BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Profil Instansi

Yayasan Pembinaan Anak Cacat (YPAC) kota Banda Aceh menerima siswa-siswi dengan spesifikasi berbagai macam seperti Tuna Grahita, Tuna Daksa, Tuna Rungu Wicara dan Autisme dengan jenjang pendidikan TK Cerdas, SDLB-SMPLB-SMALB. Berikut adalah profil sekolah SLB-B YPAC yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Profil Instansi

No	Identititas Sekolah	
1	Nama Sekolah	SLB-B YPAC Banda Aceh
2	NPSN	10107303
3	Jenjang Pendidikan	TK Cerdas, SDLB, SMPLB, SMALB
4	Status Sekolah	Swasta
5	Alamat Sekolah	Jl. Pati, No.04, Kp. Keuramat, Kuta Alam, Banda Aceh.
	Kode Pos	23123
	Kelurahan	Keuramat
	Kecamatan	Kec. Kuta Alam
	Kabupaten/Kota	Kota Banda Aceh
	Provinsi	Prov. Aceh
	Negara	Indonesia
6	Posisi Geografis	5,5494
		95,326

1.1.1 Sejarah Instansi

Yayasan Pembinaan Anak Cacat (YPAC) didirikan oleh almarhum Prof.Dr.Soeharso di Solo pada tahun 1953. YPAC cabang Aceh melalui SK Gubernur KDH Istimewa Aceh NO: 49/1978 tanggal 13 Februari 1978 yang diperbaiki kembali pada tanggal 23 februari 11978 dan merupakan cabang YPAC

yang ke-14 di indonesia di dirikan oleh Almarhum Bapak AR. Hasballah dan Ibu Dra Rusminingsih.

Pada tanggal 6 Agustus 1979 SLB YPAC berdiri dengan menumpang pada gedung SD Negeri 24 (SD Impres) Banda Aceh. Pada tahun 1980/1981 sekolah dibangun atas tanah wakaf Tgk. Chik Lamjabat dengan persetujuan dan mupakat masyarakat Lamjabat mukim Meraxa Kec.Ulelhe Kota Banda Aceh. Pada Tahun 1991 Sekolah YPAC pindah ke alamat JL. Parti. No.4 Kp.Keuramat.

1.1.2 Visi dan Misi Instansi

Visi dan Misi sekolah SLB-B YPAC Banda Aceh memiliki visi dan misi dalam menjalankan operasional pendidikan untuk menggapai tujuannya dalam mengembangkan peserta didik. Visi dan Misi sekolah SLB-B YPAC Banda Aceh dapat dilihat pada tabel 2.2.

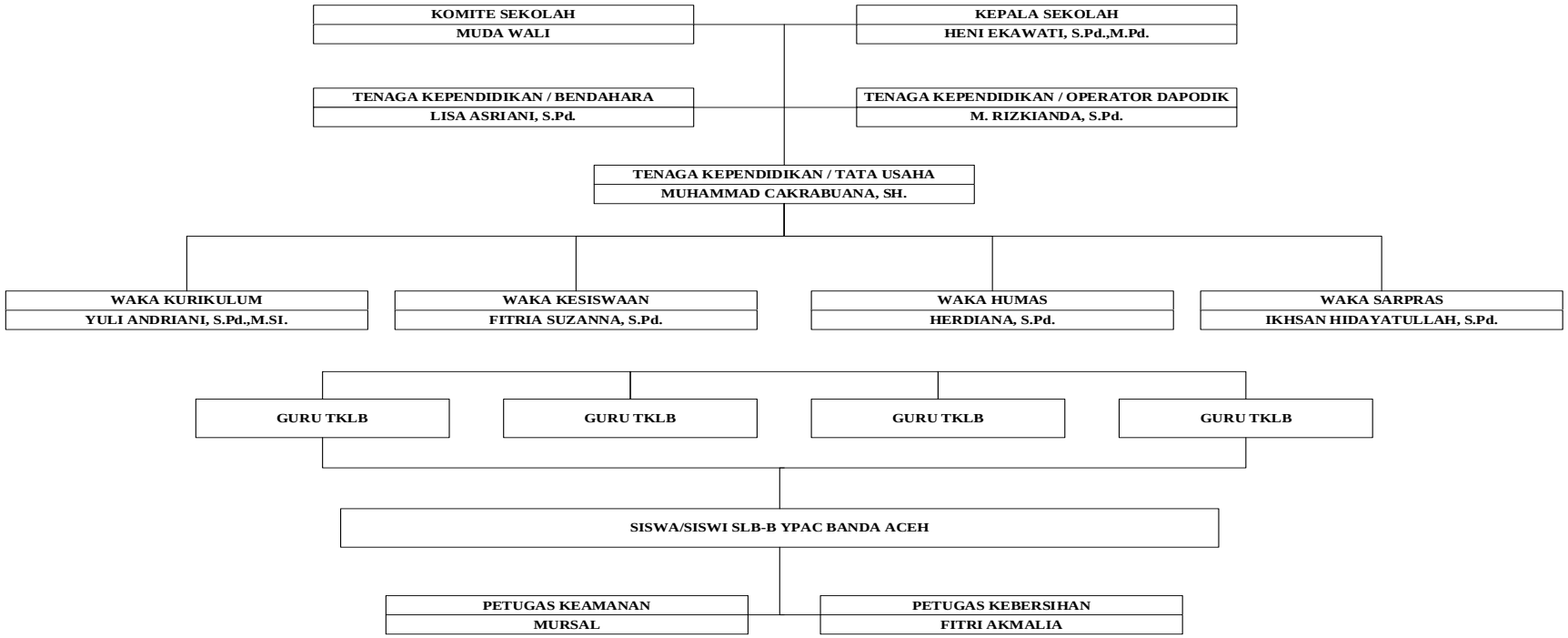
Tabel 2.2 Visi dan Misi

No	Tahapan	Deskripsi
1	Visi	Mewujudkan peserta didik sebagai generasi muda yang tangguh beriman, bertaqwa, cerdas, terampil, dan berprestasi dalam teknologi serta mandiri.
2	Misi	Untuk mencapai sekolah indikator sebagai berikut : 1. Menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa melalui pengamalan ajaranagama. 2. Membina kemandirian peserta didik melalui program pembelajaran individual yang terencana danberkesinambungan. 3. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan. 4. Menemukan dan mengembangkan minat, bakat serta potensi peserta didik.

		5. Melatih peserta didik menggunakan teknologi tepat guna. 6. Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan Lembaga yang terkait. 7. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada di sekolah. 8. Menjalin hubungan yang harmonis anta warga sekolah, masyarakat dan lembaga lain yang terkait. 9. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan.

1.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Agar semua kegiatan berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan, perlu adanya suatu struktur organisasi dan pembagian kerja (*job description*) yang jelas. Struktur Organisasi pada SLB-B YPAC Banda Aceh tahun pelajaran 2021/2022 dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Instansi

Berdasarkan struktur organisasi akademik SLB-B YPAC Banda Aceh diatas, berikut uraian tugas masing- masing dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

A. Komite Sekolah

Komite sekolah memiliki fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
d. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan dan hal-hal lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.
e. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
f. Mengalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, dan penyelengaraan di satuan pendidikan.

B. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah memiliki fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Edukator)
    1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pembelajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pembelajaran.
    2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.

3. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikankenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah.
4. Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

b. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
   1. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi konseling.
   2. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara lengkap.
   3. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan.
   4. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, BOS dan SBPP.
   5. Mengelola administrasi sarana/prasarana.

c. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
   1. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
   2. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Waksek, wali kelas, Tata Usaha, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya Pembina Perpustakaan, Pramuka, Olah Raga. Personalia kegiatan temporer seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
   3. Menggerakan staf, guru, karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
   4. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

d. Kepala Sekolah sebagai Penilai (Superviser)
    1. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
    2. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
    3. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan untuk pengembangan sekolah.
e. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)
    1. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil keputusan dan berjiwa besar.
    2. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
    3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
    4. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
    5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis.
f. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Enovator)
    1. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
    2. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan sekolah dan masyarakat.
g. Kepala Sekolah sebagai pendorong (Motivator)
    1. Mampu mengatur lingkungan kerja.
    2. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
    3. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan dan sanksi/hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

C. Tenaga Kependidikan Bendahara

Tenaga kependidikan yaitu Urusan bagian keuangan (bendahara sekolah) berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dengan tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

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

D. Tenaga Kependidikan Operator DABODIK

Data yang di inputkan operator sekolah adalah dasar acuan bagi kebijakan-kebijakan pendidikan. Tugas Operator DABODIK adalah sebagai berikt:

1. Mengelola Aplikasi DAPODIK (Data Pokok Pendidikan).
2. Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan).
3. Pengajuan KIP (Kartu Indonesia Pintar) untuk melaksanakan Program PIP (Program Indonesia Pintar).
4. Verivikasi dan Validasi Peserta Didik.
5. Mengelola Aplikasi Sekolah Kita

E. Tenaga Kependidikan Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas pokok dalam menjalankan administrasi kependidikan, adapun tugas dan tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan tata usaha sekolah.
b. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).
c. Menyelesaikan laporan-laporan sekolah.
d. Menyelesaikan persuratan.
e. Menyelesaikan urusan rumah tangga sekolah.
f. Pengurusan kepegawaian.
g. Mengkoordinir Pengetikan soal-soal Tes Prestasi Belajar (TPB)/ Ujian Akhir /Ujian Sekolah.
h. Pengetikan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan guru.
i. Menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan pengelolaan sarana & prasarana, pencatatan, pemeliharaan, penyaluran, pengamanan, pengembangan, penghapusan.
j. Melaksanakan proses pengadaan barang.

k. Melakukan penelitian dan pengembangan sekolah.
l. Melakukan pengkajian masalah pendidikan luar biasa.
m. Penyelenggaraan Pelatihan dan Penyegaran Guru Sekolah Luar Biasa (SLB).
n. Pusat penyebaran informasi Pendidikan Luar Biasa (PLB) / Pendidikan Khusus.

F. Waka Kurikulum

Waka Bidang Kurikulum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam mengembangkan kurikulum yang sesuai kondisi dan rencana pengembangan sekoah ke depan, adapun tugas dan tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut:

a. Menyusun Program Pembelajaran.
b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
d. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir US/UN.
e. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.
f. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB.
g. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
h. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
i. Mengatur pengembangan KKG/PKG dan koordinator mata pelajaran.
j. Melakukan supervisi administrasi akademis.
k. Melakukan pengarsipan program kurikulum.
l. Penyusunan laporan secara berkala.
m. Daftar pemeriksaan persiapan mengajar.
n. Daftar penyelesaian kasus di sekolah.
o. Daftar penyerahan ijazah kepada lulusan UN/US.
p. Program tahunan sekolah.
q. Daftar calon peserta US/UN.

G. Waka Kesiswaan

Waka Bidang Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam memimpin kegiatan di bidang kesiswaan, adapun tugas dan tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut:

a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Keparamukaan, UKS, Paskibraka, pesantren kilat.
b. bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
d. Menyusun jadwal dan pembinaan kesiswaan (OSIS) secara berkala dan insidential.
e. Membina melaksanakan koordinasi 5K.
f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa.
g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
h. Mengatur mutasi siswa.
i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
k. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi dan seni.
l. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.
m. Formulir pendaftaran siswa baru.
n. Daftar siswa baru.
o. Buku induk siswa.
p. Buku klopper.
q. Jumlah siswa menurut kelas, asal dan jenis kelamin.
r. jumlah siswa menurut usia, kelas dan jenis kelamin.
s. Buku absensi bulanan siswa.
t. Surat keterangan pindah siswa.
u. Surat keterangan pindah sekolah.

v. Daftar kenaikan kelas.
w. Daftar rekapitulasi kenaikan kelas dan kelulusan.
x. Tamat belajar.
y. Program kegiatan ekstrakulikuler.

H. Waka Humas

Waka Bidang Humas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kehuasan, adapun tugas dan tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut:

a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
b. Membina hubungan antar sekolah dengan wali murid.
c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga social lainnya.
d. Membuat dan menyusun program dan informasi sekolah.
e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
g. Melakukan koordinasi dengan semua staf.
h. Menyusun program kegiatan bakti social, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan).
i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
j. Menyusun laporan secara berkala.

I. Waka SarPras

Waka Bidang Sarana/Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana keperluan KBM untuk mendukung terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran, adapun tugas dan tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut:

a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana.
c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pembelajaran.
d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.

f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
g. Membina/melaksanakan koordinasi 5K.
h. Menyusun laporan secara berkala.
i. Kartu inventaris ruangan.
j. Kartu inventaris barang.
k. Buku inventaris perlengakapan barang.
l. Daftar urut pengadaan barang.

J. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai ugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat perangkat pengajaran :
    1. AMP dan LKS.
    2. Program mingguan guru dan program tahunan/semester.
    3. Program satuan pelajaran dan program rencana pengajaran.
b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, UAS.
d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian dan mengisi daftar nilai siswa.
e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
f. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar.
g. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
h. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
i. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
k. Mengadakan pengembangan program pengajaran yng menjadi tanggung jawabnya.
l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
m. Mengisi dan meneliti daftar siswa sebelum memulai pelajaran.

n. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.

o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

K. Siswa/Siswi SLB-B YPAC Banda Aceh

Siswa/siswi mempunyai tugas untuk bertanggung jawab dan menaati peraturan yang berlaku di SLB-B YPAC Banda Aceh.

L. Petugas Keamanan

Tugas dari Petugas Keamaan yang dilakukan pada sekolah adalah sebagai berikut:

a. Mengisi buku kegiatan harian.

b. Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah.

c. Menjaga keamanan selama kegiatan KBM.

d. Menerima dan mencatat kedatangan tamu selama KBM.

e. Mencatat identitas tamu sekolah.

M. Petugas Kebersihan

Tugas dari Petugas Kebersihan yang dilakukan pada sekolah adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas kebersihan.

b. Memonitor lingkungan sekolah :

   1. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa lingkungan sekolah sudah bersih.
   2. Setelah bel istirahat dan habis salat, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh lingkungan sekolah sudah bersih.
   3. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa seluruh lingkungan sekolah sudah bersih.

c. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan sekolah.

d. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.

1.2 Landasan Teori

Landasan teori merupakan dasar yang kuat dalam sebuah penelitian yang akan dilakukan. Landasan teori ditegakkan agar penelitian itu mempunyai dasar yang kokoh. Teori yang dibahas pada bagian ini adalah teori-teori tentang pengetahuan yang mendukung pembangunan pengembangan program.

1.2.1 Sistem Informasi

Sutabri (2012) Mendefinisikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang berkaitan dengan pengolahan yang mendukung fungsi organisasi berisifat manajerial dengan kegiatan strategi agar data yang dikumpulkan dapat di ubah dan disebarkan secara teratur dalam suatu organisasi dengan tujuan tertentu[2].

J Hutahaean (2014) mendefinisikan bahwa sistem informasi yaitu suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang di butuhkan[3].

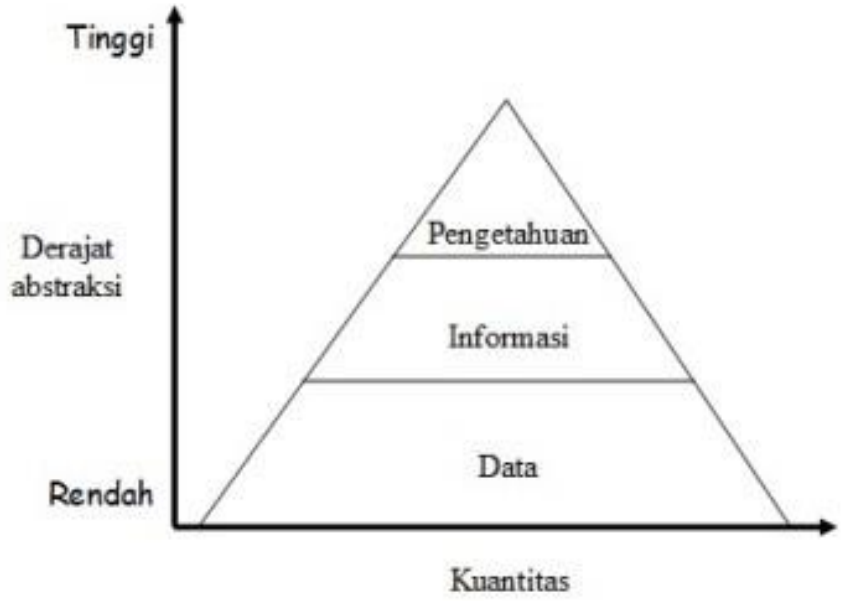
1.2.2 Definisi Knowledge

Menurut Alter, *knowledge* (pengetahuan) merupakan tindakan atau keputusan yang berdasarkan naluri, gagasan, aturan serta prosedur. pengalaman yang ada akan digabungkan dengan informasi dan keahlian yang dimilki dan dapat menghasilkan suatu pengetahuan yang bernilai tinggi [4].

Mencari ilmu dalam kehidupan menjadi faktor penting dalam kehidupan sehari-hari, karena ilmu itu sendiri merupakan perbuatan dan perilaku manusia dalam menjalani kehidupan. Pengetahuan tersebut dapat menjadikan ilmu sebagai pengalaman. Maka pengetahuan itu sendiri adalah keseluruhan kognisi, keterampilan, dan keahlian yang tertanam dalam diri manusia untuk memecahkan masalah atau bisa disebut kapasitas manusia dalam melakukan suatu tindakan.

Dalam segi abtraksi pengetahuan merupakan derajat tertinggi diantara informasi dan data, namun dalam segi kuantitas, jumlah pengetahuan lebih sedikit

dibandingkan dengan informasi dan data. Tingkatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.2.



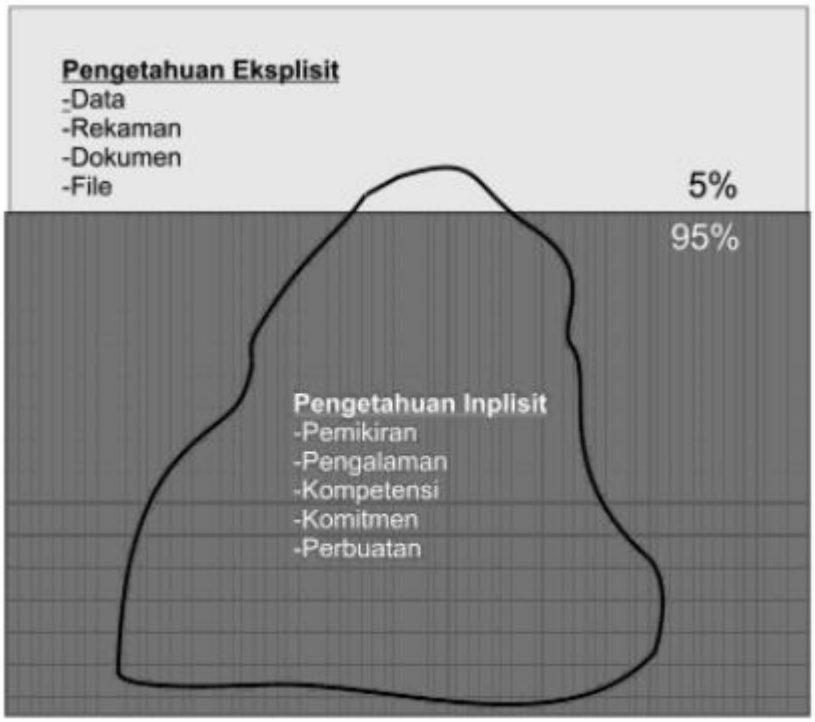
Gambar 1.2 Tingkat Abstraksi Dan Kuantitas Pengetahuan

1.2.3 Jenis Knowledge

Menurut Timotius K.H. dalam manajemen pengetahuan, pengetahuan dapat dibagi dalam dua jenis, yaitu[5]:

1. *Explicit Knowledge*, merupakan pengetahuan yang berwujud, yang bisa dilihat secara kasat mata, serta memiliki dokumentasi.
2. *Tacit knowledge*, merupakan pengetahuan yang tersimpan dalam kepala tiap individu, tidak terdokumentasi dan tidak bisa dideskripsikan dengan mata.

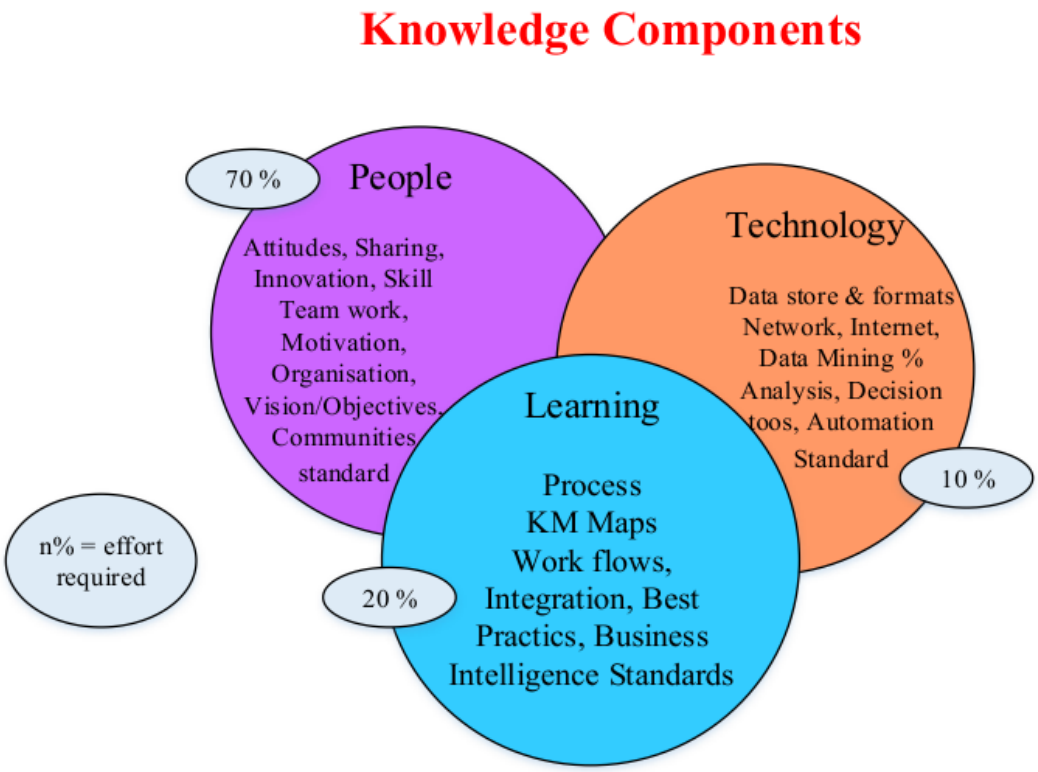
Berikut pengetahuan *tacit* dan *explicit* dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 1.3 Gunus es untuk pengetahuan explicit dan tacit.

1.2.4 Definisi Knowledge Management

Knowledge management adalah usaha untuk meningkatkan pengetahuan yang berguna dalam organisasi, diantaranya membiasakan budaya berkomunikasi antar personil, memberikan kesempatan untuk belajar, dan menggalakkan saling berbagi *knowledge*. Di mana usaha ini akan menciptakan dan mempertahankan peningkatan nilai dari inti kompetensi bisnis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada[6]. Penerapan knowledge management tidak lepas dari 3 komponen, yaitu *people*, *process* dan *technology*. Komponen *knowledge* management tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.4[7].



Gambar 1.4 Komponen Knowledge Management

1. *People*

Suatu KM yang berhasil didalam penerapannya harus didukung dengan ketersediaan resource individu yang memiliki kompetensi didalamnya. Individu - individu ini yang memiliki peranan penting dalam KM, Oleh karena itu hal utama yang perlu dikembangkan adalah kompetensi masingm - masing individu yang ada didalam organisasi atau perusahaan sepert halnya yang disampaikan oleh dan selanjutnya tiap - tiap individu ini dipastikan mengetahui dengan jelas peran dan tanggung jawab nya didalam mengelola pengetahuan dan menjalankan proses KM yang ada didalam organisasi atau perusahaan.

2. *Learning*

Suatu KM yang memiliki proses yang jelas dapat mempermudah dalam pembuatan suatu inovasi dalam pengetahuan dan mempermudah untuk menyalurkan pengetahuannya. Oleh karena itu, perlu dibuatnya suatu proses

transfer dan aliran pengetahuan yang baik melalui identifikasi dan pemetaan pengetahuan.

3. *Technology*

Dalam mempermudah penerapan KM, diperlukan sebuah teknologi yang dapat membantu dalam aliran informasi dan data yang terjadi dalam proses KM, diantaranya dengan menangkap, menyimpan, dan mempermudah dalam penggunaan informasi dalam organisasi atau perusahaan. Adapu teknologi yang dibangun dapat Ketiga komponen tersebut saling terkait satu sama lainnya. Setiap komponen ini memiliki peran dan persentase yang berbeda. Komponen- komponen manajemen pengetahuan tersebut adalah berupa : Forum, Portal, Share Point, dll.

1.2.5 Tahapan Knowledge Management

Untuk membangun *knowledge management* terdapat 6 tahapan yang bisa dilakukan, yaitu[8] :

A. *Identification*

Tahapan awal dimana perusahaan dituntut secara untuk dapat mengidenfikasi knowlegde management yang dimilikinya. dapat juga dikatakan sebagai identifikasi secara menyeluruh yang dimiliki perusahaan.

B. *Acquisition*

Pada tahap ini dituntut untuk dapat mengidentifikasi keadaan sekitar atau keadaan luar perusahaan yang berguna dan untuk dapat dimanfaatkan dalam mengembangkan kemampuan knowledge perusahaan. tahapan ini disebut juga dengan anilisa pasar.

C. *Development*

Tahapan dalam membangun dan mengelola knowledge yang telah diidentifikasi, yaitu berupa memecahkan masalah dan memberikan solusi untuk menerapkan sistem yang lebih efisien.

D. *Sharing/Distribution*

Tahapan dalam mengelola knowledge yang telah dibangun dengan menggunakannya seefektif mungkin dan secara merata dalam suatu organisasi. pengelolaan knowlegde dapat berupa cara pemanfaatannya, hak ases pengguna, dan penyampaian informasi.

E. *Utilization*

Tahapan untuk menjaga efektifan dari knowledge yang bisa digunakan dalam menjaga kestabilan dan target perusahaan. sehingga dapat

menganalisa tingkat kemajuan dan kemunduran perusahaan dan memperbaiki metode yang salah yang digunakan.

F. *Retention*

Tahapan dalam memastikan knowledge yang dimiliki agar tidak hilang/tetap dalam perusahaan dan memanfaatkannya sebagai knowlegde yang dapat meningkatkan proses serta efektif untuk digunakan dalam organisasi.

1.2.6 Tujuan Knowledge Management

Davenport dan Beers (1998) melakukan studi pada proyek *knowledge management* di beberapa perusahaan dan menemukan kesamaan tujuan, yaitu[9]:

1. Menangkap atau merekam knowledge. Tujuan ini dapat dicapai dengan menciptakan knowledge management repositories (tempat untuk menyimpan dan mengelola explicit knowledge), seperti memo, laporan, dokumen presentasi, artikel, dan lain-lain.

2. Meningkatkan akses knowledge dengan memfasilitasi proses transfer knowledge antar individu dan antar organisasi/perusahaan.

3. Meningkatkan knowledge environment dengan memfasilitasi dan mengapresiasi knowledge creation, knowledge transfer, dan pemanfaatannya.

4. Sebagai aset. Beberapa perusahaan memasukkan intellectual capitar dilaporan keuangannya, sedangkan perusahaan lain menjadikan knowlede asset sebagai daya ungkit untuk menghasilkan pendapatan baru.

1.2.7 Manfaat Knowledge Management

Salah satu perusahaan konsultan terbesar di dunia, memaparkan maanfat yang didapat oleh sebuah perusahaan jika mengimplementasikan knowledge management, yaitu[10]:

1. Karyawan perusahaan tidak perlu lagi membuat sesuatu kembali dari awal yang seharus nya sudah ada yang menemukan dan siap dipakai.

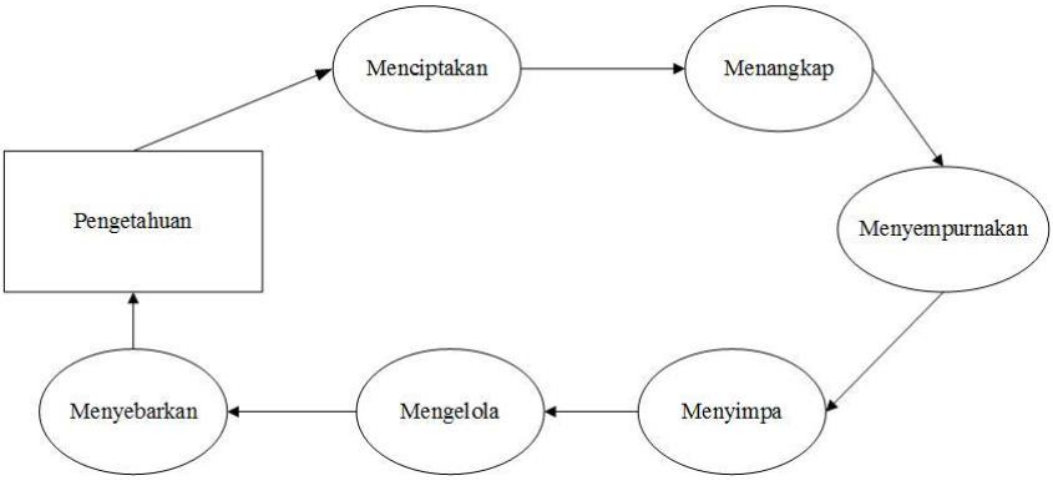
2. Knowledge management memberikan standar pengukuran sebuah progress.
3. Mengurangi beban pekerjaan ketika para ahli mengundurkan diri atau pensiun.
4. Membuat pemikiran atau ide informasi yang dapat disebarkan kepada orang lain.
5. Mengatur informasi agar dapat secara efektif membantu karyawan sehingga mampu melayani pelanggan dengan lebih cepat dan lebih baik.

1.2.8 Siklus Knowledge Management

Siklus sistem knowledge management fungsional mengikuti enam langkah. Alasan mengapa sistem bersiklus adalah bahwa pengetahuan disempurnakan secara dinamis sepanjang waktu. Siklus manajemen pengetahuan antara lain menciptakan, menangkap, menyempurnakan, menyimpan mengelola, dan menyebarkan[11].

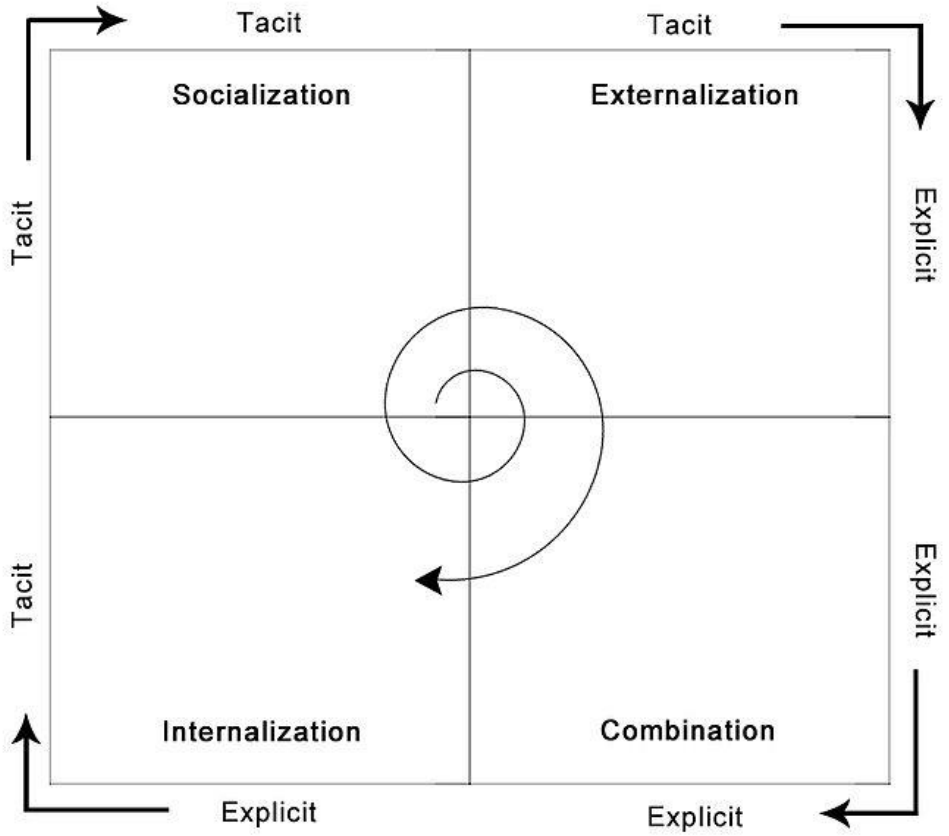
1. Menciptakan pengetahuan, pengetahuan diciptakan ketika orang menentukan cara baru dalam melakukan sesuatu atau mengembangkan metode-metode, dan kadang-kadang pengetahuan eksternal juga dimasukan.
2. Menangkap pengetahuan, pengetahuan harus diidentifikasi nilainya dan disajikan dengan cara yang logis.
3. Menyempurnakan pengetahuan, pengetahuan baru harus ditempatkan dalam konteks agar dapat ditindak lanjuti.
4. Menyimpan pengetahuan, pengetahuan yang bermanfaat harus disimpan dalam format yang logis dalam tempat penyimpanan pengetahuan agar pihak lain di organisasi dapat mengaksesnya.
5. Mengelola pengetahuan, pengetahuan baru dijaga kekiniannya. Pengetahuan harus ditinjau kembali untuk memverifikasi agar tetap relevan dan akurat.

6. Menyebarkan pengetahuan, pengetahuan harus tersedia dalam format yang bermanfaat bagi setiap orang di organisasi yang membutuhkannya dimana saja dan kapan saja.



Gambar 1.5 Siklus Manajemen Pengetahuan

Menurut Nonaka dan Takeuchi, *knowledge magement cycle* teridiri dari empat komponen yang disebut dengan SECI model, yaitu: *Socialization* (S), *Externalization* (E), *Combination* (C) *dan Internalization* (I)[12]. *Knowledge magement cycle* dapat dilihat pada Gambar 2.6.



Gambar 1.6 Knowledge Management Cycle

Model pertama yaitu, *Sosialization*

Tacit knowledge ke *tacit knowledge* disebut proses *sosialization*. Transfer knowledge dari satu individu ke individu lainnya dalam bentuk *tacit knowledge*. Disebutkan bahwa *socialization* muncul dari aktivitas berbagi dan menciptakan pengetahuan *tacit* melalui pengalaman langsung.

Model Kedua yaitu, *Externalization*

Tacit knowledge ke *explicit knowledge* disebut proses *externalization*. *Externalization* merupakan proses menyajikan *tacit knowledge* ke dalam bentuk yang lebih mudah untuk dikomunikasikan dan dimanfaatkan. Dalam prakteknya, *externalization* didukung oleh dua faktor, yaitu konversi dari *tacit ke explicit* dan menerjemahkan pengetahuan *tacit* dari para ahli ke dalam bentuk yang dapat dipahami, misalnya dokumen.

Model Ketiga yaitu, *Combination*

Proses *explicit knowledge* ke *explicit knowledge* deisebut dengan proses *combination*. *Combination* merupakan perpaduan pengetahuan *explicit* dengan pengetahuan *explicit* lainnya untuk membentuk suatu pengetahuan yang lebih mudah dipahami.

Model Keempat yaitu, *Internalization*

Explicit knowledge ke *tacit knowledge* disebut proses *internalization*. *Internalization* merupakan proses pembelajaran dan penerapan dari *explicit knowledge* untuk memunculkan atau menghasilkan *knowledge* yang baru atau memperbaharui *knowlegde* yang ada.

1.2.9 Definisi Knowledge Management System

Knowledge Management System (KMS) merupakan sistem yang dirancang dan dibangun dengan tujuan untuk mengelola manajemen pengetahuan. Manajemen pengetahuan merupakan hal yang sangat kompleks dan sangat luas cakupannya segingga dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengelola dan memanajemen pengetahuan itu sendiri.

Menurut Mutia I (2017) KMS merupakan proses kompleks menggabungkan berbagai solusi menjadi satu. Institusi harus komprehensif dalam mengumpul, mengatur, menyebarkan, menganalisa pengetahuan untuk kebutuhan institusi kini dan di masa mendatang[13].

Menurut Martensson, KMS merupakan sistem yang menggunakan teknologi informasi dikembangkan guna mendukung proses dari *knowledge management* itu sendiri. Adanya manajemen sistematis dalam mengelola pengetahuan bertujuan untuk meningkatkan tingkat efektifitas individu di dalam organisasi[14].

1.2.10 Definisi Forum

Forum merupakan tempat atau wadah untuk saling bertukar pikiran dan sebagai tempat pertemuan untuk membicarakan kepentingan bersama. Forum sebagai tempat untuk pengguna mencari informasi yang relevan dan memberikan masukan-

masukan sesama pengguna. Forum mempunya aturan-aturan didalamnya agar pengguna bisa berbicara dengan sopan tanpa menyakiti hati pengguna lainnya.

Forum diskusi online adalah sebuah situs untuk saling bertukar pikiran secara online dimana pengguna dapat memasukkan suatu topik dan memulai percakapan dalam bentuk pesan yang diposting. Untuk bisa bergabung dalam pembahasan dan percakapan, biasanya pengguna diharuskan mendaftar terlebih dahulu pada situs yang akan dijadikan tempat berdiskusi[15].

1.2.11 Definisi Web

Web atau lengkapnya WWW (World Wide Web) adalah sebuah koleksi keterhubungan dokumen-dokumen yang disimpan di internet dan diakses menggunakan *protocol* (HTTP/*Hypertext Transfer Protocol*). Intinya bahwa pengguna internet bisa memanfaatkan berbagai macam fasilitas informasi dengan biaya murah tanpa harus datang secara langsung ketempatnya. Informasi atau dokumen yang dapat diakses dapat berupa data teks, gambar, animasi, video, suara, atau kombinasi diantaranya dan bahkan komunikasi bisa dilakukan secara langsung dengan suara dan video sekaligus. WWW tidak hanya berfungsi sebagai media untuk mencari informasi, tetapi web sudah banyak digunakan secara komersial oleh hamper semua perusahaan-perusahaan di seluruh dunia untuk mengiklankan usaha mereka. Web saat ini telah semakin dinamis, interaktif dan cerdas dengan Bahasa pemrograman yang dikembangkan untuk menutupi kekurangan yang terdapat pada HTML sebagai bahasa standar untuk web. Kalau dulu suatu web hanya dapat menyajikan informasi, saat ini suatu web telah berinteraksi dengan pengguna melalui pengisian form, validasi input atau transaksi online. Untuk mengakses web, dapat digunakan web browser seperti Netscape Navigator, Internet Explorer, Neoplanet, Mosaic dan lain sebagainya[16].

1.2.12 Definisi HTML

HTML (Hypertext Markup Language) adalah suatu bahasa yang digunakan untuk menulis halaman web. HTML dirancang untuk digunakan tanpa tergantung pda suatu platform tertentu (platform independent). Dokumen HTML adalah suatu

dokumen teks biasa, dan disebut sebagai markup language karena mengandung tanda-tanda (tag) tertentu yang digunakan untuk menentukan tampilan suatu teks dan tingkat kepentingan dari teks tersebut adalah suatu dokumen. Pada dokumen HTML yang termasuk sistem hypertext, tidak harus membaca dokumen tersebut secara urut dari atas ke bawah atau sebaliknya, tetapi dapat menuju pada topik tertentu secara langsung dengan menggunakan teks penghubung yang akan membawa ke suatu topik atau dokumen lain secara langsung[16].

1.2.13 Definisi PHP

Menurut Welling (2001) PHB adalah bahasa pemograman yang berbasiskan *server-side* yang dirancang khusus untuk *web*. Dalam Halaman HTML, dapat dilekatkan kode PHP yang dapat dijalankan kapanpun halaman itu dikunjungi. Kode PHP diinterpretasikan di *webserver* dan membuat HTML. PHP adalah produk *Open Source*. Beberapa keunggulan dari PHP adalah[17]:

a. *High Performance*

   PHP sangat efisien. Dengan menggunakan *server* tunggal yang tidak mahal, memungkinkan *user* dapat melakukan banyak pekerjaan setiap harinya.

b. *Database Integration*

   PHP mempunyai sambungan ke banyak sistem *database*, antara lain MySQL, PostgreSQL, mSQL, Oracle, dbm *file*Pro InterBase dan Sybase *databases*. Dengan menggunakan *Open Database connectivity Standard* (ODBC), PHP dapat langsung terhubung ke beberapa database yang menyediakan ODBC, termasuk di dalamnya produk Microsoft.

c. *Build-in-Libraries*

   PHP dirancang khusus untuk *web* dan mempunyai banyak *built-in-function* untuk menampilkan banyak fungsi di dalam *web*.

d. Harga yang murah

   PHP adalah gratis. Versi terakhir PHP dapat diunduh kapanpun.

e. Mudah dalam pembelajaran dan penggunaan

Sintaks PHP berdasarkan bahasa pemograman lainnya, tertama C, Perl, dan Java.

f. Portability

PHP dapat digunakan di banyak *operating system* yang berbeda. Kode PHP dapat ditulis di free Uni operating *system* seperti Linux dan FreeBSD, *commercial Unix* seperti Solaris dan IRIX, atau dalam Microsoft Windows.

g. Ketersediaan *Source Code*

Kode PHP dapat langsung diakses dan dapat dilakukan modifikasi. Jika terdapat sesuatu yang ingin ditambahkan atau ingin melakukan modifikasi terhadapat bahasa yang ada, maka hal tersebut bebas untuk dilakukan.

1.2.14 Definisi MySQL

Menurut Welling (2001), MySQL adalah *relational data base management system* (RDBMS) yang sangat cepat dan aman. sebuah *database* memungkinkan untuk melakukan penyimpanan yang efisien, pencarian, dan pengurutan data. MySQL *server* melakukan kontrol akses terhadap data untuk memastikan bahwa setiap *user* dapat berkerja dengan sesuai, menyediakan akses yang cepat, dan meyakinkan bahwa hanya *user* yang mempunyai hak akses yang dapat mengaksesnya. Oleh karena itu MySQL merupakan *server* yang dapat digunakan untuk banyak *user* dan banyak pekerjaan. MySQL menggunakan SQL (*Structured Query Language*) yang merupakan bahasa standard dalam melakukan *query database*[17].

a. High Performance

Tidak diragukan lagi bahwa MySQL cepat dalam pengoperasiannya.

b. Harga yang murah

MySQL tersedia tanpa mengeluarkan biaya, yaitu *Open Source license*.

c. Penggunaan yang mudah

Kebanyakan *dataase* menggunakan SQL. Jika ada yang menggunakan RDMS lainnya, maka tidak ada kesulitan dalam mengadaptasinya karena MySQL mudah untuk di *set-up*

d. Portability

MySQL dapat digunakan dalam beberapa UNIX *system* yang berbeda sama seperti penggunaan di dalam Microsoft Windows.

e. Source Code

Mudah untuk mendapatkan dan memodifikasi *source code* untuk MySQL.