



SIPANDAI

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

PANDUAN PENGGUNAAN

Pembina Tahfizh (Musyrif/ah)

Pembina halaqah · Koordinator Kesantrian

Untuk: Ust. Muh. Haedar Nasrullah (Koordinator Kesantrian), Ust. Mukhlis, Ust. Abdullah, Ust. Akbar Budiman, Ustazah Isna Husnaya, Ustazah Nurul Annisa, dan pembina halaqah lainnya.

Inti tugas pembina di SIPANDAI: **setiap hari mengisi Absensi Halaqah dan Mutaba'ah** santri binaan. Semuanya langsung terlihat oleh wali santri di HP dan menjadi dasar ujian tasmii' serta sertifikat.

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 Pembina
3. Mutaba'ah Harian
4. Setoran Hafalan & Target
5. Absen Kehadiran Antum per Sesi (foto + lokasi)
6. Absensi Halaqah
7. Absensi Sholat Berjamaah (absen masuk masjid)
8. Pelanggaran & Kesehatan
9. Kirim WA ke Wali
10. Kehadiran Saya (tanpa absen datang-pulang)
11. Memantau Kehadiran Pembina
12. Bagi Pembina yang Juga Mengajar di MTs
13. Profil & Ganti Password
14. Bila Ada Kendala
15. Alur Perizinan Santri

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

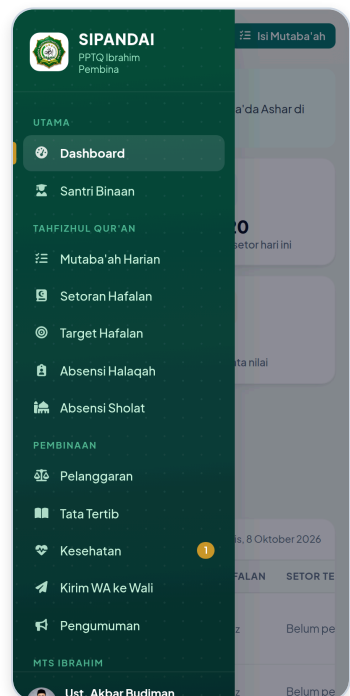
Pasang SIPANDAI di HP seperti aplikasi

- 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.



Menu samping (tombol $\equiv$)

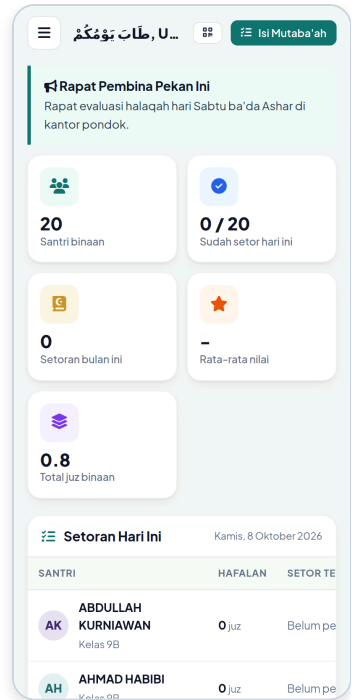
Menu yang Anda miliki

Menu	Kegunaan
Dashboard	Ringkasan halaqah
Santri Binaan	Daftar & profil santri halaqah Anda
Mutaba'ah Harian	Catatan hafalan harian (paling sering)
Setoran Hafalan	Setoran per surah/ayat dengan nilai
Target Hafalan	Target per santri/kelas
Absensi Halaqah	Kehadiran Subuh/Ashar/Isya
Absensi Sholat	Pantau sholat berjamaah (scan kartu di masjid)
Pelanggaran, Tata Tertib	Catat pelanggaran
Kesehatan	Catat santri sakit
Kirim WA ke Wali	Kabar ke wali lewat WhatsApp
Pengumuman	Pengumuman pondok
Kehadiran Saya	Hadir otomatis; ajukan izin/sakit (Koordinator: Kehadiran Pembina)

Rutinitas Harian Pembina

Waktu	Yang dikerjakan	Menu
Subuh / Ashar / Isya	Absensi halaqah (scan kartu atau manual)	Absensi Halaqah
Setelah halaqah	Isi mutaba'ah (ziyadah, rabth, tikkar, muroja'ah)	Mutaba'ah Harian
Ada santri sakit	Catat santri sakit	Kesehatan
Ada pelanggaran	Catat pelanggaran	Pelanggaran
Sore / malam	Kirim kabar ke wali	Kirim WA ke Wali

- **Dashboard:** pengumuman terbaru, jumlah santri binaan, yang sudah setor hari ini, setoran bulan ini, rata-rata nilai, total juz binaan.
- Tombol cepat **Isi Mutaba'ah** di pojok kanan atas.
- **Santri Binaan:** daftar santri halaqah Anda dengan total hafalan (juz). Ketuk nama untuk profil lengkap santri: hafalan, absensi, kesehatan, kedisiplinan.



Dashboard pembina

Mutaba'ah Harian

Paling sering dipakai. Wali melihat hasilnya langsung di HP.

- 1 Buka **Mutaba'ah Harian**. Tanggal hari ini dan halaman Anda sudah terpilih.
- 2 Setiap santri punya satu kotak isian. Di bawah nama tertulis catatan terakhir (contoh *Terakhir 30 Sep: Juz 7 hal 2*). Lanjutkan dari situ.
- 3 Isi kolom:
 - **Juz**: juz yang sedang dihafal
 - **Ziyadah**: halaman dalam juz, dari-s.d. (juz 1 = 21 hal, juz 2-29 = 20 hal, juz 30 = 23 hal)
 - **Per ayat**: bila setoran kurang dari 1 halaman, pilih **surah** lalu isi **ayat dari-s.d.** (mis. Al-Baqarah 6-10). Halaman dihitung otomatis ($\pm 0,5$ hal); halaman terhitung selesai saat ayat terakhirnya disetor. Kosongkan baris santri yang tidak setor.
 - **Rabth**: halaman yang diulang untuk mengikat, contoh *Hal 1-10*
 - **Tikrar**: centang ☒ bila mengulang hafalan baru
 - **Muroja'ah**: hafalan lama yang diulang, contoh *Juz 1*, atau **Persiapan tasmi'** (pilih dari daftar saran)
 - **Tahsin** dan **Ket**: catatan bacaan/keterangan (izin, sakit)
- 4 **Kosongkan** kotak santri yang tidak setor.
- 5 Tekan **Simpan Mutaba'ah** (tombol hijau di bawah). **Tikrar semua** mencentang tikrar semua santri sekaligus.
- 6 Salah isi? Buka tanggal yang sama, perbaiki, simpan lagi.

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 '10/10/2026' and a student selector showing 'Abu Bakar — Ust. ...'. A section titled '30 Sep 2026' contains a message from 'Halaqah Abu Bakar: Musyrif Ust. Akbar Budiman · 20 santri · 0/20 terisi'. Below this, there's a detailed instruction about Ziyadah and Per ayat. The main form area is for a student named 'Ahmad Faiz Akbar' with the ID 'AF' and 'Terakhir 30 Sep 2026'. The form has several rows for different types of recitation: 'Ziyadah' (hal, s.d.), 'Per ayat' (Surah, ayat, s.d.), 'Rabth' (mis. Hal 1-10), 'Tikrar' (checkbox, ket. opsional, mis. QS. Al-...), 'Muroja'ah' (mis. Juz 1 / Hal 1-5 / Persiapan tas), 'Tahsin' (opsional, mis. QS. Al-Balad), and 'Ket' (a text field).

Isian mutaba'ah

Tips. Menggantikan pembina yang berhalangan (badal): pilih halaqah pembina tersebut di pilihan halaqah (bertanda *badal*), lalu isi seperti biasa.

Setoran Hafalan & Target

Menu **Setoran Hafalan** sudah **digabung ke Mutaba'ah Harian: Ziyadah** (hafalan baru, per halaman atau per ayat) dan **Muroja'ah** (termasuk *Persiapan tasmi'*) dicatat di Mutaba'ah. Ujian **Tasmi'** tetap dinilai penguji di menu **Ujian & Sertifikat**. Tombol **Mutaba'ah** di daftar Santri Binaan / profil santri langsung membuka kotak santri tersebut. Data setoran lama tetap bisa dilihat lewat tautan *Riwayat setoran lama* di halaman Mutaba'ah.

Target hafalan

- 1 Menu **Target Hafalan** → **+ Buat Target**. Pilih satu kelas, atau beberapa santri.
- 2 **Target Ziyadah**: pilih **1 blok/hari**, **2 blok/hari**, **½ halaman/hari**, **1 halaman/hari**, atau untuk santri tahassus: **1 halaman/hari · 5 halaman/minggu** dan **1 lembar (2 halaman)/hari · 10 halaman/minggu**.
- 3 Di daftar target tampil **capaian 2 minggu terakhir** dari mutaba'ah (mis. *2 dari 10 halaman*, merah bila kurang) — bahan evaluasi bila santri perlu dipindah halaqah.
- 4 **Target Total Hafalan (juz) + Batas Waktu** untuk target jangka: tombol cepat **1 bulan**, **1 semester**, **1 tahun**, **3 tahun** (mis. *3 tahun minimal hafal 5 juz*).
- 5 Isi **Keterangan** (mis. *Target bulanan*) → **Simpan Target**. Progres juz & status *Berjalan / Tercapai* diperbarui otomatis dari setoran. Target per surah tidak dipakai lagi.

Buat Target Hafalan ×

Untuk Satu Kelas

— tidak —

▼

Semua santri aktif di kelas ini mendapat target yang sama.

Atau Pilih Santri

AHMAD FAIZ AKBAR — 0128155956 · Kelas 9C

AHMAD RIVAL FAUZI ASWAT — 0123795103 · K

AHMAD SYARIF — 0116687946 · Kelas 9B

AL IKRAM — 0117827977 · Kelas 9A

ANDI IKRAM AL-MIRWAIS AKBAR — 31220604

HISYAM IBRAHIM — 0138270741 · Kelas 8B

KUADIBU DAMADWANI — 0118333854 · Kelas 8C

Tahan Ctr (di HP: ketuk beberapa) untuk memilih lebih dari satu.

Target Harian (ziyadah per hari)

Tidak ada

1 blok

2 blok

½ halaman

1 halaman

Target Total Hafalan (juz)

5

Total hafalan yang harus dicapai sampai batas waktu.

Mulai

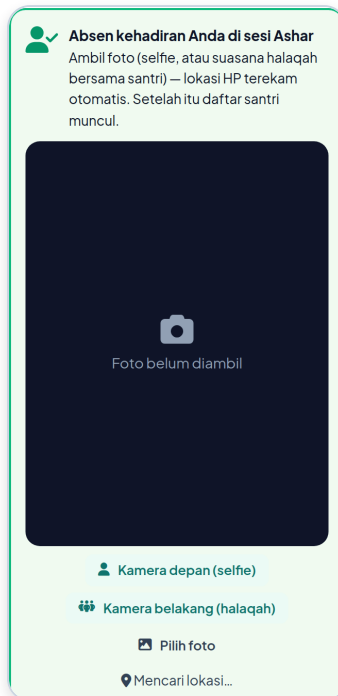
10/09/2026

📅

Form Buat Target

Absen Kehadiran Antum per Sesi (foto + lokasi)

- 1 Saat membuka **Absensi Halaqah** hari ini, muncul kotak hijau "**Absen kehadiran Anda di sesi ...**" — daftar santri belum tampil.
- 2 Izinkan **lokasi** dan **kamera** di HP. Pilih **Kamera depan (selfie)** atau **Kamera belakang (halaqah)** untuk memotret suasana halaqah bersama santri — keduanya boleh.
- 3 Tekan **Ambil Foto & Catat Kehadiran**. Lokasi harus di dalam area pondok; setelah tercatat, daftar santri langsung muncul.
- 4 Sedang **tugas di luar pondok** (mengantar santri lomba, dll.)? Centang kotak yang muncul, tulis keterangannya — menunggu persetujuan Pimpinan / Sekretaris Pondok.
- 5 Wajib untuk sesi **Subuh, Sore, Malam**; sesi **Tahassus pagi** hanya untuk pembina tahassus. Hari libur, Kamis sore (ekskul), dan malam Ahad (muhadharah) tidak perlu.



Absen kehadiran pembina per sesi

Badal. Saat **badal**, yang absen dan berfoto adalah pembina pengganti yang datang — tercatat hadir atas nama pengganti.

Merangkap guru MTs. Pembina yang **merangkap guru MTs** (sidebar MTs): absen harian lewat **Presensi Saya**, dan riwayat absen sesi halaqah ada di menu **Kehadiran Halaqah Saya**.

Pengingat. Bila sesi sudah lewat dan Antum belum absen diri atau belum mengabsen santri, **Dashboard** menampilkan pengingat kuning. Utamakan foto dari **kamera langsung**; foto dari galeri tetap diterima, tetapi waktu & lokasi aslinya ikut terbaca.

Absensi Halaqah

- 1 Menu **Absensi Halaqah** → pilih tanggal dan waktu **Subuh / Ashar / Isya**.
- 2 Cara cepat: tekan **Scan Kartu** → izinkan kamera → arahkan ke QR kartu santri satu per satu. Centang *Tandai sebagai terlambat* untuk yang datang terlambat.
- 3 Cara manual: untuk setiap santri pilih **Hadir / Telat / Izin / Sakit / Alpa**, isi keterangan bila perlu.
- 4 Tombol **Yang belum → Hadir** mengisi semua yang belum dipilih menjadi Hadir.
- 5 Tekan **Simpan Absensi**. Santri yang sedang tercatat sakit otomatis berstatus *Sakit*.

SANTRI	STATUS
AH AHMAD HIDAYAT Kelas 8A	Hadir Telat Izin Sakit Alpa
HA HABIB AKBAR Kelas 8A	Hadir Telat Izin Sakit Alpa
IH ILHAM HAKIM Kelas 8A	Hadir Telat Izin Sakit Alpa
IR ILHAM RASYID Kelas 8A	Hadir Telat Izin Sakit Alpa

Absensi halaqah

Tahassus. Halaqah pagi Tahassus (tahfiz khusus, 08.00–10.00, Senin–Sabtu) untuk halaqah Ust. Zuljalali (MA putra), Ust. Haedar (MTs), dan Ustazah Annisa (MA putri): pilih sesi **Tahassus (pagi)** di Absensi Halaqah. Sesi ini tidak muncul di halaqah lain.

Jadwal khusus. Jum'at sore santri putri *Tilawah* & putra *Halaqah*; Sabtu sore putra *Tilawah* & putri *Halaqah* — semuanya tetap Anda absen (keterangan *Tilawah* otomatis). Anggota silat/ekskul berlabel **Ekskul** dan diabsen pembina ekskul.

Kamis sore (ekskul), **malam Ahad** (muhadharah), dan **Ahad** (libur) absensi halaqah dikunci.

Absensi Sholat Berjamaah (absen masuk masjid)

- 1 Santri **scan kartu sendiri** di HP/tablet pintu masjid saat adzan s.d. iqamah. Pembina **tidak mengabsen** santri di masjid.
- 2 Pembina memantau di **Absensi Sholat** → pilih tanggal, halaqah, dan waktu sholat: tepat waktu, masbuq, atau tidak hadir.
- 3 Santri izin/sakit/udzur dapat dikoreksi dengan menekan statusnya.
- 4 Tab **Rekap Bulanan** untuk rekap kehadiran sholat per santri.

Absensi Sholat Berjamaah

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

IMSAK	SUBUH	TERBIT	DHUHA
04.18	04.28 iqamah 04.42	05.40	06.06

DZUHUR	ASHAR	MAGHRIB	ISYA
11.51 iqamah 12.05	14.55 iqamah 15.09	17.56 iqamah 18.10	19.05 iqamah 19.19

Iqamah ±14 menit setelah masuk waktu.

❗ Absensi sholat belum diaktifkan. Hubungi admin.

Per Waktu Sholat | Rekap Bulanan

10/08/2026 | Abu Bakar

Subuh 04:28 | Dzuhur 11:51 | Ashar 14:55

Maghrib 17:56 | Isya 19:05

Adzan 04:28 - Iqamah 04:42 - Tepat waktu s.d. 04:42 - Absen ditutup 04:57 **berlangsung**

Jadwal & absensi sholat

Tahassus. Halaqah pagi **Tahassus** (08.00–10.00, Senin–Sabtu) untuk halaqah Ust. Zuljalali (MA putra), Ust. Haedar (MTs), dan Ustazah Annisa (MA putri): di **Absensi Halaqah** pilih sesi **Tahassus**. Target santri tahassus: **1 halaman per hari (wajib) · 5 halaman per minggu**, atau yang lebih tinggi **1 lembar (2 halaman) per hari · 10 halaman per minggu** (Jum'at–Sabtu ada ekskul). Buat sekaligus di Target Hafalan → *Untuk Satu Kelas: Santri Tahassus saya* → Target Ziyadah **Tahassus**.

Pelanggaran & Kesehatan

Mencatat pelanggaran

- 1 Menu **Pelanggaran** → + **Catat Pelanggaran**.
- 2 Pilih **Santri**, lalu **Jenis Pelanggaran** dari daftar tata tertib. Nama, kategori (Ringan/Sedang/Berat), dan **poin** terisi otomatis. Pengulangan dikali otomatis.
- 3 Isi **Tanggal Kejadian** dan **Kronologi** (singkat dan objektif). **Sanksi** terisi otomatis, boleh diubah.
- 4 Centang **Beri tahu wali lewat WhatsApp** bila perlu → **Simpan**.
- 5 Sanksi lebih dari 1 hari: isi **Lama sanksi (hari)**, cetak **Kartu Sanksi** dari daftar, lalu setiap hari tekan **Hari ini dijalankan** setelah santri menjalankannya.
- 6 Pelanggaran **ringan** menjadi tugas Antum sendiri: awasi sanksinya, lalu tekan **Sanksi selesai**. Sedang/berat ditangani Guru BK. Kasus yang diserahkan kepada Antum tampil di Dashboard dan menu **Pelanggaran** (pilihan *Tugas tindak lanjut saya*).

Catat Pelanggaran

Catatan Kedisiplinan

Santri *

— Pilih santri —

Jenis Pelanggaran

— Pilih dari daftar (atau tulis manual di bawah) —

Nama Pelanggaran *

Kategori

Ringan

Poin dasar

5

Dikali otomatis bila pelanggaran yang sama diulang.

Tanggal Kejadian

10/08/2026

Kronologi / Keterangan

Jelaskan singkat kejadiannya secara objektif

Sanksi *

Form pelanggaran

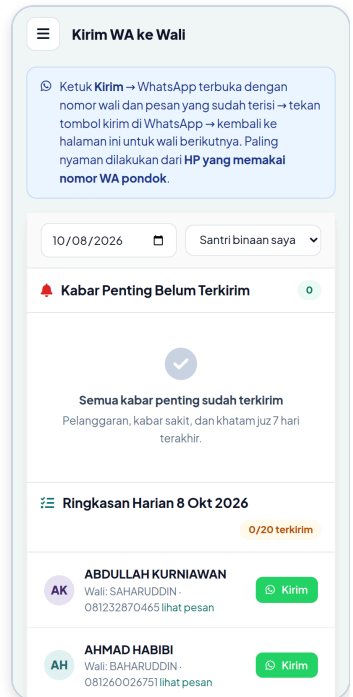
Mencatat santri sakit

- 1 Menu **Kesehatan** → + **Catat Santri Sakit**.
- 2 Isi santri, **Keluhan**, dugaan sakit, **Suhu Badan**, tanggal mulai.
- 3 Pilih **Tingkat**: *Ringan* (istirahat & obat pondok), *Sedang* (diperiksa tenaga kesehatan), *Berat* (segera rujuk & hubungi wali).
- 4 Isi jenis penanganan dan obat → centang **Kabari wali lewat WhatsApp** → **Simpan**.
- 5 Saat pulih, tekan **Sembuh** pada kartu santri di daftar *Sedang Sakit*.

Form santri sakit

Kirim WA ke Wali

- 1 Buka dari **HP yang memakai nomor WA pondok**.
- 2 **Kabar Penting Belum Terkirim**: pelanggaran, kabar sakit, khatam juz (7 hari terakhir).
- 3 **Ringkasan Harian**: mutaba'ah, setoran, dan absensi hari itu untuk setiap santri. Tekan *lihat pesan* untuk membaca isinya.
- 4 Tekan **Kirim** → WhatsApp terbuka dengan pesan siap kirim → kirim → kembali ke SIPANDAI untuk wali berikutnya. Gratis, tanpa biaya.



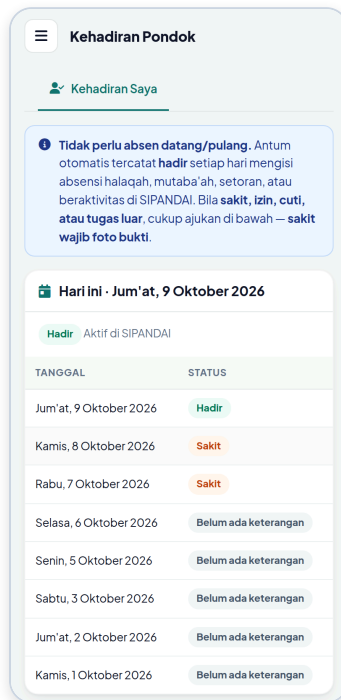
Kirim WA ke Wali

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

Bagi Pembina yang Juga Mengajar di MTs

Ust. Akbar Budiman dan pembina lain yang mengajar di MTs memakai menu **Jurnal Mengajar** (isi jurnal setiap selesai mengajar) dan **Absensi Siswa** (kehadiran kelas). Caranya ada di **Panduan Guru & Pegawai MTs**.

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 screens from a mobile application. The top screen is titled 'Profil Saya' (My Profile) and contains fields for 'No. HP / WA' and 'Email', each with a text input box. Below these is a green button labeled 'Simpan' (Save). The bottom screen is titled 'Ganti Password' (Change Password) and has a red circle with the number '1' next to the title. It contains three password input fields: 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Ulangi Password Baru' (Repeat New Password). Each field has a lock icon and an eye icon. Below the fields is a note: 'Minimal 8 karakter. Gabungkan huruf dan angka.' (Minimum 8 characters. Combine letters and numbers). At the bottom of this screen is a green button labeled 'Ganti Password' and a timestamp 'Login terakhir: Kamis, 8 Oktober 2026 11:08'.

Bagian Ganti Password

Bila Ada Kendala

Alur Perizinan Santri

Berlaku sejak 29 Oktober 2026. Pimpinan Pondok cukup mengetahui.

Tingkat	Siapa	Izin yang ditangani
1	Kepala Asrama (per asrama)	Keluar sebentar (≤ 6 jam), keluar lebih lama, berobat ke luar, darurat keluarga, pulang/menginap paling lama 2 hari
2	Koordinator Santri (putra / putri)	Pulang 3 hari , kegiatan/lomba di luar, dijemput selain ayah/ibu/wali, dan semua izin santri yang kepala asramanya belum ditetapkan/berhalangan

Tingkat	Siapa	Izin yang ditangani
3	Ketua Yayasan	Lebih dari 3 hari, masa terlarang (ujian, tasmi'/mutqin, kegiatan wajib), izin pulang ke-4 dalam satu semester, santri skorsing / masa percobaan

- Sistem **menentukan sendiri** tingkat persetujuan dari jenis izin, lama izin, penjemput, kuota semester, masa terlarang, dan status disiplin santri. Alasannya tertulis pada kartu izin.
- Petugas yang **lebih tinggi** selalu boleh menyetujui izin di bawahnya (mis. Koordinator menyetujui izin tingkat Kepala Asrama).
- **Darurat keluarga**: bila kepala asrama tidak ada, pembina lain di pondok (putra untuk santri putra, putri untuk santri putri) boleh langsung mengizinkan, lalu dilaporkan ke Koordinator Santri & Ketua Yayasan.
- **Berobat**: petugas UKS juga dapat menyetujui.
- Angka bawaan (6 jam, 2 hari, 3 hari, 3 kali per semester, jam kembali 17.00, toleransi terlambat 30 menit) dapat diubah Ketua Yayasan di tab **Aturan**.

Kepala asrama dan Koordinator Santri: cara menyetujui izin, mencatat keluar/kembali, dan mencetak surat izin ada di **Panduan Perizinan Santri**.

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).