

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Profil Sekolah**

Profil Sekolah berisi tentang informasi atau gambaran umum secara lengkap mengenai perusahaan tempat penelitian. Perusahaan dalam penelitian adalah SMPN 2 Pacet yang dimana informasi sekolah yang meliputi sejarah, visi dan misi, identitas, struktur organisasi dan lain sebagainya yang berhubungan dengan sekolah SMPN 2 Pacet akan dibahas pada poin – poin selanjutnya.

### 1.1.1 Identitas SMPN 2 Pacet

Tabel 2.1 Identitas Sekolah

1. Identitas Sekolah			
1	Nama Sekolah	:	SMPN 2 PACET
2	NPSN	:	20228402
3	Jenjang Pendidikan	:	SMP
4	Status Sekolah	:	Negeri
5	Alamat Sekolah	:	Jl Wangisagara-cikawao Pacet
	RT/ RW	:	1 / 0
	Kode Pos	:	40385
	Kelurahan	:	Cikawao
	Kecamatan	:	Kec. Pacet
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Bandung
	Provinsi	:	Prov. Jawa Barat
	Negara	:	Indonesia
6	Posisi Geografis	:	-7,0978 Lintang
		:	107,7568 Bujur
Pelengkap			
7	SK Pendirian Sekolah	:	421.3/Kep.283-Disdik/2005
8	Tanggal SK Pendirian	:	2005-12-29
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah
10	SK Izin Operasional	:	421.3/KEP.283-DISDIK/2005
11	Tgl SK Izin Operasional	:	2005-12-29
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
13	Nomor Rekening	:	0001341421100
14	Nama Bank	:	JABAR
15	Cabang KCP/Unit	:	Majalaya
16	Rekening Atas Nama	:	SMPN 2 PACET
17	MBS	:	Ya
18	Luas Tanah Milik (m2)	:	6130
19	Luas Tanah Bukan Milik (m2)	:	0
20	Nama Wajib Pajak	:	SMPN 2 Pacet
21	NPWP	:	003898483421000

### 1.1.2 Sejarah SMPN 2 Pacet

### 1.1.3 Visi dan Misi SMPN 2 Pacet

SMPN 2 Pacet merupakan sekolah yang memiliki tujuan untuk mendidik dan mencerdaskan peserta didik serta mencapai kompetensi peserta didik. sama seperti instansi lainnya, SMPN 2 Pacet memiliki visi dan misi sebagai berikut :

#### 1.1.3.1 VISI

“Terwujudnya peserta didik yang cerdas, terdidik, berprestasi, agamis, serta bewawasan lingkungan”.

**Indikator Visi sekolah :**

1. Terwujudnya peserta didik yang mampu mencapai ketuntasan belajar minimal 100%.
2. Terwujudnya peserta didik yang dapat melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
3. Terwujudnya peserta didik yang memiliki karakter baik.
4. Terwujudnya peserta didik yang mematuhi tata tertib.
5. Terwujudnya peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik dan non-akademik sekurang – kurangnya ditingkat Kabupaten.
6. Terwujudnya peserta didik yang taat beribadah.
7. Terwujudnya peserta didik yang tertib menjaga kebersihan diri dan lingkungannya.
8. Terwujudnya peserta didik yang sadar akan pentingnya kelestarian lingkungan hidup.

**1.1.3.2 MISI**

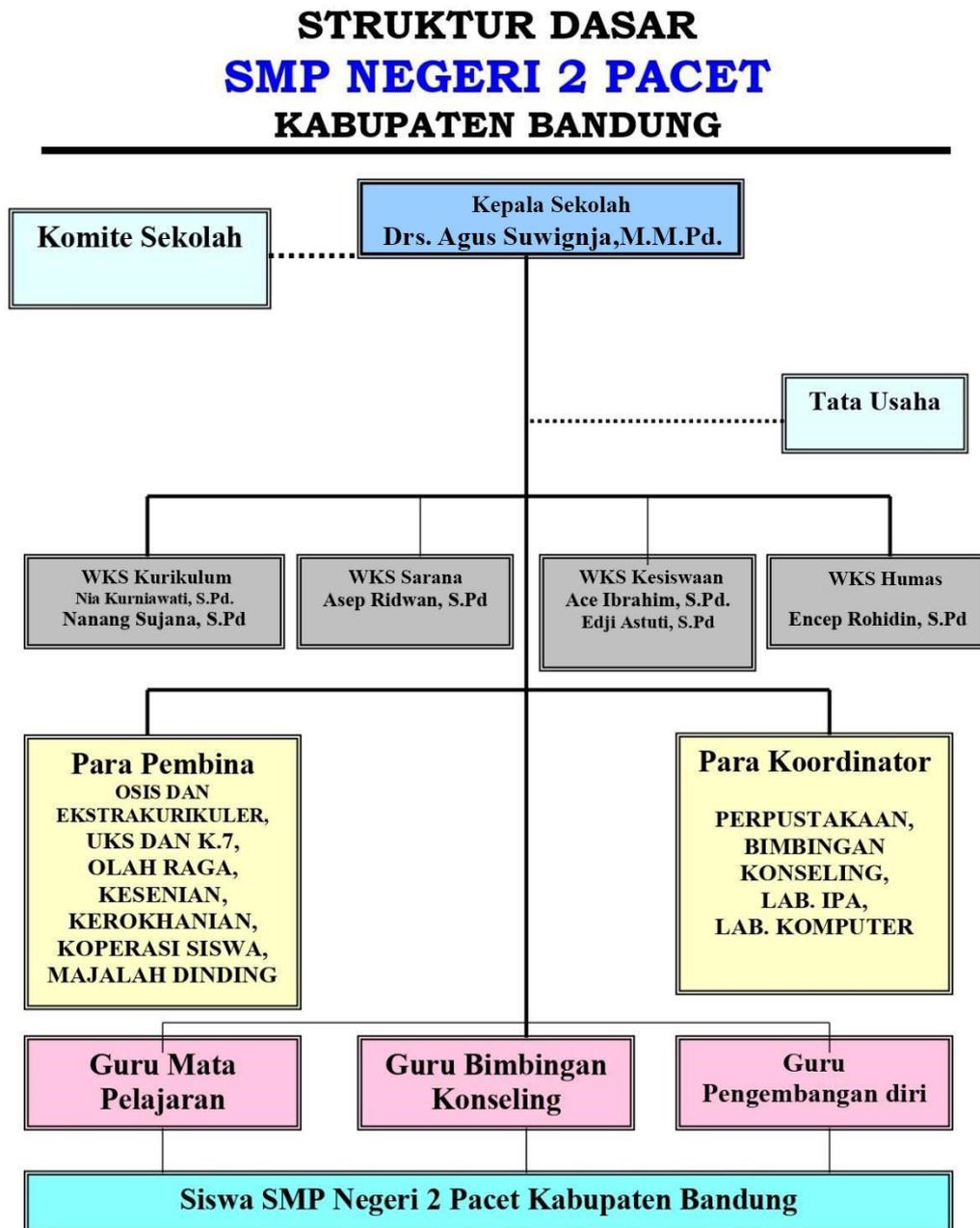
1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2. Melaksanakan tata tertib/kedisiplinan secara optimal dan berkelanjutan.
3. Mengikuti setiap perlombaan akademik dan non-akademik.
4. Menyelenggarakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mewartakan minat dan bakat peserta didik.
5. Mengucapkan salam kepada warga sekolah setiap bertemu.
6. Melaksanakan sholat Dhuha secara rutin.
7. Melaksanakan sholat Dhuhur dan sholat Jumat berjamaah di Sekolah.
8. Memiliki kesadaran untuk menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan.

**1.1.4 Logo SMPN 2 Pacet**



Gambar 2.1 Logo Sekolah

### 1.1.5 Struktur Organisasi SMPN 2 Pacet



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekolah

### 1.1.6 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut berikut penjabaran masing masing

tugas di SMPN 2 Pacet

### **A. Kepala Sekolah**

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator Manager, Administrator dan Supervisor, Pemimpin atau leader, Inovator, Motivator.

a. Kepala Sekolah sebagai educator Kepala Sekolah sebagai Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

b. Kepala Sekolah selaku manager Mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasi kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
11. Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, prasarana dan keuangan (RAPBS)
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan siswa dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah selaku administrator

Bertugas menyelenggarakan Administrasi :

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. Perencanaan      | 11. Perpustakaan                |
| 2. Pengorganisasian | 12. Laboratorium                |
| 3. Pengarahan       | 13. Ruang keterampilan/kesenian |
| 4. Pengkoordinasian | 14. Bimbingan konseling         |
| 5. Pengawasan       | 15. keuangan                    |
| 6. Kurikulum        | 16. UKS                         |
| 7. Kesiswaan        | 17. OSIS                        |
| 8. Ketatausahaan    | 18. Serba Guna                  |
| 9. Ketenangan       | 19. Media                       |
| 10. Kantor          | 20. 7 K                         |

*d.* Kepala Sekolah selaku supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

1. Proses belajar mengajar (PBM)
2. Kegiatan bimbingan dan konseling
3. Kegiatan ekstrakurikuler
4. Kegiatan ketatausahaan
5. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Sarana dan Prasarana
7. Kegiatan OSIS
8. Kegiatan 7 K

*e.* Kepala Sekolah selaku pemimpin/leader

1. Dapat dipercaya jujur dan bertanggung jawab
2. Memahami kondisi Guru, Karyawan dan Siswa
3. Memiliki Visi dan Memahami Misi dan ekstern sekolah
4. Membuat mencari dan memilih gagasan baru

*f.* Kepala Sekolah sebagai inovator

1. Melakukan pembaharuan dibidang :
  - A. KBM
  - B. BK
  - C. Ekstrakurikuler
  - D. Pengadaan
2. Melakukan pembinaan guru dan karyawan
3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan Masyarakat.

*g.* Kepala Sekolah sebagai motivator

1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
2. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
3. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk Praktikum
4. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
5. Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur

## **B. Komite Sekolah**

Adapun tugas komite sekolah adalah :

1. Menyelenggarakan rapat-rapat komite sesuai dengan program yang ditetapkan

2. Bersama pihak sekolah menyusun dan menetapkan standar pelayanan pembelajaran di sekolah
3. Bersama pihak sekolah merumuskan dan menetapkan visi misi sekolah

### **C. Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
3. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
4. Penyusunan data penyajian data/statistika sekolah
5. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7K
6. Pelayanan adm kepegawaian dan kesiswaan
7. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan

### **D. WKS Bidang Kurikulum**

1. Menyusun Program Pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
2. Menyusun Kalender Pendidikan
3. Menyusun SK Pembagian Tugas Mengajar Guru dan Tugas Tambahan Lainnya
4. Menyusun Jadwal Pelajaran
5. Menyusun Program dan Jadwal Pelaksanaan UAS, UKK, US, Ujian Praktek dan Ujian Nasional
6. Menyusun Kriteria dan Persyaratan Kenaikan Kelas dan Kelulusan
7. Menyusun Jadwal Pembagian Buku Laporan Pendidikan (Raport) dan Penyerahan STTB /Ijazah
8. Menyediakan Silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
9. Menyusun Program KBM dan analisis mata pelajaran
10. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
11. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
12. Mengatasi hambatan terhadap KBM
13. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
15. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran

16. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

#### **E. WKS Kesiswaaan**

1. Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan /OSIS
2. Menegakkan Tata Tertib Sekolah
3. Melaksanakan dan mendukung Program Sekolah, baik Dibidang akademis dan non akademis
4. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian Kegiatan siswa/Osis dalam rangka menegakkan disiplin dan tata terib sekolah
5. Membina dan melaksanagn koordinasi keamanan,kebersihan Ketertiban,kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (6K)
6. Memberi pengarahan dan penilain dalam pemilihan Pengurus Osis
7. Melakukan pembinaan pengurus Osis dalam berorganisasi
8. Bekerjasama dengan para Pembina kegiatan kesiswaanDidalam menyusun program dan jadwal pembinaan Siswa Secara berkala dan insidentil
9. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon Siswa penerimaan siswa baru
10. Mengadakan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara Berkala
12. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah Dengan orang tua siswa
13. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa Penerima beasiswa

#### **F. WKS Sarana dan Prasarana**

1. Menginventarisasi barang sesuai dengan tahun dan anggaran yang dipergunakan
2. Pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan penunjang KBM
3. Pendayagunaan sarana dan prasarana
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan (pengamanan, penghapusan dan pengembangan)
5. Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran
6. Membuat dan melaksanakan program rehabilitasi sarana penunjang KBM secara berkala
7. Membuat dan melaporkan keadaan sarana dan Prasarana sesuai dengan kelaikannya

#### **G. WKS Bidang Humas**

1. Mengatur dan menyelenggaran hubungan sekolah dengan orang tua/ wali siswa

2. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
3. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan Lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga Social lainnya
4. Memberi dan berkonsultasi dengan badan usaha
5. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
6. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
7. Menjalin hubungan keluar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan

#### **H. Koordinator BP/BK**

1. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan
2. Membantun guru dan wali kelas dalam menghadapi Kasus siswa
3. Membuat program bimbingan psikologi
4. Menyusun dan mengarsip data kasus siswa (konseling)
5. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala SekolahTentang program dan tujuan bimbingan kepada orang tua siswa
6. Membantu orang tua siswa dalam memberikan layanan Psikologi tentang perkembangan putra/putrinya
7. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
8. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa
9. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam KBM
- 10.Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
- 12.Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa tentang pendidikan lanjutan
- 13.Mengadakan penilain pelaksanaan BP/BK
- 14.Melaksanakan home visit kepada siswa/orang tua siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas tidak ada perubahan
- 15.Menyusun statistic hasil penilaian BP/BK
- 16.Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala

#### **I. Guru Secara Umum**

1. Membuat program pengajaran :

- a. Kalender Pendidikan
  - b. Perhitungan Minggu Efektif
  - c. Analisa materi SI – KD
  - d. Program Tahunan
  - e. Program Semester
  - f. Silabus
  - g. RPP
  - h. Sistem Penilaian
  - i. Program Remedial dan Pengayaan
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
  3. Meningkatkan penguasaan materi pelajaran
  4. Memilih model dan metode yang tepat
  5. Melaksanakan KBM
  6. Menganalisa hasil evaluasi KBM
  7. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan dan kekeluargaan (6K)
  8. Melaksanakan kegiatan penilaian
  9. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran
  10. Memeriksa kebersihan dan keindahan kelas sebelum memulai pembelajaran
  11. Memeriksa kerapian dan kesiapan siswa sebelum memulai pembelajaran
  12. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
  13. Mengikuti dan memahami perkembangan kurikulum yang berlaku

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 State Of The Art**

Penelitian yang sebelumnya berfungsi untuk memperkaya dan analisa guna pembahasan penelitian, serta untuk membedakan dengan penelitian yang di lakukan. Dalam penelitian ini di sertakan 3 jurnal nasional penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Pengetahuan. Jurnal-jurnal tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Budi Prasetyo dan Anggiana Rohandi Yusuf pada tahun 2018 dengan judul *“PENGELOLAAN PENGETAHUAN EKSPLISIT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI BATAN”* menjelaskan bahwa Pengetahuan bidang nuklir yang dihasilkan oleh para pelaku litbang BATAN yang dipublikasikan di berbagai media maupun yang tidak dipublikasikan, merupakan pengetahuan eksplisit yang harus

dikelola secara efektif dan efisien. Pengetahuan eksplisit di BATAN dikelola dengan mengadopsi kemajuan teknologi dan informasi. Pengelolaandilakukan dengan pengembangan Portal Nuclear Knowledge Management (NKM).

2. Penelitian yang dilakukan oleh Elsina Ferdinandus, Achmad Supriyanto, dan Ali Imron pada tahun 2015 dengan judul *“Model Knowledge Management Dalam Organisasi Pendidikan”* Menjelaskan bahwa KM belum banyak diterapkan kepada organisasi pendidika, seperti sekolah. Padahal seharusnya menurut Sinha et, al, lembaga yang merupakan organisasi aktivitasnya berkaitan dengan pengetahuan harus memanfaatkan konsepsi manajemen pengetahuan untuk meningkatkan performa organisasi. Jadi dalam peneliiian ini menyarankan untuk menerapkan KM yang akan dibutuhkan oleh pemimpinnya untuk menyediakan SDM yang terlatih untuk menunjang KM serta pemimpin akan memberikan perhatian yang lebih pada proses menciptakan, mentransfer, dan membagi pengetahuan dalam organisasi dan menghargai pengalaman yang dimiliki oleh staf.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Satrio Dirgantoro pada tahun 2015 dengan judul *“Rancang Bangun Knowledge Management System Berbasis Web pada Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 46 Jakarta”* menjelaskan bahwa pada saat itu yang menjadi permasalahan adalah pihak sekolah yang membutuhkan waktu lama dalam pencarian kembali dokumen (hardcopy) yang disimpan ketika dibutuhkan untuk menambah pengetahuan, agar dapat terkelola dengan baik maka disarankan Knowledge Managemen System ini.

**Tabel 2.2 State Of the Art**

No	Judul Jurnal dan Nama Peneliti	Tahun dan Tempat Penelitian	Metode Penelitian	Objek Penelitian	Hasil Penelitian
1	Pengelolaan Pengetahuan Eksplisit Berbasis Teknologi	Tahun 2018 di Litbang Batan	Pemanfaatan Aplikasi Teknologi	Pelaku Litbang Batan	Penelitian ini menghasilkan Pengetahuan eksplisit di BATAN

	<p>Informasi Di Batan.</p> <p>Peneliti : Budi Prasetyo, Anggiana Rohandi Yusuf</p>			<p>dikelola dengan mengadopsi kemajuan teknologi dan informasi. Pengelolaan dilakukan dengan pengembangan Portal Nuclear Knowledge Management (NKM). Portal NKM terhubung dengan aplikasiaplikasi pendukung seperti e-Repository yang memuat data karya ilmiah maupun data non karya ilmiah. Pengelolaan e- Repository telah dilengkapi prosedur pengisiannya dan berhasil</p>
--	--	--	--	--

					diimplementasikan untuk seluruh unit kerja di BATAN.
2	Model Knowledge Managemnet Dalam Organisasi Pendidikan. Penelitian : Elsina Ferdinandus, Achmad Supriyanto, dan Ali Imron.	Tahun 2017, Di SMK Generasi Madani Cibinong.	Kerangka Kerja Model Tiwana	Siswa	Penelitian ini menghasilkan suatu sistem e-learning berbasis knowledge management yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan.
3	Rancang Bangun Knowledge Management System Berbasis Web. Penulis : Satrio Dirgantoro	Tahun 2014, di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 46 Jakarta	Metode RAD (Rapid Applicatio Development).	Guru	Hasil dari penelitian ini adalah sistem Knowledge Management berbasis web yang dapat mengumpulkan identifikasi, menyimpan, mengelola, dan meyebarkan pengetahuan yang ada untuk membatu Guru

					<p>dalam proses pembelajaran untuk dapat meningkatkan kemampuan atau kompetensi para Guru.</p> <p>pengetahuan organisasional dengan baik, sedangkan Guru pada SMA Yos Sudarso Dobo belum dapat memanfaatkan dengan baik. Penyimpanan pengetahuan belum dilakukan dengan baik pada kedua kasus.</p>
--	--	--	--	--	--

## 1.2.2 Sistem

Sistem adalah sekumpulan ide, objek, saling berhubungan (inter-relasi) dalam mencapai suatu sasaran atau tujuan Bersama [4]. Sistem adalah kumpulan dari objek seperti sumber daya, manusia, konsep dan prosedur dimaksudkan untuk melakukan suatu fungsi yang dapat diidentifikasi atau untuk melayani suatu tujuan [5].

### 1.2.2.1 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai sifat atau karakteristik tertentu, yaitu :

a. **Komponen Sistem**

Komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu bagian-bagian

dari sistem atau subsistem. Masing-masing subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk melakukan suatu fungsi tertentu dan berperan penting untuk suatu proses sistem secara keseluruhan.

b. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dari sistem yang lain atau dengan lingkungan luar. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan menunjukkan ruang lingkup dari sistem itu sendiri.

c. Lingkungan Luar Sistem

d. Penghubung Sistem

Penghubung sistem merupakan media untuk menghubungkan sumber daya yang mengalir dari subsistem satu dengan yang lainnya.

e. Masukan Sistem

Sebuah data, informasi atau hal apapun yang menjadi sebuah masukan untuk diproses.

f. Pengolahan Sistem

Pengolahan sistem merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari data masukan menjadi data keluaran yang berguna.

g. Keluaran Sistem

Merupakan hasil dari pemrosesan sebuah data masukan kedalam sistem dan menjadi sebuah saran, laporan, cetakan dan sebagainya.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem harus mempunyai suatu tujuan atau sasaran, jika sistem tidak mempunyai tujuan atau sasaran maka sistem tidak akan ada. Sistem dikatakan berhasil juga sistem tersebut telah mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh kepada masukan dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem tersebut [6].

### 1.2.3 Data, Informasi dan Pengetahuan

Istilah data dan informasi seringkali dipergunakan secara bergantian dan saling bertukar, meskipun kedua istilah ini sebetulnya merujuk kepada masing masing konsep yang berbeda [4]. Perbedaan Informasi dan data menjadi titik awal dan kunci untuk memahami sistem informasi. Pengetahuan merupakan visualisasi dari data menjadi

informasi dari informasi menjadi pengetahuan [7]. Proses visualisasi dari data menjadi sebuah pengetahuan, dilakukan dengan data mining.

### **1.2.3.1 Data**

Data merupakan bahasa, simbol-simbol pengganti lain yang telah disepakati oleh umum dalam menggambarkan tentang manusia, objek, aktivitas, peristiwa, konsep [4].

Data adalah fakta mentah atau belum diolah dari berbagai objek dan aktivitas seperti tempat, orang, kejadian, dan hal hal yang penting dalam organisasi tersebut [8].

### **1.2.3.2 Informasi**

Informasi adalah data yang diorganisasikan ke dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan penerima seperti seseorang, manajer, staf dan lainnya diruang lingkup sebuah organisasi atau perusahaan [4].

Informasi merupakan data yang telah diproses menjadi bentuk yang berarti. Informasi dibentuk dari kombinasi data yang penting untuk diterima oleh penerima [8].

### **1.2.3.3 Pengetahuan**

Pengetahuan (*Knowledge*) berarti segala sesuatu yang diketahui; kepandaian: atau segala sesuatu yang diketahui berkenaan dengan hal (mata pelajaran) [9]. Pengetahuan adalah reaksi dari manusia atas rangsangannya oleh alam sekitar melalui persentuhan melalui objek dengan indera dan pengetahuan merupakan hasil yang terjadi setelah orang melakukan penginderaan sebuah objek tertentu [10]. Pengetahuan adalah merupakan hasil dari tahu dan ini setelah orang melakukan penginderaan terhadap obyek tertentu. Penginderaan terjadi melalui panca indera manusia, yakni indera penglihatan, pendengaran, penciuman, rasa dan raba. Sebagian besar pengetahuan manusia diperoleh melalui mata dan telinga [10].

Dari beberapa pengertian pengetahuan diatas dapat disimpulkan bahwa pengetahuan merupakan segala sesuatu yang diketahui yang diperoleh dari persentuhan panca indera terhadap objek tertentu. Pengetahuan pada dasarnya merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasakan, dan berfikir yang menjadi dasar manusia dalam bersikap dan bertindak [11]. Pengetahuan (*Knowledge*) berada di level tertinggi berdasarkan hirarki, dengan informasi berada ditengah dan data di level terendah. Knowledge secara intrinsik mirip dengan informasi dan data, meskipun knowledge-lah yang paling berharga atau kaya dari ketiganya [1].

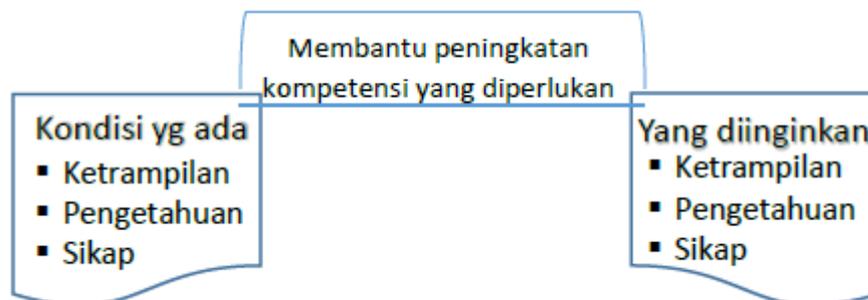
Pengetahuan diklasifikasikan berdasarkan sumbernya menjadi Pengetahuan Tacit (*Tacit Knowledge*) dan Pengetahuan Eksplisit (*Explicit Knowledge*). *Tacit Knowledge* adalah pengetahuan yang bersifat personal seperti wawasan, intuisi, pengalaman yang dimiliki oleh seseorang. *Explicit Knowledge* adalah pengetahuan yang sudah terdokumentasi kedalam bentuk tulisan baik digital maupun cetak, seperti buku, koran, majalah, dokumen, jurnal, dan lain sebagainya. Secara garis besar, *Tacit* dan *Explicit Knowledge* dapat dikonversi satu sama lain, *Tacit* akan menjadi *Explicit* jika seseorang menuangkan *Tacit Knowledge*-nya kedalam bentuk tulisan akan menjadi *Explicit Knowledge*. Begitupun sebaliknya, Seseorang yang membaca sebuah buku (*Explicit Knowledge*) akan mendapatkan *Tacit Knowledge* bagi seseorang yang membaca buku tersebut.

#### 1.2.4 Knowledge Management

*Knowledge Management* merupakan sinergi antara teknologi informasi terkini dan mekanisme sosial untuk mengotomatisasi proses management pengetahuan. Secara sederhana, knowledge management didefinisikan sebagai “melakukan apa yang dibutuhkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari sumber pengetahuan”. Knowledge management didefinisikan sebagai melakukan kegiatan yang terlibat dalam menemukan, menangkap, berbagi, dan menerapkan pengetahuan untuk meningkatkan, dengan hemat biaya, dampak pengetahuan pada pencapaian target unit [3].

#### 1.2.5 Pelatihan Guru

Pelatihan merupakan jembatan bagi kompetensi Sumber Daya manusia yang diperlukan oleh suatu unit kerja/organisasi atau lembaga. Prinsip pelatihan dapat dilihat dalam gambar berikut [15].



Gambar 2.3 Pelatihan Guru

Tujuan yang hendak dicapai dari keseluruhan pelatihan adalah meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai yang diharapkan oleh unit kerja peserta dalam rangka memenuhi kekurangan kompetensi (competency gap) para peserta pelatihan dalam kaitannya dengan tugas dan fungsinya sebagai tenaga suatu organisasi/ lembaga [15].

#### **1.2.5.1 Rencana Tindak Lanjut**

Rencana Tindak Lanjut merupakan sebuah rencana kerja yang dibuat secara individual oleh para peserta pelatihan yang berisi tentang rencana implentasi kompetensi yang diperoleh selama mengikuti pelatihan yang menjadi tugas dan wewenangnya pada unit organisasi dimana peserta tersebut bekerja. Rencana Tindak Lanjut adalah rencana kegiatan yang harus dilakukan pada tahap berikutnya dan dinyatakan dalam satu rangkaian kegiatan yang berkelanjutan. Termasuk didalamnya adalah perubahan-perubahan yang perlu dilakukan, selaras dengan perubahan kebutuhan dan masalah yang akan dihadapi di lokasi asal peserta [15].

Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang dilaksanakan menjelang akhir pelatihan dimaksudkan untuk memandu peserta untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan setelah yang bersangkutan kembali ke tempat tugasnya masing-masing. Rencana Tindak Lanjut ini di buat setelah peserta pelatihan mengikuti seluruh mata pelatihan yang telah diberikan dalam pelatihan, dengan harapan seluruh kompetensi telah dimiliki oleh peserta tersebut. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut ini dimaksudkan untuk mengimplementasikan [15].

#### **1.2.6 Sistem berbasis Website**

##### **1.2.6.1 PHP**

PHP merupakan suatu bahasa pemrograman sisi server yang dapat digunakan untuk membuat halaman web dinamis. Dalam suatu halaman HTML dapat ditanamkan kode PHP yang akan dieksekusi setiap kali halaman tersebut dikunjungi. Karena kekayaannya akan fitur yang mempermudah perancangan dan pemrograman Web, PHP memiliki popularitas yang tinggi. PHP adalah kependekan dari PHP: HyperText Preprocessor (suatu akronim rekursif) yang dibangun oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1994. Dahulu, pada awal pengembangannya PHP disebut sebagai kependekan dari Personal Home Page. PHP merupakan produk Open Source sehingga dapat mengakses source code, menggunakan, dan mengubahnya tanpa harus membayar [14].

### **1.2.6.2 Mysql**

MySQL (My Structure Query Language) adalah sebuah program pembuat database yang bersifat open source, artinya siapa saja boleh menggunakannya dan tidak dicekal. MySQL sifatnya *open source*, dia dapat dijalankan pada semua platform, baik Windows maupun Linux [14].

### **1.2.6.3 XAMPP**

XAMPP merupakan paket PHP dan MySQL berbasis *open source* yang dapat digunakan sebagai tool pembantu pengembangan aplikasi berbasis PHP. XAMPP mengombinasikan beberapa paket perangkat lunak berbeda ke dalam satu paket.