

## PRESERVASI PENGETAHUAN DOCUMENT CONTROLLER UNTUK PERFORMA ORGANISASI DI PT TRANSASIA RESOURCES

Rizkiana Karmelia Shaura, Febriyanto, Hendra Kurniawan  
Universitas Indonesia

(karmeliashaura@gmail.com, febriyanto221@gmail.com, hendrakm@icloud.com)

### INTISARI

Kajian ini akan membahas mengenai preservasi pengetahuan seorang pegawai pengendali dokumen atau yang dikenal "*document controller*" yang juga merangkap sebagai pustakawan pada salah satu perusahaan di Indonesia. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan preservasi pengetahuan di PT. Transasia Resources oleh *document controller*. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan etnografi, sehingga mendapatkan data yang sesuai di lapangan melalui hasil pengamatan peneliti yang pernah bekerja di lembaga ini. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam melakukan preservasi pengetahuan, *document controller* sesuai dengan model *knowledge management* EFQM yang terdiri dari *enablers* dan *results*. Kesimpulannya, preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh perusahaan sudah memiliki atribut utama *knowledge management*, budaya organisasi yang cukup baik, dan alat-alat yang digunakan dalam proses kegiatan organisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi dan performa organisasi.

**Kata Kunci:** *document controller*, manajemen pengetahuan, preservasi.

### ABSTRACT

*This research will discuss about the preservation of knowledge of a document controlling employee or a "document controller" who is also as a librarian in one of the companies in Indonesia. The purpose of this research is to describe knowledge preservation in PT. Transasia Resources by document controller. This research is a qualitative research using ethnography approach, so the data obtained accordingly the data in the field through the observation of researchers who used to work in this institution. The results of the research show that in conducting knowledge preservation, the document controller conforms to the EFQM knowledge management model consisting of enablers and results. In conclusion, the preservation of knowledge undertaken by the company already has the main attributes of knowledge management, good organizational culture, and the tools used in the process of organizational activities is to increase in efficiency and performance organizational.*

**Keyword:** *document controller, knowledge management, preservation.*

---

### PENGANTAR

#### Latar Belakang Masalah

Dunia kerja membutuhkan pengetahuan yang luas untuk mendukung keterampilan dan analisa kerja, karena itulah manajemen pengetahuan sangat dibutuhkan untuk membantu dalam kelancaran proses kerja dan memaksimalkan kinerja karyawan. Terdapat dua

jenis pengetahuan, yaitu pengetahuan *tacit* dan pengetahuan *explicit*. Pengetahuan *tacit* adalah pengetahuan yang masih terdapat dalam pikiran seseorang dan belum dituangkan dalam media apapun, sedangkan pengetahuan *explicit* adalah pengetahuan yang sudah dituangkan dalam media tertentu seperti kertas, audio visual, dan sebagainya (Dalkir, 2011:9-10).

Organisasi atau perusahaan sudah memiliki pedoman-pedoman kerja tertulis yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan, namun untuk mengoptimalkan dan mengembangkan perusahaan maka pengetahuan *tacit* karyawan tidak kalah penting untuk digali. Pengetahuan *tacit* karyawan dapat dimanfaatkan untuk memecahkan masalah saat menemukan kendala dalam kegiatan organisasi. Sadar atau tidak pengetahuan *tacit* ini biasanya memiliki banyak manfaat dalam kelancaran kerja dan komunikasi antar karyawan, apalagi perusahaan ini bergerak dalam bidang konsultan sehingga berhubungan dengan banyak klien yang memiliki karakter dan latar belakang yang berbeda. Proses penyebaran pengetahuan (*knowledge dissemination process*) juga dikenal dengan berbagi pengetahuan, didefinisikan sebagai proses transfer pengetahuan antara individu, kelompok atau organisasi yang menggunakan berbagai cara atau saluran komunikasi (Alavi & Leidner, 2001:25:1). Aplikasi pengetahuan yang merupakan titik penting dalam manajemen pengetahuan adalah suatu proses untuk memastikan bahwa pengetahuan itu diterapkan secara produktif untuk mendapatkan keuntungan organisasi (Probst et al., 2000:26).

Pengorganisasian pengetahuan dan proses penyebaran informasi seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, agar dapat berjalan dengan baik maka perusahaan menempatkan seorang *document controller* yang berfungsi sebagai pengelola informasi.

*Document controller/librarian* di perusahaan tersebut berada di bawah *Department Corporate Secretary*. Tugas dan fungsi utama *document controller* (DC) adalah sebagai

penyedia informasi bagi kalangan internal untuk memudahkan proses kerja karyawan lain seperti misalnya para geologis, *corporate secretary*, *legal department*, dan bahkan *human resource department*. Faktor tersebut menyebabkan *knowledge management* sangat dibutuhkan untuk menunjang dan memaksimalkan kinerja sebagai *document controller/librarian* agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Organisasi atau perusahaan yang bergerak dalam bidang eksplorasi dan konsultasi pertambangan, tujuan utama perusahaan adalah memberikan pelayanan terbaik terhadap semua klien. Pelayanan yang memuaskan maka otomatis akan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan, karena akan semakin banyak perusahaan-perusahaan maupun individu yang akan menggunakan jasa konsultasi investasi dalam bidang pertambangan di perusahaan ini.

Penelitian tentang pengetahuan di organisasi telah banyak diteliti sebelumnya di Indonesia. Ferdinandus pada tahun 2015 menulis artikel dengan judul “Model *Knowledge Management* dalam Organisasi Pendidikan”. Kemudian, Ferdinandus mempunyai lima gambaran temuan dari penelitian tersebut berupa:

1. Guru-guru sudah melakukan transformasi pengetahuan *explicit to tacit* dengan baik ketika melakukan persiapan pembelajaran, transformasi pengetahuan *tacit to explicit* belum dilakukan dengan baik, dan transformasi pengetahuan *tacit to tacit* sudah dilakukan dengan baik;
2. Sosialisasi dilakukan dengan baik, namun belum maksimal;
3. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pulau-pulau Aru lebih demokratis dan kepala sekolah

SMA Yos Sudarso Dobo lebih paternalistis;

4. Peningkatan berupapaya memasukan pengetahuan dari luar sekolah sudah dilakukan oleh kedua sekolah; dan
5. Proses *knowledge capture* di kedua sekolah sudah berjalan dengan baik dengan penerapan manajemen pengetahuan fokus dalam bidang pendidikan.

Selanjutnya, Puryantini pada tahun 2017 juga menulis artikel mengenai pengetahuan di organisasi yang berjudul “Pengaruh *Knowledge Management* Terhadap Kinerja Organisasi Dimediasi Inovasi di Organisasi Penelitian Pemerintah” dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh langsung secara positif pada *knowledge management* inovasi dan kinerja organisasi, serta variabel inovasi tidak berhasil berperan dalam hubungan *knowledge management* terhadap kinerja organisasi. Dari penelitian sebelumnya, penulis melihat kesamaan terhadap gambaran penerapan manajemen pengetahuan di Organisasi. Namun, penulis ingin menulis dalam organisasi konsultan pertambangan dalam melakukan presevasi pengetahuan pegawainya, khususnya di bagian *document control*.

PT. Transasia Resources adalah perusahaan yang bergerak di bidang Pertambangan (eksplorasi dan eksploitasi kandungan batubara, termasuk pertambangan dan penjualan batubara) dan mineral, serta konsultan dalam bidang pertambangan. Perusahaan tersebut berdiri sejak tahun 2005 yang merupakan anak perusahaan dari Transasia Minerals Ltd. yang berada di Moscow, Rusia. PT. Transasia Resources dimiliki oleh pengusaha asing yang berkebangsaan Rusia dan Uzbekistan, di

perusahaan tersebut sebagian besar jabatan tinggi dipegang oleh keluarga karena memang perusahaan ini didirikan oleh sebuah keluarga besar. Perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja dari beberapa negara termasuk sebagian besar tenaga kerja adalah warga negara Indonesia, dengan terdapatnya bermacam tenaga kerja yang ada di perusahaan tersebut maka terdapat bermacam budaya dan etnis pula terutama percampuran budaya kerja. Dalam hal ini peran Departemen Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan untuk menciptakan situasi dan kondisi kerja yang kondusif, dan *knowledge management* sangat dibutuhkan sebagai cara untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif tersebut.

### **Rumusan Masalah**

Kajian ini akan membahas mengenai preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh seorang pegawai pengendali dokumen atau yang dikenal “*document controller*” yang juga merangkap sebagai pustakawan pada salah satu perusahaan di Indonesia. Fokus penelitian membedah tentang bagaimana proses preservasi pengetahuan *document controller* dan perannya dalam mendukung performa organisasi di PT. Transasia Resources.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan preservasi pengetahuan di PT. Transasia Resources oleh *document controller*. Deskripsi tersebut diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai bagaimana proses preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh *document controller* dan bagaimana dampaknya

terhadap performa organisasi. Berdasarkan gambaran tersebut diharapkan dapat memberikan gagasan tentang perang *document controller* dalam sebuah organisasi.

### **Metodologi Penelitian**

Pendekatan pada penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode etnografi. Metode ini juga dapat dilakukan di dalam mengamati perilaku di dalam suatu organisasi. Etnografi adalah sebuah pendekatan penelitian yang berasal dari ilmu antropologi dan sosiologi, dimana penelitian ini mempelajari pola perilaku, bahasa, dan tindakan dari sekelompok orang dalam keadaan yang sebenarnya tanpa dibuat-buat dan dalam kurun waktu yang cukup lama (Creswell, 2014: 9). Adapun teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan disertai mendengarkan pembicaraan secara langsung. Pengamatan tersebut dilakukan oleh penulis yang sudah bekerja pada PT. Transasia Resource selama delapan tahun pada bagian document control. Lokasi penelitian tersebut adalah salah satu kantor di daerah Jakarta Selatan yang bernama PT. Transasia Resources.

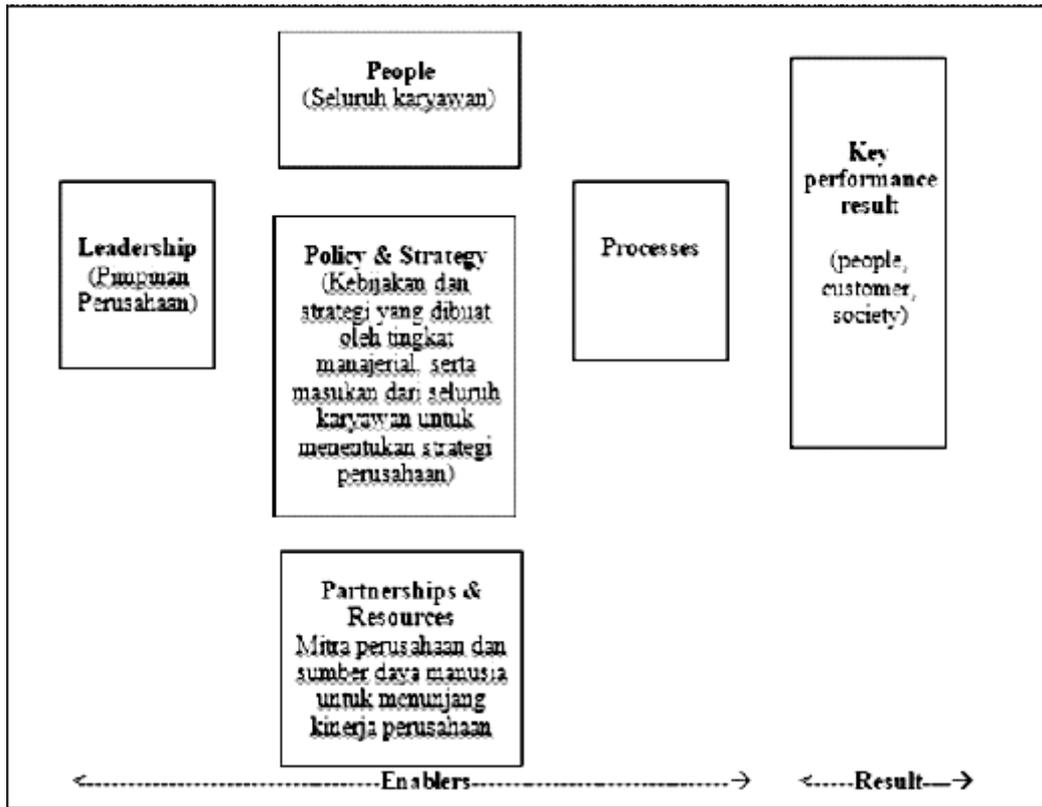
### **Kerangka Pemikiran**

Preservasi pengetahuan telah diakui sebagai salah satu langkah penting dalam mengelola dan memproses pengetahuan dalam organisasi (Agrifoglio, 2015: 15). Adapun pengetahuan adalah informasi yang dievaluasi dan diorganisasi di pikiran manusia sehingga dapat digunakan dengan tujuan (International Encyclopedia of Information and Library Science, 2003 : 341). Sedangkan menurut

Nonaka dan Takeuchi dalam (Dalkir, 2011:3), *Knowledge management* didefinisikan sebagai proses penerapan sistem-pendekatan sistematis terhadap penangkapan, penataan, pengelolaan, dan diseminasi pengetahuan di seluruh organisasi untuk bekerja lebih cepat, menggunakan kembali praktik terbaik, dan mengurangi biaya mahal, pengulangan kerja dari proyek ke proyek. Dalkir (2011: 26) menambahkan, tidak ada definisi *knowledge management* yang diterima oleh semua pihak, setiap organisasi mengembangkan *knowledge management*-nya masing-masing. *Knowledge management* merupakan penerapan pengetahuan dalam situasi baru dan berakar pada berbagai disiplin. *Knowledge management* adalah gabungan dari strategi, alat, dan teknik. *Knowledge management* juga memanfaatkan campuran teknik dari desain sistem berbasis pengetahuan (Desouza, K. C., 2011:4-7). Pengetahuan terbagi atas dua jenis utama, yaitu pengetahuan *tacit* dan pengetahuan eksplisit. Pengetahuan *tacit* merupakan pengetahuan yang masih ada dalam diri atau pikiran seseorang yang belum dituangkan dalam media tertentu baik itu media teks, terekam, audio visual, dan sebagainya. Sedangkan pengetahuan eksplisit adalah pengetahuan yang sudah dituangkan dalam media tertentu baik itu dalam media teks, gambar, kata-kata, audio visual, dan sebagainya.

### **Model KMEFQM**

Dalam upaya mencapai tujuan perusahaan maka CEO (pemimpin) perusahaan tersebut menerapkan *knowledge management*, model *knowledge management* yang dipilih adalah model *European Foundation for Quality*



Bagan Knowledge Management Model EFQM  
Sumber: Dalkir, 2011: 90

Management (EFQM) (Dalkir, 2011:89). Berikut ini bagan dan penjabaran dari model KM EFQM yang dapat digunakan pada perusahaan jasa konsultan pertambangan dalam usaha mewujudkan tujuan perusahaan.

Penjelasan bagan model KM EFQM di atas adalah sebagai berikut:

- *Enablers*
- *Leadership* adalah CEO atau pimpinan perusahaan
- *People* adalah semua orang atau karyawan dalam organisasi (perusahaan) dari pimpinan perusahaan sampai karyawan tingkat terendah dalam perusahaan
- *Policy & strategy* adalah segala kebijakan dan strategi yang ada dan dilakukan dalam perusahaan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan, kebijakan yang berlaku dalam perusahaan harus ditaati oleh semua karyawan agar tercipta kedisiplinan kerja serta bertanggung jawab pada masing-masing tugas dan fungsi.
- *Partnership & resources* adalah seluruh mitra perusahaan yang mempengaruhi serta menunjang dalam pencapaian tujuan perusahaan. *Resources* adalah sumber daya manusia yang berkualitas yang dimiliki perusahaan untuk mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan.
- *Processes* adalah seluruh proses dari semua komponen yang disebutkan di atas, yaitu *Leadership, people, policy &*

*strategy*, serta *partnership & resources*. Dalam process ini diawali dari *Leadership* (pemimpin perusahaan) menyampaikan kepada seluruh karyawan tentang apa saja target dan tujuan perusahaan yang ingin dicapai, sehingga karyawan tahu pasti arah dan tujuannya dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab mereka. Setelah semua orang yang terlibat dalam perusahaan mengetahui tujuan yang harus dicapai, selanjutnya membuat kebijakan dan strategi (*policy & strategy*) yang sesuai dengan kebutuhan tujuan perusahaan agar dapat dibuat alur kerja yang efektif dan efisien untuk menunjang kinerja karyawan. Menyusun strategi apa yang harus dilakukan agar dapat menjangkau *client / customer* sebanyak-banyaknya, serta mempertahankan *customer* yang sudah ada. Selanjutnya harus dipertimbangkan juga tentang kemitraan (*partnership*), dalam menjalankan roda bisnisnya perusahaan tidak dapat berjalan sendiri tanpa dibantu mitra-mitra perusahaan yang dapat membantu meningkatkan kualitas layanan, oleh karena itu pemilihan mitra perusahaan merupakan salah satu komponen yang penting dalam upaya mencapai tujuan perusahaan, perusahaan harus benar-benar memilih mitra yang sesuai kebutuhan dan berkualitas dalam bidangnya. Hal lainnya yang amat penting adalah sumber daya manusia (*resources*). Tanpa sumber daya manusia yang berkualitas dan

berdedikasi tinggi pada perusahaan tentu akan sulit mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan tersebut. Semua komponen tersebut di atas harus saling bekerja sama, saling melengkapi, dan saling mendukung untuk mencapai tujuan perusahaan.

- *Result*
- *Key performance result* adalah tujuan yang ingin dicapai perusahaan adalah memberikan layanan kualitas prima kepada semua *client / customer* dalam jasa konsultasi bidang pertambangan. Pemilihan karyawan (*people*) yang handal dalam bidangnya masing-masing sehingga dapat memberikan masukan, kontribusi, serta memberikan solusi pada *client / customer*. Selalu menjalankan *customer oriented*, maksudnya selalu memperlakukan *client / customer* adalah raja sehingga perusahaan akan selalu berusaha semaksimal mungkin memberikan yang terbaik serta kemudahan pada setiap *client / customer*-nya. Karena apabila *client* merasa puas maka hal tersebut bisa menjadi media pemasaran bagi perusahaan, *client* dapat memberikan rekomendasi kepada kolega-kolega mereka untuk menggunakan jasa perusahaan tersebut. Tentu saja hal tersebut akan sangat membantu perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan dan memperluas jangkauan bisnis perusahaan.

## PEMBAHASAN

PT Transasia Resources adalah salah satu perusahaan di bidang pertambangan di Indonesia yang mempunyai Visi untuk tumbuh menjadi konsultan manajemen pertambangan yang terkemuka untuk menyediakan layanan yang bervariasi dan berintegrasi. Sedangkan misinya adalah berkomitmen untuk mengembangkan dan secara konsisten memberikan layanan berkualitas tinggi kepada klien sehingga meningkatkan produktifitas dan profitabilitas (*Website Transasia Resources*, 2018).

Informan dalam kajian ini mengatakan saat pertama kali masuk dalam perusahaan tersebut, belum ada *document controller* maupun pustakawan di perusahaan ini sebelumnya, semua dokumen, buku, jurnal, dan arsip lainnya hanya ditumpuk di sebuah ruangan, berdebu, dan tidak ada yang tahu harus diolah seperti apa dokumen-dokumen tersebut. Wawancara dengan Corporate Secretary PT. Transasia Resources menyatakan bahwa:

“Saya yang bertanggung jawab, tetapi jujur saya tidak tahu harus diapakan tumpukan dokumen itu, dan dengan beban kerja yang menumpuk, padat dan sangat sibuk, makanya hanya saya tumpuk saja dokumen-dokumen itu di ruangan ini.” (wawancara dengan Nazriyanti, 24/04/2018)

Fenomena seperti itu sebenarnya banyak ditemukan di organisasi atau perusahaan lain yang masih belum mengerti dan belum sadar akan pentingnya dokumen dan arsip-arsip tersebut bagi perusahaan. Langkah awal yang dilakukan *document controller / librarian* adalah memilah semua tumpukan dokumen tersebut,

dokumen yang mana merupakan arsip dinamis, dokumen mana yang merupakan arsip statis, atau bahkan dokumen yang tidak harus disimpan atau dimusnahkan. Awalnya *document controller* sempat berfikir bahwa semua dokumen tersebut sudah tidak pernah digunakan lagi, tetapi ternyata perkiraan itu salah, seiring berjalannya waktu ternyata tumpukan dokumen tersebut masih banyak dimanfaatkan dalam kegiatan kerja sehari-hari karyawan, *document controller* sempat bertanya pada *corporate secretary*. Kendali atas dokumen-dokumen tersebut dinyatakan sebagai berikut,

“Selama ini cuma saya yang tahu susunan tumpukan dokumen-dokumen tersebut, jadi kalau saya sedang tidak masuk kerja orang kantor harus menghubungi saya untuk menemukan dokumen yang dicari.” (wawancara dengan Nazriyanti, 24/04/2018)

Dalam kondisi tersebut, *corporate secretary* itu sedang tidak masuk kerja maka akan menjadi kendala dan akan menjadi sulit dalam pencarian dokumen, tentu saja itu akan menjadi hambatan dalam proses kerja, karena pengetahuan *corporate secretary* tersebut tidak dituangkan dalam media apapun, sehingga hanya sebatas menjadi pengetahuan *tacit* dalam dirinya. Dari penjelasan di atas dapat terlihat bahwa belum ada kesadaran akan pentingnya pengolahan dan penyimpanan arsip dalam perusahaan tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (pasal 25) Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Hasil dari pemilahan dokumen yang dilakukan oleh *document controller* cukup mengejutkan, karena ternyata diantara tumpukan dokumen yang berdebu itu didapati beberapa arsip vital perusahaan seperti akta asli pendirian anak perusahaan, surat izin penggalan eksplorasi tambang, surat perjanjian dengan klien, dan lain sebagainya yang ternyata selama ini dicari. Pengolahan dokumen yang baik sangatlah penting karena arsip merupakan memory organisasi. Sedikit demi sedikit *document controller* membenahi dan mengolah dokumen-dokumen tersebut, membuat daftar arsip, membuat skema kalisifikasi arsip, membuat alur penyerahan dan peminjaman arsip, membuat alih media arsip, dan membuat *database* penyimpanan arsip untuk memudahkan dalam temu-kembali dokumen. Bukan hanya dokumen berbentuk kertas saja yang terdapat di tumpukan dalam ruangan tersebut, tetapi terdapat juga peta eksplorasi, foto, CD, DVD, buku – buku dalam bidang pertambangan dan manajemen, dan lain sebagainya.

Seperti sudah dijelaskan dalam pendahuluan di atas bahwa *document controller* merupakan bagian dari *corporate secretary*, seorang *corporate secretary* tentu memiliki banyak pengetahuan *tacit* mengenai berbagai aspek dan bidang dalam menjalankan kegiatan kerjanya, seperti apa dan bagaimana keinginan pimpinan, bagaimana mengakumulasi keinginan pimpinan dengan klien, bagaimana menghadapi situasi pekerjaan yang tidak sesuai atau diluar dari standard kegiatan kerja, dan sebagainya. Terkadang pengetahuan *tacit* yang dimilikinya lebih banyak daripada pengetahuan eksplisit yang tertera dalam SOP maupun *job description*

yang tertulis, namun terkadang hal tersebut tidak disadari bahwa pengetahuan *tacit*-nya itu sangat berharga dan berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan organisasi, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti terkendalanya kegiatan organisasi jika ada saatnya seorang *corporate secretary* tersebut harus meninggalkan kantor karena sakit yang berat (misalnya operasi, melahirkan, dan sebagainya) atau mungkin mengundurkan diri.

Tidak hanya pengetahuan *tacit* dari *corporate secretary* saja yang perlu dilestarikan, semua pengetahuan *tacit* dan eksplisit yang dimiliki oleh tiap individu pada tiap – tiap departemen dan divisi juga harus dapat di *capture*, diolah, disimpan, dan dipreservasi untuk kepentingan organisasi. Semua pengetahuan yang tercipta dipilah mana yang dapat dituangkan dalam media tertulis maupun terekam dan mana yang cukup hanya disimpan dalam catatan internal saja.

Oleh sebab itu seorang *document controller* yang merangkap sebagai pustakawan harus dapat merekam dan melestarikan pengetahuan tersebut dengan baik karena tugas utama seorang *document controller/librarian* adalah mengolah sumber informasi agar dapat ditemu-kembali dengan mudah saat dibutuhkan, maka seorang *document controller* harus banyak belajar tentang bidang utama perusahaan tersebut yaitu pertambangan, juga mempelajari budaya kerja yang terdapat dalam perusahaan tersebut agar dapat lebih memahami segala situasi dan kondisi yang berhubungan dengan kinerja perusahaan. Sesuai dengan atribut utama pengetahuan yaitu: menghasilkan pengetahuan baru, memberikan akses pengetahuan berharga dari sumber luar;

membuat pengetahuan dapat diakses untuk membantu dalam pengambilan keputusan; membuat pengetahuan dalam proses, produk atau jasa; mewakili pengetahuan dalam bentuk dokumen, *database*, maupun *software*; memfasilitasi pertumbuhan pengetahuan melalui budaya dan insentif; *transfer* pengetahuan yang ada ke bagian-bagian lain dalam organisasi; mengukur nilai asset pengetahuan atau dampak *knowledge management* dalam organisasi. Sebagai contoh, *document controller/librarian* dapat membuat sebuah laporan mingguan atau bulanan tentang kemajuan *project-project* yang sedang berjalan dan yang sudah selesai dikerjakan, kemajuan-kemajuan yang telah dicapai organisasi, prestasi karyawan, atau bahkan informasi eksternal yang berkaitan dengan organisasi. Laporan tersebut dapat berupa bulletin atau jurnal yang dapat dibaca dan diakses oleh seluruh karyawan, dengan demikian semua karyawan dapat mengetahui informasi dan pengetahuan tentang apa saja yang telah dicapai oleh organisasi. Membuat artikel tentang “*Employee of the Month*” juga menjadi salah satu bentuk upaya untuk menangkap pengetahuan *tacit* individu yang kemudian dapat disebarkan untuk dijadikan pengetahuan bagi karyawan lain, karena dalam artikel tersebut pustakawan mewawancarai karyawan berprestasi dan menggali pengetahuan *tacit* karyawan berprestasi tersebut yang kemudian dituangkan dalam media tercetak. Itu adalah contoh-contoh kegiatan *transfer* pengetahuan yang dilakukan dalam PT. Transasia Resources. *Document controller/librarian* tidak hanya sebagai penerima informasi yang pasif, tetapi juga pencari pengetahuan dan informasi yang aktif.

Perusahaan tersebut sudah memiliki pengetahuan eksplisit yang dituangkan dalam media tertulis dan tercetak yaitu visi dan misi yang jelas, struktur organisasi, tata tertib perusahaan, karakteristik perusahaan, memiliki prosedur operasional standard pada masing-masing divisi, dan penilaian karyawan secara berkala yang dilakukan setiap tahun oleh HRD adalah upaya formal agar pengetahuan dapat tersebar dengan merata kepada seluruh karyawan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Sedangkan upaya non-formal dalam *transfer* pengetahuan biasanya dilakukan dengan santai saat diluar jam kerja. Untuk menjalin rasa kebersamaan setiap tahunnya juga diadakan *family* dan *employee gathering*, juga kegiatan tahunan di bulan Ramadhan yaitu buka puasa bersama seluruh karyawan saat hari terakhir sebelum libur hari raya Idul Fitri, semua karyawan baik yang muslim dan non-muslim ikut dalam acara tersebut.

Semua karyawan diharapkan memiliki kontribusi dalam setiap kegiatan yang diadakan oleh perusahaan, sehingga dapat “mencairkan” hubungan dan membangun komunikasi antar karyawan, terutama tenaga kerja asing dengan tenaga kerja lokal.

*Transfer* pengetahuan yang sering dilakukan juga melalui kegiatan rutin harian saat makan siang atau saat sebelum melakukan ibadah sholat, saat inilah *transfer* pengetahuan *tacit* lebih banyak dilakukan. Rapat internal departemen juga dilakukan untuk menguatkan kerjasama antar tim dan mengetahui apa saja kendala atau kesulitan yang dihadapi dan bersama-sama mencari solusi untuk kendala tersebut. Untuk komunikasi internal HRD

memanfaatkan jaringan intranet (*Outlook*) untuk memberikan pengumuman-pengumuman penting terkait perusahaan seperti jika ada peraturan baru dalam perusahaan, hari libur nasional, atau berita-berita terkait karyawan seperti berita duka cita, berita kelahiran putra/putri dari salah satu karyawan, dan sebagainya.

*Document control/librarian* harus jeli dalam memilah mana saja pengetahuan (baik *tacit* maupun eksplisit) yang harus disimpan dan di *preservasi* (dilestarikan) untuk kepentingan kemajuan perusahaan dan kelancaran kegiatan organisasi. Manajemen pengetahuan sangat dibutuhkan karena tanpa manajemen pengetahuan, informasi dan pengetahuan yang didapat dengan sangat banyak dan melimpah pasti akan sulit untuk dipetakan dan diolah sehingga akan sulit pula untuk dimanfaatkan kembali secara maksimal.

Penyebaran pengetahuan dan informasi pun menjadi salah satu hal yang harus diperhatikan oleh seorang *document controller/librarian*, penyebaran informasi harus sesuai dengan konteks informasi apa yang dibutuhkan oleh pengguna. Dalam proses penyebaran pengetahuan dan informasi juga dipengaruhi oleh budaya organisasi, intelektualitas dan karakter dari masing-masing individu karyawan, tiap –tiap pengetahuan harus disesuaikan dengan penggunaannya.

Tujuan dari semua proses *preservasi* pengetahuan yang dilakukan oleh *document controller* tersebut adalah aplikasi pengetahuan yang telah di *capture*, kemudian diolah sedemikian rupa agar mudah ditemu kembali dan dapat diterapkan dalam kegiatan organisasi dan

membantu untuk pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan perlindungan organisasi, bahkan pengetahuan yang tercipta tersebut dapat dimanfaatkan sebagai dasar untuk menilai peningkatan efisiensi organisasi serta peningkatan performa organisasi yang dapat menaikkan target income perusahaan demi kesejahteraan karyawan dan kemajuan organisasi (Davenport & Klahr, 1998:195-208).

## KESIMPULAN

Secara keseluruhan *knowledge management* dalam perusahaan tersebut sudah berjalan sesuai dengan tiga komponen utama *knowledge management* yaitu *container, communities, and content*. Perusahaan juga sudah memiliki atribut utama *knowledge management*, budaya organisasi yang cukup baik, serta alat-alat yang digunakan dalam proses *knowledge management*. Untuk perusahaan yang tidak terlalu banyak memiliki tenaga kerja, tentu tidak terlalu sulit bagi perusahaan untuk menyatukan dan menyelaraskan budaya kerja dalam perusahaan, walaupun sering kali terbentur pada latar belakang budaya masing-masing pekerja, seperti misalnya ada tenaga kerja baru dari Rusia yang belum bisa berbahasa Inggris maupun berbahasa Indonesia, sehingga menjadi kendala dalam berkomunikasi, namun dengan bantuan dari penerjemah yang khusus disediakan perusahaan, maka hal tersebut dapat teratasi.

Dengan demikian akan lebih baik jika perusahaan dapat memberikan fasilitas yang lebih lengkap kepada *document controller/librarian* dalam menjalankan tugas dan fungsinya, menyediakan ruang yang lebih luas

dan nyaman agar pengguna (karyawan) merasa lebih nyaman dalam memanfaatkan koleksi dan layanan yang tersedia untuk menambah pengetahuan maupun untuk mencari informasi yang dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Agrifoglio, Rocco. 2015. *Knowledge Preservation Through Community of Practice: Theoretical Issues and Empirical Evidence*. Switzerland : Springer.

Creswell, J. W. 2014. *Research design : qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (4th)*. Sage Publications. USA

Dalkir, Kimiz. 2011. *Knowledge Management in Theory and Practice*. The MIT Press. Cambridge, Massachusetts.

Davenport, T. H., & Klahr, P. 1998. Managing customer support knowledge. *California Management Review* (40:3). California.

Desouza, Kevin C and Scott Paquette. 2011. *Knowledge Management: an introduction*. Neal-Schuman Publisher. New York.

Feather, Jhon. 2003. *International Encyclopedia of Information and Library Science*. Routledge. London and New York.

Ferdinandus, Elsina., Imron, Ali., dan Supriyanto, Achmad. 2015. Model Knowledge Management dalam Organisasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Humaniora*. 3(2), 106-115.

M, Alavi and Leidner, D. E. 2001. *Review: Knowledge management and knowledge management systems: Conceptual foundations and research issues*. *MIS Quarterly* (25:1). Published by Management Information Systems Research Center, University of Minnesota. Minnesota.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. 1995. *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford university press. New York.

Probst, G., Romhardt, K., & Raub, S. 2000. *Managing knowledge: Building blocks for success*. John Wiley& Sons Ltd. West Sussex.

Puryantini, Navik., Arfati, Rofikotul., dan Tjahjadi, Bambang. 2017. Pengaruh Knowledge Management terhadap Kinerja Organisasi Dimediasi Inovasi di Organisasi Penelitian Pemerintah. *Berkala Akuntansi dan Keuangan Indonesia*. 2(2), 21-36.

Website PT. Transasia Resources. 2018. Diakses Pada 11 Mei 2018 melalui <https://www.jobstreet.co.id/en/companies/720201-pt-transasia-resources>

## Peraturan

Indonesia. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.