

# PANDUAN SUPERVISOR GURU TAHFIDZ

## Sistem Supervisi Guru Tahfidz

Versi 1.0 | November 2025

## DAFTAR ISI

- 1. Pengantar
- 2. Membuat Jadwal Supervisi
- 3. Panduan Area Fokus
- 4. Panduan Catatan
- 5. Melaksanakan Supervisi
- 6. Mengisi Form Evaluasi
- 7. Tips dan Best Practices

## 1. PENGANTAR

Sistem Supervisi Guru Tahfidz dirancang untuk membantu evaluasi kinerja guru tahfidz secara terstruktur dan efisien.

### Fitur Utama:

- Penjadwalan otomatis untuk semua guru
- Form evaluasi dengan 46 indikator (10 kategori)
- AI Assistant untuk generate ringkasan
- Laporan ke yayasan
- Tracking progress dan history

## 2. MEMBUAT JADWAL SUPERVISI

### A. Jadwal Otomatis (Rekomendasi)

#### Langkah-langkah:

- 1. Buka menu: Supervisi Guru Tahfidz → Jadwal
- 2. Klik tombol "Jadwal Otomatis Semua Guru" (warna ungu)
- 3. Isi form dengan data berikut:

#### Tanggal Mulai (Wajib)

- Pilih tanggal untuk guru pertama
- Contoh: 1 Desember 2025

#### Interval Antar Guru (Wajib)

- Setiap Hari: Untuk 5-10 guru

- Setiap 2-3 Hari: Untuk 10-15 guru
- Setiap Minggu: Untuk 15-20 guru (Rekomendasi)
- Setiap 2 Minggu: Untuk 20-30 guru
- Setiap Bulan: Untuk 30+ guru

**Waktu Supervisi (Wajib)**

- Pilih jam yang sama untuk semua guru
- Contoh: 08:00, 10:00, 13:00

**Area Fokus (Opsional)**

- Lihat bagian 3 untuk panduan lengkap

**Catatan (Opsional)**

- Lihat bagian 4 untuk panduan lengkap
4. Review preview jadwal
  5. Klik "Buat X Jadwal"

**B. Jadwal Manual**

Untuk membuat jadwal satu per satu:

1. Klik "Buat Jadwal Manual"
2. Pilih guru dari dropdown
3. Pilih tanggal dan waktu
4. Isi area fokus dan catatan
5. Klik "Simpan"

---

## 3. PANDUAN AREA FOKUS

Area Fokus adalah aspek khusus yang ingin dievaluasi saat supervisi. Anda bisa mengisi hingga 3 area fokus.

Kapan Mengisi Area Fokus?

**ISI jika:**

- Supervisi tematik (fokus pada aspek tertentu)
- Ada area yang perlu perhatian khusus
- Follow-up dari supervisi sebelumnya

**KOSONGKAN jika:**

- Supervisi umum/menyeluruh
- Evaluasi semua aspek

Contoh Area Fokus

**1. Fokus: Bacaan dan Tajwid**

- Area Fokus 1: Kualitas Bacaan Tajwid
- Area Fokus 2: Makhraj Huruf
- Area Fokus 3: Kelancaran Tartil

## **2. Fokus: Metode Pengajaran**

- Area Fokus 1: Metode Talaqqi
- Area Fokus 2: Teknik Muraja'ah
- Area Fokus 3: Variasi Pembelajaran

## **3. Fokus: Manajemen Kelas**

- Area Fokus 1: Pengelolaan Waktu
- Area Fokus 2: Disiplin Kelas
- Area Fokus 3: Interaksi dengan Santri

## **4. Fokus: Monitoring Progress**

- Area Fokus 1: Sistem Setoran
- Area Fokus 2: Buku Mutaba'ah
- Area Fokus 3: Dokumentasi Progress

## **5. Fokus: Motivasi Santri**

- Area Fokus 1: Motivasi Ruhiah
- Area Fokus 2: Pembinaan Akhlak
- Area Fokus 3: Keteladanan Guru

## **6. Fokus: Komunikasi Orang Tua**

- Area Fokus 1: Laporan Berkala
- Area Fokus 2: Koordinasi dengan Wali
- Area Fokus 3: Responsivitas Komunikasi

## **7. Fokus: Profesionalisme**

- Area Fokus 1: Kehadiran dan Ketepatan
- Area Fokus 2: Partisipasi Rapat
- Area Fokus 3: Pengembangan Diri

---

# **4. PANDUAN CATATAN**

Catatan adalah informasi umum atau instruksi untuk semua jadwal yang dibuat.

Kapan Mengisi Catatan?

**ISI jika:**

- Ada instruksi khusus untuk guru
- Perlu menyampaikan konteks supervisi
- Ada dokumen yang harus disiapkan

**KOSONGKAN jika:**

- Supervisi standar tanpa instruksi khusus

**Template Catatan****Template 1: Supervisi Rutin**

Supervisi Semester 1 Tahun Ajaran 2025/2026

Mohon persiapkan:

- RPP Tahfidz
- Buku Mutaba'ah Santri
- Dokumentasi Progress Hafalan
- Daftar Hadir Santri

Supervisi akan dilakukan di kelas saat pembelajaran berlangsung.

Durasi: 60-90 menit.

**Template 2: Supervisi Tematik**

Supervisi Tematik: Peningkatan Bacaan Tajwid

Fokus evaluasi pada kualitas bacaan dan koreksi.

Dokumen yang perlu disiapkan:

- Contoh video pembelajaran
- Rekaman bacaan santri
- Metode koreksi yang digunakan

Harap konfirmasi kehadiran H-3 sebelum jadwal.

**Template 3: Supervisi Follow-Up**

Supervisi Follow-Up dari evaluasi sebelumnya.

Akan dievaluasi:

- Progress perbaikan
- Implementasi rekomendasi
- Kendala yang dihadapi

Siapkan bukti/dokumentasi perbaikan yang telah dilakukan.

**Template 4: Persiapan Akreditasi**

Supervisi dalam rangka Persiapan Akreditasi 2026

Dokumen wajib:

- RPP lengkap 1 semester
- Buku Mutaba'ah semua santri
- Dokumentasi pembelajaran (foto/video)
- Laporan progress hafalan
- Sertifikat pelatihan/workshop

Pastikan semua dokumen tertata rapi dan mudah diakses.

### Template 5: Supervisi Singkat

Supervisi Rutin Bulanan

Evaluasi umum semua aspek pembelajaran.  
Tidak ada dokumen khusus yang perlu disiapkan.  
Supervisi akan berlangsung 30-45 menit.

---

## 5. MELAKSANAKAN SUPERVISI

Persiapan Sebelum Supervisi

### H-7 (Seminggu Sebelumnya):

- Review jadwal supervisi
- Baca catatan dan area fokus
- Siapkan checklist observasi
- Koordinasi dengan guru

### H-3 (3 Hari Sebelumnya):

- Konfirmasi kehadiran guru
- Pastikan tidak ada perubahan jadwal
- Siapkan perangkat (HP/tablet)

### H-1 (Sehari Sebelumnya):

- Review kembali area fokus
- Siapkan pertanyaan untuk wawancara
- Charge HP/tablet

### Hari H:

- Datang 10-15 menit lebih awal
- Buka aplikasi dan siap input data
- Sapa guru dengan ramah

## Proses Supervisi

### 1. Pembukaan (5 menit)

- Salam dan pengenalan
- Jelaskan tujuan supervisi
- Sampaikan bahwa ini untuk pengembangan
- Tanyakan kesiapan guru

### 2. Observasi Pembelajaran (30-60 menit)

- Amati proses pembelajaran
- Fokus pada area yang sudah ditentukan
- Catat hal-hal penting
- Jangan mengganggu proses pembelajaran

### 3. Wawancara dan Diskusi (15-30 menit)

- Tanyakan tentang metode yang digunakan
- Diskusikan kendala yang dihadapi
- Dengarkan masukan dari guru
- Berikan apresiasi untuk hal-hal positif

### 4. Penutup (5 menit)

- Sampaikan terima kasih
- Jelaskan bahwa hasil akan diinformasikan kemudian
- Berikan motivasi

## Hal yang Perlu Diperhatikan

### LAKUKAN:

- Bersikap objektif dan profesional
- Fokus pada fakta, bukan asumsi
- Berikan apresiasi untuk hal positif
- Catat dengan detail
- Hormati privasi guru dan santri

### JANGAN:

- Mengganggu proses pembelajaran
- Bersikap menghakimi atau merendahkan
- Membandingkan dengan guru lain
- Memberikan penilaian di depan santri
- Terburu-buru dalam observasi

---

## 6. MENGISI FORM EVALUASI

### Akses Form

1. Buka aplikasi di HP/tablet
2. Login dengan akun supervisor
3. Menu: Supervisi Guru Tahfidz → Daftar Supervisi
4. Klik "Buat Supervisi"

## Mengisi Header

- Pilih guru dari dropdown
- Tanggal supervisi (otomatis hari ini)
- Periode (contoh: Semester 1, Januari)
- Tahun

## Mengisi Penilaian (46 Indikator)

### Skala Penilaian:

- 5 - Sangat Baik: Konsisten excellent, menjadi role model
- 4 - Baik: Konsisten baik, kadang excellent
- 3 - Cukup: Memenuhi standar minimal
- 2 - Kurang: Di bawah standar, perlu perbaikan
- 1 - Sangat Kurang: Perlu pembinaan intensif

### 10 Kategori yang Dinilai:

1. Kompetensi Kepribadian dan Spiritual (5 indikator)
2. Metodologi Pengajaran Tahfidz (5 indikator)
3. Kompetensi Linguistik Qur'ani (5 indikator)
4. Manajemen Kelas Tahfidz (5 indikator)
5. Pembinaan Hafalan Santri (5 indikator)
6. Sistem Penilaian dan Evaluasi (4 indikator)
7. Komunikasi dan Koordinasi (4 indikator)
8. Motivasi dan Pembinaan Karakter (4 indikator)
9. Proses Setoran dan Simakan (5 indikator)
10. Profesionalisme dan Pengembangan Diri (4 indikator)

## Generate Ringkasan dengan AI

### Setelah mengisi semua penilaian:

1. Pilih Style:
  - Detail: Analisis lengkap dan komprehensif
  - Singkat: Ringkasan padat dan to the point
2. Klik "AI Generate"
  - Sistem akan generate 4 field sekaligus:
    - Hal yang Sudah Baik
    - Hal yang Perlu Diperbaiki
    - Rekomendasi

- Rencana Tindak Lanjut

### 3. Review dan Edit:

- Baca hasil generate
- Klik "Regenerate" jika ingin variasi lain
- Edit manual jika perlu penyesuaian

### 4. Tambah Catatan Umum (opsional)

## Menyimpan dan Submit

### Simpan Draft:

- Klik "Simpan Draft" jika belum selesai
- Data tersimpan, bisa dilanjutkan nanti
- Status: Draft

### Submit:

- Klik "Submit" jika sudah selesai
  - Data tidak bisa diubah lagi
  - Status: Submitted
  - Guru akan menerima notifikasi hasil
- 

## 7. TIPS DAN BEST PRACTICES

### Tips Penjadwalan

#### 1. Pilih Interval yang Tepat

- Sekolah kecil (5-10 guru): Interval 1-3 hari
- Sekolah menengah (10-20 guru): Interval 7 hari
- Sekolah besar (20+ guru): Interval 14-30 hari

#### 2. Pertimbangkan Kalender Akademik

- Hindari periode ujian
- Hindari libur panjang
- Hindari event sekolah besar
- Pilih waktu yang tidak mengganggu KBM

#### 3. Koordinasi dengan Guru

- Informasikan jadwal jauh-jauh hari
- Berikan waktu persiapan yang cukup
- Pastikan guru available
- Buat grup WhatsApp untuk koordinasi

### Tips Observasi



## 1. Objektif dan Profesional

- Fokus pada fakta, bukan asumsi
- Catat dengan detail
- Jangan biarkan bias personal mempengaruhi

## 2. Fokus pada Pengembangan

- Supervisi adalah untuk membantu
- Berikan feedback konstruktif
- Apresiasi hal-hal positif
- Berikan solusi, bukan hanya kritik

## 3. Dokumentasi yang Baik

- Catat semua observasi
- Ambil foto/video (dengan izin)
- Simpan bukti-bukti penting

## Tips Pengisian Form

### 1. Isi Segera Setelah Supervisi

- Jangan tunda, isi saat masih fresh
- Detail lebih akurat
- Tidak lupa hal-hal penting

### 2. Gunakan Fitur AI dengan Bijak

- AI membantu, tapi tetap review
- Edit jika perlu penyesuaian
- Tambahkan catatan personal

### 3. Konsisten dalam Penilaian

- Gunakan standar yang sama untuk semua guru
- Jangan terlalu mudah atau terlalu keras
- Objektif dan adil

## Tips Follow-Up

### 1. Komunikasikan Hasil

- Sampaikan hasil ke guru secara personal
- Jelaskan area yang baik dan yang perlu diperbaiki
- Diskusikan rencana perbaikan

### 2. Monitoring Progress

- Pantau implementasi rekomendasi
- Berikan dukungan jika diperlukan
- Lakukan supervisi follow-up jika perlu

### 3. Dokumentasi dan Pelaporan

- Simpan semua dokumentasi dengan rapi
  - Buat laporan berkala ke yayasan
  - Gunakan data untuk evaluasi program
- 

## CHECKLIST SUPERVISI

### Sebelum Supervisi:

- Review jadwal
- Baca area fokus dan catatan
- Konfirmasi dengan guru
- Siapkan perangkat
- Charge HP/tablet

### Saat Supervisi:

- Datang tepat waktu
- Observasi dengan fokus
- Catat hal-hal penting
- Wawancara guru
- Dokumentasi (foto/video)

### Setelah Supervisi:

- Isi form segera
  - Generate ringkasan AI
  - Review dan edit
  - Submit form
  - Komunikasikan hasil ke guru
- 

## KONTAK DAN DUKUNGAN

### Bantuan Teknis:

- Email: support@giat-lapor.com
- WhatsApp: [Nomor Admin]
- Jam kerja: Senin-Jumat, 08:00-16:00

### Feedback dan Saran:

- Kami terbuka untuk masukan
  - Hubungi tim pengembang
  - Bantu kami meningkatkan sistem
- 

**Versi:** 1.0

**Terakhir Diperbarui:** 23 November 2025

**Penyusun:** Tim Pengembang Giat Lapor

---

Semoga panduan ini bermanfaat untuk meningkatkan kualitas supervisi dan pengajaran tahfidz di lembaga Anda.

Barakallahu fiikum.