

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

SMK Marhas Margahayu Kab. Bandung merupakan salah satu lembaga pendidikan kejuruan yang berada di Kab. Bandung dengan kurikulum dinas pendidikan. Pada awalnya tanggal 1 Juli 2004 sekolah ini berdiri dengan 1 kompetensi keahlian yaitu Teknik mesin perkakas dan mempunyai 2 kelas dan jumlah siswa 60 orang, kemudian membuka kompetensi keahlian baru yaitu Rekayasa Perangkat Lunak pada tanggal 1 Juli 2010 sebanyak 2 kelas dan mempunyai 90 orang siswa.

Walaupun dari sisi usia masih terhitung muda, selama perjalanannya telah menjadi sebuah Sekolah Menengah Kejuruan yang menjadi pilihan utama bagi masyarakat, orang tua dan siswa lulusan SMP di daerah kabupaten Bandung, dilihat dari penerimaan siswa baru dari tahun ke tahun. Dilihat dari perkembangan fisik sarana prasarana dari tahun ke tahun menunjukkan perkembangan yang sangat pesat, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Marhas Margahayu sudah terakreditasi “A” (Amat Baik).

2.1.1 Visi dan Misi

Berikut ini merupakan visi dan misi sebagai berikut :

Visi

- a. Menjadi Sekolah Menengah Kejuruan yang unggul dalam pengembangan sumber daya manusia dengan kompetensi keahlian.

Misi

- b. Melaksanakan Pendidikan Menengah Kejuruan dengan kualitas tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha/industry kini dan mendatang

- c. Membekali siswa agar dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan
- d. Menyiapkan siswa agar siap memasuki lapangan kerja sesuai program keahliannya.
- e. Menguasai lapangan kerja dan unggul di bidangnya

2.1.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari SMK Marhas Bandung dapat dilihat pada Gambar



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

1 2.1.3 Tugas-tugas Struktur Organisasi

1. Kepala Sekolah

Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi kepala sekolah:

1. Kepala Sekolah sebagai 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 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 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.

2. Urusan Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian 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

3. 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

4. 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
5. 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

6. 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

7. 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
 - 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 pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

8. 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 koseling

9. 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

10. 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

11. Guru

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

12. 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

2.2 Landasan Teori

Landasan teori pada penulisan ini merupakan teori-teori yang berhubungan dengan sistem manajemen pengetahuan atau Knowledge Management System.

2.2.1 Pengertian Knowledge

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

1. Knowledge merupakan justified true believe, yang berarti seorang individu akan menyetujui kebenaran dari kepercayaannya berdasarkan observasinya mengenai dunia. Jadi ketika seseorang membuat knowledge, berarti menciptakan pemahaman atas suatu situasi baru dengan cara berpegang pada kepercayaan yang telah dibenarkan. Maka dalam definisi ini, knowledge merupakan kontruksi berdasarkan kenyataan, dibandingkan dengan sesuatu yang benar secara abstrak. Penciptaan knowledge bukan hanya kompilasi dari beberapa fakta, akan tetapi suatu proses yang unik pada manusia yang sulit ditiru. Penciptaan knowledge pun melibatkan perasaan dan system kepercayaan (belief systems) dimana perasaan atau sistem kepercayaan itu bisa tidak disadari.
2. Knowledge merupakan sesuatu yang eksplisit sekaligus implisit (tacit) yang diartikan, beberapa knowledge bisa dituliskan di kertas, diformulasikan berupa kalimat-kalimat, atau diekspresikan berupa gambar. Akan tetapi knowledge juga berkaitan dengan perasaan, keterampilan dan bentuk Bahasa utuh, persepsi pribadi, pengalaman fisik, petunjuk praktis (rule of thumb) dan institusi. Knowledge (tacit)

seperti itu biasanya sangat tidak mudah digambarkan kepada orang lain mengenali nilai dari knowledge tacit dan memahami bagaimana menggunakannya adalah sebuah tantangan utama dalam organisasi yang ingin terus menciptakan knowledge

3. Penciptaan knowledge secara efektif bergantung pada konteks yang memungkinkan terjadinya penciptaan tersebut. Konteks tersebut bermaksud kemungkinan terjadinya penciptaan knowledge merupakan ruang bersama yang dapat memicu hubungan-hubungan yang muncul. Dalam konteks organisasional, bisa berupa fisik, maya, mental atau ketiganya. Knowledge bersifat dinamis, relasional dan sesuai dari tindakan manusia.
4. Von Krogh, Ichiyo dan Nonaka (2000) menyatakan bahwa penciptaan knowledge melibatkan 5 langkah utama yaitu:
 1. Berbagi knowledge tacit
 2. Menciptakan konsep
 3. Membenarkan konsep
 4. Membangun prototipe
 5. Melakukan penyebaran knowledge di berbagai fungsi dan tingkat organisasi.

2.2.2 Jenis Knowledge

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

1. Tacit Knowledge

Merupakan *knowledge* yang didalam benak manusia dalam bentuk intuisi,

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

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

2. *Explicit Knowledge*

Merupakan knowledge yang dapat atau sudah terkodifikasi dalam bentuk

dokumen atau bentuk berwujud lainnya sehingga dapat dengan mudah ditransfer dan didistrusikan dengan menggunakan berbagai media.

Menurut Nonaka dan Takeuchi kedua jenis knowledge tersebut dapat

dikonversikan melalui 4 jenis proses konversi, yaitu sosialisasi, eksternalisasi,

kombinasi dan internalisasi atau biasa disebut dengan SECI Process (S: Socialization, E: Externalization, C:Combination, dan I:Internalization).

2.2.3 Knowledge Management

Menurut Tiwana (2002) manajemen pengetahuan secara luas dalam arti mengelola pengetahuan manajemen pengetahuan memberikan kemampuan untuk mencipta, mengkomunikasikan dan menerapkan pengetahuan yang diperlukan dan berguna bagi pencapaian semua jenis tujuan bisnis. Menurutnya manajemen pengetahuan menyelesaikan masalah bisnis particular mencakup penciptaan dan penyebaran barang atau jasa inovatif, mengelola dan memperbaiki hubungan dengan para pelanggan, mitra dan

pemasuk juga mengadministrasi serta meningkatkan praktek dan proses kerja. Sedangkan menurut Bukowitz and Williams (1999) manajemen pengetahuan adalah proses yang dengannya organisasi menghasilkan kekayaan dari intelektualnya atau asset berbasis pengetahuan.

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

2.2.4 Knowledge Management System (KMS)

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

2.2.5 PHP

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

2.2.6 CSS

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

2.2.7 MySQL

Sejarah MYSQL adalah pengembangan lanjutan dari proyek UNIREG yang dikerjakan oleh Michael Monty Widenius dan TcX (perusahaan perangkat lunak asal Swedia). Sayangnya, UNIREG belum terlalu kompatibel dengan database dinamis yang dipakai di website. TcX kemudian mencari alternatif lain dan menemukan perangkat lunak yang dikembangkan oleh David Hughes, yaitu miniSQL atau mSQL. Namun, ditemukan masalah lagi karena mSQL tidak mendukung indexing sehingga belum sesuai dengan kebutuhan TcX.

Pada akhirnya muncul kerjasama antara pengembang UNIREG (Michael Monty Widenius), mSQL (David Hughes), dan TcX. Kerjasama ini bertujuan untuk mengembangkan sistem database yang baru, dan pada 1995 dirilislah MySQL seperti yang dikenal saat ini. Saat ini pengembangan MySQL berada di bawah Oracle.

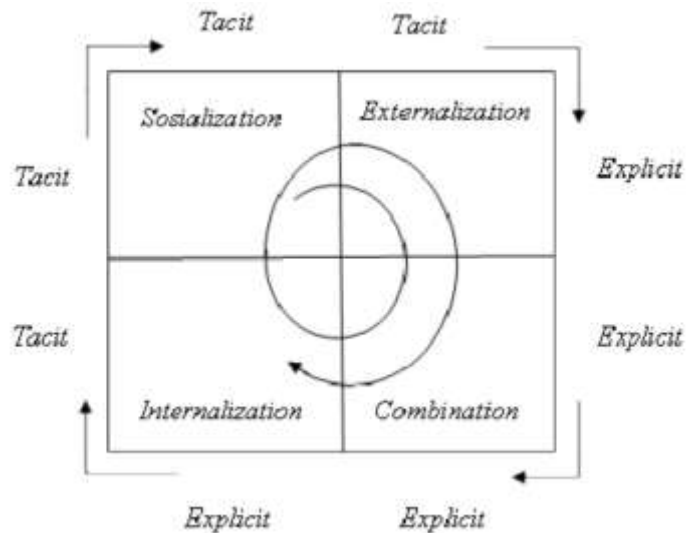
MySQL adalah DBMS yang open source dengan dua bentuk lisensi, yaitu Free Software (perangkat lunak bebas) dan Shareware (perangkat lunak berpemilik yang penggunaannya terbatas). Jadi MySQL adalah database server yang gratis dengan lisensi GNU General Public License (GPL) sehingga dapat Anda pakai untuk keperluan pribadi atau komersil tanpa harus membayar lisensi yang ada.

Seperti yang sudah disinggung di atas, MySQL masuk ke dalam jenis RDBMS (Relational Database Management System). Maka dari itu, istilah semacam baris, kolom, tabel, dipakai pada MySQL. Contohnya di dalam MySQL sebuah database terdapat satu atau beberapa tabel.

2.2.8 Metode SECI

Nonaka, I dan Takeuchi, H pada jurnalnya [] mengemukakan metode SECI (*Socialization, Externalization, Combination, Internalization*) merupakan suatu aktivitas buat membicarakan warta yang mampu menciptakan suatu organisasi buat mampu memajemen proses tadi menggunakan efektif, berikut merupakan 4 mode SECI :

1. *Socialization*: tahap ini melibatkan pengetahuan yang diperoleh secara tidak langsung melalui interaksi sosial dengan orang lain, seperti melalui pengamatan, latihan, dan pelatihan.
2. *Externalization*: tahap ini melibatkan pengetahuan yang diubah menjadi bentuk yang lebih konkret dan terstruktur, seperti melalui proses diskusi, brainstorming, atau prototyping.
3. *Combination*: tahap ini melibatkan penggabungan pengetahuan yang berasal dari berbagai sumber, seperti melalui integrasi, sinergi, atau penggabungan ide-ide baru.
4. *Internalization*: tahap ini melibatkan pengetahuan yang diintegrasikan ke dalam tindakan individu atau organisasi, seperti melalui pelatihan, pembelajaran, atau penerapan ide-ide baru dalam kegiatan sehari-hari.



Gambar 2. 2 Model Seci

Model SECI dapat digunakan sebagai panduan untuk memahami bagaimana pengetahuan diubah dan ditransfer dalam sebuah organisasi, serta mengidentifikasi tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam proses pengelolaan pengetahuan. Model ini juga dapat membantu mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas proses pengetahuan, seperti komunikasi yang efektif, kolaborasi tim, dan kemampuan untuk mengelola perubahan.

2

2.3 State of The Art

Tabel 2. 1 State of The Art

Judul Artikel	Jurnal Inovasi Vokasional dan Teknologi
Judul Jurnal - ISSN	Rancang Bangun Aplikasi Knowledge Management Berbasis Web - (1411 – 3411)

Penulis	Yance Sonatha, Indri Rahmayuni, Alde Alanda, Iswandi Saputra
Tahun Terbit	2018
Volume/Halaman	Volume 18
Masalah utama yang diangkat	Terjadinya pergantian karyawan pada suatu perusahaan, membuat knowledge yang bersifat individual, akan keluar bersama dengan individu tersebut (knowledge walkout). Proses pergantian karyawan yang baru, mengharuskan perusahaan untuk memberikan pelatihan tambahan sehingga kegiatan tersebut memakan waktu dan biaya yang juga berdampak pada kinerja perusahaan. .
Kontribusi Penulis	Menghasilkan analisis yaitu dilakukan pengembangan sistem agar manajemen pengetahuan di PT. Gamatechno Indonesia lebih baik dari sistem yang sebelumnya.
Ikhtisar Jurnal	Penulis membuat KMS ini agar dapat memfasilitasi dalam mengatasi masalah pendokumentasian serta meningkatkan kualitas kerja karyawan.
Hasil Penelitian, Kesimpulan, dan Saran	a. Hasil Penelitian : menghasilkan website untuk sistem manajemen pengetahuan

	<p>b. Kesimpulan: aplikasi Knowledge Management System telah berhasil dikembangkan dan terbukti dapat membantu dan mempermudah pengolahan data dokumentasi IT di PT. Gamatechno Indonesia seperti dokumentasi produk, dokumentasi rapat dan dokumentasi pelatihan. Selain itu aplikasi Knowledge Management System juga ini dapat membantu karyawan IT dalam membuat menyimpan data log problem dan karyawan IT dapat dengan mudah mencari dan mengunduh dokumentasi-dokumentasi yang terdapat di dalam Aplikasi Knowledge Management System.</p> <p>c. Saran : -</p>
<p>Persamaan dan perbedaan dengan penelitian</p>	<p>Persamaan : pada penelitian ini terdapat pada tujuannya yaitu penerapan KMS</p> <p>Perbedaan : masalah yang diangkat</p>

Judul Artikel	Penerapan Knowledge
Judul Jurnal - ISSN	Penerapan Knowledge Management System Berbasis Content Management Di Smkn 1 Pakisjaya
Penulis	Nono Heryan
Tahun Terbit	2017
Volume/Halaman	Incomtech VoL 6, No 1, Juni 2017

Masalah utama yang diangkat	Kurang meningkatnya akses informasi di SMKN 1 Pakisjaya.
Kontribusi Penulis	Mebutuhkan akses ke sumber pengetahuan Kurang meningkatnya pengajaran dan kualitas SDM
Ikhtisar Jurnal	
Hasil Penelitian, Kesimpulan, dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Penelitian : Menerapkan Knowledge Management System (KMS) berbasis content management b. Kesimpulan : Knowledge Management System (KMS) dapat diterapkan dengan baik di SMKN 1 Pakisjaya, sehingga tersedianya media untuk menyimpan dan mengelola pengetahuan, hal ini dikarenakan SMKN 1 Pakisjaya merupakan lingkungan akademis yang memang sangat membutuhkan akses ke sumber pengetahuan sehingga secara tidak langsung KMS ini juga bisa meningkatkan kualitas pengajaran dan kualitas SDM di SMKN 1 Pakisjaya c. Saran : Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh civitas akademik dan stakeholder yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung di SMKN 1 pakisjaya dengan adanya aplikasi ini dan demi memaksimalkan hasil kinerja KMS yang dikembangkan perlu adanya pengelolaan dan pemanfaatan sistematis, sehingga KMS yang dikembangkan akan terus memiliki daya guna

Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<p>a. Persamaan : pada penelitian ini terdapat pada tujuannya yaitu penerapan KMS</p> <p>b. Perbedaan : Masalah berbeda dan perbedaan strategi content</p>
---	--

Judul Artikel	Jurnal Manajemen Sistem Informasi
Judul Jurnal - ISSN	Analisis Dan Perancangan Knowledge Management System Pada Sma Negeri 6 Kota Jambi
Penulis	Cahyo Adi Suprpto, Setiawan Assegaff
Tahun Terbit	2018
Volume/Halaman	Volume 18
Masalah utama yang diangkat	Pengetahuan yang diperoleh melalui pelatihan-pelatihan selama mereka beraktivitas belum terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan guru-guru baru dalam melanjutkan tugas yang ditinggalkan, misalnya, tidak tersedianya pedoman dalam pembuatan dokumen penilaian maupun dokumen kerja lainnya.
Kontribusi Penulis	Menganalisis dan merancang system untuk perdokumentasian.
Ikhtisar Jurnal	
Hasil Penelitian, Kesimpulan, dan Saran	a. Hasil Penelitian : Sebuah sistem knowledge manajemen

	<p>b. Kesimpulan : Knowledge Management System yang diimplementasikan mendukung adanya pendokumentasian dan penyebaran knowledge yang lebih baik ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan. Penyimpanan pengetahuan yang tadinya tersebar ke masing-masing pendidik menjadi terpusat ke dalam satu tempat penyimpanan yang bisa di akses dengan aplikasi.</p> <p>c. Saran : agar membuat interface yang lebih menarik dengan aplikasi lain.</p>
<p>Persamaan dan perbedaan dengan penelitian</p>	<p>a. Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu KMS</p> <p>b. Perbedaan : Metode yang digunakan</p>

