

BAB IV

GAMBARAN OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya SMA Negeri Kebakkramat

SMA Negeri Kebakkramat yang berdiri megah dan strategis di Jalan Nangsri - Kebakkramat, Kebakkramat, Karanganyar. Merupakan salah satu sekolah milik pemerintah yang lahir dan berkembang sesuai dengan perkembangan waktu.

SMA Negeri Kebakkramat berdiri pada tanggal 8 Juli 1985. Sekolah ini berdiri dengan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia , Nomor: 8676/0/1985 pada tanggal 26 Oktober 1984. Pada saat berdiri, SMA Negeri Kebakkramat bermula dari gedung sekolah SMA. Gedung tersebut bermula hanya memiliki sebanyak 12 ruangan termasuk laboratorium dan perpustakaan, tetapi gedung-gedung itu belum dapat memenuhi kebutuhan para siswa-siswinya karena belum dilengkapi dengan fasilitas kegiatan belajar mengajar . Pada tahun 1989 barulah SMA Negeri Kebakkramat mendapatkan bantuan dari pemerintahan kabupaten karanganyar sehingga dapat menambah ruangan untuk kegiatan belajar mengajar. Dan sejak tahun 1994, SMA Negeri Kebakkramat memiliki daya tampung 21 kelas dan perpustakaan yang memadai untuk kegiatan belajar mengajar. Pada tahun ajaran 2006/2007 ada penambahan lokal kelas menjadi 27 kelas yang terdiri dari kelas 1 sejumlah 9 kelas, kelas 2 dibagi menjadi 2 yaitu (Program IPA 4 Kelas dan Program IPS 5 kelas), dan kelas 3 terbagi menjadi 2 (IPA 4 kelas dan IPS 5 kelas)

Alasan penulis memilih topik ini, karena pada saat ini keberadaan lembaga pendidikan dalam perkembangannya selain sebagai salah satu tempat menimba ilmu juga sebagai salah satu tempat yang memberikan informasi pendaftaran siswa baru. Sampai sekarang ini informasi mengenai Pendaftaran Siswa Baru di SMA Negeri Kebakkramat Karanganyar masih belum efisien, efektif karena banyak membuang waktu dan Kepala Sekolah juga belum mendapatkan hasil yang maksimal. Selain itu pihak sekolah juga belum bisa melihat hasil yang diinginkan maka dari itu penulis ingin membantu memecahkan masalah yang dihadapi Kepala Sekolah, bagian panitia, dan pihak instansi dengan cara pembuatan aplikasi web untuk memudahkan Kepala Sekolah.

Hal ini dikarenakan kepala sekolah dari tahun ke tahun setiap penerimaan siswa baru belum mendapatkan laporan yang di inginkan. Laporan yang dibutuhkan Kepala Sekolah adalah grafik laporan nilai rata-rata siswa yang mendaftar ke SMA Kebakkramat, grafik laporan siswa yang mendaftar berdasarkan daerah asal sekolah, grafik laporan status pekerjaan orang tua wali, Kepala sekolah juga kebingungan dalam penerimaan siswa baru yang sistemnya belum memenuhi kebutuhan instansi. Maka penulis ingin memberikan solusi untuk masalah yang di hadapi kepala sekolah dan pihak instansi yaitu dengan pembuatan aplikasi web untuk memudahkan Kepala Sekolah dalam pendaftaran siswa baru.

4.2 Struktur Organisasi SMA Negeri Kebakkramat

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya organisasi yang teratur dan terarah. Organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

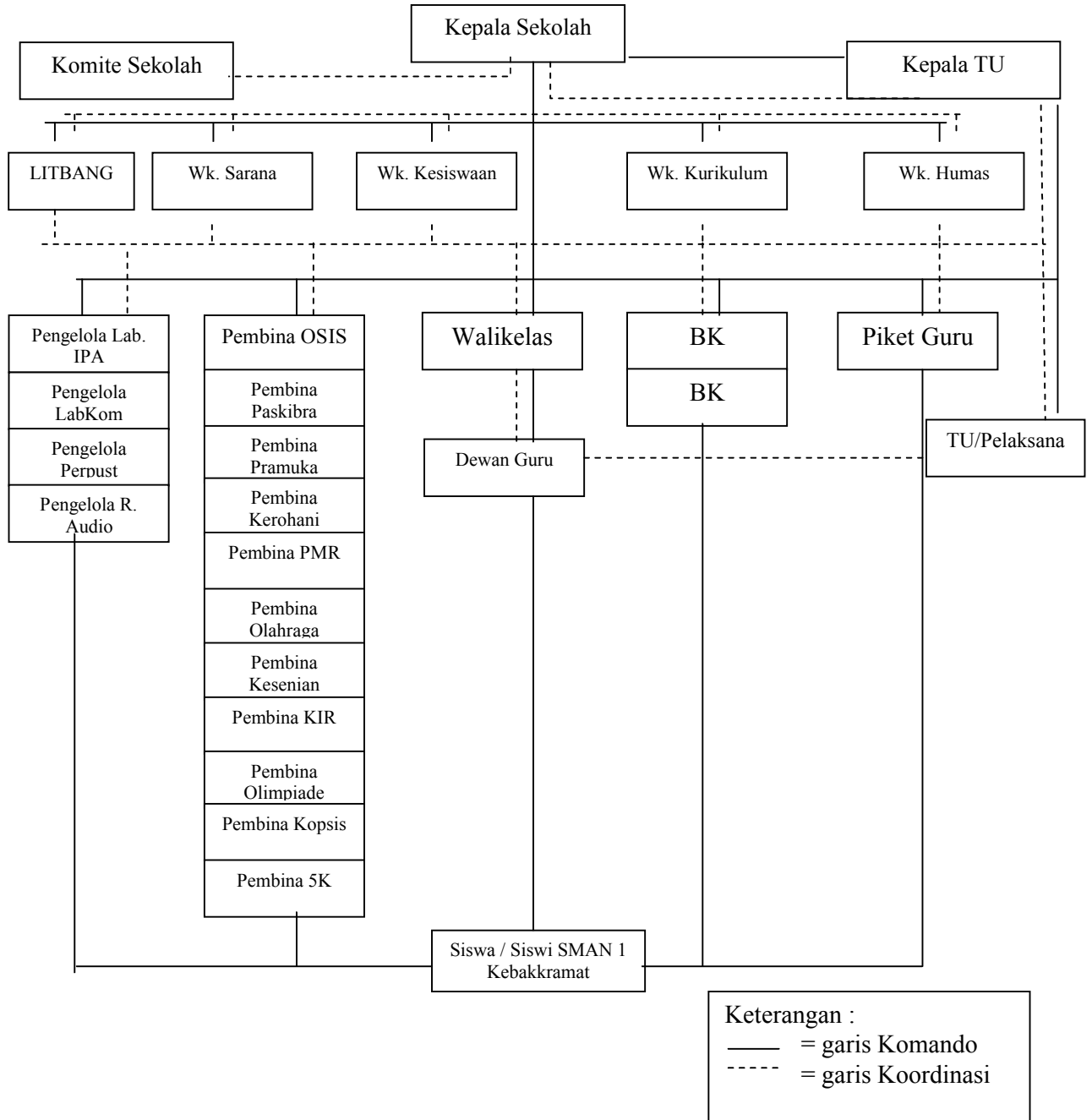
Salah satu unsur penting dalam perencanaan pendirian sekolah adalah penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan kerangka susunan dari suatu pola yang di dalamnya terdapat hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kemudahan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas.

Struktur Organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya struktur organisasi ini, maka tugas dan kedudukan dari masing-masing bagian nampak jelas dan dimengerti.

Struktur organisasi di SMA Negeri Kebakkramat ini adalah bentuk garis. Dengan struktur organisasi yang berbentuk garis, maka komunikasi atau laporan-laporan jalannya kegiatan sekolah bisa bertahap sesuai dengan urutan berdasarkan jenjang kepemimpinannya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada diagram struktur organisasi seperti gambar 2.

DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KEBAKKRAMAT



Gambar 2. Struktur Organisasi SMA Negeri Kebakkramat

4.2.1 Tugas dan fungsi masing-masing pengelola sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manager, administrator dan supervisor, pemimpin / leader innovator, motivator.

a Kepala sekolah selaku educator

Kepala sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

b Kepala sekolah selaku manager mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi Ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan / RAPBS
- 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

c Kepala sekolah selaku administrator bertugas

menyelenggarakan administrasi :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan / kesenian
- 15) Bimbingan konseling
- 16) UKS
- 17) OSIS
- 18) Serbaguna
- 19) Media
- 20) Gudang
- 21) 7K

d Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- 6) Sarana dan prasarana
- 7) Kegiatan OSIS
- 8) Kegiatan 7K

e Kepala sekolah sebagai pemimpin / leader

- 1) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

f Kepala sekolah sebagai inovator

- 1) Melakukan pembaharuan di bidang :
 - a. KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)
 - b. BK
 - c. Ekstrakurikuler
 - d. Pengadaan

- 2) Melaksanakan Pembinaan Guru dan Karyawan
- 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat

g Kepala sekolah sebagai motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- 5) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- 6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
- 7) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- 8) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

4.2.2 Wakil Kepala Sekolah.

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.

- b Pengorganisasian
- c Pengarahan
- d Ketenagaan
- e Pengkoordinasian
- f Pengawasan
- g Penilaian
- h Identifikasi dan pengumpulan data
- i Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

- a. Kurikulum
 - 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
 - 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
 - 3) Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran (silabus), dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
 - 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
 - 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan kelas, criteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB/Ijazah.
 - 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
 - 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
 - 8) Mengatur pengembangan MGMP dan coordinator mata pelajaran

- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan.

b. Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan)
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, palang merah remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS), paskibra
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat. olahraga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

c. Sarana prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- 5) Mengatur pembakuannya

- 6) Menyusun laporan
- d. Hubungan dengan masyarakat
- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah
 - 2) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
 - 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)

4.2.3 Kepala Urusan / Bagian Tata Usaha.

Kepala urusan bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada sekolah, meliputi sebagai berikut :

- a) Menyusun program tata usaha sekolah dan penyajian data / statistik sekolah
- b) Penyusunan keuangan sekolah dan laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatausahaan secara berkala.

4.2.4 Guru

Guru bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggungjawab seorang guru meliputi :

- a. Membuat perangkat program pengajaran :
 - 1) AMT (Achiwement Motivation Training)
 - 2) Program tahunan
 - 3) Program satuan pelajaran / silabus

- 4) Program rencana pengajaran
 - 5) Program mingguan guru
 - 6) LKS
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
 - d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
 - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
 - h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
 - i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
 - m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
 - n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
 - o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum

Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

4.2.5 Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a Pengelolaan kelas
- b Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Papan absensi siswa
 - 3) Daftar pelajaran kelas
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absensi siswa
 - 6) Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - 7) Tata tertib siswa
- c Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
- e Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f Pencatatan mutasi siswa
- g Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- h Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

4.2.6 Guru Bimbingan DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

- b koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

4.2.7 Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- b. Pengurusn layanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan / media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

4.2.8 Laborat

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

4.2.9 Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b Pengelolaan keuangan sekolah

- c Pengurusan administrasi perlengkapan sekolah
- d Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f Penyusunan dan penyajian data / statistic sekolah
- g Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

4.2.10 Teknisi Media

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a Merencanakan pengadaan alat-alat media
- b Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- c Menyusun program kegiatan teknisi media
- d Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media
- e Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- f Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

Layanan Teknis dibidang keamanan (Penjaga Sekolah / Satpam) :

- a Mengisi buku catatan kejadian
- b Mengantar / memberi petunjuk tamu sekolah
- c Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, EBTA / EBTANAS, rapat
- d Menjaga kebersihan pos jaga

- e Menjaga ketenangan dan keamanan kampus sekolah siang dan malam
- f Merawat peralatan jaga malam
- g Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada

Layanan Teknis dibidang pertamanan / kebun (tukang kebun) :

- a Mengusulkan keperluan alat perkebunan
- b Merencanakan distribusi. jenis dan pemilah tanaman
- c Memotong rumput
- d Menyiangi rumput liar
- e memelihara dan memangkas tanaman
- f Memupuk tanaman
- g Memberantas hama dan penyakit tanaman
- h Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan
- i Merawat tanaman dan infrastrukturnya / pagar dan saluran air
- j Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
- k Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ke tempat sampah.

4.3 Visi dan Misi SMA Negeri Kebakkramat

Demi mencapai tujuan pendidikan nasional sesuai yang diharapkan, maka SMA Negeri Kebakkramat mempunyai Visi, yaitu : Mendambakan lulusan yang memahami hak dan kewajibannya sebagai warga sekolah dan masyarakat yang ber“CITRA” (Cerdas, Imtaq, Terampil, Responsif dan Aktif).

Visi adalah suatu tujuan yang harus dicapai sekolah dalam proses belajar dalam menerapkan sistem pendidikan dilingkungan sekolah SMA N Kebakkramat. Dan Misi adalah motto sekolah apa yang harus dikembangkan.

Visi :

“Cerdas, Imtaq, Terampil, Responsif dan Aktif”.

- *Cerdas* : Mempunyai arti bahwa siswa didik harus menjadi manusia yang memiliki kepandaian dan akal budi yang baik. Cerdas dalam emosional dan intelektual.
- *Imtaq (Iman dan Taqwa)* : Mempunyai pengertian bahwa siswa didik memiliki keyakinan yang tinggi bahwa segala ilmu yang didapat berasal dari Allah SWT dan harus diamankan demi kejayaan Agama, Bangsa dan Negara.
- *Terampil* : Mempunyai pengertian bahwa siswa didik kelak mampu dan cekatan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dimasa yang akan datang.
- *Responsif* : Mempunyai pengertian bahwa siswa didik kelak memiliki sikap yang tanggap dan tidak bersikap apatis atau masa bodoh terhadap keadaan disekitarnya.
- *Aktif* : Mempunyai pengertian bahwa siswa didik kelak memiliki kemampuan menghasilkan sesuatu yang baik dan mampu mendorong dan menciptakan suatu kegiatan organisasi yang positif.

Misi :

Adapun Misi SMA Negeri Kebakkramat yaitu :

1. Meningkatkan kualitas lembaga pendidikan.
2. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
3. Menumbuhkan budaya disiplin dan budaya jujur.
4. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya secara bertanggung jawab.
5. Membentuk kepribadian dengan menumbuhkan etika moral dengan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut sehingga menjadi kearifan dalam berbahasa dan bertindak.
6. Mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan tinggi sesuai bakat, minat dan kemampuan.

4.4 Lokasi SMA Negeri Kebakkramat.

SMA Negeri Kebakkramat terletak di Jalan Nangsri - Kebakkramat, Kebakkramat, Karanganyar. Yang terletak di tengah pemukiman dengan batas-batas sebagai berikut :

- Timur : Perkampungan penduduk Nangsri
- Selatan : Jalan Nangsri - Kebakkramat
- Barat : Perkampungan Penduduk Nayan
- Utara : Perkampungan penduduk Nayan

Letaknya yang sangat strategis yang berdekatan dengan SMP N 1 Kebakkramat dan pinggir Jalan Solo - Sragen lainnya membawa dampak positif kelangsungan berdirinya SMA Negeri Kebakkramat.

4.5 Metode Kepala Sekolah Dalam Pengambilan Keputusan

Pada dasarnya dua pengguna informasi dari DSS oleh Kepala Sekolah, yaitu untuk mendefinisikan masalah dan memecahkan masalah tersebut. Pendefinisian masalah adalah usaha definisi dari pendekatan system. Selanjutnya Kepala Sekolah menggunakan informasi untuk memecahkan masalah yang telah diidentifikasi. Hal ini merupakan usaha pemecahan menurut pendekatan sistem dan berkaitan dengan fase disain dan pemilihan.

Pada umumnya, SMA Negeri Kebakkramat sebelum memutuskan struktur kepanitiaan pendaftaran siswa baru. SMA Negeri kebakkramat mengadakan rapat pembentukan kepanitiaan. Yang berkaitan dengan rapat kepanitiaan adalah dewan guru, wakil kepala sekolah (wakasek), dan kepala sekolah. Semua guru dan wakasek mengadakan musyawarah untuk membentuk suatu kepanitiaan Pendaftaran Siswa Baru (PSB), wakasek bagian kesiswaan berperan penting demi kelancaran Pendaftaran Siswa Baru yang digelar di SMA agar berjalan dengan lancar. Dalam rapat mereka memilih siapa saja yang dipilih dalam kepanitiaan PSB,. Setelah dibentuk kepanitiaan PSB wakasek bagian kesiswaan membentuk struktur organisasi kepanitiaan diantaranya ketua panitia, wakil panitia, bendahara panitia, sekretaris panitia, dan anggota panitia. Mereka yang dipilih dalam panitia PSB bertanggung jawab ke wakasek kemudian laporan PSB dilaporkan ke Kepala Sekolah. Dengan adanya simulasi seperti inilah dapat memudahkan dalam kelancaran PSB, agar lebih terarah, lancar, tepat sasaran, dan memudahkan kepala sekolah dalam pengambilan keputusan.

4.5.1 Tujuan Metode DSS Untuk Kepala Sekolah :

Dalam DSS terdapat tiga tujuan yang harus di capai yaitu :

1. Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan keputusan untuk memecahkan masalah semi terstruktur
2. Mendukung keputusan Kepala Sekolah, dan bukannya mengubah atau mengganti keputusan tersebut
3. Meningkatkan efektivitas Kepala Sekolah dalam pembuatan keputusan, dan bukannya peningkatan efisiensi

Tujuan ini berkaitan dengan tiga prinsip dasar dari konsep DSS, yaitu struktur masalah, dukungan keputusan, dan efektivitas keputusan.

4.5.2 Laporan

1. Laporan berkala dan khusus

Laporan berkala atau periodic report yaitu laporan yang dibuat menurut jadwal tertentu contohnya adalah analisis laporan Informasi grafik dan angka mutu peningkatan pendaftaran siswa baru dari tahun ke tahun. Informasi grafik dan angka nilai rata-rata siswa baru yang mendaftar ke SMA N Kebakkramat dalam bentuk grafik dan angka terhadap Kemajuan instansi dalam laporan perbulan dan *laporan khusus atau special report* yaitu laporan yang di buat ketika laporan dibuat ketika sesuatu yang tidak seperti biasanya terjadi contohnya laporan mengenai Informasi grafik dan angka siswa baru yang mendaftar berdasarkan daerah asal sekolah masing-masing siswa. Dalam penggunaannya laporan berkala dan khusus bersifat lengkap atau ringkas.

2. Laporan lengkap dan ringkas

laporan lengkap atau detail report yaitu laporan yang memberikan spesifikasi mengenai setiap tindakan atau transaksi dan baris yang mewakili tindakan atau transaksi disebut *baris lengkap atau detail line* sedangkan *laporan ringkas atau summary report* yaitu laporan yang menyertakan baris yang mewakili beberapa tindakan atau transaksi. Baris laporan biasanya di cetak dalam beberapa urutan tertentu, filed yang berada dalam record data, yang disebut key filed atau control filed digunakan untuk mengurutkan record sebelum laporan tersebut dicetak. Yang paling sering digunakan ialah Ascending sequence (urutan naik) disini nilai filed control terendah (no pelanggan 0001 atau nama Aardbverk) didaftar pertama kali, dan nilai tertinggi (no 9999 atau zikmund) di daftar paling akhir.

4.6 Syarat dan Prosedure Pendaftaran

4.6.1 Syarat Pendaftaran Secara Online

- a. Telah lulus SMP/MTs dengan menunjukkan Ijazah SMP/MTs atau ijazah program Paket B.dan ber umur tidak lebih dari 20 tahun pada awal tahun ajaran baru.
- b. Membawa STTB dan STK asli / fotocopy yang telah dilegalisir dan Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
- c. Megisi fomulir pendaftaran dikomputer yang telah disediakan sekolah di website akan dipandu petugas pendaftaran.

4.6.2 Prosedure Pendaftaran di SMA Negeri Kebakkramat Secara Offline

- a. Calon siswa datang sendiri dengan seragam SMP asal masing-masing dan akan dipandu petugas pendaftaran untuk mengisi melalui web di komputer yang telah disediakan.
- b. Setiap calon siswa harus menyerahkan ke panitia STTB dan STK asli / fotocopy yang telah dilegalisi, pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar yang dan bukti pembayaran pendaftaran.
- c. Calon siswa mendapatkan kartu pendaftaran, sebagai bukti telah mendaftar.

4.6.3 Prosedure Pendaftaran di Website SMA Negeri Kebakkramat Secara Online

- a. Setiap calon siswa harus mengisi formulir pendaftaran di website SMA Negeri Kebakkramat.
- b. Setiap calon siswa wajib menyerahkan STTB dan STK asli / fotocopy yang telah dilegalisir dan pas fotho 3x4 2 lembar, serta menyerahkan bukti pembayaran ke sekretariat pendaftaran.
- c. Calon siswa mendapatkan kartu pendaftaran, sebagai bukti telah mendaftar.

4.6.4 Prosedure Pencabutan Pendaftaran SMA Negeri Kebakkramat Secara Offline

- a. Pendaftar yang ingin melakukan pencabutan datang ke sekretariat pendaftaran SMA Negeri Kebakkramat dengan membawa bukti kartu pendaftaran/kuwitasi pendaftaran.
- b. Petugas pendaftaran akan memberikan berkas pendaftaran yang sesuai dengan bukti pendaftaran dan akan menghapus data di dalam database pendaftaran SMA Negeri Kebakkramat
- c. Calon peserta didik yang tidak lulus seleksi saat proses seleksi berlangsung dapat mencabut berkas pendaftaran untuk mendaftar di sekolah lain.

4.6.5 Sistem Penerimaan Siswa Baru.

- 4.7 Menggunakan nilai ujian nasional SMP yang tertulis di Ijazah.
- 4.8 Menggunakan rayonisasi di kabupaten Karanganyar dengan menunjukan KK, pembagian wilayah rayonisasi berdasarkan tempat tinggal calon siswa.dengan ketentuan di untuk calon siswa di dalam kabupaten Karanganyar diambil 90 persen dari daya tampung dan 10 persen dari luar rayon.
- 4.9 Calon siswa mendapatkan tambahan nilai prestasi (NP) apabila berprestasi di bidang : akademik,olahraga, kesenian dan bidang ketrampilan baik pribadi maupun kelompok.

4.6.6 Kalender Pendidikan Pendaftaran Siswa baru Tahun 2009/2010

Untuk pengolahan data PSB Reguler untuk daya tampung 320 siswa, dalam Kota diambil 288 siswa dan luar kota 32 siswa (10%) dari daya tampung dan PSB RSBI daya tampung 50 siswa dibagi 2 kelas saja tiap kelas 25 siswa diambil dari dalam kota 40 siswa dan luar kota 10 siswa. Pelayanan pendaftaran secara online dilayani 24 jam tetapi untuk penyerahan berkas dan pengumpulan berkas dilayani pada jam kerja saja yaitu pukul 07.00 s.d pukul 14.00 jika pada hari dan jam itu tidak datang maka siswa dianggap gagal atau mengundurkan diri. Bedanya disini PSB RSBI dilakukan lebih dulu daripada PSB Reguler.

Jadwal Pendaftaran Siswa Baru RSBI		
No.	Tanggal	Agenda / Informasi
1.	14 Juni - 16 Juni 2010	PSB RSBI
2.	17 Juni 2010	Penyerahan Berkas
3.	21 Juni & 22 Juni 2010	Test Tertulis dan Wawancara
4.	23 Juni 2010	Pengumuman RSBI
5.	28 Juni 2010	Daftar Ulang
Jadwal Pendaftaran Siswa Baru Reguler Online & Offline		
No.	Tanggal	Agenda / Informasi
1.	21 Juni – 1 Juli 2010	Pendaftaran Online
2.	28 Juni – 1 Juli 2010	Pendaftaran Offline
3.	2 Juli – 3 Juli 2010	Penyerahan Berkas Online

4.	5 Juli – 6 Juli 2010	Pengumpulan Berkas Online dan Offline
5.	7 Juli 2010	Pengumuman Seleksi
6.	8 Juli – 9 Juli 2010	Daftar Ulang

4.6.7 Informasi Perkembangan Jumlah Siswa Baru Per Tahun

Tahun Ajaran	Jumlah Siswa
2004/2005	280
2005/2006	315
2006/2007	315
2007/2008	360
2008/2009	370

4.6.8 Informasi Perkembangan Jumlah Bangunan/kelas Per Tahun

Tahun Ajaran	Jumlah Lokal Per Kelas		
	1	2	3
2004/2005	7	7	7
2005/2006	7	7	7
2006/2007	9	9	9
2007/2008	9	9	9
2008/2009	9	9	9

4.6.9 Informasi Perkembangan Penjurusan Yang Diambil

Tahun Ajaran	Jumlah Lokal Per Kelas	
	IPA	IPS
2004/2005	3	4
2005/2006	3	4
2006/2007	4	5
2007/2008	4	5
2008/2009	4	5

4.6.10 Informasi Perkembangan Jumlah Lulusan Per Tahun

Tahun Ajaran	Jumlah Lulusan	
	Lulus	Tidak Lulus
2004/2005	280	0
2005/2006	315	0
2006/2007	315	0
2007/2008	360	0
2008/2009	370	0