

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

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 MIN Teluk Daun, (c) paparan data penelitian di MIN Telaga Bamban, (d) pembahasan.

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil MIN Teluk Daun

Sekolah MIN Teluk Daun adalah sebuah lembaga formal yang dahulunya bernama Madrasah Ibtidaiyah Nurul Muttaqien yang didirikan pada tahun 1966. Pendirinya adalah seorang tokoh masyarakat yang bernama H. Suhaimi Rawi. Di lokasi ini terdapat juga pendidikan setingkat TK.

Pembangunan MI tersebut sepenuhnya dibiayai oleh masyarakat secara swadaya masyarakat melalui hasil usaha pekan amal, sedangkan tanah untuk bangunan diperoleh dari wakaf anggota masyarakat.

Kepemimpinan di MI tersebut sebanyak 9 kali periode. Pada periode ke-7 kepemimpinan Bapak H. Dakhlan inilah MI Nurul Muttaqien berubah status menjadi Negeri dan bernama MIN Teluk Daun.

Tabel 4. 2 Keadaan Riil MIN Teluk Daun

1. Nama Sekolah/Madrasah	:	MIN Teluk Daun
2. Statistik Madrasah	:	112630806074(lama)
3. Alamat	:	111163080025(baru)
a. Jalan	:	-
b. Desa	:	Jl Amuntai – Tanjung KM 7
c. Kecamatan	:	Teluk Daun
d. Kabupaten	:	Amuntai Utara
e. Provinsi	:	Hulu Sungai Utara
f. Kode Pos	:	Kalimantan Selatan
g. eMail	:	71471
h. Wibesite	:	email .mintelukdaun@gmail.com
4. Daerah	:	www.mintelukdaun.sch.id
5. Status / NPSN	:	Pedesaan
6. Kelompok	:	Negeri / 30302744
7. Akeridetasi	:	A
8. SK Penegerian	:	Terakeriditasi dengan Nilai “A” SK Menteri Agama No. 107 Th. 1997 Tgl
9. Peresmian	:	17 Maret 1997 Hari Sabtu, 19 April 1997 (Bupati HSU)
10. Tahun Berdiri	:	Drs. H. Suhailin Mukhtar.
11. Kegiatan Belajar	:	1966
12. Bangunan Sekolah	:	Pagi
13. Jarak Ke Kecamatan	:	Milik Sendiri
14. Jarak Ke Kabupaten	:	1 Kilometer
15. Anggota KKM	:	7 Kilometer
16. Organisasi Penyelenggara	:	28 (Kabupaten), 7 (Kecamatan) Pemerintah

Sumber: Profil MIN Teluk Daun

a. Visi dan Misi MIN Teluk Daun

Visi MIN Teluk Daun yaitu menjadikan madrasah sebagai wadah pembentukan siswa menjadi manusia seutuhnya, yang berkualitas, baik moral maupun spritual yang kokoh, beriman dan bertakwa kepada Allah Swt, menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta sehat jasmani dan rohani.

Adapun misi MIN Teluk Daun ialah:

- 1) Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berkualitas
- 2) Menumbuhkembangkan pendidikan yang memiliki kemampuan integral, baik moral maupun spritual, imtaq dan iptek serta sehat jasmani dan rohani.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- 4) Mendorong serta membantu siswa untuk mengenal potensi dan bakat dirinya sehingga dapat berkembang secara optimal.

b. Tujuan MIN Teluk Daun

- 1) Terselenggaranya pendidikan yang berbasis masyarakat dengan kurikulum yang mengandung nilai-nilai keislaman, ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki disiplin yang tinggi
- 2) Terwujudnya madrasah sebagai wahana pengembangan kualitas SDM yang memiliki dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, sikap dan keterampilan yang didasari iman dan taqwa serta memiliki bekal agar siswa mampu melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana yang mampu menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien yang bernuansa keislaman.

c. Letak Geografis

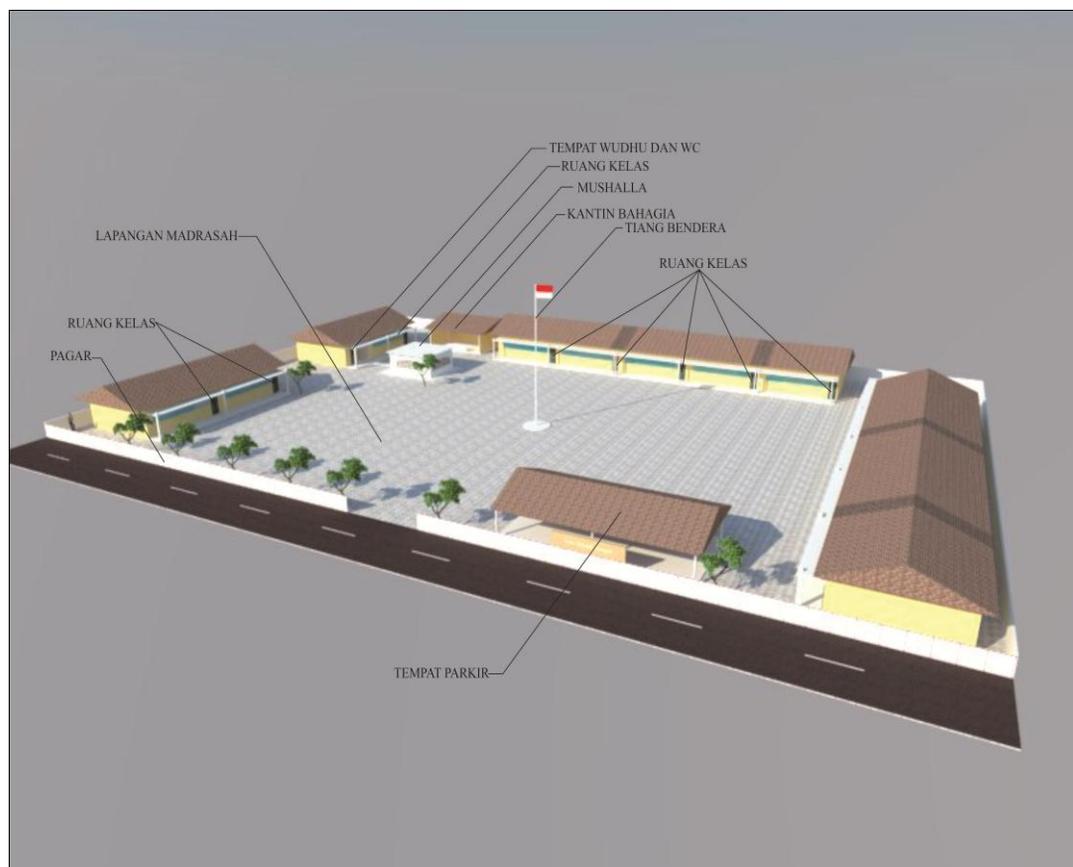
Madrasah Ibtidaiyah Negeri Teluk Daun mempunyai letak kerja strategis, sarana belajarnya cukup dekat dengan jalan provinsi sehingga mudah diakses dan memiliki halaman yang cukup luas untuk bermain sehingga suasana

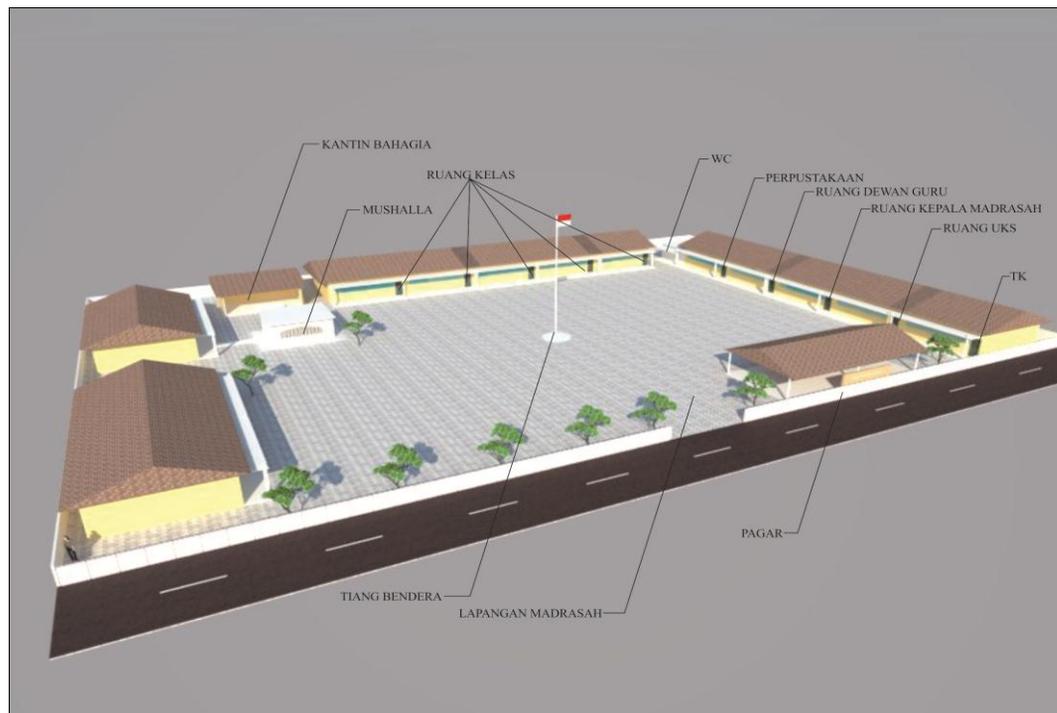
belajarnya dapat tercipta dengan baik dan lancar.

Adapun batasan-batasan yang mengelilingi bangunan sekolah adalah sebagai berikut:

- Di sebelah Utara berbatasan dengan jalan raya provinsi
- Di sebelah Selatan berbatasan dengan perkebunan karet penduduk
- Di sebelah Timur berbatasan dengan rumah penduduk
- Di sebelah Barat berbatasan dengan rumah penduduk

Gambar 4. 8 Denah MIN Teluk Daun





Keberadaan madrasah ini menepis anggapan masyarakat selama ini bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan nomor dua setelah pendidikan umum. Juga melalui lembaga ini dapat dikembangkan nilai-nilai keagamaan dan pengetahuan umum melalui praktek keagamaan dan lainnya yang dilaksanakan pada kegiatan intra dan ekstra kurikuler.

2. Profil MIN Telaga Bamban

Madrasah Ibtidaiyah Negeri Telaga Bamban adalah sebuah instansi Pendidikan Dasar yang terletak di Desa Telaga Bamban Kec.Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Madrasah ini didirikan pada Tahun 1956 yang pada mulanya masih berstatus Yayasan dibawah naungan LPAI-Ma'arif NU Amuntai.

Di tahun 1956 itu, proses belajar mengajar hanya menempati sebuah rumah milik penduduk yang bernama H.Kaderi, dengan 1 Guru dan 15 orang

murid. Kemudian pada tiap tahunnya anak didik makin bertambah banyak, lalu ada keinginan oleh masyarakat untuk mendirikan sebuah tempat belajar di atas tanah seluas 2020 m². Tanah tersebut adalah wakaf dari H. Kaderi dan sebagian lagi membeli dari masyarakat setempat.

Madrasah tersebut diberi nama MIS An Najah dengan kepengurusan Yayasan adalah sebagai berikut :

Ketua : Rahmat

Sekretaris : Rasyidi

Bendahara : Iberahim

Kemudian pada tahun 1996, madrasah ini dinegerikan dengan nama MIN Telaga Bamban sampai sekarang.

a. Visi , Misi, dan Tujuan MIN Telaga Bamban

Visi MIN Telaga Bamban ialah terciptanya anak didik yang mampu berkiprah di masyarakat sebagai insan agamis dan mampu untuk mengabdikan dirinya di masyarakat.

Adapun misi MIN Telaga Bamban ialah:

- 1) Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang sesuai dengan budaya masyarakat
- 2) Menyediakan tenaga pendidik yang profesional dalam bidangnya.
- 3) Menyediakan sarana dan prasarana yang cukup untuk dapat mendukung kegiatan pembelajaran.

Dan tujuan MIN Telaga Bamban ialah:

- 1) Meningkatnya Pendidikan dan Pengajaran

- 2) Meningkatnya Sarana dan Prasarana
- 3) Meningkatnya Ketatausahaan

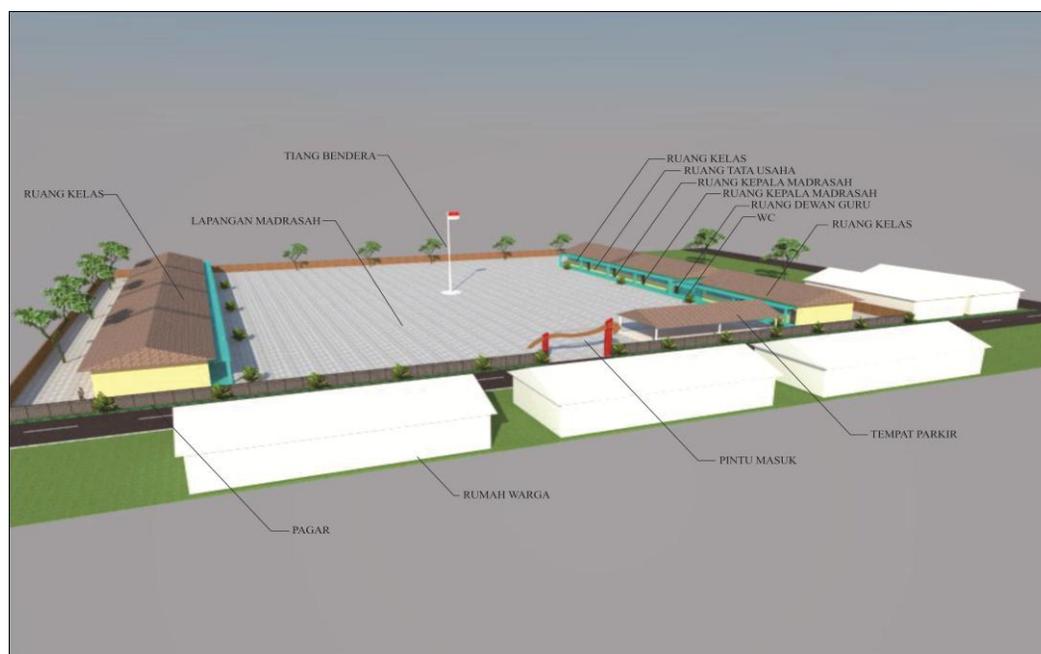
Tabel 4. 3 Keadaan Bangunan dan Fasilitas Lainnya

No.	Ruang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
1.	Kendaraan Dinas Roda Empat	0	-	-	-
2.	Kendaraan Dinas Roda Dua	0	-	-	-
3.	Rumah Dinas	0	-	-	-
4.	Fasilitas Telpon	1	1	-	-
5.	Fasilitas Internet	1	1	-	-
6.	Fasilitas Listrik	1	1	-	-
7.	Fasilitas PDAM	1	1	-	-
8.	Pompa Air Tangan	0	-	-	-
9.	Sumur bor	0	0	-	-
10.	Mesin Pompa Air	0	-	-	-
11.	Sumur Biasa	0	-	-	-
12.	Komputer PC	1	1	-	-
13.	Laptop	3	3	-	-
14.	LCD Proyektor	1	1	-	-
15.	OHF / Proyektor	0	-	-	-
16.	VCD	1	1	-	-
17.	Televisi	2	1	1	-
18.	Mesin Stensil Manual	0	-	-	-
19.	Mesin Tik Listrik	0	-	-	-
20.	Mesin Fotocopy	0	-	-	-
21.	Mesin Tik Manual	1	1	-	-
22.	Mesin Tik Listrik	0	-	-	-
23.	Mesin Listrik Diesel	0	-	-	-
24.	Lapangan Sepak Bola	0	-	-	-
25.	Lapangan Basket	0	-	-	-
26.	Lapangan Volly Ball	0	-	0	-
27.	Lapangan Badminton	1	-	1	-
28.	Lapangan/Meja Tenis Meja	1	-	1	-
29.	Sarana Lompat Jauh	0	-	-	-
30.	Sarana Lompat Tinggi	0	-	-	-
31.	Ruang Kepala	0	-	-	-
32.	Ruang Tata Usaha	0	-	-	-
33.	Ruang Guru/Dewan Guru	1	-	-	-
34.	Ruang Belajar	11	5	6	-
35.	Mushalla	0	-	-	-

36.	Ruang BP	0	-	-	-
37.	Ruang UKS	0	-	-	-
38.	Ruang OSIS	0	-	-	-
39.	Ruang Pramuka	0	-	-	-
40.	Perpustakaan	0	-	-	-
41.	Lab.Komputer	0	-	-	-
42.	Lab.Bahasa	0	-	-	-
43.	Lab.Biologi	0	-	-	-
44.	Lab.Kimia	0	-	-	-
45.	Lab.Fisika	0	-	-	-
46.	Ruang Aula	0	-	-	-
47.	Ruang Keterampilan / Kursus	0	-	-	-
48.	Kantin Madrasah	0	-	-	-
49.	Koperasi Sekolah	0	-	-	-
50.	Asrama Siswa	0	-	-	-
51.	Tempat Parkir Guru	1	-	-	1
52.	Tempat Parkir Siswa	0	-	-	-
53.	WC Guru dan Karyawan	2	2	-	-
54.	WC Siswa	2	1	-	1

Di bawah ini merupakan denah MIN Telaga Bamban Amuntai:

Gambar 4. 9 Denah MIN Telaga Bamban



Sumber : Hasil Observasi di MIN Telaga Bamban

B. Paparan Data

1. Penelitian di MIN Teluk Daun

Pada bagian ini akan dipaparkan data dan temuan-temuan di lapangan. Paparan data merupakan uraian tentang sejumlah temuan data yang telah diperoleh melalui beberapa teknik penggalan data, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Uraian data ini akan menggambarkan keadaan lokasi secara umum (seperti yang digambarkan pada bagian A di atas), dan setting penelitian sesuai dengan fokus yang telah dikemukakan pada bab I, yaitu manajemen pengetahuan.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh data secara deskriptif mengenai manajemen pengetahuan yang terdiri dari mendapatkan pengetahuan, mengorganisasikan pengetahuan, dan menggunakan pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai yang berada di kecamatan Amuntai Utara kabupaten Hulu Sungai Utara provinsi Kalimantan Selatan.

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

- a. Menciptakan *knowledge*: *Knowledge* diciptakan seiring dengan manusia menentukan cara baru untuk melakukan sesuatu atau menciptakan *know-how*. Kadang-kadang *knowledge* eksternal dibawa ke dalam organisasi/institusi, berupa pendidikan dan pelatihan.
- b. Menangkap *knowledge*: *Knowledge* baru diidentifikasi sebagai bernilai dan direpresentasikan dalam suatu cara yang masuk akal dan dapat dicerna. *Knowledge* baru harus ditempatkan dalam konteks agar dapat ditindaklanjuti. Hal ini menunjukkan kedalaman manusia (kualitas tacit)

yang harus ditangkap bersamaan dengan fakta *explicit*;

- c. Mengatur atau mengorganisasikan *knowledge*: Sebagaimana sebuah perpustakaan (*library*), *knowledge* harus dibuat *up-to-date*. Hal tersebut harus *direview* untuk menjelaskan apakah *knowledge* tersebut relevan.
- d. Mengakses *knowledge*: *Knowledge* harus tersedia dalam format yang bermanfaat untuk semua orang atau anggota dalam organisasi yang memerlukan *knowledge* tersebut, dimana pun dan tersedia setiap saat.
- e. Menyebarkan *knowledge*: *Knowledge* yang bermanfaat harus dapat disimpan dalam format yang baik dalam penyimpanan *knowledge*, sehingga orang lain dalam organisasi dapat mengaksesnya atau menggunakannya

a. Menghimpun Pengetahuan (Menciptakan dan Menangkap)

Dalam menghimpun pengetahuan terdapat hal penting yang harus dilakukan, yaitu: menciptakan dan menangkap pengetahuan. Berikut ini penulis akan jelaskan secara rinci tentang menghimpun pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan.

1) Menciptakan Pengetahuan

Dari observasi yang penulis lakukan di MIN Teluk Daun, terlihat bahwa madrasah ini telah melaksanakan proses penciptaan pengetahuan di madrasah mereka. Penciptaan pengetahuan itu sendiri berupa proses sosialisasi yang dilakukan di madrasah. Sosialisasi yang penulis lihat di madrasah ini ialah melalui

kegiatan tatap muka berupa rapat, diskusi, dan pertemuan bulanan. Melalui pertemuan tatap muka ini, para personil madrasah dapat saling berbagi *knowledge* dan pengalaman yang dimilikinya sehingga tercipta *knowledge* baru bagi mereka. Di dalam sistem *knowledge management* yang akan dikembangkan, diskusi antar personil madrasah sangat memungkinkan terjadinya pertukaran *tacit knowledge* (informasi, pengalaman, dan keahlian) yang dimiliki seseorang sehingga organisasi semakin mampu belajar serta melahirkan ide-ide baru yang kreatif dan inovatif.

Proses penciptaan pengetahuan (sosialisasi) juga dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (*training*) dengan mengubah *tacit knowledge* para *trainer* menjadi *tacit knowledge* para karyawan. Hal tersebut juga dilakukan oleh MIN Teluk Daun dari adanya pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan, baik dilaksanakan di internal maupun di eksternal madrasah, yaitu dengan mengikutsertakan personil madrasah yang ditunjuk oleh kepala madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah dapat diketahui bahwa penciptaan pengetahuan di MIN Teluk Daun ialah dilaksanakan dengan sosialisasi berupa kegiatan tatap muka seperti rapat, diskusi dan pertemuan bulanan. Kegiatan tatap muka yang dilakukan bukan hanya dalam forum formal berupa rapat, tetapi seringkali dilakukan juga dalam forum non formal seperti ketika waktu istirahat.

Berikut ini kutipan wawancara dengan kepala madrasah, guru dan karyawan MIN Teluk Daun yang berkaitan dengan permasalahan penciptaan pengetahuan, sebagai berikut:

“Kami menargetkan adanya rapat rutin misalnya rapat bulanan, bila takumpulan di ruangan guru, kami biasanya diskusi ringan masalah sekolah sambil makan wadai. Nang dipandirakan tu biasanya ya masalah sekolahan, misalnya masalah murid nang ngalih diatur bila lagi belajar di kelas. Bisa jua rapat kami isi penyampaian hasil pelatihan salah satu guru kami.”¹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak guru MIN Teluk Daun bapak Fakhruzzaini, yaitu:

“Kalau masalah mencari dan mendapat pengetahuan baru, kami memperolehnya dari pelatihan yang diadakan sekolah atau yang diadakan di luar sekolah. Habis itu hasil pelatihan tadi dilaporkan ke kepala madrasah atau bisa juag diminta menyampaikan ketika rapat. Tujuannya supaya guru yang tidak ikut diklat bisa mendapat ilmu baru jua. Kalau prosedur mengikuti diklat, biasanya diberitahu dulu oleh kepala madrasah, lalu kami meminta surat tugas kepada tata usaha.”²

Berikut kutipan wawancara dengan tata usaha MIN Teluk Daun terkait prosedur keikutsertaan tenaga pendidik dalam diklat, yaitu:

“Sebelum berangkat diklat, biasanya guru yang ditunjuk mendatangi saya selaku tenaga tata usaha untuk minta dibuatkan surat tugas. Setelah itu akan saya buat.”³

Menurut bapak Barkati selaku kepala madrasah bahwa tujuan dari dilasanakannya rapat di MIN Teluk Daun ialah untuk sharing pendapat, dimana sharing pendapat itu sendiri dirasakan sangat membantu dalam penyelesaian berbagai masalah serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan oleh kepala madrasah. Adapun berkaitan dengan adanya pendidikan dan pelatihan

¹Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

²Fakhruzzaini, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 16 Januari 2015 pukul 10: 30 WITA.

³Fahri, Tenaga TU MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang TU tanggal 20 Januari 2015 pukul 11:50 WITA.

yang diikuti oleh personil madrasah dimaksudkan agar pengetahuan para personil madrasah bisa terus mengalami peningkatan.⁴

Di MIN Teluk Daun ini untuk proses *sharing* sudah berjalan dengan baik. Hal-hal yang dishare disini umumnya menyangkut proses belajar-mengajar sekolah dengan dibentuk suatu fasilitas yang memungkinkan individu-individu dapat mengeluarkan ide, pengalaman, atau pengetahuan yang masih tersimpan di dalam diri masing-masing individu (*tacit knowledge*). Adapun fasilitas berbagi pengetahuan di MIN Teluk Daun ini adalah:

Rapat rutin yang diadakan sekolah. Dalam rapat yang dilakukan di MIN Teluk Daun, menurut kepala sekolah adalah membahas mengenai masalah yang terjadi di sekolah seputar kurikulum, proses mengajar, dan lain-lain, untuk kemudian dicarikan solusi.

Selain rapat, proses *sharing* juga dapat dilakukan pada forum informal seperti saat makan siang dan saat istirahat dimana guru-guru saling berdiskusi serta bertukar pikiran, kadang membahas masalah siswa, masalah pelajaran, dan lain-lain.

Berbagi pengetahuan juga dilakukan oleh para guru dan siswa melalui media sosial seperti facebook individu-individu. Menurut salah seorang guru, di saat-saat tertentu kami juga sering *sharing* pengetahuan lewat internet. Bahkan lewat facebook dengan akun Seksi Pendidikan Kab. HSU kami bisa mendapatkan bukan hanya informasi tetapi juga pengetahuan.

⁴Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

Dari kutipan wawancara di atas dapat dilihat bahwa betapa besarnya peran manajemen pengetahuan untuk membantu mengumpulkan, menyimpan, memanfaatkan, dsb, pengetahuan tiap-tiap individu di sekolah, sehingga pengetahuan yang masih bersifat tacit dapat diubah menjadi bentuk eksplisit untuk memudahkan individu lain yang ingin memakai atau menggunakan pengetahuan tersebut. Proses berbagi pengetahuan yang dilakukan di MIN Teluk Daun dapat dilihat pada hasil wawancara dengan Bapak Barkati S. Ag selaku kepala madrasah MIN Teluk Daun. Beliau mengemukakan bahwa:

“Berbagi pengetahuan di MIN Teluk Daun dilakukan dengan banyak cara disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Kadang melalui rapat, ketika kami akan membahas suatu masalah tertentu yang terjadi untuk kemudian dicarilah solusi yang tepat. Namun bisa juga melalui intranet, sekaligus melatih guru dan staf untuk mahir terhadap teknologi yang terus berkembang saat ini. Biasanya melalui media sosial facebook dan BBM yang dimiliki oleh guru yang bersangkutan.”⁵

Dari hasil observasi penulis juga menyimpulkan bahwa sharing informasi sering dilakukan di sekolah ini melalui forum resmi maupun tidak resmi. Forum resmi biasanya melalui rapat sedangkan forum tidak resmi biasanya dilakukan sharing pada saat cerita lepas di ruang dewan guru pada saat istirahat dan sharing melalui media sosial yakni melalui *facebook* agar melatih kemampuan guru dalam penggunaan media teknologi informasi.

Dari wawancara yang peneliti lakukan kepada kepala MIN Teluk Daun, Barkati, tergambar jelas bahwa MIN Teluk Daun melakukan penciptaan pengetahuan dalam hal ini mendapatkan pengetahuan di madrasah mereka melalui

⁵Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

rapat formal dan non formal secara rutin. Selain itu dia juga mengikutsertakan personil madrasah lainnya dalam setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh pihak eksternal madrasah.

Dari kutipan wawancara dengan kepala madrasah juga didapat sedikit pemahaman beliau tentang manajemen pengetahuan, yaitu sebagai berikut:

“Manajemen pengetahuan yang saya pahami ialah bagaimana mengelola pengalaman yang ada dalam diri seseorang dan dibagikan kepada orang lain sehingga pengetahuan yang kita miliki juga dapat berguna bagi orang lain. Namun, sekolah kami belum sepenuhnya memakai sistem MP ini, karena banyak tahapan di dalamnya dan kami saat ini sedang focus pada mendapatkan pengetahuan baru dan menyebarkannya kepada seluruh pihak terkait. Sekolah sudah memberikan wadah untuk para pegawai, guru, dan orang tua siswa untuk dapat saling berbagi pengetahuan, pengalaman, dll. Dari situlah kadang-kadang muncul pendapat-pendapat yang kreatif dan tentu saja berguna bagi sekolah. Namun tentu saja tidak mudah untuk mengubah seluruh sistem yang ada menjadi berbasis pengetahuan. Apalagi banyak dari guru atau pegawai yang sudah nyaman dengan pekerjaan masing-masing.”⁶

Lebih lanjut beliau memaparkan bahwa:

“Kami sadar bahwa untuk menciptakan ide pembaruan baru, itu tidak mudah apalagi jika cuma satu orang yang memikirkannya. Untung saja madrasah ini terdiri dari guru dan pegawai yang berusaha untuk membiasakan proses manajemen pengetahuan sehingga kami dengan mudah saling *menshare* pengetahuan dan pengalaman kami untuk selanjutnya kami terfikir untuk membuat program baru yakni *website* sekolah. Dan juga kami sepenuhnya diberikan kepercayaan dalam membuat program baru tersebut sehingga dalam hal sosialisasi kami tidak menemukan hambatan dari berbagai pihak. Malah dengan *website* sekolah ini, kami mampu meningkatkan mutu sekolah dari segi efisiensi dan efektifitas belajar-mengajar di madrasah, memberi bekal kepada siswa-siswi MIN Teluk Daun dalam menyerap ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang, dan sekaligus menjadi kategori madrasah yang sangat baik.”⁷

⁶Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

⁷Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

Pernyataan senada di atas juga diungkapkan oleh bapak Fakhruzzaini.⁸

Beliau mengatakan bahwa:

“Di era global sekarang ini memang sangat perlu untuk memahami bahwa sekolah harus menjadi wadah untuk mengembangkan pengetahuan yang dimiliki oleh individu-individu di sekolah khususnya di MIN Teluk Daun ini. Untuk membuat siswa-siswi mampu mengelola pengetahuan, maka memang seharusnya dimulai dan dicontohkan oleh guru-guru sendiri. Beberapa dari kami juga mulai mempelajari sistem MP itu sendiri, namun memang untuk mengaplikasikannya dan memasukkannya ke dalam misi sekolah masih terbilang sulit. Saya sebagai guru di bantu dengan rekan-rekan saya, akan berusaha membawa sekolah ke arah yang lebih baik. Apalagi sekarang MIN Teluk Daun ini menjadi MIN Induk di Amuntai Utara sehingga sekolah kami harus menciptakan pengelolaan pengetahuan secara berkesinambungan. Karena itu kami berusaha menciptakan pengetahuan dan mendokumentasikan setiap kegiatan yang mana hal tersebut dan juga sebagai acuan kepada guru dan pegawai lain mengenai pentingnya mengelola pengetahuan.”

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa MIN Teluk Daun telah melaksanakan tahap-tahap manajemen pengetahuan walaupun belum sepenuhnya ideal. Kendalanya adalah pada tahap mentransfer atau berbagi pengetahuan dalam suatu forum terkadang tidak begitu ditanggapi oleh beberapa pihak. Karena itu, agar dapat terus berinovasi serta menciptakan lingkungan yang cangguh untuk pendidikan, maka sekolah berusaha untuk membentuk tim untuk menghasilkan ide kreatif dan program-program baru dalam rangka pencapaian mutu. Diharapkan nantinya pengetahuan baru yang dibentuk akan memajukan mutu sekolah khususnya serta mengajarkan kepada para pendidik, peserta didik, tenaga administrasi, orang tua siswa, dan masyarakat, tentang bagaimana

⁸Fakhruzzaini, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 16 Januari 2015 pukul 10: 30 WITA.

seharusnya memecahkan suatu masalah seputar pendidikan yang ada dilingkungan sekolah dan kemudian dicarikan solusinya dengan cara mengelola pengetahuan dan informasi, dan menghasilkan suatu ide dan atau pengetahuan baru yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah.

2) Menangkap Pengetahuan

Menangkap pengetahuan melibatkan 2 subproses yaitu eksternalisasi dan internalisasi.

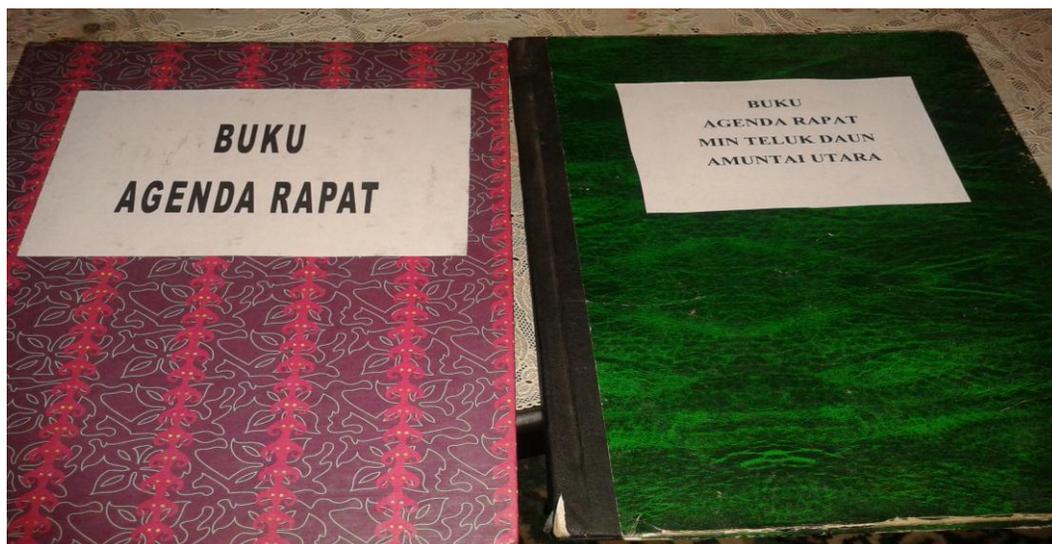
Eksternalisasi adalah mengubah pengetahuan *tacit* menjadi bentuk *eksplisit* yaitu kata-kata, konsep, dan visual. Yaitu transfer dari *tacit knowledge* ke *explicit knowledge*, misalnya, penulisan buku, jurnal, majalah dan lain-lain. Sedangkan internalisasi adalah mengubah pengetahuan *eksplisit* menjadi pengetahuan *tacit*. Pengetahuan *eksplisit* memuat tindakan atau praktik sehingga individu yang telah memperoleh pengetahuan *tacit* mengalami kembali (*re-experience*) apa yang telah dialami orang lain. Individu dapat memperoleh pengetahuan *tacit* dengan situasi virtual, baik dengan membaca manual, melalui simulasi atau eksperimen. Proses transfer dari *explicit knowledge* ke *tacit knowledge* oleh seorang guru ialah ketika mengajar di dalam kelas.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di MIN Teluk Daun diketahui bahwa madrasah ini melaksanakan proses mendapatkan pengetahuan secara eksternalisasi dan internalisasi. Eksternalisasi dengan mendokumentasikan hasil rapat formal yang mereka adakan secara tertulis, yaitu dengan mencatatnya ke dalam buku rapat.

Di bawah ini adalah contoh gambar buku rapat yang dimiliki MIN Teluk

Daun.

Gambar 4. 10 Buku Notulen Rapat MIN Teluk Daun



Sumber: Dokumentasi Penulis di MIN Teluk Daun

Buku pelanggaran siswa juga menjadi fokus utama MIN Teluk Daun dalam menangkap pengetahuan. Buku pelanggaran siswa tersebut dipegang oleh wali kelas siswa masing-masing, dan diserahkan kepada kepala madrasah di akhir tahun pelajaran.

Berikut contoh gambar buku pelanggaran siswa yang dimiliki oleh MIN Teluk Daun:

Gambar 4. 11 Buku Pelanggaran Siswa MIN Teluk Daun



Buku pelanggaran siswa tersebut sewaktu-waktu bisa digunakan kembali oleh pihak madrasah manakala terdapat siswa yang melakukan pelanggaran yang sama. Sehingga madrasah tidak perlu lagi melaksanakan rapat formal hanya demi pengambilan keputusan untuk permasalahan yang sama. Dengan begitu dapat meningkatkan efisiensi madrasah.

Selain mencatat pengetahuan dari bentuk *tacit* ke eksplisit, menangkap pengetahuan di MIN Teluk Daun juga dilakukan secara internalisasi dari eksplisit ke *tacit*, yaitu dengan menyuruh personil madrasah yang baru saja mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar madrasah untuk menyampaikan pengetahuan yang baru didapat kepada personil yang lain. Menyampaikannya dilakukan ketika pelaksanaan rapat formal, dan ketika diskusi non formal saat istirahat.

Berikut ini wawancara penulis dengan kepala madrasah, tenaga TU dan guru tentang proses mendapatkan pengetahuan di MIN Teluk Daun, yaitu sebagai berikut:

“Kalau masalah catat mencatat, madrasah kami dari dulu sudah menerapkan tradisi untuk selalu mencatat hasil kegiatan di madrasah, misalnya rapat. Rapat yang kami laksanakan, hasilnya selalu kami dokumentasikan ke dalam buku rapat. Dalam kegiatan rapat kami bisa jua mengagendakan menyuruh guru-guru yang ikut pelatihan untuk menyampaikan hasil pelatihan yang ia

ikuti. Menyampaikannya bisa ketika rapat, atau bisa jua disuruh menyerahkan laporan hasil diklat ja. Misalnya menyerahkan *soft file* yang didapat sekama pelatihan atau bakisah biasa ja ke kepala.”⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Fahri selaku tenaga TU di MIN Teluk Daun bahwa hasil rapat selalu dicatat ke dalam buku rapat, pengetahuan yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan biasanya disampaikan dan dibagi kepada rekan-rekan di madrasah.¹⁰

Pendokumentasian menurut bapak Barkati selaku kepala MIN Teluk Daun bukan hanya terkait hasil rapat, tetapi juga terkait pencatatan setiap kejadian yang dialami siswa dan solusinya ke dalam buku kejadian. Buku tersebut ditangani oleh guru wali kelas masing-masing siswa.

b. Mengorganisasikan Pengetahuan

1) Orang

Dalam mengorganisasikan pengetahuan, kepala MIN Teluk Daun menunjuk secara langsung dan acak dalam menentukan siapa guru atau personil madrasah yang akan mendokumentasikan hasil rapat.

Berikut kutipan wawancara dengan kepala madrasah, yaitu:

“Kalau dalam hal mengelola buku rapat, kami tidak menjadwalkan harus si A atau si B, tapi kami menunjuk langsung guru atau karyawan ketika rapat akan dimulai, yang mana guru atau karyawan tersebut akan mencatat kegiatan dan hasil rapat. Jadi, kami kada membebankan ke satu orang ja

⁹Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

¹⁰Fahri, Tenaga TU MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang TU tanggal 20 Januari 2015 pukul 11:50 WITA.

kalau masalah mencatat hasil rapat.”¹¹

Hal senada juga diutarakan oleh ibu Siti Maimunah selaku guru MIN Teluk Daun, yaitu:

Biasanya ketika rapat akan dimulai, kami berinisiatif sendiri untuk menentukan siapa diantara kami yang akan mencatat kegiatan rapat, karena tradisi di madrasah kami memang seperti itu. Tidak membebankan kepada satu orang saja untuk mencatat hasil rapat. Intinya kami kada mahadang kepala madrasah untuk menunjuk siapa orang yang akan mencatat hasil rapat.¹²

Mengorganisasikan pengetahuan merupakan tindak lanjut dari mendapatkan pengetahuan. Jika dalam mendapatkan dan menangkap pengetahuan yang diperlukan adalah membuat dokumen yang berisi pengetahuan yang telah direkam dan menyimpannya di suatu simpanan di mana dia bisa dengan mudah diakses, maka mengorganisasikan pengetahuan adalah mengatur agar pengetahuan dapat tersimpan dengan baik dengan cara menunjuk orang yang dapat mengelolanya. Dengan cara seperti ini dapat mengaksesnya atau menggunakannya. Atau dalam pengorganisasian pengetahuan, MIN Teluk Daun melibatkan beberapa komponen dalam struktur organisasinya, yang terdiri dari: orang, proses, teknologi dan konten atau isi.

Struktur organisasi MIN Teluk Daun untuk tahun pelajaran 2014/2015 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 4 Struktur Organisasi MIN Teluk Daun

¹¹Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

¹²Siti Maimunah, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Januari 2015 pukul 10: 30 WITA.

Kepala Madrasah	:	Barkati, S.Ag
Wakamad	:	Fakhruzzaini, S.Pd.I
Bendahara	:	Saidah, A.Ma
Tata usaha	:	Saidah, A.Ma
Koperasi / Kantin	:	Khairunnisa, S.Pd.I
Kurikulum pengajaran	:	Siti Maimunah, S.Pd.I
Ke agamaan PHBI	:	Roswan Nofiyar, S.Pd.I
Kesiswaan	:	Setiadi, S.Pd.I
Sarana prasarana	:	Abdul Wahid, S.Pd.I
UKS	:	Hj. Rahmayanti, S.Pd.I
Humas	:	Madani, S.Ag
Perpustakaan	:	Saudah, A.Ma
Pramuka	:	Hj. Fajeriah, S.Pd.I
Wali Kelas I A	:	Hj. Rahmayanti, S.Pd.i
Wali Kelas I B	:	Lidia Wati, S.Pd.I
Wali Kelas II	:	Munawarah, S.Pd.I
Wali Kelas III A	:	Madani, S.Pd.i
Wali Kelas III B	:	Abdul Wahid, S.Pd.I
Wali Kelas IV A	:	Setiadi, S.Pd.I
Wali Kelas IV B	:	Roswan Nofiyar, S.Pd.I
Wali Kelas V	:	Siti Maimunah, S.Pd.I
Wali Kelas VI	:	Ahmad Marsudi, S.Pd.I

Sumber: Profil MIN Teluk Daun 2014/2015

2) *Contens/isi*

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam mengorganisasikan pengetahuan, MIN Teluk Daun juga memiliki dokumen tentang tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh personil madrasah. Dokumen tersebut

ialah *job description*. Dokumen ini yang akan dibagi ke setiap guru dan karyawan di madrasah.

Berikut kutipan wawancara dengan Bapak Barkati selaku kepala madrasah MIN Teluk Daun:

“*Job description* di madrasah kami sudah ada, dan memang dibagi ke setiap guru. Supaya mereka mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka di madrasah”.¹³

Jawaban yang sama juga diutarakan oleh ibu Maimunah, yaitu:

“Masing-masing memang mendapat *job* dari kepala madrasah, dari *job description* itulah kami menjalankan tugas kami.”¹⁴

c. Menggunakan Pengetahuan (Mengakses dan Menyebarkan)

Berdasarkan observasi penulis, diketahui bahwa penggunaan pengetahuan di MIN Teluk Daun dilakukan dengan membuka kembali dokumen-dokumen madrasah. Misalnya dalam hal penanganan murid yang bermasalah, guru-guru membuka buku kejadian siswa. Buku rapat juga diperlukan dalam hal penggunaan pengetahuan di MIN Teluk Daun.

Berikut ini kutipan wawancara dengan pihak kepala madrasah dan guru yang berkaitan dengan penggunaan pengetahuan MIN Teluk Daun, yaitu sebagai berikut:

¹³Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

¹⁴Siti Maimunah, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Januari 2015 pukul 10:30 WITA.

“Kalau masalah menggunakan pengetahuan di madrasah, jelas kami menggunakan kembali semua dokumen dan pengetahuan di madrasah kami, karena secara tidak langsung itulah yang mendasari pengambilan kebijakan madrasah. Misalnya ketika rapat kami akan mengecek lagi buku rapat yang sebelumnya ketika akan memutuskan sesuatu.”¹⁵

Hal senada juga diutarakan oleh guru MIN Teluk Daun, yaitu:

Ketika rapat dalam hal pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, kami seringkali membuka kembali berbagai dokumen penting apalagi buku rapat. Karena buku rapat memberikan gambaran tentang keputusan yang diambil ketika itu.¹⁶

Selain hal tersebut di atas, penulis juga melihat bahwa dibagikannya *job description* merupakan gambaran adanya usaha untuk menggunakan dan menyebarkan pengalaman dan pengetahuan kepada guru dan karyawan di MIN Teluk Daun.

Mengakses pengetahuan juga menjadi bagian penting dalam penggunaan pengetahuan. Menurut wawancara dari pihak madrasah bahwa mengakses pengetahuan yang ada di MIN Teluk Daun dilakukan melalui beberapa cara, yaitu surat edaran/Surat Keputusan, papan pengumuman, internet/media masa.

Berikut kutipan wawancara dengan kepala madrasah, yaitu:

“Kalau mengakses pengetahuan di sekolah, kami membagi surat edaran misalnya SK pegawai serta *job description*, kami bisa juga maumumakan hal-hal penting atau informasi penting di papan pengumuman, bisa juga kami membuka forum diskusi di *facebook*. Kalau dalam hal mengakses informasi atau pengetahuan dari luar madrasah, biasanya saya selaku kepala madrasah yang akan menyampaikan berbagai informasi penting

¹⁵Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

¹⁶Siti Maimunah, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Januari 2015 pukul 10: 30 WITA.

terkait pendidikan. Dalam hal ini, kami madrasah-madrasah di wilayah kementerian agama kabupaten HSU harus selalu update terhadap info dari kemenag Kab/Kota HSU lewat akun facebook mereka, yaitu Kementerian Agama Kab Hulu Sungai Utara. Dari sana saya sendiri selaku kepala akan menginfokan hal-hal penting kepada para guru dan TU.”¹⁷

Hal senada juga diungkapkan oleh guru MIN Teluk Daun yaitu bapak Fakhruzzaini sebagai berikut:

Yang kami tahu, biasanya dalam hal mengakses pengalaman di madrasah, kami melihat di Surat Keputusan atau Job description yang dibagi oleh kepala madrasah kami. Nah itu dalah hal pengalaman madrasah. Kalau dalam hal mengakses pengetahuan di luar madrasah, kami seringkali mendapat info dari kepala madrasah berupa surat edaran dan sejenisnya.¹⁸

2. Penelitian di MIN Telaga Bamban

a. Menghimpun Pengetahuan (Menciptakan dan Menangkap)

1) Menciptakan

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa MIN Telaga Bamban melaksanakan manajemen pengetahuan dalam hal penciptaan dengan cara melaksanakan proses sosialisasi dalam hal *sharing knowledge*. *Sharing knowledge* dilaksanakan untuk membagikan pengetahuan *tacit* ke *tacit* kembali. Penulis melihat bahwa MIN Telaga Bamban juga mementingkan adanya pendidikan dan pelatihan bagi para guru dan karyawan mereka guna mendapatkan pengetahuan baru. Disamping itu, rapat rutin dan bulanan juga dilaksanakan secara teratur. *Sharing knowledge* dilakukan bukan hanya dalam

¹⁷Barkati, Kepala Madrasah MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 15 Januari 2015 pukul 09:10 WITA.

¹⁸Fakhruzzaini, Guru MIN Teluk Daun, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 16 Januari 2015 pukul 10: 30 WITA.

pertemuan formal seperti rapat rutin, tetapi juga dilakukan dalam forum non formal seperti momen istirahat dengan melakukan diskusi-diskusi ringan seputar permasalahan madrasah.

Berikut ini kutipan wawancara dengan kepala madrasah tentang menghimpun pengetahuan di MIN Telaga Bamban, yaitu:

“Dalam hal berbagi pengalaman atau dalam istilah saudara menciptakan pengetahuan, sekolah kami sudah dari dulu melaksanakannya. Bentuk berbagi pengalaman dan informasi di sekolah kami ya misalnya mengadakan rapat rutin, baik rapat awal tahun ajaran, rapat kenaikan kelas, rapat persiapan kegiatan acara, rapat persiapan ujian dan lain sebagainya. Rapat biasanya bisa jua secara dadakan, misalnya apabila ada permasalahan sekolah yang harus kami pecahkan bersama. Berbagi pengalaman bisa jua kami laksanakan ketika jam istirahat, biasanya mamandirikan masalah murid di kelas, atau kesulitan yang dialami ketika mengajar, guru-guru saling berbagi informasi, pengalaman dan solusi. Nah selain rapat, sekolah kami umpat jua bila ada diklat atau istilah kami penataran, kami ikutsertakan guru yang bersangkutan untuk diklat ke luar. Biasanya diklat diadakan oleh pihak kemenag provinsi dan kabupaten.”¹⁹

Berikut ini penjelasan dari guru MIN Telaga Bamban tentang penghimpunan pengetahuan dalam hal mendapatkan pengetahuan, yaitu:

“Kalau masalah menciptakan atau mendapatkan pengetahuan yang saudara maksud secara jujur sekolah kami memang menerapkan itu. Dalam setiap kesempatan kami seringkali mengadakan pertemuan dan mengikuti berbagai pelatihan supaya bisa mendapat pengetahuan baru. Misalnya ketika sekolah kami dapat surat pemberitahuan diklat atau kami mendapat surat undangan kegiatan diklat,”²⁰

¹⁹Wahyudin, Kepala Madrasah MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.15 WITA.

²⁰Wahyudin, Kepala Madrasah MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.15 WITA.

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

“Memang benar MIN Telaga Bamban ini telah melaksanakan perencanaan pengetahuan. Setiap kali terjadi masalah atau hendak mengadakan suatu kegiatan atau berkaitan dengan masalah keuangan, kami selalu melakukan pertemuan, baik pertemuan yang sifatnya rutin maupun pertemuan yang sifatnya mendadak. Dalam perencanaan pengetahuan kami juga sering diikutsertakan dalam berbagai pelatihan.”²¹

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Fauzi Rahman yaitu:

“Kami biasanya memang melaksanakan rapat rutin setiap bulan. Bisa jua rapat yang kami laksanakan itu sifatnya mendadak. Nah, kalau masalah pelatihan, kami biasanya diikutsertakan jua oleh kepala madrasah. Siapa guru yang memang bidang yang didiklatkan itulah yang ikut pelatihan.”²²

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

“Kebetulan saya lumayan sering ikut pelatihan, misalnya pelatihan tentang tata kelola persuratan dan kearsipan, tentang pengelolaan administrasi sekolah, begitu juga tentang pengelolaan data sekolah, itu pernah saya ikuti.”²³

Hal yang sama juga diutarakan oleh Ibu Maskamah, yaitu:

“MIN Telaga Bamban ini menyaran akan banar kalo ada undangan pelatihan, workshop ataupun seminar. Kepala madrasah kami sangat mendukung kami dalam berbagai kegiatan yang kami diundang

²¹Emilda Riani, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10. 20 WITA.

²²Fauzi Rahman, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10.00 WITA.

²³Hj. Maria Olfah, Tenaga TU MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang TU tanggal 4 Februari 2015 pukul 10.00 WITA.

maumpatinya.”²⁴

2) Menangkap Pengetahuan

Menangkap pengetahuan di MIN Telaga Bamban dilakukan dengan eksternalisasi dan internalisasi. Eksternalisasi yaitu dengan menuliskan pengetahuan penting madrasah ke dalam buku. Seperti mencatat setiap hasil rapat ke buku rapat dan mencatat setiap kejadian penting siswa ke dalam buku kejadian yang dipegang oleh masing-masing wali kelas. Adapun menangkap pengetahuan secara internalisasi di MIN Telaga Bamban dilakukan dengan mempresentasikan hasil diklat yang baru diikuti oleh personil madrasah. Hal tersebut dilakukan biasanya setelah rapat dilaksanakan.

Berikut ini kutipan yang didapatkan penulis dari kepala madrasah dan guru MIN Telaga Bamban mengenai kegiatan menangkap pengetahuan, sebagai berikut:

“Dalam hal menangkap pengetahuan, madrasah kami sudah melaksanakan dokumentasi setiap kegiatan madrasah. Misalnya kegiatan rapat, hasil rapat selalu kami catat ke dalam buku rapat.”²⁵

Ibu Emilda juga mengatakan bahwa:

“Setiap kali mengikuti kegiatan diklat, setelah datang, kami diminta untuk menyampaikan hasil diklat. Biasanya diminta menyampaikannya

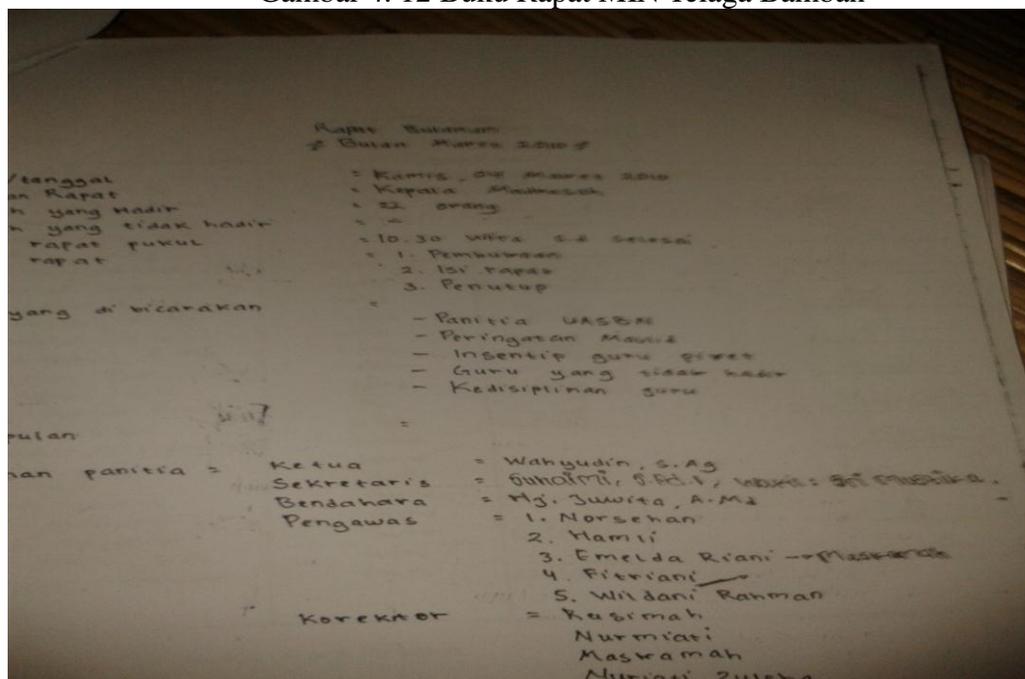
²⁴ Maskamah, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang guru tanggal 22 Februari 2015 pukul 11.11 WITA

²⁵ Wahyudin, Kepala Madrasah MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.15 WITA.

ketika rapat, atau hanya diminta file hasil pelatihan.”²⁶

Gambar di bawah ini merupakan contoh buku rapat yang dimiliki oleh MIN Telaga Bamban Amuntai. Di dalamnya tertulis catatan tentang hasil rapat yang telah mereka laksanakan. Mulai dari waktu pelaksanaan, pimpinan rapat, jumlah yang hadir, jumlah yang tidak hadir, susunan acara rapat, hal-hal yang dibicarakan sampai pada simpulan yang didapat di akhir rapat.

Gambar 4. 12 Buku Rapat MIN Telaga Bamban



²⁶Emilda Riani, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10. 20 WITA.

Rapat Bulanan
Bulan Maret 2010

Hari / tanggal = Kamis, 04 Maret 2010
 Pimpinan Rapat = Kepala Madrasah
 Jumlah yang hadir = 22 orang
 Jumlah yang tidak hadir = -
 Mulai rapat pukul = 10.30 WITA s.d selesai
 Acara rapat = 1. Pembukaan
 = 2. Isi rapat
 = 3. Penutup

Hal yang di bicarakan =
 - Panitia UASBN
 - Peringatan Maulid
 - Insentif guru piket
 - Guru yang tidak hadir
 - Kedisiplinan guru

Kesimpulan =

* Susunan panitia = Ketua = Wahjudin, S.Ag
 Sekretaris = Sunardi, S.Pd.1, Wakil: Sri Mustika
 Bendahara = Hj. Juwita, A.Md
 Pengawas = 1. Nurshah
 = 2. Hamli
 = 3. Emelda Riani -> Madrasah
 = 4. Fitriani
 = 5. Widiari Rahman
 Korektor = Kusumah
 Nurmiati
 Masrahmah
 Nuriani Zulena
 Aspiara

* Peringatan Maulid = - Hari Senin 14
 - Undangan -> tokoh masyarakat orang tua siswa

* guru piket tugas = 5000 perorang honor nya
 - membunyah bel
 - membimbing kegiatan rutinitas = apel, amaliah pagi, senam
 - menggantikan guru yang tidak hadir

* Guru pak yang tidak hadir denda 3.000 rupiah

Rapat Bulanan
Bulan April

Tgl = 29 April 2010
 Pimpinan Rapat = Kepala Madrasah
 Jam rapat = 10.00
 Kesimpulan = US berstandar nasional tgl 10-21 April 1920 soal
 * US Soalnya di buat sekolahan dengan ketentuan 140 soal pilihan ganda
 Kecuali Pak PPK dan IPS dinas yang membuat
 - Ujian semester 2, 8 Juni sampai 17 Juni 2010
 di buat masing 2 guru
 Ketua = Rahmadi, S.Pd.1
 Bendahara = Fitriani, S.Pd.1
 Sekretaris = Kusumah, S.Pd.1
 Soal mengacu dahulu
 Kls 4, 5/1 pilihan ganda 35 Esay 5/1
 Kls 3 pilihan ganda 30 Esay 5/1
 Kls 1 1/2 pilihan ganda 25 menjawabkan/Isian 5/1
 - UAN BM (US berstandar) dananya masuk ke DIPA
 - Impasing untuk guru Honorier
 - Kelas I dan kelas VI di 2014/2015 kurikulum 2013
 - Pembuatan SKP di percepat
 - Tiap bulan di bayar paling lambat 13 bulannya
 - Tgl 7 Mei akan di umumkan hasil BPKP audit
 mata pelajaran yang serumpun
 - Dalam 5 kali dalam 1 bulan sertifikasi tidak di bayar
 Sertifikasi di bayar apabila melaksakan 24 jam per minggu

Sumber: Hasil dokumentasi di MIN Telaga Bamban

Kepala madrasah menekankan pentingnya sharing pengetahuan dalam hal ini rapat dan pertemuan yang diadakan di MIN Telaga Bamban. Karenanya jika ada guru yang tidak hadir ketika rapat akan dicatat ke dalam buku rapat. Hal ini bertujuan agar kepala madrasah mengetahui personil madrasah yang tidak bisa hadir supaya nanti bisa diberi teguran.

Pada gambar di atas mengindikasikan bahwa semua guru sangat dianjurkan untuk mengikuti rapat yang diadakan di madrasah. Karenanya ketidakhadiran peserta rapat juga dicatat oleh notulen.

b. Mengorganisasikan Pengetahuan

1) orang

Dari hasil wawancara penulis dengan kepala madrasah dapat diketahui bahwa dalam mengorganisasikan pengetahuan di sekolah, kepala MIN Telaga Bamban telah menunjuk dan menugaskan kepada satu orang tenaga administrasi. Tenaga administrasi madrasah yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab tersebut ialah ibu Maria Olfah. Ini dalam hal mendokumentasikan hasil rapat.

Gambar di bawah ini membuktikan bahwa notulis rapat tertanda ibu Maria Olfah.

* Hadir		Absen Rapat	
No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Wahyudin, S.Ag	Kamad	1. W.H.
2.	Hj. Juwita, A.Ma	Guru	2. Juwita
3.	Murmiati, A.Ma	Guru	3. Murmiati
4.	Masrahmah, S.Ag	Guru	4. Masrahmah
5.	Hamli, S.Ag	Guru	5. Hamli
6.	Wildani Rahman, S.B.I	Guru	6. Wildani
7.	Murwati Zulha, A.Ma	Guru	7. Murwati
8.	Aspiana, A.Ma	Guru	8. Aspiana
9.	Fitriani, A.Ma	Guru	9. Fitriani
10.	Suhaimi, A.Ma	Guru	10. Suhaimi
11.	Nurshah, A.Ma	Guru	11. Nurshah
12.	Emelda Riani, A.Ma	Guru	12. Emelda
13.	Rusmah, S.Pd.I	Guru	13. Rusmah
14.	Hj. Maria Olfah	TU	14. Maria Olfah
15.	Nor Asriah	Guru	15. Nor Asriah
16.	NoerAnida patma, S.B.I	Guru	16. NoerAnida
17.	Abdul Gais	Guru	17. Abdul Gais
18.	Fahriadi	Guru	18. Fahriadi
19.	Nili Maulida	Guru	19. Nili Maulida
20.	Sri Mustika	Guru	20. Sri Mustika
21.	Siti Salamah	Guru	21. Siti Salamah
22.	M. Harris, S.Pd	Guru	22. M. Harris
23.	Indah monawati	Guru	23. Indah monawati

Keterangan = Abdul Gais → Sakre

Telaga Bamban, 04 Maret 2010

Kepala Madrasah
Wahyudin, S. Ag

Mutolen Rapat
Hj. Maria Olfah

Sumber: Dokumentasi di MIN Telaga Bamban

Berikut kutipan wawancara dengan ibu Maria Olfah, yaitu:

“Kalau masalah pengelolaan berkas, bapak kepala memang sudah menugaskan kepada saya selaku tenaga TU. Jadi semua hal terkait pembukuan dan sebagainya, iya aku pang nang menanganinya. Misalnya mengisi buku rapat, tapi kalau masalah buku kejadian siswa itu ditugaskan ke wali kelas masing-masing.”²⁷

Hal senada juga diutarakan oleh salah seorang guru, yaitu:

Yang ditugaskan untuk mencatat setiap kegiatan dan hasil rapat di madrasah kami adalah ibu Maria Olfah, karena beliau sendiri menjabat sebagai

²⁷Hj. Maria Olfah, Tenaga TU MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang TU tanggal 4 Februari 2015 pukul 10.00 WITA.

staf tata usaha.²⁸

Adapun dalam hal lain, misalnya penulisan laporan baik itu laporan keuangan maupun laporan kegiatan. Kepala madrasah tidak membebankan kepada tenaga administrasi, tetapi membebankan kepada pihak yang bertanggungjawab. Seperti penulisan laporan penggunaan dana BOS, bendahara BOS yang bertanggungjawab membuat laporan. Atau laporan pencairan dana BSM (bantuan siswa miskin), operator madrasah yang diberi tugas untuk membuat laporan tersebut. Selain itu, untuk laporan berbagai kegiatan, seperti pelaksanaan ulangan dan sebagainya, maka pihak panitia kegiatan yang bertanggungjawab menyusun laporan kegiatan.

Gambar di bawah ini merupakan struktur organisasi MIN Telaga Bamban Amuntai.

Gambar 4. 13 Struktur Organisasi MIN Telaga Bamban

²⁸Emilda Riani, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10. 20 WITA.



2) Content/isi

Dari hasil wawancara diketahui bahwa MIN Telaga Bamban juga menggunakan *job description* dalam hal penyimpanan pengetahuan di madrasah. *Job description* tersebut juga menjadi dasar pengetahuan bagi guru dan karyawan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab di madrasah.

Berikut kutipan wawancara dengan bapak Wahyudin selaku kepala MIN Telaga Bamban:

“Kalau untuk menyimpan pengalaman pengetahuan dalam hal tugas dan tanggung jawab, kami memiliki *job description* untuk dibagi kepada masing-masing guru kami. Para karyawan juga mendapat *job description*

tersebut.”²⁹

c. Menggunakan Pengetahuan

Berdasarkan hasil observasi penulis dapat diketahui bahwa dalam hal penggunaan pengetahuan MIN Telaga Bamban membudayakan para personil madrasah untuk membuka dan mempelajari kembali berbagai pengetahuan berupa pengalaman, disamping itu penggunaan pengetahuan yang dimiliki madrasah berupa dokumen juga digunakan untuk dimanfaatkan.

Manajemen pengetahuan di MIN Telaga Bamban dalam hal mengakses pengetahuan pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Berikut ini kutipan wawancara dengan guru MIN Telaga Bamban tentang mekanisme yang dijalankan madrasah dalam mengakses pengetahuan, yaitu:

“Pada dasarnya mengakses pengetahuan di madrasah kami disediakan papan pengumuman, jadi apapun pengumuman dan informasi penting dapat dibaca di papan pengumuman. Nah, kalau sekarang bukan hanya papan pengumuman yang menjadi cara kami mengakses informasi, kami sekarang dapat mengakses informasi dengan mudah melalui internet yang mana di madrasah kami sekarang sudah tersdia jaringan wifi”.³⁰

Hal senada juga dikatakan oleh bapak Fauzi Rahman tentang mekanisme

²⁹Wahyudin, Kepala Madrasah MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.15 WITA.

³⁰Emilda Riani, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10. 20 WITA.

madrasah dalam mengakses pengetahuan di MIN Telaga Bamban, yaitu:

Memang benar apa yang dikatakan oleh guru yang lain, bahwa papan pengumuman disediakan madrasah untuk melihat berbagai pengumuman dan informasi penting, misalnya surat penting dari kemenag. Tapi sekarang kami lebih sering menggunakan internet berupa facebook untuk mendapatkan informasi tersebut. Karena kemenag kabupaten sendiri saat ini sangat jarang memberikan informasi lewat surat, tetapi lebih sering menggunakan akun facebook yang mereka miliki. Yaitu akun dengan nama Seksi Pendidikan Madrasah Kab. HSU. Dari sana pang kami rancak dapat informasi penting.”³¹

Berikut kutipan wawancara dengan kepala madrasah, guru dan karyawan di MIN Telaga Bamban Amuntai:

“Menggunakan dan menyebarkan pengetahuan di madrasah, kami menerapkan hal yang hampir sama dengan madrasah-madrasah lain, kami selalu membuatkan SK dan *job description* kepada para guru dan karyawan.”³²

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Fauzi Rahman, yaitu:

Setiap awal tahun ajaran, bapak kepala selalu menyerahkan SK dan *job description* kepada kami para guru dan karyawan di madrasah. Di dalamnya kami mendapat banyak informasi dan bekal terkait tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang kami pegang.³³

Di bawah ini merupakan contoh gambar *job description* yang dimiliki oleh MIN Telaga Bamban. *Job description* inilah yang selalu dibagikan kepada

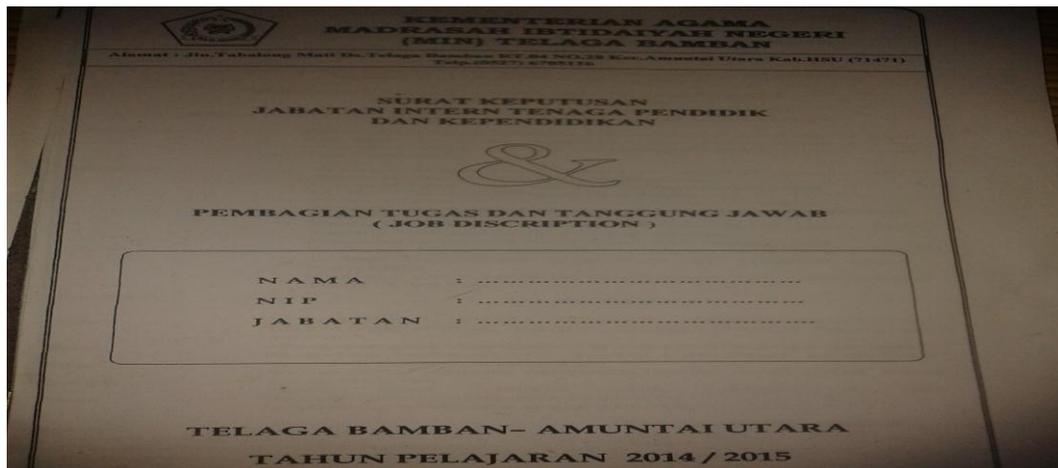
³¹Fauzi Rahman, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10.00 WITA.

³²Wahyudin, Kepala Madrasah MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.15 WITA.

³³Fauzi Rahman, Guru MIN Telaga Bamban, Wawancara di ruang kepala madrasah tanggal 20 Februari 2015 pukul 10.00 WITA.

tenaga pendidik dan kependidikan di tiap awal tahun pelajaran.

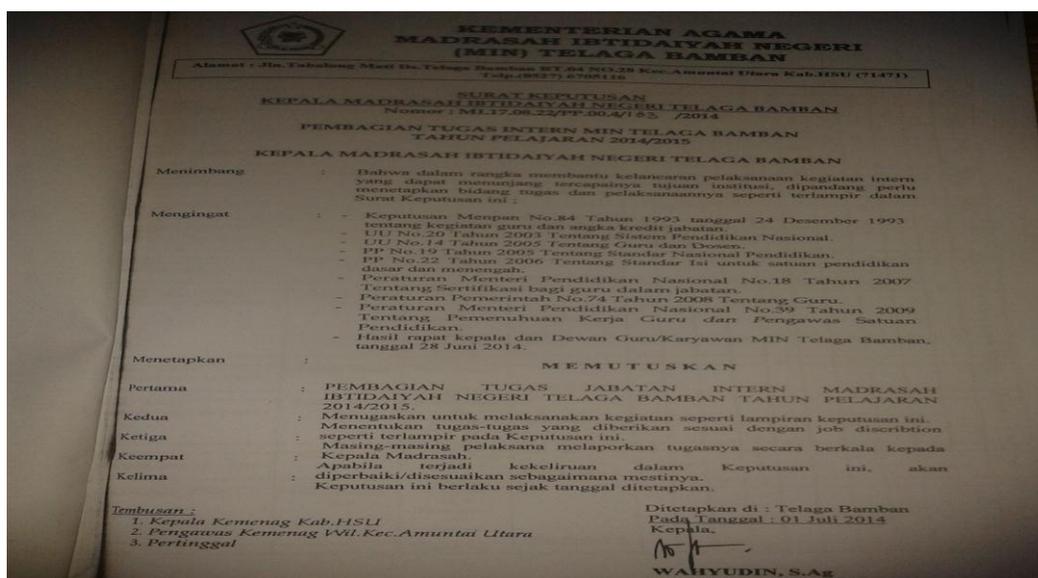
Gambar 4. 14 Cover Depan *Job Description* MIN Telaga Bamban



Gambar di atas merupakan *cover* depan *job description* MIN Telaga Bamban tahun pelajaran 2014/2015.

Selain itu, kepala madrasah juga membuat SK yang berhubungan dengan *job description* pada madrasah tersebut sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini:

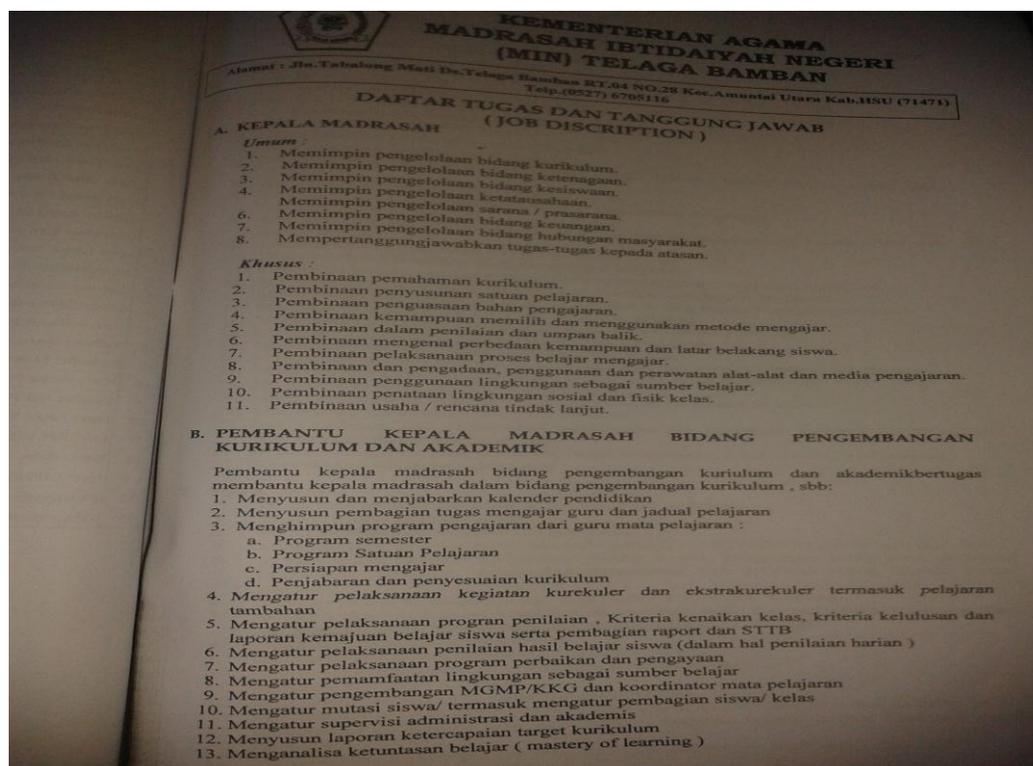
Gambar 4. 15 Contoh SK MIN Telaga Bamban



Gambar di atas merupakan salah satu contoh SK atau Surat Keputusan yang dibuat kepala madrasah MIN Telaga Bamban Amuntai yang diletakkan di dalam *job description*.

Disamping itu, kepala dan wakil kepala madrasah yang bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan berbagai kegiatan di bidang kepemimpinan pendidikan yang tertuang dalam *job description* sebagaimana terlihat pada gambar berikut:

Gambar 4. 16 Daftar Tugas Kepala dan wakil MIN Telaga Bamban



Gambar di atas merupakan contoh tugas dan tanggung jawab kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bidang kurikulum.

Tugas-tugas lainnya yang harus dilaksanakan oleh pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah ini bisa dilihat pada gambar-gambar berikut:

Gambar 4. 17 Daftar Tugas Guru dan Tata Usaha MIN Telaga Bambi

B. MENATA PELAJARAN / GURU KELAS	
Kepala Mata Pelajaran bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dan memimpin tugas untuk melakukan kegiatan pembelajaran secara belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien	
1.	Membina/membantu guru dalam melaksanakan pembelajaran berdasarkan K-TSP :
a.	Analisis Kurikulum Pelajaran (Activity)
b.	Program Tahunan dan Semester
c.	Program Mingguan
d.	Silabus dan Penilaian
e.	Program Satuan Pelajaran
f.	Skema Pembelajaran
2.	Menanda-tangani daftar hadir (datang) guru
3.	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan memberikan pengajaran perbaikan dan pengayaan
4.	Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, Ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir
5.	Melaksanakan Analisa Hasil Ulangan Harian
6.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
7.	Mengisi daftar nilai siswa
8.	Melaksanakan kegiatan membimbing (Pengimbasan pengetahuan) kepada Guru lain dalam kegiatan PBM
9.	Membuat/mempergunakan alat pelajaran/alat peraga
10.	Menyusun/mengembangkan sikap menghargai karya seni
11.	Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang dibagikan oleh kepala Madrasah (sosialisasi kurikulum)
12.	Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya
13.	Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
14.	Mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
15.	Mengontrol kebersihan ruang kelas dan ruang praktikan
16.	Mengumpulkan data fisik dan menghitng angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
17.	Memberikan bantuan dan bimbingan kepada siswa untuk berkompentis dalam belajar
18.	Mengarahkan siswa dalam belajar kelompok
19.	Mengarahkan siswa untuk belajar di luar jam-jam pelajaran (privat)
20.	Membantu pelaksanaan lomba mata pelajaran
21.	Beri membantu dan membimbing penguasaan dan bimbingan tadarrus Al-Qur'an (sebelum jam pertama berlangsung)
22.	Melaksanakan PBM yang berorientasi kepada ketuntasan belajar (mastery of learning)
23.	Melaksanakan PBM yang berorientasi kepada ketuntasan belajar (mastery of learning)
24.	Melaksanakan PBM yang berorientasi kepada ketuntasan belajar (mastery of learning)
25.	Melaksanakan PBM yang berorientasi kepada ketuntasan belajar (mastery of learning)
C. TATA USAHA	
1.	Memimpin pelaksanaan tugas urusan tata usaha madrasah.
2.	Menata berkas arsip madrasah.
3.	Melaksanakan dan mengatur tata persurutan
4.	Membuat laporan bulanan dan laporan-laporan lain yang berhubungan dengan madrasah.
5.	Menata ruang meliputi penggunaan perabot kantor, penggunaan ruang kerja, penataan lingkungan madrasah, melaporkan penggunaan dan penataan ruang kepada atasan langsung.
6.	Mengawasi dan mengamati penggunaan alat-alat inventaris madrasah.
7.	Melaksanakan tatalaksana kepegawaian, membagi tugas dan melayani permohonan hak-hak pegawai sesuai dengan perundangan-undangan yang berlaku.
8.	Mengatur tatalaksana perlengkapan.
9.	Mengatur, mengamati tatalaksana keuangan.
10.	Menyusun dan menjadwalkan rencana rencana kegiatan.
11.	Mencatat hasil rapat madrasah.
12.	Mengosip dan mengetik daftar gaji guru/pegawai.
13.	Mengadministrasikan daftar gaji serta hal-hal lain yang berhubungan dengan daftar gaji.
14.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil tugas / kegiatan kepada Kepala Madrasah sesuai ketentuan.
15.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.
16.	Membantu setiap kegiatan madrasah.

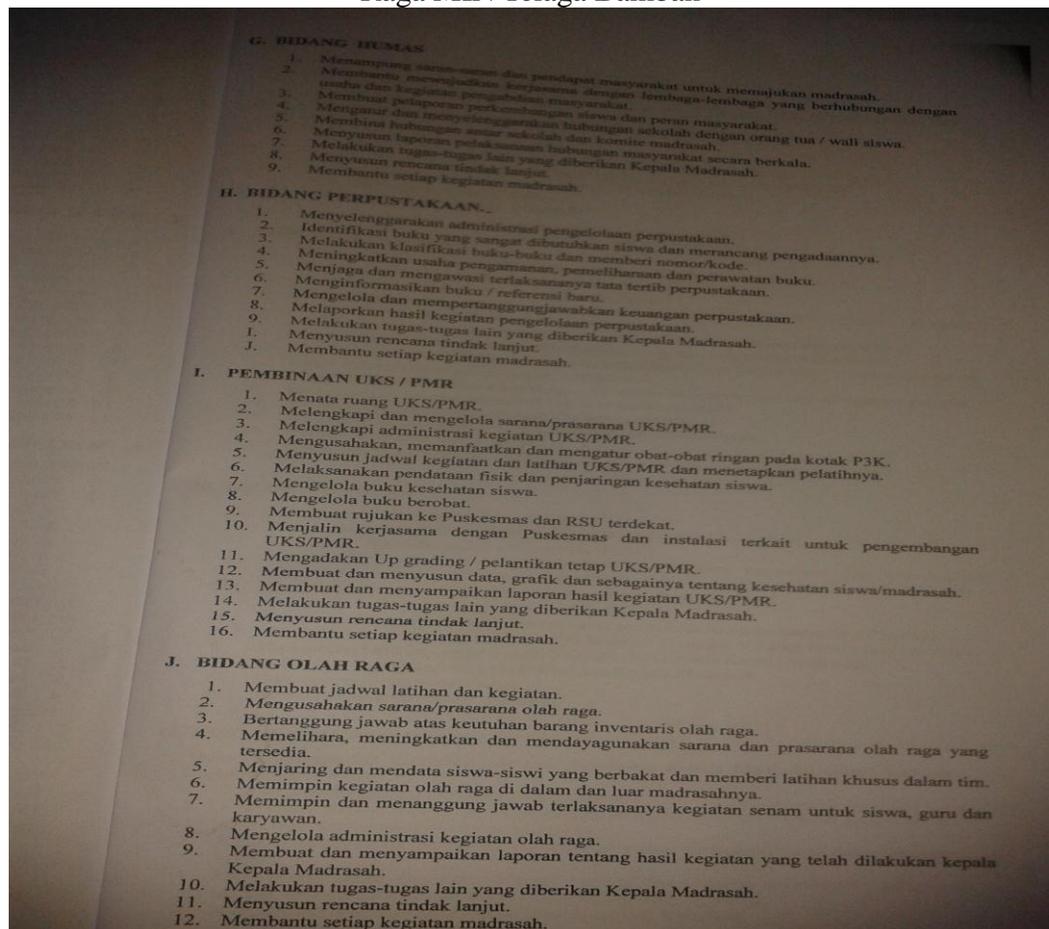
Gambar di atas merupakan tugas dan tanggung jawab yang diperuntukkan bagi guru dan tenaga tata usaha MIN Telaga Bambi.

Gambar 4. 18 Daftar Tugas Bendahara, Bidang Kesiswaan dan Wali Kelas MIN Telaga Bambi

B. BENDAHARA	
Bendahara, membantu dan mengatur pekerjaan yang berkaitan dengan urusan persurutan, pelaksanaan dan pengisian dokumen dan dokumen lainnya serta tugas dan tanggung jawab lainnya	
1.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
10.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
11.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
C. BIDANG KESISWAAN	
Bidang Kesiswaan membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan, sbb :	
1.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
2.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
3.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
4.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
5.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
6.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
7.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
8.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
9.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
10.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
11.	Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
F. WALI-KELAS	
Wali Kelas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan, sbb :	
1.	Pengelolaan Kelas
2.	Penyelenggaraan administrasi Kelas, meliputi :
a.	Tempat duduk siswa
b.	Papan absensi siswa
c.	Jadwal Pelajaran Kelas
d.	Jadwal kebersihan
e.	Struktur Organisasi Kelas
f.	Tata Tertib dan Sanksi Siswa
3.	Pembuatan/pernyataan statistik bulanan siswa
4.	Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (leger)
5.	Pembuatan catatan khusus/peristiwa tentang siswa
6.	Pencatatan arus siswa (mutasi, masuk, pindah dan drop out)
7.	Buku pribadi siswa
8.	Pengisian buku raport Penilaian Hasil Belajar
9.	Pembuatan buku raport Penilaian Hasil Belajar
10.	Membantu koordinator Bidang 8 K (Kebersihan, ketertiban, kelas, dll)
11.	Memantau perkembangan kegiatan belajar bersama
12.	Memberikan laporan/menghubungi orang tua siswa, terhadap siswa yang mendapat/memenui masalah dalam belajar
13.	Memberikan bimbingan terhadap siswa yang mengalami lamban dalam belajar
14.	Memonitoring dan memberikan bimbingan tadarrus Al Qur'an
15.	Membentuk kelompok belajar siswa
16.	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan siswa
17.	Mengatur dan melatih siswa melaksanakan apel bendera Senin, apabila mendapat giliran.
18.	Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Madrasah.

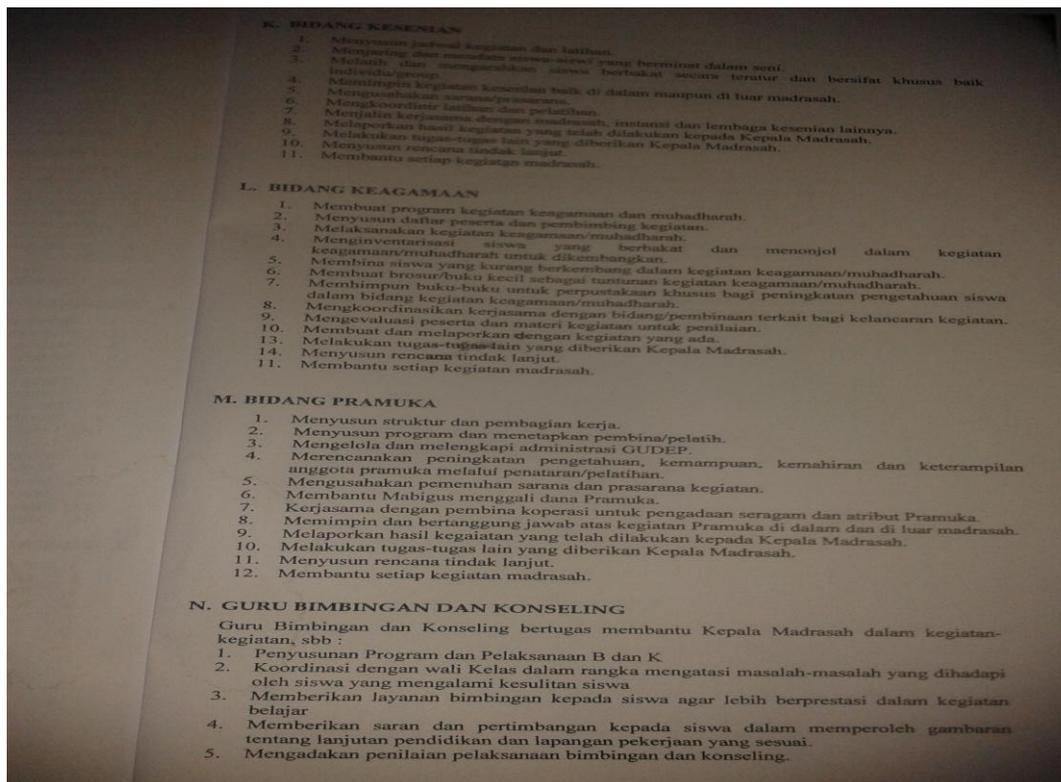
Gambar di atas merupakan tugas dan tanggung jawab bagi bendaharawan, wakamad kesiswaan dan wali kelas.

Gambar 4. 19 Daftar Tugas Bidang Humas, Perpustakaan, UKS dan Olah Raga MIN Telaga Bamban



Gambar di atas merupakan tugas dan tanggung jawab yang diperuntukkan bagi wakamad bidang humas, bidang perpustakaan, bidang UKS serta bidang olahraga.

Gambar 4. 20 Daftar Tugas Bidang Kesenian, Keagamaan, Pramuka dan BK Telaga Bamban



Gambar di atas merupakan tugas dan tanggung jawab yang diperuntukkan bagi penanggungjawab bidang kesenian, bidang keagamaan, bidang pramuka serta guru bidang bimbingan dan konseling.

C. PEMBAHASAN

1. Menghimpun Pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai.

Menghimpun pengetahuan melibatkan 2 subproses yaitu eksternalisasi dan internalisasi.

a. Eksternalisasi

Eksternalisasi ialah mengubah pengetahuan *tacit* menjadi bentuk *eksplisit* yaitu kata-kata, konsep, visual. Yaitu transfer dari *tacit knowledge* ke *explicit knowledge*. Misalnya, penulisan buku, jurnal, majalah dan lain-lain.³⁴

b. Internalisasi

Internalisasi ialah perubahan pengetahuan *eksplisit* menjadi pengetahuan *tacit*. Pengetahuan *eksplisit* memuat tindakan atau praktik sehingga individu yang telah memperoleh pengetahuan *tacit* mengalami kembali (*re-experience*) apa yang telah dialami orang lain. Atau individu dapat memperoleh pengetahuan *tacit* dengan situasi virtual, yaitu baik dengan membaca manual atau cerita yang lain atau melalui simulasi atau eksperimen. transfer dari *explicit knowledge* ke *tacit knowledge*. Misalnya, guru mengajar didalam kelas.³⁵

Penekanannya adalah pada mendapatkan pengetahuan dan untuk memperlakukan pengetahuan sebagai suatu entitas yang terpisah dari orang-orang yang menciptakan dan menggunakannya. Mendapatkan pengetahuan menekankan pada aktivitas penyediaan akses ke pengetahuan atau memfasilitasi transfer pengetahuan antar individu. Dalam hal ini, kesulitannya biasanya terletak pada bagaimana menemukan orang dengan pengetahuan yang dibutuhkan dan lalu secara efektif mentransfernya ke orang lainnya. Hal ini juga akan tergantung pada peningkatan kapabilitas teknologi organisasi bersangkutan. Aktivitas menangkap pengetahuan ini biasanya berbasis komunal, semisal berbentuk: komunitas online

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

atau komunitas tatap muka, workshop, seminar, sistem konferensi video desktop, scan dokumen dan perangkat berbagi lainnya.

Secara umum sistem yang ada di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban sudah berjalan dengan baik dan lancar, kegiatan rutin madrasah, misalnya :

- a. Penerimaan siswa baru dan pembentukan panitia penerimaan,
- b. Persiapan pembelajaran berupa penyusunan kalender akademik, jadwal pelajaran, kurikulum, RPP dan perangkat pembelajaran, buku/materi pendukung pembelajaran,
- c. Persiapan absensi siswa dan perangkat administrasi di kelas,
- d. Persiapan sarana dan prasarana belajar,
- e. Penujukkan wali kelas,
- f. Pelaksanaan ujian semester,
- g. Kegiatan PHBI (Peringatan Hari Besar Islam),
- h. Kegiatan khataman siswa,
- i. Kegiatan perpisahan siswa.

Untuk menjalankan sistem yang telah berjalan tersebut perlu adanya pengalaman dan pengetahuan personil yang sudah mengetahui mekanisme yang berjalan di kedua madrasah. Untuk itu diperlukanlah manajemen pengetahuan atau *sharing knowledge*.

Dalam hal mendapatkan pengetahuan, MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban juga memiliki persamaan, yaitu setelah mengikuti berbagai kegiatan untuk menambah pengetahuan di tiap individu tenaga pendidik dan kependidikan,

pihak madrasah mengadakan desiminasi atau penyebaran pengetahuan yang telah diperoleh kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang tidak mengikuti pelatihan secara langsung sesuai dengan bidang yang diajar. Selain itu, tiap individu yang mengikuti kegiatan tersebut diharuskan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala madrasah atau diminta menyampaikan ketika rapat rutin dilaksanakan. Bahkan jika diperlukan, individu yang mengikuti kegiatan tersebut membuat suatu makalah/paper sebagai dokumentasi madrasah.

Yang madrasah lakukan adalah membuat dokumen yang berisi pengetahuan yang telah direkam dan menyimpannya di suatu simpanan di mana dia bisa dengan mudah diakses.

Salah satu ciri madrasah unggul adalah selalu mengikuti perkembangan dunia pendidikan. madrasah yang unggul adalah madrasah yang dinamikanya tinggi. Biasanya madrasah seperti ini mengadakan pelatihan, *workshop*, seminar atau semacamnya secara berkala. MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban juga melakukan hal yang sama. Sebab pelatihan ini dianggap sebagai salah satu aset yang akan membesarkan nama lembaga.

Ada dua macam pelaksanaan pelatihan ini :

a) Pelatihan yang diadakan di madrasah

Trainers sengaja diundang ke madrasah untuk melatih sebagian atau keseluruhan guru. Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin sebulan sekali dengan materi-materi yang bervariasi dan disesuaikan dengan kebutuhan madrasah.

b) Pelatihan dengan mengirim sebagian guru

Kepala madrasah mengirimkan satu guru atau lebih untuk mengikuti pelatihan

di luar madrasah. Guru yang dikirim biasanya tidak itu-itu saja, melainkan digilir sesuai dengan kapasitas dan kebutuhan madrasah. Selesai pelatihan, sang guru mempunyai kewajiban menyerahkan foto copy dokumen pelatihan yang diikutinya. Sang guru pun diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang diperolehnya. Jika ada kesempatan, ia diminta untuk berbagi (*sharing*) pengetahuan yang didapatkannya di hadapan guru-guru yang lain, sehingga pengetahuan itu menjadi milik bersama.

Proses eksternalisasi dilakukan melalui pendokumentasian notulen rapat atau hasil diskusi (yang merupakan bentuk eksplisit dari *knowledge* yang tercipta saat diadakannya pertemuan/sosialisasi) ke dalam bentuk file dokumentasi atau elektronik. Upaya mendokumentasikan hasil kegiatan *knowledge sharing* melalui sosialisasi yang sudah dilakukan karyawan itu, perlu mendapatkan perhatian khusus baik pada tingkat pimpinan agar dapat dijadikan sebagai modal *organizational knowledge*. Menurut Setiarso (2009), mendokumentasikan hasil *knowledge sharing* yang baik, dibutuhkan suatu repository atau tempat penyimpanan khusus serta proses pembelajaran yang berkelanjutan untuk mewujudkannya hasil *knowledge sharing* ke dalam bentuk konsep-konsep atau sistem yang tertulis yang nantinya mudah dimengerti oleh orang lain yang membacanya ataupun bisa dimanfaatkan kembali jika diperlukan atau juga dapat dipublikasikan kepada mereka yang berkepentingan.

Penciptaan pengetahuan dalam proses manajemen pengetahuan itu sendiri ialah proses dimana pengetahuan yang ada bisa dihimpun dan diciptakan. Berbagai pengetahuan dapat berada pada orang (individu atau kelompok), artifak (praktik,

teknologi atau repositori), dan entitas organisasi (unit organisasi, organisasi, jaringan antarorganisasi). Pengetahuan yang ditangkap bisa juga berada di luar organisasi seperti konsultan, kompetitor, pelanggan, supplier dan karyawan sebelum karyawan baru suatu organisasi, karenanya perlu dilakukan pengembangan.

Proses sosialisasi antar SDM dalam organisasi berupa pertemuan tatap muka (rapat, diskusi, dan pertemuan bulanan). Melalui pertemuan tatap muka ini, SDM dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman yang dimilikinya sehingga tercipta pengetahuan baru bagi mereka. Rapat dan diskusi yang dilakukan secara berkala harus memiliki notulen rapat. Notulen rapat ini kemudian menjadi bentuk eksplisit (dokumentasi) dari pengetahuan.

Dewasa ini organisasi juga menggunakan internet sebagai media diskusi bagi para karyawannya. Dimana hal ini akan meningkatkan koordinasi, mempercepat proses aktivitas dan menumbuhkan budaya belajar. Proses sosialisasi juga dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (*training*) dengan mengubah *tacit knowledge* para *trainer* menjadi *tacit knowledge* para karyawan.³⁶

Dalam hal mendapatkan pengetahuan, penulis melihat bahwa kedua madrasah melakukan cara yang hampir sama. Yaitu setiap pendidik bertanggungjawab langsung kepada kepala madrasah dalam melaksanakan tugas KBM (kegiatan belajar mengajar), membuat silabus dan persiapan mengajar, membuat program evaluasi dan remedial siswa, serta memberitahukan laporan

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

hasil belajar kepada wali kelas melalui wakasek kurikulum. Dalam mendapatkan bahan persiapan untuk melaksanakan KBM, tenaga pendidik di kedua madrasah bisa mendapatkannya melalui sumber yang telah disediakan oleh kepala madrasah.

Selain itu, sumber dari internet juga digunakan sebagai salah satu tambahan dalam mencari materi sehingga tiap individu tenaga pendidik bisa mendapatkan pengetahuan yang terbaru maupun melengkapi pengetahuan yang sudah ada. Hal ini merupakan dokumen-dokumen (eksplisit) yang selalu ada dan mengalami perubahan di tiap tahunnya. Disesuaikan dengan perkembangan pendidikan pada madrasah ibtidaiyah.

Secara berkala, setiap tenaga pendidik juga diberikan suatu pelatihan, workshop, seminar atau kegiatan sejenis lainnya sesuai dengan bidang yang diajarkannya. Hal ini dilakukan untuk menambah kualitas yang dimiliki oleh tenaga pendidik di dalam madrasah. Selain itu, kegiatan rapat, diskusi dan mengikuti kegiatan forum MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) se-daerah setempat juga menjadi salah satu bagian dalam proses penciptaan pengetahuan di kedua madrasah. Bukan hanya guru, kepala madrasah juga rutin mengikuti kegiatan KKM di tingkat kecamatan.

Pengembangan pengetahuan *tacit* atau *eksplisit* baru berasal dari data dan informasi atau dari sintesis pengetahuan sebelumnya. Menemukan pengetahuan baru dari pengetahuan *eksplisit* bergantung pada proses kombinasi. Menemukan pengetahuan baru dari pengetahuan *tacit* bergantung pada proses sosialisasi (berupa tatap muka atau *sharing*).

Di MIN Teluk Daun sendiri, telah mempelajari dan menerapkan sistem manajemen pengetahuan sejak lama walaupun istilah manajemen pengetahuan atau *knowledge management* masih terasa asing di mata kepala madrasah dan guru di madrasah tersebut. Saat ini ketika MIN Teluk Daun ini menjadi madrasah ibtidaiyah negeri yang membawahi beberapa madrasah ibtidaiyah swasta sebagai anggota binaannya, maka kepala madrasah menganggap perlu mengembangkan potensi yang dimiliki guru ataupun staf di madrasahnyanya, potensi tersebut dilihat dari pengetahuan dan pengalaman yang memungkinkan untuk menciptakan siklus manajemen pengetahuan dan karena itu maka harus ada cara yang tepat untuk mengelola beragam pengetahuan dan pengalaman tersebut. Sedangkan untuk mengefektifkan dan mempercepat tumbuhnya penciptaan pengetahuan maka kepala madrasah memberikan fasilitas yang cukup memadai dalam manajemen pengetahuan.

Penciptaan pengetahuan atau proses mendapatkan pengetahuan merupakan salah satu faktor yang ikut mendukung jalannya roda organisasi di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban. Hal ini karena untuk mampu berinovasi, maka madrasah khususnya personil yang dibentuk harus menciptakan suatu produk berupa output peserta didik dengan memanfaatkan pengetahuan atau informasi tiap individu-individu (*tacit knowledge*) di madrasah. Kemudian mengelola *tacit knowledge* tersebut menjadi suatu konsep baru yang nyata atau tersurat. Diharapkan konsep yang tercipta nantinya akan menambah pengetahuan guru, pegawai, maupun siswa MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban yang tidak hanya berpengetahuan tentang mata pelajaran yang mereka pelajari di

madrasah melalui buku atau tatap muka, melainkan mereka juga dibekali pengetahuan tentang bagaimana memanfaatkan teknologi menjadi media berbagi pengetahuan yang lebih efektif dan efisien.

Perubahan kehidupan masyarakat dalam berbagai bidang yang disebabkan oleh perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat dan memerlukan sikap adaptif sekaligus antisipatif. Mempersiapkan generasi muda bangsa yang berkualitas dan kompetitif jelas merupakan suatu keharusan agar mereka dapat menghadapi berbagai tantangan yang terjadi sebagai dampak dari perubahan tersebut. Untuk itu pendidikan nampaknya dapat menjadi salah satu cara mempersiapkannya, dengan pendidikan, kualitas SDM dapat ditingkatkan, dengan pendidikan pengetahuan masyarakat dapat dikembangkan sehingga mampu meningkatkan kapabilitas dirinya dalam menjalankan kehidupannya pada saat ini dan dimasa datang.

Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa upaya membangun pendidikan pada setiap negara menjadi perhatian penting dengan kapabilitasnya masing-masing, yang jelas pendidikan diyakini sebagai upaya yang strategis dalam menghadapi ketatnya persaingan di era global.

Pada dasarnya, Pendidikan merupakan investasi dalam modal manusia (*human capital*), dan modal manusia bisa dibentuk dan ditingkatkan kualitasnya melalui pendidikan, tanpa pendidikan adalah tidak mungkin modal manusia dapat berkembang.

Manajemen pengetahuan kalau dipahami secara mudah adalah suatu proses pengelolaan pengetahuan yang masih berada dalam benak manusia

(berupa ide, gagasan, pengalaman, *lesson learn*, dll) atau *tacit knowledge* yang kemudian digali, dikategorisasi dan didokumentasi menjadi *explicit knowledge*. Sehingga tujuan dari manajemen pengetahuan tidak lain adalah menghasilkan suatu inovasi kreatif dari berbagai pemikiran individu dan menjadi suatu produk yang akan meningkatkan kualitas kinerja suatu organisasi.

Madrasah adalah institusi dimana *knowledge* (pengetahuan) banyak diciptakan dan digunakan secara terus menerus dan berkesinambungan. Disinilah pentingnya mengelola pengetahuan yang ada sebagai asset madrasah sehingga berbagai inovasi dapat dilakukan terus menerus untuk meningkatkan kualitas madrasah dan kualitas pembelajaran. Kedua madrasah yaitu MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban penulis melihat sudah menerapkan proses manajemen pengetahuan dalam hal penciptaan pengetahuan. Merupakan hal yang menjadi kebiasaan di banyak organisasi dimana *knowledge* atau pengetahuan yang mereka miliki umumnya terserak dan tersebar baik di personal komputer, laptop, *filling cabinet* atau di arsip dokumen bahkan masih tersimpan di dalam benak (*Tacit Knowledge*) masing-masing staf atau pengajar.

Manfaat nyata manajemen pengetahuan bagi kedua madrasah ialah meningkatkan kecepatan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan kecepatan kinerja, meningkatkan kemampuan menghasilkan ide-ide baru.

2. Pengorganisasian Pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai

Pengorganisasian pengetahuan dalam proses manajemen pengetahuan ialah tahapan dimana pengetahuan yang telah diciptakan dan ditangkap bisa

disimpan dengan baik. Pada tahap ini siklus manajemen pengetahuan lebih mengacu pada menyimpan, merekam dan melestarikan pengetahuan. Mengorganisir pengetahuan adalah syarat sebelum berbagi pengetahuan. Setelah menciptakan sebuah pengetahuan baru, maka perlulah sebuah organisasi melakukan proses organisir pengetahuan tersebut agar nantinya bisa menjadi pengetahuan yang berkualitas.

Dalam buku yang ditulis Bambang Setiarso, Nazir Harjanto Triyono, dan Hendro Subagyo (2009) bahwa untuk merancang sistem manajemen pengetahuan yang dapat membantu organisasi untuk meningkatkan kinerjanya, diperlukan empat komponen, yaitu:

a. Aspek manusia.

Disarankan pada organisasi untuk menunjuk atau mempekerjakan seorang *document control* yang bertanggungjawab mengelola sistem *knowledge management* dengan cara mendorong para karyawan untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan *knowledge* mereka, mengatur *file*, menghapus *knowledge* yang sudah tidak relevan, dan mengatur sistem *reward and punishment*.

b. Proses.

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

c. Teknologi

Teknologi dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengelolaan pengetahuan yang telah dimiliki dan dihasilkan oleh organisasi. Dimana dibuat usulan penambahan infrastruktur yang diperlukan untuk menunjang berjalannya sistem

knowledge management yang efektif.

d. *Content* (isi)

Isi dalam pengorganisasian pengetahuan maksudnya ialah adanya rancangan *content* dari sistem *knowledge management* yaitu berupa *database knowledge* dan dokumen yang dibutuhkan karyawan untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.³⁷

Organisasi harus memastikan informasi yang diakuisisi atau pengetahuan bersama yang mudah diakses orang lain. Hal ini dapat dilakukan dengan menyimpan informasi di lokasi yang terpusat untuk memudahkan pengambilan. Misalnya laporan, data nilai, disimpan dalam database sementara, setelah disetujui, dikelompokkan dan disimpan secara elektronik dalam sistem file. Dokumen dan informasi dalam database ini dapat diambil melalui situs internet organisasi jika ada.

Ada 4 pilihan utama untuk menyimpan informasi :

- a. sistem penyimpanan file (lokal dan jaringan di folder direktori)
- b. database
- c. e-mail
- d. website (intranet dan eksternet)³⁸

Mengorganisasikan dan menyediakan *know-how* yang relevan, kapan, dan bilamana diperlukan, mencakup proses, prosedur, paten, bahan rujukan, formula, *best practices*, prediksi dan cara-cara memecahkan masalah. Secara sederhana,

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

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

intranet, *groupware*, atau *bulletin boards* adalah sarana yang memungkinkan lembaga menyimpan *knowledge*.

Mengorganisasikan pengetahuan, penekanannya adalah pada menangkap pengetahuan dan guna memperlakukan pengetahuan sebagai suatu entitas yang terpisah dari orang-orang yang menciptakan dan menggunakannya. Maka yang dilakukan adalah membuat dokumen yang berisi pengetahuan yang telah direkam dan menyimpannya di suatu simpanan di mana dia bisa dengan mudah diakses. Karenanya dalam mengorganisasikan pengetahuan hal yang menjadi perhatian ialah adanya *document control* atau orang yang ditunjuk untuk mengelola dokumen pengetahuan.

Manfaat harus dapat disimpan dalam format yang baik dalam penyimpanan *knowledge*, sehingga orang lain dalam organisasi dapat mengaksesnya atau menggunakannya. Dalam hal pengorganisasian pengetahuan dalam sebuah organisasi diperlukan beberapa komponen, yaitu : orang, proses, teknologi dan *content* atau isi.

Dalam proses ini, penulis melihat bahwa kedua madrasah yaitu MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai berbeda dalam melaksanakannya. Dalam mengorganisasikan pengetahuan, MIN Teluk Daun memang memiliki tenaga TU, tetapi tidak menunjuk secara langsung atau tidak menugaskan secara penuh untuk melakukan dokumentasi setiap kegiatan *sharing knowledge* di madrasah. Dengan catatan bahwa kepala madrasah menunjuk secara kondisional kepada salah satu guru untuk mendokumentasikan kegiatan *sharing knowledge*. Misalnya ketika rapat.

Budaya ini berbeda dari MIN Telaga Bamba, dimana disana kepala madrasah menetapkan dan memberi tanggung jawab kepada tenaga TU untuk melakukan dokumentasi setiap kegiatan *sharing knowledge* di madrasah. Hal ini sejalan dengan komponen dalam pengelolaan pengetahuan menurut Bambang Setiarso yaitu adanya *document control* atau seseorang yang ditunjuk untuk mengelola dokumen-dokumen madrasah. Dalam hal *content* atau isi, MIN Telaga Bamba telah memiliki rancangan pengetahuan yang berisi rincian tugas dan tanggung jawab karyawan. Dokumen tersebut berupa *job description* bagi personil madrasah.

Madrasah harus memastikan bahwa informasi dan pengetahuan bersama harus dicatat dengan baik dan disimpan supaya nantinya mudah untuk diakses orang lain. Hal ini dapat dilakukan dengan menyimpan informasi di lokasi yang terpusat untuk memudahkan pengambilan keputusan. Karenanya perlu mengorganisasikan pengetahuan dengan menunjuk orang untuk mengelolanya. Itu pula yang coba dilakukan oleh MIN Teluk Daun dalam proses manajemen pengetahuan di madrasah mereka.

3. Penggunaan Pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamba Amuntai.

Setelah menciptakan pengetahuan baru dan mengorganisasinya selanjutnya adalah membagikan atau melakukan *sharing* pengetahuan tersebut. Keberhasilan sebuah organisasi dalam melakukan manajemen pengetahuan tergantung pada bagaimana membagi pengetahuan tersebut dengan baik dan benar. Efektivitas *KM cycle* bergantung pada kemampuan individu dalam membagi pengetahuan

tersebut. Budaya memiliki peran penting untuk berbagi pengetahuan yang bermanfaat. Pembentukan budaya di mana "berbagi pengetahuan adalah kekuatan, bukan pengetahuan adalah kekuatan", memiliki pengaruh yang besar pada keberhasilan berbagi pengetahuan dalam siklus manajemen pengetahuan.

Apabila pengetahuan diterjemahkan dalam bentuk eksplisit dan disimpan dalam basis data sehingga pengguna yang membutuhkan dapat mengakses pengetahuan tersebut, maka cara pengelolaan seperti ini dikatakan menganut sistem kodifikasi.

Untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, maka teknologi informasi memegang peran yang sangat penting sebagai pendukung atau fasilitator dalam menerapkan manajemen pengetahuan. Dengan menggunakan teknologi informasi orang-orang di organisasi akan mudah mengakses berbagai informasi dan kemampuan untuk menemukan, menciptakan, memperoleh dan menyebarkan pengetahuan yang penting bagi organisasi, menjadikannya memiliki kontribusi yang sangat penting dalam mengimplementasikan manajemen pengetahuan.³⁹

Dalam hal *tacit knowledge*, Mengakses pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban dilakukan melalui rapat secara berkala, diskusi secara ringan dan terarah, serta pertemuan bulanan.

Dalam hal mengakses pengetahuan secara eksplisit, penulis juga menyimpulkan bahwa MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban menerapkan

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

sistem yang hampir sama. Yaitu kedua madrasah membagikan *job description* kepada masing-masing guru dan karyawannya. Di dalam *job description* tersebut berisi SK penugasan, kalender pendidikan, kurikulum madrasah, struktur organisasi madrasah, tugas dan tanggung jawab pendidik dan tenaga kependidikan, dan lain sebagainya. Dimana adanya dokumen tersebut bertujuan untuk saling menjaga dan memelihara *knowledge* yang wajib dimiliki madrasah agar tidak hilang walaupun individu di dalamnya sudah tidak bekerja di madrasah tersebut atau pindah jabatan.

Proses kombinasi merupakan perubahan pengetahuan dari *explicit knowledge* menjadi *explicit knowledge*, yang dapat dilakukan dengan cara melakukan pertukaran dokumen kerja yang dilakukan antar karyawan. Jadi pengetahuan yang sudah terdokumentasikan melalui proses eksternalisasi di atas seperti hasil rapat, hasil diklat atau training, kembali disharing atau dibagikan kepada rekan kerja lain untuk saling bertukar informasi atau pengetahuan. Proses kombinasi ini tidak hanya dapat dilakukan dengan bertukar dokumen kerja, tetapi juga bisa dilakukan dengan cara mengkombinasikan berbagai *explicit knowledge* yang berbeda kemudian disusun ke dalam *sistem knowledge management*.

Menurut Setiarso (2009), proses kombinasi itu dapat dimediasi melalui intranet atau forum diskusi, database organisasi dan internet untuk memperoleh sumber eksternal. Data yang telah disimpan dalam sistem (*data warehouse*) seperti data analisis kondisi daerah, keuangan, operasional serta yang bersifat strategis seperti pembuatan indikator-indikator kerja, dianalisis untuk kemudian dimasukkan ke dalam sistem *knowledge management*. Selain itu, fitur-fitur

enterprise portal yang memiliki fungsi untuk pengkategorian dan pencarian informasi (taksonomi) serta *content management* yang memiliki fungsi untuk mengelolah informasi organisasi baik terstruktur (*database*) maupun tidak terstruktur (dokumen, laporan dan notulen) dapat mendukung proses kombinasi tersebut.

Knowledge harus tersedia dalam format yang bermanfaat untuk semua orang atau anggota dalam organisasi yang memerlukan knowledge tersebut, di mana pun dan tersedia setiap saat.

Menerapkan sebuah pengetahuan mengacu pada penerapan pengetahuan bersama tanpa adanya prasangka terhadap orang yang merupakan sumber pengetahuan itu. Pengetahuan yang sudah diciptakan, diorganisir dan dibagikan, selanjutnya adalah diterapkan pengetahuan tersebut dalam sebuah organisasi. Untuk menjadikan dan untuk membuat organisasi tersebut dapat bertahan lebih lama.

Dalam organisasi, aspek yang perlu untuk diatur sebagai *knowledge* yang perlu dishare di antaranya kemampuan, jadwal kegiatan (rapat, ceramah, diskusi, seminar, dsb), output yang dihasilkan misalnya pedoman, laporan, prosedur, klasifikasi dan lain sebagainya. Hal-hal tersebut menjadi objek *knowledge* yang bermanfaat bagi seluruh anggota jika dikelola dengan baik, dieskplisitkan, dan bisa diakses oleh seluruh anggota.

Proses internalisasi merupakan perubahan dari *explicit knowledge* ke *tacit knowledge* yang dapat dilakukan dengan cara memperoleh pengetahuan atau informasi melalui media intranet (*database* organisasi), internet ataupun media

massa (majalah, koran dan lainnya). Proses internalisasi ini menjadi salah satu bagian dari *knowledge creation* yang cukup penting juga karena melalui pencarian informasi yang beragam dengan berbagai media yang digunakan tidak hanya bisa menambah pengetahuan yang dimiliki seorang karyawan tapi juga bisa untuk disharingkan kepada rekan kerjanya.

Semua dokumen, data, informasi dan *knowledge* yang sudah didokumentasikan baik berupa tercetak maupun elektronik yang bisa dibaca oleh orang lain, bisa meningkatkan *knowledge* sumber daya manusia karena di dalamnya karyawan bisa melakukan aktivitas belajar mengenai informasi yang diduplikasinya tersebut. Menurut Setiarso (2009), untuk dapat mendukung proses internalisasi, dibutuhkan suatu sistem atau alat bantu pencarian dan pengambilan dokumen. *Content Management*, selain dapat mendukung proses kombinasi, juga dapat memfasilitasi proses internalisasi ini. Karena pemicu dalam proses ini adalah penerapan "*learning by doing*". Setiarso juga menjelaskan jika pelajaran tertulis atau *explicit knowledge* yang didapat melalui pendidikan dan pelatihan bisa menjadi sumber pengetahuan atau *knowledge* para karyawan.

Secara umum ada 5 jenis kegiatan berbagi pengetahuan yaitu:

- a. Di dalam untuk pekerjaan rutin yang serupa dan terus menerus,
- b. Antar dua atau lebih kelompok yang berbeda tetapi melakukan pekerjaan yang hampir sama,
- c. Antar dua atau lebih kelompok, tetapi yang dibagi bersama adalah pengetahuan tentang pekerjaan non rutin,

- d. Antar organisasi dalam rangka kelangsungan hidup bersama,
- e. Dari luar kelompok, ketika kelompok tersebut menghadapi persoalan yang belum pernah mereka hadapi sebelumnya.⁴⁰

Manajemen pengetahuan sebenarnya mencoba untuk menjawab pertanyaan tentang: pengelolaan pengetahuan yang memungkinkan adanya proses penciptaan pengetahuan dan pengorganisasian pengetahuan. Tujuan akhir dari manajemen pengetahuan adalah menarik keuntungan dari setiap individu yang berbeda dalam organisasi, khususnya mendorong terjadinya transfer pengetahuan, mendukung penyebaran serta penggunaan kembali pengetahuan tanpa harus kembali mengolah pengetahuan. Manajemen pengetahuan juga mendorong dan memfasilitasi bebasnya aliran pengetahuan antar berbagai komponen dalam organisasi, dan menjadi basis bagi percepatan pembelajaran dan pengembangan secara sistematis kemampuan organisasi.

Akan tetapi meskipun organisasi berbasis pengetahuan mungkin tampaknya cocok dan lebih pas, namun manajemen pengetahuan yang efektif memang memerlukan perubahan yang signifikan dalam budaya dan nilai-nilai, struktur organisasi dan sistem imbalan. Karena itu dari sekian banyak guru maupun staf administrasi yang tergabung dalam tim, tidak semuanya ikut berpartisipasi aktif dalam proses penciptaan pengetahuan.

Manajemen pengetahuan adalah bagaimana mengelola pengetahuan yang ada dalam diri seseorang dan dibagikan kepada orang lain sehingga pengetahuan

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

yang dimiliki juga dapat berguna bagi orang lain. Karenanya madrasah perlu memakai sistem MP ini, karena banyak tahapan di dalamnya yang berguna bagi kemajuan madrasah, terlebih jika pada fokus pada menciptakan pengetahuan baru dan menyebarkannya kepada seluruh pihak terkait. madrasah harus memberikan wadah untuk para pegawai, guru, dan orang tua siswa untuk dapat saling berbagi pengetahuan, pengalaman, dll. Dari situlah kadang-kadang muncul pendapat-pendapat yang kreatif dan tentu saja berguna bagi madrasah. Namun tentu saja tidak mudah untuk mengubah seluruh sistem yang ada menjadi berbasis pengetahuan. Apalagi banyak dari guru atau pegawai yang sudah nyaman dengan pekerjaan masing-masing. Karena itu implementasi MP masih belum maksimal walaupun sudah terlaksana dengan cukup baik di kedua madrasah ini.

Untuk menciptakan ide pembelajaran baru berbasis teknologi memang mudah apalagi jika cuma satu orang yang memikirkannya. Untung saja di kedua madrasah ini terdiri dari guru dan pegawai yang berusaha untuk membiasakan proses manajemen pengetahuan sehingga mereka dengan mudah saling *menshare* pengetahuan dan pengalaman. Dan juga sepenuhnya diberikan kepercayaan dalam membuat program baru tersebut sehingga dalam hal sosialisasi kedua madrasah tidak menemukan hambatan dari berbagai pihak. Malah dengan adanya internet di madrasah, akan mampu meningkatkan mutu madrasah dari segi efisiensi dan efektifitas belajar-mengajar di madrasah, memberi bekal kepada siswa-siswi MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban dalam menyerap ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang, dan sekaligus menjadi kategori madrasah ibtidaiyah induk yang membawahi beberapa madrasah anggota

KKM di bawah binaannya.

Di era global sekarang ini memang sangat perlu untuk memahami bahwa madrasah harus menjadi wadah untuk mengembangkan pengetahuan yang dimiliki oleh individu-individu di madrasah khususnya di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban ini. Untuk membuat siswa-siswi mampu mengelola pengetahuan, maka memang seharusnya dimulai dan dicontohkan oleh guru-guru sendiri. Beberapa dari guru juga mulai mempelajari sistem MP itu sendiri. Hal tersebut tidak terlepas dari bantuan kepala madrasah di bantu dengan wakil-wakilnya.

Penelitian ini menemukan bahwa penggunaan atau penyebarluasan pengetahuan di kedua madrasah ini memiliki persamaan yaitu MIN Teluk Daun belum sepenuhnya melaksanakan tahap-tahap manajemen pengetahuan yang ideal. Kendalanya adalah pada tahap mentransfer atau berbagi pengetahuan dalam suatu forum yang terkadang tidak begitu ditanggapi oleh beberapa pihak. Karena itu, agar dapat terus berinovasi serta menciptakan lingkungan yang canggih untuk pendidikan, maka madrasah membentuk tim khusus yang berfungsi untuk menghasilkan ide kreatif dan program-program baru dalam rangka pencapaian mutu. Diharapkan nantinya pengetahuan baru yang dibentuk akan memajukan mutu madrasah khususnya serta mengajarkan kepada para pendidik, peserta didik, tenaga administrasi, orang tua siswa, dan masyarakat, tentang bagaimana seharusnya memecahkan suatu masalah seputar pendidikan yang ada dilingkungan madrasah dan kemudian dicarikan solusinya dengan cara mengelola pengetahuan dan informasi, dan menghasilkan suatu ide dan atau pengetahuan

baru yang dibutuhkan oleh masyarakat madrasah.

Penyebarluasan atau penggunaan pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban penulis lihat dilakukan dengan membagikan *job description* kepada para guru dan karyawan. Dari situlah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh para guru dan karyawan yang sebelumnya dapat tersimpan dengan baik kemudian dapat dibagikan ke yang lain. *Job description* itu sendiri nantinya akan dipakai dan menjadi acuan dan standar kinerja bagi guru dan karyawan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai.

Disamping itu, berbagai bentuk laporan yang dimiliki madrasah juga menjadi salah satu cara yang ditempuh kedua madrasah untuk menggunakan pengetahuan yang dimiliki madrasah. Laporan sendiri bertujuan untuk merekam berbagai kegiatan dan pengetahuan personil madrasah. Misalnya laporan penggunaan dana bos dari periode ke periode, laporan pencairan dana BSM (bantuan siswa miskin) dari tahun ke tahun serta berbagai bentuk laporan lainnya yang didokumentasikan kedua madrasah. Tentunya hal ini akan sangat membantu personil madrasah selanjutnya untuk mempelajari pengetahuan yang dimiliki personil madrasah sebelumnya sekalipun ia sudah meninggalkan madrasah.

4. Faktor yang Menghambat Penerapan Manajemen Pengetahuan di MIN Teluk Daun dan MIN Telaga Bamban Amuntai

Dari observasi diketahui ada beberapa kendala utama yang dijumpai kenapa kedua madrasah ini masih menghadapi kesulitan menerapkan manajemen pengetahuan, yaitu:

- a. Kedua madrasah ini belum memahami secara mendalam mengenai manajemen pengetahuan, sehingga dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan yang diinginkan.
- b. Kurangnya teknologi pendukung dalam mengakses pengetahuan, yaitu jaringan internet yang sedikit sulit.
- c. Aktifitas sebagian guru yang begitu padat sehingga tidak sempat membiasakan melakukan sharing pengetahuan. Walaupun sebagian yang lain sudah melaksanakan. Manajemen pengetahuan seharusnya menjadi salah satu atau bagian dari pekerjaan seorang guru.
- d. Kesadaran dari para guru itu sendiri bahwa penerapan manajemen pengetahuan itu adalah hal yang penting. Ini dapat menjadi permasalahan yang besar jika para guru itu sendiri menganggap bahwa manajemen pengetahuan bukan hal yang penting. Lebih parahnya lagi, jika para guru merasa bahwa mereka sudah cukup pintar dengan kemampuan sekarang dan begitu enggan untuk membudayakan manajemen pengetahuan dalam dirinya.

Keempat kendala tersebut senada dengan pendapat Jasimuddin,⁴¹ bahwa kebudayaan organisasi merupakan elemen yang penting dalam keberhasilan penerapan *knowledge management*. Kebudayaan disini mengacu pada kegiatan ataupun proses yang biasa dilakukan oleh karyawan sehari-harinya sehingga hal tersebut telah menjadi kebiasaan yang menyebabkan sulitnya untuk beradaptasi dan membiasakan diri dengan kebudayaan baru seperti *knowledge sharing* yang terdapat di dalam

⁴¹Sajjad. M. Jasimuddin, (2006) "*Disciplinary Roots of Knowledge Management: a Theoretical Review*", International Journal of Organizational Analysis, Vol. 14 Iss: 2, h. 171 - 180

knowledge management.