



SIPANDAI

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

PANDUAN PENGGUNAAN

Perizinan Santri

Kepala Asrama · Koordinator Santri · TU · Pimpinan Pondok · Wali Santri

Untuk: Kepala asrama, Koordinator Santri putra & putri, pembina, petugas UKS, TU & Sekretaris Pondok, Pimpinan Pondok, Ketua Yayasan, dan wali santri.

Semua izin santri — keluar sebentar, pulang/menginap, berobat, kegiatan luar, dan darurat — diajukan dan disetujui lewat SIPANDAI. Wali mengajukan dari HP, **Kepala Asrama** atau **Koordinator Santri** menyetujui, jam keluar & kembali tercatat, dan wali mendapat kabar WhatsApp.

Alamat masuk

internal.ibrahim.or.id

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

Isi panduan

1. Alur Perizinan Santri
2. Menyetujui Izin (Kepala Asrama & Koordinator)
3. Santri Berangkat & Kembali
4. Mencatat Izin dari Pondok
5. Riwayat, Rekap & Input Riwayat (TU)
6. Mengatur Petugas & Aturan
7. Pimpinan Pondok, Wali Kelas & Absensi
8. Izin Santri (Mengajukan dari HP)
9. 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.

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
3	Ketua Yayasan	Lebih dari 3 hari, masa terlarang (ujian, tasmii'/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**.

Menyetujui Izin (Kepala Asrama & Koordinator)

Tab Berjalan

- 1 Buka menu **Perizinan Santri**. Angka merah di menu = izin yang menunggu keputusan **Anda**.
- 2 Bagian atas: nama **Koordinator Santri** putra & putri. Peringatan kuning muncul bila koordinator atau kepala asrama belum ditetapkan.
- 3 Kotak **Menunggu persetujuan**: izin dari wali (portal) atau dicatat pembina.

The screenshot shows the 'Perizinan Santri' app interface. At the top, there's a header with a menu icon, the title 'Perizinan Santri', and a '+ Catat Izin' button. Below the header, there's a tab bar with 'Berjalan' (highlighted with a red dot and the number 4), '+ Catat Izin', and 'Riwayat'. The main content area shows the 'Koordinator Santri' section with details for Ust. Muh. Haedar Nasrullah and Ustazah Mawaddatan Warahma. Below this, there's a section titled 'Menunggu persetujuan' with a red indicator and the number 2. This section contains details for AZKA HIDAYAT, including his class (Kelas 7A - Al Jazair - Putra), travel dates (30 Okt 2026 09:00 s.d. 31 Okt 2026 17:00), and the purpose of the trip (Menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang). It also lists the pickup person (Ahmad Latif) and the date of submission (29 Okt 2026 11:01). A yellow box indicates 'Persetujuan: Kepala Asrama (Ust. Muh. Haedar Nasrullah)' with a bullet point stating '• pulang/menginap 2 hari disetujui Kepala Asrama'. Below this, there's a 'Catatan (wajib bila tidak disetujui)' field. At the bottom of the section, there are two buttons: '✓ Setujui' (highlighted with a red border and a red indicator with the number 1) and '✗ Tidak disetujui'. A 'Batalan' button is also present. The bottom of the screen shows the name 'HAMZAH'.

Tab Berjalan

Setujui atau tolak

- 1 Baca kartu izin: santri, jenis & waktu, keperluan, **penjemput** (nama, hubungan, HP), dan kotak kuning **Persetujuan** (tingkat + alasan).
- 2 Penjemput bukan orang tua? **Telepon nomor wali yang terdaftar** dulu untuk konfirmasi.
- 3 Tekan **Setujui**. Untuk menolak, tulis **catatan** (wajib) lalu tekan **Tidak disetujui**.
- 4 Wali menerima kabar **WhatsApp** dan melihat status di portal wali.
- 5 Tombol Setujui hanya muncul bila izin itu wewenang Anda.

Perizinan Santri

AH Kelas 7A - Al Jazair - Putra **Menunggu persetujuan**

Pulang / menginap - 30 Okt 2026 09:00 s.d. 31 Okt 2026 17:00

Menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang

Penjemput: Ahmad Latif (Ayah) - 081234560011

Diajukan wali santri - 29 Okt 2026 11:01

Persetujuan: Kepala Asrama (Ust. Muh. Haedar Nasrullah)

- pulang/menginap 2 hari disetujui Kepala Asrama

Catatan (wajib bila tidak disetujui)

1 ☒ **Setujui** ☐ **Tidak disetujui**

HAMZAH NUGRAHA Kelas 9A - Indonesia - Putra **Menunggu persetujuan**

Pulang / menginap - 31 Okt 2026 08:00 s.d. 2 Nov 2026 17:00

Aqiqah adik di Parepare

Penjemput: Hasan Kadir (Paman/Bibi) - 081234560022

perlu konfirmasi ortu

Diajukan wali santri - 29 Okt 2026 12:01

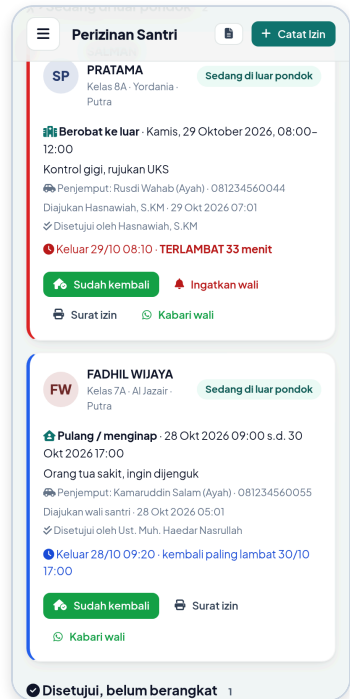
Persetujuan: Koordinator Santri (Ust. Muh. Haedar Nasrullah)

- pulang 3 hari (lebih dari 2 hari) disetujui Koordinator

Kartu izin: Setujui / Tidak disetujui

Santri Berangkat & Kembali

- 1 Izin yang disetujui pindah ke **Disetujui, belum berangkat**. Saat penjemput datang, cocokkan nama penjemput, lalu tekan **Keluar sekarang**. Jam keluar tercatat.
- 2 Santri yang di luar tampil di **Sedang di luar pondok**, lengkap dengan batas kembali. Yang melewati batas diberi tanda merah **TERLAMBAT**.
- 3 Saat santri tiba, tekan **Sudah kembali**. Jam kembali tercatat dan wali mendapat kabar.
- 4 **Ingatkan wali**: kirim pengingat WhatsApp untuk santri yang terlambat.
- 5 **Surat izin**: cetak surat izin bertanda tangan pemberi izin dan penjemput (untuk dibawa penjemput).
- 6 Terlambat lebih dari 30 menit tanpa kabar: catat sebagai pelanggaran di menu Pelanggaran bila tidak ada alasan yang dapat diterima.



Sedang di luar pondok



YAYASAN IBRAHIM LA USENG
PONDOK PESANTREN TAHFIZHUL QUR'AN
IBRAHIM

Jl. Jend. A. Yani (Poros Rappang-Parepare km. 11), Kel. Uluale, Kec. Watang
 Pulu, Kab. Sidrap, Sulawesi Selatan
 Telp. 082345449699 · admin@ibrahim.or.id · santri.ibrahim.or.id



SURAT IZIN SANTRI

Nomor: 028/IZN/PPTQIBRAHIM/X/2026

Nama santri : **FADHIL WIJAYA**
 Kelas / Asrama : Kelas 7A / Al Jazair
 Jenis izin : Pulang / menginap
 Keperluan : Orang tua sakit, ingin dijenguk
 Waktu izin : 28 Okt 2026 09:00 s.d. 30 Okt 2026 17:00
 Wajib kembali : **Jum'at, 30 Oktober 2026, pukul 17:00**
 Penjemput : Kamaruddin Salam (Ayah) · 081234560055

Sidrap, 27 Oktober 2026

Koordinator Santri Putra,

Penjemput,

Ust. Muh. Haedar Nasrullah

Kamaruddin Salam

Dilisi saat kembali ke pondok

Tanggal/jam kembali: Paraf pembina:

Contoh surat izin santri (data contoh)

Mencatat Izin dari Pondok

Bila wali datang/menelepon langsung

- 1 Tekan **+** **Catat Izin** (kanan atas) atau tab **Catat Izin**.
- 2 Pilih **santri** dan **jenis izin**, isi waktu keluar & batas kembali, keperluan, serta data penjemput.

The screenshot shows the 'Perizinan Santri' app interface. At the top, there's a header with a menu icon, the title 'Perizinan Santri', and a '+ Catat Izin' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Berjalan' (4), '+ Catat Izin', and 'Riwayat'. The main content area is titled '+ Catat izin santri'. It contains a 'Santri' dropdown menu (labeled 1), a 'Jenis Izin' section with five options (labeled 2), and a 'Keluar mulai' date/time field. The 'Jenis Izin' options are: 'Keluar sebentar' (Keperluan singkat di luar pondok dan kembali di hari yang sama), 'Pulang / menginap' (Dijemput untuk pulang ke rumah dan menginap), 'Berobat ke luar' (Periksa ke puskesmas, klinik, atau dokter (rujukan UKS)), 'Kegiatan / tugas luar' (Lomba, undangan, atau tugas resmi di luar pondok), and 'Darurat keluarga' (Keluarga sakit keras, meninggal dunia, atau musibah).

Form catat izin

- 1 Lampirkan undangan/rujukan dokter bila ada.
- 2 Centang **Orang tua sudah dikonfirmasi** bila penjemput bukan orang tua.
- 3 Biarkan **Langsung setuju** tercentang: bila izin itu wewenang Anda, izin langsung disetujui; bila tidak, izin diteruskan ke petugas yang berwenang.
- 4 Tekan **Simpan izin**.

Perizinan Santri + Catat Izin

No. HP penjemput

Lampiran (opsional)

Choose File No file chosen

Surat undangan, rujukan dokter, dll.

☐ Orang tua sudah dikonfirmasi lewat telepon/WA (wajib bila penjemput bukan orang tua)

☒ Langsung setuju bila izin ini termasuk wewenang saya

i Sistem menentukan siapa yang menyetujui: **Kepala Asrama** (keluar, berobat, darurat, pulang paling lama 2 hari), **Koordinator Santri** (pulang lebih lama, kegiatan luar, penjemput bukan orang tua), atau **Ketua Yayasan** (lebih dari 3 hari, masa terlarang, izin pulang ke-4 dalam semester, santri skorsing/masa percobaan).

1 Simpan izin

© 2026 Pondok Pesantren Tahtizhul Qur'an Ibrahim.

Bagian bawah form

Riwayat, Rekap & Input Riwayat (TU)

Perizinan Santri

Izin keluar, pulang, berobat & kegiatan luar

Kamis, 29 Oktober 2026

Panduan Wali

+ Catat Izin

Berjalan 4 Catat Izin Riwayat Rekap Santri Petugas Aturan

October 2026

Semua jenis

Semua status

☐ Terlambat kembali

Cari santri...

7 pengajuan 5 disetujui 0 ditolak 1 terlambat kembali

SANTRI	JENIS	WAKTU IZIN	STATUS	PERSETUJUAN	KEMBALI
HAMZAH NUGRAHA Kelas 9A	Pulang / menginap Aqiqah adik di Parepare	31 Okt 2026 08:00 s.d. 2 Nov 2026 17:00	Menunggu persetujuan	Koordinator Santri	-
AZKA HIDAYAT Kelas 7A	Pulang / menginap Menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang	30 Okt 2026 09:00 s.d. 31 Okt 2026 17:00	Menunggu persetujuan	Kepala Asrama	-
FATIMAH INSANI Kelas 7B	Keluar sebentar Membeli perlengkapan sekolah di pasar Rappang	Kamis, 29 Oktober 2026, 13:00–16:00	Disetujui, belum keluar	Kepala Asrama Ustazah Mawaddatan Warahma	-
SALMAN PRATAMA Kelas 8A	Berobat ke luar Kontrol gigi, rujukan UKS	Kamis, 29 Oktober 2026, 08:00–12:00	Sedang di luar pondok	Kepala Asrama Hasnawiah, S.KM	-
FADHIL WIJAYA Kelas 7A	Pulang / menginap Orang tua sakit, ingin dijemuk	28 Okt 2026 09:00 s.d. 30 Okt 2026 17:00	Sedang di luar pondok	Kepala Asrama Ust. Muh. Haedar Nasrullah	-
ARKAN HAKIM Kelas 7A	Keluar sebentar Potong rambut dan membeli kitab	Sabtu, 24 Oktober 2026, 13:00–16:00	Sudah kembali	Kepala Asrama Ust. Muh. Haedar Nasrullah	24/10 17:05 telat 35 menit

Tab Riwayat: saring per bulan, jenis, status, dan terlambat

Rekap Santri per semester

- 1 Tab **Rekap Santri**: per santri — berapa kali **pulang**, total **hari di rumah**, keluar, izin lain, dan **terlambat**.
- 2 Santri yang sudah mencapai batas izin pulang (3 kali) ditandai **merah**; izin pulang berikutnya otomatis naik ke Ketua Yayasan.
- 3 Ketuk nama santri untuk melihat seluruh riwayatnya. Saring putra/putri dan kelas; panah <> untuk semester lain.

Perizinan Santri

Izin keluar, pulang, berobat & kegiatan luar

Kamis, 29 Oktober 2026

Panduan Wali

Berjalan

4

Riwayat

Rekap Santri

Input Riwayat

Petugas

Aturan

<

Semester Ganjil 2026/2027

>

Putra & putri

Semua kelas

Izin yang disetujui/dijalankan pada 1 Jul 2026 – 31 Des 2026, termasuk riwayat yang dicatat TU. Batas izin pulang: 3 kali per semester — santri yang sudah mencapai batas ditandai merah.

SANTRI	ASRAMA	PULANG	HARI DI RUMAH	KELUAR	LAINNYA	TERLAMBAT
AZKA HIDAYAT Kelas 7A · Putra · 2 dari riwayat TU	Al Jazair	2	5	-	-	-
FADHIL WIJAYA Kelas 7A · Putra	Al Jazair	1	3	-	-	-
SYIFA NUR AZIZAH Kelas 7B · Putri	Aisyah	1	2	-	-	-
ARKAN HAKIM Kelas 7A · Putra	Al Jazair	0	-	1	-	1
FATIMAH INSANI Kelas 7B · Putri	Aisyah	0	-	1	-	-
SALMAN PRATAMA Kelas 8A · Putra	Yordania	0	-	-	1	-

Rekap santri per semester

Input Riwayat dari buku izin (TU, Sekretaris Pondok, admin)

- 1 Tab **Input Riwayat**: masukkan izin yang **sudah terjadi** sejak awal semester sebelum SIPANDAI dipakai, agar hitungan kuota tepat.
- 2 Isi per baris: santri, jenis, tanggal keluar, tanggal kembali, keterangan. Tekan **Tambah baris** bila perlu, lalu **Simpan riwayat**.
- 3 Riwayat ini tidak mengirim WhatsApp ke wali dan dapat dihapus bila salah ketik.

Perizinan Santri

Izin keluar, pulang, berobat & kegiatan luar

Kamis, 29 Oktober 2026

Panduan Wali

Berjalan 4

Riwayat

Rekap Santri

Input Riwayat

Petugas

Aturan

Input riwayat izin dari buku izin

— catat izin yang sudah terjadi sejak awal Semester Ganjil 2026/2027 (1 Jul 2026) sebelum SIPANDAI dipakai, supaya terlihat santri yang sudah beberapa kali izin dan batas izin pulang per semester terhitung benar. Riwayat ini tidak mengirim WhatsApp dan tidak perlu persetujuan.

SANTRI	JENIS	TGL KELUAR	TGL KEMBALI	KETERANGAN
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga
— santri —	Pulang / menginap	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	mis. acara keluarga

Tambah baris

Simpan riwayat

Input riwayat dari buku izin

Mengatur Petugas & Aturan

Petugas (TU, Sekretaris Pondok, admin)

- 1 Tab **Petugas**: pilih **satu Koordinator Santri Putra** (dari pembina putra) dan **satu Koordinator Santri Putri** (dari pembina putri).
- 2 **Kepala per asrama**: centang pembina untuk tiap asrama (boleh lebih dari satu). Asrama putra hanya menampilkan pembina putra, asrama putri pembina putri.
- 3 Tekan **Simpan petugas**.

Perizinan Santri

Izin keluar, pulang, berobat & kegiatan luar

Kamis, 29 Oktober 2026

Panduan Wali

Berjalan 4

Riwayat

Rekap Santri

Input Riwayat

Petugas

Aturan

Petugas perizinan

Urutan persetujuan: **Kepala Asrama** (keluar, berobat, darurat, pulang singkat) → **Koordinator Santri** (pulang lebih lama, kegiatan luar, penjemput bukan orang tua) → **Ketua Yayasan**. Petugas yang lebih tinggi boleh menyetujui izin di bawahnya. Untuk **darurat**, bila kepala asrama tidak ada, pembina lain boleh mengizinkan. Petugas UKS juga dapat menyetujui izin berobat.

Koordinator Santri Putra

Pilih satu orang

☐ belum

☐ Abdullah

☐ Akbar Budiman

☐ Askar

☒ Muh. Haedar Nasrullah

☐ Mukhlis Ismail Al Hafdz

Koordinator Santri Putri

Pilih satu orang

☐ belum

☐ Isna Husnaya

☒ Mawaddatan Warahma

☐ Nurul Annisa Fathiah

Kepala per asrama

Kepala asrama menyetujui izin santri di asramanya. Bila kepala asrama belum diisi atau berhalangan, izin tersebut disetujui Koordinator Santri.

ASRAMA	KEPALA ASRAMA
Al Jazair Putra - 24 santri	<div>☐ Abdullah</div> <div>☐ Akbar Budiman</div> <div>☐ Askar</div> <div>☒ Muh. Haedar Nasrullah</div> <div>☐ Mukhlis Ismail Al Hafdz</div>
Indonesia Putra - 34 santri	<div>☐ Abdullah</div> <div>☒ Akbar Budiman</div> <div>☐ Askar</div> <div>☐ Muh. Haedar Nasrullah</div> <div>☐ Mukhlis Ismail Al Hafdz</div>
Yordania Putra - 25 santri	<div>☐ Abdullah</div> <div>☐ Akbar Budiman</div> <div>☒ Askar</div> <div>☐ Muh. Haedar Nasrullah</div> <div>☐ Mukhlis Ismail Al Hafdz</div>
Alsyah	<div>☐ Abdullah</div> <div>☒ Mawaddatan Warahma</div> <div>☐ Nurul Annisa Fathiah</div>

Tab Petugas

Panduan SIPANDAI · Perizinan Santri · PPTQ Ibrahim Sidrap

12 / 21

Aturan (Ketua Yayasan)

- 1

Tab **Aturan**: ringkasan siapa menyetujui apa, dan formulir angka-angka aturan.
- 2

Ubah batas jam keluar, batas hari kepala asrama, batas hari tanpa Ketua Yayasan, kuota pulang per semester, toleransi terlambat, jam kembali bawaan.
- 3

Masa terlarang: satu baris per masa, format tanggal mulai | tanggal selesai | nama → **Simpan aturan**. Masa ini tampil di portal wali dan panduan wali.
- 4

Tombol **Panduan Wali** (kanan atas) membuka panduan perizinan untuk wali yang siap dicetak/PDF.

Perizinan Santri

Izin keluar, pulang, berobat & kegiatan luar

Kamis, 29 Oktober 2026

Panduan Wali

+ Catat izin

Berjalan 4

+ Catat izin

Riwayat

Rekap Santri

Input Riwayat

Petugas

Aturan

Siapa menyetujui apa

1. Kepala Asrama (per asrama) — keluar sebentar (paling lama 6 jam), keluar lebih lama, berobat keluar (juga petugas UKS), **darurat keluarga**, dan pulang/menginap paling lama 2 hari. Untuk darurat, bila kepala asrama tidak ada, pembina lain di pondok boleh mengizinkan lalu melapor.

2. Koordinator Santri (putra: Ust. Muh. Haedar Nasrullah; putri: Ustazah Mawaddiat Warahma) — pulang 3–3 hari, kegiatan atau tugas luar, dijemput selain orang tua/wali (wajib konfirmasi ke orang tua), serta izin santri yang kepala asramanya belum ditetapkan atau berhalangan.

3. Ketua Yayasan — izin lebih dari 3 hari, izin pada masa terlarang, izin pulang melebihi 3 kali per semester, serta santri yang sedang skorsing atau masa percobaan.

Petugas yang lebih tinggi boleh menyetujui izin di bawahnya.

Pimpinan Pondok — mengetahui seluruh perizinan melalui menu ini.

Wakamad Kesiswaan & wali kelas — dapat melihat santri yang sedang izin; absensi halaqah otomatis menyarankan status *izin*.

Terlambat kembali lebih dari 30 menit tanpa kabar dicatat sebagai pelanggaran sesuai tata tertib.

Masa terlarang:

- Penilaian Akhir Semester: 7 Des 2026 – 12 Des 2026

Atur (Ketua Yayasan)

Keluar sebentar maks. (jam)

Kepala Asrama: pulang maks. (hari)

6

2

Nomor dokumen panduan (opsional)

Izin tanpa Ketua Yayasan maks. (hari)

mis. 012/YILU/X/2026

3

Batas izin pulang per semester

Toleransi terlambat (menit)

3

30

Jam kembali bawaan

05:00 PM

Masa terlarang (satu per baris: tanggal mulai | tanggal selesai | nama kegiatan)

2026–12–07 | 2026–12–12 | Penilaian Akhir Semester

Simpan aturan

Tab Aturan

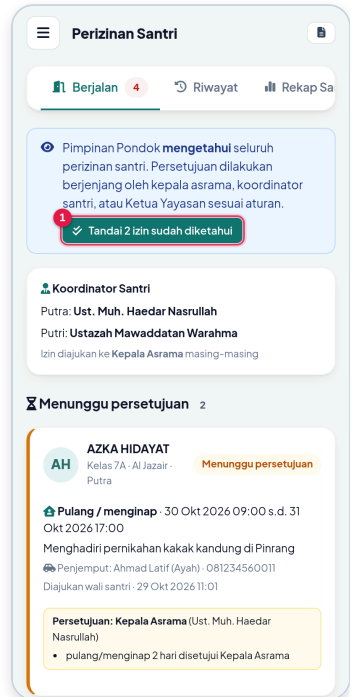
Panduan SIPANDAI · Perizinan Santri · PPTQ Ibrahim Sidrap

13 / 21

Pimpinan Pondok, Wali Kelas & Absensi

Pimpinan Pondok mengetahui

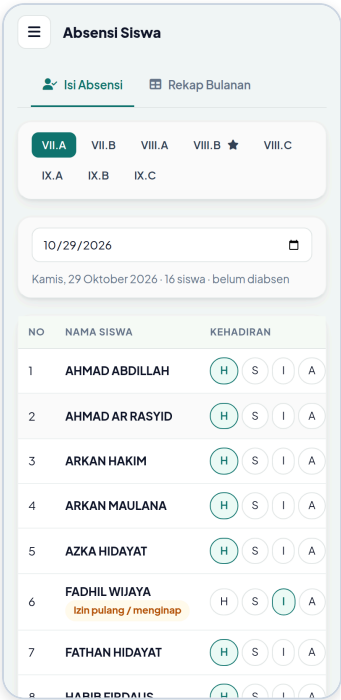
- 1 Pimpinan melihat semua izin tanpa tombol persetujuan.
- 2 Tekan **Tandai ... izin sudah diketahui** setelah membaca.



Tampilan pimpinan

Terhubung ke absensi

- 1 Santri yang sudah keluar pondok otomatis disarankan Izin di Absensi Halaqah.
- 2 Di Absensi Siswa MTs, santri tersebut otomatis bertanda I dengan label jenis izinnya; Jurnal Piket MTs menampilkan daftar santri yang sedang izin.
- 3 Guru piket MTs tidak memberi izin keluar pondok; siswa yang perlu keluar saat jam madrasah diteruskan ke UKS / kepala asrama.

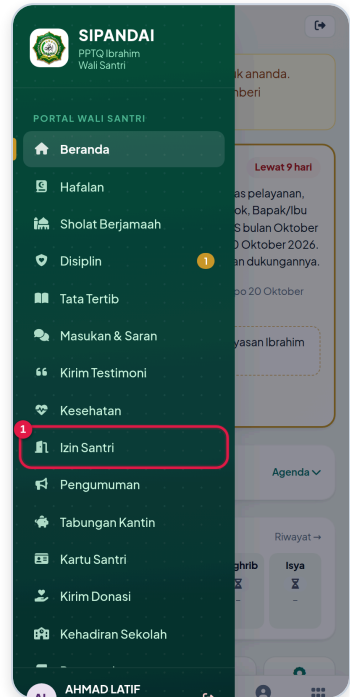


Absensi kelas: label izin pondok

Izin Santri (Mengajukan dari HP)

Membuka menu Izin Santri

- 1 Tekan **Lainnya** (kanan bawah) → **Izin Santri**.
- 2 Ajukan izin **paling lambat 1 hari sebelum** penjemputan (kecuali darurat).



Menu Izin Santri

Mengisi pengajuan

- 1 Pilih **Jenis izin**: Keluar sebentar, Pulang / menginap, Berobat ke luar, Kegiatan / tugas luar, atau Darurat keluarga.
- 2 Isi **tanggal & jam dijemput** dan **tanggal & jam kembali ke pondok**.
- 3 Tulis **Keperluan** dengan jelas, misalnya *menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang*.

Izin Santri Panduan & Aturan

Pulang / menginap · Menunggu persetujuan Batalkan

30 Okt 2026 09:00 s.d. 31 Okt 2026 17:00 · penjemput Ahmad Latif

Menunggu persetujuan Kepala Asrama.

Ajukan izin untuk AZKA HIDAYAT

Jenis izin

1 Pulang / menginap — Dijemput untuk pulang

Tanggal & jam dijemput

2 mm/dd/yyyy, --:-- --

Tanggal & jam kembali ke pondok

mm/dd/yyyy, --:-- --

Keperluan

Jelaskan keperluannya, mis. menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang

Nama penjemput

AHMAD LATIF

Hubungan dengan santri

Form pengajuan izin

- 1 Isi **nama penjemput**, **hubungan** dengan santri, dan **No. HP penjemput**. Bila penjemput bukan ayah/ibu/wali, pondok akan menelepon nomor wali terdaftar untuk konfirmasi.
- 2 Lampirkan undangan atau surat dokter bila ada (opsional).
- 3 Tekan **Kirim pengajuan**.

Izin Santri Panduan & Aturan

Nama penjemput
AHMAD LATIF

Hubungan dengan santri
Ayah

No. HP penjemput
081234560011

Lampiran (opsional)
Choose File | No file chosen

Undangan, surat dokter, dll.

1 Bila penjemput bukan ayah/ibu/wali, pondok akan menelepon nomor wali yang terdaftar untuk konfirmasi sebelum santriizinkan pulang.

1 Kirim pengajuan

Ringkasan aturan

- Ajukan izin **paling lambat 1 hari sebelum** penjemputan, kecuali darurat.
- Santri hanya diserahkan kepada **penjemput yang tercantum** di pengajuan.

Data penjemput & tombol kirim

Memantau status

- 1 Kotak kuning di atas menunjukkan izin yang sedang berjalan dan **siapa yang menyetujui** (Kepala Asrama / Koordinator Santri / Ketua Yayasan).
- 2 Status: *Menunggu persetujuan* → *Disetujui, belum keluar* → *Sedang di luar pondok* → *Sudah kembali* (atau *Tidak disetujui*) beserta alasannya.
- 3 Selama belum dijalankan, pengajuan bisa **dibatalkan** dengan tombol **Batalkan**.
- 4 Kabar persetujuan juga dikirim lewat **WhatsApp** ke nomor wali.

Izin Santri

Panduan & Aturan

Pulang / menginap · Menunggu persetujuan

Batalkan

30 Okt 2026 09:00 s.d. 31 Okt 2026 17:00 · penjemput Ahmad Latif

Menunggu persetujuan Kepala Asrama.

Ajukan izin untuk AZKA HIDAYAT

Jenis izin

Pulang / menginap — Dijemput untuk pulang

Tanggal & jam dijemput

mm/dd/yyyy, --:-- --

Tanggal & jam kembali ke pondok

mm/dd/yyyy, --:-- --

Keperluan

Jelaskan keperluannya, mis. menghadiri pernikahan kakak kandung di Pinrang

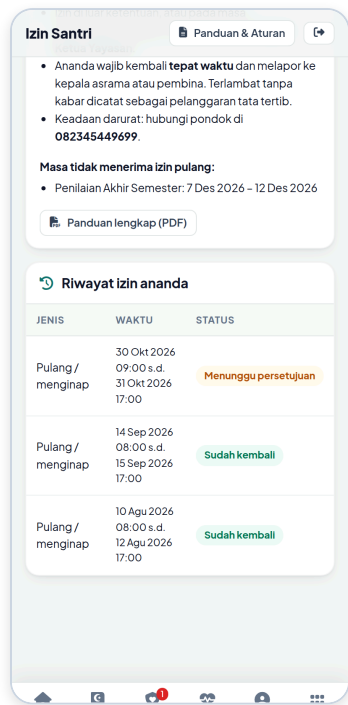
Nama penjemput

AHMAD LATIF

Status izin berjalan

Ringkasan aturan & riwayat

- 1 Kotak **Ringkasan aturan** memuat batas izin, sisa kuota pulang ananda semester ini, dan **masa yang tidak menerima izin pulang** (mis. masa ujian).
- 2 Tekan **Panduan lengkap (PDF)** untuk membaca/mengunduh panduan perizinan.
- 3 **Riwayat izin ananda** berisi semua izin semester ini, termasuk yang dicatat dari buku izin pondok.



Ringkasan aturan & riwayat

Penting. Saat menjemput, **lapor ke kepala asrama** (atau pembina yang ada). Antar ananda **kembali sebelum batas waktu**. Bila ada kendala di jalan, kabari pondok sebelum batas waktu; terlambat lebih dari 30 menit tanpa kabar dicatat sebagai pelanggaran.

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.

Masalah	Yang dilakukan
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).