

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) Rasau Jaya merupakan institusi pendidikan formal negeri yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Institusi ini bergerak di bidang pendidikan khusus didirikan untuk memberikan layanan pendidikan bagi Peserta Didik Berkebutuhan Khusus (PDBK). SLBN Rasau Jaya berlokasi di Jl. Pendidikan No. 2 Kecamatan Rasau Jaya, Kabupaten Kubu Raya. SLBN ini melayani berbagai jenjang pendidikan, mulai dari Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), hingga Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

Sebagai lembaga pendidikan khusus, SLBN Rasau Jaya berfokus pada pengembangan potensi akademik serta kemandirian vokasional bagi siswa dengan berbagai hambatan, seperti tunarungu (hambatan pendengaran), tunagrahita (hambatan intelektual), tunadaksa (hambatan fisik), dan autis. Fokus utama institusi ini tidak hanya pada literasi, tetapi juga pada pembekalan keterampilan hidup agar lulusannya memiliki kesiapan untuk berinteraksi dan berdaya di masyarakat.

3.1.1. Sejarah Institusi

Berdirinya SLBN Rasau Jaya dilatarbelakangi oleh tingginya kebutuhan akan layanan pendidikan khusus bagi anak-anak disabilitas di wilayah Kecamatan Rasau Jaya dan sekitarnya. Izin operasional resmi diterbitkan melalui SK Nomor 857 Tahun 2018 dan NPSN 30109641 dibawah naungan Dinas Pendidikan. Secara historis, SLBN Rasau Jaya diresmikan sebagai sekolah negeri berdasarkan kebijakan pemerintah daerah untuk pemeratakan akses pendidikan inklusif di Kabupaten Kubu Raya. Sebelum adanya sekolah negeri ini, akses pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus di daerah tersebut cukup terbatas, sehingga

menuntut adanya campur tangan pemerintah untuk menyediakan fasilitas pendidikan yang layak dan terjangkau.

Sejak awal pendiriannya hingga saat ini, sekolah terus mengalami perkembangan baik dari segi infrastruktur maupun jumlah tenaga pendidik yang terspesialisasi di bidang Pendidikan Luar Biasa (PLB). Dari sisi operasional, SLBN Rasau Jaya bertransformasi menjadi unit pelaksana teknis yang secara konsisten menerapkan kurikulum khusus yang diadaptasi sesuai kemampuan setiap individu peserta didik, dengan penekanan kuat pada program pelatihan keterampilan untuk mendukung kemandirian siswa setelah menyelesaikan masa sekolah.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan SLBN Rasau Jaya, adalah sebagai berikut:

Visi : Mandiri, mampu berkarya, berbudi luhur serta berakhlak mulia.

Misi :

1. Mengembangkan keterampilan anak sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2. Mengembangkan kemandirian sebagai bekal dalam hidup.
3. Menanamkan nilai-nilai moral, agama dan sosial.

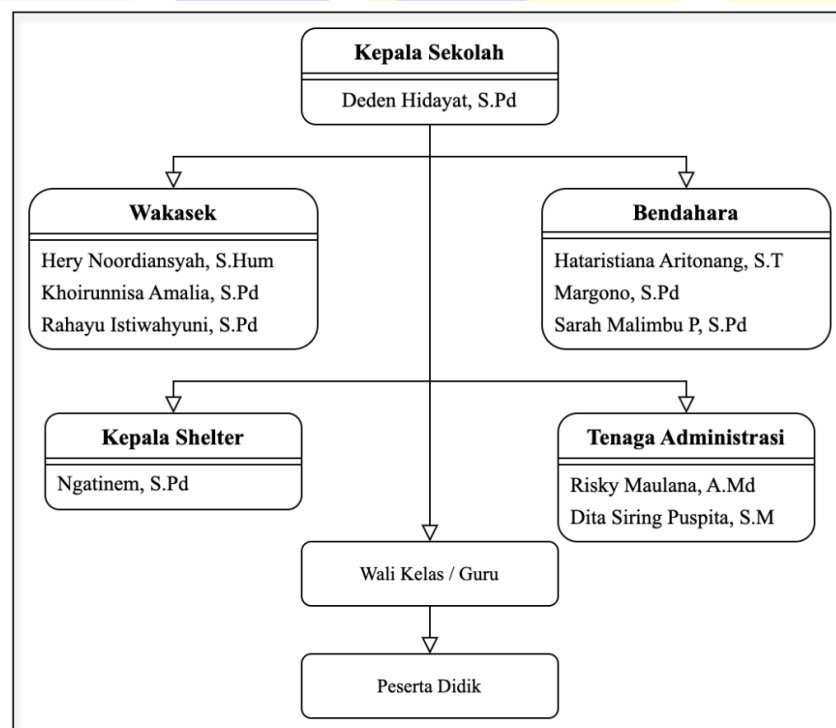
Tujuan :

1. Memiliki kemampuan dasar dalam berinteraksi dengan orang lain.
2. Membentuk kemampuan dalam bina diri agar dapat mandiri dan beradaptasi di masyarakat.
3. Penguasaan kemampuan kecakapan hidup sebagai modal dasar pemenuhan kebutuhan dalam hidup agar dapat mandiri di dalam masyarakat.
4. Meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dasar untuk melanjutkan pada jenjang yang lebih tinggi.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Dalam upaya mewujudkan visi sekolah yang mandiri dan berakhlak mulia serta menjalankan misi untuk mengembangkan potensi keterampilan siswa, SLBN Rasau Jaya memiliki struktur organisasi yang tertata secara sistematis. Struktur ini menggambarkan garis komando, koordinasi, serta pembagian tugas dan wewenang yang jelas bagi setiap personel sekolah. Adanya struktur organisasi ini bertujuan agar manajemen sekolah dapat berjalan secara efektif guna mendukung pencapaian tujuan institusi, terutama dalam hal pemantauan perkembangan dan pembinaan kemandirian peserta didik berkebutuhan khusus.

Adapun susunan struktur organisasi pada SLBN Rasau Jaya adalah sebagai berikut:



Sumber : SLBN Rasau Jaya (2026)

Gambar III. 1. Struktur Organisasi SLBN Rasau Raya

Berdasarkan struktur organisasi yang tertera pada Gambar III.1 berikut adalah uraian mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing bagian:

1. Kepala Sekolah

- a. Menyusun program kerja sekolah dan bertanggung jawab penuh atas jalannya seluruh kegiatan operasional pendidikan di SLBN Rasau Jaya.
- b. Bertindak sebagai pemimpin yang mengoordinasikan seluruh personel di bawahnya guna mencapai visi dan misi institusi.

2. Wakasek

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas harian di bidang teknis seperti kurikulum, kesiswaan, serta sarana dan prasarana.
- b. Mengelola dan mengawasi jalannya program pendidikan agar tetap selaras dengan standar pelayanan sekolah luar biasa.

3. Bendahara

- a. Mengelola administrasi keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel.
- b. Menyusun laporan realisasi anggaran dana subsidi maupun dana dari donatur sesuai kebutuhan sekolah.

4. Kepala *Shelter*

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas penunjang atau asrama (*shelter*) khusus bagi peserta didik berkebutuhan khusus.
- b. Mengawasi keamanan, kenyamanan, serta kebutuhan dasar siswa selama berada di area fasilitas tersebut guna mendukung kemandirian bina diri.

5. Tenaga Administrasi (Admin)

- a. Melaksanakan tata usaha sekolah yang meliputi pengarsipan surat-menyurat dan pendataan identitas siswa.
- b. Mengelola *database* sekolah guna memastikan kelancaran administrasi bagi pihak internal maupun eksternal.

6. Wali Kelas / Guru

- a. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara langsung dan memberikan bimbingan khusus sesuai potensi tiap peserta didik.
- b. Melakukan monitoring perkembangan hasil belajar dan kemandirian siswa untuk dilaporkan secara berkala kepada pihak sekolah dan orang tua.

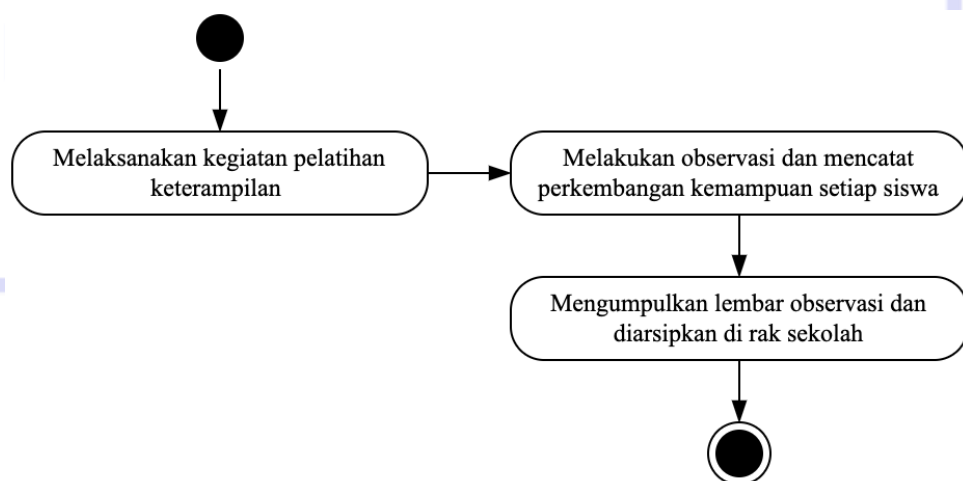
7. Peserta Didik

Merupakan subjek utama pendidikan yang berhak mendapatkan layanan pengajaran dan pelatihan keterampilan guna mencapai kemandirian.

3.2. Proses Bisnis Sistem

1. Prosedur Dokumentasi dan Pengarsipan Pelatihan Keterampilan

Proses pencatatan dimulai saat Guru melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan. Guru melakukan observasi dan mencatat setiap perkembangan kemampuan siswa. Guru mendokumentasikan visualisasi kegiatan atau hasil karya siswa menggunakan ponsel pribadi guru. Guru mengumpulkan lembar observasi untuk kemudian disusun di rak pengarsipan sekolah.

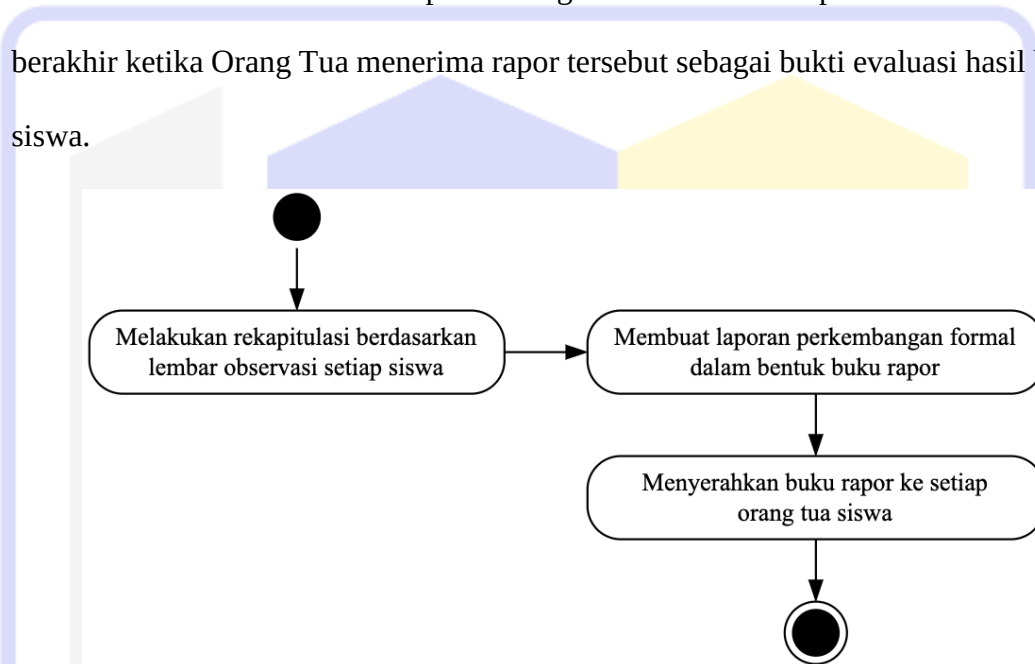


Sumber : Hasil Penelitian (2026)

Gambar III. 2. Activity Diagram Dokumentasi dan Pengarsipan Pelatihan Keterampilan

2. Prosedur Pelaporan

Proses dimulai ketika Guru melakukan rekapitulasi data dari lembar observasi untuk mengidentifikasi indikator kondisi atau kendala tertentu. Setelah data teridentifikasi, Guru membuat laporan perkembangan formal dalam bentuk buku rapor. Buku rapor tersebut kemudian diserahkan kepada Orang Tua dalam sesi tatap muka di sekolah. Alur berakhir ketika Orang Tua menerima rapor tersebut sebagai bukti evaluasi hasil belajar siswa.



Sumber : Hasil Penelitian (2026)

Gambar III. 3. Activity Diagram Prosedur Pelaporan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Berdasarkan alur proses bisnis sistem berjalan di SLBN Rasau Jaya berikut adalah spesifikasi dokumen sistem berjalan:

1. Nama Dokumen : Lembar Observasi

Fungsi : Sebagai bukti catatan hasil pelatihan keterampilan

Sumber : Wali Kelas / Guru

Tujuan : Arsip Sekolah

Media : Kertas

- Frekuensi : Setiap terjadinya pelatihan keterampilan
- Format : Lampiran A1
2. Nama Dokumen : Buku Rapor
- Fungsi : Sebagai bukti evaluasi capaian kompetensi siswa selama satu semester
- Sumber : Wali Kelas
- Tujuan : Orang Tua
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap periode akhir semester
- Format : Lampiran A2

