

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Gambaran Umum Perusahaan

##### 2.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Gedung SMK Mahaputra Cerdas Utama

SMKS Mahaputra Cerdas Utama dibangun pada bulan Juli 2014 sampai 2015. Pertamakali pada 4 Juni 2016, SMKS Mahaputra Cerdas Utama menGurus Surat oprasional perizinan dari Dinas Kabupaten Bandung. Pada 22 Agustus tahun 2016, SMKS Mahaputra Cerdas Utama sah mendapat surat izin dari Dinas. SMKS Mahaputra Cerdas Utama adalah salah satu SMK Swasta yang ada di Kabupaten Bandung yang memiliki program *study* Multimedia (MM) dan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Sekolah ini menjadi sekolah pertama di Kabupaten Bandung dengan Konsep *Green School* atau Sekolah Hijau yang ramah lingkungan. Sekolah ini sudah mendapat Prestasi Adiwiyata Nasional. SMKS Mahaputra Cerdas Utama ini juga berkomitmen untuk siap bersaing dan Mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) unggulan di era 4.0.



Gambar 2.2 Logo SMK Mahaputra Cerdas

Bangunan sekolah ini terdiri dari 4 lantai terdiri beberapa Ruang Kelas, Ruang Tata Usaha (TU), Ruang Guru, Ruang Kepala sekolah, Perpustakaan dan Toilet yang sangat banyak. Keluar dari bangunan sekolah ini memiliki lapangan Utama yang sangat luas, Parkiran, Taman, Mini Hotel dengan sebutan B&B, Ruang VVIP, Kantin, Balema (Bale Mahaputra), Hanggar/laboratorium Multimedia, Lapangan Voli dan Panahan, Masjid dengan nama Darul ‘ulum, tempat pengolahan sampah organik dan tempat lainnya. Sekolah ini sering bekerjasama dan didatangi oleh Universitas dari Macam Negara seperti Korea, Jepang dan Negara lainnya.

### 2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

**Visi:**

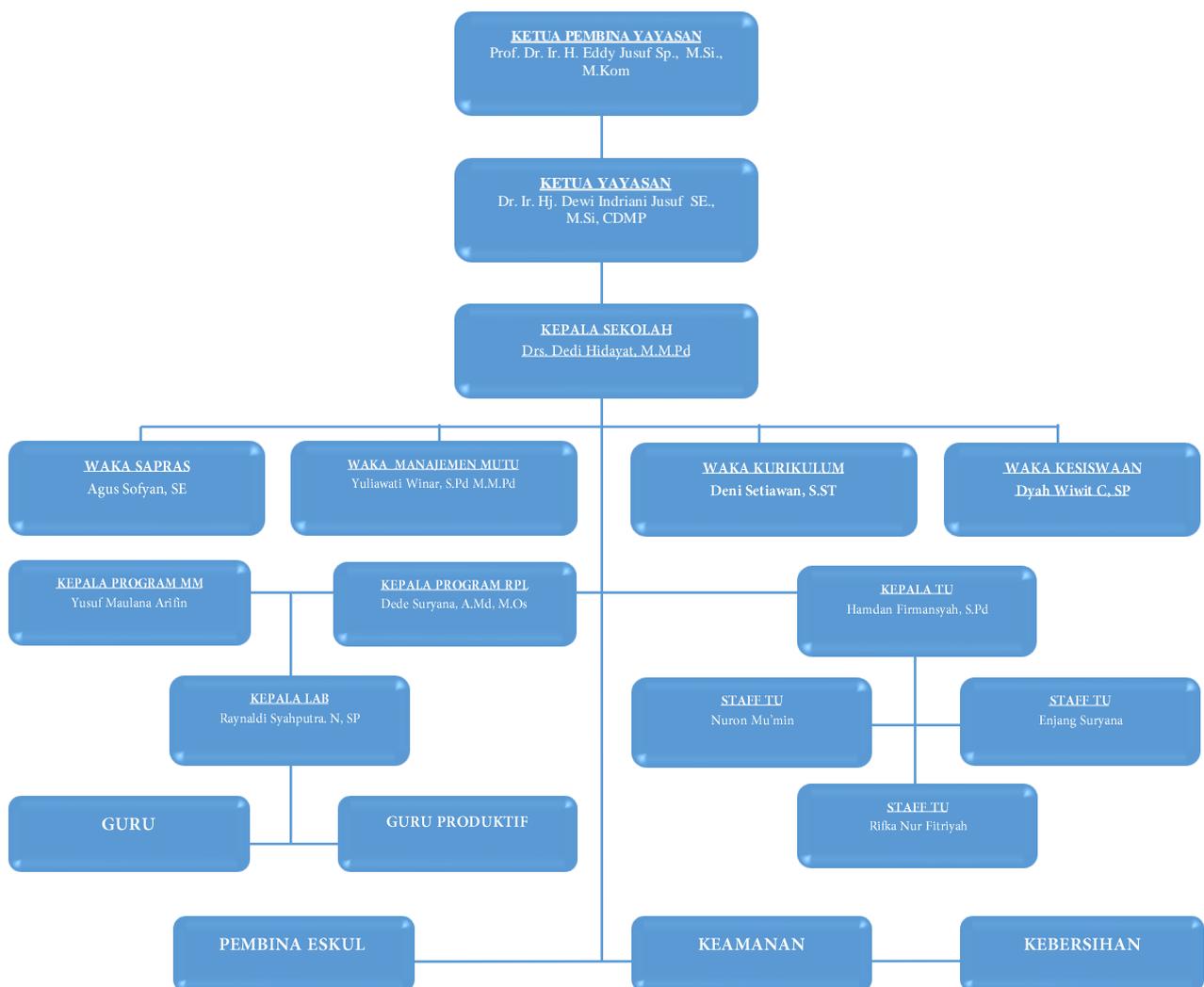
Menjadi penyelenggara pendidikan kejuruan yang melahirkan tenaga ahli terampil kreatif inovatif dan berpengetahuan yang ramah lingkungan di tahun 2025.

**Misi:**

- 1) Menyelenggaraan pendidikan Kejuruan.
- 2) Melahirkan tenaga ahli tingkat menengah.
- 3) Mewujudkan tenaga terampil kreatif inovatif dan berpengalaman.
- 4) Menyediakan sarana prasarana pendukung kegiatan pembelajaran yang berwawasan lingkungan.
- 5) Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih dan hijau indah dan sehat.

- 6) Menerapkan kesadaran warga sekolah berperilaku hidup yang berbudaya lingkungan.
- 7) Menjalin kemitraan dan kerjasama yang harmonis dengan masyarakat dan instansi instansi terkait.

### 2.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, berikut penjabaran masing masing tugas di SMK Mahaputra Cerdas Utama.

## TUPOKSI KEPALA SEKOLAH

### 1. **Pendidik (Educator)**

- a. Membimbing Guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

### 2. **Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)**

- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga Guru dan Tata Usaha.
- d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

### 3. **Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)**

- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

- b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
  - c. Menggerakkan staf/Guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
  - d. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
4. **Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)**
- a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
  - b. Melaksanakan program supervisi.
  - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja Guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. **Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)**
- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
  - b. Memahami kondisi Guru, karyawan dan anak didik.
  - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
  - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. **Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)**
- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
  - b. Mampu melakukan pembaharuan di kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga Guru dan karyawan.
  - c. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

**7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)**

- a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA SEKOLAH**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) BIDANG KURIKULUM**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pem tugas Guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar

8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi:  
Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
3. menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan penGurus OSIS
4. Membina penGurus OSIS dalam berorganisasi
5. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
6. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
7. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
9. Mengatur mutasi siswa
10. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
11. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
12. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
13. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN SARANA PRASARANA**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
7. Menyusun laporan secara berkala

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN HUMAS**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
8. 8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KASUBAG TATA USAHA**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

#### **1. Pengelolaan Kelas:**

- a. Tugas Pokok meliputi:
  - Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
  - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
  - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
  - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
- b. Keadaan Anak Didik
  - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
  - Mengetahui identitas lain dari anak didik
  - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
  - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
- c. Melakukan Penilaian
  - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
  - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
- d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
  - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan

- Peringatan secara lisan dan tertulis
  - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- e. Langkah Tindak Lanjut
- Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
  - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
  - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

2. **Penyelenggaraan Administrasi Kelas**, meliputi:

- a. Denah tempat duduk anak didik
  - b. Papan absensi anak didik
  - c. Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
  - d. Buku Presensi
  - e. Buku Jurnal kelas
  - f. Tata tertib kelas
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
  4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
  5. Pencatatan mutasi anak didik
  6. Pengisian dan pem buku laporan penilaian hasil belajar

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PEMBIMBING (BK)**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

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. Membgerikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistic 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

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PUSTAKAWAN SEKOLAH**

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

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

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) LABORAN**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

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

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) G U R U**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

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 harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada Guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
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 anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET**

1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
5. Mencatat beberapa kejadian:
  - a. Guru dan siswa yang terlambat,
  - b. Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
  - c. kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
  - d. kejadian-kejadian penting lainnya

6. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
7. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
8. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau Guru pembimbing
9. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA PRODI**

Menyusun program kerja

1. Mengkoordinir tugas Guru dalam pembelajaran
2. Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
3. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran
4. Memetakan dunia industri yang relevan
5. Melaksanakan program praktik kerja industry
6. Melaksanakan uji kompetensi
7. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian
8. Melaporkan ketercapaian program kerja

### **KODE ETIK PENDIDIK**

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
4. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja

8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan
9. Menjadi teladan dalam berperilaku
10. Berprakarsa
11. Memiliki sifat kepemimpinan
12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
14. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh- tokoh masyarakat
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
16. Mengembangkan profesi secara kontinu
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

#### **TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN**

1. Hari Dinas selama 6 hari kerja
2. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
3. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
4. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
5. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah disepakati
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
  - Ada pemberitahuan (surat / kurir / telepon / SMS)
  - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
  - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
  - Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui Guru piket
10. Memakai seragam dengan atribut lengkap

11. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin/hari besar nasional
12. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal

<https://silabus.org/tupoksi/>

## **2.2. Landasan Teori**

Landasan teori merupakan dasar yang kuat dalam sebuah penelitian yang akan dilakukan. Landasan teori di tegakkan agar penelitian memiliki dasar yang kokoh untuk menompang teori yang digunakan dalam sebuah penelitian. Teori yang dibahas pada ini adalah teori yang mendukung dalam pembangunan dan pengembangan program.

### **2.2.1. Pengertian Data**

Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan – keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber – sumber tertentu. Fungsi data adalah untuk membuat keputusan terbaik dalam memecahkan sebuah masalah, dapat dijadikan juga sebagai dasar suatu perencanaan atau juga penelitian, dijadikan sebagai acuan dalam setiap implementasi suatu kegiatan atau aktivitas dan data juga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi [6]. Sederhananya data adalah catatan tentang fakta dari berbagai macam hal. Data yang baik adalah data yang sesuai dengan faktanya.

### **2.2.2. Pengertian Informasi**

Informasi adalah rangkaian data yang mempunyai sifat sementara, tergantung dengan waktu, mampu memberikan kejutan atau *surprise* pada penerimanya. Identitas dan lamanya kejutan dari Informasi, disebut nilai Informasi. Informasi yang tidak mempunyai nilai, biasanya karena rangkaian data yang tidak lengkap atau kadaluwarsa [7]. Manfaat informasi adalah untuk mengurangi ketidak pastian. Hal ini sangat berguna untuk pengambilan keputusan.

### **2.2.3. Pengertian Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah kumpulan antara sub-sub sistem yang saling berhubungan yang membentuk suatu komponen yang didalamnya mencakup input-proses-output yang berhubungan dengan pengolahan informasi [7]. Suatu sistem informasi (SI) atau information system (IS) merupakan aransemen dari orang, data,

proses-proses, dan antar-muka yang berinteraksi mendukung dan memperbaiki beberapa operasi sehari-hari dalam suatu bisnis termasuk mendukung memecahkan soal dan kebutuhan pembuat- keputusan manajemen dan para pengguna yang berpengalaman di bidangnya.

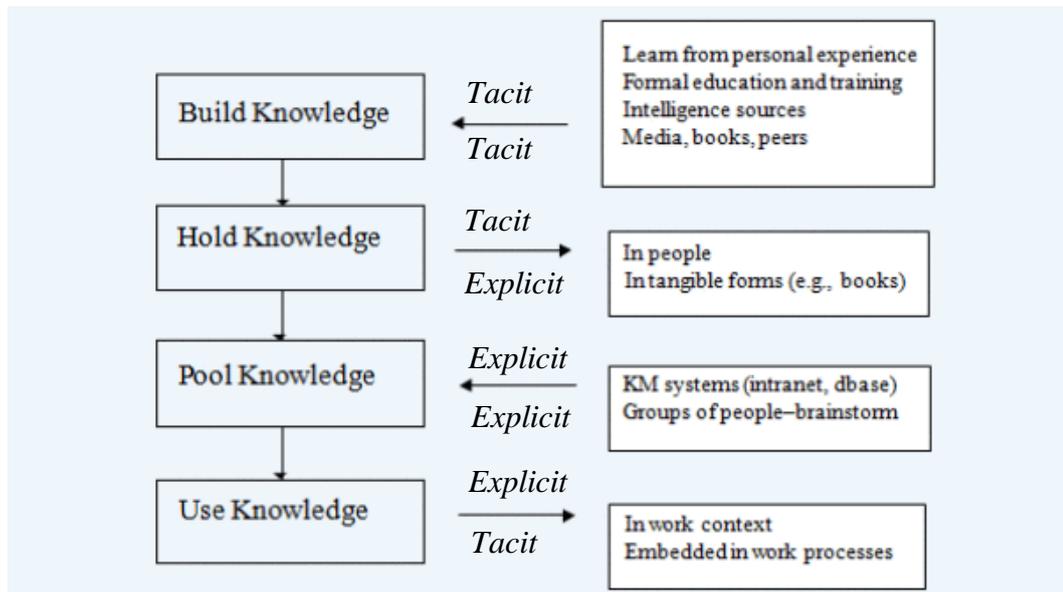
#### **2.2.4. Pengertian Pengetahuan**

Pengetahuan adalah informasi atau maklumat yang diketahui atau diakui oleh seseorang. Pengetahuan juga merupakan campuran dari pengalaman, nilai, informasi kontekstual, pandangan pakar dan intuisi mendasar yang memberikan suatu lingkungan dan kerangka untuk mengevaluasi dan menyatukan pengalaman baru dengan informasi. Pengetahuan tidak terbatas pada deskripsi, hipotesis, konsep, teori, prinsip dan prosedur. Pengetahuan diperoleh dari persentuhan panca indera terhadap objek tertentu. Dengan kata lain, pengetahuan merupakan informasi yang telah dikombinasikan dengan pemahaman dan potensi untuk menindaki, yang kemudian tertanam dalam benak seseorang [8].

##### **2.2.4.1. Siklus Pengetahuan**

Pengetahuan terdiri dari dua jenis yaitu *tacit knowledge* dan *explicit knowledge*. *Tacit Knowledge* merupakan pengetahuan yang diam di dalam benak manusia dalam bentuk intuisi, *judgement*, *skill*, *values* dan *belief* yang sangat sulit diformalisasikan dan di *share* dengan orang lain. Sedangkan *explicit knowledge* adalah pengetahuan yang dapat atau sudah terkodifikasi dalam bentuk dokumen atau bentuk berwujud lainnya sehingga dapat dengan mudah ditransfer dan didistribusikan dengan menggunakan berbagai media. *Explicit knowledge* dapat berupa formula, kaset, cd, video dan audio, spesifikasi produk atau manual.

Dua jenis pengetahuan tersebut dapat dikonversi melalui empat jenis proses konversi yaitu : *Build Knowledge*, *Hold Knowledge*, *Pool Knowledge* dan *Use Knowledge*. Empat jenis proses tersebut disebut proses *WIIG Model Cycle* seperti pada gambar 2.4. .



Gambar 2.4 Proses WIIG Model Cycle

1) *Build Knowledge*

*Build knowledge* merupakan proses sharing dan penciptaan *tacit knowledge* melalui interaksi dan perencanaan pengembangan pengetahuan secara langsung.

2) *Hold Knowledge*

*Hold knowledge* merupakan proses penerapan rencana pengetahuan *tacit knowledge* menjadi *explicit knowledge* pada proses *build knowledge* melalui konteks tulisan.

3) *Pool Knowledge*

*Pool knowledge* merupakan proses konversi *explicit knowledge* menjadi *explicit knowledge* yang baru melalui sistem dan pengaplikasian sebuah informasi dalam sebuah wadah.

4) *Use Knowledge*

*Use knowledge* merupakan proses rutinitas sebuah organisasi yang biasa dilakukan terhadap *explicit knowledge* dengan melalui pengalaman sehingga dapat menjadi sebuah *tacit knowledge* dalam sebuah organisasi [3].

#### 2.2.4.2. Pengelolaan Pengetahuan

Pengelolaan pengetahuan adalah disiplin yang memperlakukan modal intelektual sebagai aset yang dikelola. Menurut (Widiyana, 2005:9), “pengelolaan pengetahuan adalah sistem untuk menciptakan, mendokumentasikan,

menggolongkan, dan menyebarkan pengetahuan agar mudah digunakan sesuai tingkat dan kompetensinya” [9]. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan pengetahuan adalah serangkaian proses penciptaan, pengkomunikasian, dan penerapan knowledge perusahaan untuk menciptakan nilai bisnis serta meningkatkan pembelajaran dan kinerja karyawan maupun organisasi.

#### **1.2.4.3. Tujuan Pengelolaan Pengetahuan**

Tujuan dari pengelolaan pengetahuan adalah untuk memudahkan organisasi dalam penggunaan pengetahuan untuk konteks tertentu sehingga dapat menghemat biaya dan waktu. Dari sumber pengetahuan yang didapat, akan memberikan kemudahan bagi karyawan untuk memanfaatkannya, sehingga proses pemanfaatan pengetahuan di lingkungan perusahaan atau organisasi akan lebih kreatif dan inovatif sehingga menjadi terdorong lebih luas pada setiap karyawan sehingga dapat meningkatkan kompetensinya. Kemampuan dan peningkatan produktifitas akan sangat efektif di dalam sebuah organisasi dan pengetahuan dapat dengan mudah dikembangkan sehingga kualitas organisasi tersebut akan meningkat [10].

#### **1.2.4.4. Siklus Pengelolaan Pengetahuan**

Siklus sistem pengelolaan pengetahuan mengikuti enam tahapan fungsional. Alasan mengapa sistem bersiklus adalah bahwa pengetahuan disempurnakan secara dinamis sepanjang waktu. Menurut Turban (2005), didalam siklus sistem pengelolaan pengetahuan terdapat 6 tahapan yaitu :

##### *1. Create Knowledge*

Pengetahuan diciptakan seperti orang menjelaskan kegiatan atau langkah-langkah dari suatu yang dikerjakannya atau bagaimana membangun pengetahuannya.

##### *2. Capture Knowledge*

Pengetahuan baru harus diidentifikasi sebagai nilai serta direpresentasikan kedalam suatu langkah yang memungkinkan untuk dilakukan.

##### *3. Refine Knowledge*

Pengetahuan baru harus ditempatkan dalam suatu kontek yang mungkin untuk dilakukan. Ini merupakan dimana tacit knowledge dari seseorang dapat di capture menjadi explicit knowledge.

#### 4. *Store Knowledge*

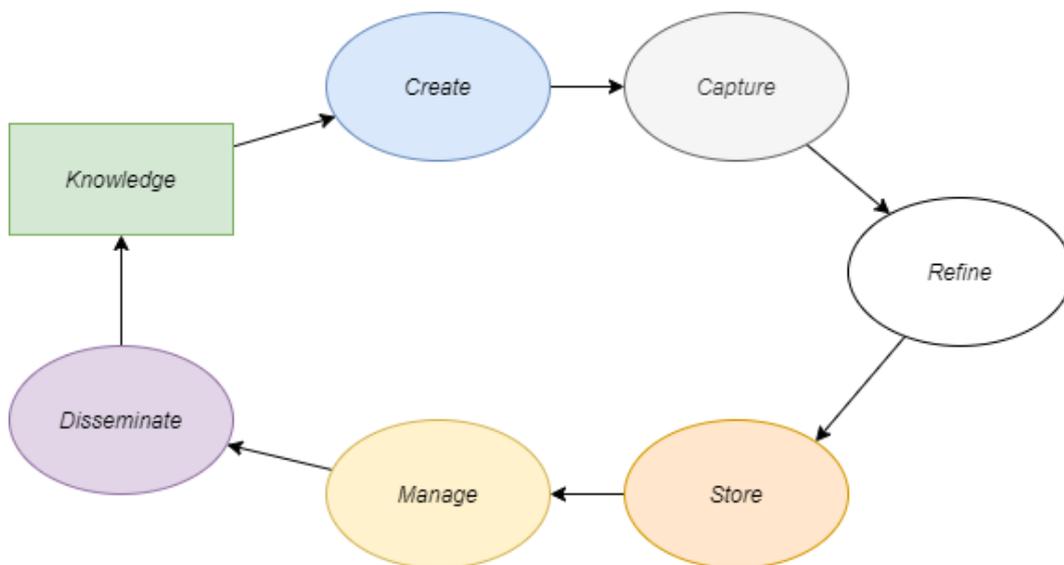
Pengetahuan disimpan dalam format yang mudah digunakan dalam suatu repository pengetahuan, sehingga orang lain yang membutuhkan dalam suatu organisasi mudah untuk mendapatkannya.

#### 5. *Manage Knowledge*

Seperti perpustakaan, pengetahuan harus dapat diperbarui menjadi pengetahuan yang relevan serta akurat.

#### 6. *Disseminate Knowledge*

Pengetahuan harus dibuat dalam format yang mudah digunakan oleh orang lain membutuhkan dalam suatu organisasi, dimana saja serta kapan saja [11].



Gambar 2.5 Siklus Pengelolaan Pengetahuan

#### 1.2.4.5. Faktor – Faktor Penting Dalam Implementasi Pengelolaan Pengetahuan

##### 1. Manusia

Pada hakekatnya pengetahuan yang berada didalam pikiran manusia merupakan pengetahuan tacit. Disamping sebagai sumber pengetahuan, manusia pada hakekatnya juga merupakan pelaku dari proses-proses yang ada didalam pengelolaan pengetahuan. Jika proses pengetahuan *sharing/transfer* dan *knowledge*

*creation* tidak dapat berjalan maka berjalan, maka persoalan utamanya adalah karena tidak adanya kemauan dan kemampuan manusia untuk melakukannya.

## 2. Leadership

Untuk suksesnya implemetasi pengelolaan pengetahuan, para pemimpin harus mengerahkan kapasitas intelektual dan sumber daya yang dibawah kendalinya dalam menginspirasi, menyusun dan terjun langsung mengkonduktori implementasi pengelolaan pengetahuan untuk mewujudkan visinya.

## 3. Teknologi

Tujuan utama dari penggunaan internet dalam pengelolaan pengetahuan adalah untuk medistribusikan pengetahuan melalui internet/intranet yang memungkinkan pengetahuan yang dimiliki perusahaan dan karyawannya tersebar secara *corporate wide* dan menjadi milik kolektif perusahaan atau organisasi.

## 4. Organisasi

Fokus utama manajemen pengetahuan adalah bagaimana sebuah organisasi memiliki pengetahuan yang khas dan menjadi *core competence*. Oleh karena itu sebuah organisasi harus secara terus-menerus menciptakan pengetahuan baru. Organisasi yang ingin mengimplementasikan manajemen pengetahuan harus mempersiapkan rancangan fungsi, proses, menata ulang mekanisme kordinasi, interaksi dan aliran informasi atau pengetahuan.

## 5. Learning

Menurut Garvin definisi *learning organization* adalah sebagai keterampilan organisasi dalam lima aktivitas utama :

- a. Penyelarasan masalah
- b. Menguji cobaan pendekatan baru
- c. Balejar dari praktik terbaik
- d. Transfer pengetahuan secara cepat dan efisien ke seluruh organisasi

Proses pembelajaran menjadi sangat penting dalam manajemen pengetahuan, karena melalui proses ini diharapkan muncul ide-ide, inovasi dan pengetahuan baru. *Learning Orgaanization* dilakukan melalui disiplin atau *pilar personal mastery, mental models, shared vision, team thinking, dan systems thinking*.

#### **2.2.4.6. Sistem Pengelolaan Pengetahuan**

Sistem Pengelolaan Pengetahuan adalah metode pengelolaan pengetahuan yang meningkatkan kualitas SDM organisasi, dengan mengoptimasi jalur komunikasi pengetahuan antar elemennya, sehingga pengetahuan SDM meningkat. Sistem Pengelolaan Pengetahuan merupakan proses kompleks menggabungkan berbagai solusi menjadi satu. Institusi harus komprehensif dalam mengumpulkan, mengatur, menyebarkan, menganalisa pengetahuan untuk kebutuhan institusi kini dan di masa datang. Dalam merancang, dikaji kebutuhan institusi, mencatat semua aktivitas, membangun aplikasi, sesuai konteks perencanaan [9].

Knowledge Management Systems didefinisikan sebagai kelas sistem informasi yang diterapkan untuk mengelola organisasi pengetahuan. Ini adalah sistem berbasis IT, dikembangkan untuk mendukung organisasi [3].

#### **2.2.5. Pengertian OOP**

OOP (*Object Oriented Programming*) adalah sebuah istilah yang diberikan kepada bahasa pemrograman yang menggunakan teknik berorientasi atau berbasis pada objek dalam pembangunan program aplikasi, maksudnya bahwa orientasi pembuata program tidak lagi menggunakan orientasi linier melainkan berorientasi pada objek - objek yang terpisah - pisah. Suatu perintah dalam bahasa ini diwakili oleh sebuah objek yang didalamnya berisi beberapa perintah - perintah standar sederhana. Objek ini dikumpulkan dalam Modul *form* atau *Report* atau modul lain dan disusun didalam sebuah *project* [12].

*Object Oriented Programming* (OOP) adalah paradigma pemrograman yang memandang perangkat lunak sebagai kumpulan objek yang saling berinteraksi didalam suatu sistem (Azis, 2005,p2). Beberapa objek berinteraksi dengan saling memberikan informasi satu terhadap yang lainnya. Masing - masing objek harus berisikan informasi mengenai dirinya sendiri (*encapsulation*) dan objek yang dapat dikaitkan (*inheritance*) (Febrian,2004).

#### **2.2.6. Pengertian Web**

Website merupakan sebuah media yang memiliki banyak halaman yang saling terhubung (*hyperlink*), dimana website memiliki fungsi dalam memberikan informasi berupa teks, gambar, video, suara dan animasi atau gabungan dari

semuanya. Karakteristik utama yang dimiliki oleh website adalah halaman - halaman yang saling terhubung, dan dilengkapi dengan domain sebagai alamat (url) atau *World Wide Web* (www) dan juga hosting sebagai media yang menyimpan banyak data. Website dapat diakses menggunakan jaringan internet dengan platform yang disebut browser, seperti chrome, mozilla firefox, internet explorer (IE), opera, safari, komodo dragon dan sebagainya [13].

### **2.2.7. Pengertian *Text Mining***

*Text mining* adalah satu langkah dari analisis teks yang dilakukan secara otomatis oleh komputer untuk menggali informasi yang berkualitas dari suatu rangkaian teks yang terkandung dalam sebuah dokumen. Prosedur utama dalam menemukan kata-kata yang dapat mewakili isi dari dokumen untuk selanjutnya dilakukan analisis keterhubungan antar dokumen dengan menggunakan metode statistik tertentu seperti analisis kelompok, klasifikasi dan asosiasi [14].

Tahapan utama yang harus dilakukan dalam melakukan proses *text mining* adalah tahapan *pre – processing*. Tahapan *pre – processing* terdiri dari 3 tahapan yaitu *tokenizing*, *filtering*, *stemming* [15]. Tahapan ini merupakan tahapan untuk mengolah sebuah teks sesuai dengan karakteristik teks yang terdapat pada sebuah dokumen. Tahapan ini memiliki beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mengolah sebuah teks dalam dokumen, mulai dari tahapan *case folding*, *tokenizing*, *filtering*, dan tahapan *stemming*. Hasil dari proses *pre – processing* ini dapat dilihat dari hasil setiap tahapan yang dilakukan. Dalam sistem yang dibangun proses *pre – processing* ini membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan pemrosesan yang dilakukan terhadap seluruh dokumen. Berikut ini tahapan – tahapan dalam *pre – processing* yang dilakukan.

#### **1. *Case Folding***

Case Folding adalah proses untuk memanipulasi teks, semua masukan teks akan diubah menjadi huruf kecil.

#### **2. *Tokenizing***

Tokenizing merupakan tahapan memecah kalimat menjadi kata-kata yang berdiri sendiri-sendiri, yaitu dengan cara melakukan pemisahan masing-masing kata dengan cara memotong semua kata berdasarkan spasi “ ”.

### 3. *Filtering*

Filtering merupakan tahapan dimana kata-kata yang dianggap tidak memiliki makna dihilangkan. Pada tahapan filtering diperlukan sebuah kamus stopword yang berisikan list dari kata-kata yang dianggap tidak memiliki makna.

### 4. *Stemming*

Setelah penghapusan semua kata-kata yang tidak memiliki makna dan sering muncul maka hanya akan tersisa kata-kata yang penting saja. Kata-kata inilah yang menunjukkan isi dari dokumen. Akan tetapi kata-kata ini harus diproses lagi untuk mencari bentuk kata dasarnya. Proses pembentukan kata dasar inilah yang disebut dengan stemming. Sebagai contoh kata “menggambar” dan “menggambarkan” adalah dua kata yang memiliki makna berbeda tetapi memiliki kata dasar yang sama yaitu “gambar”. Kata “menggambar” dan “menggambarkan” harus diubah ke bentuk dasar yaitu “gambar” sehingga memiliki makna yang sama dan dihitung memiliki dua kali kemunculan yaitu dari kata “menggambar” dan “menggambarkan”. Salah satu fungsi dari proses stemming ini adalah untuk mengurangi jumlah kata yang akan diproses pada proses pencarian. Sistem yang dibangun tersebut akan menggunakan algoritma stemming Nazief Andriani [15].

#### 2.2.7.1. Algoritma *Vector Space Model*

Metode yang diaplikasikan dalam proses pencarian informasi atau pertambahan teks, adalah dengan menggunakan metode frekuensi jangka – frekuensi dokumen terbalik (*tf-idf*), yang sekaligus digunakan mengevaluasi adalah dengan menggunakan kata dalam dokumen. *Tfidf* merupakan metode untuk mengkonversi representasi tekstual dari informasi ke *Space Model Vector* (VSM). VSM menurut Senu Lato adalah ruang di mana teks dipresentasikan tidak dalam bentuk vektor dari angka representasi string tekstual aslinya, jika menurut Lato VSM adalah presentasi dari fitur yang diekstrak dari dokumen [15]. Ada 6 langkah yang dilakukan ketika menggunakan teknik VSM ini.

1. Perhitungan *Term Frequency* (*tf*)

$$tf = tf_{ij}$$

*tf* adalah *term frequency*,

*tf<sub>ij</sub>* adalah banyaknya kemunculan *term t<sub>i</sub>* dalam dokumen *d<sub>j</sub>*

2. Perhitungan *Inverse Document Frequency* (*idf*)

$$idf_i = \log \frac{N}{df_i}$$

$idf_i$  adalah *inverse document frequency*,  
 $N$  adalah jumlah dokumen,  
 $df_i$  adalah banyaknya dokumen dalam koleksi  
dimana *term*  $t_i$  muncul di dalamnya

3. Perhitungan *Term Frequency Inverse Document Frequency* (*tfidf*)

$$W_{ij} = tf_{ij} \times \log \frac{N}{df_i}$$

$W_{ij}$  adalah bobot dokumen,  
 $tf_{ij}$  adalah banyaknya keunculan *term*  $t_i$  pada dokumen  $d_j$ ,  
 $N$  adalah jumlah dokumen,  
 $df_i$  adalah banyaknya dokumen dalam koleksi  
dimana *term*  $t_i$  muncul didalamnya

4. Perhitungan Jarak Dokumen ( $|d_j|$ )

$$|d_j| = \sqrt{\sum_{j=1}^t (W_{ij})^2}$$

$|d_j|$  adalah jarak dokumen,  
 $W_{ij}$  adalah bobot dokumen ke - i

5. Perhitungan Jarak *Query* ( $|q|$ )

$$|q| = \sqrt{\sum_{j=1}^t (W_{i,q})^2}$$

$|q|$  adalah jarak *query*,  
 $W_{i,q}$  adalah bobot *query* dokumen ke - i

6. Perhitungan pengukuran *similarity query document*

$$Sim(q, d_j) = \frac{d_j \times q}{|d_j| \times |q|} = \frac{\sum_{i=1}^t W_{i,q} \times W_{ij}}{\sqrt{\sum_{i=1}^t (W_{ij})^2 \times \sum_{j=1}^t (W_{i,q})^2}}$$

$W_{ij}$  adalah bobot *term* dalam dokumen,  
 $W_{i,q}$  adalah bobot *query*,  
 $Sim(q, d_j)$  adalah similaritas antara *query* dan dokumen

### 2.2.8. Pengertian Laravel

Laravel adalah *framework* (kerangka aplikasi web) dengan sintaks yang ekspresif dan elegan [16]. Laravel juga menawarkan beberapa keuntungan jika menggunakan dasar *framework* ini.

- 1) Pertama, website akan sangat mudah untuk dikembangkan
- 2) Kedua, terdapat *namespace* dan tampilan yang membantu untuk mengorganisir dan mengatur sumber daya website.
- 3) Ketiga, proses pengembangan menjadi lebih cepat sehingga menghemat waktu karena laravel dapat dikombinasikan dengan beberapa komponen dari *framework* lain untuk mengembangkan website.

### 2.2.9. Pengertian HTML

HTML atau Hyper Text Markup Language merupakan sebuah bahasa pemrograman terstruktur yang dikembangkan untuk membuat halaman website yang dapat diakses atau ditampilkan menggunakan Web Browser. HTML sendiri secara resmi lahir pada tahun 1989 oleh Tim Berners-Lee dan dikembangkan oleh World Wide Web Consortium (W3C), yang kemudian pada tahun 2004 dibentuklah Web Hypertext Application Technology Working Group (WHATWG) yang hingga kini bertanggung jawab akan perkembangan bahasa HTML ini. Hingga kini telah mengembangkan HTML 5, sebuah versi terbaru dari HTML yang mendukung tidak hanya gambar dan teks, namun juga menu interaktif, audio, video dan lain sebagainya.

### 2.2.10. Pengertian PHP

PHP merupakan bahasa pemrograman web yang sangat diminati banyak orang dan banyak digunakan secara luas untuk membuat halaman web dinamis. Dalam hal ini diperkuat oleh Solichin (2016) yang menyatakan bahwa "PHP menjadi salah satu bahasa pemrograman yang digunakan sebagai pengembangan website. Semula PHP merupakan singkatan dari *Personal Home Page*, namun dalam perkembangannya diubah menjadi PHP: *Hypertext Preprocessor*. PHP menjadi

salah satu bahasa pemrograman yang bersifat interpreter, dalam artian membaca setiap instruksi dari sintaks (*coding*) dengan cara membaca satu persatu atau baris perbaris code program. Menurut Kadir (2017) ciri dari bahasa pemrograman interpreter adalah bekerja menerjemahkan instruksi pada saat program mulai di eksekusi [13]. Berikut ini merupakan perkembangan PHP dari masa ke masa pada tabel 2.1 :

Tabel 2.1 Perkembangan PHP

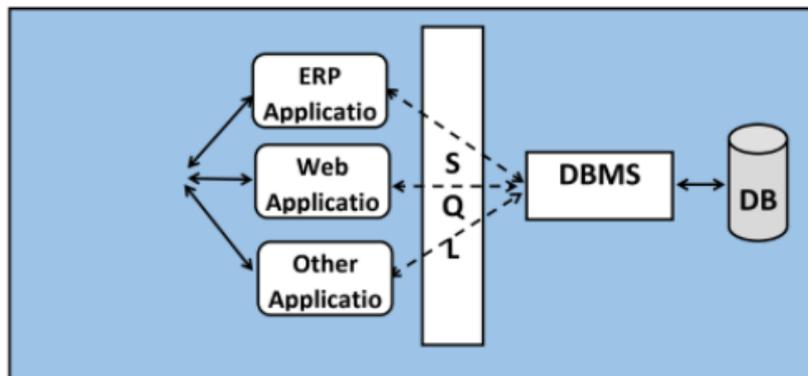
Versi PHP	Tahun
7. PHP 1.0	1994
8. PHP 2.0	1996
9. PHP 3.0	1998
10. PHP 4.0	2000
11. PHP 5.0	2004
6. PHP 6.0	2005
7. PHP 7.0	2015

### 2.2.11. Pengertian Database MySql

Database merupakan media penyimpanan data yang dibuat secara sistematis dan terstruktur. Dalam pengelolaannya, databas memerlukan sebuah perangkat lunak yang disebut dengan Database Management System (DBMS). DBMS merupakan perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk membuat, memelihara, mengontrol, dan mengakses database secara praktis dan efisien. Melalui perangkat lunak DBMS, pengguna akan lebih mudah mengelola, mengontrol dan memanipulasi data yang ada. MySQL merupakan database yang memiliki tipe data yang bersifat relasional, yang berarti MySQL memiliki cara dalam penyimpanan datanya berbentuk tabel - tabel yang saling terhubung (Zaki & Comunity, 2008).

Database My Structure Query Language (MySQL) berfungsi dalam mengelola database menggunakan bahasa Structured Query Language (SQL). SQL menjadi sebuah bahasa yang dipergunakan untuk mengakses dan memproses data dalam

basis data relasional. Bahasa ini menjadi bahasa standar yang digunakan dalam manajemen basis data relasional [13].



Gambar 2.6 Skema Operasi SQL dan DBMS

### 2.2.12. State Of The Art

*State of the art* merupakan tinjauan studi dari beberapa penelitian yang telah dilakukan untuk menjadi pembanding dalam penelitian yang sedang dilakukan. Berikut merupakan beberapa jurnal pembanding.

1. Penelitian dengan judul PROTOTIPE WEB KMS PADA UNIVERSITAS SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DOSEN DENGAN KERANGKA KERJA “TIWANA”, diteliti oleh Herlinda pada tahun 2017 yang menceritakan tentang upaya meningkatkan kualitas dosen di Universitas Indraprasta. Jurnal ini membahas tentang kualitas penguasaan matakuliah dosen yang dimana dosen dituntut harus bisa menguasai banyak mata kuliah dengan kendala tanpa adanya sistem pengelola pengetahuan bagi dosen sehingga penciptaan serta penyampaian pengetahuan sangat kurang tersalurkan sehingga peneliti berencana membuat prototipe KMS berbasis web dengan kerangka kerja tiwana dan metode KM Zack Cycle. Hasil yang dilakukan oleh peneliti adalah membuat prototipe web KMS yang diterapkan di universitas demi bisa membantu meningkatkan kualitas dosen sesuai dengan harapan peneliti demi mencapai tujuan dari penelitiannya. Berdasarkan hasil penelitian KMS yang dibangun, KMS dominan kepada proses – proses eksternalisasi dan internalisasi model SECI serta tingkat kualitas prototipe KMS berdasarkan hasil pengujian FGD adalah empat karakteristik model ISO 9126 (*functionality, reliability, usability, dan efficiency*) mencapai kriteria Sangat Baik.
2. Penelitian dengan judul PERANCANGAN FRAMEWORK KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM UNTUK PENGELOLAAN PENDAFTARAN SISWA BARU DI SMK NEGERI 1 GUNUNG JATI CIREBON, diteliti oleh Partono pada tahun 2018 yang menceritakan tentang rancangan framework knowledge management system untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi

dalam pengelolaan pendaftaran peserta didik baru di SMK Negeri 1 Gunung Jati Cirebon. Jurnal ini membahas tentang tujuan untuk membentuk kerangka sistem informasi bagi peserta didik baru saat melakukan proses pendaftaran dengan metode pendekatan knowledge management triad. Hasil yang dilakukan oleh peneliti adalah framework KMS yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan PPDB pada suatu organisasi yang berafiliasi pada bidang Pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pelayanan terhadap peserta didik baru menjadi lebih efektif karena Centralisasi Sistem yang dapat mengurangi pengeluaran biaya operasional dan peserta didik baru tidak akan kesulitan dalam mengambil kartu ujian pendaftaran karena status sudah di bayar.

3. Penelitian dengan judul MODEL KONSEPTUAL BAGI PENGEMBANGAN KNOWLEDGE MANAGEMENT DI SMA MENGGUNAKAN SOFT SYSTEM METHODOLOGY, diteliti oleh Eric Megah Perdana, Danny Manongga dan Ade Iriani pada tahun 2018 yang menceritakan tentang terhambatnya transformasi pengetahuan atantara pengajar dan siswa di SMAK 1 Penabur Jakarta. Jurnal ini membahas pengembangan *Knowledge Management* yang dapat membantu kinerja yang sedang berjalan di sekolah dengan pendekatan *soft system methodology*. Hasil yang dilakukan oleh peneliti adalah mendapatkan hasil dilakukannya proses FGD terhadap studi kasus yang ada di sekolah sehingga dapat melihat situasi tempat, sarana fasilitas mendukung, kegiatan belajar mengajar dan sarana pendukung di bidang IT, hasil dari FGD yaitu harapan dari kepala sekolah, teknologi dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah sehingga proses transfer pengetahuan dari guru ke murid dapat berjalan dengan lancar dan siswa dapat menerima pengetahuan secara maksimal. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, *knowledge management* diharapkan akan sukses apabila terjadi interaksi diantara komponennya dan tidak terjadi ketimpangan dari ketiga komponen tersebut yaitu, alur knowledge management teknologi yang sesuai dan budaya tempat kerja yang kondusif. Knowledge management yang dimodelkan dengan pendekatan SSM tersebut, sehingga memberikan kesempatan pada SMAK 1 Penabur Jakarta untuk menangkap dan menganalisa informasi yang dimiliki di sekolah.
4. Penelitian dengan judul PEMODELAN KNOWLEDGE MANAGEMEN SERVICE KENDARAAN BERBASIS WEB PADA BENGKEL MOTOR SEKOLAH KEJURUAN, diteliti oleh Ahmad Roihan dan Radifa Rahman Fitriani pada tahun 2018 yang menceritakan tentang cara meningkatkan sumber daya manusia yang khususnya untuk meningkatkan pengetahuan para lulusan smk supaya bisa berguna dalam organisasi. Jurnal ini membahas tentang penerapan *knowledge management* dengan sebuah sistem aplikasi berbasis web dengan metode pendekatan SECI yang digunakan untuk dikembangkan sebagai sarana berbagi pengetahuan pada bengkel *service* kendaraan sekolah menengah kejuruan berbasis web. Hasil yang dilakukan

oleh peneliti ini adalah aplikasi KMS yang digunakan untuk membantu meningkatkan pengetahuan untuk lulusan smk dengan cara memberikan pelatihan dan berbagi pengetahuan. Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan adalah pemilik bengkel bisa menjadi narasumber pengembang dan inovasi yang dapat di infokan kepada instruktur bengkel untuk di transferkan pengetahuannya kepada para peserta didik, dengan adanya sistem yang telah dibuat maka proses transfer pengetahuan tersebut akan lebih cepat prosesnya ketimbang penerapan transfer secara langsung di sebuah forum saling tatap muka.

5. Penelitian dengan judul PERANCANGAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS) KURIKULUM 2013 SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DI JAKARTA SELATAN, diteliti oleh Herlinda, Intan Mutia dan Atikah pada tahun 2017 yang menceritakan tentang kontribusi penulis untuk penerapan KMS untuk menyelesaikan masalah yang ada di sekolah SMAN 34 Pondok Labu. Jurnal ini membahas tentang penerapan KMS dengan metode kerangka kerja model Amrit Tiwana supaya bisa menyelesaikan masalah pengelolaan pengetahuan di sekolah. Hasil penelitian ini adalah rancangan KMS yang berkualitas dengan fitur input data guru, matapelajaran, forum diskusi, memuat dan mengunduh berkas serta pencarian berkas. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, model KMS ini dapat menjadi pusat pengelolaan data pengetahuan kurikulum 2013 yang berfungsi sebagai sarana penampung, mendiskusikan, memanfaatkan pengetahuan guru sesuai regulasi sekolah serta membantu guru mencari informasi terkait mata pelajaran yang diampunya dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi KMS ini.

Berikut merupakan tabel *state of the art* dari jurnal sebelumnya yang dapat dilihat pada tabel.

Tabel 2.2 Tabel State of The Art

No	Judul Jurnal Penelitian	Tahun dan Tempat Penelitian	Metode Penelitian	Obejek Penelitian	Perbandingan yang dijadikan alasan tinjauan penelitian
1.	PROTOTIPE WEB KMS PADA UNIVERSITAS SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI	2017, Universitas Indraprasta	Kualitatif	Dosen Universitas Indraprasta	Penggunaan metode yang berbeda dan ingin membandingkan hasil dari

	DOSEN DENGAN KERANGKA KERJA “TIWANA”,				perbedaan metode yang diterapkan dalam penelitian yang dilakukan.
2.	PERANCANGAN FRAMEWORK KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM UNTUK PENGELOLAAN PENDAFTARAN SISWA BARU DI SMK NEGERI 1 GUNUNG JATI CIREBON	2018, SMK Negeri 1 Gunung Jati Cirebon	Kualitatif	Peserta didik baru	Metode yang digunakan sama namun pengetahuan yang di kelolanya berbeda.
3.	MODEL KONSEPTUAL BAGI PENGEMBANGAN KNOWLEDGE MANAGEMENT DI SMA MENGGUNAKAN SOFT SYSTEM METHODOLOGY	2018, SMAK 1 Penabur Jakarta	kualitatif	Siswa, pengajar, Kegiatan pembelajaran yang sedang berjalan.	Jurnal ini hanya melakukan analisis demi yang dimana hasil keluaran dari analisis tersebut digunakan untuk meningkatkan kinerja yang sedang berjalan di sekolah, namun

					penelitian yang saya lakukan menggunakan sarana berbasis web site.
4.	PEMODELAN KNOWLEDGE MANAGEMEN SERVICE KENDARAAN BERBASIS WEB PADA BENGKEL MOTOR SEKOLAH KEJURUAN[17]	2018, Bengkel motor dan sekolah menengah kejuruan otomotif	kualitatif	Peserta didik, intruktur dan pemilik bengkel	Metode yang digunakan berbeda dan ada beberapa fitur yang sama yang dibangun, jadi saya menbandingkan fitur yang saya buat dengan metode yang berbeda dari segi pengolahan <i>knowledge management cycle</i> nya.
5.	PERANCANGAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS) KURIKULUM 2013 SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DI	2017, SMAN di Jakarta Selatan	kualitatif	Siswa dan guru sekolah	Ingin membandingkan penggunaan metode yang berbeda dengan sistem aplikasi yang sama.

	JAKARTA SELATAN				
--	--------------------	--	--	--	--