

JUDUL : Bahan Supervisi yang harus dipersiapkan oleh Guru .

NARA SUMBER : Juliana, S.Pd

NIP: 198007102009042005

Deskripsi : Kegiatan MGMP Pada hari Selasa 13 Oktober 2026 persiapan saat Guru disupervisi dikelas serta dokumen, administrasi yang perlu dipersiapkan oleh guru.

Susunan Acara Selasa tanggal 13 Oktober 2026

- 1. Pembukaan .**
- 2. Sambutan Ketua dan Wakil ketua MGMP oleh Bapak Marzuki.**
- 3. Pembahasan agenda pertemuan hari : Bahan Supervisi yang harus dipersiapkan oleh Guru.**
- 4. Penyampaian materi oleh narasumber Juliana, S.Pd**
- 5. Diskusi dan tanya jawab Bersama anggota.**
- 6. Kesepakatan/rencana tindak lanjut kedepannya.**
- 7. Kesimpulan materi Hari ini.**
- 8. Penutup dan doa.**

RINGKASAN MATERI HARI INI.

Berikut yang perlu disiapkan guru pada saat supervisi, dibagi menurut waktunya.

Sebelum hari supervisi

Dokumen perencanaan

- CP, TP, dan ATP Bahasa Indonesia sesuai fase
- Modul ajar atau RPP untuk pertemuan yang akan disupervisi
- Prota, Promes, dan kalender pendidikan

Perangkat pembelajaran

- Bahan ajar dan teks contoh yang kontekstual dengan Otomotif (SOP bengkel, jobsheet, surat lamaran ke bengkel)
- LKPD, media (PPT, video, gambar), dan alat pendukung
- Rancangan proyek, jika memakai PjBL

Perangkat penilaian

- Kisi-kisi dan soal
- Rubrik penilaian dan lembar observasi sikap
- Daftar nilai, analisis hasil, serta program remedial dan pengayaan

Administrasi kelas

- Daftar hadir peserta didik
- Jurnal mengajar atau agenda kelas
- Identitas guru dan SK mengajar
- Bukti tindak lanjut supervisi sebelumnya, jika ada

Koordinasi

- Konfirmasi jadwal, kelas, dan jam dengan kepala sekolah atau pengawas
- Pastikan materi di modul ajar sama dengan materi yang akan diajarkan
- Serahkan perangkat ke supervisor sebelum atau saat pembelajaran dimulai, sesuai kesepakatan

Pada hari supervisi

Kesiapan ruang dan alat

- Ruang kelas bersih dan rapi, tempat duduk sesuai skenario (klasikal atau kelompok)
- Proyektor, laptop, dan speaker sudah dicoba dan berfungsi
- Bahan cetak (teks, LKPD) sudah tersedia sejumlah peserta didik
- Cadangan materi jika listrik atau perangkat bermasalah

Pelaksanaan pembelajaran

- Mulai tepat waktu dengan salam, presensi, apersepsi, dan penyampaian tujuan
- Ikuti alur modul ajar, tetapi tetap fleksibel menyesuaikan respons peserta didik
- Libatkan peserta didik secara aktif (diskusi, tanya jawab, presentasi)
- Kelola waktu agar penutup dan refleksi tetap terlaksana
- Lakukan penilaian proses, misalnya observasi atau lembar kerja
- Tampilkan keterpaduan elemen bahasa (menyimak, membaca, berbicara, menulis) minimal dua elemen

Sikap

- Bersikap tenang dan alami, seperti pembelajaran sehari-hari
- Jangan terlalu bergantung pada catatan, tetapi siapkan pegangan ringkas

Setelah supervisi

- Ikuti sesi umpan balik dan siapkan refleksi diri (apa yang berjalan baik, apa yang kurang, apa rencana perbaikan)
- Catat masukan supervisor
- Susun rencana tindak lanjut dan perbaiki perangkat sesuai masukan
- Simpan hasil supervisi sebagai arsip dan bukti kinerja

Berikut dokumen administrasi yang perlu disiapkan guru, dikelompokkan menurut fungsinya.

1. Administrasi identitas dan kepegawaian

- SK pembagian tugas mengajar
- Jadwal mengajar (jadwal pelajaran pribadi)
- Identitas guru dan data kelas yang diampu
- Surat tugas atau SK tambahan, jika ada (wali kelas, pembina, dan sebagainya)

2. Administrasi perencanaan

- Kalender pendidikan dan perhitungan minggu efektif
- CP, TP, dan ATP Bahasa Indonesia sesuai fase (E atau F)
- Program tahunan (Prota)
- Program semester (Promes)
- Modul ajar atau RPP
- Analisis kebutuhan belajar peserta didik atau asesmen diagnostik (nonkognitif dan kognitif)

3. Administrasi pelaksanaan pembelajaran

- Daftar hadir peserta didik
- Jurnal mengajar atau agenda kelas
- Daftar kelompok belajar atau kelompok proyek
- Bahan ajar, LKPD, dan media pembelajaran
- Rancangan proyek (jika PjBL) beserta dokumentasinya

4. Administrasi penilaian

- Kisi-kisi dan instrumen soal (formatif dan sumatif)
- Rubrik penilaian per elemen dan lembar observasi sikap
- Daftar nilai (buku nilai atau nilai digital)
- Analisis hasil penilaian
- Program remedial dan pengayaan, beserta bukti pelaksanaannya
- Catatan perkembangan peserta didik

5. Administrasi pendukung dan evaluasi diri

- Dokumentasi kegiatan pembelajaran (foto, hasil karya peserta didik)
- Catatan hasil supervisi dan rencana tindak lanjut
- Refleksi diri dan laporan kinerja guru
- Bukti pengembangan diri (sertifikat pelatihan, KKG/MGMP, komunitas belajar)
- Laporan kegiatan pembelajaran

Tips mengelola administrasi

- **Satu map atau folder per kategori**, baik cetak maupun digital, dengan label yang jelas.
- **Cadangkan versi digital** di flashdisk atau penyimpanan daring.
- **Perbarui secara rutin**, misalnya jurnal dan daftar nilai setiap minggu, agar tidak menumpuk menjelang supervisi.
- **Cocokkan dengan ketentuan sekolah**. Kelengkapan dan format dokumen bisa berbeda antarsekolah dan dinas, jadi sebaiknya tanyakan daftar dokumen wajib dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

Persiapan matang sebelum dan saat supervisi kelas akan membuat proses mengajar berjalan lancar dan tenang.

Persiapan Dokumen (Administrasi Pembelajaran)

- **RPP / Modul Ajar:** Siapkan dokumen yang sudah dicetak rapi dan sesuai dengan materi yang akan diajarkan.
- **Perangkat Penilaian:** Siapkan rubrik penilaian, lembar observasi, atau lembar kerja peserta didik (LKPD) yang akan digunakan.
- **Buku Nilai & Presensi:** Sediakan buku kehadiran dan jurnal mengajar kelas.
- **Meja Supervisor:** Sediakan satu meja dan kursi di bagian belakang kelas lengkap dengan salinan Modul Ajar/RPP dan lembar penilaian untuk supervisor.

Persiapan Media dan Materi Ajar

- **Media Pembelajaran:** Pastikan LCD proyektor, laptop, bahan tayang (slide), atau alat peraga lainnya sudah diuji coba dan siap dipakai sebelum bel masuk.
- **Penguasaan Materi:** Pahami alur aktivitas mengajar sesuai urutan di Modul Ajar (Pendahuluan, Kegiatan Inti, Penutup).

Pelaksanaan saat di Dalam Kelas

- **Pengkondisian Siswa:** Informasikan ke siswa sebelumnya agar tetap tenang, aktif, dan fokus belajar tanpa perlu merasa tegang dengan kehadiran supervisor.
- **Kegiatan Pendahuluan:** Buka kelas dengan salam, doa, pengecekan kehadiran, apersepsi (menghubungkan materi lalu dan sekarang), serta penyampaian tujuan pembelajaran secara jelas.
- **Kegiatan Inti:** Gunakan metode pembelajaran aktif (seperti diskusi kelompok, tanya jawab, atau pengerjaan proyek). Pastikan Anda berperan sebagai fasilitator dan memberikan perhatian merata ke semua siswa.
- **Pemanfaatan Waktu:** Atur alokasi waktu tiap tahapan mengajar agar kegiatan tidak terburu-buru atau selesai terlalu cepat.
- **Kegiatan Penutup:** Ajak siswa menyimpulkan materi, lakukan refleksi singkat atau kuis cepat, sampaikan rencana materi pertemuan berikutnya, dan tutup dengan doa.