan kantor. Karyawan pabrik adalah karyawan produksi yang mana bersangkutan dengan mesin, sedangkan karyawan kantor adalah karyawan operasional perusahaan yang berkaitan dengan komputer atau laptop, seperti F/A, HR, SLS, dsb.

Karyawan produksi sendiri dibagi menjadi 3 shift kerja yaitu dari jam 07:00-15:00 (shift pagi), 15:00-23:00 (shift sore), dan yang terakhir 23:00-07:00

(shift malam). Tujuannya dibagi menjadi 3 shift ini agar mesin yang ada di Dynaplast (*injection, blow, deco*) dapat terus jalan setiap harinya. Bukan hanya itu saja, di dynaplast ini juga terdapat karyawan non-shift yang mana ditugaskan untuk mengganti atau istilahnya “*take over*” karyawan shift agar tidak terjadinya lembur.

JADWAL 7 REGU 2 / 1 / 2024								
SHIFT	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	KETERANGAN
I	AD	AE	BE	BF	CF	CG	DG	SHIFT 7 REGU
II	BE	BF	CF	CG	DG	DA	AE	SHIFT 7 REGU
III	CG	DG	AD	AE	BE	BF	CF	SHIFT 7 REGU
OFF	F	C	G	D	A	E	B	OFF 7 REGU

Gambar 2.4 Jadwal 7 Regu Karyawan Produksi (*Injection*)

Sumber : Data Internal Perusahaan

Jadwal *shift* dan *non-shift* karyawan produksi menggunakan sistem 7 regu yang mana merupakan sistem kerja yang membagi karyawan menjadi 7 regu, di mana setiap regu bekerja selama 6 hari berturut-turut, kemudian libur selama 1 hari. Setiap 2 hari masuk, masing-masing regu (A-G) dijadwalkan untuk masuk shift yang berbeda-beda. Misalnya, regu A hari senin-selasa shift pagi, rabu-kamis shift malam, sabtu-minggu shift sore, dan hari jumatnya libur.

Berdasarkan Pasal 77 ayat 1, UU No.13/2003, setiap karyawan hanya diperbolehkan bekerja setiap minggunya maksimal 40 jam. Oleh karena itu, dikarenakan di jadwal shift (pertama, kedua, dan ketiga) kerja karyawan per harinya 7 jam, maka total per minggunya 42 jam apabila dihitung 1 jam istirahat per harinya dan 1 hari libur, yang mana berarti bahwa telah melebihi ketentuan dari undang-undang yang telah ditetapkan/berlaku. Oleh karena itu, untuk mencegah karyawan *shift* tersebut lembur otomatis, maka diberlakukan karyawan *non-shift* dan dijadwalkan secara khusus. Karyawan *non-shift* ini sama-sama diwajibkan untuk bekerja maksimal 40 jam dan memiliki jatah libur satu hari per minggunya. Jadi intinya, dengan sistem 7 regu ini, perusahaan dapat memastikan bahwa selalu ada karyawan yang bekerja setiap harinya tanpa melebihi batas waktu yang telah ditentukan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas PT Dynaplast (DP02).

Selanjutnya, karyawan pabrik. Jadwal shift karyawan pabrik dibagi menjadi 4 yaitu, 08:00-17:00 (senin-jumat), 07:00-16:00 (senin-jumat), 08:00-16:00 (senin-jumat), dan 07:00-15:00 (senin-jumat). Khusus jadwal yang ketiga dan keempat, diwajibkan untuk masuk setengah hari di hari sabtu. Jadwal ketiga dari jam 08:00-13:00, sedangkan jadwal keempat dari jam 07:00-12:00 yang mana biasanya jadwal ini digunakan untuk operator produksi. Setiap karyawan juga memiliki jatah istirahat per harinya 1 jam, terkecuali hari sabtu yang hanya masuk setengah hari. Penulis sendiri memilih jadwal yang pertama yaitu dari jam 08:00-17:00 dan masuk setiap hari senin sampai jumat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT Dynaplast memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

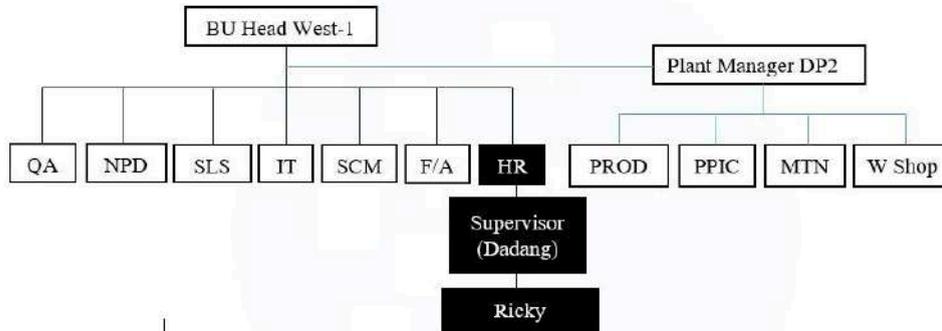
2.3.1 Struktur Organisasi Umum



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Umum PT Dynaplast

Sumber : Data Internal Perusahaan

2.3.2 Struktur Organisasi PT Dynaplast Jatake (DP 02)



Gambar 2.6 Struktur Organisasi PT Dynaplast (DP 02)

Sumber : Data Internal Perusahaan

Struktur organisasi Dynaplast (DP 02) terdiri dari 11 departemen. Departemen tersebut antara lain; BU Head West-1 dan *Plant Manager* yang terbagi menjadi beberapa bagian lagi yaitu *Quality Assurance* (QA), *New Product Development* (NPD), *Sales and Logistic Support* (SLS), IT, *Supply Chain Management* (SCM), *Financial Accounting* (F/A), *Human Resource* (HR), *Production* (PROD), *Production Planning and Inventory Control* (PPIC), *Maintenance* (MTN), dan *Warehouse* (W Shop). Kesebelas departemen ini memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Setiap departemen dikepalai oleh kepala departemen atau *department head* masing-masing sesuai yang tertera pada gambar. Penulis sendiri berada dibawah naungan pak dadang, selaku *department head human resource* dan sebagai *supervisor* penulis. Berikut *job desk* masing-masing divisi:

a. BU Head

- Memimpin dan mengelola unit bisnis perusahaan.
- Mengembangkan strategi dan rencana bisnis untuk unitnya.
- Mencapai target penjualan dan profitabilitas unitnya.
- Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan.
- Mengelola tim dan memotivasi karyawan.

- Mengikuti perkembangan pasar dan pesaing.
- b. QA bertanggung jawab untuk mencegah terjadinya cacat atau kesalahan dalam produk atau layanan. Terdapat beberapa tugas QA yang lain, yaitu
- Melakukan inspeksi dan pengujian bahan baku, produk jadi, dan proses produksi untuk memastikan kualitas produk.
 - Mengembangkan dan menerapkan standar kualitas produk.
 - Melakukan investigasi dan analisis terhadap produk cacat.
 - Mengusulkan tindakan korektif dan preventif untuk mencegah cacat produk.
 - Bekerja sama dengan divisi lain untuk memastikan kualitas produk terjaga.
- c. *New Product Development* (NPD) bertugas untuk melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pelanggan, mengembangkan produk baru, melakukan prototipe dan pengujian produk baru.
- d. *Sales and Logistic Support* (SLS) bertanggung jawab untuk penjualan dan logistik produk serta memberikan layanan dan dukungan kepada pelanggan.
- e. IT (*Information Technology*)
- Merancang, membangun, dan memelihara infrastruktur IT perusahaan.
 - Mengelola sistem informasi dan aplikasi berbasis website.
 - Memberikan support IT kepada karyawan.
 - Memastikan keamanan data dan sistem perusahaan.
 - Mengikuti perkembangan teknologi terbaru dan menerapkannya di perusahaan.

f. SCM (*Supply Chain Management*)

- Memastikan ketersediaan bahan baku dan material produksi.
- Mengelola proses pembelian dan pengadaan barang.
- Memantau persediaan barang dan gudang.
- Mengatur pengiriman produk ke pelanggan.
- Menjaga hubungan dengan pemasok dan vendor.
- Mencari peluang untuk meningkatkan efisiensi rantai pasokan.

g. F/A atau *Financial Accounting* adalah divisi yang bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan transaksi keuangan PT Dynaplast (DP 02) yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan audit.

- F/A bekerja sama dengan berbagai departemen lain, seperti produksi, penjualan, dan pemasaran, untuk memastikan bahwa informasi keuangan perusahaan akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis.

Untuk lebih rincinya, divisi F/A bertugas untuk:

- Mencatat dan melaporkan transaksi keuangan perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan, seperti neraca, rugi laba, dan laporan arus kas.
- Melakukan analisis keuangan untuk membantu pengambilan keputusan bisnis.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan keuangan yang berlaku.

h. HR (*Human Resource*)

- Melakukan rekrutmen, seleksi, dan *onboarding* karyawan baru.
- Mengelola database karyawan.
- Mengurus *payroll* dan *benefit* karyawan.
- Mengembangkan program pelatihan dan pengembangan karyawan.
- Menangani hubungan industrial dan menyelesaikan perselisihan karyawan.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan.
- Mendukung program kesehatan dan keselamatan kerja.

i. Plant Manager

- Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan operasional pabrik.
- Memastikan kelancaran proses produksi dan mencapai target produksi.
- Mengembangkan dan meningkatkan kinerja divisi produksi
- Menjaga kualitas produk dan memenuhi standar mutu.
- Memastikan keselamatan dan kesehatan kerja di pabrik.
- Mengikuti perkembangan teknologi terbaru dan menerapkannya di pabrik.

j. PROD (*Production*) bertanggung jawab atas seluruh proses produksi dan diketuai oleh *Plant Manager*. Divisi ini terdiri dari beberapa departemen, yaitu *injection*, *blow*, dan *decoration* yang masing-masingnya diketuai oleh *Dep. Head* dan *Section Head*. *Section Head* atau kepala bagian berada dibawah *Dep. Head*. Berikut deskripsi tugas masing-masing divisi produksi :

1. *Injection*

- Mengelola, memantau, dan mengendalikan proses produksi *injection molding*.

- Memastikan kualitas produk sesuai dengan standar yang diterapkan.
- Menjaga efisiensi dan efektivitas proses produksi *injection molding*.
- Menjaga kebersihan dan keselamatan area kerja.

2. *Blow*

- Mengoperasikan mesin *blow molding*.
- Memastikan kualitas produk *blow molding*.
- Menjaga efisiensi dan efektivitas proses produksi *blow molding*.

3. *Decoration*

- Melakukan dekorasi pada produk plastik, seperti pencetakan, pengecatan, dan pelabelan.
- Memastikan kualitas dekorasi produk.
- Menjaga efisiensi dan efektivitas proses dekorasi.

Seluruh divisi produksi bekerja sama dengan departemen lain untuk memastikan kelancaran proses produksi.

k. PPIC (*Production Planning and Inventory Control*) bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran produksi.

Untuk lebih rincinya:

- Perencanaan produksi dan pengendalian persediaan bahan baku dan produk jadi baik itu jangka pendek, menengah, dan panjang.
- Pengendalian persediaan bahan baku dan produk jadi, mulai dari penerimaan bahan baku, penyimpanan, hingga pengeluaran.
- Mengatur pengiriman produk jadi kepada pelanggan dan berkoordinasi dengan divisi *Warehouse*.

- l. MTN (*Maintenance*) bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan mesin dan peralatan produksi saat mengalami kerusakan serta pengecekan secara berkala untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- m. W Shop (*Warehouse*) bertanggung jawab untuk mengelola penyimpanan dan pendistribusian bahan baku dari pemasok dan produk jadi secara aman dan efisien serta bertanggung jawab untuk mengirimkan produk jadi kepada pelanggan dari jadwal yang telah ditetapkan oleh divisi PPIC.

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Management

Menurut Kinicki dan William (2009, p.4) Manajemen didefinisikan sebagai pengejaran tujuan organisasi secara efisien dan efektif dengan mengintegrasikan pekerjaan melalui *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *leading* (memimpin) dan *controlling* (mengendalikan sumber daya organisasi). Efisien dalam hal ini adalah suatu cara atau sarana yang digunakan agar tujuan dari organisasi dapat tercapai. Sarana diantaranya seperti SDM, biaya, serta raw materials. Sementara efektif adalah bagaimana membuat keputusan yang tepat dan berhasil melaksanakannya sehingga mencapai tujuan organisasi.

Menurut Dessler (2015, p.36), manajemen terdiri dari 5 proses diantaranya *planning* adalah penetapan tujuan & standar; *organizing* yaitu pembagian tugas dan wewenang serta koordinasi kepada karyawan; *staffing* merupakan proses rekrutmen dan seleksi karyawan, pengembangan, penilaian kinerja serta kompensasi karyawan; *leading* adalah bagaimana memimpin karyawan agar dapat menyelesaikan pekerjaannya serta memotivasi mereka; dan yang terakhir adalah *controlling* yaitu menetapkan standar dalam berjalannya bisnis serta

membandingkan bagaimana kinerja yang terlihat dibandingkan dengan standar yang ada.

Sementara menurut Kreitner (2009, p.5) Manajemen adalah proses bekerja dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dalam lingkungan yang terus berubah.

2.4.2 Human Capital

Menurut Kinicki dan Willam (2009, p.276 -277), *human resources management* adalah kegiatan yang dilakukan manajer untuk merencanakan, menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Dalam perusahaan, *human resources management* telah menjadi bagian dalam *strategic-planning process*. Sedangkan *human capital* adalah potensi ekonomi dan produktif dari pengetahuan dan tindakan karyawan bagi perusahaan. Karyawan di masa sekarang atau di masa depan dengan kombinasi pengetahuan, keterampilan serta motivasi yang tepat untuk berprestasi mewakili *human capital* dengan potensi memberi keunggulan kompetitif kepada perusahaan.

Menurut Dessler (2015, p.36), *human resource management* adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memenuhi hubungan kerja antar karyawan, kesehatan, keamanan, serta keadilan untuk para karyawan. Dan *human capital* adalah mengacu pada *knowledge, skills, dan abilities* dari pekerja di perusahaan (Dessler, 2015, p.43).

Sementara menurut Kreitner (2009, p.270), *human resource management* adalah proses memperoleh, mempertahankan serta mengembangkan sumber daya manusia yang diperlukan untuk kesuksesan organisasi. Selain itu Kreitner (2009, p.272) juga mengemukakan bahwa *human capital* adalah kebutuhan untuk mengembangkan semua karyawan baik di masa sekarang dan masa depan sampai menemukan potensi mereka yang maksimal.

2.4.3 Kepuasan Kerja

Mangkunegara (2017) menyatakan bahwa *job satisfaction* merupakan suatu perasaan yang mendorong karyawan untuk berhubungan dengan pekerjaannya dan berdasarkan dengan kondisi dari orang yang bersangkutan. Perasaan tersebut tentunya berkaitan dengan aspek dari pekerjaan seperti gaji, kesempatan pengembangan karir, hubungan dengan rekan kerja. Sedangkan perasaan yang menyangkut kondisi dirinya meliputi umur, kondisi kesehatan, pendidikan, dan juga kemampuan yang dimiliki oleh orang tersebut.

Job satisfaction adalah suatu perilaku yang menyenangkan akan berakibat positif dalam diri seseorang terhadap pekerjaannya, sehingga dapat menimbulkan penilaian terhadap situasi kerja yang sesuai dengan aspek pekerjaannya dan membuat seseorang dapat relatif puas dengan salah satu aspek pekerjaan dan tidak puas dengan aspek lainnya jika mereka tidak puas (Lantara dan Nusran, 2019). Sedangkan kalau menurut Fattah (2017), *job satisfaction* terjadi ketika semakin banyak aspek dalam pekerjaannya yang sesuai dengan harapan orang tersebut pada perusahaan, maka akan semakin tinggi juga tingkat kepuasan kerja yang dirasakannya. Namun sebaliknya jika semakin sedikit aspek pekerjaan dalam perusahaan yang sesuai dengan harapan dan keinginan seseorang pada perusahaan tersebut, maka semakin rendah tingkat kepuasan kerja yang dirasakannya. Robbins dan Judge (2018) menjelaskan bahwa rasa puas dalam pekerjaan sebagai suatu keterlibatan pekerjaan, merupakan tingkat di mana orang tersebut mengidentifikasi secara psikologis dengan pekerjaan mereka dan menganggap tingkat kinerja yang dianggap itu penting bagi harga diri mereka untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2.4.3.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Job Satisfaction

Menurut As'sad dalam Soetrisno (2017), ada empat faktor yang mempengaruhi *job satisfaction*:

1. *Psychology*, terkait dengan kejiwaan karyawan, yang meliputi minat, ketentraman dalam kerja, sikap terhadap kerja, bakat dan keterampilan
2. *Social*, terkait dengan interaksi sosial antara karyawan dengan karyawan maupun karyawan dengan atasan
3. *Physical*, terkait dengan kondisi fisik karyawan yang meliputi jenis pekerjaan, waktu istirahat, umur, dan kondisi kesehatan.
4. *Financial*, terkait dengan jaminan kesejahteraan karyawan yang meliputi gaji, jaminan sosial, tunjangan, fasilitas, promosi, dan lainnya.

2.4.5 Penjadwalan Kerja (*Work Scheduling Theory*)

Menurut Davenport (2009) dalam bukunya "*Just-in-Time Scheduling: A Practical Guide to Reducing Manufacturing Waste and Improving Productivity*", penjadwalan kerja yang efektif dapat membantu meminimalkan lembur otomatis dengan memastikan bahwa sumber daya manusia dan mesin tersedia pada waktu yang tepat untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan permintaan. Penjadwalan yang optimal dapat dicapai dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti:

1. Permintaan pelanggan untuk produk yang dihasilkan oleh divisi produksi.
2. Menentukan kapasitas produksi maksimum dari setiap mesin di divisi produksi.
3. Memetakan ketersediaan karyawan, termasuk jadwal shift dan cuti, untuk memastikan bahwa terdapat cukup karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan pada setiap waktu.

2.4.6 Teori Andragogi

Knowles (1980) dalam bukunya "*Self-Directed Learning*", pembelajaran andragogi merupakan pendekatan pembelajaran yang berfokus pada kebutuhan dan minat orang dewasa, diantaranya:

1. Keterlibatan, orang dewasa lebih tertarik belajar ketika mereka terlibat dalam proses pembelajaran dan memiliki kontrol atas apa yang mereka pelajari.
2. Relevansi, orang dewasa lebih tertarik belajar ketika materi pembelajaran relevan dengan kehidupan dan pekerjaan mereka.
3. Berorientasi pada masalah, orang dewasa lebih tertarik belajar ketika mereka dapat menerapkan apa yang mereka pelajari untuk memecahkan masalah nyata.
4. Kesiapan Belajar, orang dewasa lebih tertarik belajar ketika mereka merasa siap untuk belajar dan memiliki kebutuhan untuk mempelajari sesuatu.

2.4.7 Pembelajaran Berbasis Performa

Menurut Dick & Carey (2005) dalam bukunya "*The Systematic Design of Instruction*", pembelajaran berbasis performa berfokus pada pencapaian hasil belajar yang terukur. Faktor-faktor tersebut meliputi:

1. Penekanan pada hasil belajar yang berfokus pada pencapaian hasil belajar yang terukur dan spesifik.
2. Analisis tugas yang ingin dipelajari oleh peserta didik.
3. Pengembangan tujuan pembelajaran yang jelas dan terukur harus ditetapkan untuk memastikan bahwa peserta didik mencapai hasil yang diinginkan.
4. Pengembangan materi pembelajaran harus dirancang untuk membantu peserta didik mencapai tujuan pembelajaran.
5. Pengembangan strategi pembelajaran, Strategi pembelajaran yang efektif harus digunakan untuk membantu peserta didik belajar dan menerapkan apa yang telah mereka pelajari.

6. Penilaian, penilaian harus digunakan untuk mengukur apakah peserta didik telah mencapai tujuan pembelajaran.

2.4.8 Job Stress

2.4.8.1 Pengertian Job Stress

Job Stress merupakan perasaan tertekan yang dialami karyawan dalam menghadapi pekerjaan. Gejala dari *job stress* ini dapat dilihat dari emosi karyawan yang tidak stabil, merasa tidak tenang, suka menyendiri dan memisahkan diri, sulit untuk tidur, tidak bisa relax, perasaan cemas yang berlebihan, merasa tegang dan gugup, adanya tekanan darah yang meningkat, serta mengalami gangguan pencernaan (Mangkunegara, 2017). Sedangkan menurut Soteriades et al. (2019), *job stress* dapat muncul ketika seseorang merasakan tekanan dan tertekan dalam pekerjaannya yang tidak sebanding dengan kemampuan, keterampilan ataupun pengetahuan yang memang dikuasainya. Contohnya ketika seorang wanita yang sudah berumah tangga, mereka akan mengalami stress dalam mengatur urusan rumah dan mengatur waktu pekerjaannya. Atau pun ketika pelajar yang mengalami stres karena disebabkan oleh pelajaran yang tidak bisa dikuasainya, seperti halnya mengenai pengusaha dan orang yang bekerja di perusahaan jika mereka tidak dapat menyelesaikan tugas karena keterbatasan kemampuan mereka.

2.4.9 Work Life Balance

Work life balance (WLB) adalah cara menyeimbangkan kehidupan dengan melakukan pengaturan optimal pada waktu kerja dan pribadi individu yang bertujuan untuk kesehatan dan kepuasan pribadi tanpa berdampak negatif terhadap produktivitas dan kesuksesan profesionalisme kerja. Oleh karena itu, WLB ini telah menjadi pendekatan dan metode yang signifikan tidak hanya untuk meningkatkan permintaan dari

lingkungan bisnis kontemporer tetapi juga untuk struktur organisasi yang berkembang (Russo et al., 2016).

Work life balance didefinisikan sebagai tingkatan kepuasan dari seorang individu terhadap kehidupan dirumah dan kehidupan pekerjaan mereka (Chambel et al., 2017). *Work life balance* dapat dikatakan sebagai keseimbangan waktu yang dihabiskan seseorang untuk bekerja dengan membandingkannya dengan waktu yang dihabiskan seseorang untuk kehidupan pribadi mereka (Adekunle, 2018). Definisi yang serupa juga disampaikan oleh Babin Dhas (2015), dirinya mengartikan *work life balance* sebagai sebuah tindakan tentang bagaimana menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan mendukung karir mereka, serta memungkinkan karyawan untuk mempunyai keseimbangan antara pekerjaan dan tanggung jawab pribadi sehingga dapat meningkatkan kinerja. Penelitian lain yang dilakukan oleh Brough et al., (2020) mengutarakan bahwa konsekuensi dari *work life balance* terbagi menjadi dua, yaitu konsekuensi yang berkaitan dengan pekerjaan karyawan dan konsekuensi yang berkaitan dengan keluarga mereka.

2.4.10 Teori Inklusi (*Inclusion Theory*)

Menurut Slevin (2013) dalam bukunya "*Inclusive Education: Principles and Practices*", Inklusi adalah proses untuk memastikan bahwa semua siswa, termasuk siswa penyandang disabilitas, dapat berpartisipasi penuh dan setara dalam pendidikan. Prinsip dasar teori inklusi meliputi hak atas pendidikan berkualitas bagi semua siswa, pembelajaran bersama terlepas dari kemampuan, penghargaan dan akomodasi atas perbedaan, pendidikan yang berpusat pada siswa, dan kesempatan bagi semua siswa untuk mencapai potensi penuh mereka.

Penerapan teori inklusi melibatkan berbagai strategi, seperti pembelajaran berpusat pada siswa, diferensiasi instruksional, akomodasi dan modifikasi, kolaborasi, dan penggunaan teknologi. Manfaatnya

termasuk peningkatan hasil belajar bagi semua siswa, pengembangan harga diri dan kepercayaan diri bagi siswa penyandang disabilitas, pemahaman yang lebih baik tentang perbedaan dan keragaman, serta terciptanya sekolah yang ramah dan suportif bagi semua.

2.4.11 Teori Pengukuran Kinerja (*Performance Measurement Theory*)

Menurut Armstrong (2015) dalam bukunya "*A Handbook of Human Resource Management Practice*", pengukuran kinerja adalah proses untuk mengevaluasi efektivitas karyawan dalam mencapai tujuan organisasi. Pengukuran kinerja yang efektif harus:

1. Terfokus pada hasil pada hasil yang dicapai karyawan, bukan hanya pada aktivitas mereka.
2. Relevan dengan tujuan organisasi dan peran karyawan.
3. Adil dan tidak bias terhadap karyawan tertentu.
4. Bermanfaat bagi karyawan dan organisasi untuk meningkatkan kinerja.

2.4.12 Teori Manajemen Arsip (*Records Management Theory*)

Menurut Rosenberg (2014) dalam bukunya "*Managing and Using Recorded Information: Concepts, Methods, and Applications*", manajemen arsip adalah proses sistematis untuk mengelola dan memelihara informasi yang direkam. Hal ini termasuk kegiatan seperti:

1. Penciptaan, menciptakan dan menangkap informasi yang direkam.
2. Penangkapan, menangkap informasi yang direkam dari berbagai sumber.
3. Klasifikasi, mengklasifikasikan informasi yang direkam berdasarkan kategorinya.
4. Penyimpanan, menyimpan informasi yang direkam di tempat yang aman dan terorganisir.

5. Pengambilan, mengambil informasi yang direkam saat dibutuhkan.
6. Pembuangan, membuang informasi yang direkam yang tidak lagi diperlukan.

2.4.13 Teori Kepatuhan Pajak (Tax Compliance Theory)

Menurut Alm, Jackson, & McKee (2016) dalam jurnal mereka "*Theories of Tax Compliance*", kepatuhan pajak merupakan perilaku wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepatuhan pajak meliputi:

1. Kepercayaan terhadap pemerintah (*Trust in Government*). Wajib pajak yang memiliki kepercayaan tinggi terhadap pemerintah lebih cenderung patuh terhadap peraturan perpajakan.
2. Keadilan pajak (*Tax Fairness*). Wajib pajak yang merasa diperlakukan adil oleh sistem perpajakan lebih cenderung patuh.
3. Sanksi pajak (*Tax Penalties*). Sanksi pajak yang tegas dan konsisten dapat meningkatkan kepatuhan pajak.
4. Kemudahan kepatuhan (*Ease of Compliance*). Sistem perpajakan yang mudah dipahami dan dipatuhi dapat meningkatkan kepatuhan pajak.