



SIPANDAI

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

PANDUAN PENGGUNAAN

Absensi Guru, Pegawai & Pembina

Lokasi GPS · Foto selfie · Metadata foto · Dinas luar · Izin & sakit

Untuk: Seluruh guru & pegawai MTs Ibrahim dan pembina tahfizh PPTQ Ibrahim, serta Kepala Madrasah, TU, Pimpinan & Sekretaris Pondok yang memantau kehadiran.

Kehadiran dicatat dari **HP masing-masing**: sistem merekam **lokasi GPS** (harus di area madrasah/pondok), **foto selfie** yang diambil saat itu juga, dan **tipe HP**. Foto dari galeri diperiksa **metadatanya**. Panduan ini menjelaskan cara absen, cara sistem menilai, dan cara pimpinan memantau.

Alamat masuk

internal.ibrahim.or.id

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

Isi panduan

1. Masuk ke SIPANDAI
2. Bagaimana Absen Dicatat?
3. Absen Datang (Guru & Pegawai MTs)
4. Dinas Luar & Absen Pulang
5. Izin, Sakit, Dinas & Cuti
6. Absen Kehadiran Pembina per Sesi Halaqah
7. Metadata Foto: Cara Sistem Menilai Keaslian Foto
8. Memantau Kehadiran (Kepala Madrasah, TU, Pimpinan)
9. Pertanyaan yang Sering Muncul
10. 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.

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.

Bagaimana Absen Dicatat?

Tiga hal direkam setiap kali absen dari HP: lokasi, foto, dan perangkat.

Yang direkam	Penjelasan
Lokasi GPS	Titik koordinat HP saat menekan tombol absen, dihitung jaraknya dari titik madrasah (atau titik pondok untuk pembina). Absen hanya diterima di dalam radius yang diatur admin (bawaan 200 m madrasah, 300 m pondok), ditambah toleransi akurasi GPS.

Yang direkam	Penjelasan
Akurasi GPS	Perkiraan ketepatan lokasi ($\pm$ meter). Bila lebih buruk dari batas (bawaan ± 150 m), absen ditolak dan diminta mencoba lagi di tempat terbuka.
Foto (selfie)	Diambil langsung dari kamera saat itu juga. Foto yang terlalu gelap otomatis ditolak. Foto disimpan di folder tertutup dan hanya bisa dibuka pimpinan/admin.
Perangkat	Merek/tipe HP dan kode perangkat. Bila satu HP dipakai beberapa orang untuk absen, sistem memberi tanda HP sama .
Metadata foto	Untuk foto yang dipilih dari galeri: kapan foto diambil, tipe HP, lokasi di foto, dan aplikasi pengolah (lihat bab <i>Metadata Foto</i>).

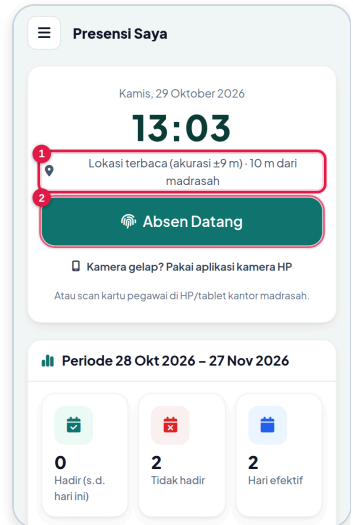
Persiapan HP (sekali saja)

- 1 Nyalakan **Lokasi/GPS** HP (tarik layar dari atas → ikon Lokasi). Bila ada pilihan, aktifkan **akurasi tinggi** / *Google Location Accuracy*.
- 2 Saat pertama membuka **Presensi Saya**, browser meminta izin **Lokasi** dan **Kamera** → pilih **Izinkan**.
- 3 Terlanjur menolak? Ketuk ikon **gembok** di sebelah alamat `santri.ibrahim.or.id` → **Izin** → *Lokasi* dan *Kamera* → **Izinkan**, lalu muat ulang halaman.
- 4 Pasang SIPANDAI di layar utama HP agar sekali ketuk langsung terbuka (lihat bab *Masuk ke SIPANDAI*).

Absen Datang (Guru & Pegawai MTs)

Langkah absen datang

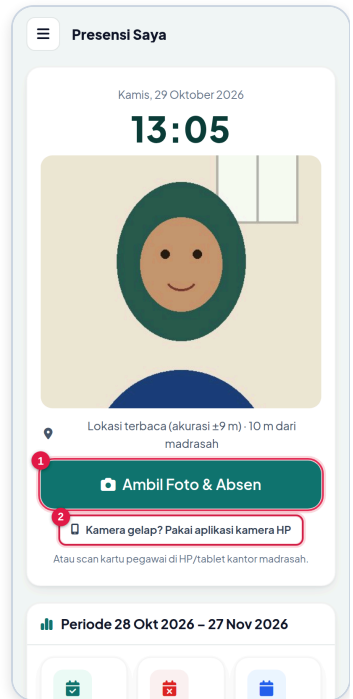
- 1 Buka **Presensi Saya** (atau tombol *Absen datang* di Beranda MTs).
- 2 Tunggu tulisan berubah menjadi **Lokasi terbaca (akurasi ± ... m) · ... m dari madrasah**. Pastikan Anda di area madrasah.
- 3 Tekan tombol hijau besar **Absen Datang**.



Lokasi terbaca, siap absen

Ambil foto & simpan

- 1 Kamera depan menyala. Tunggu ± 2 detik agar gambar terang, hadapkan wajah ke cahaya.
- 2 Tekan **Ambil Foto & Absen**. Jam datang langsung tercatat dan pesan hijau muncul.
- 3 **Kamera gelap?** Tekan **Pakai aplikasi kamera HP**: kamera bawaan HP terbuka, ambil selfie, absen langsung terkirim.
- 4 Bila GPS belum terbaca, tombol menunggu hingga 15 detik. Bila tetap gagal, ikuti petunjuk yang muncul (nyalakan Lokasi, izinkan lokasi di browser, muat ulang).



Kamera menyala (foto contoh)

Jam masuk. Datang setelah jam masuk (bawaan **07.15**) tercatat **terlambat** dan tampil berwarna oranye di papan kehadiran.

Dinas Luar & Absen Pulang

Sedang dinas / tugas di luar madrasah

- 1 Bila Anda berada di luar radius, tuliskan lokasi menunjukkan jaraknya (mis. *2,2 km dari madrasah*) dan muncul pilihan **Saya sedang dinas luar / tugas di luar madrasah**.
- 2 Centang pilihan itu dan tulis **tujuan & keperluan** (mis. *rapat KKM di MTsN 1 Sidrap*).
- 3 Tekan **Absen Datang** + foto. Tercatat **Dinas / tugas luar** (dihitung hadir) dan menunggu persetujuan Kepala Madrasah.
- 4 Tanpa centang dinas luar, absen dari luar area **ditolak** — absen dari rumah tidak bisa.

 **Presensi Saya**

Kamis, 29 Oktober 2026

13:06

 Lokasi terbaca (akurasi ±10 m) · 2.2 km dari madrasah

☒ Saya sedang **dinas luar** / tugas di luar madrasah

Tujuan & keperluan, mis. rapat KKM di MTsN 1 S

Dicatat sebagai dinas luar dan menunggu persetujuan Kepala Madrasah.

 **Absen Datang**

 Kamera gelap? Pakai aplikasi kamera HP

Atau scan kartu pegawai di HP/tablet kantor madrasah.

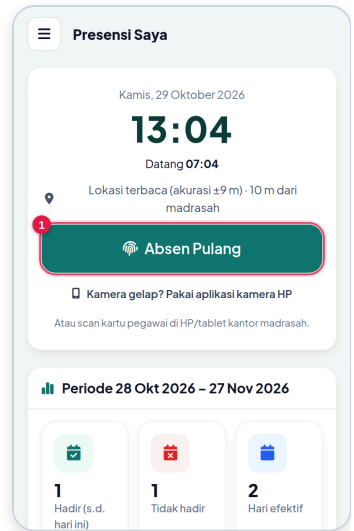
 **Periode 28 Okt 2026 – 27 Nov 2026**

		
0 Hadir (s.d. hari ini)	2 Tidak hadir	2 Hari efektif

Di luar radius: pilihan dinas luar

Absen pulang

- 1 Saat pulang, buka lagi **Presensi Saya** → tekan **Absen Pulang** → foto.
- 2 Absen pulang dari luar area tetap diterima, tetapi **jaraknya tercatat** dan terlihat oleh pimpinan.
- 3 Setelah datang & pulang tercatat, muncul tulisan *Presensi hari ini lengkap*.



Tombol Absen Pulang

Cara lain: scan kartu di kios

- 1 Di kantor madrasah tersedia HP/tablet **kios presensi**. Tunjukkan **QR kartu pegawai** ke kamera kios.
- 2 Scan pertama hari itu = **datang**, scan berikutnya = **pulang**. Cara ini tercatat *scan kartu*.

Izin, Sakit, Dinas & Cuti

Mengajukan

- 1 Di **Presensi Saya**, gulir ke **Ajukan Izin / Sakit / Dinas**.
- 2 Pilih **Jenis** (Sakit, Izin, Dinas/tugas luar, Cuti), tanggal **Dari–Sampai** (maks. 3 bulan).
- 3 Tulis **Keterangan** dan lampirkan **surat dokter / surat tugas** lewat **Kamera** atau **Pilih foto / PDF**.
- 4 Tekan **Kirim** → menunggu persetujuan Kepala Madrasah / TU / admin.

Presensi Saya

Ajukan Izin / Sakit / Dinas

Jenis
1 Sakit

Dari
10/29/2026

Sampai
10/29/2026

Keterangan
mis. demam, ada surat dokter / pendamping (

Surat dokter / surat tugas (opsional)

Kamera Pilih foto / PDF

2 Kirim

Riwayat Periode Ini

TANGGAL	STATUS	DATANG	PULANG
Kamis, 29 Oktober 2026	Hadir	07:04	-

Form pengajuan

Riwayat & rekap pribadi

- 1 Kotak **Periode** (tanggal 28 s.d. 27 bulan berikutnya): hari hadir, tidak hadir, dan hari efektif.
- 2 **Riwayat Periode Ini**: status, jam datang & pulang, dan cara absen (HP + jarak, scan kartu, atau dicatat).

Presensi Saya

Jenis

Sakit

Dari

10/29/2026

Sampai

10/29/2026

Keterangan

mis. demam, ada surat dokter / pendamping (

Surat dokter / surat tugas (opsional)

Kamera

Pilih foto / PDF

Kirim

Riwayat Periode Ini

TANGGAL	STATUS	DATANG	PULANG
Kamis, 29 Oktober 2026	Hadir	07:04	-

© 2026 Pondok Pesantren Tahtzhul Qur'an Ibrahim

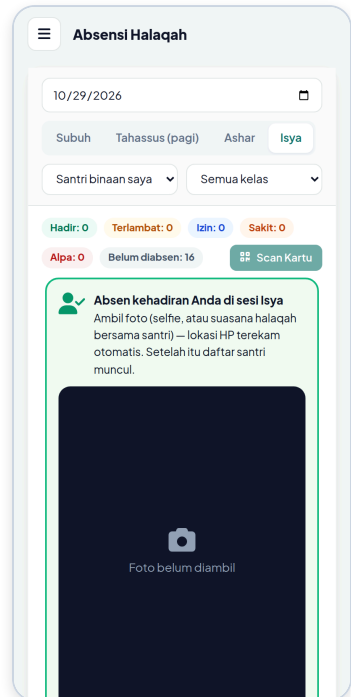
Riwayat periode

Absen Kehadiran Pembina per Sesi Halaqah

Pembina tahfiz **tidak absen datang-pulang**. Kehadiran dicatat **per sesi halaqah** (Subuh, Sore, Malam, dan Tahassus bagi pembina tahassus) saat membuka **Absensi Halaqah**.

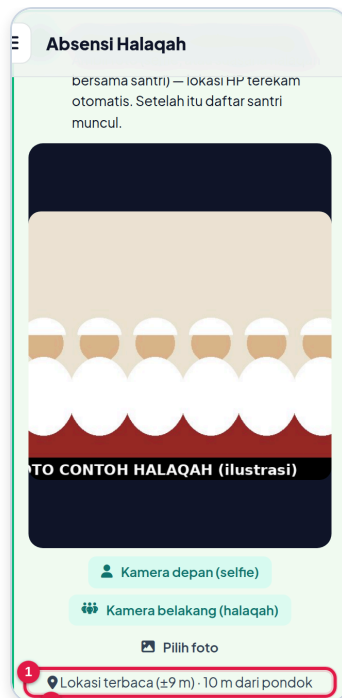
Langkah

- 1 Buka **Absensi Halaqah**, pilih tanggal hari ini dan **sesi**.
- 2 Muncul kotak **Absen kehadiran Anda di sesi** Daftar santri baru muncul setelah kehadiran Anda tercatat.
- 3 Pilih **Kamera depan (selfie)** atau **Kamera belakang (halaqah)** — boleh memotret suasana halaqah bersama santri.

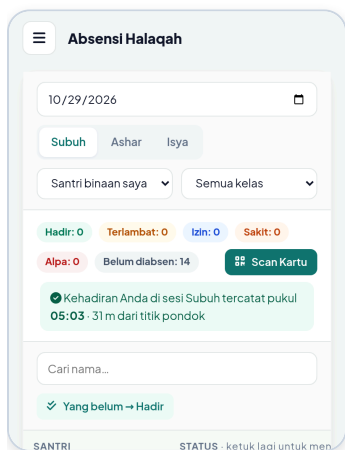


Kotak absen kehadiran pembina

- 1 Tunggu tulisan **Lokasi terbaca (±... m) · ... m dari pondok**.
- 2 Tekan **Ambil Foto & Catat Kehadiran**. Setelah itu daftar santri tampil dan absensi santri bisa diisi.
- 3 Di luar pondok karena tugas (mengantar santri berobat, lomba)? Centang **Sedang tugas di luar pondok** + keterangan → menunggu persetujuan Pimpinan / Koordinator.
- 4 Bila HP rusak/hilang, pimpinan/sekretaris pondok dapat **mencatat manual** dengan keterangan.



Ambil foto & catat kehadiran (foto contoh)



Kehadiran tercatat: jam dan jarak dari titik pondok

Metadata Foto: Cara Sistem Menilai Keaslian Foto

Setiap foto bukti (absen, tugas luar, surat sakit, foto kegiatan LKH) disertai **metadata**: keterangan tersembunyi di dalam berkas foto. SIPANDAI membacanya **sebelum** foto dikecilkan, lalu menampilkannya kepada pemeriksa.

Sumber foto	Yang ditampilkan	Catatan
Kamera langsung (tombol kamera di SIPANDAI)	<i>kamera langsung</i> · tipe HP (mis. <i>Redmi Note 12, Android 14</i>)	Paling dipercaya: diambil saat itu juga.
Aplikasi kamera HP (tombol <i>Kamera gelap?</i>)	<i>aplikasi kamera HP</i> · tipe HP	Juga diambil saat itu juga.
Dari galeri (Pilih foto)	<i>dari galeri</i> · kapan diambil · tipe HP · lokasi foto & jaraknya dari titik	Dibandingkan dengan waktu unggah dan titik pondok/madrasah.

Tanda peringatan ⚠ yang mungkin muncul

- **Foto tanpa metadata** — biasanya foto terusan WhatsApp atau tangkapan layar.
- **Foto diambil ... jam/hari sebelum diunggah** — foto lama, bukan saat kejadian.
- **Waktu foto setelah waktu unggah** — jam HP tidak sesuai.
- **Foto diolah dengan ...** — foto melewati aplikasi edit (Photoshop, PicsArt, Canva, Snapseed, dll.).
- **Lokasi foto ... km dari titik** — foto diambil jauh dari pondok/madrasah.

Catatan untuk pemeriksa. Tanda ⚠ bukan vonis. Pemeriksa cukup **menanyakan langsung** bila ragu. Untuk menghindarinya: selalu gunakan tombol **kamera** di SIPANDAI, bukan foto lama dari galeri atau kiriman WhatsApp.

Kejujuran. Jangan menitipkan HP atau akun kepada rekan untuk diabsenkan. Sistem mencatat **kode perangkat**; absen beberapa orang dari satu HP otomatis ditandai **HP sama** dan terlihat oleh pimpinan.

Memantau Kehadiran (Kepala Madrasah, TU, Pimpinan)

Papan hari ini — guru & pegawai MTs

- 1 Menu **Kehadiran Guru & Pegawai** → tab **Hari Ini**: jumlah hadir, terlambat, izin/sakit/dinas, dan belum absen.
- 2 Kolom **Cara**: *HP + jarak* (mis. HP 24 m) dan ikon foto, atau *scan kartu*. Ketuk ikon foto untuk melihat selfie.
- 3 Ikon pensil untuk mencatat/mengubah manual (mis. lupa absen, tugas mendadak) dengan keterangan.

Kehadiran Guru & Pegawai
Presensi harian, izin, dan rekap untuk penggajian

Kamis, 29 Oktober 2026

Hari Ini

Rekap Periode

Pengajuan Izin 1

Pengaturan & Kios

10/29/2026

Kamis, 29 Oktober 2026

10
Hadir

3
Datang lewat 07:15

1
izin / sakit / dinas luar

7
Belum absen

NAMA	UNIT	STATUS	DATANG	PULANG	CARA	KETERANGAN
Dr. H. Sirajuddin, S.Pd.I., M.A.	MTs	Hadir	07:02	-	HP 24 m	
Ainun Muthmainnah Nurdin, S.Pd.	MTs	Hadir	07:05	-	HP 52 m	
Ikhsan, S.Pd.	MTs	Hadir	07:09	-	scan kartu	
Murhqah, S.Pd., M.Pd.	MTs	Hadir	07:11	-	HP 41 m	
Riska Amallah, S.H.	MTs	Hadir	07:22	-	HP 96 m	
Ryandi, S.Pd.	MTs	Hadir	07:13	-	HP 18 m	
Luthfa Djafar, S.A.P.	MTs	belum	-	-		
Agustina M. Zain, S.E.	MTs	belum	-	-		

Papan kehadiran hari ini (data contoh)

Pengajuan izin & rekap

- 1

Tab **Pengajuan Izin**: centang → **Setujui yang dicentang** atau **Tolak**. Lampiran bukti bisa dibuka dari daftar.
- 2

Tab **Rekap Periode**: matriks hadir per tanggal per pegawai, siap dicetak; dasar perhitungan honor.

Kehadiran Guru & Pegawai

Presensi harian, izin, dan rekap untuk penggajian

Kamis, 29 Oktober 2026

Hari Ini

Rekap Periode

Pengajuan Izin 1

Pengaturan & Kios

10/28/2026

11/27/2026

Tampilkan

27 hari efektif (Senin-Sabtu, di luar hari libur) · klik nama untuk laporan per orang

Cetak rekap

NAMA	28	29	30	31	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	HADIR	TDK		
	RA	KA	JU	SA	SE	SE	RA	KA	JU	SA	SE	SE	RA	KA	JU	SA	SE	SE	RA	KA	JU	SA	SE	SE	RA	KA	JU	SA	SE	SE	RA	KA	JU
Dr. H. Sirajuddin, S.Pd.I., M.A.	-	H																											26	1			
Ainun Muthmainnah Nurdin, S.Pd.	-	H																											26	1			
Ikhsan, S.Pd.	-	H																											26	1			
Murhqah, S.Pd., M.Pd.	-	H																											26	1			
Riska Amallah, S.H.	-	H																											26	1			
Ryandi, S.Pd.	-	H																											26	1			
Luthah Djafar, S.A.P.	-	-																											25	2			
Agustina M. Zain, S.E.	-	-																											25	2			
Lindasari, S.Pd.	-	-																											25	2			
Dewi Ratnasari, S.I.P.	-	-																											25	2			
Jumriani, S.A.P.	-	D																											26	1			
Sasmita, S.Pd.	-	S																											25	2			

Rekap periode

Pengaturan lokasi & kiosk (admin, Kepala, TU)

- 1 Tab **Pengaturan & Kios** → **Lokasi & Jam Kerja**: titik **Latitude/Longitude** madrasah, **Radius**, **Akurasi GPS** terburuk yang diterima, jam masuk & pulang.
- 2 Cara termudah mengisi titik: berdiri di tengah madrasah dengan **HP ber-GPS aktif** → tekan **Pakai lokasi saya sekarang** → **Simpan**.
- 3 Pilihan: **wajib lokasi GPS**, **wajib foto selfie**, dan **izinkan absen dinas luar dari HP**.
- 4 **Kios Scan Kartu**: tombol **Buka kios** / **Salin tautan** untuk HP/tablet kantor, dan **Cetak kartu pegawai**. Buat tautan baru bila tautan lama tersebar.
- 5 **Hari Libur**: tambahkan tanggal libur agar tidak dihitung tidak hadir.

Kehadiran Guru & Pegawai

Presensi harian, izin, dan rekap untuk pengajaran

Kamis, 29 Oktober 2026

Hari Ini

Rekap Periode

Pengajuan Izin 1

Pengaturan & Kios

Kios Scan Kartu Pegawai

Pasang HP/tablet bekas di kantor madrasah dan buka tautan ini (simpan sebagai pintasan layar). Pegawai menunjukkan QR di kartu pegawai: scan pertama = datang, berikutnya = pulang.

Buka kiosSalin tautanCetak kartu pegawai

Guru juga bisa absen dari HP sendiri (menu Presensi Saya) — hanya bila berada di dalam radius lokasi madrasah, disertai foto.

Lokasi & Jam Kerja

Latitude madrasahLongitude

-3.9612345119.7654321

Pakai lokasi saya sekarang (buka dari halaman madrasah)

Radius (meter)Akurasi GPS terburuk (meter, 0 = bebas)

200150

Jam masukJam pulang

07:15 AM01:30 PM

☒ Wajib lokasi GPS saat absen dari HP (tanpa lokasi, absen ditolak)

☒ Wajib foto (selfie) saat absen dari HP

☒ Iznikan absen HP dari luar area sebagai dinas luar (lokasi & foto direkam, perlu persetujuan)

☐ Buat tautan kios baru (tautan lama tidak berlaku)

Simpan

Harap Libur (tidak dihitung hari efektif)

Pengaturan lokasi, jam & kios

Kehadiran pembina per sesi

- 1 Menu **Kehadiran Pembina** → tab **Sesi Halaqah**: tabel pembina x sesi berisi jam, jarak dari pondok, ikon foto, dan tanda ⚠ bila foto mencurigikan.
- 2 Kotak kuning **Tugas di luar pondok**: periksa keterangan, foto, metadata, jarak → **Setujui / Tolak**.
- 3 **Rekap bulan** di bawahnya: hadir/wajib per pembina dan per sesi.

Kehadiran Pondok

Hadir otomatis dari kegiatan harian · cukup ajukan izin / sakit

Kamis, 29 Oktober 2026

Sesi Halaqah

Perlu Keterangan

Pengajuan 5

Rekap Bulanan

Tugas di luar pondok — menunggu persetujuan (1)

Kamis, 29 Oktober 2026
Subuh · 05:15

Ust. Akbar Budiman
Mengantar santri berobat ke RSUD Nene Mallomo
📍 kamera langsung · realme RMX3834 (Android 14)
15.600 m dari pondok 📷📶

SetujuiTolak

Kehadiran pembina per sesi

10/29/2026

foto + lokasi saat membuka Absensi Halaqah

PEMBINA	SUBUH	ASHAR	ISYA	TAHASSUS
KM. Zulfalali Walikram, S.Ag. Urwah bin Zubair	belum catat manual	libur	belum catat manual	belum catat manual
Ust. Abdullah Kholid bin Wa'id	05:03 📷 31 m	libur	belum catat manual	.
Ust. Akbar Budiman Abu Bakar	05:15 📷 15.600 m	libur	belum catat manual	.
Ust. Askar Ammar bin Yasir	belum catat manual	libur	belum catat manual	.
Ust. Muh. Haedar Nasrullah Kharjah bin Said	05:06 📷 galeri 22 m	libur	belum catat manual	belum catat manual

Kehadiran pembina per sesi (data contoh)

Pertanyaan yang Sering Muncul

Masalah	Penyebab & solusi
Lokasi HP tidak terbaca	GPS mati atau izin lokasi browser ditolak. Nyalakan Lokasi, ketuk ikon gembok → Izin → Lokasi → Izinkan, muat ulang.
Akurasi GPS masih ±... m	Sinyal GPS lemah (di dalam ruangan/bangunan beton). Keluar ke teras/halaman, tunggu 5-10 detik, coba lagi. Aktifkan mode akurasi tinggi.

Masalah	Penyebab & solusi
<i>Anda berada ... m dari madrasah</i>	Di luar radius. Absen dari area madrasah, atau centang dinas luar bila memang bertugas.
<i>Foto terlalu gelap</i>	Hadapkan wajah ke cahaya, lap lensa, atau gunakan Pakai aplikasi kamera HP .
<i>Kamera tidak dapat dibuka</i>	Izin kamera ditolak. Ketuk ikon gembok → Izin → Kamera → Izinkan. Pastikan aplikasi lain tidak sedang memakai kamera.
Lupa absen pulang	Hubungi TU / Kepala Madrasah untuk dicatat manual dengan keterangan.
Lokasi di HP benar tetapi jarak aneh	Matikan aplikasi <i>fake GPS</i> bila terpasang; aplikasi semacam itu melanggar aturan dan mudah terlihat dari metadata.

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).