

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sejarah Sekolah**

SMA Muhammadiyah 1 didirikan pada tahun 1953 oleh pengurus Muhammadiyah bagian Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Priangan dengan ketua Bp. K.H. Anda. Peletakan batu pertama pembangunan sekolah ini dilakukan oleh K.H. Fakhri Usman di atas tanah seluas 2876 m<sup>2</sup>, yang merupakan pembelian dari Dewan Pemerintah Daerah Sementara Kota Besar Bandung pada tanggal 12 Agustus 1954.

Status kepemilikan tanah dari hak milik berubah menjadi Status Sewa pada tahun 1979 dengan nomor Kontrak 448/III/10/1970, diperpanjang dengan Nomor Registrasi : REG. No.. 448/III/10/1989 dan No. Surat Perjanjian Sewa Menyewa Tanah No. 596.1/S1.95-Disperum7 Februari 1989. Pada tahun 2003 Sewa menyewa tanah diperpanjang dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota Bandung No. 593.82/734 – Disrum tanggal 2 Desember 2003 tentang ijin Pemakaian Tanah Secara Tetap yang diusahakan oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah Lengkong. Perusahaan status ini disebabkan bukti kepemilikan (surat-surat asli tentang kepemilikan tanah) tidak ada.

Pada kepala sekolah yang sempat memimpin SMA Muhammadiyah 1 sejak berdiri hingga sekarang ini adalah :

1. Bp. Thoma Th. 1953 – 1956
2. Bp. Dana Saputra 1956
3. Bp. Firdi
4. Bp. Rasdja 1995- 1996
5. Bp. Drs. Ending sukmawidjaja 1966-1993
6. Bp. Malik Ibrahim MD.BA. 1993-1994
7. Bp. Drs Abdul Halim 1994-2003
8. Bp. Drs. Eko Widodo 2003-2007

Perkembangan status SMA Muhammadiyah 1 Bandung pada mulanya berstatus swasta, pada tahun 1996 sekolah mendapat bantuan dari pemerintah sehingga statusnya

menjadi SMA Muhammadiyah 1 Bersubsidi. Perkembangan status sekolah SMA Muhammadiyah sebagai berikut:

1. Bersubsidi, dengan SK Subsidi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 473/BS/B.III tanggal 22 Februari 1966
2. Disamakan, dengan SK Depdikbud No. 007/C/KEP/I-85 tanggal 17 Januari 1986
3. Disamakan, dengan SK Depdikbud No. 009/C/KEP/I/1990 tanggal 24 Januari 1990
4. Disamakan, dengan SK Depdikbud No16/C7/Kep/MN/1997 tanggal 6 Maret 1997

SMA Muhammadiyah 1 pun memiliki Visi dan Misi yaitu:

1. Visi

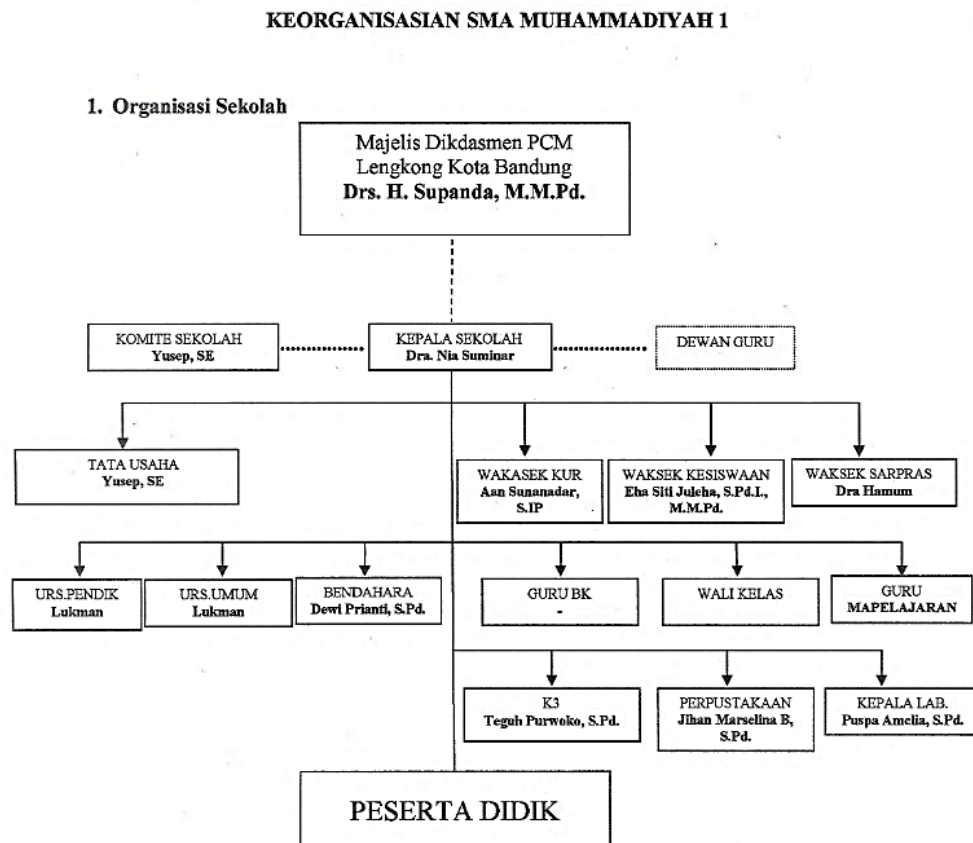
BERKARAKTER yang artinya Berprestasi, Kreatif, Amanah, Religius, Akhlak Mulia Komunikatif, Terampil.

2. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan yang humanis dan berkualitas, integrative dengan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan terhadap Allah SWT.
2. Membina siswa agar berakhlakul karimah sebagai kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa.
3. Meningkatkan budaya kerja, budaya disiplin dan budaya organisasi, budaya peduli lingkungan hidup, dalam rangka meningkatkan kinerja personal yang professional.
4. Meningkatkan profesionalisme guru melalui MGMP dan Pelatihan-pelatihan.
5. Menumbuh kembangkan potensi kreatif diri siswa melalui kegiatan yang integrative memadukan potensi generic dan spesifik guna memecahkan dan mengatasi problema kehidupan.
6. Menumbuhkan dan memupuk kecerdasan Rohani siswa melalui program Emotional Question Spiritual (Program ESQ).
7. Meningkatkan kemampuan menghafal al-Qur'an minimal 1 juz.
8. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Asing (Bahasa Inggris dan Bahasa Arab).
9. Menumbuhkembangkan kemampuan jiwa entrepreneurship.

## 2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bentuk atau gambaran berupa urutan sebagai suatu usaha dalam menjelaskan fungsi dan tugas dari setiap penyelenggara pendidikan yang ada di sekolah. Berikut merupakan struktur organisasi SMA Muhammadiyah 1 Bandung pada gambar 2



Gambar 1 Struktur Organisasi

Berikut merupakan uraian tugas masing-masing dari struktur organisasi SMA Muhammadiyah 1 Bandung sebagai berikut:

#### **A. Majelis Dikdasmen PCM**

Majelis Dikdasmen merupakan Yayasan Muhammadiyah yang membidangi pendidikan/sekolah yang memiliki beberapa tugas seperti:

1. Membangun cetak biru (*blue print*) pendidikan Muhammadiyah untuk menjawab ketertinggalan pendidikan Muhammadiyah selama ini, dan sebagai langkah antisipasi bagi masa depan pendidikan yang lebih kompleks.
2. Menegaskan posisi dan implementasi nilai islam, kemuhammadiyah, dan kaderisasi dalam seluruh sistem pendidikan Muhammadiyah.
3. Mempercepat proses pengembangan institusi pendidikan Muhammadiyah.
4. Menjadikan mutu sebagai tujuan bagi seluruh usaha pengembangan amal usaha pendidikan Muhammadiyah.
5. Mengintegrasikan pengembangan amal usaha pendidikan Muhammadiyah dengan program pengembangan masyarakat.
6. Meyusun sistem pendidikan Muhammadiyah yang berbasis Al-Qur'an dan Sunnah

#### **B. Kepala Sekolah**

Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi kepala sekolah:

1. Kepala sekolah selaku edukator  
Bertugas untuk melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien
2. Kepala sekolah selaku manajer yang bertugas untuk
  - a. Menyusun perencanaan
  - b. Mengorganisasikan kegiatan
  - c. Mengarahkan kegiatan
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan
  - e. Melaksanakan pengawasan
  - f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
  - g. Menentukan kebijaksanaan
  - h. Mengadakan rapat
  - i. Mengambil keputusan
  - j. Mengatur proses belajar mengajar

- k. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasana, keuangan/ RAPBS
- l. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi yang terkait

3. Kepala sekolah selaku administrator

Memiliki tugas menyelenggarakan administrasi : Perencanaan, pengeorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor. Keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan/kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, Gudang, 10K

4. Kepala sekolah selaku supervisor

Memiliki tugas menyelenggarakan Supervisi :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan dan konseling
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan ketatausahaan
- e. Kegiatan Kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS
- h. Kegiatan 10K

5. Kepala sekolah sebagai pemimpin (*leader*)

Sebagai pemimpin maka harus memiliki sifat sebagai berikut:

- a. Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab
- b. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- d. Mengambil keputusan intern dan ekstern sekolah
- e. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

6. Kepala sekolah sebagai innovator

- a. Melakukan pembaharuan di bidang KBM, BK, Ekstrakurikuler, dan Pengadaan
- b. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan

- c. Melaksanakan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat
- 7. Kepala sekolah sebagai motivator
  - a. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
  - b. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
  - c. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
  - d. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
  - e. Mengatur lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
  - f. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan

### **C. Komite Sekolah**

Permendikbud 75 tahun 2016 tentang komite sekolah mengatur tentang apa itu komite sekolah, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
  - 1. Kebijakan dan program sekolah
  - 2. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah/rencana kerja dan anggaran sekolah
  - 3. Kriteria kinerja sekolah
  - 4. Kriteria fasilitas pendidikan di sekolah
  - 5. Kriteria Kerjasama sekolah dengan pihak lain
- b. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan /organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif
- c. Mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan komite sekolah atas kinerja sekolah.

### **D. Dewan Guru**

Memiliki tugas pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika akademik

### **E. Tata Usaha**

- 1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

2. Mengelola administrasi sekolah
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi atau sarana prasarana sekolah
4. Penyusunan administrasi kesiswaan
5. Penyusunan administrasi kurikulum
6. Penyusunan administrasi kepegawaian
7. Penyusunan administrasi humas
8. Penyusunan administrasi ketatausahaan
  - a. Mengagendakan surat masuk/keluar
  - b. Mengetik surat
  - c. Menggandakan surat-surat
  - d. Mengarsipkan
  - e. Menata penomoran surat
  - f. Merapikan file-file surat
  - g. Mengirim dan menerima surat-surat
  - h. Menyusun dan menyakitan data statistic sekolah
  - i. Mengurus dokumen-dokumen sekolah
  - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K di ruangan kantor sekolah
  - k. Menyusun laporan-laporan ketatausahaan sekolah

**F. WAKSEK KUR**

1. Menyusun program tahunan
2. Mengkoordinir sosialisasi pengembangan kurikulum
3. Menyusun program pengajaran
4. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya
5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
6. Mengkoodinir penyusunan KTSP, kalender pendidikan, prota, promes, silabus, RPP/Modul
7. Mengajar sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan
8. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan US/UN dan sebagainya
9. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama guru kelas, kepala program studi, dan kepala sekolah
10. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler

11. Mengkoordinir penerimaan siswa baru (PSB)
12. Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan siswa
13. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pokja kurikulum sekolah
14. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan ajar
15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah berlaku
16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum

#### **G. WAKSEK KESISWAAN**

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan incidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan ketaqwaan
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
10. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala

#### **H. WAKSEK SARPRAS**

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah
3. Mengatur pengadaan denah sekolah, atribut, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi Gedung, ruangan, halaman, sarana prasarana sekolah lainnya
5. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (barang sesudah dipakai dan tidak habis dipakai) serta peningkatan ketertiban administrasinya



6. Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
7. Mengkoordinir pencatatan dan pengadministrasian data barang-barang inventaris seperti: kelas, LAB, perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah dan yang lainnya.
8. Membuat laporan inventarisasi barang dengan staf tata usaha
9. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sara prasarana secara berkala.

**I. Bendahara**

1. Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
2. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
3. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
5. Membuat usulan gaji karyawan
6. Membayarkan gaji guru dan karyawan

**J. Guru BK**

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan laporan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun static hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

**K. Wali Kelas**

Memiliki tugas pokok yaitu:

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
2. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
3. Membina karakter, budi pekerti, dan kepribadian anak didik

**L. Guru Mata Pelajaran**

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing
8. Membuat alat pelajaran
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anakd didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran

**M. K3**

Pelaksanaan program kebersihan, keindahan, dan ketertiban secara berkesinambungan. Memiliki tugas untuk:

1. Meningkatkan konsentrasi belajar di kelas
2. Menciptakan suasana tenang dan nyaman
3. Meningkatkan kepedulian tanggung jawab
4. Menumbuhkan kecintaan terhadap kebersihan, keindahan, dan ketertiban sekolah

**N. Perpustakaan**

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

**O. Kepala Lab**

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan lab
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan lab
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat lab
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat lab
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat lab
6. Menyusun laporan pelaksanaan lab secara berkala

**P. Peserta Didik**

1. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
2. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru
3. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan guru
4. Taat pada peraturan sekolah
5. Patuh dan hormat pada guru
6. Disiplin dalam belajar

### 2.3. Landasan Teori

Landasan teori pada penelitian ini akan menjelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan Knowledge Management System.

#### 2.3.1. Pengertian Knowledge

Pengertian *Knowledge* dalam buku Von Krogh, Ichiyo, serta Nonaka 2000, disebutkan bahwa yang mendasari pengertian dari pengetahuan adalah :

1. *Knowledge* merupakan *justified true believe*, yang berarti seorang individu akan menyetujui kebenaran dari kepercayaannya berdasarkan observasinya mengenai dunia. Jadi ketika seseorang membuat *knowledge*, berarti menciptakan pemahaman atas suatu situasi baru dengan cara berpegang pada kepercayaan yang telah dibenarkan. Maka dalam definisi ini, *knowledge* merupakan konstruksi berdasarkan kenyataan, dibandingkan dengan sesuatu yang benar secara abstrak. Penciptaan *knowledge* bukan hanya kompilasi dari beberapa fakta, akan tetapi suatu proses yang unik pada manusia yang sulit ditiru. Penciptaan *knowledge* pun melibatkan perasaan dan *system* kepercayaan (*belief systems*) dimana perasaan atau sistem kepercayaan itu bisa tidak disadari [2].
2. *Knowledge* merupakan sesuatu yang eksplisit sekaligus implisit (*tacit*) yang diartikan, beberapa *knowledge* bisa dituliskan di kertas, diformulasikan berupa kalimat-kalimat, atau diekspresikan berupa gambar. Akan tetapi *knowledge* juga berkaitan dengan perasaan, keterampilan dan bentuk Bahasa utuh, persepsi pribadi, pengalaman fisik, petunjuk praktis (*rule of thumb*) dan institusi. *Knowledge (tacit)* seperti itu biasanya sangat tidak mudah digambarkan kepada orang lain mengenali nilai dari *knowledge tacit* dan memahami bagaimana menggunakannya adalah sebuah tantangan utama dalam organisasi yang ingin terus menciptakan *knowledge*.
3. Penciptaan *knowledge* secara efektif bergantung pada konteks yang memungkinkan terjadinya penciptaan tersebut. Konteks tersebut bermaksud kemungkinan terjadinya penciptaan *knowledge* merupakan ruang bersama yang dapat memicu hubungan-hubungan yang muncul. Dalam konteks organisasional,

bisa berupa fisik, maya, mental atau ketiganya. *Knowledge* bersifat dinamis, relasional dan sesuai dari tindakan manusia.

4. Von Krogh, Ichiyo dan Nonaka (2000) menyatakan bahwa penciptaan *knowledge* melibatkan 5 langkah utama yaitu:
  1. Berbagi *knowledge tacit*
  2. Menciptakan konsep
  3. Membenarkan konsep
  4. Membangun prototipe
  5. Melakukan penyebaran *knowledge* di berbagai fungsi dan tingkat organisasi.

### 2.3.2. Jenis Knowledge

Jenis knowledge menurut Tobing 2007:21-22 terdapat 2 jenis yaitu:

#### 1. *Tacit Knowledge*

Merupakan knowledge yang didalam benak manusia dalam bentuk intuisi, *judgement, skill, values* dan *belief* yang sangat sulit diformulasikan dan di *share* dengan orang lain. Menurut Polanyi (1966) tacit knowledge secara umum yaitu:

1. Pemahaman dan aplikasi pikiran bawah sadar
2. Susah untuk diucapkan
3. Berkembang dari kejadian langsung dan pengalaman
4. Berbagi pengetahuan melalui percakapan (*story-telling*)

#### 2. *Explicit Knowledge*

Merupakan *knowledge* yang dapat atau sudah terkodifikasi dalam bentuk dokumen atau bentuk berwujud lainnya sehingga dapat dengan mudah ditransfer dan didistrusikan dengan menggunakan berbagai media.

Menurut Nonaka dan Takeuchi kedua jenis *knowledge* tersebut dapat dikonversikan melalui 4 jenis proses konversi, yaitu sosialisasi, eksternalisasi, kombinasi dan internalisasi atau biasa disebut dengan *SECI Process* (S: *Socialization*, E: *Externalization*, C: *Combination*, dan I: *Internalization*)

### 2.3.3. Knowledge Management

Menurut Tiwana (2002) manajemen pengetahuan secara luas dalam arti mengelola pengetahuan manajemen pengetahuan memberikan kemampuan untuk mencipta, mengkomunikasikan dan menerapkan pengetahuan yang diperlukan dan berguna bagi pencapaian semua jenis tujuan bisnis. Menurutnya manajemen pengetahuan menyelesaikan masalah bisnis particular mencakup penciptaan dan penyebaran barang atau jasa inovatif, mengelola dan memperbaiki hubungan dengan para pelanggan, mitra dan pemasuk juga mengadministrasi serta meningkatkan praktek dan proses kerja. Sedangkan menurut Bukowitz and Williams (1999) manajemen pengetahuan adalah proses yang dengannya organisasi menghasilkan kekayaan dari intelektualnya atau asset berbasis pengetahuan.

Dengan implentasi *knowledge management* maka akan memberikan pengaruh yang baik untuk organisasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Dengan adanya sumber *knowledge* yang terstruktur dengan baik maka peningkatan asset *knowledge*.

### 2.3.4. Knowledge Management System (KMS)

*Knowledge Management System* adalah sistem yang digunakan untuk mempermudah dan meningkatkan sebuah proses penciptaan *knowledge* dalam organisasi sehingga dapat menyimpan, mendapatkan, dan mentransfer *knowledge*. Menurut David J.Skryme yang menyatakan bahwa salah satu tantangan *knowledge management* yaitu membuat manusia berbagi *knowledge* mereka.

#### 2.3.4.1. Knowledge Management Infrastructure

Menyediakan suatu kerangka pendukung untuk *resourcing*, pengambilan keputusan dan praktik inovatif, jadi aktivitas dapat dengan sukses dilakukan.

##### A. Knowledge Management RoadMap

Dalam penelitian ini 10 langkah yang dibuat Amrit Tiwana tidak digunakan semua dari 4 fase hanya 2 fase.

Fase 1 yaitu Evaluasi Infrastruktur

##### 1. Analyze the Exiting Infrastructure

Tahapan ini merupakan analisis dan menilai infrastruktur yang ada di dalam organisasi yang bertujuan untuk menentukan teknologi yang ada dan teknologi apa yang seharusnya ditambahkan untuk tercapainya penerapan *knowledge management* di dalam organisasi.

## **2. Align Knowledge Management and Business**

Ketika ingin berhasil menghasilkan *knowledge management* maka harus disesuaikan dengan strategi bisnis yang seimbang dengan tujuan dari visi dan misi dalam organisasi.

Fase 2 yaitu analisis, perancangan dan pengembangan *knowledge management system*

### **1. Design the Knowledge Management Infrastructure**

Langkah ini merupakan langkah memilih komponen infrastruktur untuk menyusun arsitektur KMS. Dengan memilih standar terbuka seperti, web atau memilih paket seperti Lotus Notes atau *proprietary* lain yang mendukung *platform*[10]. Berikut beberapa hal yang harus dikerjakan yaitu :

- a. Memahami berbagai komponen *infrastruktur knowledge*
- b. *Identifikasi* sumber *knowledge* internal dan eksternal yang akan diintegrasikan
- c. Pemilihan komponen teknologi informasi untuk menemukan, membuat, dan menerapkan *knowledge*
- d. Mengenal unsur lapisan antar muka
- e. Memutuskan *platform* yang akan digunakan

### **2. Audit Existing Knowledge Assets and System**

Langkah ini sangat berguna untuk menentukan perencanaan *knowledge management* yang akan dibuat dan diimplementasikan dalam organisasi dan sumber informasi yang memiliki manfaat untuk mengetahui kekuatan organisasi. Salah satu alasan mengapa diperlukan audit *knowledge* agar dapat mengidentifikasi pengetahuan utama perusahaan.

### **3. Design the Knowledge Management Team**

Langkah ini akan membentuk TIM yang diberi tugas untuk mendesain, membangun, mengimplementasikan, dan menempatkan *knowledge management system*. Ada beberapa komposisi agar terbentuknya tim KM ini yaitu :

- a. *local expert* dan *interdepartmental* guru merupakan mereka yang mempunyai *knowledge* dalam bidang pemasaran, keuangan, dan teknologi

- b. *internal information technology expert* merupakan seorang ahli teknologi yang dapat mengetahui kondisi dari internal organisasi
- c. *consultant* merupakan orang yang memiliki keahlian tertentu
- d. *senior manager* merupakan orang yang aktif dalam berpartisipasi

#### 4. **Creat the Knowledge Management Blueprint**

Pada tahap ini membuat blueprint untuk membangun KMS seperti halnya menganalisis infrastruktur. Berikut merupakan Langkah-langkah yang harus diperhatikan yaitu *repository*, *content center*, *knowledge mining tools*, *media kolaborasi*, dan *user interface* untuk sistem

#### 5. **Develop the Knowledge Management System**

Pada tahap ini semua tim harus bekerja dan menggabungkan *knowledge management system* yang sudah dirancang sebelumnya.

### 2.4. **Metode TF-IDF**

Metode ini digunakan untuk menghitung bobot (W) masing-masing dokumen terhadap kata kunci dengan rumus yaitu:

$$W_{dt} = tf_{dt} * IDF_t$$

Keterangan :

D = dokumen ke-d

T = kata ke-t dari kata kunci

W = bobot dokumen ke-d terhadap kata ke-t

Tf = banyaknya data yang dicari pada sebuah dokumen

IDF = inversed document frequency

IDF =  $\log (D/df)$

D = total dokumen

Df = banyaknya dokumen yang mengandung kata yang dicari

Sehingga ketika bobot (W) sudah diketahui, selanjutnya akan dilakukan proses pengurutan bobot W agar bobot semakin berat karena semakin besar bobot maka semakin besar tingkat similaritas dokumen terhadap kata kunci, dan sebaliknya.



## 2.5. PHP

PHP adalah singkatan dari *personal home page* yang merupakan bahasa standar yang digunakan dalam dunia *website*, bahasa pemrograman yang berbentuk *script* yang diletakkan didalam *web server*. PHP juga dapat diartikan sebagai *Hypertext Preeprocessor* yang hanya dapat berjalan pada *server* yang hasilnya dapat ditampilkan pada *client*. *Interpreter* PHP pada sisi server yang disebut *serverside*, berbeda dengan mesin maya Java yang mengeksekusi program pada sisi *client* [3].

## 2.6. CSS

CSS merupakan singkatan dari *Cascading Style Sheet*. CSS adalah salah satu bahasa untuk mengatur tampilan dalam web yang berfungsi memisahkan antara desain dengan content. CSS dapat juga ditulis untuk mendefinisikan ulang tag-tag HTML ataupun dengan menambah atribut id dan class pada tag HTML [4].

## 2.7. DFD

DFD singkatan dari *Data Flow Diagram* merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai Teknik grafis yang menggambarkan alir data dan transformasi yang digunakan sebagai perjalanan data dari input atau masukan menuju keluaran atau output [5].

### State Of Art

Review Literatur Pertama	
Judul	Jurnal Inovasi Vokasional dan Teknologi
Penulis	Yance Sonatha1, Indri Rahmayuni, Alde Alanda, Iswandi Saputra

Judul Jurnal/Proceeding	Rancang Bangun Aplikasi Knowledge Management Berbasis Web
Tahun Penerbitan	Volume 18 Number 2018
Masalah utama yang diangkat	Terjadinya pergantian karyawan pada suatu perusahaan, membuat knowledge yang bersifat individual, akan keluar bersama dengan individu tersebut (knowledge walkout). Proses pergantian karyawan yang baru, mengharuskan perusahaan untuk memberikan pelatihan tambahan sehingga kegiatan tersebut memakan waktu dan biaya yang juga berdampak pada kinerja perusahaan.
Kontribusi Penulis	Menghasilkan analisis yaitu dilakukan pengembangan sistem agar manajemen pengetahuan di PT. Gamatechno Indonesia lebih baik dari sistem yang sebelumnya.
Hasil Penelitian, kesimpulan dan saran	<p>a. Hasil Penelitian : menghasilkan website untuk sistem manajemen pengetahuan</p> <p>b. Kesimpulan : aplikasi Knowledge Management System telah berhasil dikembangkan dan terbukti dapat membantu dan mempermudah pengolahan data dokumentasi IT di PT. Gamatechno Indonesia seperti dokumentasi produk, dokumentasi rapat dan dokumentasi pelatihan. Selain itu aplikasi Knowledge Management System juga ini dapat membantu karyawan IT dalam membuat menyimpan data log problem dan karyawan IT dapat dengan mudah mencari dan mengunduh dokumentasidokumentasi yang terdapat di dalam Aplikasi Knowledge Management System.</p> <p>c. Saran : -</p>
Persamaan dan perbedaan	<p>Persamaan : metode yang digunakan sama</p> <p>Perbedaan : masalah yang diangkat</p>

komentar	Literatur memberikan gambaran mengenai penerapan sistem.
<b>Review Literatur Kedua</b>	
Judul	Penerapan Knowledge
Penulis	Nono Heryan
Judul Jurnal/Proceeding	Penerapan Knowledge Management System Berbasis Content Management Di Smkn 1 Pakisjaya
Tahun Penerbitan	2017
Masalah utama yang diangkat	Kurang meningkatnya akses informasi di SMKN 1 Pakisjaya.
Kontribusi Penulis	Membutuhkan akses ke sumber pengetahuan Kurang meningkatnya pengajaran dan kualitas SDM
Hasil Penelitian, kesimpulan dan saran	<p>a. Hasil Penelitian : Menerapkan Knowledge Management System (KMS) berbasis content management</p> <p>b. Kesimpulan : Knowledge Managemet System (KMS) dapat diterapkan dengan baik di SMKN 1 Pakisjaya, sehingga tersedianya media untuk menyimpan dan mengelola pengetahuan, hal ini dikarenakan SMKN 1 Pakisjaya merupakan lingkungan akademis yang memang sangat membutuhkan akses ke sumber pengetahuan sehingga secara tidak langsung KMS ini juga bisa meningkatkan kualitas pengajaran dan kualitas SDM di SMKN 1 Pakisjaya</p> <p>c. Saran : Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh civitas akademik dan stakeholder yang terlibat baik langsung ataupun tidak langsung di SMKN 1 pakisjaya dengan adanya aplikasi ini dan demi</p>

	memaksimalkan hasil kinerja KMS yang dikembangkan perlu adanya pengelolaan dan pemanfaatan sistematis, sehingga KMS yang dikembangkan akan terus memiliki daya guna
Persamaan dan perbedaan	<p>a. Persamaan : pada penelitian ini terdapat pada tujuannya yaitu penerapan KMS</p> <p>b. Perbedaan : Masalah berbeda dan perbedaan strategi content</p>
komentar	Literatur memberikan bagaimana analisa sistem
<b>Review Literatur Ketiga</b>	
Judul	Jurnal Manajemen Sistem Informasi
Penulis	Cahyo Adi Suprpto, Setiawan Assegaff
Judul Jurnal/Proceeding	Analisis Dan Perancangan Knowledge Management System Pada Sma Negeri 6 Kota Jambi
Tahun Penerbitan	2018
Masalah utama yang diangkat	Pengetahuan yang diperoleh melalui pelatihan-pelatihan selama mereka beraktivitas belum terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan guru-guru baru dalam melanjutkan tugas yang ditinggalkan, misalnya, tidak tersedianya pedoman dalam pembuatan dokumen penilaian maupun dokumen kerja lainnya.
Kontribusi Penulis	Menganalisi dan merancang system untuk perdokumentasian.
Hasil Penelitian, kesimpulan dan saran	<p>a. Hasil Penelitian : Sebuah sistem knowledge manajemen</p> <p>c. Kesimpulan : Knowledge Management System yang di implementasikan mendukung adanya pendokumentasian dan penyebaran knowledge yang lebih baik keseluruhan pendidik dan tenaga</p>

	<p>kependidikan. Penyimpanan pengetahuan yang tadinya tersebar ke masing-masing pendidik menjadi terpusat ke dalam satu tempat penyimpanan yang bisa di akses dengan aplikasi.</p> <p>c. Saran : agar membuat interface yang lebih menarik dengan aplikasi lain.</p>
Persamaan dan perbedaan	<p>a. Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu KMS</p> <p>b. Perbedaan : Metode yang digunakan</p>
komentar	-
<b>Review Literatur Keempat</b>	
Judul Skripsi	Penerapan Knowledge Management System (Kms) Menggunakan Teknik Knowledge Data Discovery (Kdd) Pada Pt Pln (Persero) WS2JB Rayon Kayu Agung
Penulis	Novrizal Eka Saputra, Ken Ditha Tania, Rahmat Izwan Heroza
Judul Jurnal/Proceeding	Jurnal Sistem Informasi (JSI), VOL. 8,
Tahun Penerbitan	2016
Masalah utama yang diangkat	Belum adanya sebuah sistem yang dapat memberikan faktor-faktor tunggakan tagihan pembayaran dapat mempersulit perusahaan dalam membuat kebijakan yang tepat.
Kontribusi Penulis	Membangun Knowledge Management System
Hasil Penelitian, kesimpulan dan saran	<p>a. Hasil Penelitian : Membuat sebuah system untuk pengolahan data mining.</p>

	<p>b. Kesimpulan : KMS ini dikombinasikan dengan teknik knowledge data discovery untuk menggali pengetahuan (knowledge) yang ada. Dengan sumber data yang berasal dari data pembayaran dan data pelanggan didapatkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelanggan dalam membayar tagihan listrik. Yaitu pekerjaan, daya listrik dan jumlah tagihan, dengan menggunakan algoritma C4.5 dapat memberikan sebuah pengetahuan baru untuk memprediksi pembayaran tagihan pelanggan untuk bulan selanjutnya. Sehingga PLN dapat menggunakannya sebagai salah satu pengambil keputusan dalam masalah tunggakan listrik yang dihadapi.</p> <p>c. Saran : -</p>
Persamaan dan perbedaan	<p>a. Persamaan : Konteks yang dibahas mengenai KMS</p> <p>b. Perbedaan : Pembahasan sangat kompleks</p>
komentar	-
<b>Review Literatur Kelima</b>	
Judul	Analisis Penerapan Manajemen Pengetahuan Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
Penulis	Layna Tussyfa Hasibuan
Judul Jurnal/Proceeding	Departemen Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Sumatera Utara Repositori Institusi USU
Tahun Penerbitan	2017
Masalah utama yang diangkat	Perlunya cara-cara baru dalam menyikapi semua yang terjadi agar dapat tetap bertahan, tak terkecuali pemenuhan kebutuhan informasi melalui lembaga

	perpustakaan yang dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi.
Kontribusi Penulis	Membangun aplikasi aset
Hasil Penelitian, kesimpulan dan saran	<p>a. Hasil Penelitian : penerapan manajemen pengetahuan pada Perpustakaan UINSU</p> <p>b. Kesimpulan : Proses penciptaan pengetahuan berjalan produktif. Proses pengadaan dan penyaringan pengetahuan berjalan baik dikarenakan selalu mengikuti permintaan pengguna perpustakaan. Proses pengolahan dan penyimpanan dilakukan dengan memaksimalkan teknologi serta proses yang berjalan sistematis. Proses penyebaran dan akses pengetahuan berjalan dengan menggunakan OPAC dan Repository yang tersedia online. Pemanfaatan pengetahuan yang ada berjalan dengan cukup maksimal sehingga Perpustakaan UINSU dapat menghasilkan pengetahuan dari hasil penelitiannya yaitu jurnal dan kliping. Pengguna lebih sering memanfaatkan koleksi tercetak.</p> <p>c. Saran : Layanan dan fasilitas serta penguasaan teknologi masih belum maksimal pada perpustakaan UINSU jadi perlu dibenahi untuk memenuhi kebutuhan pengguna</p>
Persamaan dan perbedaan	<p>a. Persamaan : Subjek penelitian manajemen pengetahuan</p> <p>1.</p> <p>b. Perbedaan : Tidak menghasilkan program</p>
komentar	-







