



SIPANDAI

Pondok Pesantren Tahfizhul Qur'an Ibrahim
Yayasan Ibrahim La Useng · MTs Ibrahim

PANDUAN PENGGUNAAN

Pimpinan Pondok

Pimpinan Pondok · Pembina Tahfizh Khusus

Untuk: KM. Zuljalali Walikram, S.Ag. (Pimpinan Pondok; juga pembina halaqah Urwah bin Zubair).

Akun pimpinan dirancang untuk **memantau dan mengambil keputusan**: kehadiran pegawai, laporan halaqah, kinerja pembina, kedisiplinan sampai SP3, testimoni untuk website, dan inventaris. Pengisian data harian tetap oleh pembina, TU, BK, dan bendahara.

Alamat masuk

internal.ibrahim.or.id

(otomatis ke santri.ibrahim.or.id → login Guru / Pembina / Staf)

Isi panduan

1. Masuk ke SIPANDAI
2. Hak Akses Akun Pimpinan
3. Dashboard (5 menit setiap hari)
4. Monitoring Harian Pegawai
5. Laporan & Rekap Tahfizh
6. Kedisiplinan & Surat Peringatan
7. Masukan & Testimoni Wali
8. Ujian Tasmi' (lihat saja)
9. Halaqah Sendiri (Urwah bin Zubair)
10. Waktu Sholat & Iqamah
11. Sarana & Prasarana dan Kegiatan MTs (lihat)
12. Kehadiran Saya (tanpa absen datang-pulang)
13. Memantau Kehadiran Pembina
14. Profil & Ganti Password
15. Bila Ada Kendala

Versi Oktober 2026 · SIPANDAI v4.9.64 · Gambar layar memakai **data contoh**; nama dan angka di layar Anda akan berbeda. Angka merah bernomor pada gambar menunjukkan urutan tombol yang ditekan.

Masuk ke SIPANDAI

Lakukan sekali di awal; setelah itu cukup buka ikon SIPANDAI di layar HP.

Login pertama kali

- 1 Buka Chrome (Android) atau Safari (iPhone), ketik **internal.ibrahim.or.id** lalu tekan Enter. Halaman akan pindah sendiri ke halaman login staf. Alamat lengkapnya: `santri.ibrahim.or.id/auth/login.php? tipe=staf`.
- 2 Pastikan tab **Guru / Pembina / Staf** yang aktif (bukan *Wali Santri*).
- 3 Isi **Username** (username yang diberikan admin) dan **Password** awal dari admin.
- 4 Tekan **Masuk**.
- 5 Pada login pertama, SIPANDAI langsung meminta Anda **mengganti password**. Buat password baru minimal 8 karakter, gabungan huruf dan angka, lalu simpan.

← Beranda SIPANDAI ibrahim.or.id

SIPANDAI
PPTQ Ibrahim

Assalamu'alaikum 🙌
Silakan masuk untuk melanjutkan.

🏠 Wali Santri 👤 Guru / Pembina / Staf

Username
1 Masukkan username

Password
2 Masukkan password

3 **Masuk**

Lupa password? Hubungi admin pondok via WhatsApp

Halaman login staf

Alamat penting SIPANDAI

Ketik alamat	Untuk	Terbuka
internal.ibrahim.or.id	Guru, pembina, pegawai, pimpinan	Login Guru / Pembina / Staf
walisantri.ibrahim.or.id	Wali santri (bagikan ke orang tua)	Login Wali Santri
mtss.ibrahim.or.id	Guru & pegawai MTs	Halaman depan SIPANDAI
santri.ibrahim.or.id	Alamat utama SIPANDAI	Halaman depan SIPANDAI

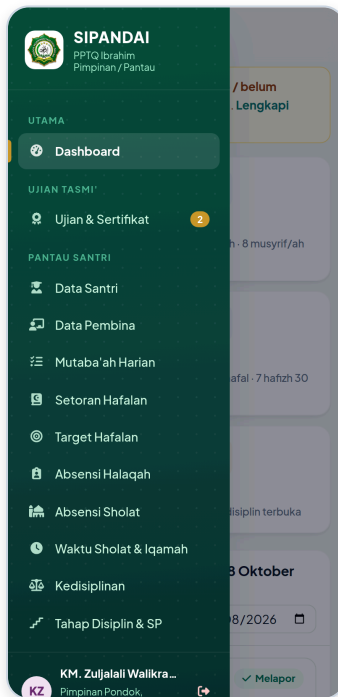
Pasang SIPANDAI di HP seperti aplikasi

- 1 **Android (Chrome):** buka SIPANDAI, tunggu halaman selesai dimuat, lalu ketuk titik tiga $\therefore$ di pojok kanan atas.
- 2 **Gulir menu ke bawah** → ketuk **Instal dan buat pintasan** (Chrome lama: *Tambahkan ke layar utama*).
- 3 Pilih **Instal** (bukan *Buat pintasan*), tunggu 5–10 detik. Ikon **SIPANDAI** muncul di layar utama tanpa logo Chrome dan terbuka layar penuh.
- 4 **iPhone (Safari):** ketuk ikon **Bagikan** (kotak dengan panah ke atas) → **Tambah ke Layar Utama** → **Tambah**.
- 5 Selanjutnya cukup ketuk ikon SIPANDAI di layar HP. Anda tetap masuk selama tidak menekan tombol keluar.

Catatan. Bila pilihan **Instal** bertuliskan *tidak dapat diinstal*, tutup tab, buka ulang SIPANDAI, tunggu beberapa detik, lalu coba lagi. *Buat pintasan* juga bisa dipakai, tetapi ikonnya berlogo Chrome dan terbuka sebagai tab Chrome biasa.

Membuka menu dan keluar

- 1 Di HP, menu ada di balik tombol $\equiv$ (tiga garis) di pojok kiri atas. Di laptop, menu selalu tampil di sebelah kiri.
- 2 Nama dan jabatan Anda tampil di bagian bawah menu. Tombol **keluar** (ikon pintu/panah) ada di sebelahnya. Tekan bila memakai HP/komputer milik orang lain.
- 3 Lupa password? Tekan tautan **Hubungi admin pondok via WhatsApp** di halaman login. Admin akan mereset password Anda.



Menu samping (tombol $\equiv$)

Menu yang Anda miliki

Menu	Kegunaan
Dashboard	Ringkasan pondok hari ini
Ujian & Sertifikat	Ujian tasmi' (lihat)
Data Santri / Data Pembina	Data induk (lihat)
Mutaba'ah, Setoran, Target, Absensi Halaqah	Hafalan & kehadiran halaqah
Absensi Sholat, Waktu Sholat & Iqamah	Sholat berjamaah dan pengaturannya
Kedisiplinan, Tahap Disiplin & SP, Tata Tertib	Pelanggaran & surat peringatan
Kesehatan	Santri sakit (lihat)
Laporan & Rekap, Rekap IBS	Laporan & rekap pembayaran (lihat)
Pengumuman, Masukan & Testimoni	Komunikasi dengan wali
Menu MTs Ibrahim	Monitoring Harian, Supervisi, Prestasi, Dokumen, Kehadiran Guru & Pegawai, Upacara, Sarana & Prasarana
Kehadiran Saya / Kehadiran Pembina	Hadir otomatis, pengajuan izin & tindak lanjut pembina
Profil Saya	Data diri & password

Hak Akses Akun Pimpinan

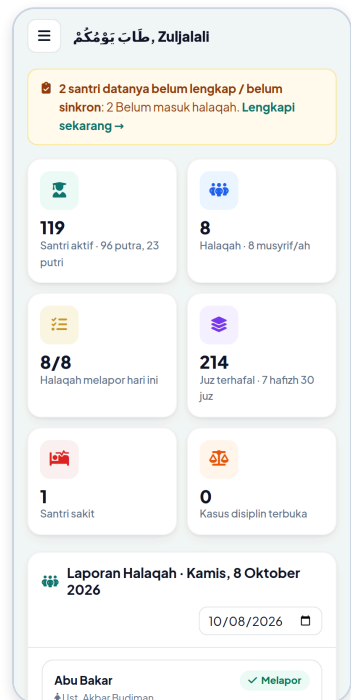
Akun pimpinan dapat **melihat** hampir semua data pondok dan MTs. Data hanya bisa **diubah** di halaman berikut; halaman lain bersifat *lihat saja* (bila menekan simpan muncul pesan *hanya untuk memantau*).

Bisa mengisi / mengubah	Lihat saja
Mutaba'ah, Setoran, Target, Absensi Halaqah (halaqah sendiri / badal)	Data Santri, Data Pembina
Absensi Sholat & Waktu Sholat	Laporan & Rekap, Rekap IBS
Kedisiplinan, Tahap Disiplin & SP	Kesehatan, Pengumuman

Bisa mengisi / mengubah	Lihat saja
Masukan & Testimoni	Ujian & Sertifikat
Sarana & Prasarana	Menu MTs (Monitoring, Presensi pegawai, Supervisi, dll.)
Profil Saya	

Dashboard (5 menit setiap hari)

- Peringatan kuning: data santri yang belum lengkap.
- Kartu angka: santri aktif, halaqah, **halaqah yang melapor hari ini**, total juz terhafal (dan jumlah hafizh 30 juz), santri sakit, kasus disiplin terbuka.
- **Laporan Halaqah**: daftar halaqah dan pembinanya, ditandai *Melapor* bila mutaba'ah hari itu sudah diisi. Ganti tanggal untuk melihat hari lain.
- Angka kecil di menu *Ujian & Sertifikat* dan *Tahap Disiplin & SP=* yang perlu perhatian.



Dashboard pimpinan

Monitoring Harian Pegawai

- 1 Menu **Monitoring Harian** (bagian MTs Ibrahim)
→ tab **Harian**, pilih tanggal dan **Unit** (Pondok, MTs, Dapur & Laundry, Koperasi, atau semua).
- 2 Angka: **Hadir, Terlambat (> 07:15), Dinas luar, Izin/sakit/belum absen, Jam pelajaran terlaksana**.
- 3 Tabel pegawai: status presensi, jam datang, jam mengajar terlaksana, dan aktivitas hari ini.
- 4 Tab **Rekap** (per periode) dan **Per pegawai**.
Tekan **Cetak** atau **Excel** untuk rapat.

The screenshot shows the 'Monitoring Harian' app interface. At the top, there are tabs for 'Harian', 'Rekap', and 'Per pegawai'. The 'Harian' tab is selected. Below the tabs, there is a date selector showing '10/08/2026' and a unit selector showing 'MTs'. The main area displays five statistics cards: '8/16 Hadir' (green), '1 Terlambat (> 07:15)' (yellow), '0 Dinas luar' (blue), '8 Izin/sakit/belum absen' (red), and '1/30 Jam pelajaran terlaksana' (purple). At the bottom, there is a table with two columns: 'PEGAWAI' and 'PRESENSI'. The table shows data for 'Dr. H. Sirajuddin, S.Pd.I., M.A.' with a status of 'Hadir' and a time of '07:02'.

PEGAWAI	PRESENSI
Dr. H. Sirajuddin, S.Pd.I., M.A. Ka. Madrasah Tsanawiyah	Hadir 07:02 scan kartu

Monitoring Harian

Laporan & Rekap Tahfizh

- 1 Menu **Laporan & Rekap** → pilih jenis: *Mutaba'ah Hafalan, Mutaba'ah Harian, Rincian Setoran, Kehadiran Halaqah, Kesehatan, Rekap Pelanggaran, Kinerja Pembina.*
- 2 Atur periode (pintasan: hari ini, pekan ini, tak setor 7 hari, bulan ini, bulan lalu, tahun ini), kelas, pembina, urutan → **Tampilkan**.
- 3 **Kinerja Pembina**: berapa hari setiap pembina mengisi laporan dan berapa setoran dicatat. Ini bahan evaluasi pembina.
- 4 Ikon printer = Cetak/PDF; ikon Excel = unduh.

NO	NISN	NAMA SANTRI	KELAS	P
1	0114926064	ARKAN ASHARI	Kelas 10	K V S
2	3092973866	FARIS FIRMANSYAH	Kelas 10	K V S
3	0117280919	HAFIZ ZULKARNAIN	Kelas 10	K V S
4	0114960434	RAHMA SALSABILA	Kelas 10	U N F
5	0105683460	LUQMAN ALFARIZI	Kelas 11	K V S

Laporan & Rekap

Kedisiplinan & Surat Peringatan

Pelanggaran dicatat pembina, BK, atau sekretaris. Poin dihitung per semester dan tahap naik otomatis:

Poin aktif	Tahap	Penanggung jawab
25	Peringatan	Guru BK
50	SP 1 · Panggilan orang tua	Guru BK & Koordinator Kesantrian
75	SP 2 · Skorsing	Koordinator Kesantrian & Pimpinan Pondok
100	SP 3 · Dikembalikan kepada orang tua	Pimpinan Pondok (rapat pimpinan)

- 1 Menu **Tahap Disiplin & SP** → tab **Perlu Ditindaklanjuti**: santri yang baru mencapai batas poin.
- 2 Buka santri → lihat riwayat pelanggaran dan catatan BK → **cetak surat** sesuai tahap (Surat Peringatan, Panggilan Orang Tua, Skorsing, Pengembalian).
- 3 Setelah ditangani, isi **tindak lanjut** (contoh: *wali datang 12 Okt, santri menandatangani pernyataan*) → **tandai selesai**.
- 4 Tab **Rekap Poin** dan tombol **Cetak Rekap Semester** untuk laporan akhir semester.
- 5 Pelanggaran yang dilihat langsung bisa dicatat sendiri di **Kedisiplinan** → **+ Catat Pelanggaran**.
- 6 Kasus terbuka: Dashboard → kotak **Kasus disiplin terbuka** (bisa diklik). Setiap kasus menampilkan **PJ** (otomatis: ringan → musyrif, sedang/berat → Guru BK). Untuk mengalihkan: centang kasus → pilih nama → **Serahkan**. Kasus tertutup saat PJ menekan **Sanksi selesai**.

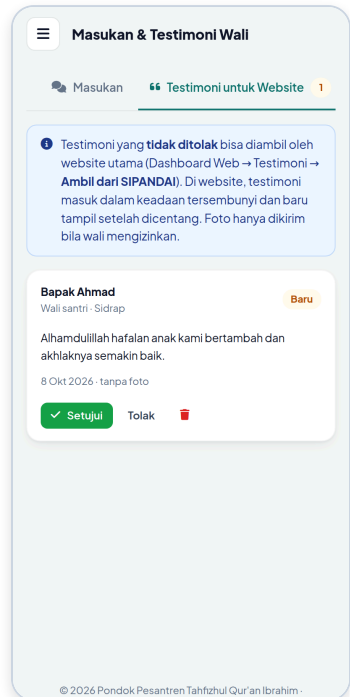
The screenshot shows the 'Tahap Disiplin' app interface. At the top, there's a header with a menu icon, the title 'Tahap Disiplin', and a button 'Cetak Rekap Semester'. Below the header, there are tabs: 'Perlu Ditindaklanjuti' (active), 'Selesai', and 'Rek'. A search bar 'Cari santri...' and a dropdown menu 'Semua kelas' are present. A note says 'Poin aktif = poin semester ini yang belum dihapus'. The main table has columns: SANTRI, KELAS, POIN AKTIF, and TAHAP.

SANTRI	KELAS	POIN AKTIF	TAHAP
MH MUHAMMAD HANIF	Kelas 9A	150	SP3
AZ ABDULLAH ZULKARNAIN	Kelas 9A	50	SP1
AF AKMAL FIRMANSYAH	Kelas 9A	50	SP1
AS AKMAL SAPUTRA	Kelas 9B	50	SP1
IH IBRAHIM HANIF	Kelas 9	50	SP1
NR NAUFAL RASYID	Kelas 9A	50	SP1
RA RAFI ASHARI	Kelas 9C	50	SP1
RF RIZKI FADHIL	Kelas 9A	50	SP1

Rekap poin santri

Masukan & Testimoni Wali

- 1 Menu **Masukan & Testimoni** → tab **Masukan**: saran/keluhan wali. Baca, tanggapilah atau teruskan ke pihak terkait.
- 2 Tab **Testimoni untuk Website**: tekan **Setujui** bila isinya baik; testimoni tampil di website ibrahim.or.id. Tekan **Tolak** bila tidak layak.
- 3 Foto testimoni hanya dikirim bila wali mengizinkan.



Testimoni menunggu persetujuan

Ujian Tasmi' (lihat saja)

- Menu **Ujian & Sertifikat**: santri yang **memenuhi syarat** (10/20/30 juz), jadwal ujian, hasil, dan sertifikat.
- Kartu lencana menunjukkan jumlah santri yang lulus mutqin 10, 20, dan 30 juz.
- Penjadwalan dan penilaian dilakukan **Dewan Pakar** (atau TU/admin).

Ujian Tasmi' & Sertifikat

7

Memenuhi syarat ujian

2

Ujian terjadwal

1

Lulus mutqin 10 Juz

0

Lulus mutqin 20 Juz

0

Lulus mutqin 30 Juz

Memenuhi Syarat7

Jadwal & Hasil

Santri yang total hafalannya (dari mutaba'ah/setoran/hafalan awal) sudah mencapai 10, 20, atau 30 juz dan belum lulus tingkat tersebut.

SANTRI	HAFALAN	LENCANA
<div>AP</div> <div>ALIF PRATAMA</div> <div>Kelas 12 - Urwah bin Zubair</div>	30 juz	belum ada
<div>AU</div> <div>ARKAN HABIBI</div> <div>Kelas 12 - Urwah bin Zubair</div>	30 juz	belum ada

Ujian & Sertifikat

Halaqah Sendiri (Urwah bin Zubair)

Pimpinan/Sekretaris juga pembina halaqah. Pengisiannya sama dengan pembina.

Mutaba'ah halaqah sendiri

- 1 Menu **Mutaba'ah Harian** → pilih tanggal dan halaqah Anda di kotak pilihan kanan atas.
- 2 Isi **Juz, Ziyadah** (hal dari–s.d., atau **Per ayat**: surah + ayat bila kurang dari 1 halaman), **Rabth**, **Tikrar**, **Muroja'ah** (termasuk *Persiapan tasmi'*), **Tahsin**, **Ket** untuk setiap santri; kosongkan yang tidak setor.
- 3 Tekan **Simpan Mutaba'ah**.
- 4 Bagian *Musyrif berhalangan? Catat badal* dipakai bila menggantikan halaqah lain.

The screenshot shows the 'Mutaba'ah Harian' app interface. At the top, there's a header with a menu icon and the title 'Mutaba'ah Harian'. Below the header, there's a date selector showing '10/08/2026' and a dropdown menu for 'Urwah bin Zubair'. A green bar indicates the date '8 Okt 2026'. The main content area displays the halaqah details: 'Halaqah Urwah bin Zubair - Musyrif KM. Zulfajali Walikram, S.Ag. - 11 santri - 11/11 terisi'. There's a 'Lihat Laporan' button. Below this, a section titled 'Musyrif berhalangan? Catat badal (pengganti)' provides instructions. The form itself is divided into sections for each student, starting with '1 AP Alif Pratama'. It includes fields for 'Juz', 'Ziyadah' (with 'hal' and 's.d.' options), 'Rabth', 'Tikrar' (with checkboxes for optional), 'Muroja'ah', 'Tahsin', and 'Ket'. The 'Ziyadah' field is filled with 'Hafalan 30 Juz' and has a green checkmark. The 'Tikrar' field has a green checkmark and the text 'ket. opsional, mis. QS. Al-I'. The 'Muroja'ah' field is filled with 'Juz 1-9'. The 'Tahsin' field is filled with 'opsional, mis. QS. Al-Balad'. The 'Ket' field is filled with 'izin'. At the bottom, there's a section for 'Arkan Ashad' with a 'Juz' field.

Mutaba'ah (akun pimpinan)

Absensi, setoran, target

- 1 **Absensi Halaqah**: pilih Subuh/Ashar/Isya → *Scan Kartu* atau pilih Hadir/Telat/Izin/Sakit/Alpa → **Simpan Absensi**.
- 2 Setoran ziyadah & muroja'ah dicatat di **Mutaba'ah Harian** (menu Setoran Hafalan sudah digabung).
- 3 **Target Hafalan** → + *Buat Target* untuk santri/kelas.
- 4 Panduan lengkap ada di **Panduan Pembina Tahfizh**.

Waktu Sholat & Iqamah

Khusus Pimpinan/Sekretaris Pondok dan Koordinator Kesantrian.

- 1 Buka menu **Waktu Sholat & Iqamah**.
- 2 Absen masuk masjid **aktif** secara bawaan; hanya admin yang dapat menonaktifkannya (Pengaturan → Sistem & Backup).
- 3 Pilih **Sumber waktu adzan** (otomatis hitungan Kemenag atau manual) dan *Berlaku untuk* (semua santri / putra / putri).
- 4 Isi **Nama masjid, Lintang / Bujur** pondok, zona waktu (WITA = 8) dan ihtiyat.
- 5 Atur jarak **iqamah** (menit setelah adzan) tiap waktu sholat, termasuk Jum'at; **Absen dibuka** (menit sebelum adzan) dan **Absen ditutup** (menit setelah iqamah) → simpan.
- 6 HP/tablet di pintu masjid dibuka pada **tautan kios** yang tertera di halaman ini agar santri bisa scan kartu. Bila tautan dibuat ulang, tautan lama tidak berlaku.

Absensi Sholat Berjamaah

Jadwal Shalat
Masjid Al-Ikhlâs Panretanete Uluale · Kamis, 8 Oktober 2026

IMSAK 04.18	SUBUH 04.28 Iqamah 04.42	TERBIT 05.40	DHUHA 06.06
DZUHR 11.51 Iqamah 12.05	ASHAR 14.55 Iqamah 15.09	MAGHRIB 17.56 Iqamah 18.10	ISYA 19.05 Iqamah 19.19

Iqamah ±14 menit setelah masuk waktu.

⚠ Absensi sholat belum diaktifkan. Atur jadwal & aktifkan di tab **Pengaturan**.

🏠 Per Waktu Sholat 📅 Rekap Bulanan ⚙

Jadwal & Aturan

☐ Aktifkan absensi sholat berjamaah

Sumber waktu adzan
Otomatis (hitungan Kemenag) ▼

Berlaku untuk

Pengaturan waktu sholat

Sarana & Prasarana dan Kegiatan MTs (lihat)

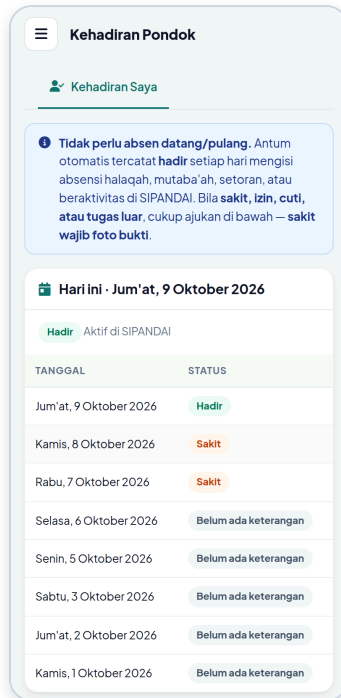
- **Sarana & Prasarana:** inventaris semua unit (Pondok, MTs, MA) dan barang rusak. Tab *Laporan* bisa dicetak.
- **Kehadiran Guru & Pegawai, Supervisi, Prestasi, Dokumen:** pemantauan kegiatan MTs.

Kehadiran Saya (tanpa absen datang–pulang)

Untuk pembina tahfiz, pimpinan & sekretaris pondok.

Hadir tercatat otomatis

- 1 Antum **tidak perlu absen datang/pulang** dan tidak mengisi LKH. Pembina cukup **absen kehadiran per sesi halaqah** (foto + lokasi) saat membuka Absensi Halaqah.
- 2 Setiap hari Antum mengisi **absensi halaqah, mutaba'ah, setoran**, menjadi **badal**, atau beraktivitas di SIPANDAI, hari itu otomatis tercatat **Hadir**.
- 3 Buka menu **Kehadiran Saya** untuk melihat status hari ini dan riwayat bulan ini.



Kehadiran Saya (HP)

Mengajukan sakit / izin / cuti / tugas luar

- 1 Di **Kehadiran Saya**, kotak **Ajukan Izin / Sakit / Cuti**: pilih **Jenis**, tanggal **Dari–Sampai** (boleh beberapa hari sekaligus), dan keterangan singkat.
- 2 **Sakit wajib foto bukti**: surat dokter/puskesmas, atau foto obat/resep. Tanpa foto, pengajuan sakit tidak bisa dikirim.
- 3 Izin, cuti, dan tugas luar: foto surat tugas / kegiatan dianjurkan.
- 4 Tekan **Kirim**. Pengajuan menunggu persetujuan Pimpinan / Sekretaris Pondok.

Tips. Bila halaqah Antum digantikan pembina lain, pengganti cukup mengabsen halaqah Antum — tercatat otomatis sebagai **badal**.

Memantau Kehadiran Pembina

Menu **Kehadiran Pembina** (Pimpinan, Sekretaris Pondok, admin). Izin pembina tidak tampil di halaman kehadiran guru MTs.

Menyetujui pengajuan

- 1 Tab **Pengajuan**: periksa nama, tanggal, jenis, keterangan, dan **bukti** (tautan *bukti*). Sakit tanpa bukti diberi tanda merah.
- 2 Centang → **Setujui yang dicentang**, atau **Tolak** (hari itu dicatat tanpa keterangan).

Kehadiran Pondok
Hadir otomatis dari kegiatan harian - cukup ajukan izin / sakit

Jum'at, 9 Oktober 2026

Kehadiran Saya

Perlu Keterangan

Pengajuan 2

Rekap Bulanan

Pengajuan menunggu persetujuan

☒	TANGGAL	NAMA	JENIS	KETERANGAN & BUKTI
☒	Rabu, 7 Oktober 2026	Ust. Abdullah	Dinas / tugas luar	Mendampingi santri lomba MTQ kabupaten
☒	Kamis, 8 Oktober 2026	Ustazah Nurul Annisa	Izin	Mengantar orang tua berobat ke Parepare

1 ☒ Setujui yang dicentang

☐ Tolak

Pengajuan menunggu (tampilan laptop)

Menindaklanjuti "Belum ada keterangan"

- 1 Tab **Perlu Keterangan** menampilkan pembina yang pada hari kerja **tidak mengisi kegiatan apa pun dan tidak mengajukan izin** (14 hari terakhir). Angka di menu = jumlah yang perlu ditindaklanjuti.
- 2 Tanyakan langsung, lalu pilih: **Hadir (lupa mengisi)**, Izin, Sakit, Cuti, Tugas luar, atau **Tanpa keterangan → Simpan**.
- 3 Di bawahnya ada tabel kehadiran per tanggal untuk semua pembina.

Kehadiran Pondok
Hadir otomatis dari kegiatan harian - cukup ajukan izin / sakit

Jum'at, 9 Oktober 2026

Kehadiran Saya **Perlu Keterangan** Pengajuan 2 Rekap Bulanan

Belum ada keterangan (14 hari terakhir) 24

NAMA	TANGGAL	TINDAK LANJUT
KM. Zuljalali Walikram, S.Ag.	Senin, 5 Oktober 2026	<div><div>1</div><div>Hadir (lupa mengisi) ▼</div><div>keterangan</div><div>2</div><div>Simpan</div></div>
KM. Zuljalali Walikram, S.Ag.	Selasa, 6 Oktober 2026	<div><div>Hadir (lupa mengisi) ▼</div><div>keterangan</div><div>Simpan</div></div>
KM. Zuljalali Walikram, S.Ag.	Rabu, 7 Oktober 2026	<div><div>Hadir (lupa mengisi) ▼</div><div>keterangan</div><div>Simpan</div></div>
KM. Zuljalali Walikram, S.Ag.	Kamis, 8 Oktober 2026	<div><div>Hadir (lupa mengisi) ▼</div><div>keterangan</div><div>Simpan</div></div>
Ust. Khaedar	Senin, 5 Oktober 2026	<div><div>Hadir (lupa mengisi) ▼</div><div>keterangan</div><div>Simpan</div></div>

Perlu keterangan (tampilan laptop)

Pengingat harian & skor pembina

- 1 Tab **Perlu Keterangan** kini diawali kotak **Hari ini**: pembina yang **belum absen kehadiran diri** atau **belum mengabsen santri** pada sesi yang sudah lewat (Subuh 07.00 · Tahassus 10.30 · Ashar 17.45 · Isya 21.30). Tombol **Ingatkan** membuka WhatsApp dengan pesan siap kirim.
- 2 Absen santri dihitung dari Absensi Halaqah — **manual maupun scan kartu**, jadi tetap berjalan sebelum kartu dicetak.
- 3 **Skor Pembina** per bulan (0–100): 35% hadir diri per sesi + 35% absen santri per sesi + 30% mutaba'ah harian, ditambah jumlah setoran & aktivitas input. Hijau ≥ 85, kuning 60–84, merah < 60. Hari dibadal tidak dihitung.
- 4 Pembina juga melihat pengingat yang sama di Dashboard-nya sendiri.

Kehadiran pembina per sesi halaqah (foto + lokasi)

- 1 Tab **Sesi Halaqah**: tabel pembina x sesi (Subuh, Sore, Malam, Tahassus) untuk tanggal terpilih — jam absen, jarak dari pondok, ikon foto, tanda *badal*, dan **HP sama** bila satu HP dipakai beberapa pembina.
- 2 Kotak kuning **Tugas di luar pondok**: periksa keterangan, foto, dan peta → **Setujui** (dihitung hadir) atau **Tolak**.
- 3 Rekap bulan: hadir / wajib per pembina dan per sesi (hari libur, Kamis sore ekskul, malam Ahad muhadharah tidak dihitung).
- 4 HP pembina hilang/rusak? Pada sel *belum* tekan **catat manual**, tulis keterangan (mis. *HP hilang, hadir dilihat langsung*) → tercatat hadir berlabel **manual** atas nama pencatat.
- 5 Foto yang diambil **dari galeri** ditandai *galeri* beserta metadatanya (kapan diambil, tipe HP, lokasi foto). Tanda $\triangle$ bila foto lama, tanpa metadata (terusan WhatsApp/tangkapan layar), atau diolah aplikasi edit. Bukti izin/sakit juga menampilkan metadata ini.
- 6 Titik lokasi & radius pondok diatur admin di **Pengaturan → Sistem → Absen Kehadiran Pembina** (tombol **Ambil titik dari GPS HP ini** sambil berdiri di tengah pondok memakai **HP dengan GPS aktif** — bukan laptop; titik dengan akurasi lebih dari ± 50 m ditolak. Bisa juga **Pakai titik presensi MTs** atau tempel koordinat dari Google Maps).

Rekap bulanan

- 1 Tab **Rekap Bulanan**: jumlah hadir, izin, sakit, cuti, tugas luar, tanpa keterangan, dan berapa kali halaqahnya digantikan (badal) — bahan penilaian & honor. Tombol **Cetak** tersedia.

Profil & Ganti Password

- 1 Buka menu **Profil Saya** (bagian *Akun* di menu).
- 2 Bagian **Data Diri**: ganti foto (JPG/PNG maks. 5 MB), perbaiki nama, **No. HP / WA**, dan email → **Simpan**. Nomor WA dipakai untuk kabar dari sistem.
- 3 Bagian **Ganti Password**: isi password lama, password baru (min. 8 karakter, huruf + angka), ulangi → tekan **Ganti Password**.
- 4 Jangan memberikan password kepada siapa pun. Semua isian tercatat atas nama akun Anda.

The image shows two mobile app screens. The top screen is titled 'Profil Saya' (My Profile) and has a hamburger menu icon. It contains two input fields: 'No. HP / WA' and 'Email'. Below these is a green button labeled 'Simpan' (Save). The bottom screen is titled 'Ganti Password' (Change Password). It has a red box around the title. It contains three input fields: 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Ulangi Password Baru' (Repeat New Password). Below these is a green button labeled 'Ganti Password'. At the bottom of the screen, it says 'Login terakhir: Kamis, 8 Oktober 2026 11:08'.

Bagian Ganti Password

Bila Ada Kendala

Masalah	Yang dilakukan
Lupa password	Hubungi admin (TU/operator) untuk reset, atau lewat tautan WhatsApp di halaman login.
Tombol tidak bereaksi / tampilan aneh	Tarik layar ke bawah untuk memuat ulang. Pastikan internet aktif.
Salah mengisi data	Buka lagi tanggal/data yang sama lalu perbaiki dan simpan ulang. Bila tidak bisa, hubungi admin.
Muncul pesan <i>hanya untuk memantau</i>	Halaman itu memang hanya bisa dilihat oleh akun Anda; perubahan dilakukan oleh petugas yang berwenang.

Catatan. Simpan panduan ini di HP. Bila ada fitur yang belum jelas, tanyakan kepada admin SIPANDAI (Ketua Yayasan / TU).