



SIPANDAI

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

PANDUAN PENGGUNAAN

Guru & Pegawai MTs

Guru mata pelajaran · Wali kelas · Kepala Madrasah · Wakamad · Perpustakaan

Untuk: Seluruh guru dan pegawai MTs Ibrahim. Bagian akhir berisi tugas tambahan: Kepala Madrasah, Wakamad Kurikulum & guru piket, Wakamad Kesiswaan, Wakamad Sarpras, dan Perpustakaan.

Setiap hari guru cukup melakukan 4 hal di SIPANDAI: **absen datang**, **isi jurnal** setiap selesai mengajar, **absensi siswa** (guru jam pertama/wali kelas), dan **absen pulang**. LKH terisi otomatis dari kegiatan tersebut.

Alamat masuk

internal.ibrahim.or.id

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

Isi panduan

1. Masuk ke SIPANDAI
2. Rutinitas Harian Guru
3. Beranda MTs
4. Presensi Saya (Absen Datang & Pulang)
5. Jurnal Mengajar
6. Absensi Siswa
7. Jadwal Pelajaran
8. Laporan Kinerja Harian (LKH)
9. Menu MTs Lainnya
10. Ekstrakurikuler (Ekskul)
11. Khusus Kepala Madrasah
12. Papan Kelas (Guru Piket & Wakamad Kurikulum)
13. Prestasi Siswa (Wakamad Kesiswaan & Pembina)
14. Sarana & Prasarana (Inventaris)
15. Perpustakaan
16. Profil & Ganti Password
17. 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

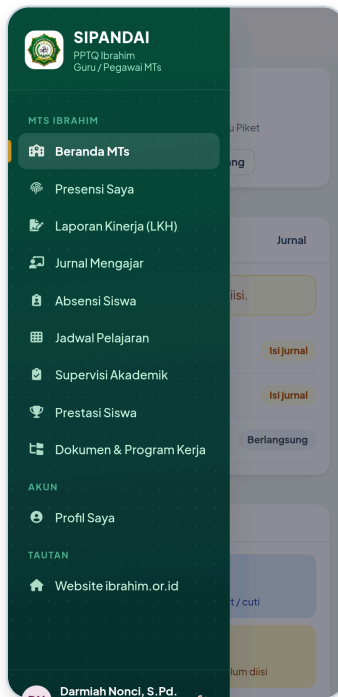
Pasang SIPANDAI di HP seperti aplikasi

- 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
Beranda MTs	Ringkasan hari ini: presensi, jam mengajar, pantauan
Presensi Saya	Absen datang/pulang, ajukan izin/sakit/dinas
Laporan Kinerja (LKH)	Laporan kerja harian, sebagian terisi otomatis
Jurnal Mengajar	Isi materi setiap jam mengajar
Absensi Siswa	Kehadiran siswa per kelas, rekap bulanan
Jadwal Pelajaran	Jadwal Anda dan seluruh kelas
Supervisi Akademik	Hasil supervisi
Prestasi Siswa	Data prestasi lomba
Dokumen & Program Kerja	Dokumen resmi madrasah
Menu tambahan	Muncul sesuai tugas: Monitoring Harian, Kehadiran Guru & Pegawai, Perpustakaan, Sarana & Prasarana, dll.

Rutinitas Harian Guru

Waktu	Yang dikerjakan	Menu
Tiba di madrasah	Absen datang (HP atau scan kartu di kios)	Presensi Saya
Jam pertama	Absensi siswa kelas	Absensi Siswa
Setiap selesai mengajar	Isi jurnal	Jurnal Mengajar
Ada kegiatan lain	Tambah kegiatan + foto	LKH
Pulang	Absen pulang	Presensi Saya
Berhalangan	Ajukan izin/sakit/dinas	Presensi Saya

Beranda MTs

Halaman pertama guru & pegawai MTs.

- 1 Di bagian atas tertulis nama, jabatan/tugas Anda, status presensi hari ini, serta tombol **Absen datang / Absen pulang**.
- 2 Kotak **Mengajar hari ini** berisi jam mengajar Anda hari ini. Jam yang sudah lewat tetapi jurnalnya belum diisi diberi peringatan dan tombol **Isi jurnal**.
- 3 **Pantauan hari ini** (untuk pimpinan / guru piket): jumlah guru hadir, izin, jam kelas kosong, dan jurnal yang belum diisi.

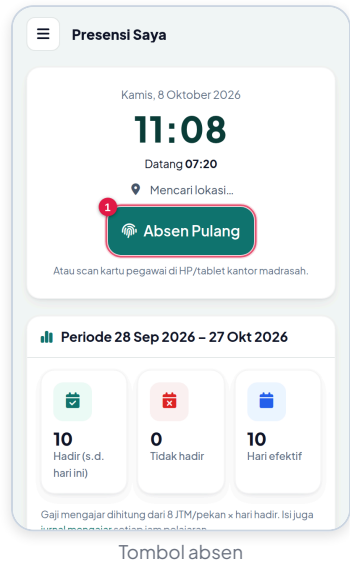
Beranda MTs

Presensi Saya (Absen Datang & Pulang)

Wajib setiap hari kerja.

Absen datang

- 1 Buka menu **Presensi Saya** (atau tombol *Absen datang* di Beranda).
- 2 Izinkan akses **lokasi** bila HP meminta. Tunggu tulisan *Mencari lokasi...* selesai; Anda harus berada di area madrasah/pondok.
- 3 Tekan tombol hijau besar **Absen Datang**, lalu **ambil foto (selfie)** bila diminta. Jam datang langsung tercatat.
- 4 Cara lain (paling cepat): tunjukkan **QR kartu pegawai** ke HP/tablet **kios** di kantor madrasah. Scan pertama = datang, scan berikutnya = pulang.
- 5 Datang setelah pukul **07.15** tercatat *terlambat*.



Kamera gelap. Tunggu ± 2 detik setelah kamera menyala agar gambar terang. Bila **foto tetap gelap**, tekan tombol **Kamera gelap?** **Pakai aplikasi kamera HP** — kamera bawaan HP terbuka, ambil selfie, absen langsung terkirim. Lap juga lensa kamera depan dan hindari membelakangi lampu/jendela.

Lokasi absen. Absen dari HP hanya diterima bila Anda **berada di area madrasah/pondok** (radius ± 200 m) dan sinyal GPS cukup akurat. Bila ditolak: nyalakan GPS / *mode akurasi tinggi*, berdiri di tempat terbuka beberapa detik, lalu coba lagi. Absen dari luar area tercatat sebagai **dinas luar** dan menunggu persetujuan Kepala Madrasah.

Absen pulang

- 1 Saat pulang, buka lagi **Presensi Saya** → tekan **Absen Pulang**.
- 2 Kotak **Periode** menunjukkan jumlah hari hadir dan tidak hadir dalam periode gaji (tanggal 28 s.d. 27 bulan berikutnya).
- 3 Tabel **Riwayat Periode Ini** menampilkan jam datang, jam pulang, dan cara absen setiap hari.

Mengajukan izin / sakit / dinas luar

- 1 Masih di **Presensi Saya**, gulir ke kotak **Ajukan Izin / Sakit / Dinas**.
- 2 Pilih **Jenis** (Sakit / Izin / Dinas), tanggal **Dari** dan **Sampai**.
- 3 Tulis **Keterangan** singkat, misalnya *demam, ada surat dokter*.
- 4 Bila ada, lampirkan **surat dokter / surat tugas** dengan **Kamera** atau **Pilih foto / PDF**.
- 5 Tekan **Kirim**. Pengajuan menunggu persetujuan Kepala Madrasah/TU, lalu tercatat otomatis.

The screenshot shows the 'Presensi Saya' app interface. At the top, there's a menu icon and the title 'Presensi Saya'. Below it is a section titled 'Ajukan Izin / Sakit / Dinas'. This section contains several input fields: 'Jenis' with a dropdown menu showing 'Sakit', 'Dari' with a date field '10/08/2026', 'Sampai' with a date field '10/08/2026', and 'Keterangan' with a text area containing 'mis. demam, ada surat dokter / pendamping'. Below these is a section for 'Surat dokter / surat tugas (opsional)' with two buttons: 'Kamera' and 'Pilih foto / PDF'. At the bottom of this section is a red 'Kirim' button with a paper plane icon. Below the form is another section titled 'Riwayat Periode Ini' which contains a table.

TANGGAL	STATUS	DATANG	PULANG
Kamis, 8 Oktober 2026	Hadir	07:20	-

Form izin

Jurnal Mengajar

Diisi setiap selesai mengajar; menjadi dasar honor mengajar dan LKH.

Mengisi jurnal

- 1 Buka **Jurnal Mengajar** → tab **Jurnal Saya**.
Jadwal mengajar hari ini tampil per jam.
- 2 Perhatikan status setiap jam:
 - *Belum waktunya* = jam belum mulai
 - *Berlangsung* = sedang jam pelajaran
 - *Belum diisi* (merah) = jam sudah lewat, jurnal belum diisi
- 3 Tekan **Isi jurnal** pada jam yang sesuai.



Daftar jam mengajar hari ini

- 1 Isi **Materi / kegiatan pembelajaran** (contoh: *Bab 3 persamaan linear, latihan soal*).
- 2 Isi **Siswa hadir** (jumlah siswa yang hadir).
- 3 Bila mengajar 2 jam berturut-turut di kelas dan mapel yang sama, biarkan centang **berlaku juga untuk jam berikutnya**.
- 4 **Keberadaan guru di kelas**: pilih *Mendampingi siswa sampai selesai*, atau *Memberi tugas, lalu meninggalkan kelas* — lalu pilih alasan (urusan madrasah, menangani siswa, pribadi, lainnya) dan perkiraan menit di luar kelas. Jam tetap dihitung terlaksana, tetapi tercatat terbuka di Rekap & Monitoring.
- 5 Tambahkan **Catatan** bila perlu (contoh: *2 siswa izin sakit*) → tekan **Simpan**.
- 6 Untuk hari sebelumnya, ganti tanggal di bagian atas (tombol < >) lalu isi seperti biasa.

Jurnal Mengajar

Jurnal Hari | Paparan Kelas | Rekap

Jam ke-1 · VIII.C · Bahasa Arab ×

Materi / kegiatan pembelajaran

mis. Bab 3 Persamaan linear: latihan soal

Siswa hadir

☒ berlaku juga untuk jam berikutnya (mapel sama)

Catatan (opsional)

mis. 2 siswa izin sakit

Batal **Simpan**

Form isi jurnal

Tips. Jurnal yang terisi otomatis masuk ke LKH Anda dan ke Monitoring Harian Kepala Madrasah.

Absensi Siswa

Dicatat oleh guru jam pertama / wali kelas setiap hari.

Mengisi absensi kelas

- 1 Buka **Absensi Siswa** → tab **Isi Absensi**.
- 2 Pilih **kelas**. Kelas perwalian Anda ditandai bintang ★.
- 3 Pastikan **tanggal** benar (default hari ini).
- 4 Untuk setiap siswa pilih **H** (hadir), **S** (sakit), **I** (izin), atau **A** (tanpa keterangan). Isi kolom keterangan bila perlu.
- 5 Gulir ke bawah dan tekan **Simpan absensi**.

NO	NAMA SISWA	KEHADIRAN	KETER
1	AKMAL FADHIL	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
2	AKMAL MAULANA	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
3	AZKA KURNIAWAN	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
4	FIKRI RAMADHAN	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
5	HAFIZ HAKIM	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
6	HAMZAH KURNIAWAN	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	
7	ILHAM	☒ H ☐ S ☐ I ☐ A	

Pilih kelas lalu H/S/I/A

Absensi per jam pelajaran (diisi saat mengisi jurnal)

- 1 Saat **Isi jurnal**, di bawah materi tampil **daftar siswa kelas itu** — semua otomatis **H**. Ketuk **A** untuk siswa yang tidak ada di kelas pada jam itu, **S/I** bila sakit/izin. Jumlah hadir terhitung otomatis.
- 2 Sakit/izin di jam sebelumnya terbawa otomatis; siswa yang **A** di jam lain diberi catatan kecil (mis. *jam 2: A*) supaya guru berikutnya memeriksa.
- 3 Di **Absensi Siswa → Isi Absensi** tampil tabel **Kehadiran per jam pelajaran**. Siswa yang **hadir lalu tidak ada di kelas** (mis. hadir jam 1, A jam 2, hadir lagi jam 3) diberi peringatan merah untuk ditindaklanjuti wali kelas / BK.
- 4 Rekap bulanan menambah kolom **JP absen** = jumlah jam pelajaran siswa tidak ada di kelas.

Jam ke-2 · IX.C · Bahasa Indonesia

Materi / kegiatan pembelajaran

Materi jam 2

Kehadiran siswa di jam ini — ketuk untuk mengubah: H hadir · S sakit · I izin · A tidak ada di kelas

14 hadir · 1 tidak hadir · Semua hadir

Adelia Azzahra	H	S	I	A
Ahmad Faiz Akbar	H	S	I	A
Ahmad Nazran	H	S	I	A
Andi Ikram Al-Mirwais Akbar	H	S	I	A
Aszahra Fitri Ramadani	H	S	I	A
Ayumi Amirah Inara	H	S	I	A
Khansa Khairunnisa H.	H	S	I	A
Muh. Aqzha Fachrul Fauzy	H	S	I	A
Muh. Azzam Al Fahraesyl	H	S	I	A
Muh. Zul Fathrah Basir	H	S	I	A
Muhammad Anil Shiddiq	H	S	I	A

☐ berlaku juga untuk jam berikutnya (mapel sama)

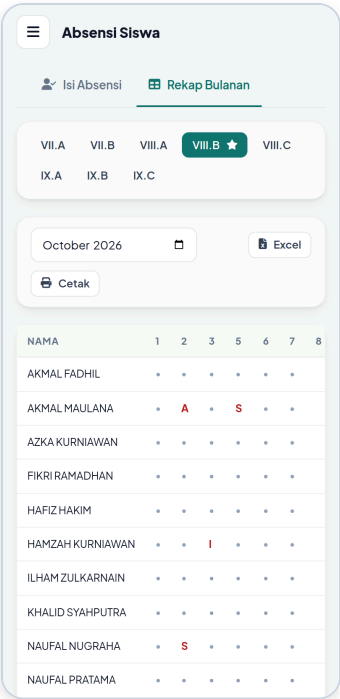
Catatan (opsional)

mis. 2 siswa izin sakit

Kehadiran siswa di form jurnal

Rekap bulanan (wali kelas)

- 1 Tab **Rekap Bulanan** → pilih kelas dan bulan.
- 2 Tabel menampilkan kehadiran setiap siswa per tanggal (S, I, A diberi warna).
- 3 Tekan **Cetak** untuk dicetak/PDF, atau **Excel** untuk diunduh.



Rekap bulanan

Jadwal Pelajaran

- 1 Buka **Jadwal Pelajaran**.
- 2 Tab **Jadwal Saya**: jadwal mengajar Anda sepekan (jam, kelas, mapel) dan jumlah JP per pekan.
- 3 Tab **Per Hari** dan **Per Kelas**: jadwal seluruh madrasah.
- 4 Tab **JP vs JTM**: perbandingan jam di jadwal dengan JTM resmi.

Jadwal Pelajaran

Per Hari Per Kelas **Jadwal Saya**

8 JP / pekan di jadwal · JTM mapel 8

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAM
1 08:00– 09:00				VIII.C Bahasa
2 09:00– 10:00			IX.A Bahasa Arab	
3 10:00– 11:00			VIII.B Bahasa Arab	VII.I Bahasa
4 11:00– 12:00	IX.B Bahasa Arab		VIII.A Bahasa Arab	VII.E Bahasa

© 2026 Pondok Pesantren Tahfizul Qur'an Ibrahim ·

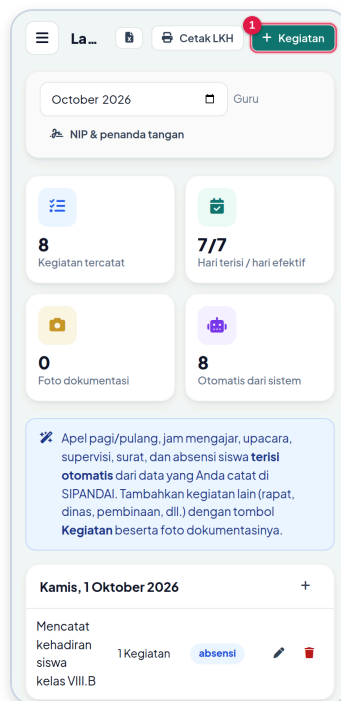
Jadwal Saya

Laporan Kinerja Harian (LKH)

Sebagian besar terisi otomatis; Anda cukup menambah kegiatan lain.

Melihat LKH

- 1 Buka **Laporan Kinerja (LKH)**. Pilih bulan di bagian atas.
- 2 Apel/presensi, jam mengajar (jurnal), upacara, supervisi, surat, dan absensi siswa **terisi otomatis** dari SIPANDAI.
- 3 Sekali saja: tekan **NIP & penanda tangan** untuk mengisi NIP/NIY Anda dan atasan yang menandatangani.



Halaman LKH

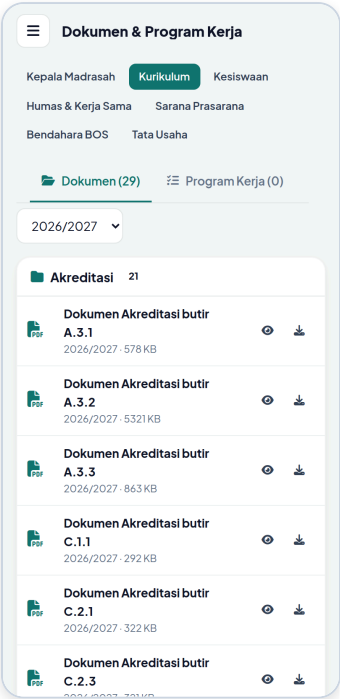
Menambah kegiatan lain

- 1 Tekan **+** **Kegiatan** (atau tanda **+** di samping tanggal).
- 2 Isi **Tanggal**, **Hasil · jumlah** (contoh: *Kegiatan 1, Dokumen 2, Jam Pelajaran 2*), dan **Uraian kegiatan** (contoh: *Mengikuti rapat KKM*).
- 3 Tambahkan **Catatan** dan **Foto dokumentasi** (Kamera / Pilih foto) bila ada → **Simpan**.
- 4 Ikon pensil untuk mengubah, ikon tempat sampah untuk menghapus.
- 5 Akhir bulan: tekan **Cetak LKH** → simpan PDF atau cetak untuk ditandatangani.

Form kegiatan baru

Menu MTs Lainnya

- **Dokumen & Program Kerja:** dokumen resmi madrasah (kalender pendidikan, KOM, jadwal, dokumen akreditasi) per bidang. Ketuk ikon mata untuk melihat, ikon panah untuk mengunduh. Wakamad/Kepala mengunggah dokumen bidangnya di sini.
- **Prestasi Siswa:** daftar prestasi lomba. Pembina/Wakamad Kesiswaan menambah data dengan **+ Tambah prestasi** (nama lomba, tingkat, kategori, juara, siswa, foto bukti). Bisa **Cetak A4** dan **Excel**.
- **Supervisi Akademik:** guru melihat hasil supervisi dirinya (nilai Administrasi, Pelaksanaan, Penilaian).



Dokumen & Program Kerja

Ekstrakurikuler (Ekskul)

Menu **Ekskul & Absensi** muncul di akun pembina ekskul.

Hari	Kegiatan sore	Yang mengabsen
Senin, Rabu	Halaqah	Pembina halaqah
Selasa	Halaqah + ekskul (Volly, Sepak Takraw, Creonic Club)	Pembina halaqah; anggota ekskul oleh pembina ekskul
Kamis	Ekskul (Creonic Club, Pramuka, Futsal MA) — tanpa halaqah	Pembina ekskul
Jum'at	Putri Tilawah , putra Halaqah , silat putra	Pembina halaqah (tilawah & halaqah); silat oleh Erwin

Hari	Kegiatan sore	Yang mengabsen
Sabtu	Putra Tilawah , putri Halaqah , silat putri	Pembina halaqah (tilawah & halaqah); silat oleh Erwin
Malam Ahad	Muhadharah	Tidak ada absen halaqah
Ahad	Libur penuh (kunjungan orang tua)	Absensi halaqah dikunci

- Buka menu **Ekskul & Absensi**. Tampil ekskul yang Anda pegang beserta jadwal, pelatih, dan jumlah anggota.
- Label **Hari ini** = ekskul yang dijadwalkan hari ini.
- Daftar awal: Futsal, Volly Ball, Sepak Takraw, Pramuka (absen: Aji Restu), Creonic Club & Pencak Silat (absen: Erwin).

Ekstrakurikuler

📅

Kegiatan sore: Senin halaqah · Selasa halaqah & ekskul MTs (Volly) · Rabu halaqah · **Kamis ekskul** (tanpa halaqah) · Jum'at tilawah putri, halaqah & silat putra · Sabtu tilawah putra, halaqah & silat putri · **Ahad libur** · malam Ahad muhadharah.

👥 Creonic Club

Creative and Digital Innovation Club · MTs

📅 Kamis

👤 Muh. Erwin, S.Pd., Gr.

👤 0 anggota · absen oleh: **erwin**

👥 Pencak Silat

Ekskul bela diri · Pondok

📅 Jum'at (putra), Sabtu (putri)

👤 Muh. Aras, S.Pd., Gr. & Asrul, S.Pd., Gr.

👤 1 anggota · absen oleh: **erwin**

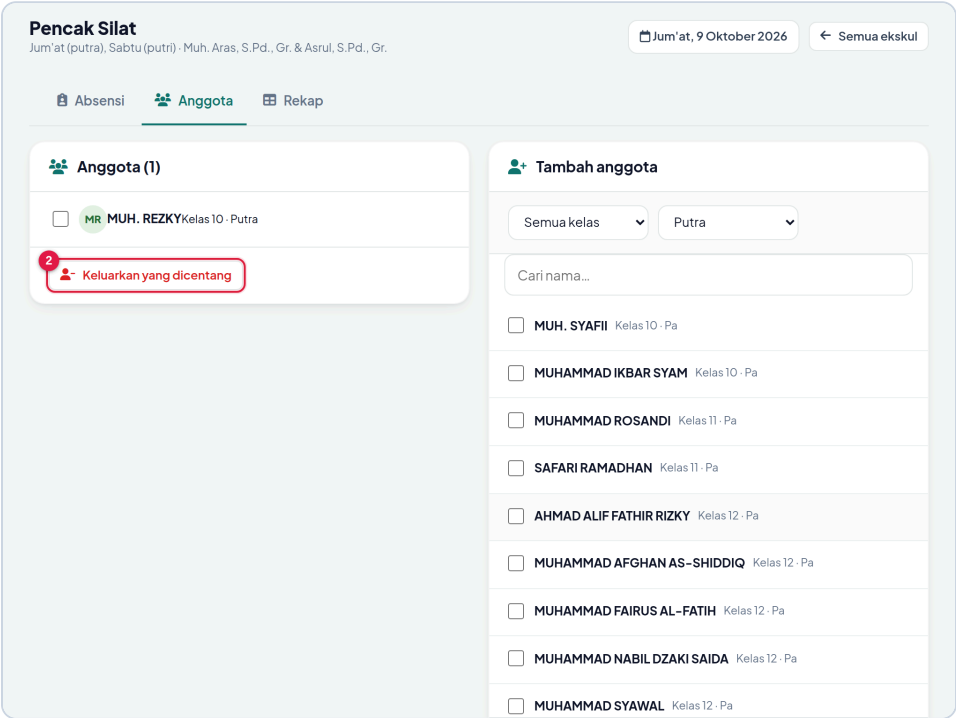
Hari ini

© 2026 Pondok Pesantren Tahfizhul Qur'an Ibrahim ·

Daftar ekskul

Mengatur anggota (sekali di awal)

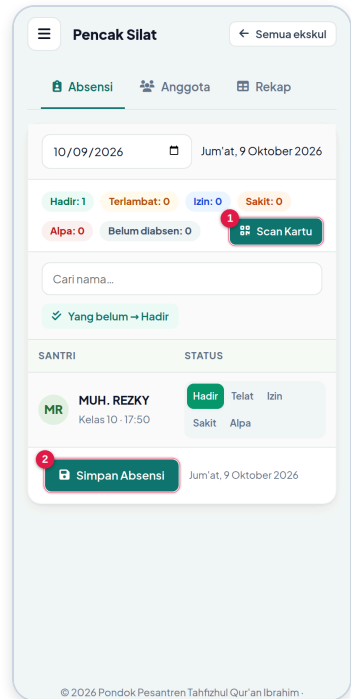
- 1 Ketuk nama ekskul → tab **Anggota**.
- 2 Di kotak **Tambah anggota**, saring kelas / putra-putri, centang santri → **Tambahkan yang dicentang**.
- 3 Untuk mengeluarkan: centang di kotak **Anggota** → **Keluarkan yang dicentang**.
- 4 Pada hari jadwal, anggota ekskul otomatis ditandai **Ekskul** di absensi halaqah sore sehingga pembina halaqah tidak mengabsennya.



Tab Anggota (tampilan laptop)

Mengabsen ekskul

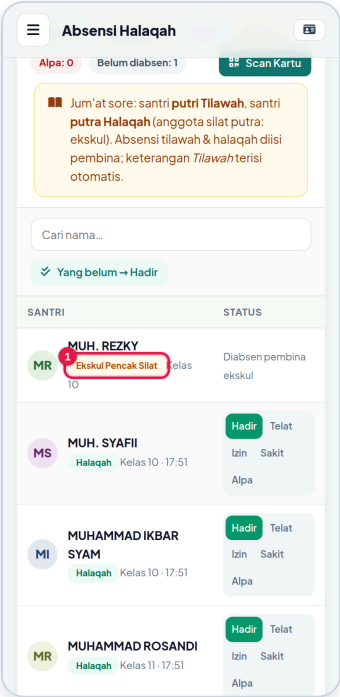
- 1 Ketuk nama ekskul → tab **Absensi** (tanggal otomatis hari ini).
- 2 **Scan Kartu**: arahkan kamera ke QR kartu santri — langsung tercatat *Hadir* (centang *Tandai terlambat* bila perlu).
- 3 Atau manual: pilih **Hadir / Telat / Izin / Sakit / Alpa** per santri, lalu **Simpan Absensi**.
- 4 Tab **Rekap** menampilkan jumlah hadir/izin/sakit/alpa per bulan dan dapat dicetak. Kehadiran ekskul ikut dalam laporan WA harian ke wali.



Absensi ekskul

Di absensi halaqah

- 1 Anggota ekskul yang jadwalnya hari itu tampil berlabel **Ekskul ...** dengan tulisan *Diabsen pembina ekskul*(tidak perlu diabsen pembina halaqah).
- 2 Jum'at & Sabtu sore: santri tilawah berlabel **Tilawah** dan tetap diabsen pembina halaqah.



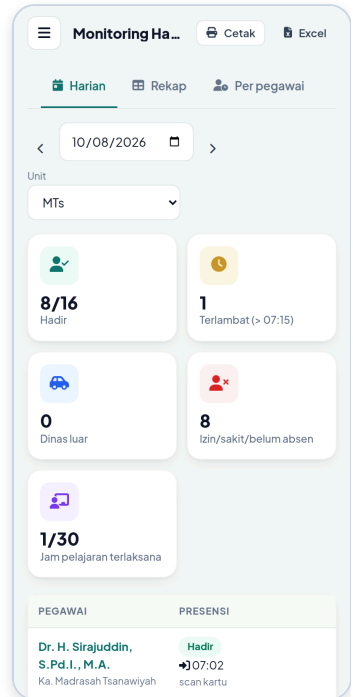
Anggota silat di absensi halaqah Jum'at sore

Khusus Kepala Madrasah

Pemantauan harian, persetujuan izin, dan supervisi.

Monitoring Harian

- 1 Menu **Monitoring Harian** → tab **Harian**. Pilih tanggal dan **Unit** (MTs, Pondok, Dapur & Laundry, Koperasi, atau semua).
- 2 Angka ringkas: **Hadir, Terlambat (> 07:15), Dinas luar, Izin/sakit/belum absen, dan Jam pelajaran terlaksana**.
- 3 Tabel menampilkan setiap pegawai: presensi, jam mengajar yang terlaksana, dan aktivitas hari ini (dari jurnal/LKH). Di bawahnya ada absensi siswa per kelas.
- 4 Tab **Rekap** (per periode) dan **Per pegawai** (riwayat satu orang). Tekan **Cetak** atau **Excel** untuk bahan rapat.



Menyetujui izin guru & pegawai

- 1 Menu **Kehadiran Guru & Pegawai** → tab **Pengajuan Izin** (angka merah = jumlah yang menunggu).
- 2 Periksa tanggal, nama, jenis, dan lampiran.
- 3 Centang yang disetujui → **Setujui yang dicentang**, atau tekan **Tolak**.

Kehadiran Guru & Pegawai

📅 Hari Ini 🗓 Rekap Periode 🗨 Pengajuan

TANGGAL	NAMA	JENIS
☒ Kamis, 8 Oktober 2026	Alnun Muthmainnah Nurdin, S.Pd.	izin

© 2026 Pondok Pesantren Tahtzhul Qur'an Ibrahim

Pengajuan izin menunggu

Kehadiran Guru & Pegawai

- 1 Tab **Hari Ini**: status setiap pegawai (hadir, terlambat, izin, belum absen) beserta jam dan cara absen.
- 2 Ikon pensil di ujung baris untuk **mengubah presensi** (misalnya *Dinas / tugas luar* atau *Cuti*) bila ada kekeliruan.
- 3 Tab **Rekap Periode** untuk rekap 28–27 (dasar penggajian). Tab **Pengaturan & Kios** untuk lokasi absen dan HP/tablet kios scan kartu.

Kehadiran Guru & Pegawai

Presensi harian, izin, dan rekap untuk penggajian

Jum'at, 9 Oktober 2026

Hari Ini

Rekap Periode

Pengajuan Izin

Pengaturan & Kios

10/09/2026

Jum'at, 9 Oktober 2026

0

Hadir

0

Datang lewat 07:15

0

Izin / sakit / dinas luar

30

Belum absen

NAMA	UNIT	STATUS	DATANG	PULANG	CARA	KETERANGAN
Dr. H. Sirajuddin, S.Pd.I., M.A.	MTs	belum	-	-		
Ainun Muthmainnah Nurdin, S.Pd.	MTs	belum	-	-		
Ikhsan, S.Pd.	MTs	belum	-	-		
Murhqah, S.Pd., M.Pd.	MTs	belum	-	-		
Riska Amaliah, S.H.	MTs	belum	-	-		
Ryandi, S.Pd.	MTs	belum	-	-		
Luthah Djafar, S.A.P.	MTs	belum	-	-		
Agustina M. Zain, S.E.	MTs	belum	-	-		

Kehadiran Guru & Pegawai (tampilan laptop)

Supervisi Akademik

- 1 Menu **Supervisi Akademik** → pilih tahun ajaran dan semester.
- 2 Guru yang belum disupervisi tampil di bawah. Tekan nama guru (tanda +) atau tombol **+ Supervisi**.
- 3 Isi instrumen (Administrasi, Pelaksanaan, Penilaian) → simpan. Nilai dan predikat (Amat Baik/Baik/...) dihitung otomatis dan tampil di LKH guru.

Supervisi Akade...

+ Supervisi

2026/2027

Ganjil

1 dari 15 guru sudah disupervisi

TANGGAL	GURU	MAPEL - KELAS	ADMINISTRASI
7 Okt 2026	Dwi Uifa Ningsih S., S.Pd.	Matematika VII.A	92.5 Amat Baik

Belum disupervisi semester ini (14)

Agustina +

Ainun +

Aji Restu +

Akbar +

Darmiah +

Dewi Ratnasari +

Ikhsan +

Lindasari +

Lutfah +

Muh. Erwin +

Murfiqah +

Riska +

Ryandi +

Sasmita +

© 2026 Pondok Pesantren Tahtfzhu Qur'an Ibrahim

Supervisi Akademik

Mengatur lokasi absen & kios (sekali saja)

- 1 Datanglah ke **halaman madrasah** membawa HP dengan GPS menyala, lalu masuk SIPANDAI.
- 2 Menu **Kehadiran Guru & Pegawai** → tab **Pengaturan & Kios** → tekan **Pakai lokasi saya sekarang**: Latitude & Longitude terisi otomatis.
- 3 Periksa **Radius** (200 m cukup untuk area madrasah & pondok), **Jam masuk** dan **Jam pulang**. Biarkan **Wajib foto (selfie)** tercentang → **Simpan**.
- 4 Di HP/tablet kantor, tekan **Buka kios** lalu pasang halaman itu di layar utama (lihat bagian *Pasang SIPANDAI di HP*). Biarkan HP kios selalu tercas dan menghadap pintu.

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

Jum'at, 9 Oktober 2026

Hari IniRekap PeriodePengajuan Izin**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 kios

Salin tautan

Cetak 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

~3.9xxxxx119.7xxxxx

1

Pakai lokasi saya sekarang (buka dari halaman madrasah)

2

Radius (meter)

200

Akurasi GPS terburuk (meter, 0 = bebas)

150

Jam masukJam pulang

07:15 AM01:30 PM

☒Wajib foto (selfie) saat absen dari HP

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

☐Buat tautan kios baru (tautan lama tidak berlaku)

Simpan

Hari Libur (tidak dihitung hari efektif)

Pengaturan lokasi & kios (tampilan laptop)

Penting. Selama lokasi madrasah belum diisi, guru masih bisa absen dari HP di mana saja. Lakukan pengaturan ini sebelum presensi mulai dipakai.

Panduan SIPANDAI · Guru & Pegawai MTs · PPTQ Ibrahim Sidrap

25 / 33

Papan Kelas (Guru Piket & Wakamad Kurikulum)

- 1 Buka **Jurnal Mengajar** → tab **Papan Kelas**. Seluruh jam x kelas hari ini tampil berwarna.
- 2 *Terlaksana (jurnal)* hijau, *Lewat jam, jurnal belum diisi* kuning, *Diberi tugas* biru, *Kelas kosong* merah.
- 3 Ketuk kotak kelas untuk menandai keadaan: **Mengajar**, **Diganti guru lain** (pilih guru pengganti), **Diberi tugas**, atau **Kelas kosong**; isi materi/tugas dan siswa hadir → **Simpan**.
- 4 Tab **Rekap per Guru**: jumlah jam terlaksana tiap guru dalam satu periode (bisa Excel).

Jurnal Mengajar

Isi jurnal tiap jam · pantau kelas kosong

Kamis, 8 Oktober 2026

Jurnal Saya

Papan Kelas

Rekap per Guru

< 10/08/2026

Kamis, 8 Oktober 2026

1

Terlaksana (jurnal)

23

Lewat jam, jurnal belum diisi

0

Diberi tugas

0

Kelas kosong

JAM	VII. A	VII. B	VIII. A	VIII. B	VIII. C	IX. A	IX. B	IX. C
1 08:00	IPS Agustina Terlaksana	Nahwu Sharof Akbar Belum diisi	SKI Aji Restu Belum diisi	SKI Aji Restu Belum diisi	Bahasa Arab Darmiah Belum diisi	Informatika Ikhsan Belum diisi	Matematika Dwi Ulfah Belum diisi	Seni Budaya Sasmita Belum diisi
2 09:00	Pendidikan Pancasila Jurniani Belum diisi	IPS Agustina Belum diisi	IPS Sasmita Belum diisi	IPS Sasmita Belum diisi	Bahasa Indonesia Muh. Erwin Belum diisi	Bahasa Inggris Murfaqah Belum diisi	Bahasa Inggris Murfaqah Belum diisi	Matematika Dwi Ulfah Belum diisi
3 10:00	Bahasa Arab Darmiah Belum diisi	Pendidikan Pancasila Jurniani Belum diisi	Akidah Akhlaq Murfaqah Belum diisi	IPA Agustina Belum diisi	IPA Dwi Ulfah Belum diisi	SKI Aji Restu Belum diisi	SKI Aji Restu Belum diisi	Informatika Ikhsan Belum diisi
4 11:00	Seni Budaya Dewi Ratnasari Berlangsung	Bahasa Arab Darmiah Berlangsung	Bahasa Inggris Ainun Berlangsung	Bahasa Inggris Ainun Berlangsung	IPS Sasmita Berlangsung	Nahwu Sharof Akbar Berlangsung	Nahwu Sharof Akbar Berlangsung	IPA Lindasari Berlangsung

Klik kotak untuk menandai kelas kosong, diberi tugas, atau diganti guru lain (guru piket / Wakamad Kurikulum). "Belum diisi" = jam sudah lewat tetapi guru belum mengisi jurnal.

© 2026 Pondok Pesantren Tahfizhul Qur'an Ibrahim · SIPANDAI v4.9.4

Papan Kelas (tampilan laptop)

Guru berhalangan (sakit/izin/dinas)	Yang dilakukan	Hasil
Ada guru yang masuk menggantikan (termasuk Kamad / Wakamad)	Piket tandai Diganti guru lain → pilih pengganti	JP masuk ke pengganti (+ LKH "Mengajar pengganti"); guru asal tercatat "diganti", bukan kosong

Guru berhalangan (sakit/izin/dinas)	Yang dilakukan	Hasil
Pergantian mapel hari itu (mis. jam Matematika diisi guru IPA dengan pelajaran IPA)	Wakamad/piket tandai Diganti guru lain → pilih guru → isi Mapel yang diajarkan pengganti	JP ke guru pengganti; jadwal tetap, tercatat "Matematika → IPA"
Guru menitipkan tugas, kelas dijaga	Tandai Diganti guru lain (yang menjaga) atau Diberi tugas	Diganti: JP ke penjaga · Diberi tugas: tetap JP guru asal
Tidak ada yang masuk	Tandai Kelas kosong	Muncul merah di Monitoring

Guru pengganti. Di **Monitoring Harian**, guru yang sakit/izin tetapi jamnya belum diatur diberi tanda kuning "*JP belum diatur*". Setelah ditandai, guru asal tampil "*jam ke-4 IX.C → Darmiah*" dan pengganti tampil "*+1 JP menggantikan*".

Prestasi Siswa (Wakamad Kesiswaan & Pembina)

- 1 Buka **Prestasi Siswa** → **+ Tambah prestasi**.
- 2 Isi nama lomba, tingkat (kecamatan/kabupaten/provinsi...), kategori, peringkat/juara, siswa, pembina, tahun, dan foto/sertifikat → simpan.
- 3 Data prestasi dipakai untuk laporan, website, dan akreditasi. Tekan **Cetak A4** atau **Excel** untuk rekap.

The screenshot shows the 'Prestasi Siswa' (Student Achievement) interface. At the top, there are buttons for 'Cetak A4.2' and 'Excel'. Below this, there are three summary cards: '16 Prestasi' with a trophy icon, '3 Juara 1' with a ribbon icon, and '14 Tingkat kab./lebih' with a bar chart icon. Below the cards are two dropdown menus: 'Semua tahun' and 'Semua kategori'. A '+ Tambah prestasi' button is located below the dropdowns. The main section is a table with columns: '#', 'LOMBA / PRESTASI', 'TINGKAT', and 'KATEGORI'. The table contains two entries:

#	LOMBA / PRESTASI	TINGKAT	KATEGORI
1	Juara 2 Lomba Gerak Jalan HUT RI Ke 81 Tahun 2026 2026 · Pembina: Ainun Muthmainnah Nurdin, S.Pd.	Tingkat Kecamatan Watang Pulu	Olahraga
2	Juara 2 Lomba Paduan Suara HUT RI Ke 81 Tahun 2026 2026 · Pembina: Ainun Muthmainnah	Tingkat Kecamatan Watang Pulu	Seni

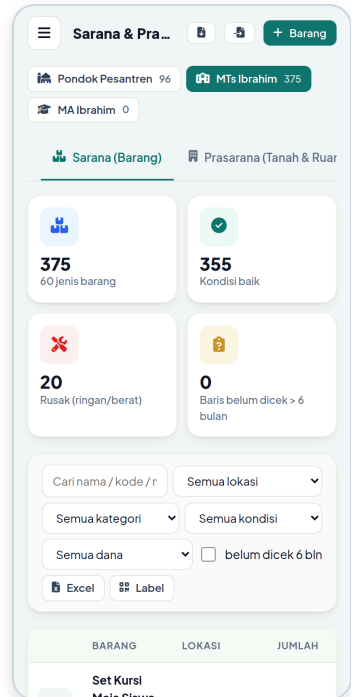
Prestasi Siswa

Sarana & Prasarana (Inventaris)

Pencatatan barang unit MTs Ibrahim: kode + QR otomatis, kondisi, kerusakan, dan laporan.

Melihat inventaris

- 1 Buka **Sarana & Prasarana**. Pilih unit di bagian atas (Pondok Pesantren / MTs Ibrahim / MA Ibrahim).
- 2 Tab **Sarana (Barang)**: ringkasan jumlah barang, kondisi baik, rusak, dan *baris belum dicek > 6 bulan*.
- 3 Saring berdasarkan lokasi, kategori, kondisi, atau sumber dana. Tombol **Excel** untuk mengunduh daftar.



Daftar sarana

Menambah barang baru

- 1 Tekan **+ Barang**.
- 2 Isi **Nama barang**, **Kategori**, **Merk / tipe**, **Unit**, **Lokasi / ruang**, **Jumlah** dan **Satuan**.
- 3 Isi **Tanggal dibeli / diterima**, **Tahun pengadaan**, **Toko / penyedia / donatur**, **Sumber dana**, dan **Harga satuan**.
- 4 Pilih **Kondisi** (Baik / Rusak ringan / Rusak berat / Hilang), **Status** (Dipakai, Disimpan, Dipinjam, Sedang diperbaiki...), dan **Penanggung jawab**.
- 5 Unggah **Foto barang** dan **Foto nota / kuitansi** (opsional) → **Simpan**.
- 6 Kode inventaris (contoh *MTS-INV-0001*) dan **QR** dibuat otomatis.

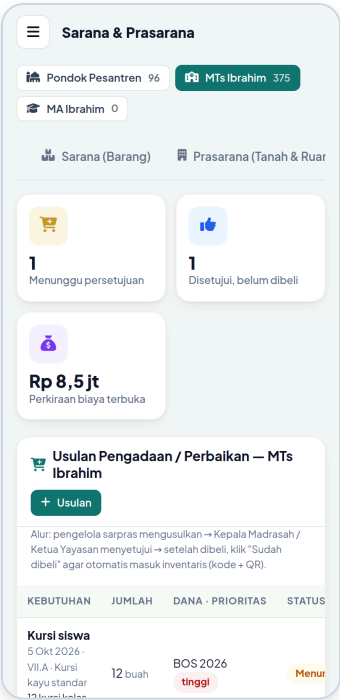
Form barang baru

Label QR, kondisi & laporan

- 1 **Label QR**: saring dulu barang yang ingin dilabeli (misalnya per lokasi/ruang) → tekan **Label** → halaman label terbuka → **Cetak** di kertas stiker A4 → gunting dan tempel pada barang.
- 2 Siapa pun yang memindai QR melihat data barang dan bisa menekan **Laporkan kerusakan** (dengan foto). Laporan masuk ke tab **Kerusakan** untuk ditindaklanjuti.
- 3 Ubah kondisi: buka barang → ubah kondisi/status → simpan. Setiap pengecekan tercatat di riwayat.
- 4 Tab **Prasarana (Tanah & Ruang)** untuk data lahan dan ruangan. Tab **Laporan** untuk laporan inventaris yang bisa dicetak/PDF.

Usulan pengadaan / perbaikan

- 1 Tab **Usulan Pengadaan** → **+ Usulan**: isi kebutuhan, spesifikasi, jumlah, perkiraan harga, lokasi, sumber dana, prioritas, alasan → **Simpan**.
- 2 Kepala Madrasah / Ketua Yayasan menekan **Setujui** atau **Tolak**.
- 3 Setelah barang dibeli, tekan **Sudah dibeli**: barang otomatis masuk inventaris lengkap dengan kode dan QR.



Usulan pengadaan

Perpustakaan

- 1 Buka **Perpustakaan** → tab **Pinjam & Kembali**.
- 2 Pinjam: **scan kartu santri** (atau pilih guru/staf), lalu scan **label buku** atau ketik judul. Atur **Kembali paling lambat** → **Simpan** peminjaman.
- 3 Kembali: pada daftar *Sedang dipinjam*, tekan **Kembali** (atau **Hilang** bila buku hilang). Yang terlambat ditandai merah.
- 4 Tab **Katalog** (data buku, cetak label, impor Excel), **Buku Tamu** (pengunjung), **Laporan** (peminjaman & keterlambatan, bisa Excel).

Perpustakaan

1.381
83 judul buku

3
Sedang dipinjam

1
Lewat jatuh tempo

3
Pengunjung hari ini

Pinjam & Kembali

Katalog

Buku

Scan kartu santri / label buku, atau ketik judul

arahkan scanner ke kartu / label, atau l

Peminjam

Belum dipilih -- scan kartu santri

... atau guru / staf

Kembali paling lambat

10/15/2026

Buku dipinjam

Belum ada buku.

Perpustakaan

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 screenshots of a mobile application interface. The top screenshot is the 'Profil Saya' (My Profile) screen, which has a hamburger menu icon in the top left. It contains input fields for 'No. HP / WA' and 'Email', and a green 'Simpan' (Save) button at the bottom. The bottom screenshot is the 'Ganti Password' (Change Password) screen, which has a red circle with the number '1' and the text 'Ganti Password' at the top. It contains three input fields: 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Ulangi Password Baru' (Repeat New Password). Below the 'Password Baru' field is a note: 'Minimal 8 karakter. Gabungkan huruf dan angka.' (Minimum 8 characters. Combine letters and numbers). There is a green 'Ganti Password' button at the bottom. At the very bottom of the second screenshot, 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).