

FOCUS GROUP DISCUSSION



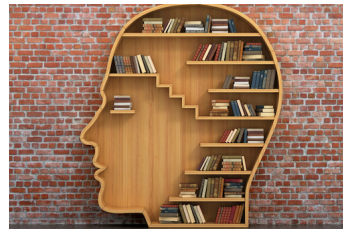
FGD & KM
READINESS SURVEY

KM BLUEPRINT & ROADMAP



“KM BLUEPRINT &
KM ROADMAP”

WORKSHOP & TRAINING



SMART KNOWLEDGE
WORKER

COMMUNITY OF PRACTICE



KNOWLEDGE
HARVESTING

KMPlus Consulting

KM Implementation Phase Series

KM BLUEPRINT & KM ROADMAP

PHASE 2



KM BLUEPRINT AND ROADMAP

DEEP THOUGHT

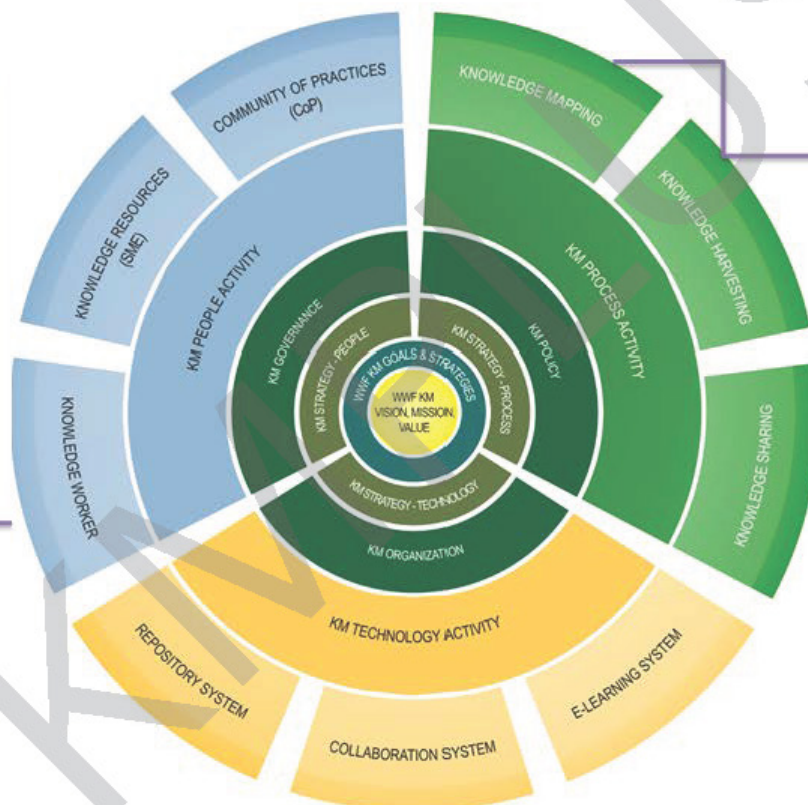
"We have the ability to write the blueprint for our own goals, and decide how we want to pursue them." Ellen J Barrier

 KMPlus Consulting

 **KMPlus**
Cultivate Organization Potentials

KMPlus Blueprint

1. Knowledge Economy Era.
2. The Power of Knowledge.
3. Lead in the Knowledge Era.
4. SMART Knowledge Worker
 1. Self Driven
 2. Motivated
 3. Action Oriented
 4. Responsible
 5. Team Player
5. Perform & Innovate in daily routine work



1. Identify Business Processes
2. Identify Strategic Activities
3. Identify Important Knowledge
4. Identify PIC Knowledge
5. Identify where the Knowledge Document reside
6. Identify Level of Acquisition
7. Identify Best Practice & Lesson Learnt
8. Identify How to Develop the Important Knowledge

1. Compiling objective & identifying SME
2. Preparing writing framework
3. Interviewing SME
4. Compiling & editing draft
5. Designing & Layout draft
6. Finalizing & Printing

KM Implementation Framework

KM Blueprint (Cetak Biru KM) digunakan oleh organisasi sebagai panduan dalam menjalankan KM dan memastikan KM tidak keluar jalur, sekaligus sebagai working document yang akan secara konsisten digunakan dan diperbarui selaras dengan perkembangan inisiatif KM di organisasi tersebut.

Contohnya saja di salah satu klien terbaru kami, yaitu salah satu lembaga keuangan ternama di Indonesia dalam menyusun Blueprint KM bersama KMPlus, terlebih dahulu melakukan Focus Group Discussion (FGD) bersama dengan para Direksi dan Senior

Management Team (SMT). Di FGD tersebut, kami melakukan sosialisasi terlebih dahulu mengenai apa definisi, manfaat, dan best practice dari KM. Setelah itu, kami meminta masukan para Direksi dan SMT terkait dengan Prioritas & Tujuan lembaga, Strategi Bisnis, Aktivitas Strategis, Pengetahuan Penting, Ukuran Keberhasilan KM, dan Prioritas KM. Masukan-masukan tersebut penting untuk memastikan KM Blueprint yang disusun ini sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan lembaga.

Kami juga senantiasa melibatkan tim internal klien dalam menyusun KM Blueprint ini. Proses kerja yang kami lakukan pada saat menyusun KM Blueprint di klien adalah: kami membuat draft KM Blueprint terlebih dahulu sesuai dengan pengamatan kami terhadap

perusahaan klien. Setelah itu, kami meminta masukan dari tim internal klien terkait isi dari draft KM Blueprint yang telah kami buat, dan melakukan revisi terkait masukan-masukan yang diberikan.

Isi dari draft KM Blueprint:

1. Visi, Misi, dan Value KM.
2. Strategi KM.
3. Inisiatif dan Aktivitas KM (People, Process, Technology).
4. Hal-hal yang mendorong (governance) dan mengatur (policy) KM.
5. Organisasi KM.
6. Roadmap KM.

Dalam membuat Visi, Misi, dan Nilai KM, kami akan melihat terlebih dahulu melihat Visi, Misi, dan Value perusahaan, kemudian membuat Visi, Misi, dan Value KM yang selaras dan mendukung tercapainya Visi, Misi, dan Value Perusahaan.



Strategi KM kami dapatkan dari hasil FGD dengan para Direksi. Memang, tidak semua Strategi Bisnis yang dikemukakan oleh para Direksi serta merta dapat langsung di-“copy paste” menjadi Strategi KM. Kami harus menyesuaikan terlebih dahulu sehingga Strategi Bisnis yang kami dapatkan bisa kami olah menjadi Strategi KM yang dibutuhkan.

Kemudian Inisiatif dan Aktivitas KM kami dapatkan sejak TOR (Term of Reference) dari klien keluar. Kami sudah menentukan di dalam proposal kami apa Inisiatif dan Aktivitas KM yang nantinya akan kami lakukan untuk memenuhi kebutuhan klien seperti yang tertera di dalam TOR-nya.

Selain itu, di dalam KM Blueprint ini juga terdapat KM Governance (hal-hal yang mendorong implementasi KM) dan KM Policy (hal-hal yang

mengatur agar implementasi KM tidak keluar jalur). Metode yang kami lakukan dalam membuat KM Governance & KM Policy ini tidak jauh berbeda dengan metode yang kami lakukan dalam membuat Visi, Misi, dan Nilai KM, yaitu dengan membuat draft-nya terlebih dahulu, baru kemudian meminta masukan dari tim internal klien.

Setelah itu, kami memasukkan rekomendasi kami untuk jenis Organisasi KM yang sebaiknya diterapkan oleh klien.

Melihat dari struktur organisasi dan jumlah karyawan klien saat ini, maka kami merekomendasikan KM Komite. Sekedar informasi, biasanya Organisasi KM ada 2 jenis, yaitu KM Komite dan KM Unit.

Perbedaannya adalah, KM Komite berbentuk informal dan biasanya akan membubarkan diri ketika aktivitas KM sudah menjadi budaya di organisasi.

Selain itu, umumnya KM Komite di bantu oleh para KM Agent dari unit kerja. KM Agent menjadi perwakilan KM Komite yang memfasilitasi dan membantu penyelenggaraan inisiatif KM di unit kerja masing-masing.

Sedangkan KM Unit berbentuk formal, dan akan tetap ada meskipun KM sudah menjadi budaya di organisasi. Organisasi yang memilih bentuk KM Unit dalam menerapkan KM juga umumnya tidak memerlukan KM Agent.

Isi yang terakhir dari sebuah KM Blueprint adalah Roadmap KM. Roadmap KM adalah acuan implementasi KM, dan dibuat untuk 5 tahun ke depan. Di dalam Roadmap KM tersebut terdapat informasi seputar aktivitas yang harus dilakukan, hasil dari aktivitas tersebut, dan milestone-milestone pencapaian di tiap tahunnya.