

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan telah mengalami banyak perubahan kedudukan nama sekolah dan status kelembagaan seiring dengan perkembangan dari ketentuan pemerintah di bidang pendidikan. Sekolah ini pertama kali diresmikan pada tahun 1882 dengan nama awal SMP Negeri 1 Serpong yang berada di wilayah Kabupaten Tangerang. Lokasi sekolah tersebut berada di Jalan Cicentang Pulo, Rawa Buntu, Serpong, Kota Tangerang, Banten. Sejak awal berdirinya, sekolah telah menunjukkan komitmennya dalam mendukung perkembangan peserta didik, salah satunya melalui layanan Bimbingan dan Konseling yang telah menjadi bagian dari sistem pendidikan sekolah. Perubahan nama dan kedudukan sekolah mencerminkan dinamika perkembangan wilayah serta penyesuaian terhadap struktur pemerintahan daerah (Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025a).

Nama SMP Negeri 1 Serpong Kabupaten Tangerang berlangsung hanya selama empat tahun, sebelum akhirnya pada tahun 1986 dilakukan perubahan nama menjadi SMP Negeri 3 Serpong Kabupaten Tangerang. Selanjutnya, perubahan nama kembali di tahun 2005 menjadi SMP Negeri 2 Serpong Kabupaten Tangerang. Perubahan nama sekolah terakhir kali dilakukan pada tahun 2009 dikarenakan adanya pemecahan wilayah oleh pemerintah, yang mana sebelumnya berada pada wilayah Kabupaten Tangerang menjadi Kota Tangerang Selatan. Pemecahan wilayah membuat perubahan nama sekolah menjadi SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan hingga saat ini, sesuai lembar peraturan Wali Kota Tangerang Selatan dengan nomor SK Nomor. 10 Tahun 2009. Pergantian nama sekolah ini dilakukan oleh Wali Kota Tangerang Selatan agar dapat mewujudkan visi misi dan mempermudah pendataan nomor statistik sekolah (Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025a).

Pada tahun 2019 SMP Negeri 7 Kota Tangerang telah ditetapkan sebagai sekolah dengan akreditasi A sesuai nomor SK akreditasi 755/BAN-SM/SK/2019. Sekolah menyelaraskan pendidikan peserta didik berdasarkan

Kurikulum Merdeka yang telah ditetapkan oleh Kemendikbudristek. SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki program-program dalam meningkatkan kualitas sekolah seperti Sekolah Ramah, Literasi, Tadarusan, P5, Adiwiyata, Ekstrakurikuler, dan MPLS. Selain program-program tersebut, sekolah menyediakan fasilitas yang memadai untuk mendukung setiap kegiatan belajar mengajar di sekolah yaitu laboratorium IPA, laboratorium komputer, perpustakaan, UKS, musholah, lapangan basket dan bola, aula, ruang guru, ruang kelas, koperasi, dan kantin (Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025a).

Saat ini SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki 42 orang guru dan 868 orang peserta didik yang terdiri dari 421 peserta didik laki-laki dan 447 peserta didik perempuan dari kelas 7, kelas 8, dan kelas 9. Bidang guru di sekolah mencakup berbagai mata pelajaran, antara lain Ilmu Pengetahuan Sosial, Ilmu Pengetahuan Alam, TIK, Matematika, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bimbingan dan Konseling. Pada bidang Bimbingan dan Konseling melakukan edukasi di kelas serta berperan sebagai pendamping peserta didik selama duduk dibangku SMP (Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025a).

2.1.1 Logo Instansi



Gambar 2. 1 Logo Sekolah SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

Website Resmi SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

Berdasarkan hasil wawancara Praktikan kepada Tim PKS Bidang Kurikulum (2025c) menjelaskan bahwa logo sekolah memiliki makna pada setiap visual dan warna yang dicantumkan. Pada logo sekolah, tulisan angka 7 menjelaskan identitas sekolah sebagai sekolah urutan ketujuh di Kota Tangerang Selatan, gambar sinar memiliki makna sebagai sekolah yang terus memberikan

pencerahan dan pengetahuan, buku sebagai makna kesatuan pelajar yang penuh semangat, pada bentuk api atau obor menandakan makna bahwa adanya rasa semangat yang membara, bentuk lonjong memiliki makna adanya tekad yang bulat dalam memajukan pendidikan peserta didik, dan bintang memiliki makna sebagai harapan dalam pencapaian dan keberhasilan. Sedangkan, warna yang tercantum pada logo memiliki makna masing-masing, yaitu pada warna kuning memiliki arti sekolah yang memiliki tujuan agar dapat menuju pendidikan emas di masa depan, dan warna biru memiliki arti rasa kepercayaan dan profesionalisme sekolah (Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025c).

2.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki visi, misi, dan tujuan dalam kurikulum satuan pendidikan yang dicantumkan dalam website resmi sekolah UPTD SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan (2025). Hal ini dapat dilihat pada pemaparan, sebagai berikut:

a. Visi

Terwujudnya peserta didik yang religius, berprestasi, modern, dan berwawasan lingkungan.

b. Misi

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur.
2. Menggali dan mengembangkan potensi akademik dan non akademik peserta didik secara optimal.
3. Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pembelajaran.
4. Menciptakan lingkungan fisik sekolah yang aman, rapi, bersih, hijau, sehat dan nyaman melalui kerjasama seluruh warga sekolah.
5. Memberikan layanan pendidikan yang berintegritas dan berpihak pada peserta didik.

c. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkarakter unggul, kreatif, beriman, dan berbudi pekerti luhur.
2. Menghasilkan perangkat kurikulum yang relevan, komprehensif dan berwawasan ke lingkungan.

3. Pencapaian proses pembelajaran yang kreatif, efektif dan efisien serta berbasis lingkungan.
4. Peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan pelayanan prima.
5. Terpenuhinya sarana prasarana pendidikan yang representatif dan kondusif.
6. Pencapaian pengelolaan pendidikan secara professional, kompetitif dan universal.
7. Tercapainya kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang bermutu dan berprestasi.
8. Menghasilkan peserta didik berprestasi di bidang Akademik, Olahraga, Kesenian dan Keagamaan.
9. Pencapaian sistem penilaian yang obyektif, komprehensif dan sistematis.
10. Pencapaian pengelolaan pembiayaan yang transparan dan akuntabel.
11. Menghasilkan peserta didik yang mampu bersaing untuk mencapai prestasi bidang akademik dan non akademik dari gugus sampai tingkat nasional.
12. Menghasilkan peserta didik yang menguasai IPTEK.
13. Menghasilkan peserta didik yang berlandaskan IMTAQ, berkepribadian dan berakhlak mulia.
14. Menghasilkan peserta didik yang membiasakan diri dengan 5S yaitu senyum, salam, sapa, sopan dan santun juga menjaga lingkungan yang bersih, hijau, sehat dan indah.

2.1.3 Prestasi dan Penghargaan SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

Berdasarkan hasil wawancara Praktikan dengan Tim PKS Bidang Kurikulum (2025d), SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki empat prestasi dan penghargaan terbaru dimulai tahun 2015 hingga 2019, baik secara nasional maupun internasional. Hal ini dapat dilihat pada **Tabel 2.1**.

Tabel 2. 1 Prestasi dan Penghargaan SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

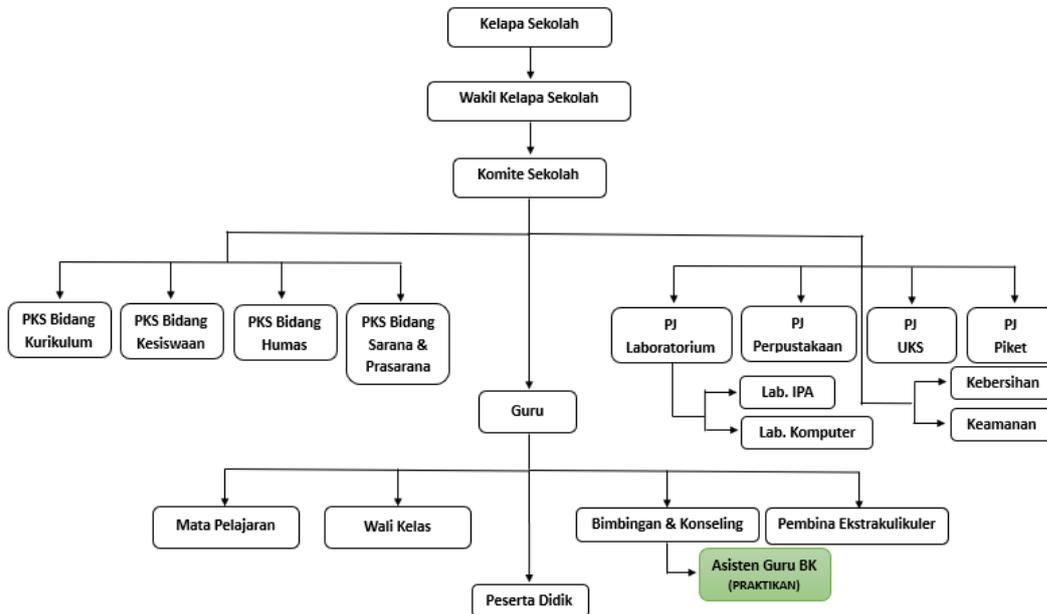
No	Tahun	Prestasi dan Penghargaan
1	2015	Penghargaan atas kerjasama yang dilakukan oleh SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan dengan kedutaan negara Australia terkait referensi untuk pertukaran guru internasional pada pelajaran bahasa Inggris.
2	2017	Penghargaan sebagai sekolah yang memiliki gerakan sekolah menyenangkan dari PT. Sinarmas Land.
3	2018	Penghargaan sekolah dengan Adiwiyata terbaik se-provinsi Banten.
4	2019	Penghargaan sebagai sekolah yang terakreditasi peringkat A secara nasional.

2.2 Struktur Organisasi

SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 17 bidang diantaranya Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, PKS Bidang Kurikulum, PKS Bidang Kepeserta didikan, Guru Bimbingan dan Konseling, guru wali kelas. Saat ini Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan, yaitu Hj. Leli Yuliana, M.Pd. Struktur organisasi SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan mengacu pada **Gambar 2.2** sesuai dengan data pemberian dari Tim PKS Bidang Kurikulum (2025e).

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan di bidang Bimbingan dan Konseling yang berada dibawah Nuraini, M.Pd sekaligus sebagai pembimbing Praktikan selama Kerja Profesi. Bimbingan dan Konseling melakukan pekerjaan dengan memberikan bimbingan penyuluhan di dalam kelas sebagai bentuk pembekalan pengetahuan kepada peserta didik sesuai kebutuhannya, serta memberikan layanan konseling dan melakukan observasi tingkah laku. Oleh karena itu, Praktikan memiliki tanggung jawab pekerjaan yaitu psikoedukasi, konseling, dan observasi yang mana sesuai dengan tugas bidang Bimbingan dan Konseling.

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP NEGERI 7 KOTA TANGERANG SELATAN



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan

Sumber: Kurikulum SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan
(Tim PKS Bidang Kurikulum, 2025)

Pada **Tabel 2.2** menjelaskan uraian pekerjaan pada setiap bidang jabatan pekerjaan yang sesuai dengan struktur organisasi SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan. Struktur organisasi tersebut sebagai acuan pelaksanaan bidang pekerjaan di sekolah yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing pendidik atau disebut dengan struktur organisasi fungsional yang telah disesuaikan oleh Tim PKS Bidang Kurikulum SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan. Struktur organisasi fungsional (*functional structure*) merupakan sebuah struktur yang berfungsi di organisasi dengan adanya pengelompokan sesuai fungsi-fungsi tertentu dan mengorganisasikan pekerja sesuai pada bidang pengetahuan atau sumber daya tertentu. Setiap bidang fungsi memiliki kepala divisi yang akan bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dilakukan dan kinerja setiap Tim bidang tersebut (McShane & Glinow, 2024). Maka dari itu, struktur organisasi dapat membantu para pendidik dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan uraian pekerjaan pada bidang keahliannya dan di kelola langsung oleh koordinator.

Tabel 2. 2 Uraian Pekerjaan Struktur Organisasi

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1.	Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi pelaksanaan kurikulum yang di terapkan di sekolah sesuai standar yang berlaku. • Membuat perencanaan kerja sekolah dan kegiatan yang akan dilakukan pertahunnya dalam meningkatkan mutu sekolah. • Melakukan evaluasi kegiatan sekolah secara keseluruhan, pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan secara rutin. • Berkoordinasi antara sekolah, dinas kependidikan, pemerintahan daerah, dan lembaga lainnya yang bersangkutan dengan keperluan sekolah. • Mengambil keputusan dan menangani masalah yang timbul di sekolah, baik secara internal maupun eksternal. • Menyusun program kerja sekolah. • Menciptakan perumusan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang jelas sebagai pedoman sekolah. • Memastikan kenyamanan, keamanan, dan kesejahteraan sekolah terkait fasilitas dan sarana pendidikan.
2.	Wakil Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kepala sekolah dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi kegiatan operasional sehari-hari sekolah. • Menggantikan atau mewakili kepala sekolah dalam pertemuan rapat yang berlangsung.
3.	Komite Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengawasan pendidik di dalam sekolah. • Sebagai stakeholder dengan orang tua peserta didik dari program-program yang akan dilakukan sekolah agar dapat berjalan dengan baik.

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
4.	PKS. Bidang Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Mewadahi aspirasi orang tua kepada sekolah untuk mendukung program sekolah dan mengawasi penyelenggaraan. • Menyusun dan merencanakan kurikulum yang akan diterapkan di sekolah sesuai dengan kebijakan pemerintah dan kebutuhan peserta didik. • Membuat jadwal dan kalender akademik terkait kegiatan pembelajaran guru dan peserta didik. • Menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan pendidikan terbaru dan memperbarui materi pelajaran agar tetap relevan. <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun jadwal mata pelajaran dalam seminggu. • Menganalisis hasil evaluasi dan penilaian untuk mengetahui efektivitas kurikulum yang diterapkan serta memberikan rekomendasi perbaikan.
5.	PKS. Bidang Kependidikan Kepeserta	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi proses penerimaan peserta didik baru, mulai dari pendaftaran hingga seleksi dan orientasi peserta didik. • Menyusun dan memelihara data peserta didik, termasuk data pribadi, akademik, absensi, dan prestasi. • Merencanakan program MPLS peserta didik baru. • Mengarahkan, mengawasi, dan menegakkan tata tertib peserta didik dan menindaklanjuti peserta didik yang melanggar tata tertib sekolah.

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
6.	PKS. Bidang Humas	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi peratiran kegiatan sekolah dengan pembina setiap ekstrakurikuler, OSIS, pelepasan peserta didik, dan kegiatan lainnya. • Menjalin hubungan dengan lembaga yang berkerja sama dengan sekolah. • Berkoordinasi dengan komite sekolah dan bekerjasama dengan orang tua peserta didik.
7.	PKS. Bidang Sarana & Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik di sekolah. • Mengawasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, toilet, dan fasilitas lainnya secara rutin. • Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah/wakil kepala sekolah maupun pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah. • Menyusun kebutuhan dan anggaran untuk sarana dan prasarana berdasarkan prioritas kebutuhan sekolah.
8.	Penanggung Jawab Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mengelola perencanaan kegiatan laboratorium secara rutin. • Meninjau kebutuhan laboratorium dalam mendukung kegiatan pembelajaran sekolah. • Menjaga dan memelihara fasilitas yang ada pada laboratorium secara berkala.

No	Jabatan		Uraian Pekerjaan
9.	Penanggung Jawab Perpustakaan	Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeliharaan rutin terhadap buku dan koleksi lainnya. • Menyediakan pelayanan dalam peminjaman dan pengembalian buku secara efisien kepada peserta didik, guru, dan staf sekolah. • Mengorganisir dan mendukung kegiatan literasi.
10.	Penanggung Jawab Kesehatan Peserta didik	Jawab Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur peralatan medis yang tersedia, seperti tensimeter, thermometer, kotak P3K, dan alat lainnya yang diperlukan untuk perawatan peserta didik. • Berkolaborasi dengan puskesmas atau tenaga medis lain untuk melakukan pemeriksaan kesehatan lebih lanjut atau program kesehatan lainnya. • Melakukan pencatatan kondisi kesehatan peserta didik dan melaporkan kepada orang tua atau pihak terkait jika ada peserta didik dengan kondisi kesehatan khusus yang perlu perhatian lebih. • Memberikan pelayanan pada pertolongan pertama kepada peserta didik atau staf yang sakit atau terluka di lingkungan sekolah.
11.	Penanggung Jawab Meja Piket	Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan mengawasi aktivitas peserta didik pada jadwal sekolah • Mendapat kehadiran peserta didik secara rutin sesuai jadwal sekolah. • Mengarahkan, menjaga, dan memberika izin peserta didik terkait Handphone agar dapat dikumpulkan pada meja piket.

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
12.	Petugas Kebersihan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Ruangannya untuk memastikan tidak ada area yang terlewatkan atau tidak terawat. • Membuat laporan kebersihan harian atau mingguan mengenai area yang telah dibersihkan dan jika ada masalah yang perlu segera ditangani. • Mendukung program kebersihan sekolah yang melibatkan peserta didik
13.	Petugas Keamanan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi pintu masuk dan keluar sekolah dan memberikan isin untuk memastikan hanya orang yang berwenang yang dapat memasuki area sekolah seperti orang tua, tamu, dan orang lainnya. • Mengamankan jam masuk dan pulang sekolah yang bekerja sama dengan OSIS. • Menjaga area parkir sekolah.
14.	Guru Mata Pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun materi dan metode pembelajaran. • Membuat rencana pembelajaran setiap harinya. • Menyusun soal penugasan dan ujian peserta didik. • Melakukan dan memberikan penilaian peserta didik setiap akhir semester berdasarkan hasil belajar.
15.	Guru Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bimbingan dan mengelola kegiatan peserta didik di kelas seperti mengatur jadwal pelajaran, kegiatan tambahan, serta • mengawasi sikap dan perilaku peserta didik selama kegiatan belajar mengajar.

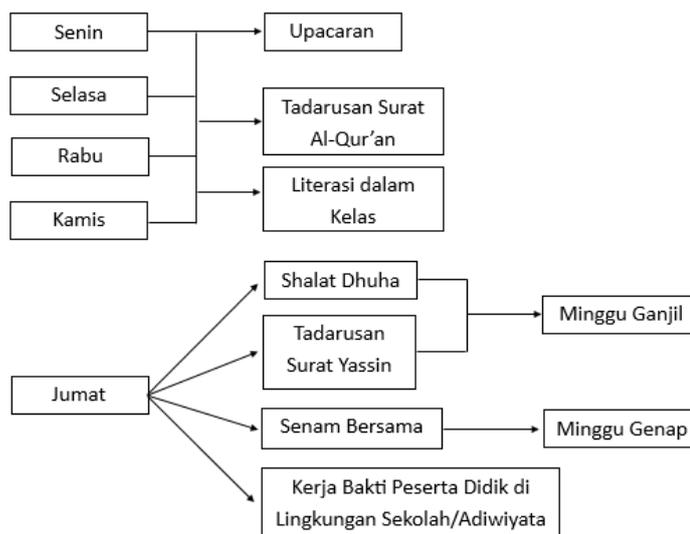
No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
16.	Guru Bimbingan & Konseling	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penghubung orang tua peserta didik dalam penyampaian informasi sekolah dan perkembangan peserta didik. • Mengisi rapor dan evaluasi peserta didik secara berkala dan memberikan penilaian yang objektif mengenai kemajuan mereka. • Bekerjasama dengan guru lain khususnya BK terkait kebutuhan/permasalahan dan karakteristik peserta didik di sekolah. • Mengisi rapor dan evaluasi peserta didik secara berkala dan memberikan penilaian yang objektif mengenai kemajuan mereka. • Bekerjasama dengan guru lain khususnya BK terkait kebutuhan/permasalahan dan karakteristik peserta didik di sekolah • Menangani dan mencegah permasalahan yang terjadi pada peserta didik dengan peran sebagai konselor yang melakukan konseling peserta didik. • Memberikan bimbingan edukasi mengenai kebutuhan peserta didik di kelas maupun diluar jam kelas. • Melakukan observasi tingkah laku peserta didik. • Bekerjasama dengan guru wali kelas dan orang tua peserta didik dalam penanganan permasalahan peserta didik.
17.	Guru Pembina Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan dan menyusun program kegiatan ekstrakurikuler yang akan dijalankan selama periode tertentu.

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
		<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti kompetisi atau lomba, baik yang bersifat akademik dan non-akademik. • Mengawasi kehadiran peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler, memastikan bahwa mereka mengikuti kegiatan dengan disiplin dan sesuai peraturan.

2.3 Kegiatan Umum Sekolah

Terdapat enam kegiatan umum yang dilakukan oleh SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan. Informasi kegiatan didapatkan berdasarkan hasil wawancara Praktikan dengan Tim PKS Bidang Kurikulum (2025b). Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan dapat dilihat sebagai berikut:

ALUR KEGIATAN RUTIN SMP NEGERI 7 KOTA TANGERANG SELATAN



Gambar 2. 3 Kegiatan Rutinitas Sebelum Pembelajaran

a. Kegiatan Harian Sebelum Pembelajaran

Setiap hari SMP negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki kegiatan rutin sebelum melakukan pembelajaran kepada para peserta didik dan pendidik. Kegiatan yang dilakukan oleh sekolah berbeda disetiap harinya dengan durasi selama satu jam. Pada hari jumat di minggu ganjil sekolah akan melakukan pembacaan surat yassin bersama dan shalat dhuha bersama. Sedangkan, pada minggu genap sekolah akan melakukan rutinitas senam bersama yang dilakukan dilapangan sekolah oleh pendidik dan peserta didik.

b. Kegiatan Tadarusan Ayat Suci Al Qur'an

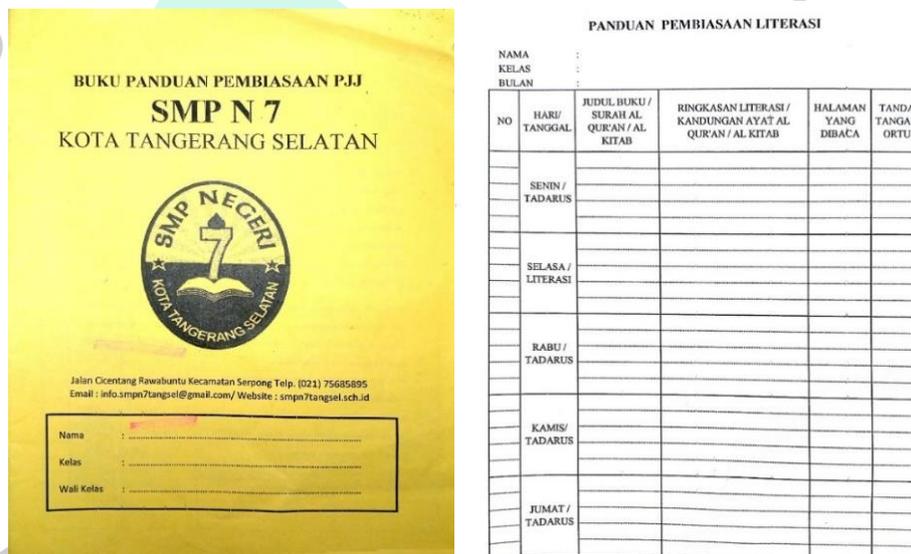
Kegiatan tadarusan ini dilaksanakan sebagai bentuk pembiasaan setiap hari senin hingga kamis sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. Tadarusan dimulai dari surat pendek atau surat 30 Juz. Sedangkan, hari jumat dilakukan hanya pembacaan surat yassin di lapangan secara bersama-sama. Peserta didik akan membaca surat di dalam kelas yang dipandu oleh guru yang bertugas melalui *speaker* yang terhubung di setiap ruangan kelas. Kegiatan ini dilakukan selama kurang lebih 20 menit dan dilanjutkan dengan baca doa Al-Fatihah bersama di dalam kelas.

Bagi peserta didik yang beragama non-muslim akan melakukan kegiatan rohani atau kegiatan pembelajaran sesuai dengan agama masing-masing yang dilaksanakan hanya pada hari jumat. Kegiatan tersebut dilaksanakan di ruangan khusus yang telah disediakan dan dipandu oleh guru. Tujuan kegiatan ini untuk memastikan peserta didik melakukan kegiatan keagamaan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.

d. Kegiatan Literasi

Kegiatan Literasi SMP Negeri 7 Kota Tangerang selatan dilakukan untuk memberikan pemahaman dan melatih para peserta didik dalam membaca. Peserta didik akan di berikan tugas oleh pendidik untuk membawa satu buku bacaan yang di minati yang tidak ditentukan temanya. Buku-buku yang sudah di bawa oleh para peserta didik akan di

simpan di dalam kelas masing-masing dengan tempat penyimpanan buku di pojok kelas. Pelaksanaan kegiatan literasi ini meminta peserta didik membaca buku selama 15 menit dan menuliskan rangkuman dari buku yang telah dibaca ke dalam Buku Panduan Pembiasaan Pembelajaran Jarak Jauh dengan durasi selama satu jam. Buku Panduan Pembiasaan Pembelajaran Jarak Jauh ini telah diformat secara khusus oleh pihak sekolah agar dapat tersusun dengan baik, sebagaimana terlampir pada **Gambar 2.4**. Hasil rangkuman para peserta didik akan diberikan komentar dan paraf oleh guru wali kelas setiap 2 bulan sekali. Dengan adanya literasi ini akan terlihat seberapa besar minat dan pencapaian peserta didik dalam membaca.



Gambar 2. 4 Buku Kegiatan Literasi Sekolah

e. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan melakukan kegiatan belajar mengajar dimulai pada pukul 07.00 WIB di setiap harinya. Pada hari senin hingga kamis kegiatan pembelajaran akan di akhir pada pukul 14.00 WIB, namun pada hari jumat hanya di lakukan sampai pukul 11.00 WIB. Pembelajaran ini merupakan sebuah interaksi, integrasi, dan interkoneksi yang terjadi antara pendidik dan peserta didik selama kegiatan yang mengacu pada sebuah kurikulum yang telah di tetapkan (Ramdani et al., 2023). Kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan mengikuti Kurikulum Merdeka. Kurikulum tersebut

juga menambah kegiatan diluar pelajaran inti yaitu kegiatan P5. Pada kegiatan P5 akan dilakukan diluar jadwal pembelajaran inti, sehingga tidak ada materi mata pelajaran yang terlewat.

Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di setiap kelas, yang mana saat ini SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan menggunakan 26 ruangan kelas. Ruangan kelas dapat dilakukan untuk berbagai mata pelajaran seperti Matematika, IPA, IPS, PPKn, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni Musik, Informatika, PJOK, Pendidikan Agama, dan Bimbingan Konseling. Setiap mata pelajaran dilakukan oleh guru yang berbeda sesuai dengan keahlian bidangnya, sehingga pembelajaran tidak hanya dilakukan oleh wali kelas. Selama pembelajaran, pendidik akan melakukannya dengan berdiskusi, penerangan materi melalui papan tulis, dan menggunakan *power point* (PPT) sesuai kebutuhan.

Pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah tidak hanya di dalam kelas, namun pada beberapa mata pelajaran khususnya seperti IPA, PJOK, Pendidikan Agama, dan Informatika akan menggunakan ruangan lainnya (*outdoor learning*) dalam praktik. Ruangan tersebut diantaranya laboratorium IPA, komputer, lapangan sekolah, aula, dan mushola. Selain itu, dalam pelaksanaan pembelajaran para pendidik akan memberikan tugas kepada peserta didik secara online, salah satunya dengan membuat poster dengan menggunakan Canva. Hal dilakukan agar peserta didik dapat memiliki kreativitas yang lebih baik. Poster yang dibuat bertujuan untuk merangkum pemahaman peserta didik terkait materi yang telah dipelajari.

f. Kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)

Kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajaran Pancasila (P5) merupakan sistem pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman belajar bagi peserta didik diluar mata pelajaran. Pembelajaran dilakukan dengan mengamati dan mencari solusi terhadap isu dilingkungan sekitar peserta didik. Peran program P5 sebagai acuan utama dalam mengarahkan kebijakan pada para pendidik agar dapat menumbuhkan karakter dan kompetensi dari peserta didik sesuai dengan

profil pelajar pancasila yang disusun berdasarkan standar yang ada (R. E. Safitri & Rahim, 2024).

SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan melakukan program kegiatan P5 kepada seluruh peserta didik dari kelas 7 hingga kelas 9 selama satu minggu di setiap bulan. Dalam kegiatan P5 memiliki tema yang berbeda-beda seperti tema wirausahawan, suara demokrasi, dan kearifan lokal. Pelaksanaan P5 akan meminta peserta didik untuk menampilkan hasil kreativitasnya kepada pendidik sesuai dengan pemahamannya dan diakhiri dengan selebrasi sesuai dengan tema yang dilakukan. Selebrasi tersebut seperti pada tema “wirausahawan” dengan melakukan market day di sekolah, tema “suara demokrasi” dengan melakukan pemilihan ketua OSIS dan mengundang narasumber anggota dewan, serta tema “kearifan lokal” dengan melakukan kunjungan ke wisata budaya yang ada di Banten.

Sekolah mengajak peserta didik untuk melakukan program kegiatan P5 dengan kunjungan, salah satu wisata budaya yaitu Baduy. Dengan metode pembelajaran diluar ruangan akan lebih efektif dalam pengembangan potensi peserta didik, yang mana dengan pengalaman nyata peserta didik dapat belajar secara maksimal sehingga memiliki pemahaman yang lebih pada suatu hal (Azis et al., 2023). Dengan itu, peserta didik dapat memahami secara luas isu-isu lingkungan sekitar sesuai tema-tema kegiatan P5.

g. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) Peserta Didik

Awal tahun ajaran baru, SMP Negeri 7 Kota Tangerang Selatan memiliki serangkaian kegiatan pengenalan sekolah kepada peserta didik baru atau di sebut dengan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Kegiatan ini di selenggarakan oleh para pendidik sekolah dengan berkolaborasi pada salah satu organisasi sekolah yaitu organisasi peserta didik intra sekolah (OSIS). Pelaksanaannya berlangsung selama tiga hari berturut-turut yang dimulai pada pukul 07.00 hingga 12.00 WIB. Peserta didik akan dikelompokan secara acak sebagai salah satu cara pengenalan masing-masing peserta didik. Selama MPLS peserta didik di perkenalkan terkait kegiatan sekolah, para pendidik, ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan di sekolah.