BAB III
LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1. Peranan Praktikan di SMAN 1 Kawali

Praktikan sebagai orang yang melaksanakan kerja praktek pada sebuah lembaga yang menjadi tempat kerjanya dalam dalam melaksanakan tugas-tugasnya sudah barang tentu memiliki beberapa peranan. Adapun peranan praktikan di SMA Negeri 1 Kawali dalam rangka melaksanakan tugas-tugas prakteknya memiliki peranan sebagai :

- *Konsultan pemula* dalam upaya memberikan bantuan kepada pihak manajemen sekolah tentang bagaimana merancang dan pengemasan suatu informasi yang perlu disampaikan kepada warga sekolah secara garis besar, agar terlihat menarik, lama dalam ingatan bagi yang membacanya, serta tujuan yang hendak dicapai dari informasi tersebut dapat tercapai.
- *Desainer Grafis*, yang bertugas membuat suatu rancangan penyajian informasi yang sifatnya efesien, menarik dan mampu menjadi suatu media informasi yang menyenangkan.
- *Sebagai Operator,* yang secara bersama-sama dengan tim yang dibentuk oleh pihak sekolah, ikut serta secara langsung dalam pengerjaan rancangan yang telah dipersiapkan dalam bentuk pembuatan *Buku Panduan Sekolah.*
- Sebagai pelatih / Instruktur, yang memberikan pelatihan dan bimbingan kepada tim yang dibentuk pihak sekolah bagaimana sara mengoprasikan Adobe Indesign CS4.
- Sebagai evaluator, yang mengevaluasi setiap hasil kerja lembar demi lembar dari buku panduan sekolah yang dibuat, sehingga

kekurangan atau kelebihan dapat diketahui, sehingga dapat ditentukan bagaimana upaya tindak lanjut kedepan.

3.2. Pekerjaan Praktikan di SMAN 1 Kawali

Pekerjaan praktikan di sekolah selama melaksanakan kerja praktek selain mengerjakan dan merancang buku panduan juga melakukan dokumenter acara penting sekolah yang bertepatan dengan adanya pentas seni dan perpisahan kelas XII yang hasilnya akan digunakan untuk bahan dalam pembuatan buku panduan maupun untuk arsip sekolah.

3.3. Metode Kerja Praktikan

Sebagai mahasiswa praktikan di SMA Negeri 1 Kawali, supaya dalam pelaksanaan kerja prakteknya lebih tertib, teratur dan dapat dipertanggung jawabkan, perlu memiliki metoda atau langkah-langkah yang harus dilakukan sehingga dapat membantu lancarnya pekerjaan dengan membagi kegiatan kedalam beberapa tahap, yaitu :

3.3.1). Tahap Pelaksanaan

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan pada tahap ini adalah :

- Melakukan konsultasi dengan pihak manajemen sekolah mengenai data-data apa saja yang perlu diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- Mencari referensi layout yang sekiranya cocok untuk buku panduan sekolah dari berbagai sumber mulai dari majalah, internet, dan buku panduan lainnya.
- Mengajukan beberapa alternatif rancarangan kepada pihak sekolah untuk dipilih, sehingga rancangan mana yang akan dipakai.

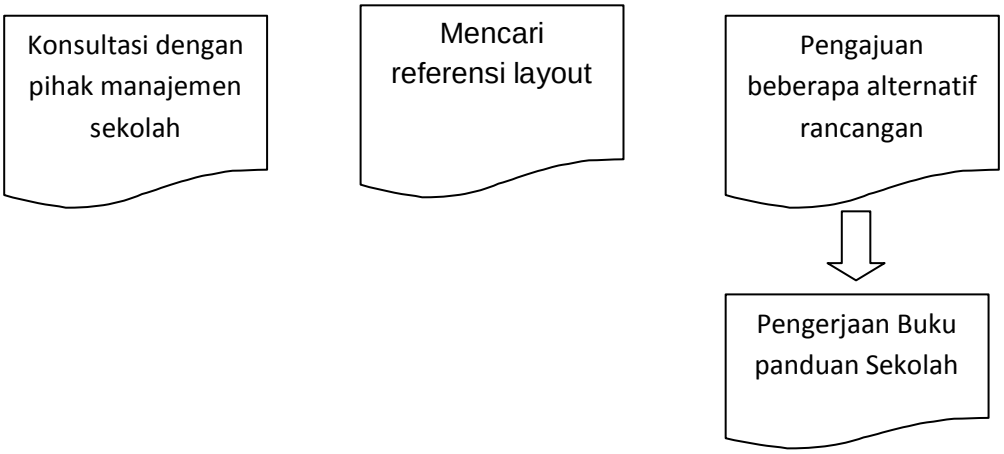
- Melaksanakan pengerjaan Buku panduan Sekolah dengan rancangan yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.

3.3.2). Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

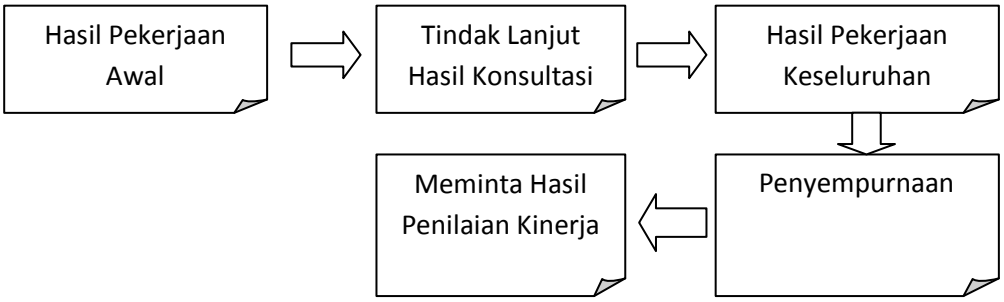
Langkah-langkah yang dilakukan praktikan pada tahap kegiatan ini adalah :

- Menunjukan hasil pekerjaan praktikan untuk setiap bidang pada buku panduan sekolah kepada pihak manajemen sekolah yang dalam hal ini diwakili oleh wakasek urusan manajemen informasi sekolah untuk dimintai pertimbangan dan penilaian bila ada kekurangan-kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambah khususnya dari segi materi dan tata letak.
- Menindak lanjuti hasil konsultasi dengan pihak manajemen sekolah dengan menyempurnakan hasil pekerjaan setiap bidang sesuai hasil evaluasi langkah pertama.
- Menunjukan hasil pekerjaan untuk seluruh bidang dalam buku panduan sekolah untuk dimintai saran dan pertimbangan mengenai kekurangan-kekurangan penyajian sebuah buku panduan secara utuh.
- Menindak lanjuti hasil temuan-temuan tersebut untuk lebih disempurnakan .
- Meminta hasil penilaian praktikan selama mengerjakan tugas praktek lapangan di SMA Negeri 1 Kawali kepada pihak manajemen sekolah (yang ditugaskan untuk menilai) sebagai wujud penilaian kinerja praktikan.

1. Tahap Pelaksanaan



2. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut



Tabel III.1 Metoda Kerja Praktikan

3.4. Perancangan Buku Panduan Sekolah Pada SMA N 1 Kawali

Selama bekerja di sman1 kawali pengalaman tentang dunia kerja telah dirasakan salah satunya adalah pekerjaan yang diberikan SMAN 1 Kawali dituntut dapat diselesaikan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Buku panduan sebagai sarana informasi bagi warga sekolah merupakan pekerjaan yang dirancang oleh bekerja dengan berdasarkan keinginan dari pihak sekolah dan kreatifitas perancang.

Dalam proses perancangan pihak sekolah memberikan data yang dibutuhkan. Setelah data didapat, dilanjutkan dengan mencari ide dan referensi untuk dari berbagai sumber untuk bahan buku panduan.

Setelah membuat sketsa-sketsa tentang rancangan awal buku panduan, tahap selanjutnya meminta persetujuan dari pembimbing apakah rancangan awal dari buku panduan sekolah tersebut sudah sesuai dengan keinginan sekolah atau tidak.

Proses perancangan buku panduan sekolah menggunakan program media *Adobe Indesign CS4* mulai dari membuat layout, memasukan teks dan gambar. Proses pekerjaan dan perancangan dibimbing serta diawasi oleh tim yang dibentuk sekolah.

3.4.1. Konsep Perancangan

Konsep perancangan merupakan awal dari sebuah proses yang menggunalkan ide serta kreatifitas dari perancang dalam menghasilkan karya.

Konsep perancangan disesuaikan dengan keinginan dari pihak sekolah yang ingin menampilkan sebuah buku panduan yang informatife dan kreatifitas desain dari perancang, maka dirancanglah buku panduan sekolah yang informatif dengan menggunakan layout seperti majalah supaya terkesan indah dan menarik.

Sebagai buku panduan sekolah,terdapat unsur-unsur yang diantantaranya adalah :

a. Layout

layout sederhana dan formal dengan lebih mementingkan informasi yang akan disampaikan.

b. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang dipakai dalam pengerjaan adalah ukuran kertas B5 sehingga ukurannya 16 x 21,5 cm.

c. Font

Font yang digunakan adalah calibri dengan ukuran 9pt untuk body text.

CALIBRI

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

d. Warna

Menggunakan warna-warna pastel yang lembut sebagai warna untuk sebagian judul dan warna hitam untuk bodytext

e. Paragraf

Menggunakan ***Justify with last line aligned to left***, rata kiri kanan dengan akhir rata kesebelah kiri.

Paragraf dibagi 2 untuk bodytext yang memuat bagian isi dari buku panduan.



bab I

Sejarah
SMAN 1 Kawali

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan menyelenggarakan sebuah sistem pengajaran merupakan kewajiban negara, serta setiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran, sebagaimana diamanatkan oleh UUD Republik Indonesia tahun 1945. Hal tersebut menjadi bahan pikiran Bapak Saleh Sujani Kepala Desa Kawali periode 1974 – 1979, untuk lebih meningkatkan layanan pendidikan dan pengajaran kepada warga Kecamatan Kawali dan sekitarnya.

Di Kecamatan Kawali, lembaga pendidikan dan pengajaran tingkat sekolah dasar (SD) dan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) baik yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan maupun yang dilaksanakan oleh Departemen Agama telah lama ada, tetapi untuk sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) belum ada. Untuk menyekolahkan putra-putrinya ke SLTA harus ke Ciamis, Tasikmalaya, Bandung dan lain-lain. Padahal melihat potensi dan animo masyarakat Ciamis Utara, khususnya Kawali dan sekitarnya sangat memungkinkan untuk berdirinya sebuah SLTA atau SMA.

Atas inisiatif Bapak Saleh Sujani dan kawan-kawan, dibuatlah permohonan pendirian SMA kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat pada tahun 1977, melalui Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis dengan tembusan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Ciamis. Surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Kepala Desa Kawali (Bapak Saleh Sujani), Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudapayaan Kecamatan Kawali dan Camat Kecamatan Kawali.

Persiapan Pendirian.

Surat permohonan pendirian SMA Negeri di Kawali mendapat respon positif dan cepat dikabulkan dengan syarat :

1.Persediaan tanah
2.Denah tanah
3.Jumlah SLTP yang berada di Kewadanaan Kawali
4.Taksiran harga tanah yang akan dipergunakan
5.Kepanitiaan.

Maka dibentukalah Panitia Pendirian SMA Negeri Kawali pada tahun 1977 yang melibatkan unsur birokrasi dan masyarakat Kecamatana Kawali, dengan susunan sebabagi berikut :

Ketua I	: Saleh Sujani
Ketua II	: Camat Kecamatan Kawali
Sekretaris	: Suhendi
Bendahara	: H. Wardi
Anggota	: Para Kepala Jawatan yang ada di Kecamatan Kawali.

Berdasarkan hasil rapat panitia, bahwa lokasi SMA diusulkan di blok Poronggol seluas 19.268 meter persegi yang terdiri dari :

Tanah milik pribadi : seluas 6.492 m2
Tanah titisara dan tanah makam : seluas 12.776 m2.

Dengan harga taksisran tanah, bangunan dan tanaman sebesar Rp. 9.767.000,00 (sembilan juta tujuh ratus enam puluh tujuh ribu rupiah).

Adapun SLTP yang berada di Rayon Cimais Utara terdiri dari :

1. SMP Negeri Kawali
2. SMP Negeri Panjalu
3. SMP Negeri Panumbangan
4. SMP Negeri Rajadesa
5. SMP Negeri Panawangan
6. SMP Negeri Cipaku

Lima syarat yang diajukan oleh Kanwil Depdikbud Jawa Barat, dapat terpenuhi. Setelah di cek dan dikontrol oleh PUP Kanwil Depdikbud Propinsis Jawa Barat, Bagai Perencanaan dan memenuhi persyaratan, akhirnya pada tahun 1977 disetujui pendirian SMA Negeri Kawali di Blok Poronggol Kawali Kabupaten Ciamis.

Pendirian dan Pembangunan Sekolah

Kegiatan pembangunan gedung SMA, diawali dengan penataan lokasi sekolah. Karena dilokasi tersebut terdapat pemakaman, maka pekerjaan pertama adalah pemindahan makam. Pemindahan ini disaksikan oleh Bupati Kabupaten Ciamis beserta tokoh birokrasi dan masyarakat Kecamatan Kawali.

Pengganti kerugian tanah milik masyarakat yang sedianya diganti dengan uang, tidak terlaksana. Masyarkat menghendaki tanah diganti dengan tanah. Pemerintah Desa Kawali mengoperalih persoalan tersebut dengan cara tanah masyarakat diganti dengan tanah titisara desa dalam bentuk sawah. Sedangkan uang ganti rugi tanah milik masyarakat diterima oleh Pemerintahan Desa Kawali.

Pembangunan SMA Negeri Kawali didanai DIP tahun anggaran 1976/1977 dan 1977/1978 untuk pembangunan unit-unit gedung sekolah bagi sekolah-sekolah baru. Pembangunan gedung SMA Negeri Kawali dilaksanakan oleh CV Punianjung, kontraktor yang beralamatkan di Kawali.

Gambar III.1 Layout paragraf Buku Panduan

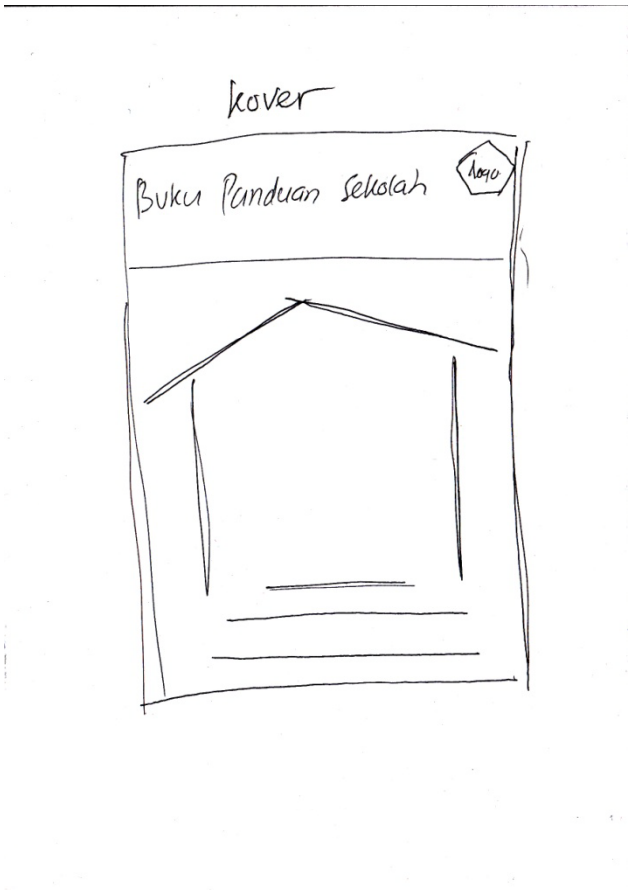
3.4.2. Teknis Perancangan

3.4.2.1. Perancangan Kover

Tahapan yang digunakan dalam perancangan kover buku panduan sekolah :

1. **Pembuatan Sketsa Diatas Kertas**

   Pembuatan sketsa merupakan tahap kasar yang selanjutnya akan dijadikan layout dalam bentuk digital menggunakan adobe Indesign.



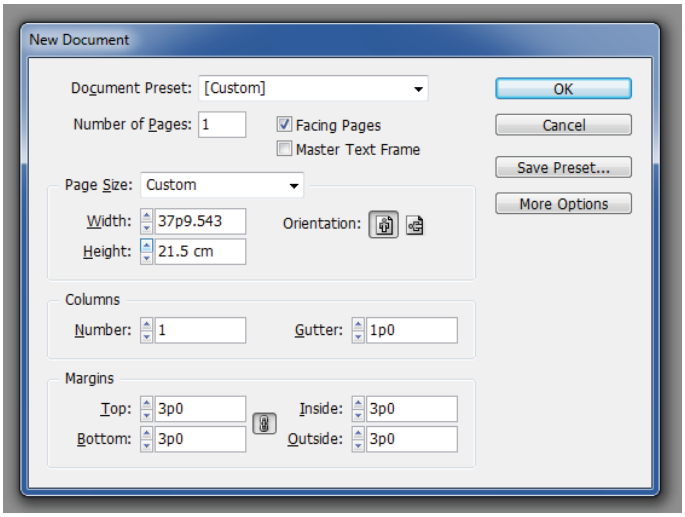
Gambar III.2 Sketsa Rancangan Cover

2. Pembuatan Layout Di Adobe Indesign

Membuka area kerja baru untuk layout pengerjaan buku panduan di adobe indesign.

Area kerja merupakan ukuran kertas, maka pengaturan kertas dapat dilakukan dengan menggunakan perintah New Document.

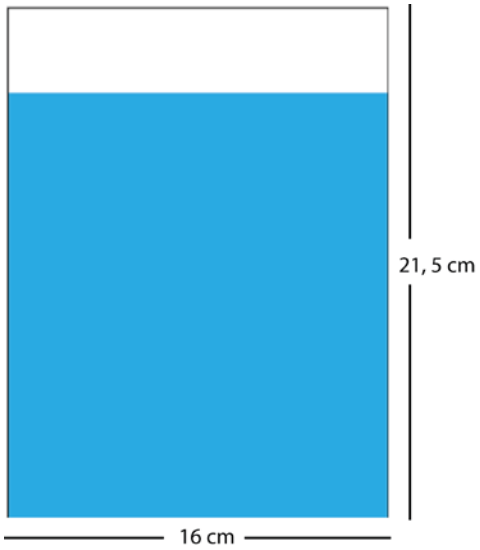
Ukuran kertas untuk area menggunakan ukuran custom dengan ukuran 21,5 X 16 cm.



Gambar III.3 Pembuatan Ukuran Kertas diAdobe indesign

3. Membuat Frame Untuk Gambar

Frame dibutuhkan agar gambar yang akan dimuat cocok dan pas serta dapat diatur dan tidak akan keluar dari area frame yang telah dibuat. Untuk membuat frame menggunakan tombol perintah *Rectangle Tool*, lalu gambar kotak didalam bidang kerja. Ukuran kotak dibuat menutupi bidang kerja dengan menyisakan halaman kosong dibagian atas untuk penempatan judul dan logo.

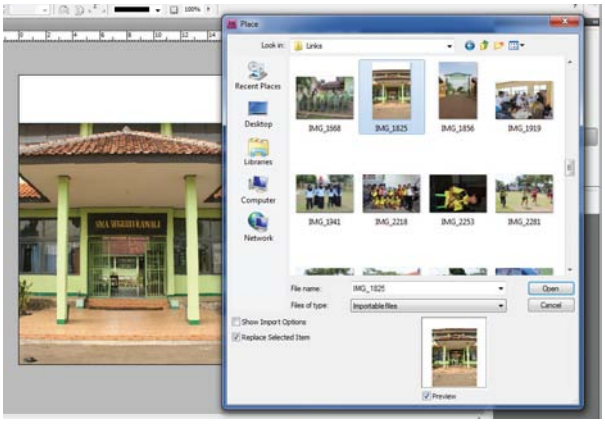


Gambar III.4 Frame dan Ukuran Kertas Pada Layout

4. Memasukan Gambar dan mencocokan Gambar

Memasukan gambar ke dalam kotak yang telah dibuat menggunakan tombol perintah *Ctrl+D* untuk menampilkan menu gambar yang akan dipilih. gambar yang akan dipilih kemudian Ok.

Setelah itu, Mencocokan gambar supaya sesuai menggunakan perintah *Direct Selection Tool* dengan cara menarik gambar sambil menekan *Shift* untuk membuat gambar tetap proporsional.



Gambar III.5 Pemilihan Gambar

5. Membuat Teks Untuk Judul

Memasukan teks untuk judul menggunakan tombol perintah *Type Tool.*

Area untuk teks dibuat seperti membuat *Frame*. Ukuran disesuaikan dengan kebutuhan untuk teks.

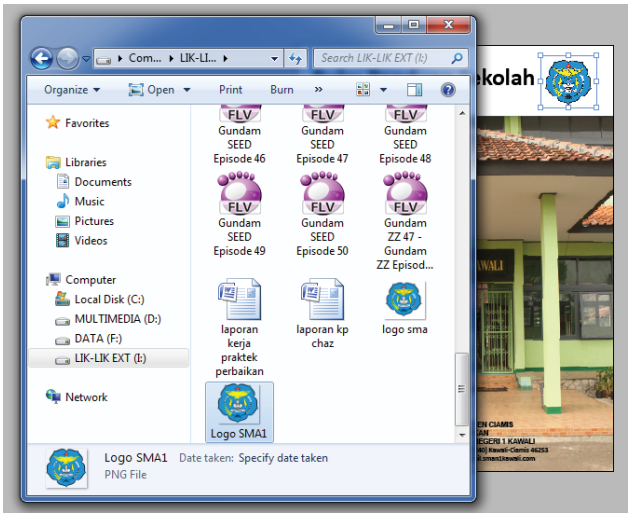
Ukuran teks diperbesar menggunakan perintah *Font Size.*



Gambar III.6 Penempatan Teks

6. Memasukan Logo

Logo dimasukan kedalam area kerja dengan caramembuka window eksplorer terlebih dahulu, maka logo ditarik kedalam area kerja menggunakan tombol perintah *Selection Tool*



Gambar III.7 Pemilihan Logo

7. Hasil Akhir kover Buku Panduan



Gambar III.8 Cover Buku Panduan

3.4.2.2. Perancangan Halaman 1

Tahapan yang digunakan dalam perancangan halaman 1 buku panduan sekolah :

1. **Pembuatan Sketsa**

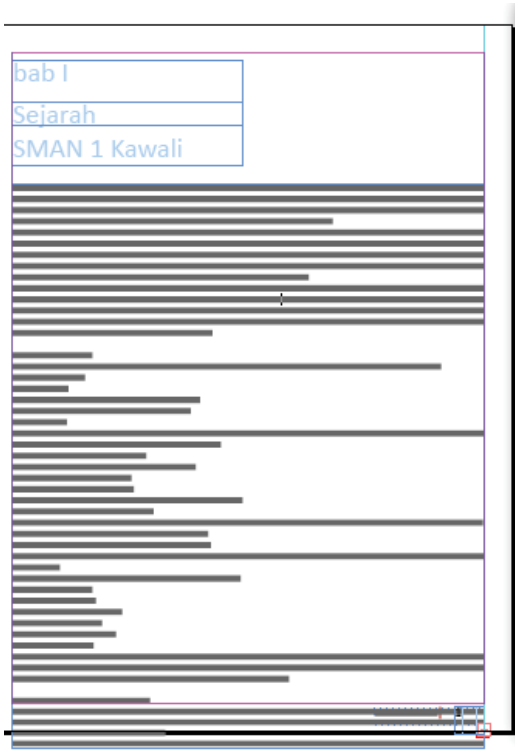
   Pembuatan sketsa merupakan tahap kasar yang selanjutnya akan dijadikan layout dalam bentuk digital menggunakan adobe Indesign.



Gambar III.9 Sketsa perancangan halaman 1

2. **Memasukan Teks Dan Judul**

   Untuk membuat teks menggunakan tombol perintah *Type Tool*. Kotak digambar kedalam area kerja dengan menyisakan ruangan kosong pada bagian atas yang akan digunakan untuk memasukan judul dari halaman dan gambar sebagai informasi visual dari teks tersebut.

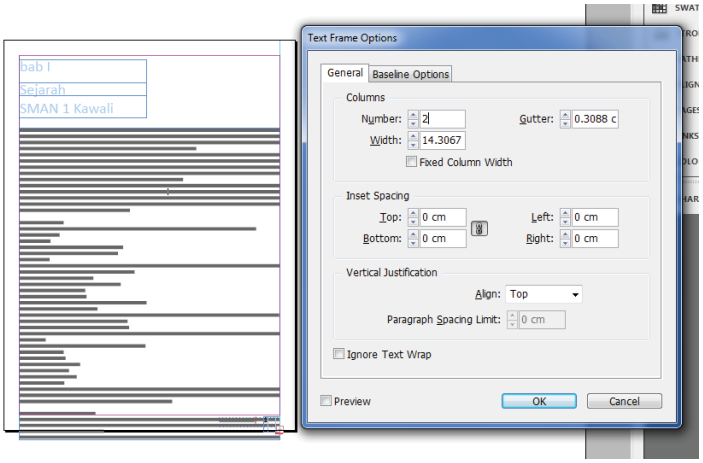


Gambar III.10 Teks dan Judul Buku Panduan

3. Membagi Paragraf

Membagi paragraf menjadi 2 untuk teks menggunakan tombol perintah Ctrl+B dan akan muncul pilihan.

Untuk membagi paragraph menjadi 2 pilihan pada number diubah angkanya menjadi 2 sehingga paragraph yang ada pada bagian kerja akan terbagi menjadi 2.



Gambar III.11 Membagi Paragraf

4. Membuat Frame Untuk Penempatan Gambar

Frame dibuat pada area kerja berfungsi sebagai bingkai dari gambar yang akan ditempatkan didalam halaman isi.

Frame dibuat dengan menggunakan tombol perintah *Rectangle Tool* dan area untuk frame digambar pada bagian kanan atas halaman. Warna pada frame adalah sebagai penanda untuk ukuran gambar yang nantinya akan dimasukan kedalam frame tersebut.



bab I
Sejarah
SMAN 1 Kawali

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan menyelenggarakan sebuah sistem pengajaran merupakan kewajiban negara, serta setiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran, sebagaimana diamanatkan oleh UUD Republik Indonesia tahun 1945. Hal tersebut menjadi bahan pikiran Bapak Saleh Sujani Kepala Desa Kawali periode 1974 – 1979, untuk lebih meningkatkan layanan pendidikan dan pengajaran kepada warga Kecamatan Kawali dan sekitarnya.
Di Kecamatan Kawali, lembaga pendidikan dan pengajaran tingkat sekolah dasar (SD) dan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) baik yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan maupun yang dilaksanakan oleh Departemen Agama telah lama ada, tetapi untuk sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) belum ada. Untuk menyelesaikan putra-putrinya ke SLTA harus ke Ciamis, Tasikmalaya, Bandung dan lain-lain. Padahal melihat potensi dan animo masyarakat Ciamis Utara, khususnya Kawali dan sekitarnya sangat memungkinkan untuk berdirinya sebuah SLTA atau SMA.
Atas inisiatif Bapak Saleh Sujani dan kawan-kawan, dibuatlah permohonan pendirian SMA kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat pada tahun 1977, melalui Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis dengan tembusan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Ciamis. Surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Kepala Desa Kawali (Bapak Saleh Sujani), Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudapayan Kecamatan Kawali dan Camat Kecamatan Kawali.

Persiapan Pendirian.
Surat permohonan pendirian SMA Negeri di Kawali mendapat respon positif dan cepat dikabulkan dengan syarat :
1.Persediaan tanah
2.Denah tanah
3.Jumlah SLTP yang berada di Kewadanaan Kawali
4.Taksiran harga tanah yang akan dipergunakan
5.Kepanitiaan.
Maka dibentuklah Panitia Pendirian SMA Negeri Kawali pada tahun 1977 yang melibatkan unsur birokrasi dan masyarakat Kecamatana Kawali, dengan susunan sebabagi berikut :
Ketua I : Saleh Sujani
Ketua II : Camat Kecamatan Kawali
Sekretaris : Suhendi
Bendahara : H. Wardi

Berdasarkan hasil rapat panitia, bahwa lokasi SMA diusulkan di blok Poronggol seluas 19.268 meter persegi yang terdiri dari :
Tanah milik pribadi : seluas 6.492 m2
Tanah titisara dan tanah makam : seluas 12.776 m2.
Dengan harga taksiran tanah, bangunan dan tanaman sebesar Rp. 9.767.000,00 (sembilan juta tujuh ratus enam puluh tujuh ribu rupiah).
Adapun SLTP yang berada di Rayon Cimais Utara terdiri dari :
1. SMP Negeri Kawali
2. SMP Negeri Panjalu
3. SMP Negeri Panumbangan
4. SMP Negeri Rajadesa
5. SMP Negeri Panawangan
6. SMP Negeri Cipaku
Lima syarat yang diajukan oleh Kanwil Depdikbud Jawa Barat, dapat terpenuhi. Setelah di cek dan dikontrol oleh PUP Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Barat, Bagal Perencanaan dan memenuhi persyaratan, akhirnya pada tahun 1977 disetujui pendirian SMA Negeri Kawali di Blok Poronggol Kawali kabupaten Ciamis.

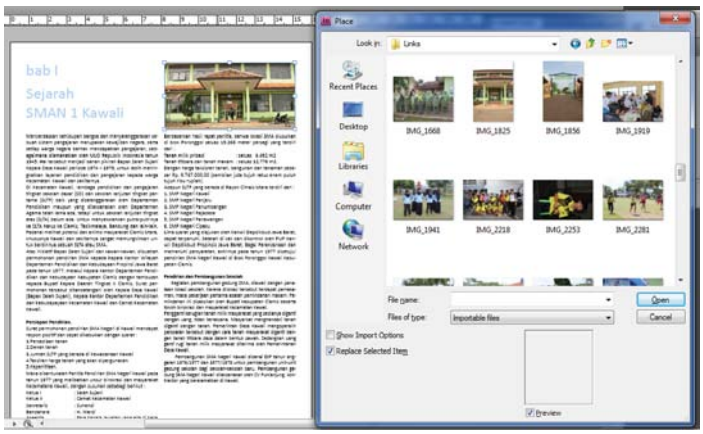
Pendirian dan Pembangunan Sekolah
Kegiatan pembangunan gedung SMA, diawali dengan penatan lokasi sekolah. Karena diokasi tersebut terdapat pemakaman, maka pekerjaan pertama adalah pemindahan makam. Pemindahan ini disaksikan oleh Bupati Kabupaten Ciamis beserta tokoh birokrasi dan masyarakat Kecamatan Kawali.
Pengganti kerugian tanah milik masyarakat yang sedianya diganti dengan uang, tidak terlaksana. Masyarkat menghendaki tanah diganti dengan tanah. Pemerintah Desa Kawali mengoperalih persoalan tersebut dengan cara tanah masyarakat diganti dengan tanah titisara desa dalam bentuk sawah. Sedangkan uang ganti rugi tanah milik masyarakat diterima oleh Pemerintahan Desa Kawali.
Pembangunan SMA Negeri Kawali didanai DIP tahun anggaran 1976/1977 dan 1977/1978 untuk pembangunan unit-unit gedung sekolah bagi sekolah-sekolah baru. Pembangunan gedung SMA Negeri Kawali dilaksanakan oleh CV Punianjung, kontraktor yang beralamatkan di Kawali.

Gambar III.12 Pembuatan Frame

5. Memasukan Dan Mencocokan Gambar

Memasukan gambar ke dalam area kerja, *frame* yang telah dibuat diseleksi lalu gambar dimasukan dengan menggunakan tombol perintah *Ctrl + D* maka gambar akan muncul dengan ukuran yang lebih besar.

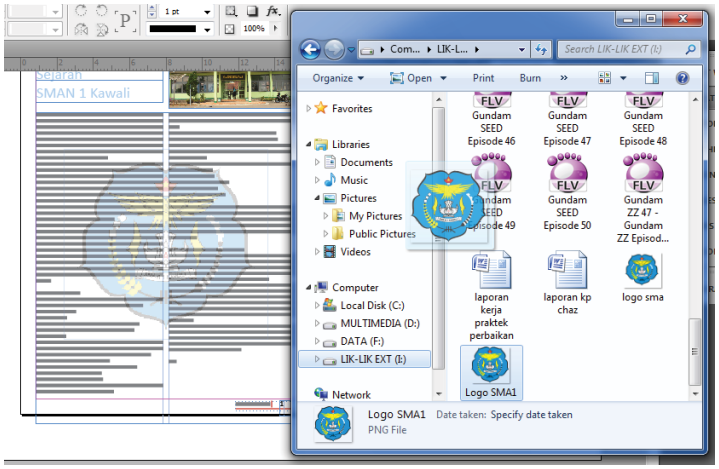
Mencocokan ukuran gambar menggunakan tombol perintah *Direct Selection Tool* keudian gambar ditarik untuk disesuaikan dengan ukuran *frame*.



Gambar III.13 Pemilihan Gambar

6. Memasukan Logo Sebagai Background

Memasukan logo kedalam area kerja, pilih *selection tool* lalu window eksplorer dibuka. Tempat logo disimpan tarik logo kedalam area kemudian Free transform tool digunakan untuk merubah ukuran logo. *Transparent tool* digunakan agar logo menjadi transparan untuk tampilan background.



Gambar III.14 Memasukan Logo

7. Hasil Akhir buku panduan halaman 1



bab I

Sejarah
SMAN 1 Kawali

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan menyelenggarakan sebuah sistem pengajaran merupakan kewajiban negara, serta setiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran, sebagaimana diamanatkan oleh UUD Republik Indonesia tahun 1945. Hal tersebut menjadi bahan pikiran Bapak Saleh Sujani Kepala Desa Kawali periode 1974 – 1979, untuk lebih meningkatkan layanan pendidikan dan pengajaran kepada warga Kecamatan Kawali dan sekitarnya.

Di Kecamatan Kawali, lembaga pendidikan dan pengajaran tingkat sekolah dasar (SD) dan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) baik yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan maupun yang dilaksanakan oleh Departemen Agama telah lama ada, tetapi untuk sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) belum ada. Untuk menyekolahkan putra-putrinya ke SLTA harus ke Ciamis, Tasikmalaya, Bandung dan lain-lain. Padahal melihat potensi dan animo masyarakat Ciamis Utara, khususnya Kawali dan sekitarnya sangat memungkinkan untuk berdirinya sebuah SLTA atau SMA.

Atas inisiatif Bapak Saleh Sujani dan kawan-kawan, dibuatlah permohonan pendirian SMA kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat pada tahun 1977, melalui Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis dengan tembusan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Ciamis. Surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Kepala Desa Kawali (Bapak Saleh Sujani), Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudapayaan Kecamatan Kawali dan Camat Kecamatan Kawali.

Persiapan Pendirian.

Surat permohonan pendirian SMA Negeri di Kawali mendapat respon positif dan cepat dikabulkan dengan syarat :

1.Persediaan tanah
2.Denah tanah
3.Jumlah SLTP yang berada di Kewadanaan Kawali
4.Taksiran harga tanah yang akan dipergunakan
5.Kepanitiaan.

Maka dibentukalah Panitia Pendirian SMA Negeri Kawali pada tahun 1977 yang melibatkan unsur birokrasi dan masyarakat Kecamatana Kawali, dengan susunan sebabagi berikut :

Ketua I	: Saleh Sujani
Ketua II	: Camat Kecamatan Kawali
Sekretaris	: Suhendi
Bendahara	: H. Wardi
Anggota	: Para Kepala Jawatan yang ada di Kecamatan Kawali.

Berdasarkan hasil rapat panitia, bahwa lokasi SMA diusulkan di blok Poronggol seluas 19.268 meter persegi yang terdiri dari :

Tanah milik pribadi : seluas 6.492 m2
Tanah titisara dan tanah makam : seluas 12.776 m2.

Dengan harga taksisran tanah, bangunan dan tanaman sebesar Rp. 9.767.000,00 (sembilan juta tujuh ratus enam puluh tujuh ribu rupiah).

Adapun SLTP yang berada di Rayon Cimais Utara terdiri dari :

1. SMP Negeri Kawali
2. SMP Negeri Panjalu
3. SMP Negeri Panumbangan
4. SMP Negeri Rajadesa
5. SMP Negeri Panawangan
6. SMP Negeri Cipaku

Lima syarat yang diajukan oleh Kanwil Depdikbud Jawa Barat, dapat terpenuhi. Setelah di cek dan dikontrol oleh PUP Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Barat, Bagai Perencanaan dan memenuhi persyaratan, akhirnya pada tahun 1977 disetujui pendirian SMA Negeri Kawali di Blok Poronggol Kawali Kabupaten Ciamis.

Pendirian dan Pembangunan Sekolah

Kegiatan pembangunan gedung SMA, diawali dengan penataan lokasi sekolah. Karena dilokasi tersebut terdapat pemakaman, maka pekerjaan pertama adalah pemindahan makam. Pemindahan ini disaksikan oleh Bupati Kabupaten Ciamis beserta tokoh birokrasi dan masyarakat Kecamatan Kawali.

Penggantí kerugian tanah milik masyarakat yang sedianya diganti dengan uang, tidak terlaksana. Masyarkat menghendaki tanah diganti dengan tanah. Pemerintah Desa Kawali mengoperalih persoalan tersebut dengan cara tanah masyarakat diganti dengan tanah titisara desa dalam bentuk sawah. Sedangkan uang ganti rugi tanah milik masyarakat diterima oleh Pemerintahan Desa Kawali.

Pembangunan SMA Negeri Kawali didanai DIP tahun anggaran 1976/1977 dan 1977/1978 untuk pembangunan unit-unit gedung sekolah bagi sekolah-sekolah baru. Pembangunan gedung SMA Negeri Kawali dilaksanakan oleh CV Punianjung, kontraktor yang beralamatkan di Kawali.

Gambar III.15 Halaman 1 Buku Panduan

3.4.2.3. Review Hasil Akhir Buku Panduan



8. Tujuan Sekolah

- Mempersiapkan peserta didik yang cerdas, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
- Menanamkan kepada peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportivitas.
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni.
- Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- Menumbuhkan kepercayaan dan kepedulian alumni untuk bekerjasama dan berperan aktif dalam mewujudkan nama besar sekolah.
- Tujuan pendidikan menengah adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- Menyiapkan siswa untuk dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- Menjadi warga negara yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta dapat mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari.
- Memberikan pelayanan yang optimal kepada semua peserta didik dan masyarakat secara berkesinambungan dengan bernuansa islami.
- Membekali siswa dengan berbagai prestasi akademik/ non aqkademik serta keterampilan (life Skill) sebagai bekal hidup dimasyarakat.
- Persiapan membekali siswa dalam menghadapi persaingan global.

9. Kode Etik Warga SMAN 1 Kawali

- Warga SMAN 1 Kawali adalah insan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan menjalankan syari'at ibadah sesuai dengan keyakinan dan kepercayaan masing-masing.
- Warga SMAN 1 Kawali mengucapkan salam, bertutur kata yang sopan, ramah serta murah senyum.
- Warga SMAN 1 Kawali memelihara kerukunan yang dilandasi rasa kekeluargaan serta membina dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar dan pemangku kepentingan.
- Warga SMAN 1 Kawali menjunjung tinggi nama baik, kehormatan , harkat dan martabat sekolah. Warga SMAN 1 Kawali peka terhadap perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, menghargai waktu dan etos kerja yang tinggi guna mewujudkan pendidikan yang bermutu.
- Warga SMAN 1 Kawali peduli terhadap kebersihan, keindahan, ketertiban dan kelestarian lingkungan serta keamanan seluruh asset sekolah.
- Warga SMAN 1 Kawali senantiasa bergotong royong dan saling membantu dalam menunaikan tugas dan kewajiban.

Buku Panduan | 4

Gambar III.16 Halaman 4 Buku Panduan



Struktur Organisasi Tarung Derajat

Ketua	: Heru Badrussalam
Wakil Ketua	: Rita Rahmayanti
Sekretaris I	: Melani Ainun
Sekretaris II	: Doni Setiawan
Bendahara I	: Sriyanti
Bendahara II	: -

L. Struktur Organisasi Teater Jagat

Ketua	: Dede Rizal Eryanto
Wakil Ketua	: Herlina
Sekretaris I	: Kamila Ulfa
Sekretaris II	: Yuli Kartika Sari
Bendahara I	: Eva Nurfalah
Bendahara II	: Diana Ratna Amalia

Buku Panduan | 16

Gambar III.17 Halaman 16 Buku Panduan



Bab V

Kriteria Kenaikan kelas, Penjurusan Dan Kelulusan

A. Kriteria Kenaikan Kelas

1. Dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap semester genap.

2. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semerter genap, dengan pertimbangan seluruh SK/KD yang belum tuntas pada semester ganjil, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester genap. Hal ini sesuai dengan prinsip belajar tuntas (mastery learning), dimana peserta yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai dengan KKM yang ditetapkan, maka yang bersangkutan harus mengikutti pembelajaran remidi sampai yang bersangkutan mampu mencapai KKM dimaksud. Artinya, nilai kenaikan kelas harus tetap memperhitungkan hasil belajar peserta didik selama satu tahun pelajaran yang sedang berlangsung.

3. Peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XI, apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran.

4. Peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XII, apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran yang bukan mata pelajaran ciri khas program, atau yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal pada salah satu atau lebih mata pelajaran ciri khas program. Sebagai contoh: Bagi Peserta didik Kelas XI :

a. Program IPA, tidak boleh memiliki nilai yang tidak tuntas pada mata pelajaran Fisika, Kimia, dan Biologi.

b. Program IPS, tidak boleh memiliki nilai yang tidak tuntas pada mata pelajaran Geografi, Ekonomi dan Sosiologi

5. Satuan pendidikan dapat menambah kriteria kenaikan kelas sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan setiap satuan pendidikan, melalui rapat dewan pendidik.

6. Kriteria Tambahan

1. Kehadiran selama di kelas X atau XI sekurang-kurangnya 90 %

2. Tidak pernah melawan secara fisik kepada Kepala Sekolah, Guru dan atau tata usaha

3. Tidak pernah terlibat pemakaian dan atau pengedaran narkotika dan obat-obatan terlarang

4. Tidak pernal terlibat perkelahian atau tawuran

5. Tidak pernah terlibat tidak kriminal

6. Lancar membaca al-Qur'an

7. Hafal sekurang-kurangnya 10 surat-surat dalam al-Qur'an untuk kelas X, 15 surat untuk kelas XI

8. Mampu melaksanakan shalat dengan benar

9. Tidak memiliki point negatif diatas 50

Gambar III.18 Halaman 19 Buku Panduan



Gambar III.19 Halaman 26 Buku Panduan