

LEMBAR KERJA (LK) 1

Orientasi dan Observasi Manajemen Sekolah

Nama Mahasiswa : Agasta Pratama Nugraha
 NIM : 25105260369
 Prodi/Bidang Studi : Informatika
 Sekolah PPL Terbimbing : SMA Negeri 4 Yogyakarta

A. Orientasi PPL Terbimbing

No	Tanggal	Aspek Orientasi	Hasil Orientasi	Interpretasi Hasil Orientasi
1	24 Februari 2026	Visi dan Misi Sekolah	<p>VISI SEKOLAH “Mewujudkan Manusia yang Berkarakter dan Berprestasi”</p> <p>MISI SEKOLAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan penghayatan dan pengalaman ajaran agama yang dianut masing-masing; 2. Mewujudkan warga sekolah yang cinta tanah air, beretika dan berwawasan lingkungan; 3. Meningkatkan perilaku disiplin, mandiri, bernalar kritis, kolaboratif, kreatif, inovatif dan kompetitif; 4. Mewujudkan proses pembelajaran yang berpusat pada murid menggunakan pendekatan pembelajaran mendalam dengan berkesadaran (<i>mindful learning</i>), Bermakna (<i>meaningful learning</i>), dan menggembirakan (<i>joyful learning</i>); 	<p>Hasil orientasi menunjukkan bahwa sekolah memiliki arah pengembangan yang holistic dengan menyeimbangkan pembentukan karakter, prestasi akademik dan nonakademik, serta pembelajaran berpusat pada murid. Visi dan Misi sekolah menegaskan komitmen terhadap penguatan nilai religious, kebangsaan, kompetensi abad 21, pembelajaran mendalam yang bermakna dan menyenangkan, serta dukungan professional pendidik dan fasilitas sekolah untuk menyiapkan peserta didik berdaya saing dan berkarakter.</p>



			<ol style="list-style-type: none">5. Mewujudkan pembiasaan perilaku hidup sehat;6. Meningkatkan prestasi olahraga, sastra seni budaya dan kewirausahaan di tingkat daerah, nasional maupun internasional;7. Meningkatkan prestasi akademis, olimpiade sains dan karya ilmiah remaja;8. Meningkatkan jumlah peserta didik yang diterima di sekolah kedinasan dan perguruan tinggi berkualitas;9. Meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;10. Meningkatkan fasilitas sekolah yang relevan.	
2	24 Februari 2026	Struktur Organisasi	Komite Sekolah - Fitriana Dwi Hartanti,S.E. Kepala Sekolah - Tri Giharto, S.Pd.,M.Pd. NIP. 19670905 198903.1011 Kepala Tata Usaha - Anwar, S.Sos. NIP. 19751031 200803 1001 Waka Kurikulum - Na'im Uswatun Hasanah, S.Pd. NIP. 19750321 200012 2 007 Waka Kesiswaan - Paulina Hendrajanti, M.Pd. NIP. 19710616 200501 2 004	Hasil orientasi menunjukkan bahwa sekolah memiliki struktur organisasi yang lengkap , jelas dan saling bersinergi, mulai dari komite sekolah, pimpinan, tenaga kependidikan,hingga guru dan murid. Pembagian peran yang terorganisasi ini mencerminkan dukungan akademik yang kuat dalam penyelenggaraan Pendidikan, sehingga mendukung terciptanya proses pembelajaran yang efektif,

			<p>Waka Hubungan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efrvinggo Fasya Jaya SPS.Pd. NIP. 19960703 201903 1 003 <p>Waka Sarana Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parwanto, S.S. NIP. 19770208 201001 1007 <p>Koordinator BK</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. Abdul Malik, S.Pd. M.Si. NIP. 19740128 200604 1 007 <p>Kepala Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pipit Febriani Puspitasri, S.S. NIP. 19850208 201001 2012 <p>Kepala Laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Djiwanti Retno Setyowati, S.Pd. NIP. 19670916 199001 2 004 <p>Guru – Guru Staf TU Murid</p>	<p>tertib, dan berorientasi pada pengembangan potensi murid.</p>
3	24 Februari 2026	Tata Tertib Sekolah	<p>Jenis Pelanggaran : Ringan</p> <p>Pembinaan : Guru Mapel; Wali Kelas</p> <p>Aktivitas Penanganan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan oleh guru, dan atau tim ketertiban dan dikomunikasikan kepada guru piket 2. Setiap temuan pelanggaran tatibmurid dicatat pada buku catatan pelanggaran oleh guru piket ditandatangani murid. 	<p>Hasil orientasi menunjukkan bahwa sekolah memiliki system penanganan pelanggaran murid yang terstruktur, bertahap, dan edukatif mulai dari pelanggaran ringan hingga berat. Mekanisme pembinaan melibatkan peran guru,wali kelas, BK, pimpinan sekolah, serta orang tua, sehingga penanganan tidak hanya bersifat disipliner tetapi juga pembinaan karakter dan tanggung jawab murid.</p>



			<p>3. Dikomunikasikan kepada wali kelas.</p> <p>Output : Buku catatan pelanggaran</p> <p>Jenis Pelanggaran : Sedang</p> <p>Pembinaan : Wali kelas; Guru BK Tim Tatib</p> <p>Aktivitas Penanganan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembinaan oleh wali kelas dan atau tim tatib2. Mengundang orang tua secara tertulis. Wali kelas dan BK berkomunikasi dengan orang tua/ wali untuk menemukan solusi dan /atau tindak lanjut.3. Diberi SP satu-dua. <p>Output : Buku catatan pelanggaran wali kelas ditandatangani BK.</p> <p>Jenis Pelanggaran : Berat</p> <p>Pembinaan : Wali kelas; Guru BK; Wakasek Kesiswaan; Kepala Sekolah; Tim Tatib.</p> <p>Aktivitas Penanganan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Panggilan resmi ditunjukan kepada orang tua oleh sekolah untuk menhadap Waka Kesiswaan.2. Murid mmbuat surat pernyataan dan ditandatangani orang tua.3. Diberi SP tiga dengan konsekuensi (missal dalam bentuk kerja sosial di panti asuhan atau sejenisnya)	
--	--	--	--	--

			<p>4. Dikomunikasikan kepada orangtua untuk menarik Kembali (mutase) dan mencari sekolah lain yang lebih sesuai.</p> <p>Output : buku catatan pelanggaran waka kesiswaan ditandatangani kepala sekolah</p> <p>A. Kegiatan Belajar Mengajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pukul 07.15 WIB, tetapi diawali dengan kegiatan Literasi dan Peningkatan Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ) sesuai jadwal yang telah di tentukan sekolah. 2. Peserta didik wajib mengikuti proses pembelajaran dengan baik sampai akhir jam pelajaran. 3. Peserta didik wajib mengikuti uji kompetensi yang dilakukan oleh guru mata pelajaran maupun sekolah. 4. Peserta didik yang belum tuntas sesuai dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang diberlakukan sekolah segera menemui guru mata pelajaran untuk minta remidi sampai mencapai KKM pada waktu semester yang sama. 	
--	--	--	--	--



			<p>5. Peserta didik diperkenankan menerima tamu atau telepon hanya pada saat jam istirahat kecuali kebutuhan mendesak dengan seizin Petugas Piket.</p> <p>6. Peserta didik wajib mendukung program pembelajaran yang dilaksanakan sekolah.</p> <p>B. Waktu Masuk Selama KBM dan Pulang Sekolah</p> <p>1. Bel Tanda masuk kelas adalah pukul 07.00 WIB.</p> <p>2. Peserta didik wajib hadir di sekolah, masuk kelas paling lambat 5 menit sebelum bel masuk berbunyi pada pukul 07.00 WIB.</p> <p>3. Pukul 07.00 - 07.15 WIB diselenggarakan kegiatan peningkatan keimanan dan ketakwaan dan program literasi sekolah.</p> <p>4. Peserta didik yang terlambat kurang dari 5 menit harus lapor kepada guru piket dan diizinkan masuk sekolah dan mengikuti pelajaran.</p> <p>5. Peserta didik yang terlambat kurang dari 5 menit sebanyak 3 kali keterlambatan diizinkan masuk, setelah mengerjakan tugas yang diberikan petugas piket ketertiban sekaligus bila Alpa</p>	
--	--	--	--	--

			<p>3 kali akan dilakukan pemanggilan orangtua apabila setelah pemanggilan alpa lagi maka akan diberikan skorsing yang telah ditetapkan oleh sekolah.</p> <p>6. Peserta didik yang terlambat kurang dari 5 menit Lebih dari 3 kali harus disertai orang tua atau wali murid ke sekolah untuk mendapatkan izin masuk dan boleh masuk pada jam ke-2.</p> <p>7. Peserta didik yang terlambat lebih dari 15 menit, seteah diberi pembinaan harus pulang kerumah masing-masing.</p> <p>8. Peserta didik yang terlambat masuk kelas setelah jam pelajaran pertama berakhir harus membawa surat keterangan dari orangtua perihal keterlambatan tersebut.</p> <p>9. Istirahat dilakukan 2 kali yaitu setelah. jam ke-3 dan setelah jam ke-6 kecuali hari Jumat hanya 1 kali.</p> <p>10. Pada waktu istirahat peserta didik diharapkan memanfaatkan kantin yang ada di dalam sekolah.</p> <p>11. Pada waktu istirahat ke-2, peserta didik yang beragama</p>	
--	--	--	---	--



			<p>Islam diharapkan untuk melaksanakan sholat dhuhur secara berjamaah.</p> <p>12. Selesai KBM, peserta didik diharuskan segera pulang ke rumah masing-masing.</p> <p>13. Bagi peserta didik yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler atau ada kegiatan lain setelah pulang sekolah di atas pukul 17.00 WIB wajib didampingi guru pembimbing/pelatih dan memberitahukan ke sekolah.</p> <p>C. Perizinan</p> <p>1. Peserta didik yang tidak masuk sekolah karena sesuatu hal (sakit atau izin) wajib mengirim surat dari orang tua atau wali dan dilampiri surat keterangan dokter bagi yang sakit lebih dari 3 hari.</p> <p>2. Izin melalui telepon hanya berlaku satu hari KBM, sesudahnya harus memberi surat izin dari orang tua atau wali murid atau dokter.</p> <p>3. Peserta didik yang meninggalkan pelajaran karena sakit atau sesuatu hal, harus meminta izin guru yang mengajar terlebih dahulu kemudian ke guru piket yang pada saat itu</p>	
--	--	--	--	--

			<p>bertugas dengan mengisi blangko yang sudah disediakan sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peserta didik yang meninggalkan jam pelajaran karena izin yang sudah direncanakan harus membawa surat permohonan dari orang tua atau instansi yang membutuhkan.5. Peserta didik yang tidak masuk tanpa izin/membolos dikategorikan Alpa.6. Peserta didik yang meninggalkan jam pelajaran karena izin untuk kegiatan sekolah diperbolehkan setelah jam ke 4 maksimal sebanyak 2 orang setiap rombel dan maksimal 20 orang dengan ijin Wakil kepala Sekolah urusan kesiswaan.7. Peserta didik yang meninggalkan jam pelajaran karena izin untuk kegiatan lomba harus menunjukkan surat tugas dari sekolah. <p>D. Kartu Pelajar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setiap peserta didik SMA Negeri 4 Yogyakarta wajib mempunyai Kartu Pelajar yang dikeluarkan oleh sekolah.	
--	--	--	--	--



			<p>2. Kartu Pelajar digunakan sebagai kartu Identitas bahwa peserta didik tersebut adalah peserta didik SMA Negeri 4 Yogyakarta.</p> <p>3. Kartu Pelajar hanya berlaku selama anak tersebut menjadi peserta didik SMA Negeri 4 Yogyakarta, jika tidak maka Kartu Pelajar tersebut sudah tidak berlaku.</p> <p>4. Jika peserta didik kehilangan Kartu Pelajarnya maka dimohon menghubungi wakil kepala sekolah urusan kesiswaan untuk diminta pengantinya.</p> <p>E. Pemakaian Kendaraan</p> <p>1. Untuk menuju ke sekolah peserta didik yang sudah mempunyai surat izin mengemudi (SIM), diperkenankan mengendarai sepeda motor.</p> <p>2. Peserta didik kelas X tidak diperkenankan mengendarai sepeda motor dan mobil sebelum memiliki SIM.</p> <p>3. Bagi peserta didik yang berdomisili kurang dari 5 km, diwajibkan mengendarai sepeda, sesuai dengan program walikota Yogyakarta yaitu "Sego</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Segawe" (Sepeda kango sekolah lan nyambut gawe).</p> <p>4. Peserta didik SMA Negeri 4 Yogyakarta dilarang membawa mobil (kendaraan-roda 4) sendiri menuju ke sekolah.</p> <p>5. Peserta didik wajib mematikan mesin dan menuntun kendaraan saat masuk dan keluar pintu gerbang sekolah setelah memasuki pintu gerbang sekolah.</p> <p>F. Pakaian Seragam</p> <p>1. Peserta didik wajib mengenakan seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Umum.</p> <p>1) Sopan, rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2) Hari Senin dan atau hari upacara sekolah, peserta didik Kelas X menggunakan seragam hem putih lengan panjang dan bawah rok abu-abu panjang. Kelas XI dan XII menggunakan seragam hem putih lengan panjang dan bawahan abu-abu.</p>	
--	--	--	--	--



			<ol style="list-style-type: none">3) Hari Selasa - Kamis, peserta didik menggunakan seragam putih abu-abu.4) Hari Jumat, mengenakan baju batik berkerah dan tidak boleh ketat (bagi yang berbusana tidak muslimah)5) Hari Sabtu, peserta didik mengenakan baju pramuka lengkap.6) Sepatu warna Hitam tertutup berkaos kaki warna putih sampai betis wajib dipakai pada hari Senin dan pada saat upacara bendera. Hari Selasa sampai Sabtu sepatu dan kaos kaki diperbolehkan berwarna selain hitam asal tidak mencolok (merah, kuning, orange atau yang mencolok lainnya).7) Mengenakan ikat pinggang warna hitam.8) Selama KBM wajib mengenakan sepatu tertutup.9) Pada saat upacara wajib mengenakan topi dan dasi dan ikat pinggang	
--	--	--	--	--

			<p>dan kelengkapan seragam lainnya yang diatur oleh sekolah</p> <p>b. Ketentuan pakaian seragam Putra</p> <p>1) Celana panjang pipi warna abu-abu dengan lingkaran bawah 22 cm-24 cm dan baju putih lengan pendek dilengkapi "badge" OSIS di saku kiri tanpa tutup di atas saku dijahit "badge" merah putih dan di lengan kanan dijahit "badge" Pelajar Kota Yogyakarta.</p> <p>2) Memakai singlet, baju dimasukkan celana, rapi dan memakai ikat pinggang sesuai aturan umum.</p> <p>3) Celana dan baju tidak boleh diberi plester tempel dan sejenisnya.</p> <p>4) Celana dan baju tidak boleh ada coretan, tulisan, lukisan dan sebagainya.</p> <p>c. Ketentuan pakaian Seragam Putri.</p> <p>1) Baju putih lengan panjang dilengkapi badge OSIS di saku kiri tanpa tutup di atasnya</p>	
--	--	--	---	--



			<p>dijahit "badge" merah putin dan dilengan sebelah kanan dijahit "badge" Pelajar Kota Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Bawahan rok abu-abu panjang.3) Memakai singlet dan celana legging panjang baju dimasukkan rok, rapi dan memakai ikat pinggang sesuai aturan umum.4) Pada saat pelajaran Agama Islam peserta didik putri memakai pakaian muslimah dan tidak boleh ketat.5) Ketentuan lain lihat gambar hal 34-35 <p>2. Pakaian Olah Raga.</p> <p>Untuk pelajaran Olah raga peserta didik diwajibkan memakai seragam olah raga sesuai yang ditentukan oleh sekolah bagi kelas X sedangkan kelas XI dan XII diperkenankan memakai seragam sesuai dengan kreativitas kelas masing-masing dengan tidak meninggalkan nilai kesopanan dan kesusilaan.</p> <p>3. Pakaian Praktikum.</p> <p>Bagi peserta didik yang melakukan praktikum di laboratorium wajib mengenakan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>pakaian praktikum yang sudah diatur oleh sekolah.</p> <p>4. Pakaian seragam khusus</p> <p>a. Seragam khusus adalah jas Almamater yang digunakan pada saat-saat tertentu atau sebagai duta sekolah untuk kegiatan keluar sekolah.</p> <p>b. Seragam khusus Peleton Inti (Tonti) dipakai pada saat lomba Tonti atau saat menjadi petugas upacara hari-hari besar yang ditentukan sekolah.</p> <p>G. Rambut, Kuku, Make Up, dan Aksesoris</p> <p>1. Peserta didik putra</p> <p>a. Rambut dan kuku tidak dicat.</p> <p>b. Rambut dipotong proporsional, rapi, tidak menyentuh alis mata dan telinga, sehingga dahi, mata dan telinga kelihatan.</p> <p>c. Rambut harus disisir rapi dan tidak dikucir, tidak mengenakan jepit rambut dan bando/bandana.</p> <p>d. Tidak memakai kalung, gelang, anting-anting tindik, tato, ikat pinggang besar, rantai dompet besar atau aksesoris lain kecuali jam tangan.</p> <p>2. Peserta didik Putri</p>	
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">a. Rambut dan kuku tidak dicat/diwarnab. Rambut harus disisir rapi.c. Tidak memakai Make Up dan perhiasan yang berlebihan.d. Bagi yang memakai jilbab ujungnya dipanjangkan tapi tidak menutupi badge, tidak diikat pada leher dan rambut tidak kelihatan.e. Bagi yang memakai jilbab diwajibkan menggunakan jilbab segitiga, kecuali pada saat olahraga menyesuaikan. <p>H. Larangan</p> <p>Setiap peserta didik SMA Negeri 4 Yogyakarta dilarang:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Menggunakan radio-tape recorder / walkman telepon genggam / HP dan atau alat permainan lainnya ketika KBM sedang berlangsung kecuali ajakan guru untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar.2. Memakai sandal / sepatu sandal pada saat mengikuti KBM.3. Tidak jujur atau melakukan perbuatan curang (mencontek/memberi dan menerima bantuan dalam uji kompetensi)	
--	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">4. Berduaan dengan lawan jenis yang bukan muhrim di tempat yang sepi(tidak ada orang lain)/ di tempat-tempat yang mencurigakan.5. Mencuri, membuat onar, gaduh, penganiyayan, berkelahi di dalam dan atau di luar sekolah.6. Mengubah pengumuman, memalsu tanda tangan dan merusak sarana prasarana sekolah.7. Mengendarai kendaraan roda empat ke sekolah dan memarkir kendaraan di luar lingkungan sekolah.8. Memiliki, membawa dan mengkonsumsi rokok, minuman keras, ganja, narkoba dan sejenisnya.9. Membawa senjata tajam, senjata api atau merakit senjata atau bahan-bahan yang dilarang oleh negara.10. Membawa, kedatangan membawa dan atau membaca buku/barang elektronik bernuansa porno atau bacaan lain yang bertentangan dengan asas dan tujuan pendidikan.11. Melaksanakan aktivitas yang bertentangan dengan aturan sekolah, kaidah	
--	--	--	---	--



			<p>agama, norma masyarakat dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>12. Membawa, kedatangan membawa, menyimpan, memakai atribut, stiker, gambar dan sebagainya yang bernuansa SMC maupun mengikuti Organisasi yang tidak diijinkan oleh Kepala Sekolah.</p> <p>13. Membawa, kedatangan membawa, menyimpan kartu permainan yang tidak berhubungan dengan proses pembelajaran.</p> <p>14. Membawa, kedatangan membawa dan atau menggunakan Tip-ex.</p> <p>I. Pelanggaran dan Sanksi</p> <p>1. Pelanggaran.</p> <p>a. Setiap peserta didik yang melanggar tata tertib sekolah mendapat sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran.</p> <p>b. Peserta didik yang mendapat akumulasi point lebih dari 75 akan dibahas dalam konferensi yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil-wakil Kepala Sekolah, Wali Kelas, Tim Ketertiban,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Tim Sekolah Aman dan Guru BK.</p> <p>2. Sanksi-sanksi</p> <p>a. Peringatan lisan dan atau tertulis 2 atau 3 kali.</p> <p>b. Tidak diperkenankan mengikuti KBM (skorsing)</p> <p>c. Dilaporkan/diserahkan kepada pihak yang berwenang.</p> <p>d. Sanksi lain yang diputuskan Kepala Sekolah sesuai dengan tingkat/ jenis pelanggaran.</p> <p>e. Peserta didik mengundurkan diri, diketahui orang tua atau dikembalikan kepada orang tua.</p> <p>f. Peserta didik yang mendapat point 101 atau lebih harus mengundurkan diri dari SMA Negeri 4 Yogyakarta.</p>	
4	24 Februari 2026	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelas :24 2. Laboratorium Biologi : 1 3. Laboratorium Kimia : 1 4. Laboratorium Fisika :1 5. Laboratorium Komputer : 2 6. Laboratorium Sejarah : 1 7. Ruang Agama Islam : 1 8. Ruang Agama Katolik : 1 	<p>Hasil orientasi menunjukkan bahwa sekolah memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai untuk mendukung proses pembelajaran, pengembangan karakter, layanan kesiswaan, serta aktivitas keagamaan dan</p>



			<p>9. Ruang Agama Kristen : 1 10. Ruang Multimedia / AVA : 1 11. Koperasi : 1 12. Masjid : 1 13. Ruang UKS : 1 14. Aula : 1 15. Ruang Kepala Sekolah : 1 16. Ruang Wakil Kepala Sekolah : 1 17. Ruang BK : 1 18. Ruang Guru: 1 19. Ruang Tata Usaha : 1 20. Ruang OSIS : 1 21. Ruang Arsip : 1 22. Gudang ATK : 1 23. Kamar Mandi : 33 24. Ruang Tamu : 1</p>	<p>organisasi. Ketersediaan ruang belajar, labotarium, fasilitas pendukung, dan layanan administrasi mencerminkan kesiapan sekolah dalm menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, aman dan menunjang pembelajaran bermakna.</p>
--	--	--	---	---

B. Observasi Manajemen Sekolah

No	Tanggal	Aspek Manajemen	Hasil Observasi	Interpretasi Hasil Observasi
1	25 Februari 2026	Manajemen Kesiswaan	<p>SMA Negeri 4 Yogyakarta melakukan penerimaan peserta didik baru dilaksanakan melalui SPMB, yang terdiri dari jalur reguler dan jalur khusus (KKO).</p> <p>a. Jalur KKO dilakukan secara langsung di sekolah melalui tes bakat olahraga, seleksi administrasi, penilaian prestasi, wawancara, pengumuman, dan daftar ulang.</p> <p>b. Jalur reguler dilakukan secara online melalui SPMB DIY, meliputi pendaftaran, verifikasi data, seleksi sesuai jalur, pengumuman, dan daftar ulang.</p>	<p>Berdasarkan hasil observasi, sistem penerimaan peserta didik baru di SMA Negeri 4 Yogyakarta dilaksanakan melalui SPMB dengan dua jalur, yaitu jalur reguler dan jalur Kelas Khusus Olahraga (KKO). Jalur reguler dilakukan secara online melalui SPMB DIY dengan tahapan yang sistematis dan transparan, sedangkan jalur KKO dilaksanakan secara langsung di sekolah</p>

			<p>Untuk meningkatkan minat dan bakat siswa sekolah menyediakan program sebagai berikut:</p> <p>a. Program Kelas Khusus Olahraga (KKO) untuk siswa berbakat di bidang olahraga dengan pembinaan terarah pada berbagai cabang olahraga.</p> <p>Program ASPD bagi lulusan luar DIY untuk mendukung kesiapan akademik dalam seleksi masuk sekolah negeri.</p>	<p>melalui tes bakat olahraga, seleksi administrasi, penilaian prestasi, dan wawancara. Selain itu, sekolah menyediakan program KKO untuk mengembangkan bakat olahraga siswa serta program ASPD untuk mendukung kesiapan akademik lulusan luar DIY. Secara keseluruhan, sistem penerimaan dan program sekolah menunjukkan pengelolaan yang terstruktur, adaptif terhadap teknologi, serta mendukung pengembangan potensi akademik dan non-akademik peserta didik.</p>
2	25 Februari 2026	Manajemen Kurikulum	<p>Sekolah ini telah menerapkan Kurikulum Merdeka dengan fokus khusus pada pendekatan <i>deep learning</i> (pembelajaran mendalam). Sebagai bagian dari Sekolah Penggerak, sekolah memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan PMM pada tahun ajaran ini. Dalam hal perencanaan perangkat ajar, setiap guru bertanggung jawab menyusun RPP dan modul secara mandiri, namun tetap melalui proses kolaborasi dalam kelompok MGMP antar mata pelajaran. Proses ini diawali dengan kegiatan <i>In-House Training (IHT)</i> rutin di setiap awal tahun ajaran untuk merancang</p>	<p>Sekolah telah mengimplementasikan Kurikulum Merdeka dengan pendekatan <i>deep learning</i> sebagai bagian dari program Sekolah Penggerak. Guru menyusun perangkat ajar secara mandiri namun tetap berkolaborasi melalui MGMP, diawali dengan kegiatan <i>In-House Training (IHT)</i> untuk</p>



			<p>ATP dan pembagian tugas penyusunan modul di setiap jenjang kelas.</p> <p>Untuk memastikan pelaksanaan kurikulum berjalan sesuai rencana, sekolah menerapkan dua mekanisme utama. Pertama, dari sisi materi, ketercapaian kompetensi dipastikan melalui berbagai bentuk asesmen kepada siswa. Kedua, dari sisi metodologi pengajaran, sekolah melakukan supervisi pembelajaran secara berkala. Dalam proses ini, terdapat asesor atau rekan sejawat yang melakukan observasi langsung di dalam kelas untuk meninjau kesesuaian antara perencanaan (RPP) dengan praktik pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru.</p>	<p>merancang ATP dan modul pembelajaran.</p> <p>Untuk memastikan pelaksanaan berjalan efektif, sekolah melakukan asesmen guna mengukur ketercapaian kompetensi siswa serta supervisi pembelajaran secara berkala untuk menilai kesesuaian antara perencanaan dan praktik di kelas. Secara keseluruhan, implementasi kurikulum berjalan sistematis, kolaboratif, dan terkontrol dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>
3	25 Februari 2026	Manajemen Sumber Daya Manusia	<p>SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki sumber daya sejumlah 55 guru dan 17 tendik, dengan rincian</p> <p>Guru ASN 26 Guru ASN Kemenag 2 Guru P3K 12 GTT 15 Tendik ASN P3K 15</p> <p>PTT 2Kebijakan perekrutan SDM Guru ASN P3K melalui perekrutan BKN, untuk perekrutan GTT PTT dan Pelatih khusus KKO melalui seleksi dengan kualifikasi yang memenuhi syarat dengan metode seleksi wawancara, microteaching dan tes. Untuk pemenuhan GTT PTT melalui sistem tambal sulam,</p>	<p>Berdasarkan hasil orientasi di SMA Negeri 4 Yogyakarta, sekolah memiliki sumber daya manusia yang relative memadai dan beragam, terdiri atas 55 guru dan 17 tenaga kependidikan dengan komposisi ASN,P3K, dan non-ASN. Kebijakan perekrutan telah berjalan sesuai regulasi, dengan mekanisme formal melalui BKN untuk ASN P3K serta seleksi internal</p>

			<p>artinya akan diberikan kontrak selama 1 tahun, apabila tidak melanjutkan maka akan dilakukan perekrutan baru.</p> <p>Pelaksanaan di lapangan, seluruh guru memiliki jam ideal (24 jp/minggu) namun masih ada 1 guru yang double job yaitu guru agama hindu dan agama buddha yang merangkap menjadi guru Pend. Pancasila dan PKWU untuk memenuhi jam ideal per minggu (24 jp)</p> <p>Kendala yang massif tidak ada, namun untuk perlakuan terhadap peserta didik reguler dan KKO berbeda, karena inklusifitas. Peserta didik KKO tidak bisa disamakan KKTP dengan peserta didik reguler, sehingga guru memberikan perlakuan khusus.</p> <p>Upaya untuk melakukan peningkatan guru dan tenaga pendidik melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop yang dilaksanakan oleh pihak sekolah, dinas atau lembaga kerjasama lainnya. 2. Kombel terkait bedah soal dan diskusi pembelajaran antar guru di SMAN 4 Yogyakarta 3. Supervisi pembelajaran min. 1x dalam 1 Semester oleh guru yang berpengalaman untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran berjalan sesuai rancangan yang disusun. 4. Guru dikirimkan untuk mengikuti lomba menulis dan best practice ke BBGTK (Balai Besar Guru dan Tenaga Kependidikan) 	<p>(wawancara, microteaching, dan tes) bagi GTT,PTT, dan pelatih KKO. System kontrak satu tahun menunjukkan fleksibilitas pemenuhan kebutuhan, meski berimplikasi pada kesinambungan SDM.</p> <p>Secara operasional, pemenuhan beban kerja guru telah tercapai (24 JP/minggu), walaupun terdapat satu kasus rangkap tugas lintas mata pelajaran sebagai solusi pemenuhan jam ideal. Tidak ditemukan kendala signifikan, namun terdapat perlakuan pembelajaran yang terdiferensiasi antara peserta didik reguler dan KKO sebagai bentuk inklusivitas, khususnya pada penetapan KKTP.</p> <p>Upaya peningkatan kompetensi guru dan tendik berjalan aktif dan berkelanjutan melalui workshop, komunitas belajar, supervisi rutin, partisipasi lomba/best practice, serta pengimbasan pelatihan (termasuk coding dan AI).</p>
--	--	--	---	---



			5. Pengimbasan materi pelatihan yang diikuti oleh salah satu guru di dinas terkait atau dari BTKP, seperti pelatihan coding dan penggunaan AI, dll.	Secara keseluruhan, orientasi menunjukkan manajemen SDM yang adaptif, budaya pengembangan profesional yang baik, dan komitmen pada layanan pembelajaran yang kontekstual.
4	25 Februari 2026	Manajemen Sarana dan Prasarana	Sekolah memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap untuk mendukung kegiatan pembelajaran, antara lain: a. Ruang pembelajaran: ruang kelas, ruang multimedia, perpustakaan b. Laboratorium: Lab. Biologi, Lab. Kimia, Lab. Fisika. c. Ruang pendukung akademik: ruang guru, ruang BK, ruang OSIS, ruang piket. d. Ruang manajemen sekolah: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang TU, ruang tamu. e. Ruang penunjang kegiatan keagamaan: ruang Agama Islam dan ruang Agama Katholik. f. Fasilitas kesehatan dan keselamatan: UKS, jalur evakuasi, titik kumpul, kamar mandi. g. Fasilitas umum: koperasi sekolah, gudang, dapur, garasi, tempat parkir h. Fasilitas olahraga: lapangan olahraga dan fasilitas olahraga. i. Sarana penunjang pembelajaran: meja dan kursi yang memadai, AC, serta jaringan WiFi.	Hasil orientasi menunjukkan bahwa SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan fungsional untuk mendukung proses pembelajaran. Ketersediaan ruang pembelajaran, laboratorium sains, fasilitas akademik dan manajerial, sarana keagamaan, kesehatan, olahraga, hingga fasilitas teknologi (AC dan WiFi) mencerminkan lingkungan belajar yang kondusif bagi pengembangan akademik dan nonakademik peserta didik. Pengadaan sarana prasarana dilakukan melalui perencanaan berbasis program dan anggaran (seperti dana

			<p>j. Seluruh sarana tersebut menunjang proses pembelajaran baik secara akademik, nonakademik, maupun pelayanan peserta didik.</p> <p>Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan melalui perencanaan kebutuhan sekolah yang disesuaikan dengan program kerja dan anggaran, seperti dana BOS atau sumber lain yang sah. Proses pengadaan biasanya melalui pengajuan kebutuhan oleh pihak sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecekan rutin kondisi ruang, peralatan, dan fasilitas. Perbaikan apabila terjadi kerusakan. Pengawasan penggunaan sarana <p>Secara umum, sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup memadai untuk menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah. Hal ini terlihat dari tersedianya ruang kelas, laboratorium, fasilitas teknologi, perpustakaan, serta sarana pendukung lainnya. Namun, sekolah tetap perlu melakukan peningkatan kualitas dan perawatan secara berkala.</p>	<p>BOS dan sumber sah lainnya), sehingga mendukung keberlanjutan pemenuhan kebutuhan sekolah. Pemeliharaan dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan melalui pengecekan, perbaikan, dan pengawasan penggunaan, yang menunjukkan manajemen aset sekolah berjalan baik. Secara keseluruhan, kondisi sarana dan prasarana telah memadai untuk menunjang layanan pendidikan. Meski demikian, diperlukan peningkatan kualitas dan perawatan berkala agar fasilitas tetap optimal dan relevan dengan perkembangan kebutuhan pembelajaran.</p>
5	25 Februari 2026	Manajemen Anggaran	<p>Hasil dari observasi di SMA Negeri 4 Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa pengelolaan anggaran sekolah telah dilaksanakan secara terencana, transparan, dan akuntabel. Sumber pendanaan yang bersifat multi source memungkinkan sekolah memenuhi kebutuhan operasional dan</p>	<p>Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan anggaran di SMAN 4 Yogyakarta dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak</p>



			<p>pengembangan secara berkelanjutan. Proses perencanaan dan pengalokasian anggaran dilakukan melalui evaluasi diri sekolah, penetapan skala prioritas berdasarkan Standar Nasional Pendidikan, serta pemanfaatan system digital ARKAS, sehingga penggunaan dana dapat terpantau dan dipertanggungjawabkan.</p> <p>Selain itu, keterlibatan berbagai pihak seperti kepala sekolah, bendahara, guru staf, dan komite sekolah menunjukkan adanya kolaborasi dan partisipasi Bersama dalam pengambilan keputusan anggaran. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterlambatan pencairan dana, kebutuhan mendadak dan keterbatasan SDM administrasi, sekolah telah memiliki solusi strategis yang adaptif. Secara keseluruhan, hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan sekolah mendukung kelancaran program Pendidikan dan peningkatan mutu layanan pembelajaran</p>	<p>terkait. Sistem pendanaan yang beragam serta perencanaan berbasis kebutuhan dan prioritas mendukung keberlangsungan program sekolah, meskipun masih diperlukan penyesuaian dalam menghadapi kendala teknis dan administratif.</p>
6	25 Februari 2026	Manajemen Sistem Informasi	<p>Manajemen sistem informasi di sekolah dikelola melalui kebijakan tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang melibatkan Kepala Sekolah, Humas, dan Tata Usaha. Sistem ini memisahkan data menjadi kategori internal, seperti data pribadi siswa dan ijazah, serta data eksternal yang mencakup kepegawaian hingga anggaran. Dalam pelaksanaannya, sekolah</p>	<p>Sistem manajemen informasi di sekolah sudah menunjukkan transparansi yang baik, terutama dengan adanya publikasi anggaran di website dan integrasi presensi digital siswa. Namun, sistem ini belum sepenuhnya profesional karena</p>

			<p>menggunakan Dapodik, E-Rapor, dan <i>spreadsheet</i> untuk integrasi data akademik, serta sistem <i>School ID</i> untuk pemantauan presensi siswa yang terkoneksi dengan perangkat orang tua. Informasi publik didistribusikan secara lengkap melalui website sekolah serta media sosial aktif seperti Instagram, YouTube, TikTok, dan WhatsApp Channel guna menjangkau masyarakat luas.</p> <p>Evaluasi keakuratan data dilakukan secara berkala setiap satu hingga dua bulan sekali menyesuaikan kondisi teknis pembelajaran. Sekolah juga aktif menyerap aspirasi melalui grup WhatsApp wali kelas, komite, survei kepuasan masyarakat, hingga interaksi langsung di media sosial. Kelancaran sistem ini didukung oleh ketersediaan fasilitas internet, komputer, server, dan kerja sama penyediaan kuota belajar bagi siswa. Namun, manajemen informasi masih menghadapi tantangan berupa ketiadaan tim konten khusus sehingga beban publikasi masih dirangkap oleh guru pengajar, ditambah dengan keterbatasan perangkat pendukung seperti ponsel operasional Humas yang belum memadai akibat kendala anggaran.</p>	<p>pengelolaan konten masih menjadi beban tambahan bagi guru pengajar, bukan oleh tenaga ahli khusus. Ketergantungan pada perangkat pribadi guru akibat keterbatasan anggaran sekolah untuk alat komunikasi resmi dapat berisiko pada konsistensi layanan informasi di masa mendatang.</p>
7	25 Februari 2026	Manajemen Ketatalaksanaan	<p>Hasil Observasi :</p> <p>Unit tata laksana dipimpin oleh KTU dengan total 17 personel yang terbagi untuk menangani bidang keuangan, kepegawaian, kesiswaan, kurikulum,</p>	<p>Implementasi manajemen ketatalaksanaan sangat efektif karena didukung pembagian tugas yang jelas serta integrasi</p>

			<p>sarpras, perpustakaan, dan persuratan. Kebijakan operasional berpedoman pada UU ASN dengan target tahunan yang disusun melalui SKP pemerintah. System administrasi telah terdigitalisasi menggunakan aplikasi Srikandi untuk persuratan online, Memayu untuk evaluasi bulanan, serta E-Kinerja, sementara standar pelayanan surat maksimal selesai dalam satu hari. Manajemen kearsipan menetapkan masa simpan dokumen selama lima tahun sebelum akhirnya dilaporkan untuk dihapuskan.</p>	<p>aplikasi digital yang mempercepat layanan. Budaya kerja saling membantu (backup) antar staf menjadi factor pendukung utama kelancaran operasional sekolah. Namun, meskipun memiliki total 17 staf, hambatan utama yang ditemukan adalah masih adanya pos-pos pendng yang belum terisi, seperti bagian IT/laboran, yang menuntut mengoptimalkan kinerja. Evaluasi berkala tetap terjaga objekтивitasnya melalui pemanfaatan system data digital sekolah secara akurat.</p>
--	--	--	---	--

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi manajemen di SMA Negeri 4 Yogyakarta, secara umum pengelolaan sekolah sudah berjalan dengan baik, terencana, dan cukup sistematis. Setiap aspek manajemen memiliki kebijakan yang jelas, pelaksanaan yang terarah, serta evaluasi dan tindak lanjut yang dilakukan secara berkala. Meskipun demikian, masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan agar pelaksanaannya bisa lebih optimal.

1. Manajemen Kesiswaan

Dalam bidang kesiswaan, kebijakan penerimaan peserta didik baru dilaksanakan melalui sistem SPMB DIY untuk jalur reguler secara online, serta jalur Kelas Khusus Olahraga (KKO) yang dikelola langsung oleh sekolah. Pelaksanaannya berjalan tertib dan transparan melalui tahapan pendaftaran, seleksi, hingga daftar ulang. Jalur KKO secara khusus melibatkan tes bakat olahraga, seleksi administrasi, serta wawancara guna memastikan potensi siswa dapat berkembang secara optimal.

Evaluasi menunjukkan bahwa sistem ini sudah adaptif terhadap perkembangan teknologi dan cukup akuntabel. Tindak lanjut yang dilakukan sekolah terlihat dari adanya program ASPD untuk membantu lulusan luar DIY menyesuaikan kesiapan akademik mereka. Faktor pendukung utama adalah pemanfaatan teknologi informasi yang efektif, sedangkan tantangan yang dihadapi lebih pada penyesuaian kebutuhan khusus siswa KKO, terutama dalam pengaturan akademik dan latihan olahraga.

2. Manajemen Kurikulum

Pada aspek kurikulum, sekolah telah mengimplementasikan Kurikulum Merdeka dengan pendekatan deep learning sebagai bagian dari program Sekolah Penggerak. Perencanaan dilakukan melalui kegiatan In-House Training (IHT) di awal tahun ajaran, kemudian dikembangkan secara kolaboratif melalui MGMP. Guru diberikan ruang untuk menyusun modul ajar secara mandiri namun tetap dalam kerangka kerja bersama.

Evaluasi pembelajaran dilakukan melalui asesmen ketercapaian kompetensi siswa serta supervisi berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan praktik di kelas. Tindak lanjut dari supervisi tersebut berupa perbaikan strategi dan metode pembelajaran. Faktor pendukungnya adalah budaya kolaborasi antar guru yang kuat, sedangkan tantangan yang muncul lebih pada menjaga konsistensi implementasi pembelajaran mendalam di seluruh kelas.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengelolaan SDM, kebijakan rekrutmen telah mengikuti regulasi yang berlaku, baik melalui BKN untuk ASN/P3K maupun seleksi internal untuk GTT/PTT dan pelatih KKO. Secara pelaksanaan, sekolah memiliki jumlah guru dan tenaga kependidikan yang relatif memadai dengan beban kerja ideal 24 JP per minggu.

Evaluasi kinerja dilakukan melalui supervisi minimal satu kali setiap semester. Sekolah juga secara aktif melakukan tindak lanjut berupa peningkatan kompetensi melalui workshop, komunitas belajar (Kombel), pelatihan teknologi, serta partisipasi dalam lomba best practice. Faktor pendukungnya adalah budaya pengembangan profesional yang cukup aktif. Namun demikian, terdapat beberapa kendala seperti rangkap tugas pada satu guru untuk memenuhi jam ideal serta perlakuan pembelajaran yang berbeda antara siswa reguler dan KKO sebagai bentuk penyesuaian inklusivitas.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana di sekolah tergolong lengkap dan mendukung proses pembelajaran, mulai dari ruang kelas, laboratorium, fasilitas keagamaan, hingga jaringan WiFi. Kebijakan pengadaan dilakukan berdasarkan perencanaan program kerja dan anggaran, termasuk dana BOS.

Evaluasi dilakukan melalui pengecekan rutin dan pengawasan penggunaan fasilitas. Tindak lanjut berupa perbaikan berkala terhadap sarana yang mengalami kerusakan serta

peningkatan kualitas fasilitas agar tetap relevan dengan kebutuhan pembelajaran. Faktor pendukungnya adalah perencanaan yang terstruktur dan ketersediaan fasilitas yang memadai, sedangkan tantangannya terletak pada kebutuhan pemeliharaan berkelanjutan akibat intensitas penggunaan yang tinggi.

5. Manajemen Anggaran

Pengelolaan anggaran di sekolah dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan sistem digital ARKAS. Perencanaan anggaran disusun berdasarkan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan skala prioritas sesuai Standar Nasional Pendidikan.

Evaluasi dilakukan melalui monitoring penggunaan dana secara berkala dan pelibatan berbagai pihak dalam proses pengambilan keputusan. Tindak lanjut yang dilakukan berupa penyesuaian strategi apabila terjadi kebutuhan mendadak atau keterlambatan pencairan dana. Faktor pendukungnya adalah sistem pelaporan yang transparan dan kolaboratif, sedangkan hambatan yang dihadapi meliputi keterlambatan dana serta keterbatasan SDM administrasi keuangan.

6. Manajemen Sistem Informasi

Manajemen sistem informasi telah berjalan cukup baik dengan adanya tim PPID dan pemanfaatan berbagai platform digital seperti Dapodik, E-Rapor, serta School ID untuk presensi siswa yang terhubung dengan orang tua. Informasi publik juga disebarakan melalui website dan media sosial sekolah.

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan keakuratan data serta melalui survei kepuasan masyarakat. Tindak lanjut berupa penyerapan aspirasi melalui grup WhatsApp wali kelas dan komite sekolah. Faktor pendukungnya adalah ketersediaan infrastruktur internet yang memadai, sedangkan hambatannya adalah belum adanya tim konten khusus sehingga tugas publikasi masih dirangkap oleh guru.

7. Manajemen Ketatalaksanaan

Manajemen ketatalaksanaan telah terdigitalisasi melalui aplikasi seperti Srikandi, Memayu, dan E-Kinerja, dengan standar layanan administrasi yang cukup cepat. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala melalui SKP dan sistem digital yang terintegrasi.

Tindak lanjut dilakukan melalui optimalisasi kerja tim dengan budaya saling membantu (backup system). Faktor pendukungnya adalah pembagian tugas yang jelas dan integrasi aplikasi digital, sedangkan kendalanya adalah masih adanya beberapa posisi yang belum terisi, seperti tenaga IT atau laboran.

*Berikan informasi detil di tiap aspek manajemen untuk digali mengenai kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut program yang direncanakan. Tambahkan faktor pendukung dan penghambat ketercapaian program.

Menyetujui	Guru Pamong	Dosen Pembimbing Lapangan
Tanggal		
Tanda Tangan dan Nama Lengkap	Nama: Titis Widowati, ST	Nama: Dr. Nuryake Fajaryati S.Pd.T., M.Pd.