

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Pada bab empat ini, peneliti memaparkan hasil dan pembahasan data penelitian di lapangan yang berisi tentang (a) gambaran umum lokasi penelitian, (b) paparan data penelitian di SMP Negeri 2 Kotabaru, (c) paparan data penelitian di MTs Negeri 2 Kotabaru, (d) pembahasan.

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil SMP Negeri 2 Kotabaru

Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kotabaru didirikan pada tahun 1959. Sekolah ini terletak di Jl. Perikanan Komplek Misaya Mitra No. 121 Kotabaru, Desa Dirgahayu Kecamatan Pulau Laut Utara Kabupaten Kotabaru Provinsi Kalimantan Selatan. SMPN 2 Kotabaru dibangun di atas tanah berukuran 20.000 m². Sekolah ini memiliki bangunan permanen seluas 1.291 m², dan dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang cukup memadai dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

a. Letak Geografis

Adapun letak Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kotabaru berbatasan dengan :

- 1) Sebelah utara berbatasan dengan Tanah Milik Negara.
- 2) Sebelah barat berbatasan dengan PT. Misaya Mitra.
- 3) Sebelah timur berbatasan dengan Perumahan Karyawan Misaya Mitra.
- 4) Sebelah selatan berbatasan dengan Sekolah Dasar Negeri 7 Dirgahayu.

b. Profil Sekolah

Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kotabaru letaknya cukup strategis serta dapat dijangkau oleh masyarakat sekitar dengan identitasnya sebagai berikut:

Nama Sekolah	: SMPN 2 Kotabaru
Alamat	: Jl. Komplek Perikanan No. 121 Kotabaru Desa Dirgahayu, Kecamatan Pulau Laut Utara, Kabupaten Kotabaru, Kalimantan Selatan, Kode Pos 72116.
Status	: Negeri
Akreditasi	: B
No. SK. Akreditasi	: 641/KEP/BAP-SM/X/KU/TUP3/2016
NSS/NPSN/NIS	: 201150901002/30303239/20020
Kepala Sekolah	: Dra. Hj. Siti Rukayah, M.M.
SK Pendirian Sekolah	: 421.3/917/BID.SMP/DIKBUD
SK Izin Operasional	: 2433/13/1959/08 November 1959

c. Visi dan Misi SMPN 2 Kotabaru

Visi SMP Negeri 2 Kotabaru adalah Meningkatkan prestasi bidang akademik dan non akademik yang dilandasi iman dan taqwa terhadap Tuhan yang Maha Esa sehingga mewujudkan siswa berkarakter dan berwawasan lingkungan.

Adapun Misi SMP Negeri 2 Yaitu:

- 1) Terlaksananya pembangunan kurikulum adaptif dan proaktif.
- 2) Terlaksananya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.
- 3) Terciptanya lulusan yang unggul dan kompetitif.

- 4) Terciptanya SDM pendidikan yang memiliki kemampuan dan etos kerja yang tinggi.
- 5) Terciptanya sarana dan prasarana pendidikan yang relevan dan mutakhir
- 6) Terciptanya manajemen sekolah yang tangguh
- 7) Terciptanya penggalangan biaya pendidikan yang memadai
- 8) Tercipta prestasi akademik dan non akademik
- 9) Terciptanya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik
- 10) Terciptanya nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sekolah
- 11) Terciptanya lingkungan sekolah yang bersih, sehat, indah, dan dinamis.

d. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Adapun tenaga pendidik yang ada di SMPN 2 Kotabaru yaitu:

Tabel 4.1. Data Tenaga Pendidik SMPN 2 Kotabaru

No	Nama	Mata Pelajaran	Keterangan
1	Dra. Hj. Siti Rukayah, M.M 19630313 199103 2 012	-	Kepala Sekolah
2	Ridha Isnaniah, S.Pd. 19651004 198703 2 007	Prakarya Seni Budaya	-
3	Dwi Indriono, S.Pd. 19670618 199702 1 001	I P S	Wakil Kepala Sekolah
4	Askaruddin, S.Pd. 19710530 199412 1 003	Matematika	Wakil Kepala Sekolah
5	Ismi Sri Utami, S.Pd.Ing. 19670921 199203 2 012	Bahasa Inggris	Wali Kelas IX B
6	Suriani, S.Pd. 19670923 199203 2 005	Matematika	Urusan Kesiswaan
7	Dina Herliani, S.Pd. 19690514 199702 2 004	Bahasa Inggris	Wali Kelas VIII A
8	Nuryati, S.Pd. 19720104 199802 2 001	I P S	Wali Kelas IX E
			Urusan HUMAS
9	Gt. Nurwahidah, S.Pd. 19690906 199802 2 003	Bahasa Indonesia	Wali Kelas VII E
			Urusan Sarana Prasarana

No	Nama	Mata Pelajaran	Keterangan
10	Dra. St. Norwahidah 19690503 199802 2 002	P A I Pend. Al-Qur'an	Wali Kelas VII C
11	Agoestina Rini A, S.Pd. 19760817 200501 2 009	BP / BK	BP / BK
12	Dewi Munjidah, S.Pd. 19760117 200312 2 007	I P A	Kepala Laboratorium Wali Kelas VIII E
13	Selly Selvia A, S.Pd. 19801029 200312 2 002	I P A	-
14	Hayati Faizah, S.Pd. 19781108 200501 2 009	Matematika	Wali Kelas IX F
15	Nor Aida, S.Pd. 19730510 200501 2 010	Bahasa Indonesia	Wali Kelas IX D
16	St. Nurdiniah, S.Pd. 19820119 200604 2 018	Bahasa Indonesia	-
17	Indriani Fujianti, SE 19770822 200604 2 006	P P K N	Bagian Kurikulum
18	Mariati, S.Ag. 19690617 200701 2 041	BP / BK	BP / BK
19	Hj. St. Aisyah, S.Ag. 19711122 200701 2 011	P A I Pend. Al-Qur'an	Wali Kelas VIII B
20	Mariam, S.Pd.I. 19791013 200801 2 014	P A I Pend. Al-Qur'an	Pembimbing Keg. Ekstrakurikuler PA dan Keg. Dzikir Wali Kelas VIII D
21	Jamilah Rosnina, S.Si. 19840825 200903 2 011	I P A	Operator Sekolah
22	Seri Rahmiyati, S.Pd. 19671105 200701 2 019	I P A	Wali Kelas VII B
23	Hj. Rima Husrida, S.Pd. 19810602 200501 2 013	Bahasa Inggris	-
24	Anna Mareta, S.Pd. 19790307 201101 2 002	PPKN	Wali Kelas VIII F
25	Hotmaria Samosir, S.Pd. 19830829 201101 2 003	Matematika IPS	-
26	Zainal Abidinsah, S.Pd. 19660313 199203 1 009	Penjaskes	-
27	Umar, S.Pd.I	Penjaskes	Pembimbing Keg. Senam
28	Rahmadi, A.Ma.Pd.	Seni Budaya	-

No	Nama	Mata Pelajaran	Keterangan
29	Dewi Setyawati, S.Pd.	BP / BK	-
30	Herlina Jayanti	PPKN Seni Budaya	Wali Kelas VIII C
31	Tiara Deska Atdhini, S.Pd.	IPS	Wali Kelas VII D
32	Sukma Dewi Rahmah, S.Pd.	Prakarya	Wali Kelas IX A
33	Sabrella Ariani, S.Pd.	IPS	Wali Kelas VII F
34	Susi Susanti, S.Pd.	Matematika	Guru Honorer
35	Mayasari, S.Pd.	B. Indonesia	Guru Honorer

(Sumber: data laporan bulanan SMPN 2 Kotabaru)

Berikut ini adalah data tenaga kependidikan yang ada di SMPN 2 Kotabaru yaitu:

Tabel 4.2. Data Tenaga Kependidikan SMPN 2 Kotabaru

No	Nama	Keterangan
1	Juriah NIP. 19631023 198601 2 006	Pengadministrasian umum
2	Yuli Hartati, S.Sos. NIP. 19741219 199903 2 004	Pengadministrasian umum
3	Muzdalifah, S.E. NIP. 19710923 200604 2 015	Pengadministrasian umum
4	Alyuddin, S.Pd.I NIP. 19800615 200903 1 006	Pengadministrasian umum
5	Ramadhan	Petugas Keamanan
6	Wahyudin	Penjaga Sekolah
7	Suheri	Petugas Kebersihan
8	Hartono	Tukang Kebun

(Sumber: data laporan bulanan SMPN 2 Kotabaru)

e. Data Peserta Didik

Data jumlah siswa di SMPN 2 Kotabaru tahun ajaran 2022-2023 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3. Data Jumlah Siswa SMPN 2 Kotabaru

Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Jumlah Rombel
VII	79	103	182	6
VIII	88	75	163	6
IX	77	88	165	6
Jumlah	244	266	510	18

(Sumber: data laporan bulanan SMPN 2 Kotabaru)

f. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 2 Kotabaru

Sarana didefinisikan sebagai segala hal yang bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan atau maksud tertentu. Prasarana, di sisi lain, mengacu pada semua elemen yang menjadi pendukung utama dalam kelancaran suatu proses, seperti usaha, pembangunan, atau proyek. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kotabaru sekarang ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4. Sarana dan Prasarana SMPN 2 Kotabaru

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah yang dimiliki
1	Ruang Kelas	18
2	Ruang Perpustakaan	1
3	Ruang BP	1
4	Ruang Kepala Sekolah	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang TU	1
7	Ruang UKS	1
8	Ruang OSIS	1
9	Laboratorium IPA	1
10	Laboratorium Bahasa	1
11	Laboratorium Multimedia	1
12	WC Guru	2
13	WC Siswa	8
14	Gudang	1
15	Mushola	1
16	Stensil	1
17	Brankas	1
18	Lemari	10
19	Rak Buku	15

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah yang dimiliki
20	Meja Kursi Guru / TU	36
21	Meja Kursi Siswa	559
22	Pentas Siswa	1
23	Taman Siswa	1
24	Lapangan Olahraga	2

(Sumber: data laporan bulanan SMPN 2 Kotabaru)

2. Profil MTs Negeri 2 Kotabaru

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis terhadap Kepala Sekolah di MTsN 2 Kotabaru yaitu Hj. Nurhafizah, S.Ag.,M.M, diperoleh informasi mengenai sejarah singkat sekolah tersebut dari awal berdirinya. MTsN 2 Kotabaru berdiri pada tahun 1961 dengan SK Badan Pengurus Madrasah Islamiyah Kotabaru tanggal 6 November 1961 No. 15/PSRI-KT/SK/61. Pendirian sekolah ini dipelopori oleh M. Anwar Kurnain. Pada awal berdirinya MTsN 2 Kotabaru bernama Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Swasta (MTsAIS).

Ketika masih menyangang nama Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Swasta (MTsAIS), waktu belajar di sekolah ini adalah sore hari, dari pukul 14.00 sampai dengan pukul 17.00 dengan mata pelajaran khusus agama sesuai dengan maksud pendiri pertama.

Pada tahun 1962, tepatnya bulan Februari, diadakan rapat pengurus dalam usaha meningkatkan pendidikan. Dalam rapat tersebut keputusannya di antaranya:

- a. Madrasah yang dipimpin M. Anwar Kurnain, memang sulit untuk bertahan lama mengingat muridnya campuran ada yang dari SD,
- b. PGA 4 Tahun, SMPN dan malah ada dari SMA murid kelas I s/d VI hampir 90% murid dari sekolah lain.

- c. Mengingat gedung Madrasah ini diwaktu pagi kosong tidak dipakai, di sepakati membuka pelajaran pagi untuk menerima murid baru dengan usia 7 tahun untuk kelas 1 dengan Madrasah Ibtidaiyah 6 tahun setingkat Sekolah Dasar (SD) lama pendidikan 6 tahun.
- d. Untuk kelanjutanya kita akan membuka pula Madrasah Tsanawiyah 3 tahun setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP). Dalam hal ini kita memerlukan dana yang cukup banyak.

Setelah bertukar pikiran atau pendapat, pihak panitia/badan pengurus madrasah tersebut dapat menyetujuinya, akhirnya pada tahun ajaran 1962 telah mengeluarkan keputusan tahun ajaran 1 Agustus 1962 madrasah ibtidaiyah 6 tahun dibuka untuk menerima murid baru berumur 7 tahun. Sebagai kepala madrasah ibtidaiyah 6 tahun Muhammad Anwar K dengan SK tanggal 7 Agustus 1962 No. 12/SKPTS/1962 dengan SK Tersebut memiliki 2 jabatan Kepala MIS dan Diniyah (Pagi dan Sore). Memang pada waktu itu tenaga guru memang sangat kurang sedangkan guru yang ada pagi bekerja di kantor dan lain-lain, dengan tugas rangkap ini hampir 4 tahun kemudian, tepatnya pada akhir tahun 1962, pimpinan Madrasah Diniyah diserahkan kepada Sulaiman Nain, yang merupakan lulusan dari Martapura. Hal ini atas persetujuan Badan Pengurus Madrasah Islamiyah Kotabaru Ketua ST. Modjolelo.

Setelah keadaan tidak menentu yang menyebabkan bubarnya Badan Pengurus Madrasah, maka diputuskan bahwa pada tahun 1966 diadakan pendataan terhadap siswa yang masih aktif mengikuti pelajaran, agar para siswa dapat diikutkan dalam ujian negara. Untuk memastikan bahwa sekolah tersebut terdaftar

sebagai peserta ujian negara maka nama Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Swasta (MTsAIS) diganti menjadi Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTsAIN). Tujuan perubahan nama ini adalah agar siswa dapat mengikuti ujian akhir negara yang diadakan oleh pemerintah. Ujian tersebut hasilnya lumayan memuaskan dengan perolehan 87% kelulusan dari jumlah peserta berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Kotabaru tanggal 17 Desember 1968 No. 359/B4/Udj/N2/1968 atas dasar surat pengumuman kepala kantor Djawatan Pendidikan Agama Propinsi Kalimantan Selatan tanggal 5 Desember 1968 No. 583/A/Udj/N/1968 sebagai mana daftar kelulusan copynya terlampir.

Dalam usaha meneruskan keberlangsungan sekolah ini, maka kepemimpinan madrasah kemudian diserahkan kepada M. Djaini lamri, setelah kepala sekolah sebelumnya menjabat selama sembilan tahun.

Kurang lebih 2 tahun M. Djaini Lamri memimpin Madrasah Tsanawiyah ini, pada tahun 1974 terpaksa ditutup karena dana untuk membayar honor guru-guru tidak ada sedangkan siswa yang ada ekonominya rendah sedangkan masyarakat lain pada masa itu belum memahami pentingnya pendidikan di daerah ini.

Kurang lebih 3 tahun Madrasah Tsanawiyah Agama Islam ini tutup, maka pada tahun 1976 diadakan rapat pertemuan dengan guru-guru Madrasah Ibtidaiyah 6 Tahun dengan maksud akan membuka kembali Madrasah Tsanawiyah yang ditutup 3 tahun yang lalu. Karena M. Anwar Kurnain sebagai pendiri pertama Madrasah Tsanawiyah itu sangat menyayangkan sekali ditutupnya madrasah

tersebut. Namun beliau tidak putus asa. Untuk melanjutkan cita-cita beliau, pada 14 November 1976 diadakan rapat pertemuan dengan dewan guru madrasah ibtdaiyah 6 untuk membentuk Panitia Madrasah Tsanawiyah Agama Islam dengan tujuan membuka kembali madrasah yang telah ditutup itu. Akhirnya dalam rapat pertemuan tersebut terbentuk suatu panitia kecil madrasah sebagai ketuanya terpilih M. Anwar Kurnain dan sebagai Kepala Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Saudara M. Yusran Rasjidi sehingga pada tahun tersebut dibuka kembali dengan siswa 29 Orang, sebagaimana Notulen rapat pembentukan Panitia tersebut terlampir ini. Dan dengan terbentuknya atau dibukanya kembali Madrasah Tsanawiyah ini panitia telah mengajukan permohonan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kotabaru untuk perbaikan meja kursi, maka permohonan tersebut diberikan bantuan Rp.150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah).

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotabaru, yang setara dengan tingkat SMP, awalnya didirikan dengan nama Madrasah Islamiyah pada tahun 1963. Pada tahun 1983, nama tersebut diubah menjadi Madrasah Tsanawiyah GUPPI, dan perubahan tersebut terjadi pada tahun 1984. Setelah berjalan selama sekitar 14 tahun, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 107 Tahun 1997 tanggal 13 Mei 1997, Madrasah Tsanawiyah GUPPI secara resmi diubah menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotabaru oleh Bupati Kepala Daerah TK. II Kotabaru, atas nama Menteri Agama RI.

Nama Madrasah : MTs Negeri 2 Kotabaru

Dasar SK : Keputusan Menteri Agama No. 107 Tahun 2007

Status Madrasah : Negeri

Nomor :

1. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NSPN) : 30303422
2. Nomor Statistik Madrasah (NSM) : 212630206006
3. Nomor Indentitas Sekolah (NIS) : 210020
4. Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 211150901002

Tanggal : 13 Mei 1997

Alamat : Jalan Berangas KM.3,5

Desa : Sigam

Kecamatan : Pulau Laut Utara

Kabupaten : Kotabaru

Provinsi : Kalimantan Selatan

Kode Pos : 72112

Telepon : (0518) 24332

E-mail : mtsn2ktbsigam@yahoo.co.id

Blogsite : <http://mtsn2ktbsigam.multiply.com>

Kemudian sejak didirikannya MTsN 2 Kotabaru selalu mengalami kemajuan, baik dari segi kualitas dan kuantitas. Pada awal berdirinya jumlah siswa yang ada berjumlah 11 orang, namun pada saat penulis mengadakan pengamatan jumlah siswa dari kelas VII, VIII, dan IX berjumlah 371 orang. Adapun dari segi

kualitas kemajuan, yang bisa dilihat bahwa para siswa yang telah selesai atau tamat belajar mendapat hasil yang cukup memuaskan dan dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

a. Letak Geografis

Secara Geografis, MTsN 2 Kotabaru terletak pada daerah pedesaan diujung kecamatan pulau laut sigam yang sangat cocok untuk lokasi pendidikan karena berada pada jalan poros menuju kecamatan pulau laut timur dan pulau laut selatan, karena tidak jauh dari kota kabupaten kotabaru lebih 3,5 Km.

1. Nama Sekolah / Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotabaru
2. Nomor Statistik : 121163020002
3. Alamat Sekolah : Jl. Berangas km 3,5 Kotabaru
 - a. Desa / Kelurahan : Desa Sigam
 - b. Kecamatan : Pulau Laut Utara
 - c. Kabupaten / Kota : Kotabaru
 - d. Provinsi : Kalimantan Selatan
4. Tahun didirikan : 1997
5. Tahun Beroperasi : 1997
6. Status tanah :
 - a. Jl. Berangas Km 3,5 : Milik Sendiri
7. Luas tanah :
 - a. Jl. Berangas Km 3,5 : 15.074 M² (Bersertifikat)

b. Visi dan Misi MTs Negeri 2 Kotabaru

Visi MTs Negeri 2 Kotabaru adalah terwujudnya madrasah populis dengan siswa yang unggul dalam prestasi, bertaqwa dan berkarakter mulia, serta berwawasan lingkungan.

Adapun Misi MTs Negeri 2 Kotabaru yaitu:

- 1) Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien
- 2) Meningkatkan bimbingan penyuluhan pada siswa
- 3) Meningkatkan hubungan kerjasama orang tua, siswa, dan masyarakat
- 4) Meningkatkan pengelolaan tata usaha, rumah tangga, perpustakaan dan laboratorium

c. Sarana dan Prasarana

Tabel 4.5 Keadaan Fasilitas/Sarana yang dimiliki MTsN 2 Kotabaru

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Luas	Keterangan
1	Ruang kepala	1	24 m ²	
2	Ruang guru	1	40 m ²	
3	Ruang TU	1	8 m ²	
4	Ruang Belajar	9	936 m ²	
5	Ruang Lab. IPA	1	120 m ²	
6	Ruang Lab. IPS	-	-	
7	Ruang Lab. Bahasa	-	-	
8	Ruang Lab. Komputer	1	120 m ²	
9	Ruang Keterampilan	-	-	
10	Ruang serba guna	-	6 m ²	
11	Ruang kesenian	-	-	
12	Gudang	1	6 m ²	
13	Mushola	2	18 m ²	
14	WC guru	1	6 m ²	
15	WC siswa	4	6 m ²	
16	Asrama	-	-	
17	Perumahan guru	1	8 m ²	
18	Sanggar PKG	1	120 m ²	
19	Ruang BP	1	24 m ²	
20	Ruang perpustakaan	1	24 m ²	
21	Ruang OSIS	1	10 m ²	
22	Ruang UKS/PMR	1	300 m ²	
23	Ruang Pramuka	1	100 m ²	
24	Lapangan Voli	1	80 m ²	
25	Lapangan Basket	1	80 m ²	
26	Lapangan bulutangkis	1	80 m ²	
27	Lapangan Tenis Meja	1	80 m ²	

d. Keadaan Guru dan Tata Usaha

Untuk mengetahui keadaan guru di MTs Negeri 2 Kotabaru dapat dilihat pada tabel di bawa ini:

Tabel 4.6. Keadaan Guru di MTs Negeri 2 Kotabau Tahun Pelajaran 2022/2023

No	Nama	Mata Pelajaran
1	Hj. Nurhafizah,S.Ag, MM	Kepala Madrasah
2	Dra. Hj.St.Raudah	Al Quran Hadits & Fiqih
3	M.Fadly Alwy,S.Pd,M.Pd	Matematika
4	Suriadi Alamsyah,S.Pd	Pengetahuan Sosial
5	Yuliansyah Annur,S.Pd.I	Bahasa Arab
6	Gt.Norainah,S.Pd.I	Bahasa Inggris
7	Noor Asmah,S.Pd.I, MM	Fiqih & PKI
8	Abdul Rahim,S.Ag	PPKN
9	Rahmatullah,S.Pd	Pengetahuan Sosial
10	Jubaidah,S.Ag	Seni Budaya & Aqidah Akhlak
11	Syahrudin,S.Pd.I	Pendidikan Jasmani
12	M.Rabbi,S.Pd	Prakarya & Fiqih
13	Al Muammar,S.Pd	IPA
14	Husni Mubarak S,Pd	Bahasa dan Sastra Indonesia
15	Nazimuddin,S.Pd	Bahasa dan Sastra Indonesia
16	Ahmad Surya Pani,S.Pd	Matematika
17	Diah Ayu Penggukir,S.Pd	Akidah Akhlak,PPKN& Seni Budaya
18	Rima Puspita,S.Pd	Bimbingan Konseling
19	Alfi Rizqi Muflihah,S.Pd	IPA
20	Fauzia Arianti,S.Pd	Bahasa Inggris & Prakarya

Tabel 4.7 Daftar Tenaga Kependidikan

No	Nama	Keterangan
1	Jamaluddin S.Ag	Kepala Tata Usaha
2	Syamsuddin, S.Pd.I	Staf Tata Usaha
3	Kamaluddin	Staf Tata Usaha
4	H. Supiansyah	Staf Tata Usaha
5	Rafika Noor Safitri	Staf Tata Usaha
6	Bahrin	Staf Tata Usaha
7	Zainal Abidin	Petugas Kebersihan
8	Asfariyadi	Petugas Keamanan
9	Noor Sa'diah	Petugas Koperasi

Tabel 4.8 Daftar Kepala Sekolah

NO	NAMA	PERIODE TUGAS
1	M. Anwar Kurnain	1983 – 2000
2	Drs. Fikri Pani	2000 – 2006
3	H. Adi Rosadi, S. Ag	2007 – 2017
4	Hj. Nurhafizah, S. Ag, MM	2017 – Sekarang

Tabel 4.9 Jumlah Staf Pengajar

GURU	GURU	GURU	GURU	PEMBINA EKSTRA
NIP 15	NIP 13	KONTRAK	HONOR/GTT	KONTRAK
0	9		8	

Tabel 4.10 Jumlah Tata Usaha/Karyawan/Pesuruh

NO	JABATAN	PT/PNS	PTT/HONORER	JUMLAH
1	Kepala TU	1		1
2	Staf TU	1	1	2
3	Satpam		-	-
4	Penjaga Sekolah	1	-	1
5	Penjaga Malam		1	1
6	Pengelola Perpustakaan		1	1
7	Pengelola Lab Komputer			
8	Petugas Koperasi		1	1
9	Petugas Kebersihan		1	1

Tabel 4.11 Jenjang Kepangkatan Personil

NO	GOLONGAN	KEPALA SEKOLAH	GURU	TU	JLH
1	IV/a	1	2		3
2	III/d		3	1	4
3	III/c		1	1	2
4	III/b		2		2
5	III/a		1	1	2
6	II/d				

Tabel 4.12 Personil Sekolah Dilihat dari Pendidikan Terakhir

NO	JENJANG PENDIDIKAN	KEPALA SEKOLAH	GURU	GURU	TU
			NEGERI	HONOR	
1	S2		1		
2	S1	1	8	10	2
3	Sarjana Muda				
4	D III				
5	D II				
6	D I				
7	SLTA				3
8	SMP				
9	SD				2
	JUMLAH	1	9	10	7

Jumlah Personil MTsN 2 Kotabaru seluruhnya 27 orang terdiri dari:

1. Kepala Sekolah : 1 Orang
2. Guru : 19 Orang
3. Karyawan / TU : 7 Orang

e. Latar Belakang Siswa

Dari hasil pengamatan peneliti, bahwa sebagian besar siswa yang belajar di MTsN 2 Kotabaru berasal dari lulusan SD dan Madrasah Ibtidaiyah. Siswa yang terdaftar di MTsN 2 Kotabaru Fajar Kotabaru adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13 Keadaan Siswa

KELAS	TAHUN PELAJARAN 2013/2014			TAHUN PELAJARAN 2014/2015			TAHUN PELAJARAN 2015/2016			TAHUN PELAJARAN 2016/2017		
	LK	PR	Jlh									
VII	42	54	96	54	57	111	54	66	120	59	57	116
VIII	34	39	73	47	46	93	56	56	112	57	58	115
IX	46	47	93	30	38	68	46	45	91	58	50	108
JUMLAH	122	140	262	131	141	272	156	167	323	174	165	339
KELAS	TAHUN PELAJARAN 2017/2018			TAHUN PELAJARAN 2018/2019			TAHUN PELAJARAN 2019/2020			TAHUN PELAJARAN 2020/2021		
	LK	PR	Jlh									
VII	55	57	112	58	62	120	53	75	129	63	64	127
VIII	57	56	113	55	56	112	58	60	119	55	72	127
IX	56	58	114	54	57	112	54	57	111	57	60	117
JUMLAH	168	171	339	167	175	340	165	192	357	176	195	371

B. Paparan Data

1. Penelitian di SMP Negeri 2 Kotabaru

Pada bagian ini, akan disajikan informasi dan hasil temuan yang diperoleh dari penelitian lapangan. Paparan data ini akan menjelaskan sejumlah temuan berdasarkan teknik penggalan data, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Uraian data ini akan memberikan gambaran umum mengenai kondisi

lokasi (sebagaimana dijelaskan pada Bagian A sebelumnya) dan konteks penelitian yang sesuai dengan fokus yang telah dijelaskan dalam Bab I, yaitu manajemen pengetahuan.

Berdasarkan temuan penelitian, didapatkan data deskriptif mengenai manajemen pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru yang terletak di Kabupaten Kotabaru, Provinsi Kalimantan Selatan. Data tersebut meliputi proses mendapatkan pengetahuan, mengorganisasi pengetahuan, dan menggunakan pengetahuan di kedua lembaga tersebut.

Dalam manajemen pengetahuan, terdapat lima proses yang dilakukan, yaitu:

- a. Menciptakan pengetahuan: Pengetahuan tercipta ketika manusia menemukan cara baru untuk melakukan sesuatu atau mengembangkan keahlian baru. Terkadang, pengetahuan eksternal diadopsi oleh organisasi atau institusi melalui pendidikan dan pelatihan.
- b. Menangkap *knowledge*: Pengetahuan baru diidentifikasi sebagai berharga dan direpresentasikan dalam bentuk yang dapat dipahami dan dimanfaatkan. Pengetahuan baru perlu ditempatkan dalam konteks agar dapat digunakan secara efektif. Proses ini melibatkan penangkapan pengetahuan yang bersifat tacit (pengetahuan yang terdapat dalam pikiran dan pengalaman individu) bersama dengan fakta-fakta yang bersifat explicit (pengetahuan yang dapat dinyatakan secara jelas);
- c. Mengatur atau mengorganisir pengetahuan: Seperti halnya sebuah perpustakaan, pengetahuan perlu diperbarui agar tetap relevan. Proses ini melibatkan

peninjauan pengetahuan untuk memastikan keberlanjutan dan keaktualannya, serta mengevaluasi relevansi pengetahuan tersebut.

d. Mengakses pengetahuan: Pengetahuan perlu tersedia dalam format yang berguna bagi semua individu atau anggota organisasi yang membutuhkannya, di mana pun mereka berada, dan dapat diakses setiap saat.

e. Menyebarkan pengetahuan: Pengetahuan yang bernilai perlu disimpan dalam format yang baik dalam sistem penyimpanan pengetahuan, sehingga orang lain dalam organisasi dapat mengaksesnya dan menggunakannya.

a. Menghimpun Pengetahuan (Menciptakan dan Menangkap)

Dalam proses pengumpulan pengetahuan, terdapat dua hal penting yang perlu dilakukan, yaitu menciptakan pengetahuan baru dan menangkap pengetahuan yang ada. Sekarang, saya akan menjelaskan secara detail tentang pengumpulan pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah penulis lakukan.

1) Menciptakan Pengetahuan

Berdasarkan observasi yang saya lakukan di SMP Negeri 2 Kotabaru, terlihat bahwa madrasah ini telah melaksanakan proses penciptaan pengetahuan di dalam lingkungan mereka. Proses penciptaan pengetahuan ini terjadi melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan di madrasah tersebut. Salah satu bentuk sosialisasi yang dapat saya amati adalah melalui kegiatan tatap muka seperti rapat, diskusi, dan pertemuan bulanan. Melalui pertemuan tatap muka ini, para anggota madrasah dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki, sehingga terjadi terciptanya pengetahuan baru bagi mereka.

Dalam pengembangan sistem manajemen pengetahuan yang akan dikembangkan, diskusi antar anggota madrasah memiliki potensi untuk memfasilitasi pertukaran pengetahuan tacit (informasi, pengalaman, dan keahlian) yang dimiliki oleh individu. Hal ini membantu organisasi dalam belajar dan mendorong munculnya ide-ide baru yang kreatif dan inovatif.

Proses penciptaan pengetahuan melalui sosialisasi juga dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (training), di mana pengetahuan tacit yang dimiliki oleh para pelatih dapat diubah menjadi pengetahuan tacit bagi para karyawan. Hal ini juga dilakukan oleh SMP Negeri 2 Kotabaru melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilakukan di internal maupun di luar sekolah. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah menunjuk personel sekolah tertentu untuk mengikuti pelatihan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dapat disimpulkan bahwa proses penciptaan pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dilakukan melalui sosialisasi yang melibatkan kegiatan tatap muka, seperti rapat, diskusi, dan pertemuan bulanan. Selain forum formal seperti rapat, kegiatan tatap muka ini juga sering dilakukan secara informal, misalnya saat waktu istirahat.

Berikut adalah kutipan dari wawancara dengan kepala madrasah, guru, dan karyawan SMP Negeri 2 Kotabaru yang berkaitan dengan masalah penciptaan pengetahuan:

“Kami memiliki target untuk mengadakan rapat secara rutin, seperti rapat bulanan, yang biasanya dilakukan di ruangan guru. Selama rapat tersebut, kami sering melakukan diskusi santai sambil menikmati makanan ringan. Topik yang dibahas umumnya terkait dengan masalah di sekolah, seperti mengatasi kesulitan dalam mengatur siswa yang bermasalah di kelas. Selain

itu, kami juga menggunakan kesempatan rapat untuk berbagi hasil pelatihan yang telah diikuti oleh salah satu guru kami.”¹

Ibu Mayasari, seorang guru di SMP Negeri 2 Kotabaru, juga mengungkapkan hal yang serupa, yaitu:

“Untuk mencari dan memperoleh pengetahuan baru, kami di SMP Negeri 2 Kotabaru mengandalkan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh sekolah maupun di luar sekolah. Setelah mengikuti pelatihan, kami melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah atau menyampaikannya saat rapat. Hal ini dilakukan agar guru-guru yang tidak dapat mengikuti pelatihan tetap dapat memperoleh pengetahuan baru. Adapun prosedur untuk mengikuti pelatihan, kami biasanya diberitahu terlebih dahulu oleh kepala sekolah, kemudian kami meminta surat tugas kepada bagian tata usaha.”²

Berikut adalah kutipan dari wawancara dengan tata usaha SMP Negeri 2 Kotabaru mengenai prosedur keikutsertaan tenaga pendidik dalam pelatihan:

“Sebelum mengikuti pelatihan, biasanya guru yang ditunjuk datang kepada saya sebagai tata usaha untuk meminta pembuatan surat tugas. Setelah itu, saya akan membuat surat tugas tersebut bagi mereka.”³

Menurut Ibu Siti Rukayah, yang merupakan kepala sekolah di SMP Negeri 2 Kotabaru, tujuan dari rapat di sekolah adalah untuk berbagi pendapat. Ia menganggap bahwa berbagi pendapat sangat membantu dalam menyelesaikan berbagai masalah dan juga membantu kepala sekolah dalam pengambilan

¹Hj. Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 pukul 09:10 WITA.

²Mayasari, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10: 30 WITA.

³Alyudin, Tenaga TU SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang TU tanggal 23 Maret 2022 pukul 11:50 WITA.

keputusan. Selain itu, mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi staf sekolah, tujuannya adalah untuk terus meningkatkan pengetahuan mereka.⁴

Di SMP Negeri 2 Kotabaru, proses berbagi pengetahuan telah berjalan dengan baik. Topik-topik yang dibagikan umumnya berkaitan dengan proses belajar-mengajar di sekolah. Untuk memfasilitasi hal ini, telah dibentuk suatu fasilitas di mana individu-individu dapat berkontribusi dengan ide, pengalaman, atau pengetahuan yang masih tersembunyi dalam diri mereka (*tacit knowledge*). Fasilitas berbagi pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru ini meliputi:

SMP Negeri 2 Kotabaru mengadakan rapat rutin sebagai sarana komunikasi internal. Dalam rapat tersebut, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah, diskusi difokuskan pada berbagai masalah yang timbul di sekolah, termasuk isu-isu terkait kurikulum, proses pengajaran, dan lain-lain. Tujuan dari rapat ini adalah untuk mencari solusi yang tepat guna mengatasi masalah-masalah tersebut.

Selain melalui rapat resmi, proses berbagi pengetahuan juga dapat terjadi secara informal, seperti saat makan siang atau istirahat, di mana para guru dapat saling berdiskusi dan bertukar pikiran. Pada kesempatan tersebut, mereka sering membahas masalah siswa, permasalahan dalam proses pembelajaran, dan topik-topik lain yang relevan.

Para guru dan siswa di SMP Negeri 2 Kotabaru juga berbagi pengetahuan melalui media sosial pribadi mereka. Seperti yang diungkapkan oleh salah satu

⁴ Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 pukul 09:10 WITA.

guru, mereka sering berbagi pengetahuan melalui internet dalam beberapa kesempatan tertentu.

Dari kutipan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen pengetahuan memainkan peran yang sangat penting dalam mengumpulkan, menyimpan, dan memanfaatkan pengetahuan individu di SMP Negeri 2 Kotabaru. Proses ini juga melibatkan transformasi pengetahuan tacit menjadi pengetahuan eksplisit agar dapat dengan mudah digunakan oleh individu lain. Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Siti Rukayah, MM sebagai kepala SMP Negeri 2 Kotabaru menunjukkan adanya proses berbagi pengetahuan yang dilakukan di sekolah tersebut. Beliau mengemukakan bahwa:

“Di SMP Negeri 2 Kotabaru, berbagi pengetahuan dilakukan dengan berbagai metode yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Salah satu cara yang digunakan adalah melalui rapat, di mana masalah-masalah tertentu dibahas untuk mencari solusi yang tepat. Selain itu, penggunaan intranet juga menjadi salah satu sarana untuk berbagi pengetahuan dan sekaligus melatih guru dan staf dalam menggunakan teknologi yang terus berkembang. Media sosial seperti WhatsApp dan Facebook yang dimiliki oleh guru juga sering digunakan sebagai sarana berbagi pengetahuan.”⁵

Berdasarkan hasil observasi, penulis menyimpulkan bahwa di SMP Negeri 2 Kotabaru, sharing informasi sering dilakukan melalui forum resmi maupun tidak resmi. Forum resmi biasanya dilakukan melalui rapat, sedangkan forum tidak resmi sering terjadi saat cerita lepas di ruang dewan guru pada saat istirahat. Selain itu, para guru juga melakukan sharing informasi melalui media sosial untuk melatih kemampuan mereka dalam menggunakan media teknologi informasi.

⁵ Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

Berdasarkan wawancara dengan kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Barkati, terlihat jelas bahwa SMP Negeri 2 Kotabaru aktif dalam melakukan penciptaan pengetahuan dengan cara mendapatkan pengetahuan melalui rapat formal dan non formal secara rutin. Selain itu, kepala sekolah juga melibatkan anggota sekolah lainnya dalam berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh pihak eksternal.

Berdasarkan kutipan wawancara dengan kepala sekolah, dapat dilihat bahwa beliau memiliki pemahaman tentang manajemen pengetahuan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

“Saya memahami manajemen pengetahuan sebagai cara untuk mengelola pengalaman individu dan berbagi pengetahuan tersebut kepada orang lain agar bermanfaat bagi mereka. Meskipun demikian, implementasi sistem manajemen pengetahuan di sekolah kami belum sepenuhnya dilakukan karena melibatkan banyak tahapan. Saat ini, fokus kami adalah mendapatkan pengetahuan baru dan menyebarkannya kepada semua pihak terkait. Sekolah telah memberikan wadah bagi pegawai, guru, dan orang tua siswa untuk saling berbagi pengetahuan, pengalaman, dan lain sebagainya. Dari interaksi ini, terkadang muncul pendapat-pendapat kreatif yang sangat berarti bagi sekolah. Namun, mengubah seluruh sistem yang ada menjadi berbasis pengetahuan tidaklah mudah, terutama ketika banyak guru atau pegawai yang sudah merasa nyaman dengan pekerjaan mereka saat ini.”⁶

Lebih lanjut beliau memaparkan bahwa:

“Kami menyadari bahwa menciptakan ide pembaruan baru tidaklah mudah, terutama jika hanya satu orang yang berpikir tentangnya. Namun, kami beruntung karena di sekolah ini terdapat guru dan pegawai yang berkomitmen untuk menerapkan proses manajemen pengetahuan. Hal ini memungkinkan kami saling berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan mudah, yang kemudian disosialisasikan melalui program website sekolah. Kami sepenuhnya diberi kepercayaan dalam mengembangkan program

⁶ Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

tersebut, sehingga dalam hal sosialisasi kami tidak menemui hambatan dari berbagai pihak. Dengan adanya website sekolah ini, kami mampu meningkatkan mutu sekolah dari segi efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Selain itu, kami memberikan bekal kepada siswa-siswi SMP Negeri 2 Kotabaru dalam menyerap ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang. Hal ini juga membuat sekolah kami dikenal sebagai sekolah yang sangat baik dalam kategorinya.”⁷

Ibu Mayasari juga menyampaikan pernyataan serupa, yang menekankan pentingnya proses berbagi pengetahuan dalam sekolah. Beliau mengatakan bahwa:

“Di era global saat ini, pemahaman akan pentingnya pengembangan pengetahuan di sekolah menjadi semakin relevan, termasuk di SMP Negeri 2 Kotabaru. Kami menyadari bahwa sekolah harus menjadi tempat untuk mengembangkan pengetahuan individu-individu di dalamnya. Untuk menciptakan siswa yang mampu mengelola pengetahuan dengan baik, penting bagi guru-guru untuk memberikan contoh dan menjadi teladan. Beberapa dari kami telah mulai mempelajari sistem manajemen pengetahuan itu sendiri, meskipun menerapkannya dan mengintegrasikannya ke dalam misi sekolah masih menjadi tantangan. Sebagai seorang guru, saya bekerja sama dengan rekan-rekan saya dan berkomitmen untuk membawa sekolah ke arah yang lebih baik melalui pengembangan pengetahuan dan kolaborasi yang kuat.”⁸

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa SMP Negeri 2 Kotabaru telah melakukan langkah-langkah dalam implementasi manajemen pengetahuan, meskipun belum mencapai tingkat ideal. Salah satu kendalanya adalah kurangnya respons dari beberapa pihak terhadap transfer dan berbagi pengetahuan dalam forum. Untuk terus berinovasi dan menciptakan lingkungan pendidikan yang maju, sekolah berupaya untuk membentuk tim yang dapat

⁷Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

⁸Mayasari, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10.30 WITA

menghasilkan ide kreatif dan program-program baru dalam rangka meningkatkan mutu. Harapannya adalah pengetahuan baru yang dihasilkan akan membawa perbaikan mutu sekolah secara khusus, serta mengajarkan kepada pendidik, peserta didik, tenaga administrasi, orang tua siswa, dan masyarakat bagaimana mengatasi masalah-masalah pendidikan yang ada di lingkungan sekolah dan mencari solusinya melalui pengelolaan pengetahuan dan informasi, serta menghasilkan ide dan pengetahuan baru yang dibutuhkan oleh komunitas sekolah.

2) Menangkap Pengetahuan

Memperoleh pengetahuan melibatkan dua subproses, yaitu eksternalisasi dan internalisasi.

Eksternalisasi merupakan proses mengubah pengetahuan tacit menjadi bentuk eksplisit seperti kata-kata, konsep, dan visual. Ini melibatkan transfer dari pengetahuan tacit ke pengetahuan eksplisit, seperti melalui penulisan buku, jurnal, majalah, dan sejenisnya. Di sisi lain, internalisasi adalah proses mengubah pengetahuan eksplisit menjadi pengetahuan tacit. Pengetahuan eksplisit ini mencakup tindakan atau praktik yang memungkinkan individu yang menerima pengetahuan tacit untuk mengalami kembali pengalaman yang telah dialami oleh orang lain. Individu dapat memperoleh pengetahuan tacit melalui situasi virtual, seperti membaca manual, melalui simulasi, atau melalui percobaan. Proses transfer dari pengetahuan eksplisit ke pengetahuan tacit oleh seorang guru terjadi saat mereka mengajar di dalam kelas.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di SMP Negeri 2 Kotabaru, diketahui bahwa sekolah ini menerapkan proses eksternalisasi dan internalisasi

dalam perolehan pengetahuan. Proses eksternalisasi dilakukan melalui dokumentasi hasil rapat formal yang diselenggarakan di sekolah, dengan mencatatnya secara tertulis dalam buku rapat.

Selain mencatat pengetahuan dari bentuk tacit ke eksplisit, di SMP Negeri 2 Kotabaru juga dilakukan proses internalisasi pengetahuan dari eksplisit ke tacit. Caranya adalah dengan mendorong anggota sekolah yang baru saja mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar sekolah untuk membagikan pengetahuan baru yang mereka peroleh kepada anggota yang lain. Penyampaian pengetahuan ini dilakukan dalam konteks rapat formal maupun dalam diskusi informal saat istirahat.

Berikut ini hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah, tenaga Tata Usaha (TU), dan guru mengenai proses perolehan pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru, dapat disimpulkan sebagai berikut:

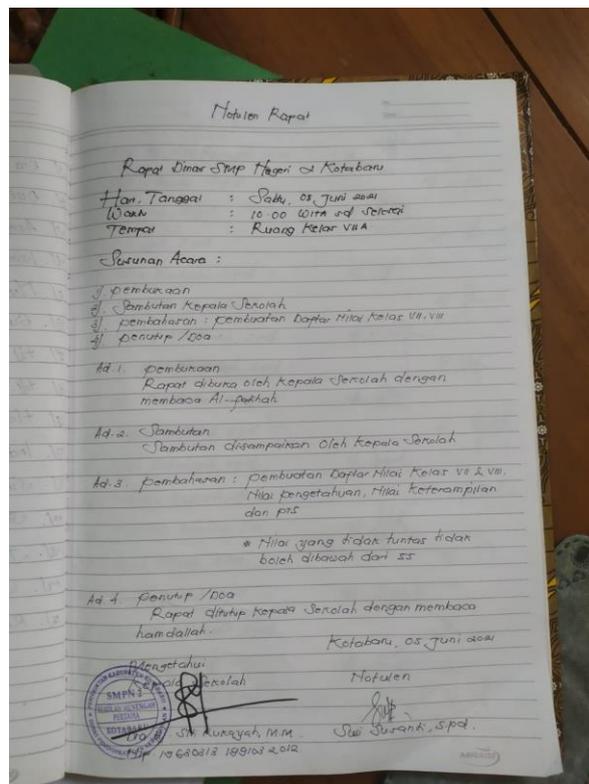
“Kami selalu menjalankan tradisi mencatat hasil kegiatan di sekolah, terutama dalam rapat-rapat yang kami adakan di SMP Negeri 2 Kotabaru. Setiap rapat, hasilnya selalu didokumentasikan secara tertulis dalam buku rapat. Selain itu, dalam rapat juga sering dijadwalkan untuk meminta guru-guru yang mengikuti pelatihan untuk menyampaikan hasil pelatihan yang mereka ikuti. Penyampaian hasil pelatihan dapat dilakukan dalam rapat formal, atau mereka juga diminta untuk menyerahkan laporan dalam bentuk file softcopy yang mereka peroleh selama pelatihan kepada kepala sekolah.”⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Alyudin selaku tenaga TU di SMP Negeri 2 Kotabaru bahwa hasil rapat selalu dicatat ke dalam buku rapat,

⁹ Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

pengetahuan yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan biasanya disampaikan dan dibagi kepada rekan-rekan di sekolah.¹⁰

Berikut ini adalah contoh buku rapat yang dimiliki oleh SMP Negeri 2 Kotabaru. Di dalamnya terdapat catatan mengenai hasil rapat yang telah dilaksanakan. Buku rapat ini mencatat informasi seperti tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, orang yang memimpin rapat, jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir, agenda rapat, topik-topik yang dibahas, serta kesimpulan yang diambil pada akhir rapat.



¹⁰ Alyudin, Tenaga TU SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang TU tanggal 23 Maret 2022 pukul 11.45 WITA

NOTULEN Rapet

Rapet Biras SMA Negeri 8 Kotabaru

Hari, tanggal : Sabtu, 14 Mei 2020
 Waktu : 09.45 - selesai
 Tempat : Ruang kelas IX E

Susunan Acara

- 1) Pembukaan
- 2) Sambutan Kepala Sekolah
- 3) Pembahasan : masalah kelulusan
- 4) Penutup / Do'a

Ad. 1. Pembukaan
 Rapet dibuka oleh Kepala Sekolah dg membaca Basmala
 Al-Fatihah

Ad. 2. Sambutan - Sambutan :

a. Sambutan Kepala Sekolah :

- * dalam sambutan kelulusan kita melihat :
 - memiliki nilai rapot dari semester 1 s/d 5
 - memiliki akhlak yg baik
 - ikut ujian akhir sekolah (UAS)
- * Rentan Nilai 1, 2, 3
- * 60 90 Nilai rapot
- * 40 90 nilai UAS

b. Sambutan Ketua Panitia Ujian (Tj bus at) :

- peserta 165 orang
- tidak ikut ujian 9 orang (ada yg berhalal hadir semester 1, 2, dan kavin)
- Nama siswa yg tidak ikut UAS :
 - 1) Achmad Alyansyah (IX C)
 - 2) Ahmad Supriadi (IX E)
 - 3) Amelie Saputra (IX F)

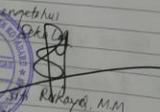
Date :

- 4) Mina Yulisa (IX F)
- 5) Jihan Febriah (IX F)
- 6) Rihan (IX F)
- 7) Nia (IX D)
- 8) Narmelyanti (IX D)
- 9) Dina (IX I)

Ad. 3. Keputusan hasil Rapet (Pembahasan masalah kelulusan)

- * 155 orang siswa Kls IX yg memenuhi kriteria ke Lulusan
- sehingga 155 orang siswa yg dinyatakan LULUS
- * 9 orang siswa yg tidak memenuhi kriteria ke Lulusan sehingga tidak LULUS
- Yaitu :
 1. Achmad Alyansyah
 2. Ahmad Supriadi
 3. Amelie Saputra
 4. Mina Yulisa
 5. Jihan Febriah
 6. Rihan
 7. Nia
 8. Narmelyanti
 9. Dina

Ad. 4. Penutup / Do'a
 Rapet ditutup dengan membaca hamdalah

Mengetahui
 Kepala Sekolah

 Nip. 19630 713 199102 012

Notulen

 Susi Susanti, S.Pd

Pendokumentasian menurut Ibu Siti Rukayah, kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, tidak hanya terbatas pada hasil rapat, tetapi juga meliputi pencatatan setiap kejadian yang dialami oleh siswa beserta solusinya dalam buku kejadian. Buku tersebut menjadi tanggung jawab guru wali kelas masing-masing siswa untuk mencatat dan mengelola informasi mengenai kejadian yang terjadi.

b. Mengorganisasikan Pengetahuan

1) Orang

Dalam mengorganisir pengetahuan, kepala SMP Negeri 2 Kotabaru secara langsung dan acak menunjuk guru atau personil madrasah yang bertanggung jawab untuk mendokumentasikan hasil rapat.

Berikut adalah kutipan wawancara dengan kepala madrasah:

“Dalam hal pengelolaan buku rapat, kami tidak memiliki jadwal tetap untuk siapa yang harus mencatat, namun kami langsung menunjuk guru atau karyawan saat rapat akan dimulai untuk mencatat kegiatan dan hasil rapat. Dengan demikian, kami tidak memberikan beban hanya pada satu orang saja dalam hal mencatat hasil rapat.”¹¹

Ibu Nor Aida, seorang guru di SMP Negeri 2 Kotabaru, juga mengungkapkan hal yang sama, yaitu:

“Biasanya sebelum rapat dimulai, kami sebagai guru-guru di SMP Negeri 2 Kotabaru secara mandiri mengambil inisiatif untuk menentukan siapa di antara kami yang akan bertanggung jawab dalam mencatat kegiatan rapat. Ini merupakan tradisi yang telah berlangsung di madrasah kami. Kami tidak mengandalkan kepala madrasah untuk menunjuk secara langsung siapa yang akan mencatat hasil rapat. Dalam hal ini, tanggung jawab tersebut

¹¹Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

tidak hanya ditujukan kepada satu orang saja, melainkan dibagikan secara adil di antara kami.”¹²

Pengorganisasian pengetahuan adalah langkah selanjutnya setelah mendapatkan pengetahuan. Jika dalam proses mendapatkan dan menangkap pengetahuan dilakukan dengan membuat dokumen yang berisi pengetahuan yang telah direkam dan menyimpannya di tempat yang mudah diakses, maka pengorganisasian pengetahuan adalah upaya untuk menjaga agar pengetahuan tersebut tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah. Dalam konteks SMP Negeri 2 Kotabaru, pengorganisasian pengetahuan melibatkan berbagai komponen dalam struktur organisasinya, termasuk orang-orang, proses, teknologi, dan konten atau isi pengetahuan.

2) *Contents/isi*

Berdasarkan hasil wawancara, terungkap bahwa di SMP Negeri 2 Kotabaru, mereka juga menerapkan pengorganisasian pengetahuan melalui dokumen yang disebut *job description*. Dokumen ini berisi tentang tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh setiap personil sekolah. *Job description* tersebut telah dibagi kepada setiap guru dan karyawan di sekolah sebagai panduan untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing individu dalam lingkungan sekolah.

Berikut kutipan wawancara dengan Ibu Siti Rukayah selaku kepala SMP Negeri 2 Kotabaru:

“Pada SMP Negeri 2 Kotabaru, terdapat dokumen yang disebut *job description* yang telah disusun dan diberikan kepada setiap guru. Tujuan dari *job*

¹²Nor Aida, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10: 30 WITA.

description ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada guru mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus mereka laksanakan di sekolah.”¹³

Ibu Nor Aida juga menyampaikan hal yang serupa, yaitu bahwa setiap individu di SMP Negeri 2 Kotabaru mendapatkan *job description* dari kepala madrasah. Dengan adanya *job description* tersebut, mereka dapat menjalankan tugas-tugas mereka sesuai dengan yang telah ditentukan”¹⁴

c. Menggunakan Pengetahuan (Mengakses dan Menyebarkan)

Berdasarkan pengamatan penulis, terlihat bahwa di SMP Negeri 2 Kotabaru, penggunaan pengetahuan dilakukan dengan merujuk kembali ke dokumen-dokumen sekolah. Contohnya, ketika menghadapi situasi yang melibatkan murid yang memiliki masalah, guru-guru merujuk ke buku kejadian siswa. Selain itu, buku rapat juga menjadi bagian penting dalam penggunaan pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru.

Dalam hal penggunaan pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru, kami secara aktif menggunakan kembali semua dokumen dan pengetahuan yang ada di madrasah kami. Hal ini menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan di madrasah. Contohnya, saat mengadakan rapat, kami akan mengacu kembali pada buku rapat sebelumnya untuk memastikan pengambilan keputusan yang tepat.”¹⁵

Guru SMP Negeri 2 Kotabaru juga mengungkapkan hal yang serupa, bahwa saat mengadakan rapat untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah,

¹³ Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

¹⁴Nor Aida, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10: 30 WITA.

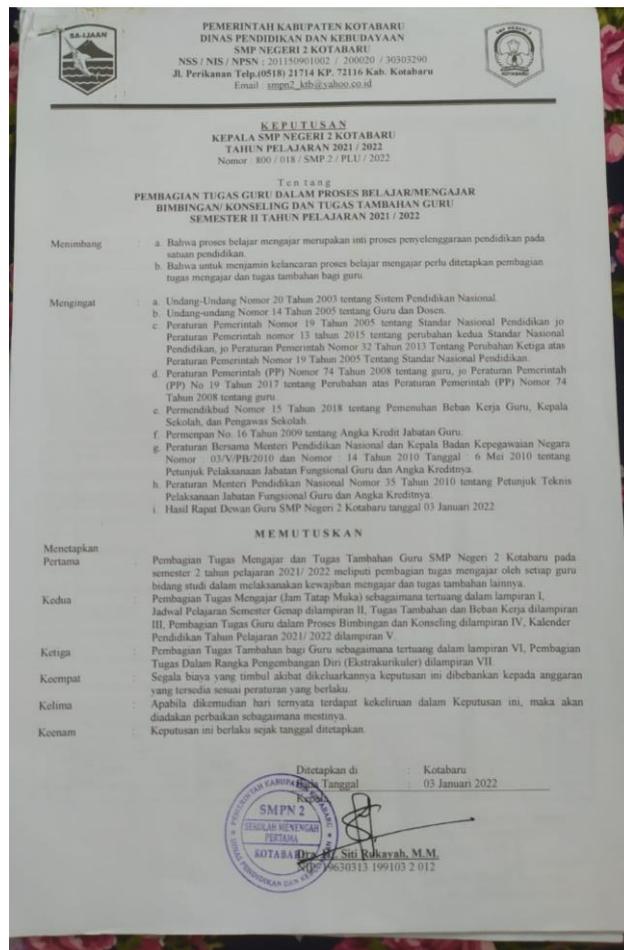
¹⁵Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

mereka seringkali merujuk kembali ke berbagai dokumen penting, terutama buku rapat. Buku rapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keputusan yang telah diambil pada saat itu.¹⁶

Selain temuan di atas, penulis juga memperhatikan bahwa penyebaran job description kepada guru dan karyawan di SMP Negeri 2 Kotabaru mencerminkan upaya untuk memanfaatkan dan menyebarkan pengalaman dan pengetahuan kepada mereka.

Di bawah ini terdapat contoh ilustrasi Surat Keputusan (SK) yang dimiliki oleh MTs Negeri 2 Kotabaru. SK ini secara rutin dibagikan kepada staf pendidik dan kependidikan setiap awal tahun pelajaran.

¹⁶ Nor Aida, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10: 30 WITA.



Gambar tersebut adalah salah satu contoh Surat Keputusan (SK) yang disusun oleh kepala madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru dan termasuk dalam dokumen *job description*.

Menurut wawancara dengan pihak madrasah, akses terhadap pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dilakukan melalui beberapa metode yang mencakup penggunaan surat edaran, Surat Keputusan (SK), papan pengumuman, internet, dan media massa.

Berikut kutipan wawancara dengan kepala madrasah, yaitu:

“Dalam mengakses pengetahuan di sekolah, kami menggunakan berbagai metode. Misalnya, kami membagikan surat edaran seperti Surat Keputusan

(SK) pegawai dan job description kepada staf. Selain itu, kami juga menggunakan papan pengumuman untuk menyampaikan informasi penting kepada seluruh anggota sekolah. Selain itu, kami memiliki forum diskusi di Facebook yang digunakan untuk berbagi informasi dan pengetahuan. Ketika mengakses informasi atau pengetahuan dari luar sekolah, biasanya saya sebagai kepala sekolah yang bertanggung jawab untuk menyampaikan berbagai informasi penting yang berkaitan dengan pendidikan.”¹⁷

Ibu Mayasari, seorang guru di SMP Negeri 2 Kotabaru, juga mengungkapkan hal serupa:

“Menurut pengalaman kami di madrasah, akses terhadap pengalaman biasanya kami temukan dalam Surat Keputusan atau Job description yang diberikan oleh kepala sekolah. Itulah sumber pengalaman yang terkait dengan kegiatan di sekolah. Ketika mencari pengetahuan di luar sekolah, kami sering mendapatkan informasi melalui surat edaran dan komunikasi yang diberikan oleh kepala sekolah.”¹⁸

2. Penelitian di MTs Negeri 2 Kotabaru

a. Menghimpun Pengetahuan (Menciptakan dan Menangkap)

1) Menciptakan

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa di MTs Negeri 2 Kotabaru, terdapat upaya yang dilakukan untuk menciptakan pengetahuan melalui manajemen pengetahuan. Salah satu cara yang dilakukan adalah melalui proses sosialisasi dengan tujuan berbagi pengetahuan secara tacit. MTs Negeri 2 Kotabaru juga memberikan perhatian yang besar terhadap pendidikan dan pelatihan bagi para guru dan karyawan mereka guna memperoleh pengetahuan baru.

¹⁷Siti Rukayah, Kepala SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

¹⁸Mayasari, Guru SMP Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 22 Maret 2022 pukul 10.30 WITA.

Selain itu, rapat rutin dan bulanan juga diadakan secara teratur. *Sharing knowledge* tidak hanya terjadi dalam pertemuan formal seperti rapat rutin, namun juga dalam forum non formal seperti saat istirahat, dimana diskusi-diskusi ringan mengenai permasalahan di madrasah dilakukan. Hal ini menjadi bagian penting dalam memperluas pemahaman dan pengetahuan di MTs Negeri 2 Kotabaru.

Di MTs Negeri 2 Kotabaru, kami telah lama melaksanakan kegiatan berbagi pengalaman atau yang disebut dengan menciptakan pengetahuan. Kami melakukan ini dengan berbagai cara. Salah satu bentuknya adalah melalui rapat rutin yang diadakan di sekolah, seperti rapat awal tahun ajaran, rapat kenaikan kelas, rapat persiapan kegiatan acara, dan rapat persiapan ujian. Kadang-kadang, rapat juga bisa diadakan secara mendadak jika ada masalah sekolah yang perlu kami selesaikan bersama. Selain melalui rapat, kami juga berbagi pengalaman selama jam istirahat. Pada saat itu, kami membahas masalah-masalah yang timbul di kelas, kesulitan yang kami hadapi saat mengajar, dan saling bertukar informasi, pengalaman, serta solusi. Selain rapat dan diskusi saat istirahat, kami juga mengirimkan guru-guru kami untuk mengikuti pelatihan atau diklat di luar sekolah. Biasanya, pelatihan tersebut diselenggarakan oleh Kementerian Agama provinsi atau kabupaten”¹⁹

Dalam hal menciptakan atau mendapatkan pengetahuan, kami di MTs Negeri 2 Kotabaru memang mengedepankan pendekatan yang jujur. Kami aktif dalam mengadakan pertemuan dan berpartisipasi dalam berbagai pelatihan untuk memperoleh pengetahuan baru. Contohnya, ketika sekolah kami menerima pemberitahuan mengenai pelatihan atau undangan kegiatan diklat, kami selalu berupaya untuk mengikutinya,”²⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh salah seorang guru, demikian kutipan wawancara penulis dengan beliau:

“Benar, di MTs Negeri 2 Kotabaru, kami melaksanakan perencanaan pengetahuan. Ketika ada masalah atau kegiatan yang perlu diatur, termasuk masalah keuangan, kami selalu mengadakan pertemuan baik secara rutin

¹⁹ Nurhafizah, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.15 WITA.

²⁰Nurhafizah, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.15 WITA.

maupun mendadak. Dalam proses perencanaan pengetahuan, kami juga sering mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan kami.”²¹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Muammar yaitu:

“Kami sering mengadakan rapat rutin setiap bulan, dan terkadang juga rapat mendadak. Ketika ada pelatihan, kepala madrasah juga mengikutsertakan kami. Guru yang memiliki keahlian terkait akan ikut dalam pelatihan tersebut.”²²

Begitu pula yang dikatakan oleh tenaga TU yang pernah ditunjuk untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yaitu:

“Sebagai tenaga administrasi, saya sering mengikuti berbagai pelatihan terkait tata kelola persuratan, kearsipan, pengelolaan administrasi sekolah, dan pengelolaan data sekolah. Saya telah berpartisipasi dalam beberapa pelatihan tersebut.”²³

Bapak Ahmad Surya Pani juga menyampaikan hal yang sama, yaitu:

“MTs Negeri 2 Kotabaru sangat mendukung partisipasi dalam undangan pelatihan, workshop, dan seminar. Kepala madrasah kami memberikan dukungan yang besar dalam berbagai kegiatan yang kami diundang untuk mengikutinya.”²⁴

²¹Noor Asmah, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10. 20 WITA.

²² Muammar, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10.00 WITA.

²³Rafika Nor Safitri, Tenaga TU MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang TU tanggal 30 Maret 2022 pukul 10.00 WITA

²⁴Ahmad Surya Pani, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang guru tanggal 22 Februari 2015 pukul 11.11 WITA

2) Menangkap Pengetahuan

Menangkap pengetahuan di MTs Negeri 2 Kotabaru dilakukan melalui proses eksternalisasi dan internalisasi. Dalam eksternalisasi, pengetahuan penting madrasah dituangkan dalam bentuk tulisan, seperti mencatat hasil rapat dalam buku rapat dan mencatat kejadian penting siswa dalam buku kejadian yang dipegang oleh masing-masing wali kelas. Sementara itu, dalam proses internalisasi, pengetahuan yang baru diperoleh melalui pelatihan atau diklat dipresentasikan kepada personil madrasah. Biasanya, presentasi ini dilakukan setelah pelaksanaan rapat.

Dalam hal mengumpulkan pengetahuan, kami di MTs Negeri 2 Kotabaru telah mengadopsi praktik dokumentasi dalam setiap kegiatan madrasah. Misalnya, saat kami mengadakan rapat, hasil rapat selalu kami mencatat dalam buku rapat sebagai referensi ke depan.²⁵

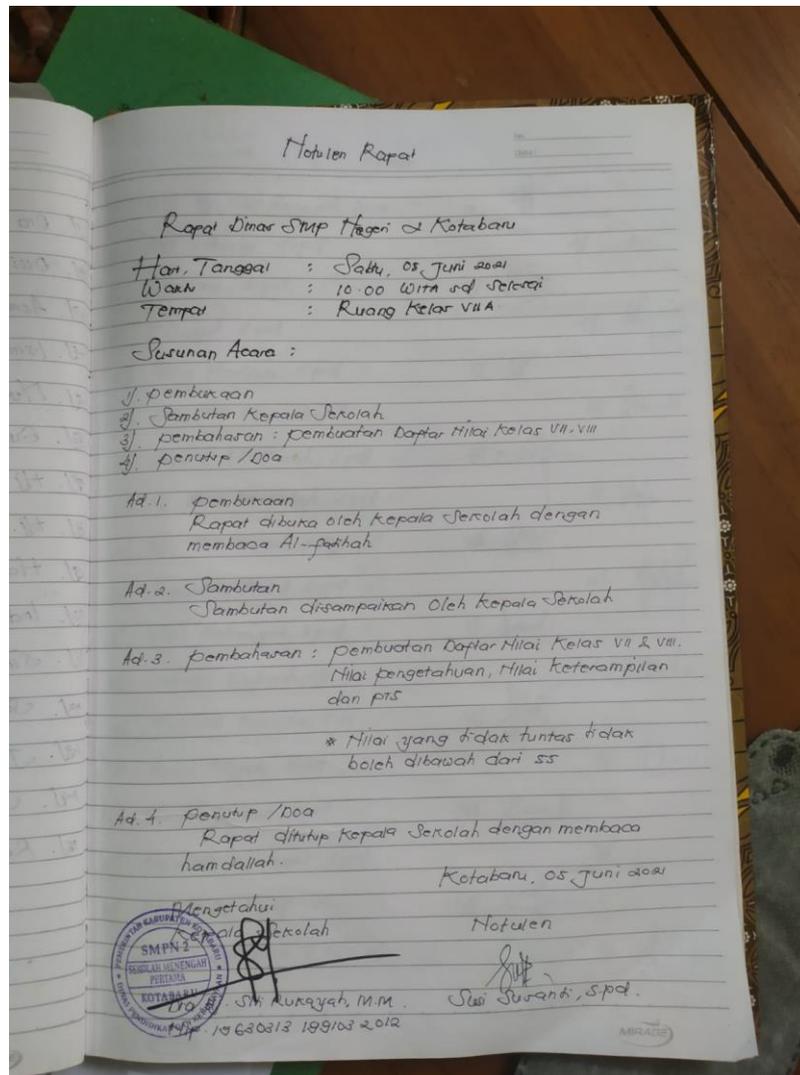
Ibu Asmah juga menyampaikan, "Setiap kali kami mengikuti kegiatan pelatihan, setelah kembali, kami diminta untuk membagikan hasil pelatihan tersebut. Biasanya kami diminta untuk menyampaikannya dalam rapat atau hanya diminta untuk menyediakan file hasil pelatihan." ²⁶

Buku rapat yang terlampir adalah contoh dari buku rapat yang digunakan oleh MTs Negeri 2 Kotabaru. Buku tersebut berisi catatan mengenai hasil rapat yang telah diadakan. Informasi yang dicatat meliputi waktu pelaksanaan rapat,

²⁵ Nurhafizah, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.15 WITA.

²⁶ Noor Asmah, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10.20 WITA

orang yang memimpin rapat, jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir, agenda rapat, topik-topik yang dibahas, serta kesimpulan yang dihasilkan setelah rapat.



Kepala madrasah menekankan pentingnya berbagi pengetahuan melalui rapat dan pertemuan yang diadakan di MTs Negeri 2 Kotabaru. Oleh karena itu, jika ada guru yang absen dalam rapat, hal tersebut akan dicatat dalam buku rapat. Tujuan dari pencatatan tersebut adalah agar kepala madrasah dapat mengetahui personil madrasah yang tidak hadir, sehingga tindakan teguran atau pengingatan dapat diberikan jika diperlukan.

Gambar di atas menunjukkan bahwa disarankan kepada semua guru untuk menghadiri rapat yang diadakan di madrasah. Oleh karena itu, kehadiran peserta rapat juga dicatat oleh pihak yang membuat notulen

b. Mengorganisasikan Pengetahuan

1) Orang

Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala madrasah, disimpulkan bahwa MTs Negeri 2 Kotabaru telah mengatur organisasi pengetahuan di sekolah dengan menunjuk seorang tenaga administrasi. Ibu Rafika Nor Safitri dipilih dan diberi tanggung jawab untuk mendokumentasikan hasil rapat.

Dalam wawancara, ibu Rafika Noor Safitri menyatakan,:

“Ibu kepala madrasah telah menugaskan saya sebagai tenaga TU untuk mengelola berkas. Oleh karena itu, saya bertanggung jawab atas semua hal terkait pembukuan dan sejenisnya. Misalnya, saya mengisi buku rapat, tetapi tugas pembuatan buku kejadian siswa diberikan kepada wali kelas masing-masing.”²⁷

Pendapat serupa juga diungkapkan oleh salah satu guru, yang menyatakan bahwa ibu Rafika, yang juga menjabat sebagai staf tata usaha, bertanggung jawab untuk mencatat setiap kegiatan dan hasil rapat di madrasah kami.²⁸

Dalam konteks lain, seperti penulisan laporan baik itu laporan keuangan maupun laporan kegiatan, kepala madrasah tidak memberikan beban kepada tenaga administrasi, melainkan kepada pihak yang bertanggung jawab. Sebagai contoh, penulisan laporan penggunaan dana BOS menjadi tanggung jawab bendahara BOS.

²⁷Rafika Nor Safitri, Tenaga TU MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang TU tanggal 30 Maret 2022 pukul 10.00 WITA.

²⁸Noor Asmah, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10.20 WITA.

Sedangkan laporan pencairan dana BSM (bantuan siswa miskin) disusun oleh operator madrasah yang ditugaskan untuk tugas tersebut. Selain itu, untuk laporan berbagai kegiatan, seperti pelaksanaan ulangan dan sebagainya, panitia kegiatan yang bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan.

2) *Content/isi*

Hasil wawancara menunjukkan bahwa MTs Negeri 2 Kotabaru juga menerapkan job description sebagai pedoman dalam penyimpanan pengetahuan di madrasah. Job description tersebut juga berfungsi sebagai dasar pengetahuan bagi guru dan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka di madrasah.

Dalam wawancara dengan Ibu Nurhafizah, kepala MTs Negeri 2 Kotabaru, beliau mengatakan, "Kami menggunakan job description untuk menyimpan pengalaman pengetahuan terkait tugas dan tanggung jawab. Job description tersebut dibagikan kepada setiap guru kami, dan juga diberikan kepada para karyawan."²⁹

c. Menggunakan Pengetahuan

Dari observasi penulis, terlihat bahwa MTs Negeri 2 Kotabaru menerapkan budaya di mana personil madrasah didorong untuk membuka dan mempelajari kembali berbagai pengetahuan yang mencakup pengalaman. Selain itu, pengetahuan yang dimiliki madrasah dalam bentuk dokumen juga digunakan dan dimanfaatkan.

²⁹ Nurhafizah, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.15 WITA.

Dalam pengelolaan pengetahuan di MTs Negeri 2 Kotabaru, akses terhadap informasi pelayanan dibagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi tersebut. Pertama, informasi yang bersifat publik, di mana informasi ini disediakan dan diumumkan secara berkala, serta tersedia secara instan setiap saat. Kedua, informasi yang dikecualikan, yaitu informasi yang memiliki batasan akses dan hanya tersedia untuk pihak-pihak tertentu.

Guru dari MTs Negeri 2 Kotabaru menjelaskan mekanisme akses pengetahuan yang diterapkan oleh madrasah, seperti yang diutarakan dalam kutipan berikut: "Di madrasah kami, akses pengetahuan awalnya disediakan melalui papan pengumuman. Semua pengumuman dan informasi penting dapat dibaca melalui papan pengumuman tersebut. Namun, saat ini tidak hanya papan pengumuman yang menjadi sumber akses informasi bagi kami. Kami sekarang juga dapat dengan mudah mengakses informasi melalui internet".³⁰

Pendapat serupa juga diungkapkan oleh Bapak Muammar mengenai mekanisme akses pengetahuan di MTs Negeri 2 Kotabaru, seperti yang dijelaskan dalam kutipan berikut:

"Memang benar, seperti yang dikatakan oleh guru lainnya, madrasah menyediakan papan pengumuman untuk melihat berbagai pengumuman dan informasi penting, termasuk surat-surat penting dari Kementerian Agama. Namun, saat ini kami lebih sering menggunakan internet, seperti Facebook dan WhatsApp, untuk mendapatkan informasi tersebut. Karena Kementerian Agama Kabupaten jarang memberikan informasi melalui surat, tetapi lebih sering menggunakan grup WhatsApp. Dari sana, kami dengan mudah mendapatkan informasi penting."³¹

³⁰Noor Asmah, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10. 20 WITA.

³¹Muammar, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru , Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10.00 WITA.

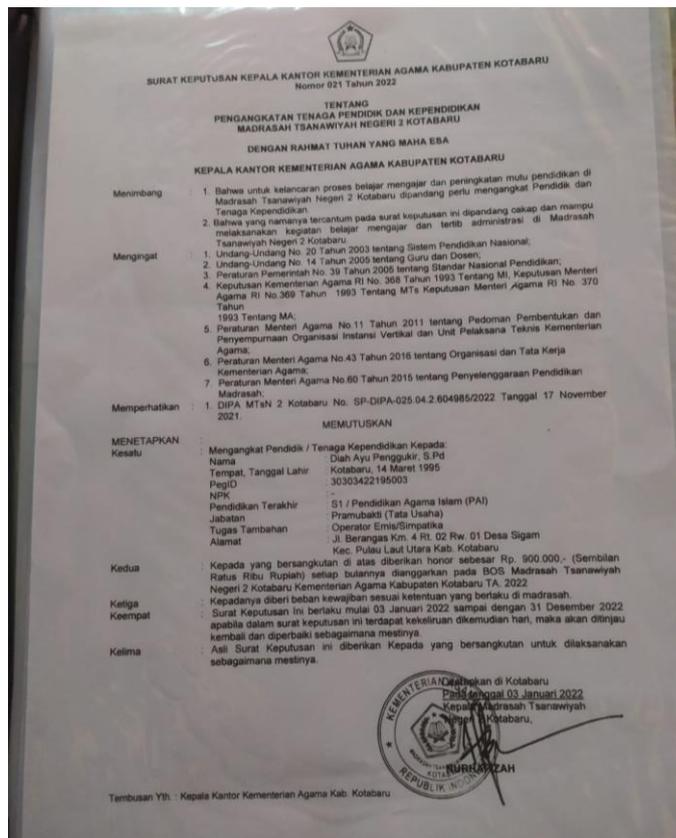
Dalam wawancara dengan kepala madrasah, guru, dan karyawan di MTs Negeri 2 Kotabaru, dinyatakan, "Kami menerapkan prinsip yang hampir sama dengan madrasah-madrasah lain dalam penggunaan dan penyebaran pengetahuan. Kami selalu menyusun Surat Keputusan (SK) dan job description bagi para guru dan karyawan."³²

Pendapat serupa juga diungkapkan oleh Bapak Muammar, yang menyatakan, "Setiap awal tahun ajaran, Ibu kepala madrasah selalu memberikan kepada kami para guru dan karyawan Surat Keputusan (SK) dan job description. Dokumen tersebut memberikan banyak informasi dan panduan terkait tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang kami emban."³³

Berikut ini adalah contoh ilustrasi SK (Surat Keputusan) yang digunakan oleh MTs Negeri 2 Kotabaru. SK ini secara rutin dibagikan kepada tenaga pendidik dan kependidikan setiap awal tahun pelajaran.

³² Nurhafizah, Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.15 WITA.

³³ Muammar, Guru MTs Negeri 2 Kotabaru, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 29 Maret 2022 pukul 10.00 WITA.



Ilustrasi di atas adalah contoh dari Surat Keputusan (SK) yang disusun oleh kepala madrasah MTs Negeri 2 Kotabaru. SK tersebut merupakan bagian dari job description yang diberikan kepada para tenaga pendidik dan kependidikan.

Selain itu, kepala madrasah dan wakil kepala madrasah memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan berbagai kegiatan kepemimpinan pendidikan sesuai dengan yang tercantum dalam job description.

C. Pembahasan

3. Menghimpun Pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru

Mengumpulkan pengetahuan melibatkan dua subproses, yaitu eksternalisasi dan internalisasi.

a. Eksternalisasi

Eksternalisasi adalah mengubah pengetahuan yang tersirat menjadi bentuk yang jelas dan eksplisit, seperti kata-kata, konsep, atau visual. Ini terjadi melalui transfer dari pengetahuan tersirat menjadi pengetahuan eksplisit. Contohnya, penulisan buku, jurnal, majalah, dan sejenisnya.³⁴

b. Internalisasi

Internalisasi adalah mengubah pengetahuan eksplisit menjadi pengetahuan yang tersirat. Pengetahuan eksplisit berisi tindakan atau praktik yang dapat membuat individu yang menerima pengetahuan tersebut mengalami kembali (re-experience) apa yang dialami oleh orang lain. Individu juga dapat memperoleh pengetahuan yang tersirat melalui situasi virtual, seperti membaca manual atau cerita, melalui simulasi, atau eksperimen. Ini adalah transfer dari pengetahuan eksplisit menjadi pengetahuan tersirat. Contohnya, guru mengajar di dalam kelas.³⁵

Fokusnya adalah untuk memperoleh pengetahuan dan memperlakukan pengetahuan sebagai sesuatu yang terpisah dari individu yang menciptakannya dan menggunakannya. Memperoleh pengetahuan menitikberatkan pada aktivitas yang

³⁴ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), cet. II, h. 35

³⁵ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi*, h. 36

memberikan akses ke pengetahuan atau memfasilitasi transfer pengetahuan antara individu. Tantangannya biasanya terletak pada menemukan individu yang memiliki pengetahuan yang dibutuhkan dan efektif mentransfernya kepada orang lain. Hal ini juga tergantung pada kemampuan teknologi organisasi dalam meningkatkan kapabilitasnya. Aktivitas pengumpulan pengetahuan ini umumnya dilakukan secara komunal, seperti melalui komunitas online atau pertemuan tatap muka, workshop, seminar, sistem konferensi video desktop, pemindaian dokumen, dan alat berbagi informasi lainnya.

Secara keseluruhan, sistem di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru berjalan dengan baik dan lancar. Beberapa kegiatan rutin yang dilakukan di madrasah tersebut antara lain:

- 1) Penerimaan siswa baru dan pembentukan panitia penerimaan,
- 2) Persiapan pembelajaran, seperti menyusun kalender akademik, jadwal pelajaran, kurikulum, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), dan perangkat pembelajaran seperti buku dan materi pendukung.,
- 3) Persiapan absensi siswa dan perangkat administrasi di kelas,
- 4) Persiapan sarana dan prasarana belajar,
- 5) Penujukkan wali kelas,
- 6) Pelaksanaan ujian semester,
- 7) Kegiatan PHBI (Peringatan Hari Besar Islam),
- 8) Kegiatan khataman siswa,
- 9) Kegiatan perpisahan siswa.

Agar sistem yang telah berjalan dapat berjalan lancar, diperlukan

keberadaan personil yang memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang mekanisme yang berlaku di kedua madrasah tersebut. Dalam konteks ini, manajemen pengetahuan atau berbagi pengetahuan menjadi penting.

Dalam aspek memperoleh pengetahuan, terdapat kesamaan antara SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru. Setelah mengikuti berbagai kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan individu dalam staf pendidik dan kependidikan, madrasah melakukan diseminasi atau penyebaran pengetahuan kepada staf pendidik dan kependidikan yang tidak langsung terlibat dalam pelatihan tersebut, sesuai dengan bidang yang mereka ajar. Selain itu, individu yang mengikuti kegiatan tersebut diharapkan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala madrasah atau menyampaikannya dalam rapat rutin. Jika perlu, individu yang mengikuti kegiatan juga dapat membuat makalah atau paper sebagai dokumentasi madrasah.

Madrasah mengambil langkah untuk menciptakan dokumen yang mencatat dan menyimpan pengetahuan yang telah terakumulasi, sehingga mudah diakses oleh pihak terkait.

Salah satu indikator keunggulan madrasah adalah kesediaannya untuk terus mengikuti perkembangan dunia pendidikan. Madrasah yang menjadi contoh memiliki kegiatan yang dinamis dan progresif. Biasanya, madrasah semacam ini secara rutin menyelenggarakan pelatihan, workshop, seminar, dan kegiatan sejenis. SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru juga melibatkan diri dalam upaya tersebut. Pelatihan ini dianggap sebagai salah satu aset penting yang akan meningkatkan reputasi lembaga.

Ada dua macam pelaksanaan pelatihan ini :

1) Pelatihan yang diadakan di sekolah/madrasah

Para pelatih secara sengaja diundang ke sekolah/madrasah untuk memberikan pelatihan kepada sebagian atau seluruh guru. Kegiatan ini dilakukan secara berkala, dengan frekuensi sebulan sekali. Materi-materi pelatihan yang diberikan bervariasi dan disesuaikan dengan kebutuhan khusus sekolah/madrasah tersebut.

2) Pelatihan dengan mengirim sebagian guru

Kepala sekolah/madrasah memilih satu atau beberapa guru untuk mengikuti pelatihan di luar madrasah. Guru yang dipilih tidak selalu sama, tetapi bergilir sesuai dengan kapasitas dan kebutuhan madrasah. Setelah mengikuti pelatihan, guru tersebut memiliki kewajiban untuk menyampaikan salinan dokumen pelatihan yang telah diikutinya. Guru diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang diperolehnya dalam praktik pengajaran. Jika ada kesempatan, guru tersebut diminta untuk berbagi pengetahuan yang didapatkannya dengan rekan guru lainnya, sehingga pengetahuan tersebut menjadi milik bersama.

Proses eksternalisasi dilakukan dengan cara mendokumentasikan notulen rapat atau hasil diskusi dalam bentuk file dokumentasi atau elektronik. Tujuannya adalah untuk menciptakan bentuk eksplisit dari pengetahuan yang dihasilkan selama pertemuan atau sosialisasi. Upaya mendokumentasikan hasil kegiatan knowledge sharing tersebut perlu diperhatikan oleh pimpinan agar dapat dijadikan sebagai modal knowledge organisasi. Menurut Setiarso (2009), untuk mendokumentasikan hasil knowledge sharing secara efektif, diperlukan repository

husus sebagai tempat penyimpanan dan proses pembelajaran yang berkelanjutan. Hal ini akan memungkinkan hasil knowledge sharing untuk diwujudkan dalam bentuk konsep atau sistem tertulis yang mudah dipahami oleh pembaca dan dapat dimanfaatkan kembali jika diperlukan. Dokumentasi tersebut juga dapat dipublikasikan kepada pihak yang berkepentingan.

Penciptaan pengetahuan dalam manajemen pengetahuan adalah proses di mana pengetahuan yang ada dikumpulkan dan diciptakan. Pengetahuan dapat terdapat pada individu atau kelompok orang, dalam bentuk artefak seperti praktik, teknologi, atau repositori, serta pada entitas organisasi seperti unit organisasi, organisasi, atau jaringan antarorganisasi. Pengetahuan yang ditangkap juga dapat berasal dari sumber di luar organisasi, seperti konsultan, kompetitor, pelanggan, supplier, dan karyawan sebelumnya dari organisasi lain. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengembangan pengetahuan untuk memastikan bahwa pengetahuan yang ada terus berkembang.

Proses komunikasi dan interaksi antara SDM dalam organisasi dilakukan melalui pertemuan langsung seperti rapat, diskusi, dan pertemuan bulanan. Melalui pertemuan-pertemuan ini, SDM dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman mereka, yang berkontribusi pada pembentukan pengetahuan baru. Penting untuk menjaga catatan rapat yang mencatat hasil dari pertemuan tersebut. Catatan rapat ini menjadi bentuk eksplisit atau dokumentasi dari pengetahuan yang dibagikan dan dibahas dalam pertemuan tersebut.

Di era saat ini, organisasi juga memanfaatkan internet sebagai sarana diskusi bagi karyawan-karyawan mereka. Penggunaan internet ini membantu

meningkatkan koordinasi, mempercepat proses kegiatan, dan mendorong budaya pembelajaran di dalam organisasi. Selain itu, proses sosialisasi pengetahuan juga dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, di mana pengetahuan tacit dari para pelatih diubah menjadi pengetahuan tacit bagi para karyawan.³⁶

Dalam hal pemerolehan pengetahuan, penulis mengamati bahwa kedua madrasah memiliki pendekatan yang hampir serupa. Setiap pendidik bertanggung jawab langsung kepada kepala madrasah dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar (KBM), menyusun silabus dan persiapan mengajar, merancang program evaluasi dan remedial bagi siswa, serta memberikan laporan hasil belajar kepada wali kelas melalui wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Untuk memperoleh materi persiapan KBM, tenaga pendidik di kedua madrasah dapat mengakses sumber yang telah disediakan oleh kepala madrasah.

Selain itu, internet juga digunakan sebagai sumber tambahan untuk mencari materi, sehingga setiap individu tenaga pendidik dapat memperoleh pengetahuan terbaru dan melengkapi pengetahuan yang sudah dimiliki. Dokumen-dokumen (dalam bentuk eksplisit) yang terus mengalami perubahan setiap tahunnya juga menjadi salah satu sumber pengetahuan tersebut. Hal ini dilakukan sesuai dengan perkembangan pendidikan di tingkat madrasah Tsanawiyah.

Secara rutin, setiap tenaga pendidik juga mengikuti pelatihan, workshop, seminar, atau kegiatan serupa yang sesuai dengan bidang pengajarannya. Ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik di dalam madrasah. Selain

³⁶ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi*, h. 35

itu, kegiatan rapat, diskusi, dan partisipasi dalam forum Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di daerah setempat juga menjadi bagian penting dalam proses penciptaan pengetahuan di kedua madrasah.

Pengembangan pengetahuan baru, baik yang bersifat tacit maupun eksplisit, dapat didasarkan pada data, informasi, atau sintesis pengetahuan sebelumnya. Penemuan pengetahuan baru dari pengetahuan eksplisit bergantung pada proses kombinasi, di mana berbagai elemen pengetahuan dikombinasikan untuk menciptakan pengetahuan baru. Sementara itu, penemuan pengetahuan baru dari pengetahuan tacit bergantung pada proses sosialisasi, di mana pengetahuan dibagikan melalui interaksi langsung, seperti pertemuan tatap muka atau berbagi pengetahuan.

Meskipun istilah manajemen pengetahuan atau knowledge management masih terasa asing bagi kepala sekolah dan guru di SMP Negeri 2 Kotabaru, namun sekolah tersebut telah lama mempelajari dan menerapkan sistem manajemen pengetahuan. Untuk meningkatkan efektivitas dan mempercepat proses penciptaan pengetahuan, kepala sekolah menyediakan fasilitas yang memadai dalam manajemen pengetahuan.

Penciptaan pengetahuan atau proses mendapatkan pengetahuan menjadi faktor penting dalam mendukung aktivitas organisasi di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru. Dalam upaya berinovasi, madrasah ini mengandalkan pengetahuan atau informasi yang dimiliki oleh individu-individu di dalamnya (tacit knowledge) untuk menciptakan produk berupa kemajuan peserta didik. Tacit knowledge tersebut dikelola dan dikonversi menjadi konsep yang konkret dan dapat

dipahami secara eksplisit. Harapannya, konsep-konsep yang tercipta akan meningkatkan pengetahuan guru, pegawai, dan siswa SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru, tidak hanya sebatas pengetahuan tentang mata pelajaran yang diajarkan di madrasah, tetapi juga pengetahuan tentang pemanfaatan teknologi sebagai media berbagi pengetahuan yang lebih efektif dan efisien.

Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi yang cepat, masyarakat perlu memiliki sikap adaptif dan antisipatif. Salah satu upaya penting dalam persiapan generasi muda yang berkualitas dan kompetitif adalah melalui pendidikan. Melalui pendidikan, SDM dapat ditingkatkan kualitasnya, dan pengetahuan masyarakat dapat dikembangkan sehingga mereka mampu meningkatkan kapabilitas dalam menjalani kehidupan saat ini maupun di masa depan. Pendidikan menjadi cara yang efektif dalam mempersiapkan individu untuk menghadapi berbagai tantangan yang timbul akibat perubahan tersebut. Dengan meningkatkan pendidikan, masyarakat dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengikuti perkembangan zaman.

Dalam konteks persaingan global yang semakin ketat, penting bagi setiap negara untuk membangun sistem pendidikan yang mampu menghadapinya dengan kapabilitas yang sesuai. Pendidikan dianggap sebagai upaya strategis dalam menghadapi tantangan ini. Hal ini memperkuat pemahaman bahwa pembangunan sektor pendidikan menjadi perhatian utama karena dapat memberikan bekal dan keterampilan yang diperlukan bagi individu dan negara untuk bersaing di tingkat global.

Secara prinsip, pendidikan merupakan investasi dalam pengembangan

modal manusia atau human capital. Kualitas modal manusia dapat dibentuk dan ditingkatkan melalui pendidikan. Tanpa adanya pendidikan, perkembangan modal manusia tidak akan mungkin terjadi. Dengan demikian, pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Manajemen pengetahuan dapat disederhanakan sebagai proses pengelolaan pengetahuan yang berada dalam pikiran manusia, seperti ide, gagasan, pengalaman, dan pelajaran yang dipelajari (tacit knowledge), yang kemudian ditemukan, dikategorikan, dan didokumentasikan menjadi pengetahuan eksplisit. Dengan demikian, tujuan dari manajemen pengetahuan adalah menghasilkan inovasi kreatif dari berbagai pemikiran individu dan mengubahnya menjadi produk yang meningkatkan kualitas kinerja suatu organisasi.

Madrasah adalah sebuah lembaga di mana pengetahuan terus-menerus diciptakan dan digunakan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, penting untuk mengelola pengetahuan yang ada sebagai aset madrasah, sehingga inovasi terus dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas madrasah dan kualitas pembelajaran. Kepala sekolah perempuan yang diamati oleh penulis juga telah menerapkan proses manajemen pengetahuan dalam penciptaan pengetahuan. Menurut Robbins, perempuan cenderung menggunakan gaya kepemimpinan demokratis, yang melibatkan orang lain dan mengandalkan karisma, keahlian, hubungan interpersonal, dan keterampilan untuk mempengaruhi orang lain. Hal ini merupakan praktik umum di banyak organisasi di mana pengetahuan yang dimiliki tersebar di berbagai tempat, seperti komputer pribadi, laptop, filing cabinet, atau arsip dokumen, bahkan ada pengetahuan yang tersimpan dalam pemikiran individu

(Tacit Knowledge) dari setiap staf atau pengajar.

Manfaat yang nyata dari penerapan manajemen pengetahuan di kedua madrasah adalah meningkatkan kecepatan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan kecepatan kinerja, dan meningkatkan kemampuan untuk menghasilkan ide-ide baru.

4. Pengorganisasian Pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru

Organisasi pengetahuan dalam manajemen pengetahuan melibatkan langkah-langkah untuk menyimpan dan melestarikan pengetahuan yang telah diciptakan. Pada tahap ini, fokus utama siklus manajemen pengetahuan adalah mengatur, merekam, dan mempertahankan pengetahuan. Pengorganisasian pengetahuan menjadi prasyarat sebelum pengetahuan tersebut dapat dibagikan. Setelah pengetahuan baru tercipta, organisasi perlu melakukan proses pengorganisasian agar pengetahuan tersebut memiliki kualitas yang baik.

Menurut buku yang dikarang oleh Bambang Setiarso, Nazir Harjanto Triyono, dan Hendro Subagyo (2009), ada empat komponen yang diperlukan dalam merancang sistem manajemen pengetahuan untuk meningkatkan kinerja organisasi., yaitu:

a. Aspek Manusia

Organisasi disarankan untuk menunjuk atau mempekerjakan seorang pengendali dokumen yang bertanggung jawab dalam mengelola sistem manajemen pengetahuan. Tugas pengendali dokumen tersebut adalah mendorong karyawan untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan pengetahuan mereka, mengatur file-file, menghapus pengetahuan yang tidak lagi relevan, serta mengatur sistem

penghargaan dan hukuman.

b. Proses

Telah dirancang serangkaian proses yang mengimplementasikan konsep model SECI dalam pelaksanaannya.

c. Teknologi

Teknologi memiliki tujuan untuk menyederhanakan pengelolaan pengetahuan yang telah dimiliki dan dihasilkan oleh organisasi. Oleh karena itu, diajukan proposal untuk menambah infrastruktur yang diperlukan guna mendukung efektivitas sistem manajemen pengetahuan.

d. *Content* (isi)

Pengorganisasian pengetahuan mengacu pada perancangan isi dalam sistem manajemen pengetahuan, termasuk database pengetahuan dan dokumen yang diperlukan oleh karyawan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka.³⁷

Organisasi perlu memastikan bahwa informasi yang diperoleh atau pengetahuan yang dibagikan dapat diakses dengan mudah oleh orang lain. Untuk mencapai hal ini, informasi dapat disimpan secara terpusat agar memudahkan pengambilan. Contohnya, laporan dan data nilai dapat disimpan dalam database sementara, kemudian setelah disetujui, mereka dikelompokkan dan disimpan secara elektronik dalam sistem file. Dokumen dan informasi dalam database ini dapat diakses melalui situs web organisasi jika tersedia.

³⁷ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi*, h. 36

Ada 4 pilihan utama untuk menyimpan informasi :

- 1) sistem penyimpanan file (lokal dan jaringan di folder direktori)
- 2) database
- 3) e-mail
- 4) website (intranet dan eksternet)³⁸

Mengorganisir dan menyediakan know-how yang relevan, kapan dan di mana diperlukan, mencakup berbagai aspek seperti proses, prosedur, paten, referensi, formula, praktik terbaik, prediksi, dan cara-cara untuk mengatasi masalah. Secara sederhana, lembaga dapat menggunakan intranet, groupware, atau bulletin board sebagai sarana untuk menyimpan pengetahuan tersebut.

Mengorganisir pengetahuan melibatkan proses menangkap pengetahuan dan memperlakukannya sebagai entitas terpisah dari individu yang menciptakannya dan menggunakannya. Hal ini dilakukan dengan membuat dokumen yang berisi pengetahuan yang telah direkam dan menyimpannya di suatu tempat yang mudah diakses. Oleh karena itu, dalam mengorganisir pengetahuan, penting untuk memiliki kontrol dokumen atau orang yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen pengetahuan tersebut.

Manfaat yang diperoleh harus diatur dan disimpan dengan baik dalam format yang memungkinkan akses dan penggunaan oleh anggota organisasi. Dalam pengorganisasian pengetahuan di dalam suatu organisasi, terdapat beberapa

³⁸ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi.*, h. 35

komponen yang penting, yaitu orang-orang, proses, teknologi, dan konten atau isi pengetahuan.

Dalam proses ini, penulis melihat bahwa ada perbedaan dalam pelaksanaan pengorganisasian pengetahuan antara SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru. Di SMP Negeri 2 Kotabaru, meskipun ada tenaga Tata Usaha (TU), mereka tidak secara langsung ditugaskan untuk melakukan dokumentasi setiap kegiatan berbagi pengetahuan di madrasah. Namun, kepala madrasah memberikan tugas kepada salah satu guru secara kondisional untuk melakukan dokumentasi kegiatan berbagi pengetahuan, misalnya dalam rapat-rapat.

Budaya ini berbeda di MTs Negeri 2 Kotabaru, di mana kepala madrasah telah menetapkan dan memberikan tanggung jawab kepada tenaga Tata Usaha (TU) untuk melakukan dokumentasi setiap kegiatan berbagi pengetahuan di madrasah. Langkah ini sejalan dengan komponen dalam pengelolaan pengetahuan yang dijelaskan oleh Bambang Setiarso, yaitu adanya kontrol dokumen atau seseorang yang ditunjuk untuk mengelola dokumen-dokumen madrasah. Dalam hal isi atau content, MTs Negeri 2 Kotabaru telah memiliki rancangan pengetahuan yang mencakup rincian tugas dan tanggung jawab karyawan. Dokumen ini berbentuk deskripsi pekerjaan (job description) untuk personil madrasah.

Madrasah harus memastikan bahwa informasi dan pengetahuan bersama direkam dan disimpan dengan baik agar mudah diakses oleh orang lain. Untuk mencapai hal ini, penting untuk menyimpan informasi secara terpusat agar memudahkan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan

pengorganisasian pengetahuan dengan menunjuk seseorang yang bertanggung jawab untuk mengelolanya. Upaya tersebut juga dilakukan oleh SMP Negeri 2 Kotabaru dalam proses manajemen pengetahuan di madrasah mereka.

Secara keseluruhan, kepemimpinan perempuan memiliki potensi untuk menciptakan kepemimpinan yang efektif karena mereka memiliki keunggulan dalam mengelola dan meningkatkan efektivitas organisasi. Salah satu keunggulan tersebut adalah kemampuan perempuan dalam memberdayakan sumber daya manusia yang dimiliki oleh sekolah atau madrasah, termasuk dalam hal membagi tugas atau mengorganisasikan pengetahuan.

5. Penggunaan Pengetahuan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru.

Setelah menciptakan pengetahuan baru dan mengorganisirnya, langkah selanjutnya adalah melakukan pembagian atau sharing pengetahuan tersebut. Keberhasilan sebuah organisasi dalam melakukan manajemen pengetahuan sangat bergantung pada bagaimana pengetahuan tersebut dibagikan dengan baik dan benar. Efektivitas siklus manajemen pengetahuan bergantung pada kemampuan individu dalam berbagi pengetahuan tersebut. Budaya organisasi juga memainkan peran penting dalam mendorong berbagi pengetahuan yang bermanfaat.

Membentuk budaya di mana "kekuatan ada dalam berbagi pengetahuan, bukan dalam menahan pengetahuan" memiliki dampak yang signifikan pada keberhasilan berbagi pengetahuan dalam siklus manajemen pengetahuan. Jika pengetahuan diubah menjadi bentuk eksplisit dan disimpan dalam basis data sehingga dapat diakses oleh pengguna yang membutuhkannya, maka pendekatan pengelolaan seperti ini dapat dikategorikan sebagai sistem kodifikasi.

Teknologi informasi memainkan peran yang sangat signifikan sebagai pendukung atau fasilitator dalam menerapkan manajemen pengetahuan, dengan tujuan meningkatkan pengetahuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia dalam organisasi. Dengan menggunakan teknologi informasi, individu-individu dalam organisasi dapat dengan mudah mengakses berbagai informasi dan memiliki kemampuan untuk menemukan, menciptakan, memperoleh, dan menyebarkan pengetahuan yang relevan bagi keberhasilan organisasi. Hal ini menjadikan teknologi informasi memiliki kontribusi yang sangat penting dalam implementasi manajemen pengetahuan.³⁹

Di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru, akses terhadap pengetahuan tacit dilakukan melalui pertemuan rutin, diskusi informal yang terstruktur, serta pertemuan bulanan.

Dalam hal akses terhadap pengetahuan eksplisit, SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru menerapkan pendekatan yang serupa. Kedua madrasah tersebut membagikan job description kepada guru dan karyawan mereka. Dokumen tersebut berisi berbagai informasi seperti surat keputusan penugasan, jadwal pendidikan, kurikulum madrasah, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab pendidik dan staf, dan lain-lain. Tujuan dari dokumen ini adalah untuk menjaga dan melestarikan pengetahuan yang penting bagi madrasah, sehingga pengetahuan tersebut tetap tersedia meskipun individu yang terkait telah meninggalkan madrasah atau mendapatkan perubahan posisi.

³⁹ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto, Triyono, dan Hendro Subagyo. *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi.*, h. 99

Proses kombinasi melibatkan transformasi pengetahuan dari bentuk eksplisit menjadi bentuk eksplisit, yang dapat dicapai melalui pertukaran dokumen kerja antara karyawan. Pengetahuan yang telah terdokumentasikan melalui proses eksternalisasi, seperti hasil rapat atau pelatihan, kemudian dibagikan kepada rekan kerja lainnya untuk pertukaran informasi dan pengetahuan. Proses kombinasi ini tidak hanya melibatkan pertukaran dokumen kerja, tetapi juga menggabungkan berbagai pengetahuan eksplisit yang berbeda dan mengorganisasikannya dalam sistem manajemen pengetahuan.

Berdasarkan Setiarso (2009), proses kombinasi dapat dilakukan melalui penggunaan intranet atau forum diskusi, database organisasi, dan internet untuk mendapatkan sumber eksternal. Data yang telah disimpan dalam sistem seperti data analisis kondisi daerah, keuangan, operasional, serta data strategis seperti pembuatan indikator kerja, dapat dianalisis dan dimasukkan ke dalam sistem manajemen pengetahuan. Selain itu, fitur-fitur enterprise portal yang mencakup pengkategorian dan pencarian informasi (taksonomi), serta manajemen konten yang memungkinkan pengelolaan informasi terstruktur (database) dan tidak terstruktur (dokumen, laporan, dan notulen), dapat mendukung proses kombinasi tersebut.

Pengetahuan perlu disajikan dalam format yang berguna bagi semua anggota organisasi, dapat diakses oleh siapa saja, dan tersedia kapan pun diperlukan.

Implementasi pengetahuan melibatkan penerapan pengetahuan yang telah dibuat, diorganisir, dan dibagikan secara kolektif, tanpa memihak kepada individu

sebagai sumber pengetahuan. Setelah pengetahuan tersebut tersedia, langkah selanjutnya adalah menerapkannya dalam organisasi untuk mencapai kelangsungan yang lebih baik.

Dalam lingkungan organisasi, terdapat beberapa aspek yang perlu diatur sebagai pengetahuan yang harus dibagikan. Ini meliputi kemampuan individu, jadwal kegiatan seperti rapat, ceramah, diskusi, seminar, dan sebagainya, serta hasil yang dihasilkan seperti pedoman, laporan, prosedur, klasifikasi, dan lain-lain. Semua ini menjadi objek pengetahuan yang sangat berharga bagi semua anggota organisasi jika dikelola dengan baik, diungkapkan secara eksplisit, dan dapat diakses oleh semua anggota.

Proses internalisasi melibatkan perubahan dari pengetahuan eksplisit menjadi pengetahuan tacit, dan hal ini dapat dicapai dengan cara memperoleh pengetahuan atau informasi melalui berbagai sumber seperti intranet (database organisasi), internet, dan media massa seperti majalah dan koran. Proses internalisasi ini merupakan bagian penting dari penciptaan pengetahuan, karena melalui pencarian informasi yang beragam dengan menggunakan berbagai media tersebut, seorang karyawan tidak hanya dapat meningkatkan pengetahuannya sendiri, tetapi juga dapat berbagi pengetahuan tersebut dengan rekan kerjanya.

Semua dokumen, data, informasi, dan pengetahuan yang telah terdokumentasi, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik yang dapat diakses oleh orang lain, memiliki potensi untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia. Melalui dokumen-dokumen tersebut, karyawan dapat melakukan kegiatan belajar untuk memperoleh informasi baru. Menurut Setiarso (2009), untuk

mendukung proses internalisasi, diperlukan sistem atau alat bantu pencarian dan pengambilan dokumen. Selain itu, Content Management juga berperan dalam mendukung proses internalisasi ini. Proses internalisasi didorong oleh konsep "learning by doing" di mana pengetahuan eksplisit yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan dapat menjadi sumber pengetahuan bagi para karyawan.

Secara keseluruhan, terdapat lima jenis kegiatan berbagi pengetahuan yang umum, yaitu:

- a. Berbagi pengetahuan di dalam kelompok untuk pekerjaan rutin yang serupa dan terus menerus,
- b. Berbagi pengetahuan antara dua atau lebih kelompok yang berbeda tetapi melakukan pekerjaan yang hampir sama,
- c. Berbagi pengetahuan antara dua atau lebih kelompok yang berbeda, tetapi pengetahuan yang dibagikan berkaitan dengan pekerjaan yang non rutin,
- d. Berbagi pengetahuan antara organisasi dalam rangka kelangsungan hidup bersama,
- e. Menerima pengetahuan dari luar kelompok ketika kelompok tersebut menghadapi persoalan yang belum pernah mereka hadapi sebelumnya.⁴⁰

Manajemen pengetahuan sebenarnya bertujuan untuk mengatur bagaimana pengetahuan diciptakan dan diorganisir dalam sebuah organisasi. Fokusnya adalah memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki oleh setiap individu dalam organisasi dengan maksud untuk mendorong transfer pengetahuan, penyebaran pengetahuan,

⁴⁰ Bambang Setiarso, Nazir Harjanto Triyono, Hendro Subagyo, *Penerapan Knowledge Management pada Organisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), h. 122

dan penggunaan ulang pengetahuan tanpa perlu mengolah kembali. Manajemen pengetahuan juga berusaha untuk mendorong dan memfasilitasi aliran pengetahuan yang bebas antara berbagai komponen dalam organisasi, sehingga dapat mempercepat pembelajaran dan pengembangan kemampuan organisasi secara sistematis.

Namun, meskipun organisasi yang berfokus pada pengetahuan mungkin terlihat sesuai dan tepat, manajemen pengetahuan yang efektif memerlukan perubahan yang signifikan dalam budaya dan nilai-nilai, struktur organisasi, dan sistem penghargaan. Oleh karena itu, tidak semua guru atau staf administrasi yang tergabung dalam tim akan aktif berpartisipasi dalam proses penciptaan pengetahuan.

Manajemen pengetahuan melibatkan pengelolaan pengetahuan individu dan berbagi pengetahuan dengan orang lain agar pengetahuan tersebut dapat bermanfaat bagi orang lain. Oleh karena itu, penting bagi madrasah untuk menerapkan sistem manajemen pengetahuan ini, terutama jika fokusnya adalah menciptakan pengetahuan baru dan menyebarkannya kepada semua pihak yang terlibat. Madrasah perlu menyediakan platform bagi pegawai, guru, dan orang tua siswa untuk saling berbagi pengetahuan, pengalaman, dan sebagainya. Dari kolaborasi tersebut, mungkin akan muncul pendapat-pendapat kreatif yang sangat berharga bagi madrasah. Namun, mengubah seluruh sistem yang sudah ada menjadi berbasis pengetahuan bukanlah tugas yang mudah, terutama jika banyak guru atau pegawai yang sudah merasa nyaman dengan pekerjaan mereka masing-masing. Oleh karena itu, implementasi manajemen pengetahuan masih belum optimal,

meskipun sudah dilaksanakan dengan baik di kedua madrasah ini.

Menciptakan ide pembelajaran baru berbasis teknologi memang mudah, terutama jika hanya satu orang yang memikirkannya. Beruntungnya, di kedua madrasah yang dipimpin oleh kepala sekolah perempuan, mereka telah berupaya membiasakan proses manajemen pengetahuan sehingga mudah bagi mereka untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman. Mereka juga diberikan kepercayaan penuh untuk mengembangkan program baru tersebut. Dalam hal sosialisasi, kedua madrasah tidak menemui hambatan dari berbagai pihak. Bahkan dengan adanya akses internet di madrasah, mutu madrasah dapat ditingkatkan dalam hal efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Hal ini memberikan bekal kepada siswa-siswi SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru untuk mengasimilasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang.

Dalam era global saat ini, sangat penting untuk menyadari bahwa madrasah perlu berperan sebagai tempat pengembangan pengetahuan bagi individu-individu di madrasah, terutama di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru. Agar siswa-siswi dapat mengelola pengetahuan dengan baik, penting bagi para guru untuk menjadi teladan dan memulainya sendiri. Beberapa guru juga mulai mempelajari sistem MP itu sendiri, yang tidak terlepas dari bantuan kepala madrasah dan wakilnya.

Penelitian ini menemukan bahwa kedua sekolah, yaitu SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru, memiliki kesamaan dalam hal penggunaan dan penyebarluasan pengetahuan, namun belum sepenuhnya menerapkan manajemen pengetahuan yang ideal. Salah satu kendala yang ditemui terjadi pada

tahap mentransfer atau berbagi pengetahuan di forum yang kadang tidak mendapatkan respons yang memadai dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, dalam upaya terus berinovasi dan menciptakan lingkungan pendidikan yang maju, madrasah membentuk tim khusus yang bertugas menghasilkan ide-ide kreatif dan program-program baru untuk meningkatkan mutu pendidikan. Harapannya, pengetahuan baru yang dihasilkan akan meningkatkan mutu madrasah secara khusus, dan juga mengajarkan kepada pendidik, peserta didik, tenaga administrasi, orang tua siswa, dan masyarakat tentang cara menyelesaikan masalah pendidikan di lingkungan madrasah dengan mengelola pengetahuan dan informasi, serta menghasilkan ide dan pengetahuan baru yang dibutuhkan oleh masyarakat madrasah.

Pengetahuan dan pengalaman di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru disebarkan atau digunakan melalui pendistribusian job description kepada para guru dan karyawan. Melalui langkah tersebut, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh para guru dan karyawan dapat disimpan dengan baik dan kemudian dibagikan kepada orang lain. Job description tersebut akan digunakan sebagai pedoman dan standar kinerja bagi guru dan karyawan di SMP Negeri 2 Kotabaru dan MTs Negeri 2 Kotabaru.

Selain itu, kedua madrasah juga menggunakan berbagai bentuk laporan sebagai cara untuk memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki. Laporan tersebut bertujuan untuk mencatat berbagai kegiatan dan pengetahuan personil madrasah. Contohnya, laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari periode ke periode, laporan pencairan dana Bantuan Siswa Miskin (BSM) dari

tahun ke tahun, serta berbagai bentuk laporan lain yang didokumentasikan oleh kedua madrasah. Tentunya, hal ini akan sangat membantu personil madrasah yang datang setelahnya untuk mempelajari pengetahuan yang dimiliki oleh personil madrasah sebelumnya, meskipun mereka sudah tidak berada di madrasah lagi.

Dalam penggunaan pengetahuan, kepala sekolah perempuan cenderung lebih teliti dan lebih cermat memastikan pengetahuan tersebut tersebar secara merata dan bisa dipelajari oleh semua kalangan di lingkungan sekolah/tersebut.