

**PANDUAN MANUAL
FITUR DAN CARA PENGGUNAAN
APLIKASI AUDIPP
(ADMINISTRASI UANG DIGITAL PONDOK PESANTREN)**



PONDOK PESANTREN BERKAH MANDIRI

**CV ADIAN MAKMUR
Pringsewu – Lampung - Indonesia**

Daftar Isi

Daftar Isi.....	ii
A. <i>Homepage/Beranda</i>	1
1. Halaman Profil.....	1
2. Halaman Pengumuman	1
3. Halaman Blog.....	2
4. Tutorial Video.....	2
5. Pendaftaran Santri Online	3
a. Formulir Pendaftaran Santri Baru	3
b. Cek Status Pendaftaran.....	4
c. Panduan Pendaftaran <i>Online</i>	4
B. Login Aplikasi	4
1. Sudah Mempunyai Akun	4
2. Belum Mempunyai Akun.....	5
a. Walisantri	5
b. Member	5
3. <i>Login Khusus Level Santri</i>	6
C. <i>Logout Aplikasi</i>	6
D. <i>Setting Sistem</i>	7
1. Data Umum.....	7
2. Data Logo.....	8
3. Data SMTP/API WA.....	8
4. <i>Permission</i> (Izin).....	9
5. <i>Role/Hak Akses</i>	9
6. <i>Role User</i>	10
a. Tambah Role User	11
b. Reset Role	12
7. <i>Setting Kurikulum</i>	12
8. Kurikulum Mapel.....	12
a. Tambah Data	13
b. Edit Data.....	13
c. Hapus Data.....	14
9. <i>Setting Uangku</i>	14
10. <i>Setting SPP</i>	15
11. Ketentuan/Peraturan.....	16

a.	Tambah data.....	16
b.	Edit Data.....	17
c.	Hapus Data.....	17
12.	<i>Carausel Homepage</i>	18
a.	Tambah Carausel.....	18
b.	Edit Carausel	18
c.	Hapus Carausel.....	19
13.	Themes/Layout.....	19
14.	About Me.....	19
15.	<i>Sync and Cache/Log</i>	20
E.	<i>Live Chatting</i>	20
1.	Chats	20
2.	Kontak.....	20
3.	Ketentuan	21
F.	<i>User Pengguna</i>	21
1.	Menambah <i>User</i> Baru	22
2.	Edit Data <i>User</i> Pengguna	23
3.	Detail Profil <i>User</i>	24
a.	Edit <i>Email</i>	24
b.	Edit Profil.....	25
c.	Edit Password	25
4.	Akses <i>User</i>	25
5.	<i>Reset Password</i>	26
6.	<i>Regenerate QR</i>	26
7.	Hapus <i>User</i> Pengguna.....	27
G.	Kontak.....	27
H.	Master Data	27
1.	Data Santri	28
a.	<i>Input</i> Data Santri Baru.....	29
b.	Edit Data Santri	30
c.	Detail Data Santri	32
d.	Status Santri	37
e.	Grade SPP	38
f.	Set Tabungan.....	38
g.	Hapus Data Santri	39

h.	Impor Data Santri.....	39
i.	Ekspor Data Santri.....	40
j.	Cetak Kartu Santri Masal.....	40
k.	Kelola <i>Grade</i> SPP.....	41
l.	Kelola Status Santri	42
1)	Tambah Data	42
2)	Detail Data.....	42
3)	Aktifkan Status	43
m.	Santri by Umur	43
n.	Santri Transaksi Aktif/Tidak Aktif.....	44
o.	Cetak Daftar Absen	45
p.	Cetak Daftar Santri.....	46
q.	Santri Kartu Dibekukan	47
r.	Sinkronkan Kelas Diniyah.....	48
2.	Data Siswa.....	49
a.	<i>Input</i> Data Siswa Baru	49
b.	Hapus Data Siswa.....	50
3.	Data Pengasuh.....	50
a.	<i>Input</i> Data Pengasuh Baru	50
b.	Edit Data Pengasuh.....	51
c.	Hapus Data Pengasuh.....	52
d.	Detail Data Pengasuh.....	52
4.	Data Member.....	53
a.	<i>Input</i> Data Member Baru.....	53
b.	Edit Data Member	53
1)	Tab Identitas Member	54
2)	Tab Photo.....	54
3)	Tab Lain-lain.....	54
c.	Lihat Detail Data Member.....	56
1)	Tombol Edit Data.....	56
2)	Tombol Kartu Member.....	56
3)	Tombol Uang Elektronik	56
4)	Tombol Get Barcode.....	57
d.	Hapus Data Member.....	57
e.	Pengaturan SOP/MOU Member	57

f.	Konfirmasi Pendaftaran Member	58
5.	Data Nasabah	59
a.	Input Nasabah Baru	59
b.	Edit Data Nasabah	60
c.	Detail Data Nasabah	60
1)	Tombol Edit Data	60
2)	Tombol Kartu Nasabah	60
3)	Tombol Transaksi Nasabah	61
4)	Tombol Get Barcode	61
d.	Hapus Data Nasabah	61
e.	Pengaturan SOP/MOU Nasabah	61
6.	Data PSB (Penerimaan Santri Baru)	62
a.	Membuka dan Memeriksa Data Pendaftaran	62
b.	Verifikasi Pendaftaran	63
c.	Merekam Data Calon Santri Diterima ke Daftar Santri Tetap	64
d.	Hapus Data Pendaftaran	64
e.	Pengaturan PSB (Penerimaan Santri Baru)	64
7.	Data Publikasi	65
a.	Menambah Artikel Baru	65
b.	Mengedit Data dari Daftar	66
c.	Lihat Artikel	66
d.	Hapus Artikel	67
e.	Kelola Komentar	67
8.	Ref <i>Option</i>	68
a.	Ref Ndalem	68
1)	Input Ndalem Baru	68
2)	Edit Data Ndalem	68
3)	Detail Data Ndalem	69
4)	Kelola Ndalem	69
a)	Menambah Data Pemukim Ndalem Baru	70
b)	Menghapus Santri dari Daftar Ndalem	70
c)	Kembali ke Halaman Daftar Ndalem	70
5)	Hapus Data Ndalem	70
b.	Ref Kamar	71
1)	Input Data Kamar Baru	71

2) Edit Data Kamar	72
3) Detail Data Kamar	72
4) Kelola Kamar	73
a) Menambah Penghuni Kamar Baru.....	73
b) Mutasi Kamar	73
c) Menghapus Penghuni Kamar	74
d) Kembali ke Halaman Daftar Kamar.....	74
5) Hapus Data Kamar	74
c. Ref Kelas.....	74
1) Input Data Kelas Baru.....	75
2) Edit Data Kelas.....	75
3) Kelola Kelas.....	76
a) Menambah Peserta Kelas Baru	76
b) Mutasi Kelas.....	76
c) Menghapus Peserta Kelas	77
d) Kembali ke Halaman Daftar Kelas	77
4) Hapus Data Kelas	77
d. Ref Diniyah.....	77
1) Input Data Kelas Diniyah Baru.....	78
2) Edit Data Kelas Diniyah.....	78
3) Detail Data Kelas Diniyah.....	79
4) Hapus Data Kelas Diniyah.....	79
5) Kelola Kelas Diniyah.....	80
a) Menambah Peserta Kelas Diniyah	80
b) Mutasi Kelas Diniyah.....	80
c) Menghapus Peserta Kelas Diniyah	81
d) Cetak Kartu Semester	81
6) Kelola Wali Kelas Diniyah	82
a) Daftar Santri.....	83
b) Catatan Wali.....	83
c) <i>Input</i> Catatan Wali Kelas.....	84
d) <i>Input</i> Absensi Santri	85
e) <i>Input</i> Nilai Diniyah	85
f) Kenaikan/Kelulusan.....	85
g) Kembali ke Halaman Utama	86

e.	Ref Mapel	86
1)	Input Data Mapel Baru	86
2)	Edit Data Mapel	87
3)	Detail Data Mapel	88
4)	Hapus Data Mapel	88
f.	Ref Jabatan	89
1)	Input Data Jabatan Baru	89
2)	Edit Data Jabatan	89
3)	Detail Data Jabatan	90
4)	Hapus Data Jabatan.....	90
g.	Data <i>Option</i>	90
1)	Input Data Option Baru.....	91
2)	Edit Data Option.....	91
3)	Detail Data Option.....	92
4)	Hapus Data Option	92
I.	Uang Elektronik.....	92
1.	Akun Ultron	93
a.	<i>Top Up</i>	93
1)	Dari sisi Admin	94
2)	Dari sisi Wali Santri/Member	94
b.	Jual Saldo	95
c.	Transfer.....	96
d.	Bayar.....	97
e.	Bayar Khusus	99
f.	Tarik Tunai.....	100
1)	Tarik Langsung ke Admin.....	100
2)	Tarik Saldo melalui Klaim Saldo.....	101
g.	Tabungan.....	102
1)	Tambah Tabungan	102
2)	Tarik Tabungan	103
3)	Cetak Riwayat Tabungan.....	103
4)	Pengaturan Tabungan	103
5)	Pengaturan Tabungan Persantri.....	104
2.	Cek Saldo.....	105
3.	Konfirmasi <i>Top Up</i>	105

4.	Konfirmasi Klaim	106
a.	Metode Tunai	107
b.	Metode Transfer	107
5.	Bayar Kolektif	107
6.	Pembatasan Transaksi	108
a.	Pembatasan Khusus	108
1)	Tambah Batas Khusus	109
2)	Edit Batas Khusus	110
3)	Detail Batas Khusus	110
4)	Hapus Batas Khusus	111
b.	Pembatasan Lanjut	111
1)	Tambah Pembatasan Lanjut	111
2)	Edit Pembatasan Lanjut	112
3)	Detail Pembatasan Lanjut	112
4)	Hapus Pembatasan Lanjut	113
5)	Ubah Status Pembatasan Lanjut	113
7.	Tabungan Santri	113
8.	Pengeluaran Uangku	114
a.	<i>Input</i> Pengeluaran Baru	114
b.	Lihat Detail Pengeluaran	115
c.	Hapus Data Pengeluaran	115
d.	Cetak Struk Pengeluaran	115
9.	Pinjaman Uangku	116
a.	Pinjaman	117
b.	Pembayaran	117
c.	Riwayat	118
d.	Kembali	118
e.	Pengaturan Pinjaman	118
10.	<i>History</i> Transaksi	118
11.	<i>Developer Tab</i>	120
a.	Tambah Transaksi Baru	120
b.	Edit Data Transaksi	121
c.	Detail Data Transaksi	121
d.	Hapus Data Transaksi	122
e.	Cetak Daftar Transaksi	122

J. SPP	122
1. Data SPP	122
a. Buat Tagihan Satu	123
b. Buat Tagihan Kolektif.....	123
c. Buat Tagihan Lain	124
d. Pengecualian SPP	124
e. Kirim <i>Pop Up</i> Tagihan.....	125
f. Detail Tagihan SPP Santri	125
1) Melihat Detail Item Tagihan.....	126
2) Memproses Pembayaran per Item Tagihan	126
3) Membatalkan Pembayaran Item Tagihan	127
4) Menghapus Item Tagihan.....	127
5) Mencetak Struk.....	128
6) Buat Surat Tagihan	128
2. Bayar SPP	129
3. SPP Keluar	131
a. <i>Input</i> Data Pengeluaran Baru	131
b. Detail Data Pengeluaran.....	132
c. Hapus Data Pengeluaran.....	132
4. SPP Masuk.....	133
a. <i>Input</i> Pemasukan Baru.....	133
b. Detail Data Pemasukan	133
c. Hapus Data Pemasukan	134
5. <i>Setting</i> SPP.....	134
a. <i>Input</i> Pengaturan SPP Baru.....	135
b. Edit Data Pengaturan.....	135
c. Detail Data Pengaturan SPP	136
a) Menghapus Item Rincian.....	136
b) Menambah Item Rincian Baru.....	136
d. Duplikat Pengaturan.....	137
6. <i>Grade</i> SPP	137
a. <i>Input</i> Data <i>Grade</i> SPP Baru	138
b. Edit Data <i>Grade</i> SPP.....	138
c. Detail Data <i>Grade</i> SPP.....	139
d. Hapus Data <i>Grade</i> SPP	139

e.	Kelola Santri dalam <i>Grade</i>	139
1)	Tambah Santri ke <i>Grade</i>	140
2)	Hapus Santri dari <i>Grade</i>	140
3)	Cetak Daftar Santri.....	140
f.	Duplikat <i>Grade</i> SPP.....	141
K.	Akademik.....	141
1.	Pelanggaran.....	141
a.	<i>Input</i> Data Pelanggaran Baru	142
b.	Edit Data Pelanggaran.....	142
c.	Lihat Detail Data Pelanggaran.....	143
d.	Hapus Data Pelanggaran	143
2.	Perijinan.....	143
a.	<i>Input</i> Data Perijinan Baru	144
b.	Edit Data Perijinan.....	144
c.	Lihat Detail Data Perijinan	145
d.	Hapus Data Perijinan	145
e.	Cetak Surat Izin	145
3.	Kesehatan.....	146
a.	<i>Input</i> Data Kesehatan Baru	146
b.	Edit Data Kesehatan	147
c.	Lihat Detail Data Kesehatan.....	147
d.	Hapus Data Kesehatan	148
4.	Prestasi.....	148
a.	<i>Input</i> Data Prestasi Baru	148
b.	Edit Data Prestasi.....	149
c.	Lihat Detail Data Prestasi.....	149
d.	Hapus Data Prestasi	150
5.	<i>Raport</i> Diniyah	150
a.	<i>Raport Setting</i>	150
b.	Cetak <i>Raport</i>	151
c.	Cetak Serah Terima <i>Raport</i>	151
d.	Data Leger	152
e.	Kelola Nilai.....	152
f.	Kelola Kelulusan Santri.....	153
g.	Cetak Ijazah.....	153

h.	Cetak <i>Raport</i> /Ijazah Satu Kelas	154
1)	Cetak Raport.....	154
2)	Cetak Ijazah.....	154
L.	Tahfidz.....	155
1.	Tampilkan Data <i>Tahfidz</i> Santri.....	155
2.	Tambah <i>Tahfidz</i>	155
3.	Cetak Buku <i>Tahfidz</i>	156
M.	Gaji dan Absen.....	156
1.	Absensi	157
a.	Tambah Absensi	157
b.	Hari Kerja.....	157
1)	Tambah Data Hari Kerja	157
2)	Edit Data Hari Kerja.....	158
3)	Detail Data Hari Kerja.....	158
4)	Hapus Data Hari Kerja	159
c.	Hari Khusus	159
1)	Tambah Data Hari Khusus	159
2)	Edit Data Hari Khusus.....	159
3)	Detail Data Hari Khusus.....	160
4)	Hapus Data Hari Khusus.....	160
5)	Daftar Hari Khusus.....	160
a)	Tambah Daftar Hari Khusus.....	160
b)	Edit Daftar Hari Khusus	161
c)	Detail Daftar Hari Khusus	161
d)	Hapus Daftar Hari Khusus.....	161
d.	Rekap Absensi	162
e.	<i>Scanner</i> Absensi	162
f.	Absensi Mandiri	163
2.	Gaji.....	163
a.	Item Gaji.....	164
1)	Tambah Data Item Gaji.....	164
2)	Edit Data Item Gaji	164
3)	Detail Data Item Gaji	165
4)	Hapus Data Item Gaji.....	165
5)	Kembali.....	165

b.	Pengaturan Gaji.....	165
1)	Tambah Data Pengaturan Gaji	166
2)	Edit Data Pengaturan Gaji.....	166
3)	Detail Data Pengaturan Gaji	167
4)	Hapus Data Pengaturan Gaji	167
5)	Kembali.....	168
c.	Penetapan Gaji.....	168
1)	Tambah Data Penetapan Gaji	168
2)	Edit Data Penetapan Gaji.....	168
3)	Detail Data Penetapan Gaji	169
4)	Hapus Data Pengaturan Gaji	169
5)	Kembali.....	169
d.	<i>Generate Gaji</i>	170
e.	<i>Approval Gaji</i>	170
f.	Bayarkan Gaji.....	170
g.	Cetak Struk Gaji.....	171
N.	Laporan.....	171
1.	Rekap Uangku.....	171
a.	Rekap Global Uangku.....	172
b.	Rekap Penerimaan Uangku	173
c.	Rekap Saldo Uangku <i>User</i>	174
d.	Rekap Transaksi Member	175
e.	Rekap Jurnal Tabungan Santri	176
f.	Daftar Saldo Minus Uangku.....	177
g.	Rekap Kas Uangku	178
h.	Rekap Pembayaran Uangku	179
i.	Rekap Bagi Hasil Uangku	180
j.	Rekap Transaksi Uangku.....	181
k.	Rekap Tabungan Santri.....	182
l.	Rekap Saldo Tabungan Santri	183
m.	Rekap Pembatalan Transaksi Uangku	184
2.	Rekap SPP.....	184
a.	Rekap Global Pembayaran SPP.....	185
b.	Rekap Global Pengeluaran SPP.....	185
c.	Rekap Jurnal Transaksi Uang SPP	185

d.	Rekap Kelompok Bayar SPP	185
e.	Rekap Persentase Pelunasan SPP	186
f.	Rekap Kondisi SPP	186
g.	Rekap Pembayaran SPP Santri	186
h.	Rekap Tunggakan SPP Santri	187
i.	Rekap Tagihan Tahunan SPP	187
j.	Rekap Persentase Bayar SPP	188
k.	Rekap Pendapatan SPP	188
3.	Kas Di Bank.....	188
a.	Trx di Bank.....	188
b.	Kas Ditarik.....	189
c.	Rekap.....	189
d.	<i>Input</i> Penarikan Kas	189

PANDUAN MANUAL AUDIPP

A. Homepage/Beranda

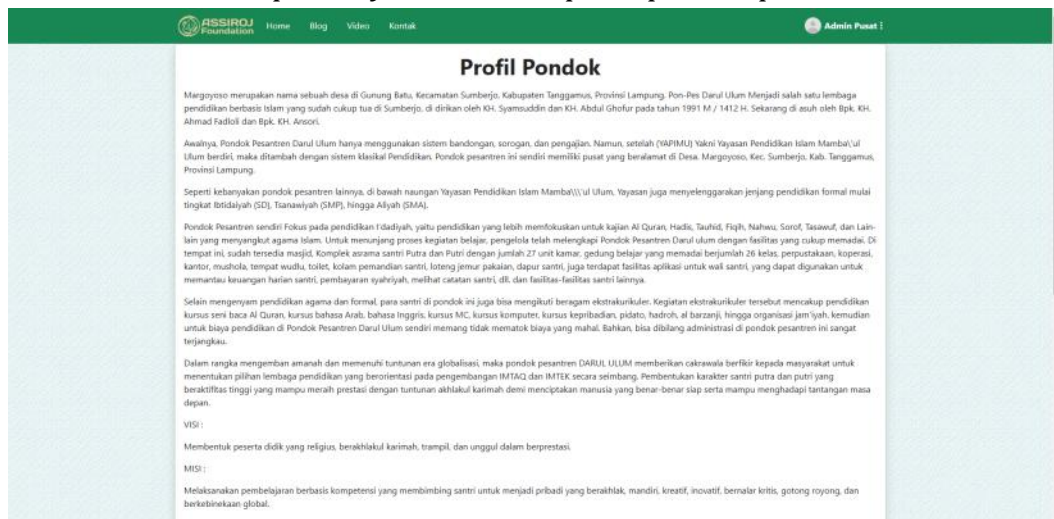
Halaman *Homepage* aplikasi merupakan halaman informasi umum aplikasi AUDIPP dengan tampilan dasar seperti *layout* gambar berikut.



Dari halaman ini, publik dapat mengakses menu-menu yang tersedia untuk umum sebagai sarana informasi mengenai pondok pesantren. Seperti:

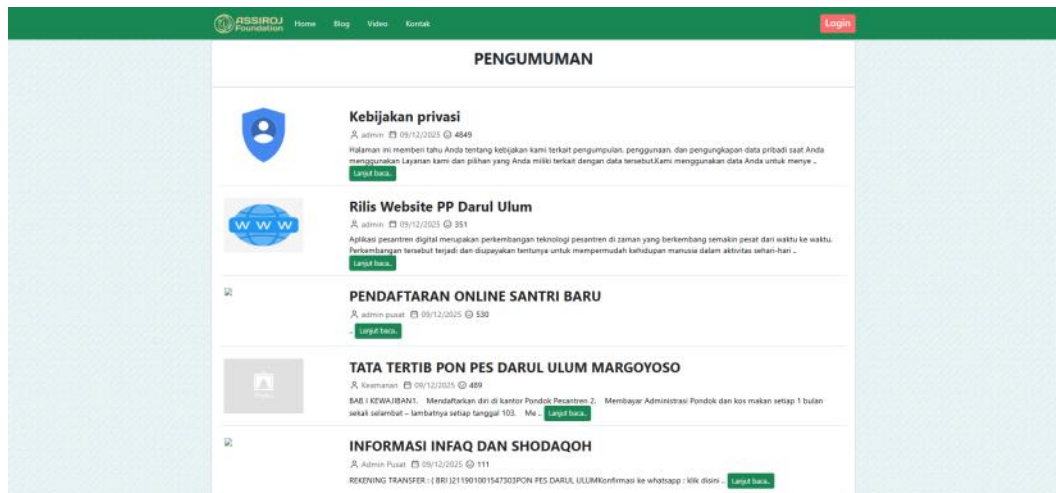
1. Halaman Profil

Berisi tampilan data artikel tentang profil yayasan/pondok pesantren sebagai informasi publik. Data ini dikelola oleh admin melalui menu “Data Publikasi”. Berikut contoh tampilan *layout* halaman profil pondok pesantren.



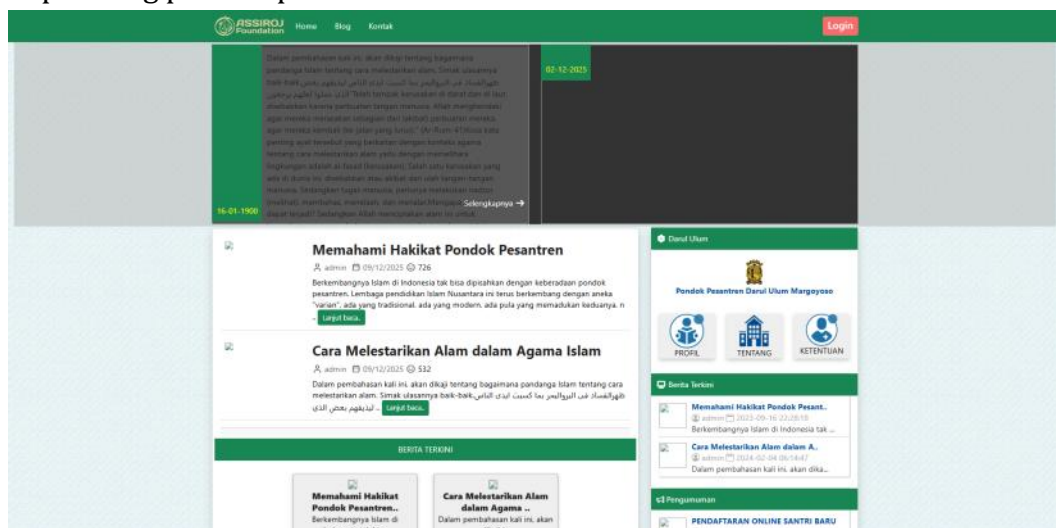
2. Halaman Pengumuman

Berisi data pengumuman penting pondok yang perlu disampaikan ke publik dengan cepat. Data ini dikelola oleh admin melalui menu “Data Publikasi”. Berikut contoh tampilan *layout* halaman pengumuman.



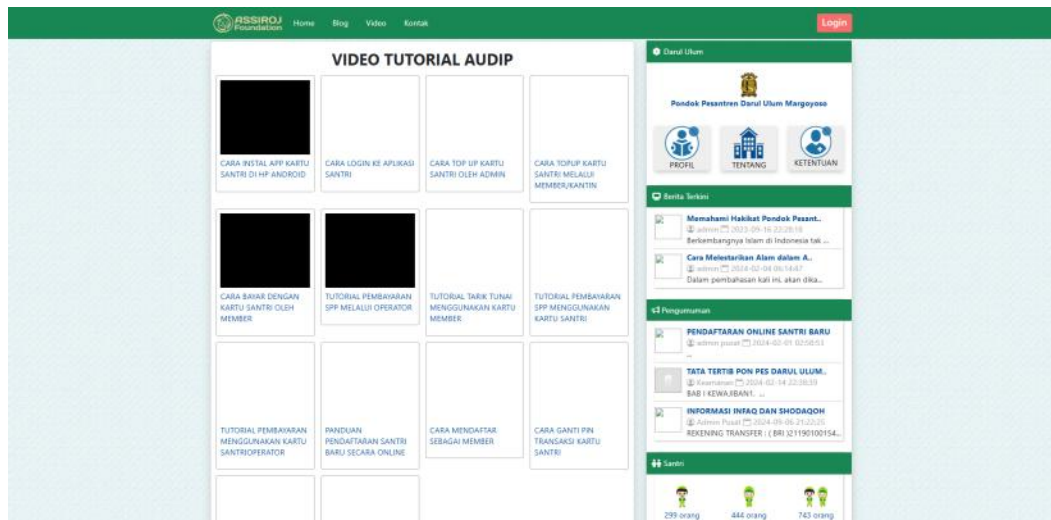
3. Halaman Blog

Halaman ini merupakan bagian dari *website* informasi yang bisa berisi artikel-artikel tentang pondok pesantren, yang dapat diakses oleh siapa saja, kapan saja, dan dari mana saja. Berikut contoh tampilan *layout* halaman depan blog pondok pesantren.



4. Tutorial Video

Berisi kumpulan video tutorial penggunaan aplikasi oleh *user* dengan akun walisantri dan member.



5. Pendaftaran Santri Online

Halaman Pendaftaran Santri Online adalah fitur layanan aplikasi yang memudahkan calon santri mendaftar ke pondok pesantren tanpa harus datang langsung. Calon santri cukup mengakses situs web pendaftaran melalui *smartphone* dari rumah. Oleh karena itu, penting bagi pengurus pondok pesantren untuk membagikan *link* pendaftaran ini kepada publik agar informasi cepat sampai kepada calon santri.

Fitur ini sangat membantu calon santri atau wali santri yang berada jauh dari lokasi pondok, sehingga mereka tetap dapat melakukan pendaftaran dengan mudah. Untuk mempermudah proses pendaftaran, admin perlu memberikan informasi tata cara pendaftaran yang benar melalui halaman Panduan Pendaftaran Online. Isi panduan ini dapat diatur melalui menu Pengaturan PSB di aplikasi.



Terdapat 3 menu di halaman Penerimaan Santri Baru, yaitu sebagai berikut.

a. Formulir Pendaftaran Santri Baru

Berisikan formulir pendaftaran untuk santri baru, isi semua *form* yang tersedia meliputi Identitas, Ayah/Ibu, Wali, dan Berkas kemudian *Submit*.

b. Cek Status Pendaftaran

Setelah melakukan pendaftaran, dapat melihat status pendaftaran dengan memasukkan nomor pendaftaran dan tempat tanggal lahir. Status pendaftaran anda akan ditampilkan.

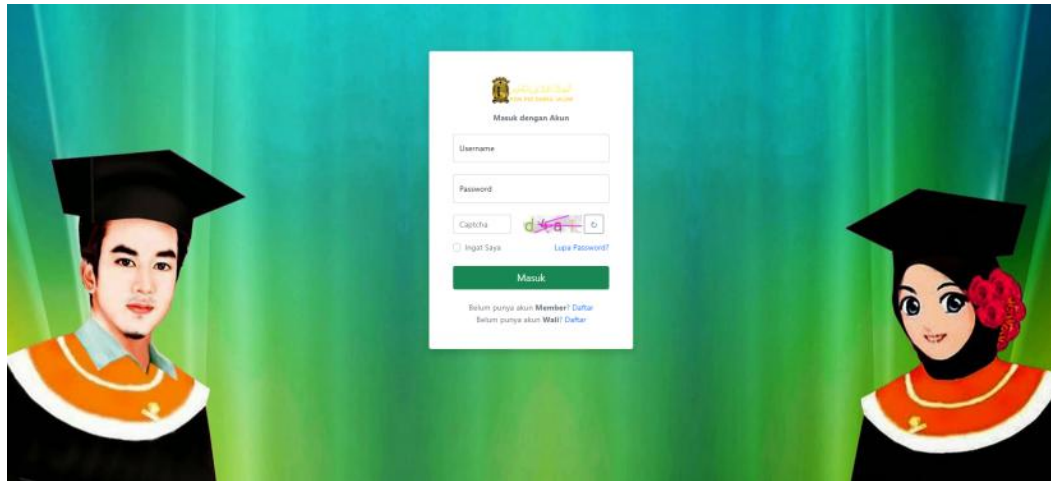
c. Panduan Pendaftaran Online

Contoh isi teks panduan seperti gambar berikut.

B. Login Aplikasi

1. Sudah Mempunyai Akun

Login menggunakan *username*/No. HP dan *Password* kemudian klik “login”.



2. Belum Mempunyai Akun

Jika anda belum mempunyai akun, maka klik “Belum punya akun **Walisantri**”/”Belum punya akun **Member**” sesuai kebutuhan anda.

a. Walisantri

Setelah klik “Belum punya akun **Walisantri**” kemudian hubungi nomor admin untuk meminta akses akun sebagai Walisantri.

b. Member

Setelah klik “Belum punya akun **Member**”, kemudian isi formulir pendaftaran member.

Setelah mengisi semua data formulir, dan ceklis “saya menyatakan setuju dengan semua **Syarat** dan **Ketentuan** yang berlaku” kemudian submit dan klik “Oke” jika anda sudah yakin akan mengirim berkas pendaftaran calon member.

Yakin ?

Yakin akan mengirim berkas pendaftaran member baru baru ini ?

Tunggu hingga admin mengkonfirmasi pendaftaran anda. Hasil konfirmasi admin akan dikirimkan melalui *Email*/No. HP. Jika permohonan member diterima, anda bisa kembali ke halaman *login*,

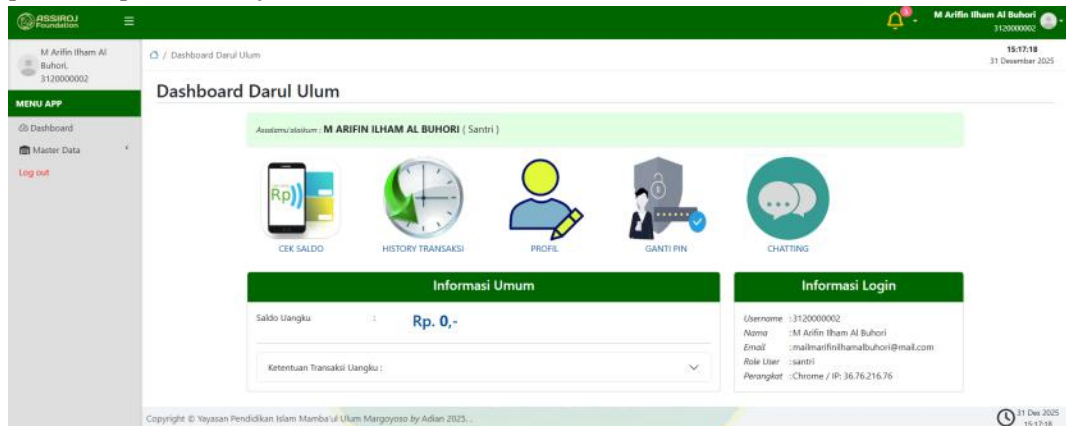
kemudian *login* dengan mengisi *username* dan *password* menggunakan *username* yang telah diberikan. Namun, jika permohonan member ditolak, anda bisa mencoba lagi dengan merevisi sesuai “note” yang diberikan.

3. Login Khusus Level Santri

Fitur halaman yang digunakan oleh akun santri melalui perangkat layanan publik yang disediakan oleh kantor pondok pesantren dengan cara *scan QR code* kartu santri.

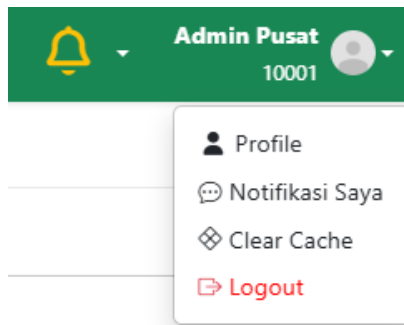


Melalui halaman ini, akun level santri dapat *log in* ke halaman *dashboard* akun masing-masing santri. Santri dapat mengelola akunnya seperti cek saldo, cek history transaksi, ganti pin, dan lainnya (menyesuaikan aturan pondok pesantren).



C. Logout Aplikasi

Klik *icon user* dan pilih *logout*.

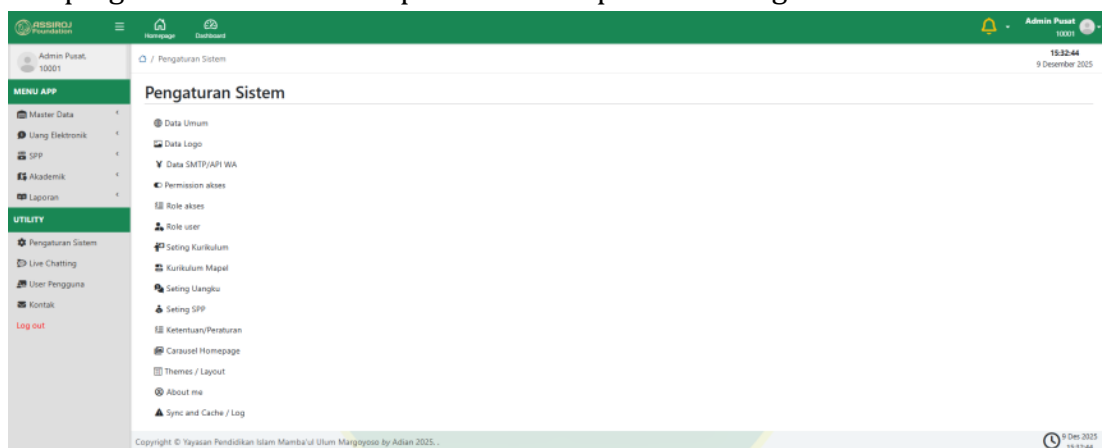


Dan selanjutnya anda akan dibawa kembali ke halaman *homepage* aplikasi.

D. Setting Sistem

Sebelum menggunakan menu-menu yang tersedia pada aplikasi AUDIPP, Anda wajib terlebih dahulu membuka halaman “Pengaturan Sistem”. Hal ini bertujuan untuk mengisi dan menyesuaikan informasi dasar yang dibutuhkan dalam pengoperasian aplikasi selanjutnya. Proses pengaturan sistem dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Dari halaman *dashboard* admin, klik menu “Pengaturan Sistem” di menu bar samping kiri. Maka akan tampil halaman seperti contoh gambar berikut.



1. Data Umum

Berisi data informasi umum tentang aplikasi. Seperti nama yayasan, nama pondok, nama pengasuh dan lain-lainnya.

Pengaturan Sistem

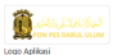
- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA
- Permission akses
- Role akses
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Uangku
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carousel Homepage
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

URL Aplikasi	https://santriadminindex.com
Nama Aplikasi	Pon Pes Darul Ulum
Deskripsi Aplikasi	Aplikasi Administrasi Dan Uang Digital Santri
Nama Pondok	Pondok Pesantren Darul Ulum Margoyoso
Nama Yayasan	Yayasan Pendidikan Islam Mamba'ul Ulum Margoyoso
Alamat Yayasan	Jln. Flora/KH. Abdul Ghefur, Margoyoso, Sumberjo, Tanggamus, Lampung
Alamat Kota Panjang	Pringsewu - Lampung
Nama Kota / Pos	Tanggamus 35374
Nama Singkatan	Darul Ulum
Pengasuh Yayasan	Romo Kiyai Kondang
Link Sosmed Facebook	https://www.facebook.com/darululum.tanggamus?mibetid=21Q29oc
Link Sosmed Instagram	https://instagram.com/darululum_tanggamus?igshid=NGVhNZU2NjQ0ig==
Link Sosmed Whatsapp	
Link Sosmed Youtube	https://www.youtube.com/@DarululumTanggamusOfficial
Link Sosmed Twitter	
Solat Longitudinal	-5.37605053260719, 104.68923303463909
Tampilkan Waktu Sholat	Tampilkan
Tampilkan Menu Blog	Tampilkan
Tampilkan Menu Video	Tampilkan
Tampilkan Carousel	Tampilkan

2. Data Logo

Pengaturan Sistem

- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA
- Permission akses
- Role akses
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Uangku
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carousel Homepage
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

Favicon	 Pilih File Tidak ada file yang dipilih .png Dimensi maksimal 75x75 pixel, hanya file extend .PNG
Logo Aplikasi	 Pilih File Tidak ada file yang dipilih .jpg .png Ukuran file maksimal 1MB.
Logo navigasi menu	 Pilih File Tidak ada file yang dipilih .jpg .png Ukuran file maksimal 1MB.
Background Homepage	 Pilih File Tidak ada file yang dipilih .jpg .png Ukuran file maksimal 2MB.

Submit

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mamba'ul Ulum Margoyoso by Adlan 2025. 9 Des 2025 19:34:34

Untuk menyesuaikan atau mengganti logo, ikon, dan gambar latar aplikasi, klik tombol “Pilih File” pada baris elemen yang ingin diganti. Selanjutnya, pilih file dari galeri Anda dengan format sesuai ketentuan, lalu klik tombol “Submit”.

3. Data SMTP/API WA

Halaman pengaturan SMTP/API WA digunakan untuk mengatur layanan pengiriman *email* serta integrasi WhatsApp API pada aplikasi. Melalui halaman ini, admin dapat memasukkan informasi server *email*, kredensial akun, hingga token API yang diperlukan agar notifikasi dapat berjalan dengan baik. Pengaturan ini bersifat sensitif dan berhubungan langsung dengan sistem pengiriman pesan, sehingga disarankan untuk hanya mengubah data di halaman ini jika Anda benar-benar memahami fungsi setiap parameter dan cara kerjanya dalam aplikasi dan hanya bisa diakses oleh *user* yang diberikan akses.

Pengaturan Sistem

- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA**
- Permission akses
- Role akses
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Ungkuk
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carousel Homepage
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

Email Admin

Server mail

Server Port

Username

Password

Encryption

No HP Admin

Notifikasi WA

URL API WA

URL API Token

Client API Token

Diaktifkan

https://api.fonnta.com/send

yuu-khndqzGH8KJy6aV

Simpan Perubahan

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Margoyoso by Adian 2025. .

9 Des 2025 15:48:57

4. *Permission (Izin)*

Daftar permission merupakan daftar hak akses terhadap menu dan fitur yang tersedia dalam aplikasi. Admin utama dapat menentukan fitur-fitur mana saja yang boleh diakses oleh pengguna tertentu. Disarankan untuk tidak mengubah daftar ini, kecuali jika Anda benar-benar memahami fungsi dan arah *script* akses di dalam aplikasi.

Pengaturan Sistem

- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA
- Permission akses**
- Role akses
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Ungkuk
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carousel Homepage
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

Permission Akses User [+ Tambah hak akses](#)

#	Nama Permission Akses	Keterangan	Service
1	chatting-create	Create Chatting	web
2	chatting-delete	Delete Chatting	web
3	chatting-edit	Edit Chatting	web
4	chatting-list	List Chatting	web
5	ganti-pin-menu	ganti-pin-menu	web
6	header-list-menu	header-list-menu	web
7	jabatan-create	Create Jabatan	web
8	jabatan-delete	Delete Jabatan	web
9	jabatan-edit	Edit Jabatan	web
10	jabatan-list	List Jabatan	web
11	kamar-create	Create Kamar Baru	web
12	kamar-delete	Delete Kamar	web
13	kamar-edit	Edit Kamar	web
14	kamar-list	List Kamar	web
15	kelas-create	Create Kelas	web
16	kelas-delete	Delete Kelas	web

5. *Role/Hak Akses*

Pengaturan Sistem

- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA
- Permission akses
- Role akses**
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Ungkuk
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carousel Homepage
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

Daftar Hak Akses Role User [Sync Role](#)

No	Role Akses
1	Hak akses role Member : Lihat Detail Sesuaikan role akses
2	Hak akses role Nasabah : Lihat Detail Sesuaikan role akses
3	Hak akses role Pengasuh : Lihat Detail Sesuaikan role akses
4	Hak akses role Santri : Lihat Detail Sesuaikan role akses
5	Hak akses role Wall : Lihat Detail Sesuaikan role akses

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Margoyoso by Adian 2025. .

9 Des 2025 15:51:15

Pengaturan *Role Akses* digunakan untuk menentukan hak akses pengguna terhadap fitur dan menu yang tersedia dalam aplikasi. Super Admin dapat mengatur serta menyesuaikan izin akses sesuai dengan level atau tingkatan

masing-masing pengguna. Nama *role* akses dapat ditambah atau dikurangi dengan leluasa oleh Super Admin aplikasi.

Untuk mengelola hak akses pengguna, ikuti langkah-langkah berikut.

- Sebagai contoh, sorot *role* Member. Klik tombol “Sesuaikan” di sisi kanan baris tersebut. Setelah itu, Anda akan diarahkan ke halaman pengaturan seperti tampilan berikut.

Manajemen Hak Akses Kembali Refresh

Sesuaikan hak akses Role : Member

☐ Chatting Create	☐ Chatting Delete	☐ Chatting Edit	☐ Chatting List	☒ Ganti Pin Menu
☐ Header List Menu	☐ Jabatan Create	☐ Jabatan Delete	☐ Jabatan Edit	☐ Jabatan List
☐ Kamar Create	☐ Kamar Delete	☐ Kamar Edit	☐ Kamar List	☐ Kelas Create
☐ Kelas Delete	☐ Kelas Edit	☐ Kelas List	☐ Kesehatan Create	☐ Kesehatan Delete
☐ Kesehatan Edit	☐ Kesehatan List	☐ Mapel Create	☐ Mapel Delete	☐ Mapel Edit
☐ Mapel List	☐ Member Cetak Kartu	☐ Member Create	☐ Member Delete	☐ Member Edit
☒ Member List	☐ Pelanggaran Create	☐ Pelanggaran Delete	☐ Pelanggaran Edit	☐ Pelanggaran List
☐ Pengajar Create	☐ Pengajar Delete	☐ Pengajar Edit	☐ Pengajar List	☐ Pengasuh Create
☐ Pengasuh Delete	☐ Pengasuh Edit	☐ Pengasuh List	☐ Perjinan Create	☐ Perjinan Delete
☐ Perjinan Edit	☐ Perjinan Kembali	☐ Perjinan List	☐ Perjinan List Menu	☐ Perjinan Setting
☐ Permission Create	☐ Permission Delete	☐ Permission Edit	☐ Permission List	☐ Prestasi Create

- Pilih dan centang fitur-fitur yang akan diizinkan kepada *role* Member ini.
- Setelah melakukan penyesuaian hak akses, klik tombol “Simpan” yang terletak di bagian bawah halaman untuk menerapkan perubahan pada *role* tersebut atau klik “Batal” jika ingin membatalkan perubahan.

☒ Uangku Transaksi	☒ Uangku Transfer	☐ Uangku Verified	☐ User Create	☐ User Delete
☐ User Edit	☐ User List	☐ Walkies Absensi	☐ Walkies Catatan	☐ Walkies Input Nilai

Batal Simpan

Kembali ke atas

- Konfirmasikan tindakan

Yakin ?

Anda akan menyimpan data ini?

Ya Tidak

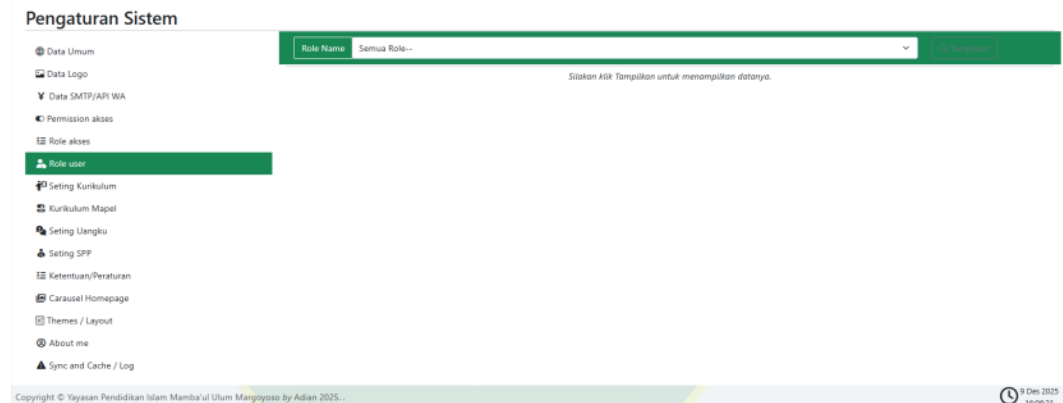
Kembali Refresh

☒ Ganti Pin Menu

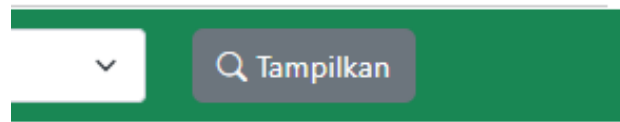
6. Role User

Pengaturan *Role User* digunakan untuk mengelompokkan pengguna berdasarkan peran atau jabatan mereka dalam aplikasi. Melalui halaman ini, admin dapat menampilkan daftar pengguna sesuai *role* yang dipilih, sehingga

pengelolaan akun menjadi lebih terstruktur dan mudah dilakukan. Fitur ini membantu memastikan setiap pengguna berada pada kelompok yang tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya di dalam sistem.



Klik tombol “Tampilkan” yang ada di kanan atas untuk menampilkan *role* sesuai filter yang dipilih.



Pengaturan Sistem

Role Name: Semua Role

Cari

No	Username	Nama	Posisi	Role	Opsi
1	superadmin	Admin Pusat	User	Superadmin	[Ubah] [Reset]
2	adminidu	Administrator	User	Admin	[Ubah] [Reset]
3	@user	Operator 'Satu	User	Operator	[Ubah] [Reset]
4	operator291	alfina salisabela	User	Operator	[Ubah] [Reset]
5	operatordua2	operator dua	User	Pengasuh	[Ubah] [Reset]
6	operatorpa2	Ikrom Al-Kafi	User	Operator	[Ubah] [Reset]
7	bendaharapi1	Andini Rahmayati	User	Bendahara	[Ubah] [Reset]
8	operator2526	Siti Mutma'innah	User	Operator	[Ubah] [Reset]
9	KuanganSantri01	Gisfari azhar	User	Kuangansantri	[Ubah] [Reset]
10	ulfikfina	Ulfi Ifina	User	Bendahara	[Ubah] [Reset]
11	koperasipa	KOPERASI PA	User	Member	[Ubah] [Reset]
12	082177665757	KANTIN BUDE NANIK	User	Tix Biasa	[Ubah] [Reset]
13	085783042046	KANTIN BUDE SRI	User	Tix Biasa	[Ubah] [Reset]
14	koperaspi1	KOPERASI P11	User	Member	[Ubah] [Reset]

a. Tambah Role User

Klik “ubah” atau ikon yang berwarna kuning untuk menambahkan *role user*.

Kelola Role Baru User

Nama : Admin Pusat

Role saat ini : Tidak memiliki Role

Role Tersedia

Pilih

Role Baru

Ketik Role Baru atau pilih dari role tersedia --

Tetapkan Role

*) Ketikkan nama role jika belum ada di daftar role yang tersedia

Pilih *Role Tersedia* dan isi *Role* baru kemudian klik “Tetapkan *Role*”. Konfirmasikan tindakan.

Yakin ?

Anda akan menyimpan pemberian role baru user ini?

Ya

Tidak

b. Reset Role

Klik ikon berwarna biru untuk mereset *role user* ke *role default*, kemudian konfirmasikan tindakan.



Yakin ?

Anda akan mereset role user ini ke role default nya?

Reset

Batal

7. Setting Kurikulum

Pengaturan Sistem

Data Umum

Data Logo

Data SMTP/API WA

Permission akses

Role akses

Role user

Setting Kurikulum

Tahun Pelajaran Aktif

Semester Aktif

Tgl Mulai Semester

Tgl Selesai Semester

Tgl Bagi Raport

2025/2026

Ganjil

2025-07-08

2025-12-31

Simpan Perubahan

Pengaturan Kurikulum digunakan untuk menentukan tahun pelajaran dan semester aktif yang sedang berjalan dalam sistem. Pada menu ini, Admin dapat mengatur periode akademik, mulai dari penetapan tahun pelajaran, jenis semester, hingga tanggal mulai, tanggal selesai, dan jadwal pembagian raport. Pengaturan ini penting agar seluruh proses akademik berjalan sesuai kalender pendidikan yang telah ditetapkan.

8. Kurikulum Mapel

Pengaturan Sistem

- ⚙️ Data Umum
- 📄 Data Logo
- 📧 Data SMTP/API WA
- 🔑 Permission akses
- 👤 Role akses
- 👤 Role user
- 📖 Setting Kurikulum
- 📖 Kurikulum Mapel**
- 📖 Setting Ulangku
- 📖 Setting SPP
- 📖 Ketentuan/Peraturan
- 🖼️ Carousel Homepage
- 📖 Themes / Layout
- 📖 About me
- 🔄 Sync and Cache / Log

Tahun	Semester	Kelas	Tampilkan
2025/2026	Ganjil	Semua--	+ Tambah

No	Tahun	Kelas	Mapel	KKM	Status	Opel
Tidak ditemukan data						

Menampilkan dan mengelola daftar kurikulum mata pelajaran berdasarkan tahun ajaran, semester, dan kelas.

a. Tambah Data

Untuk menambahkan daftar mapel klik tombol “Tambah” yang terletak di sudut kanan bagian atas halaman.

Form Kurikulum Mapel

Tahun	Semester
2025/2026	Ganjil
Kelas	
Pilih	
Mapel	
Pilih--	
Nilai KKM	Status
50	Aktif

[Simpan](#) [Batal](#)

Lengkapi data yang dibutuhkan dan klik “Simpan” untuk memasukkan data ke daftar atau klik “Batal” untuk membatalkan.

b. Edit Data

Untuk mengubah/edit data yang sudah ada di daftar, klik tombol ikon “Edit” (warna kuning) pada baris data yang akan diedit.

Form Kurikulum Mapel

Tahun

2025/2026
▼

Semester

Ganjil
▼

Kelas

Pilih
▼

Mapel

Pilih--
▼

Nilai KKM

50
▼

Status

Aktif
▼

Simpan

Batal

Lakukan penyesuaian data yang diperlukan dan klik tombol “Update” untuk menyimpan perubahan.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data dari daftar, klik tombol ikon “Hapus” (warna merah) dari baris halaman yang akan dihapus datanya. Lalu konfirmasikan pertanyaan tindakan yang ditampilkan untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menghapus data peraturan ini?

Hapus

Batal

Jika benar-benar yakin menghapus data klik “Hapus”. Jika ragu klik “Batal” untuk membatalkan tindakan hapus.

9. Setting Uangku

Pengaturan Sistem

- 📄 Data Umum
- 📄 Data Logo
- 📄 Data SMTP/API WA
- 🔑 Permission akses
- 👤 Role akses
- 👤 Role user
- 📄 Setting Kurikulum
- 📄 Kurikulum Mapel
- 📄 Setting Uangku
- 📄 Setting SPP
- 📄 Ketentuan/Peraturan
- 📄 Carousel Homepage
- 📄 Themes / Layout
- 📄 About me
- 📄 Sync and Cache / Log

Saldo Minimal	0
Adm Kartu Perbulan	5000
Adm Transaksi Member	1000
Potongan Adm Topup	0
Adm Topup Transfer	4500
Adm Topup Winpay	1000
Max Belanja Santri Perhari	10000
Bagi Hasil Transaksi	3
Bagi Hasil Mamber	3
Tabungan Wajib Perbulan	5000
Jam Belanja Mulai	07:00
Jam Belanja Sampai	17:00
Dibebani Adm Kartu	tidak ada
Tabungan Wajib Santri	diwajibkan
Topup Transfer Bank	digunakan
Topup VA	
Nama Bank Yayasan	BRI
Rekening Bank Yayasan	

Halaman *Setting Uangku* berisi pengaturan utama untuk fitur uang digital, termasuk pengaturan batasan transaksi, biaya administrasi, aturan tabungan

wajib, serta informasi rekening bank yayasan yang digunakan untuk proses *top up* melalui transfer manual. Setelah menyesuaikan nilai sesuai kebutuhan, klik “Simpan Perubahan” untuk menerapkan pengaturan.

***)Keterangan:**

- **Saldo Minimal**, Pengaturan untuk menetapkan sisa saldo minimal yang wajib tertinggal di kartu saat bertransaksi. Disarankan diser 0.
- **Adm Kartu Perbulan**, Nilai pemotongan administrasi dari saldo kartu santri/member setiap tanggal 1 setiap bulannya. Berhubungan dengan opsi “Dibebani Adm Kartu”.
- **Adm Transaksi Member**, Pembebanan administrasi ke akun member (memotong saldo) saat melakukan transaksi jual saldo atau transfer ke rekening lain. Disarankan diseti 0.
- **Max Belanja Santri Perhari**, Pembatasan umum yang diizinkan untuk akun santri. Angka disini akan diabaikan jika telah diatur pembatasan khusus pada transaksi santri tertentu.
- **Bagi Hasil Transaksi**, Pemotongan administrasi dalam bentuk persen (%) untuk transaksi transfer antar rekening oleh santri maupun member. Disarankan diseti 0.
- **Bagi Hasil Member**, Pemotongan administrasi dalam persen (%) setiap kali akun member melakukan transaksi Bayar. Angka ini akan diabaikan jika sudah ditentukan secara khusus di detail akun member, sehingga bagi hasil dapat berbeda-beda antar member.
- **Tabungan Wajib Perbulan**, Jika diisi, sistem secara otomatis memotong saldo akun santri dan memasukkannya ke saldo tabungan santri sesuai jumlah yang ditentukan, jika saldo mencukupi dan opsi “Tabungan Wajib Santri” diaktifkan.
- **Jam Buka Mulai/Jam Buka Sampai**, Ketentuan umum jam buka dan tutup transaksi Bayar untuk member. Pengaturan ini akan diabaikan jika jam khusus telah ditentukan pada masing-masing akun member, sehingga setiap member dapat memiliki jam transaksi berbeda.

10.Setting SPP

Pengaturan Sistem

Data Umum

Data Logo

Data SMTP/API WA

Permission akses

Role akses

Role user

Setting Kurikulum

Kurikulum Mapel

Setting Uangku

Setting SPP

Ketentuan/Peraturan

Carousel Homepage

Themes / Layout

About me

Sync and Cache / Log

Tahgh SPP Otomatis

Tanggal Penagihan

Tagih Otomatis ke Kartu

Ketua Pondok Putra

Ketua Pondok Putri

Bendahara Pondok Putra

Bendahara Pondok Putri

Diabaikan

5

Diabaikan

Rayhan Bayu S

Andini Rahmayati

Simpan Perubahan

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Mangrove by Adnan 2025.

9 Dec 2025

16:40:33

Halaman ini berisi pengaturan umum penggunaan fitur pembayaran SPP/Syahriyah di pondok. Untuk melakukan perubahan, cukup sesuaikan isian dan klik “Simpan Perubahan”.

***)Keterangan:**

- Item Tagihan SPP Otomatis, Jika diaktifkan, sistem akan secara otomatis menagih beban SPP santri dari saldo kartu setiap tanggal yang ditentukan pada “Item Tanggal Penagihan” setiap bulannya. Tagihan ini hanya akan memotong saldo kartu jika saldo mencukupi.
- Item Tagih Otomatis ke Kartu, Jika diaktifkan, sistem akan tetap memotong saldo kartu untuk menagih tagihan SPP (jika opsi SPP Otomatis aktif), meskipun saldo kartu tidak mencukupi. Jika saldo kurang, status saldo akan menjadi minus, menandakan santri memiliki hutang pada kartu.

11. Ketentuan/Peraturan

Pengaturan Sistem

Ketentuan dan Peraturan

Jenis data: Semua-- Tambah Data Simpan Data

No	Data	Konten	No Urut	Status	Opsi
1	ketentuan	patuhi peraturan yang sudah ditentukan.		aktif	
2	ketentuan	gunakan aplikasi ini dengan sebaik baiknya		aktif	
3	ketentuan	bilamana terdapat kartu yang tidak sesuai dengan pemiliknya, harap untuk tidak di scan, dan segera melapor		aktif	
4	ketentuan_member	bilamana terdapat kartu yang tidak sesuai dengan pemiliknya, harap untuk tidak di scan, dan segera melapor		aktif	
5	ketentuan_member	Bersedia patuh dan taat pada semua ketentuan bertransaksi yang sudah ditentukan. • Dilarang menjual rokok pada Santri di bawah umur 18 tahun		aktif	
6	ketentuan_psb	Beragama islam, sehat jasmani, mental dan rohani, diantar langsung oleh orang tua/wali, dan siap diaramakan dan mengikuti disiplin.		aktif	
7	ketentuan_psb	Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan: foto calon santri, akte kelahiran, kartu keluarga, ktp orang tua atau wali.		aktif	
8	ketentuan_psb	Menandatangani surat pernyataan oleh orang tua/wali dan calon santri.		aktif	

Halaman ini berisi daftar ketentuan dan peraturan mengenai penggunaan aplikasi, yang nantinya akan ditampilkan di halaman informasi bagi pengguna sebagai informasi umum. Admin/user yang memiliki hak akses ke menu ini dapat mengelola daftar, termasuk menambahkan data, mengedit data, dan menghapus data yang sudah ada.

a. Tambah data

Untuk menambahkan data ke daftar, klik “Tambah Data” yang terletak di sudut kanan atas halaman.

Input Peraturan Baru

Data
Pilih--

Konten

No Urut

Status
Aktif

Simpan Batal

Selanjutnya, pilih jenis peraturan atau ketentuan, lengkapi data pendukung yang diperlukan lalu klik “Simpan” untuk memasukkan data ke daftar. Kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

Ya, Simpan Tidak

b. Edit Data

Untuk mengubah atau mengedit data yang ada di daftar, klik tombol ikon “Edit” pada baris data yang ingin diubah.

Edit data Peraturan

Data
ketentuan

Konten
patuhi peraturan yang sudah di tentukan.

No Urut

Status
Aktif

Update Batal

Sesuaikan data sesuai kebutuhan, kemudian klik tombol “Update” untuk menyimpan perubahan yang telah lakukan.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data dari daftar, klik tombol ikon “Hapus” dari baris data yang ingin dihapus. Selanjutnya, konfirmasi tindakan yang ditampilkan untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menghapus data peraturan ini?

Hapus

Batal

Jika Anda yakin ingin menghapus data, klik “Hapus” dan jika ragu atau ingin membatalkan, klik “Batal” untuk membatalkan proses penghapusan.

12. Carausel Homepage

Pengaturan Sistem

- Data Umum
- Data Logo
- Data SMTP/API WA
- Permission akses
- Role akses
- Role user
- Setting Kurikulum
- Kurikulum Mapel
- Setting Uangku
- Setting SPP
- Ketentuan/Peraturan
- Carausel Homepage**
- Themes / Layout
- About me
- Sync and Cache / Log

Carausel Homepage + Tambah Carausel

#	Gambar	Judul	Deskripsi	Urutan
1		Tes Judule Carausel Tes	Percobaan ngetes adanya carausel edit	1
2		Pondok Pesantren Pencetak Generasi bangsa	Deskripsi carausel ketiga disini dibuat agak panjang seperti apa keluarnya di halaman nantinya dilihat saja ya jangan banyak ditanyakan lewat hati tidak didengarkan telinga normal	1
3		Judul carausel kedua	Dimana adanya carausel berjalan dengan sendirinya	2

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Mangrove by Adian 2025. 9 Des 2025 16:47:53

Digunakan untuk mengelola gambar *slider* yang tampil di halaman depan *website*. Admin dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus *carousel* yang berisi gambar, judul, deskripsi, serta urutan tampil. Perubahan yang dilakukan akan langsung mempengaruhi tampilan *slider* di *homepage*.

a. Tambah Carausel

Klik tombol “Tambah Carausel” yang ada di pojok kanan atas.

Input Carausel Baru

Judul No Urut Status

Deskripsi

File Gambar

* Upload hanya file tipe jpg/jpeg/png max size: 2mb

Lengkapi data carausel kemudian klik “Submit” untuk menyimpan *carausel* baru.

b. Edit Carausel

Klik ikon edit (warna kuning) pada baris data yang ingin diubah.

Edit Carausel Image

Judul No Urut Status

Deskripsi

File Gambar

* Upload hanya file tipe jpg/jpeg/png max size: 2mb

Sesuaikan perubahan yang anda inginkan kemudian klik “Update” untuk menyimpan perubahan.

c. Hapus Carousel

Untuk menghapus *carousel* dari daftar, klik tombol ikon “Hapus” dari baris data yang ingin dihapus. Selanjutnya, konfirmasi tindakan yang ditampilkan untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menghapus data carousel ini?

Ya,Hapus

Tidak

13.Themes/Layout

Halaman *Themes/Layout* digunakan untuk mengatur tampilan visual sistem, mulai dari pemilihan warna tema hingga pengaturan *background* halaman publikasi.

Pengaturan Sistem

Warna Theme: Bg-success

Contoh text Theme:

Layout Halaman Publikasi :

Background Image: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Background Repeat: Repeat

Background Attachment: Fixed

Background Size: Text

Background Position: Left Top

Background Opacity: 0.1

* Tips: Jika mengubah setingan di halaman ini dan sukses menyimpan tapi tampilan belum berubah coba silakan lakukan clear cache untuk menyegarkan tampilan.

Simpan

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Margoyoso by Adian 2025. 10 Des 2025 10:02:10

Admin dapat mengubah gambar latar, pola pengulangan, ukuran, posisi, hingga tingkat transparansi background. Setelah melakukan penyesuaian, klik “Simpan” untuk menerapkan perubahan.

14.About Me

Digunakan untuk mengatur konten informasi tentang pondok, profil pondok, serta menampilkan lokasi melalui *embed map*.

Pengaturan Sistem

Tentang Pondok:

Profil Pondok:

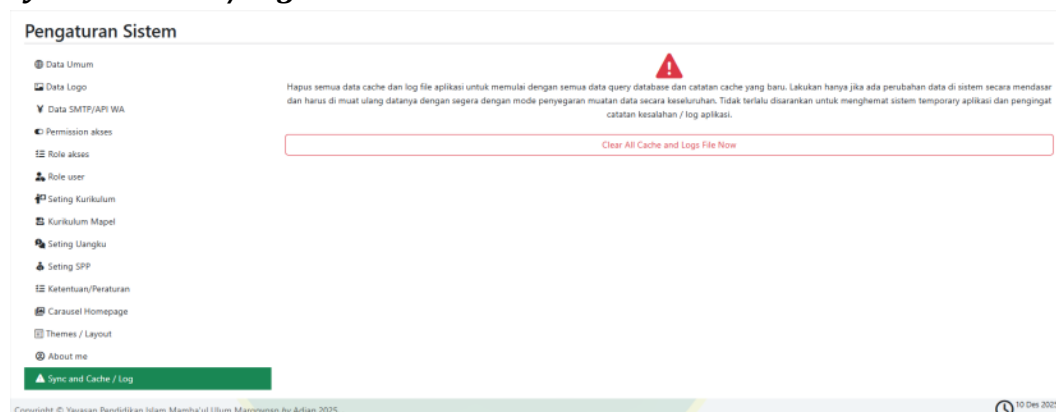
Lokasi Map:

Simpan

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambaul Ulum Margoyoso by Adian 2025. 10 Des 2025 10:04:55

Admin dapat mengubah teks deskripsi dan kode lokasi map sesuai kebutuhan. Setelah selesai mengedit, klik “Simpan” untuk memperbarui tampilan informasi di halaman publik.

15. Sync and Cache/Log



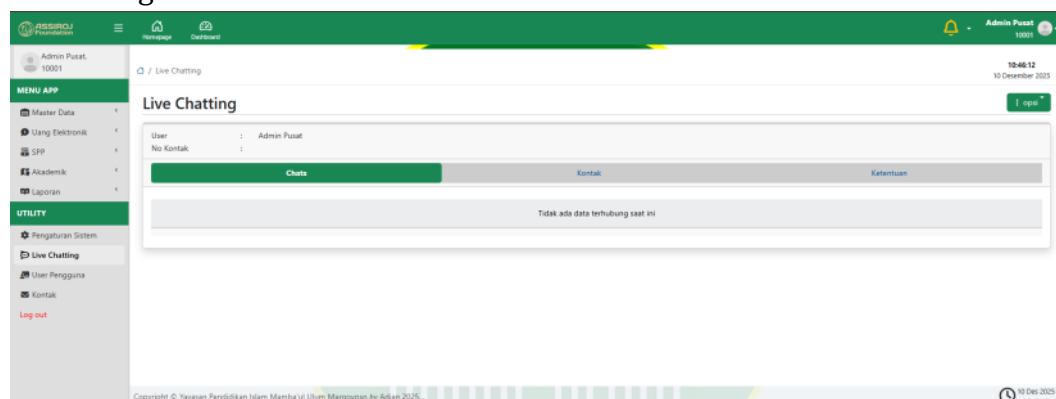
Digunakan untuk membersihkan seluruh *cache* dan *file log* aplikasi agar sistem memuat data terbaru secara menyeluruh. Admin dapat melakukan penyegaran data saat terjadi perubahan penting pada sistem. Setelah siap, klik tombol “*Clear All Cache and Logs File Now*” untuk memperbarui performa dan stabilitas aplikasi.

E. Live Chatting

Digunakan untuk mengelola fitur *Live Chatting* antara admin dan pengguna. Admin dapat melihat daftar kontak, riwayat percakapan, serta melakukan pencarian kontak dengan cepat. Menu *Chats*, *Kontak*, dan *Ketentuan* memudahkan pengaturan alur komunikasi dalam sistem.

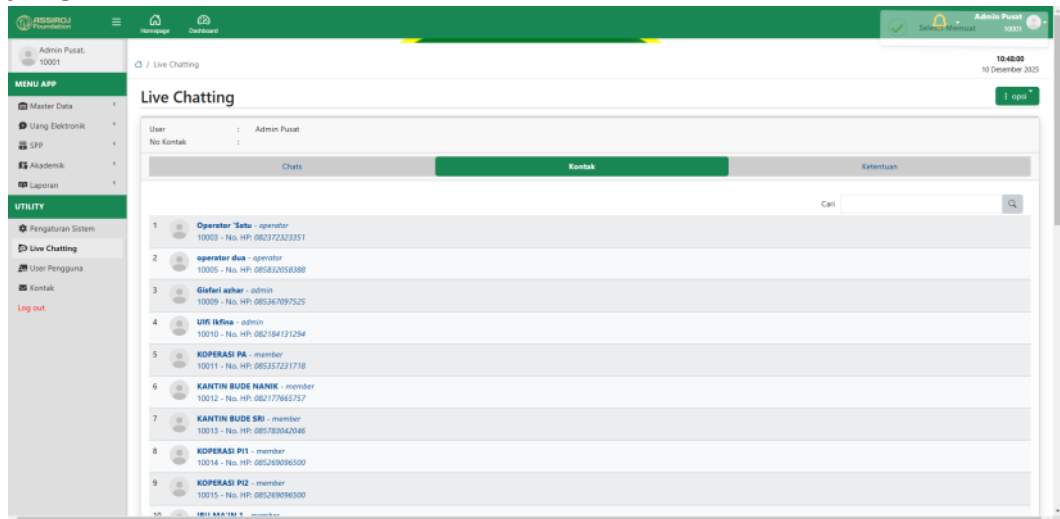
1. Chats

Menampilkan semua obrolan atau *chat*. Jika belum ada percakapan yang aktif, halaman akan menampilkan pemberitahuan bahwa tidak ada data yang terhubung saat ini.



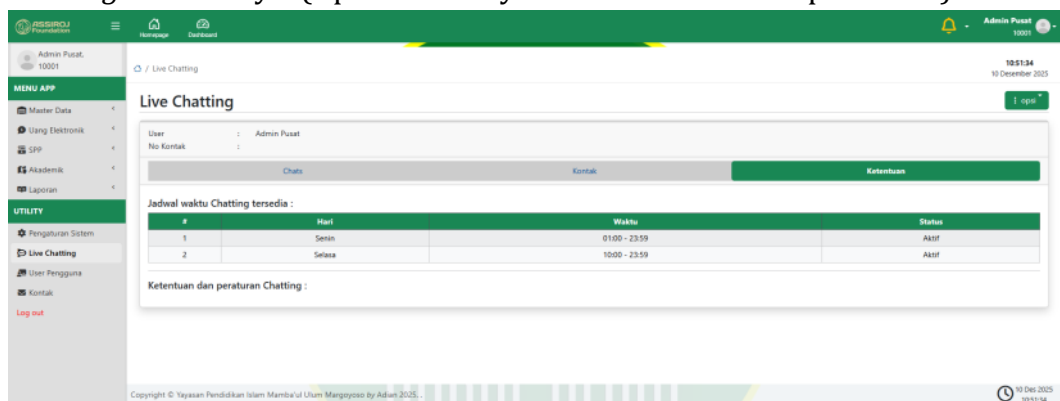
2. Kontak

Menampilkan semua kontak yang bisa dihubungi sesuai dengan level *user*. Dan juga terdapat filter pencarian untuk mempermudah menemukan kontak yang dicari.

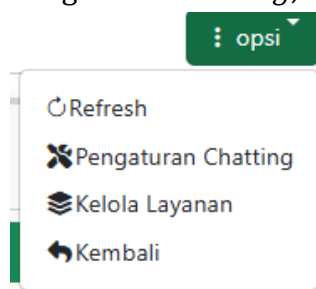


3. Ketentuan

Berisikan ketentuan dan peraturan *chatting* yang berlaku seperti jadwal *chatting* dan lainnya. (Opsional menyesuaikan aturan setiap instansi).



Pada bagian pojok kanan atas terdapat tombol opsi yang berisikan *Refresh*, *Pengaturan Chatting*, *Kelola Layanan*, dan *Kembali*.



F. User Pengguna

Halaman *User Pengguna* adalah halaman khusus untuk admin untuk mengelola daftar *user* pengguna aplikasi. Pengguna/*user* aplikasi di klasifikasikan dengan istilah *level user*. Tingkatan *level user* di tentukan oleh super admin aplikasi. Tiap-tiap *level user* dapat di berikan *Role* akses (izin akses menu) yang berbeda-beda

di sesuaikan dengan kebutuhan. *User* disini meliputi admin aplikasi, operator, pengasuh, member dan santri.

#	Username	Nama	Email	Level	Role	Status	Opsi
1	0122435678978009	-	0122435678978009@mail.com	-	-	-	[opsi]
2	0395392483085312	-	0395392483085312@mail.com	-	-	-	[opsi]
3	0786540985965467	-	0786540985965467@mail.com	-	-	-	[opsi]
4	0789534573965423	-	0789534573965423@mail.com	-	-	-	[opsi]
5	0907458964582658	-	0907458964582658@mail.com	-	-	-	[opsi]
6	0951727843930495	-	0951727843930495@mail.com	-	-	-	[opsi]
7	0973457125373856	-	0973457125373856@mail.com	-	-	-	[opsi]
8	10001	Admin Pusat	adminpusat@mail.com	Superadmin	Superadmin	Aktif	[opsi]
9	10002	adminidu	admin@mail.com	Admin	Admin	Aktif	[opsi]
10	10003	@user	operator@mail.com	Operator	Operator	Aktif	[opsi]
11	10003	madrasah	madrasahdinyah@mail.com	Operator	Madin	Aktif	[opsi]
12	10004	operator291	affina salsabela	Operator	Operator	Aktif	[opsi]
13	10004	operator1	Dewi Fatmawati	Operator	Operator	Blocked	[opsi]
14	10005	operatordua2	operator dua	Operator	Pengasuh	Aktif	[opsi]
15	10006	operatorpa2	Ikrom Al-Kafi	Operator	Operator	Aktif	[opsi]
16	10007	bendaharapi1	Andini Rahmayati	Admin	Bendahara	Aktif	[opsi]

Daftar *user* yang di tampilkan dapat di filter berdasarkan tipe *user*, level *user*, role, dan statusnya. Super admin atau admin yang diberi hak akses dapat mengelola daftar *user* ini. Seperti menambah *user* baru, edit data *user* yang ada dan menghapus *user* dari daftar.

***)Keterangan:**

Menghapus *user* dengan level santri, member dana atau pengasuh dari halaman ini akan otomatis menghapus juga data *user* tersebut dari daftar santri, member atau pengasuh yang ada di daftar santri, member atau pengasuh di aplikasi. Harap berhati-hati dengan hal ini.

1. Menambah User Baru

Untuk menambah data *user* pengguna baru, klik tombol opsi yang ada di sudut kanan atas halaman kemudian pilih "Tambah User".

Form Input Data User

Form Input

Id User	Username
1806156108070004	
Nama	
NIK	
Nomor HP	
Email	
Level	Pin User
Pilih--	12345
Role	
Pilih--	

Lengkapi data yang diperlukan dan klik “*Submit*” untuk memasukkan data ke daftar kemudian konfirmasikan tindakan.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data user baru ini?

Ya, Simpan

Tidak

2. Edit Data User Pengguna

Untuk melakukan perubahan data pokok *user*, klik tombol “opsi” dari baris data *user* yang ingin diubah.

Aktif	opsi
A	Detail Profil
A	Akses User
A	Edit User
A	Reset Password
A	Regenerate QR
A	Hapus User

Klik “Edit User” dan lakukan perubahan data yang diperlukan kemudian klik “Update” untuk menyimpan perubahan.

Kelola Data User

Username

0122435678978009

Nama

-

Email

0122435678978009a@mail.com

Level

Wali

Pin User

12345

Role

Wali

Update

Batal

Perubahan data melalui fitur ini meliputi juga data *password user* yang bersangkutan. Admin bisa saja merubahnya setiap saat jika diperlukan.

3. Detail Profil User

Untuk melihat detail profil, klik tombol “opsi” dari baris data yang diinginkan kemudian klik “Detail Profil”.

Profil User

opsi

Id Data

:

10002

Nama

:

Administrator

Username

:

adminidu

Email

:

adminidu@mail.com

NIK

:

1000000000000002

Gender

:

Laki-laki

Nomor HP

:

Alamat

:

Lingkungan Pongpes Darul Ulum Sumberejo

Lever User

:

Admin

Password Login

:

adminidu@123

PIN Tix

:

12345

Terdaftar

:

11 Mei 2023 pukul 13:23

Status

:

Aktif

Edit Email

Edit Profil

Edit Password

Dashboard

Dari halaman ini, anda juga bisa melakukan beberapa perubahan, seperti mengubah *email*, profil, dan *password*.

a. Edit Email

Kelola Email

Email Saat Ini

admin@mail.com

Email Baru

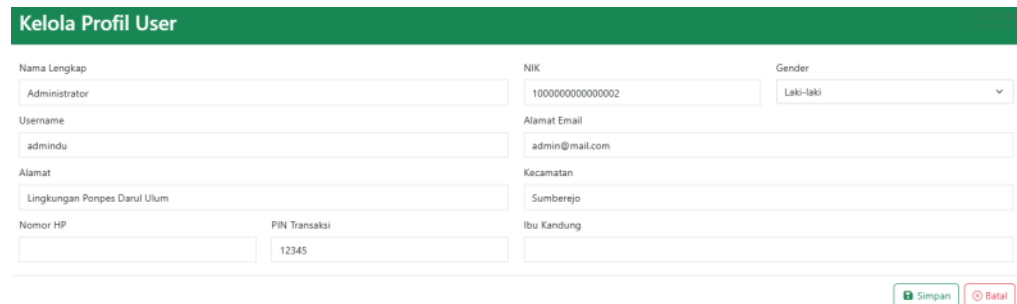
Tulis Email Baru

Simpan

Batal

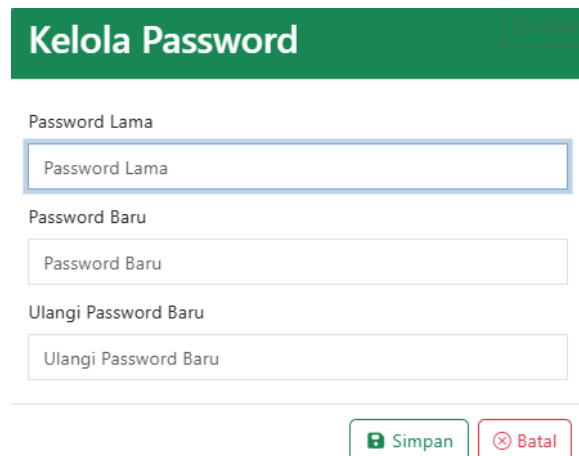
Isi *email* baru kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan atau klik “Batal” untuk membatalkan.

b. Edit Profil



Ubah data yang ingin diperbarui kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan atau klik “Batal” untuk membatalkan.

c. Edit Password



Untuk mengubah *password*, konfirmasi *password* lama kemudian masukkan *password* yang baru dan ulangi. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan atau klik “Batal” untuk membatalkan.

Klik “*Dashboard*” untuk kembali ke halaman utama atau klik “opsi” pada pojok kanan atas kemudian pilih “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya.

4. Akses User

Untuk melihat daftar *role* akses *user* yang tersedia bagi *user* tersebut. Caranya klik tombol “opsi” dari baris data yang diinginkan kemudian klik “Akses User”. Maka akan di tampilkan *pop up* informasi *role* hak akses user nya nya seperti contoh di bawah ini.

Hak Akses User

0122435678978009

Permission Akses Role: **wali**

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| - List Santri | - List Profil |
| - Edit Profil | - Uangku Top Up |
| - Syahriyah Bayar | - Uangku History |
| - List Syahriyah | - Syahriyah List Menu |
| - Prestasi List Menu | - List Prestasi |
| - List Perijinan | - Tahfidz List Menu |
| - Tahfidz Buku | - List Tahfidz |
| - Ganti Pin Menu | - Uangku History Transaksi |
| - Uangku Cek Saldo | - Syahriyah Bayar List |
| - Uangku Tabungan | - List Pelanggaran |
| - List Kesehatan | - List Chatting |
| - Create Chatting | - Delete Chatting |

5. *Reset Password*

Untuk mereset *password*, klik tombol “opsi” dari baris data yang diinginkan kemudian klik “Reset Password”. Maka akan di tampilkan *pop up* konfirmasi seperti contoh di bawah ini.



**Anda akan mereset password
akun -**

Silakan gunakan : **0122435678978009** sebagai password
login sementara.

Ya, reset !

Batal

6. *Regenerate QR*

Regenerate QR adalah fitur untuk membuat kode QR khusus untuk id kartu *user level* santri dan member. Dengan me-*regenerate QR* baru maka akan menonaktifkan kode QR di kartu santri/member yang lama. Alias kartu santri yang lama menjadi tidak berlaku lagi. Disarankan melakukan tindakan ini hanya jika terjadi kartu hilang atau untuk pembuatan kartu baru karna sesuatu alasan yang sah. Cara kerjanya cukup klik tombol “opsi” dari baris data yang diinginkan kemudian klik “Regenerate QR”. Dan konfirmasikan tindakan melalui *pop up* peringatan yang ditampilkan.

Anda Yakin?

Akan meregenerate ulang data QR user ini sekarang ?

Ya,Generate

Batal

7. Hapus User Pengguna

Untuk menghapus data *user* dari daftar, klik tombol “opsi” dari baris data yang akan dihapus kemudian klik “Hapus User”. Lalu konfirmasi pertanyaan tindakan yang ditampilkan untuk melanjutkan proses.

Anda Yakin?

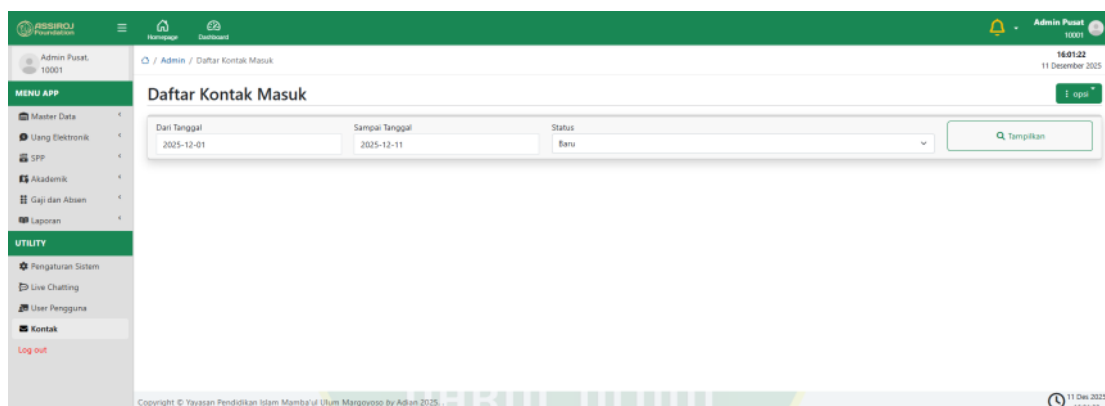
Akan menghapus data user ini sekarang ? Ingat tindakan ini tidak dapat di batalkan setelahnya

Ya,Hapus

Batal

Benar-benar yakin menghapus data klik “Hapus”. Jika ragu klik “Batal” untuk membatalkan tindakan hapus.

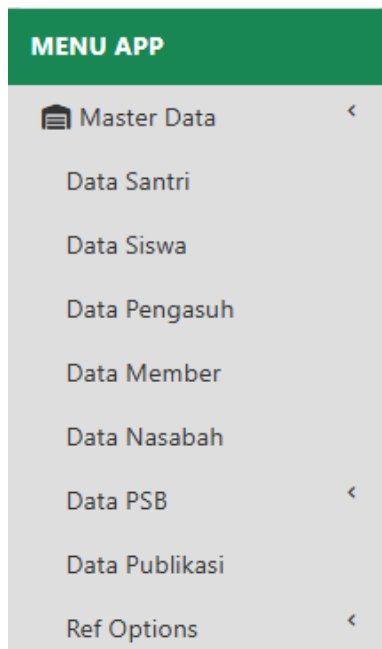
G. Kontak



Halaman ini menampilkan daftar kontak masuk yang diterima melalui sistem. Pengguna dapat memfilter data berdasarkan rentang tanggal serta status pesan untuk mempermudah proses pencarian dan pengelolaan informasi. Setiap pengguna memiliki hak akses yang berbeda tergantung pada level *role* yang digunakan saat *login*. Akses penuh terhadap seluruh fungsi pengelolaan hanya diberikan kepada pengguna dengan *role* super admin.

H. Master Data

Menu “Master Data” mencakup beberapa jenis data utama, yaitu data santri, data siswa, data pengasuh, data member, data nasabah, data PSB (Penerimaan Santri Baru), data publikasi, dan data *ref-option*.



1. Data Santri

Daftar Santri 1 opsi

Klasifikasi

Semua

Angkatan

Semua

Diniyah

Semua

Kamar

Semua

Nidalem

Semua

Grade

Semua

Gender

Semua--

Status

Aktif

Terapkan Filter

Cari cepat

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambal'ul Ulum Margoyoso by Adnan 2025. 11 Des 2025 16:06:10

Halaman ini menampilkan daftar santri yang terdaftar di pondok pesantren. Daftar tersebut dapat difilter menggunakan berbagai opsi filter untuk memudahkan pencarian data. Klik “Terapkan Filter” untuk menampilkan data sesuai filter.

Daftar Santri 1 opsi

Klasifikasi

Pondok Putri

Angkatan

2025

Diniyah

23 - ula awal B putri

Kamar

Semua

Nidalem

1 - Nidalem Putri

Grade

Semua

Gender

Semua--

Status

Aktif

Terapkan Filter

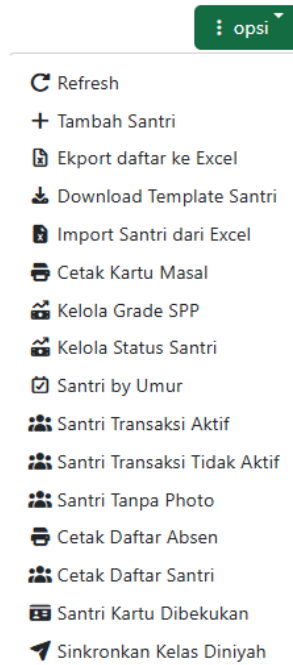
Cari cepat

Copyright © Yayasan Pendidikan Islam Mambal'ul Ulum Margoyoso by Adnan 2025. 11 Des 2025 16:06:12

Terdapat juga fitur “Cari Cepat” dengan memasukkan NIS atau nama santri yang ingin dicari. Hak akses terhadap halaman ini berbeda-beda sesuai dengan *level role* pengguna yang sedang *login*. Akses penuh hanya dimiliki oleh pengguna dengan *role* super admin. Pekerjaan yang dapat dilakukan pada halaman ini meliputi:

a. Input Data Santri Baru

Untuk menambahkan data santri baru secara manual, klik tombol “Opsi” yang terletak di sudut kanan bagian atas halaman kemudian klik “Tambah Santri”.



Formulir *input* data terdiri dari tiga tab halaman, yaitu:

1) Identitas Santri, Berisi informasi dasar santri.

A screenshot of the 'Identitas Santri' form, which is the first tab of a three-tab interface. The form is divided into four columns for data entry. The first column contains fields for NISN, Gender, Tempat Lahir, Agama, Alamat, Pripinsi, Kamar, Angkatan, and Status. The second column contains fields for NISN, NIK, Tanggal Lahir, Kondisi, Kabupaten, Ndalem, Status, and a dropdown for Status. The third column contains fields for Nama, Anak ke, Nomor KK, Alamat Email, RT, Kecamatan, Kelas, and Batas Trx Harian. The fourth column contains fields for Status Dim Keluarga, No Akte Kelahiran, Nomor HP, RW, and Diniyah. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' and 'Batal'. Below the buttons, there are two footnotes: *) wajib diisi and **) isi dengan nol (0) untuk pembuatan nis auto oleh sistem.

2) Orang Tua/Wali, Berisi data orang tua atau wali santri.

Input Data Santri Baru

Identitas Santri		Orang Tua		Photo Santri	
Data Ayah :		Data Ibu :		Data Wali : (Optional)	
Nama*	Username Ortu*	Nama	Username*	Nama	Username*
NIK*	Gender	NIK	Gender	NIK	Gender
Tempat Lahir	Tanggal Lahir*	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Agama		Agama		Agama	
Alamat Email		Alamat Email		Alamat Email	
Alamat*		Alamat		Alamat	
RT	RW	RT	RW	RT	RW
Pripinsi*		Pripinsi		Pripinsi	

3) Photo Santri, Digunakan untuk mengunggah foto santri.

Input Data Santri Baru

Identitas Santri	Orang Tua	Photo Santri
Upload Photo Santri		
		
Pilih File Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb		
* wajib diisi ** isi dengan nol (0) untuk pembuatan nis auto oleh sistem.		
Submit Batal		

Lengkapi seluruh data pokok yang diperlukan, kemudian klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data ke dalam daftar santri.

*Catatan:

- Jika terdapat kolom wajib yang belum diisi, sistem akan menampilkan pesan peringatan seperti contoh di bawah ini.

Nama*

Anak ke

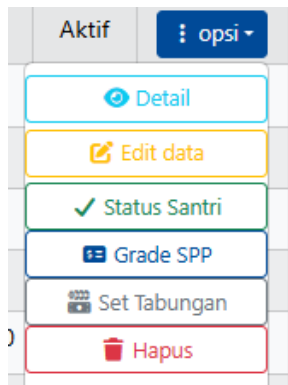
Uarga*

Kolom ini tidak boleh kosong.

- Jika kolom *email* dikosongkan, sistem akan secara otomatis membuat alamat *email* default sesuai format yang berlaku di aplikasi.
- Jika Anda ingin menggunakan fitur *auto create* NIS, biarkan kolom NIS kosong. Sistem akan menghasilkan NIS otomatis sesuai format yang telah ditentukan berdasarkan tahun masuk santri. Oleh karena itu, pastikan kolom tahun masuk diisi dengan benar.

b. Edit Data Santri

Untuk melakukan perubahan data santri, klik tombol “Ops” pada baris data santri yang ingin diperbarui kemudian pilih “Edit Data”.



Halaman “Edit Data Santri” terdiri dari empat tab data, yaitu:

- 1) **Identitas Santri**, Berisi informasi identitas santri, termasuk data kelas dan *grade* SPP.

Kelola Data Santri opsi

Identitas Santri		Orang Tua		Photo / Berkas		Lain-lain	
NISN*	3120000002	NISN	0	Nama*	M Arifin Iham Al Buhori		
Gender*	laki-laki	NIK*	1806132004080001	Anak ke	anak		
Tempat Lahir*	Sumberejo	Tanggal Lahir*	1900-01-01	Nomor KK	No Akta Kelahiran		
Agama*	Islam	Kondisi		Alamat Email	mailmarifeihamaibuhori@mail.com		
Alamat	Sumberejo	RT	004	Nomor HP	085382057757		
Pripinsi*	Lampung	Kabupaten*	Kab. Tanggamus	Kecamatan*	sumberejo		
Kamar	B1	Nidalem	Nidalem Bpk Azhari	Kelas	Dinayah		
Angkatan	2020	Status	aktif	Batas Trs Harian	Wustho Awal A		

* wajib diisi
Update Batal

- 2) **Orang Tua/Wali**, Berisi informasi mengenai orang tua dan wali santri (jika ada).

Kelola Data Santri opsi

Identitas Santri		Orang Tua		Photo / Berkas		Lain-lain	
Data Ayah :				Data Ibu :			
Nama*	Rostadi	Username Ortu*		Nama	nurhayati		
NIK*	180613020800002	Gender	Laki-laki	NIK	1806135011790005	Gender	Perempuan
Tempat Lahir	sumberejo	Tanggal Lahir*	1900-01-01	Tempat Lahir	-	Tanggal Lahir	1900-01-01
Agama	Islam			Agama	Islam		
Alamat Email	180613020800002ayah@mail.com			Alamat Email			
Alamat*	Sumberejo			Alamat	Sumberejo		
RT	004	RW	002	RT	004	RW	002
Pripinsi*	Lampung			Pripinsi	Lampung		
Kabupaten*	Kab. Tanggamus			Kabupaten	Kab. Tanggamus		

* wajib diisi

- 3) **Photo/Berkas**, Berisi dokumen-dokumen hasil unggahan seperti foto santri, *scan* Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan KTP orang tua sebagai arsip pondok.

Kelola Data Santri 1 opsi

Identitas Santri		Orang Tua		Photo / Berkas		Lain-lain
Photo Santri	Photo Ayah	Photo Ibu	Kartu Keluarga	Akte Kelahiran	KTP Orang tua	
Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	Pilih File - Tidak ada file yang dipilih * File tipe jpg/png max size 2mb	
1 opsi diisi Update Batal						

- 4) **Lain-Lain**, Berisi informasi tambahan mengenai santri yang digunakan sebagai data pendukung pada fitur-fitur tertentu dalam aplikasi.

Kelola Data Santri 1 opsi

Identitas Santri	Orang Tua	Photo / Berkas	Lain-lain
Baris Nama Nomor Rekening Baris Akun PIN Transaksi Transaksi Khusus Dijadwal Transaksi Tanpa Batas Layanan Chatting 	Tanggal Masuk Sekolah Diterima dikelas Asal Sekolah / Pondok Alamat Sekolah Asal Notifikasi WhatsApp Layanan Extra 	Kirim Pesan ke WhatsApp Hapus data Ayah Hapus data Ibu Grade Spp 	
1 opsi diisi Update Batal			

Lakukan perubahan pada data yang diperlukan, kemudian klik tombol “Update” untuk menyimpan hasil perubahan. Sebelum penyimpanan dilakukan, sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi tindakan seperti contoh pada gambar di bawah ini.

Yakin ?

Anda akan menyimpan perubahan data ini?

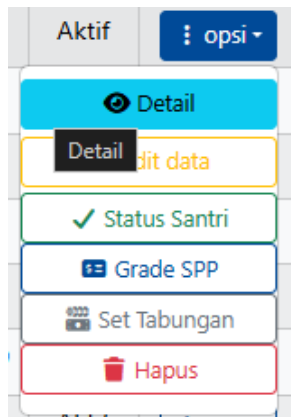
Ya, Simpan

Tidak

Klik “Simpan” untuk melanjutkan proses penyimpanan, atau klik “Batal” untuk membatalkan proses.

c. **Detail Data Santri**

Untuk menampilkan detail data santri, klik tombol “Ops” pada baris data santri yang diinginkan kemudian pilih “Detail”, atau klik langsung pada nama santri.



Halaman Detail Santri terdiri dari beberapa tab data, yaitu:

- 1) **Identitas Santri**, Berisi foto santri dan informasi lengkap mengenai identitas santri yang telah tercatat di aplikasi.

Detail Data Santri

Identitas	Orang Tua	Berkas	Uangku	SPP	Tabungan	Catatan
Kartu Diaktifkan oleh:  Bekukan Kartu  Ukai data Santri  Kartu Santri  Uang Elektronik	Id Data : 94 Klasifikasi : Pondok Putra Nama Lengkap : M Arifin Iham Al Buholi Username : 3120000002 NIS : 3120000002 NIK : 1806132004080001 Tpt dan tgl Lahir : Sumberejo, 1900-01-01 Anak ke : 1 Alamat : Sumberejo RT: 004 RW: 002 Kec. sumberejo Kab. - Kamar : B1 Nidalem : Nidalem bpk Azyeni Kelas Dimiyah : wustho awal A Kelas Reg : 1 Nama Ayah : Rosadi Kontak HP : 085382057757 Angkatan : 2020 Grade SPP : 1 Status Santri : Aktif Batas Transaksi Harian : Rp. 0,- Notifikasi WA : Aktif Transaksi Dijadwalkan : Aktif Status Kartu : Diaktifkan PIN Trx : 12345					

- 2) **Orang Tua/Wali**, Menampilkan data orang tua dan wali santri yang telah terdaftar di sistem.

Detail Data Santri

Identitas	Orang Tua	Berkas	Uangku	SPP	Tabungan	Catatan
	Data Ayah : Id Data : 1060 Nama Lengkap : Rosadi NIK : 1806130202800002 Username : 1806130202800002 Tpt dan tgl Lahir : sumberejo, 1900-01-01 00:00:00 Agama : Islam Pendidikan : - Pekerjaan : - Penghasilan : Rp. 0,- Alamat : Sumberejo RT: 004 RW: 002 Kec. sumberejo Kab. - Email : ayah1806130202800002@gmail.com Kontak HP : 085382057757 Photo : 1					
	Data Ibu : Id Data : 1061 Nama Lengkap : nurhayati NIK : 1806135011790005 Username : 1806135011790005 Tpt dan tgl Lahir : -, 1900-01-01 00:00:00 Agama : Islam Pendidikan : - Pekerjaan : - Penghasilan : Rp. 0,- Alamat : Sumberejo RT: 004 RW: 002 Kec. sumberejo Kab. - Email : ibu1806135011790005@gmail.com Kontak HP : 085382057757 Photo : 1					

- 3) **Berkas**, Berisi daftar dokumen hasil unggahan, seperti foto, *scan* Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan dokumen pendukung lainnya yang tersimpan dalam aplikasi.

Detail Data Santri

Identitas	Orang Tua	Berkas	Uangku	SPP	Tabungan	Catatan
		Kartu Keluarga 	Akte Kelahiran 	KTP Orang tua 		

- 4) **Uangku**, Berisi informasi mengenai data rekening, kartu santri, dan juga *history* transaksi.

Detail Data Santri

Identitas

Orang Tua

Berkas

Uangku

SPP

Tabungan

Catatan

Nomor Rekening

:

3120000002

Nama Rekening

:

M Arifin Ilham Al Buhori

Id Kartu

:

233346059631809ba7c9dc67912a0c

Status Kartu

:

Aktif

Saldo Kartu

:

Rp. 0,-

Get Barcode

History Transaksi

Dari tgl

2025-12-01

Sampai

2025-12-14

Tampilkan

#	Tanggal	Ket	Transaksi	Nominal	Saldo
Tidak ditemukan data saat ini.					

- 5) SPP, Menampilkan informasi tagihan SPP dengan filter untuk mempermudah pencarian sesuai kebutuhan.

Detail Data Santri

Identitas

Orang Tua

Berkas

Uangku

SPP

Tabungan

Catatan

Tahun

2025/2026

Arah

Makan Zr Bpk Asyari

Status

Semua...

Tampilkan

Surat Tagihan

#	Nama Santri	Arah	Uraian	Tagihan (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Opsi
1	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
2	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
3	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
4	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
5	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
6	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
7	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
8	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
9	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
10	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
11	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
12	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori	Makan Zr Bpk Asyari	KosMakan Zr Bpk Asyari (2025/2026)	270.000	0	Belum Dibayar	[opsi]
Jumlah Tagihan				3.240.000	0		
Keterangan				-3.240.000		BELUM LUNAS	

Pada halaman ini juga dapat mencetak surat tagihan.

Buat surat tagihan

Buatkan surat tagihan untuk : **M Arifin Ilham Al Buhori**

Nomor Surat:

/API.PPDU/XII/2025

Sampai Bulan:

Desember

Tanggal tagihan:

Tanggal Tagihan

Tanggal surat:

2025-12-14

Submit

Batal

Contoh surat tagihan:

Anda Yakin?

Akan mengubah kartu santri ini menjadi dibekukan ?

Ya, dibekukan

Batal

- **Tombol Edit Data Santri**, Berfungsi sama seperti fitur “Edit Santri” yang telah dijelaskan sebelumnya. Tombol ini akan membawa pengguna ke halaman Edit Data Santri untuk memperbarui data santri terkait.
- **Tombol Kartu Santri**, Digunakan untuk mencetak Kartu Santri secara mandiri oleh santri yang bersangkutan (jika fitur ini diaktifkan oleh admin aplikasi). Saat tombol Kartu Santri diklik, sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi seperti pada gambar berikut.

Yakin ?

Anda akan mencetak kartu sekarang?

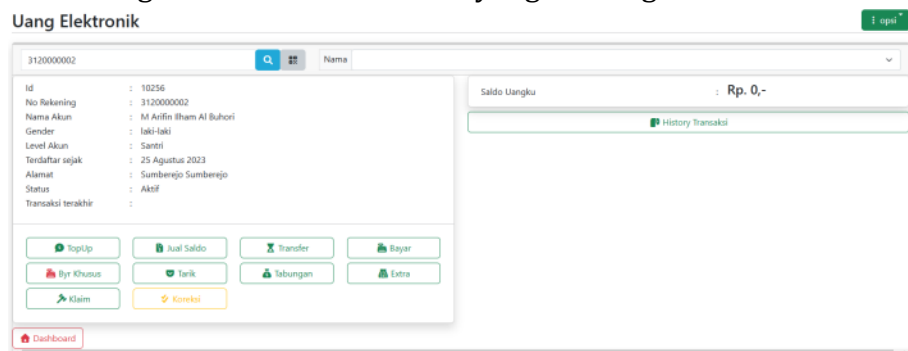
Ya, Cetak

Tidak

Klik “Cetak” untuk menampilkan format kartu santri yang siap dicetak. Contoh tampilan *preview* kartu dapat dilihat pada gambar berikut.



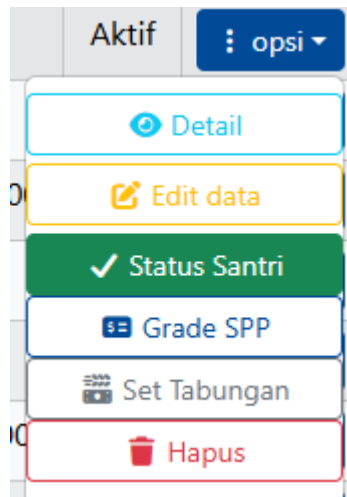
- **Tombol Uang Elektronik**, Mengarahkan pengguna ke halaman akun Uang Elektronik milik santri yang bersangkutan.



Untuk penjelasan lebih lanjut, lihat bagian Menu Uang Elektronik.

d. Status Santri

Pengguna yang *login* dan memiliki hak akses ke tombol ini dapat mengubah status santri. Klik tombol “Ops” pada baris santri yang diinginkan kemudian pilih “Status Santri”.



Kelola Status Santri

Pilih status untuk ditetapkan kepada M Arifin Ilham Al Buhori
(3120000002).

Status Santri

aktif

Submit

Batal

Pilih status santri yang akan ditetapkan kemudian klik “Submit”.

e. Grade SPP

Pengguna yang *login* dan memiliki hak akses ke tombol ini dapat menambahkan dan menghapus *grade* SPP. Klik tombol “Ops” pada baris santri yang diinginkan kemudian pilih “Grade SPP”.

Data Grade SPP M Arifin Ilham Al Buhori

				Refresh	Tambah Grade
No	Grade	Deskripsi	Tagihan		
1	PA Lama dan Makan 2x pak asyari	spp dan makan 2x pak asyari	4.400.000		

Tutup

f. Set Tabungan

Pengguna yang *login* dan memiliki hak akses ke tombol ini dapat mengatur tabungan santri. Klik tombol “Ops” pada baris santri yang diinginkan kemudian pilih “Set Tabungan”

Tetapkan Tabungan Santri

Santri : 3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori

Nominal (Rp)

0

Periode



Diwajibkan

tidak



 Submit

 Batal

Tetapkan nominal dan periode tabungan santri, kemudian klik “Submit”.

g. Hapus Data Santri

Pengguna yang *login* dan memiliki hak akses ke tombol ini dapat menghapus data santri dari daftar. Menghapus data santri melalui fitur ini secara otomatis juga akan menghapus data akun pengguna serta data orang tua/wali yang terkait. Klik tombol “Ops” kemudian pilih “Hapus” untuk memproses tindakan ini. Pastikan untuk mengonfirmasi pesan *pop up* yang muncul untuk melanjutkan atau membatalkan proses penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data santri ini sekarang ?

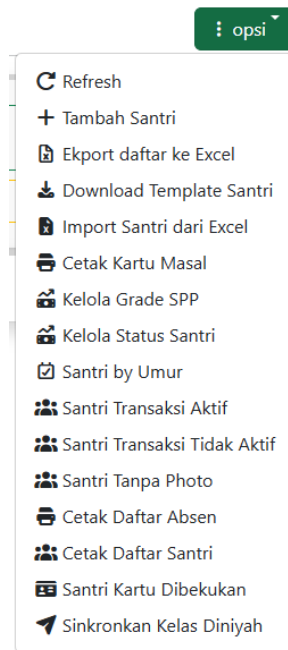
Ya, Hapus

Batal

h. Impor Data Santri

Fitur “Impor Data Santri” digunakan untuk memasukkan data santri dalam jumlah banyak sekaligus dari *file* Excel yang telah disiapkan sebelumnya. Agar proses impor berjalan dengan benar, format kolom pada *file* Excel wajib mengikuti ketentuan format data yang digunakan dalam aplikasi ini. Tersedia dua jenis tindakan impor, yaitu Impor Data Baru (untuk menambahkan data santri yang belum ada di daftar) dan Impor Pembaruan Data (untuk memperbarui data santri yang sudah ada di daftar). Untuk mendapatkan *template* format Excel, klik fitur “Ekspor Data Santri” terlebih dahulu. Langkah-langkah Impor Data Santri

- Klik menu “Impor Data Santri” dengan membuka opsi di sudut kanan atas halaman.



Akan muncul *pop up* fitur impor data seperti pada contoh tampilan berikut.



- Pilih *file* Excel dari penyimpanan perangkat Anda.
- Klik tombol “*Upload*”, lalu konfirmasi pesan tindakan yang muncul untuk memulai impor.
- Progres impor dan hasil pemrosesan data akan ditampilkan pada halaman *pop up* tersebut. Oleh karena itu jangan menutup *pop up* sampai proses impor selesai sepenuhnya.

i. Ekspor Data Santri

Fitur “Ekspor Data Santri” digunakan untuk mengunduh daftar data santri dalam bentuk *file* Excel. Fitur ini bermanfaat, misalnya jika Anda ingin melihat seluruh data santri di luar aplikasi, membuat arsip cadangan, atau melakukan pembaruan data secara masal melalui Excel sebelum diimpor kembali ke sistem.

Untuk melakukan proses ekspor, cukup klik menu “Ekspor Data Santri”. Konfirmasikan pesan *pop up* yang muncul untuk melanjutkan proses ekspor. Sistem akan menghasilkan *file* Excel (.xlsx) dan otomatis menyimpannya ke folder unduhan (*Downloads*) di perangkat Anda.

j. Cetak Kartu Santri Masal

Fitur “Cetak Kartu Santri Masal” dirancang untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan admin/operator dalam mencetak kartu santri dalam jumlah banyak sekaligus. Langkah-langkah penggunaan sebagai berikut.

- Klik menu “Cetak Kartu Santri Masal” yang terdapat pada opsi menu di sudut kanan bagian atas halaman. Sistem akan menampilkan *pop up* persiapan proses pencetakan seperti pada contoh gambar berikut.

Cetak Kartu Santri

Untuk mencetak kartu santri sekaligus banyak silakan tentukan nomor mulai data dan jumlah data yang akan di cetak. Nomor data adalah sesuai dengan nomor urut data yang tertampil di daftar.

Mulai Nomor 1	Limit Limit	Perpage 4
☐ Pilih NIS Dicetak		
Submit Tutup		

- Tentukan nomor awal santri dari daftar yang akan dicetak.
- Tentukan jumlah data (*limit*) yang akan dicetak.
- Tentukan jumlah kartu per halaman sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan untuk mencetak.
- Klik tombol “Submit”, lalu konfirmasi pesan yang muncul untuk melanjutkan proses pencetakan.
- Setelah itu, sistem akan menampilkan tampilan pratinjau (*preview*) hasil cetak seperti contoh berikut.



k. Kelola *Grade* SPP

Fitur “Kelola *Grade* SPP” berfungsi untuk membuka halaman pengaturan *grade* SPP santri. Klik menu “Kelola *Grade* SPP” yang terdapat pada opsi menu di sudut kanan atas halaman, maka Anda akan diarahkan ke halaman pengaturan *grade* SPP santri, seperti pada contoh gambar berikut.

Grade SPP Santri opsi

Klasifikasi	Dinyah	Grade		
Semua	17 - wustho awal A	Pilih--		

* Untuk menerapkan grade SPP cepat per kelas silakan pilih klasifikasi dan kelas data kemudian pilih grade nya dan Klik tombol Submit. Ingat: proses ini akan otomatis menghapus semua grade lain sebelumnya di masing-masing santri.

#	Klasifikasi	Kelas	Grade	Tgl Ditetapkan	Ket
1	pondok putra	Wustho Awal A	74 - PA Lama dan Makan 2x pak asyari	15-12-2025	

Langkah-langkah Penetapan *Grade* SPP:

- Pilih klasifikasi pengelompokan santri, jika Anda ingin membedakan penetapan *grade* berdasarkan kelompok atau kategori tertentu.
- Pilih kelas, apabila penetapan *grade* akan dibedakan berdasarkan kelas santri.
- Pilih *Grade* SPP dari daftar yang sudah tersedia. Daftar *grade* ini diambil dari data yang telah diatur sebelumnya pada menu “Pengaturan *Grade* SPP” di modul SPP.
- Klik tombol “*Submit*” untuk menerapkan *grade* yang dipilih ke kelompok santri yang telah ditentukan.
- Proses selesai.

I. Kelola Status Santri

Fitur “Kelola Status Santri” berfungsi untuk membuka halaman pengaturan status santri. Klik menu “Kelola Status Santri” yang terdapat pada opsi menu di sudut kanan atas halaman.

1) Tambah Data

Untuk menambahkan data status santri, klik tombol “Tambah Data” pada bagian kanan atas.

Pilih nama santri yang ingin ditambahkan.

Pilih *user* status, kemudian klik “Tambahkan”.

2) Detail Data

Untuk melihat detail data santri, pilih klasifikasi, angkatan, dan status sesuai kebutuhan anda kemudian klik “Tampilkan”. Klik ikon detail (berwarna biru) pada baris santri yang diinginkan maka anda akan diarahkan ke halaman detail data santri.

Detail Data Santri

Kartu Diaktifkan oleh:

Bekukan Kartu

Edit data Santri

Kartu Santri

Uang Elektronik

Id Data

Klasifikasi

Nama Lengkap

Username

NIS

NIK

Tpt dan tgl Lahir

Anak ke

Alamat

Kamar

Nidalem

Kelas Diniyah

Kelas Reg

Nama Ayah

Kontak HP

Angkatan

Grade SPP

Status Santri

Batas Transaksi Harian

Notifikasi WA

Transaksi Dijadwal

Status Kartu

PIN Tx

: 94

: Pondok Putra

: M Arifin Ilham Al Buhori

: 3120000002

: 3120000002

: 1806132004080001

: Sumberejo, 1900-01-01

:

: Sumberejo RT: 004 RW: 002 Kec. sumberejo Kab. >

: B1

: Ndalem Ipek Atyari

: wustho awal A

:

: Rosladi

: 085382057757

: 2020

:

: Aktif

: Rp. 0,-

: Aktif

: Aktif

: Diaktifkan

: 12345

3) Aktifkan Status

Pilih klasifikasi, angkatan, dan status sesuai kebutuhan anda kemudian klik “Tampilkan”. Pada status selain Aktif (*Blocked*, Alumni, Keluar), terdapat tombol “Aktifkan Status” (Ikon berwarna kuning) untuk mengubah status santri kembali aktif.

Kelola Status Santri

Klasifikasi

Semua

Angkatan

Semua--

Status

Blocked

Tampilkan

Tambah Data

20

Perpage

Cari

#	NIS	Nama Santri	Gender	Status Santri	Status User	Tgl Status	Opai
1	3123000088	Aysa Salvia Bella	P	Blocked	Blocked	15-12-2025	
2	3122000154	Zakiyatul Fahoiroh	P	Blocked	Blocked	15-12-2025	
3	3123000234	Deea Falisca Ananda salahh	P	Blocked	Blocked	15-12-2025	
4	3124000222	Kosong	P	Blocked	Aktif	15-12-2025	
5	3125000003	Jono	L	Blocked	Aktif	15-12-2025	

Total: 5

Konfirmasikan tindakan

Yakin ?

Anda akan menstatuskan Aktif kembali santri ini?

Ya,Aktifkan

Batal

m. Santri by Umur

Fitur ini berfungsi mempermudah untuk mendapatkan data santri berdasarkan umur. Sebagai contoh data santri putra berumur 17-25 tahun yang berstatus aktif seperti gambar berikut.

Daftar Santri by Umur

Dari
17
Sampai
25
Klasifikasi
pondok putra

Diniyah
Semua
Gender
Laki-laki
Status
Aktif

Terapkan Filter

20 Perpage
Cetak data

#	NIS	Nama	L/P	Angkatan	Diniyah	Tgl Lahir	Umur	Status	Opsl
1	312000006	Muhamad Rizki Pratama	L	2020	wuslho tsani B	03-07-2007	18 thn 5 bln	Aktif	Ct Detail
2	312000049	Guruh Akasah	L	2020	ula tsalis A	20-06-2007	18 thn 5 bln	Aktif	Ct Detail
3	312200027	Ahmad Faiz Fidaroini	L	2022	wuslho awal A	08-01-2008	17 thn 11 bln	Aktif	Ct Detail
4	3123000143	Ali Fahmi	L	2023	wuslho tsani A	15-05-2004	21 thn 7 bln	Aktif	Ct Detail
5	3221000012	Ryan Daffa Pratama	L	2021	ula tsalis B	25-04-2008	17 thn 7 bln	Aktif	Ct Detail
6	3122000180	akmal maulana	L	2022	ulya tsani A	15-04-2007	18 thn 8 bln	Aktif	Ct Detail
7	3124000216	muhammad candra dwi saputra	L	2024	wuslho awal A	24-01-2008	17 thn 10 bln	Aktif	Ct Detail
8	3124000236	Abdurrohman Syafaat	L	2024	wuslho tsalis A PA PI	02-12-2005	20 thn 0 bln	Aktif	Ct Detail

Totall: 8

Untuk mencetak data, klik “Cetak Data” maka akan ditampilkan *preview* seperti gambar berikut.

15/12/2025, 19:58 Cetak Rangkap

[object HTMLDivElement]


YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora/KH. Abdul Ghofur Margoyoso, Sumberjo, Tanggaman, Lampung - 35374

DAFTAR SANTRI UMUR 17 s/d 25 TAHUN PONDOK PUTRA GENDER L STATUS AKTIF

#	NIS	Nama	L/P	Angkatan	Diniyah	Tgl Lahir	Umur	Status
1	312000006	Muhamad Rizki Pratama	L	2020	wuslho tsani B	03-07-2007	18 thn 5 bln	Aktif
2	312000049	Guruh Akasah	L	2020	ula tsalis A	20-06-2007	18 thn 5 bln	Aktif
3	312200027	Ahmad Faiz Fidaroini	L	2022	wuslho awal A	08-01-2008	17 thn 11 bln	Aktif
4	3123000143	Ali Fahmi	L	2023	wuslho tsani A	15-05-2004	21 thn 7 bln	Aktif
5	3221000012	Ryan Daffa Pratama	L	2021	ula tsalis B	25-04-2008	17 thn 7 bln	Aktif
6	3122000180	akmal maulana	L	2022	ulya tsani A	15-04-2007	18 thn 8 bln	Aktif
7	3124000216	muhammad candra dwi saputra	L	2024	wuslho awal A	24-01-2008	17 thn 10 bln	Aktif
8	3124000236	Abdurrohman Syafaat	L	2024	wuslho tsalis A PA PI	02-12-2005	20 thn 0 bln	Aktif

n. Santri Transaksi Aktif/Tidak Aktif

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan data santri berdasarkan transaksi aktif maupun tidak aktif, juga terdapat beberapa filter untuk menampilkan data sesuai kebutuhan.

Daftar Santri

Klasifikasi

Semua

Angkatan

2023

Diniyah

Semua

Kamar

22 - A7

Terapkan Filter

Ndalem

Semua

Grade

Semua

Gender

Semua--

Status

Aktif

Cari cepat

20 Perpage

Cari

#	NIS	Nama	L/P	Angkatan	Nama Ayah	Kamar	Ndalem	Diniyah	Grade	Saldo	Status	Opsi
1	3123000070	Faza Naylul Huda	L	2023	Wagiran anditya cipta	A7	Ndalem bpk Irfai	ula tsalis A	(1) PA Lama dan Makan 3x pak irfai	138.000	Aktif	opsi
2	3123000151	Muhammad Yusuf Hasan	L	2023	sugiyanto	A7	Ndalem bpk Asyari	wustho awal A	(1) PA Lama dan Makan 3x pak ansor	-5.000	Aktif	opsi
3	3123000152	Arqa Bagus Firmansyah	L	2023	parito	A7	Ndalem Bpk Ansori	ula tsalis B	(1) PA Lama dan Makan 3x pak ansor	1.500	Aktif	opsi
4	3123000253	m herlan adlia	L	2023	ahmat basori	A7	Ndalem bpk Irfai	wustho tsani A	(1) PA Lama spp saja	0	Aktif	opsi

Total: 4

Terdapat juga beberapa menu opsi seperti pada menu “Data Santri”.

Aktif

[opsi](#)

[Detail](#)

[Edit data](#)

[Status Santri](#)

[Grade SPP](#)

[Set Tabungan](#)

[Hapus](#)

o. Cetak Daftar Absen

Fitur “Cetak Daftar Absen” berfungsi untuk mencetak absen otomatis sesuai data. Klik “Cetak Daftar Absen” pada tombol “Opsi” pada bagian kanan atas.

Cetak Daftar Absen

Bulan

Desember

2025

Absen

Pagi

Libur

Senin

Submit

Tutup

Sesuaikan waktu, jenis absen, dan hari libur kemudian klik “Submit”. Konfirmasikan tindakan, maka sistem akan menampilkan *preview* absen sebelum dicetak seperti gambar berikut.

15/12/2025, 20:08

DAFTAR HAZIR SANTRI

DAFTAR HAZIR SANTRI DINIYAH PAGI
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

Klasifikasi : Pondok Putri

Tingkat : ...

No	NIS	NAMA SANTRI	BULAN : DESEMBER 2025																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	3125000026	Afiqa Fitrya																															
2	3125000019	Afiqa Maisha Andira																															
3	3125000117	Afiqa Nur Fadhila																															
4	3125000044	Ainul Ma'diyah																															
5	3125000024	Aini Fathu Nurul																															
6	3125000152	Aisra Nur Khalida																															
7	3125000105	Aisya Bekawati																															
8	3125000095	Aisyah Hasyim																															
9	3125000064	Aisyah Nur Khasbi																															
10	3125000065	Aisyah Sulastika																															
11	3125000130	Ananda Muli Sukha																															
12	3125000059	Ananta Syifa Ariani																															
13	3125000080	Angel Wilka Oktavia																															
14	3125000034	Anisa Andita Putri																															
15	3125000141	Anisa Anwarul Ulfah																															
16	3125000028	Aria Yohana																															
17	3125000154	Ariana Nafisah Ghofron																															
18	3125000032	Aisya Andira																															
19	3125000086	Aulia Sifa																															
20	3125000001	Aulia Ulhasanah																															
21	3125000127	Ayes Nurita Sari																															
22	3125000123	Ashante Zahra																															
23	3125000038	Ashya Nadia Putri																															
24	3125000066	Bunga Indah Lestari																															
25	3125000072	Chika Insi Giviana																															
26	3125000048	Dina Apriliana																															
27	3125000092	Dina Apriliana																															
28	3125000100	Dina Dina Anindita																															
29	3125000043	Fauzan Laila																															
30	3125000099	Fani Azzila																															
31	3125000068	Fanny Marissa Khalifah																															
32	3125000093	Fatimah Ananta Zahra																															
33	3125000076	Filzah Nurin Nadiyah																															
34	3125000111	Hafidha Zahra Fauzi																															
35	3125000031	Herman Aqsa Mirani																															

https://admindex.com/admin/santri/cetakabsen?klasifikasi=Pondok Putri&angkatan=2025&idjenjang=Kamar&idkelas=&status=aktif&grade=...

p. Cetak Daftar Santri

Sama halnya seperti fitur “Cetak Daftar Absen”, fitur ini mencetak data santri sesuai filter. Caranya klik “Cetak Daftar Absen” pada tombol “Ops” pada bagian kanan atas. Kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan mencetak daftar santri ini sekarang?

Ya, Cetak

Batal

Maka sistem akan menampilkan *preview* kemudian klik “Cetak” untuk mencetak data.



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora/KH. Abdul Ghofur, Margoyoso, Sumberejo, Tanggamus, Lampung - 35374

DAFTAR SANTRI

#	NIS	Nama	L/P	Angkatan	Nama Ayah	Kamar	Ndalem	Diniyah	Grade	Saldo	Status
1	3125000001	aulia ulhasanah	P	2025	paino		Ndalem Putri	ula awal B putri	PI Lama dan Makan 3x	0	Aktif
2	3125000032	aulia azahra	P	2025	rosiadi		Ndalem Putri	ula awal B putri	PI Baru dan Makan 3x	500.000	Aktif
3	3125000093	fatimah anisatuz zahro	P	2025	sudiarto		Ndalem Putri	ula awal B putri	PI Baru dan Makan 3x	984.000	Aktif
4	3125000105	ainah belawati	P	2025	sahudi		Ndalem Putri	ula awal B putri	PI Baru dan Makan 3x	350.000	Aktif
5	3125000106	triyana	P	2025	saelan		Ndalem Putri	ula awal B putri	PI Baru dan Makan 3x	300.000	Aktif

https://santri.adminindex.com/admin/santri?data=cetak_daftar_santri&klasifikasi=Pondok%20Putra&angkatan=2025&diniyah=23&kamar=&kondisi=undef... 1/1

q. Santri Kartu Dibekukan

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan data kartu santri yang dibekukan.

Daftar Santri Kartu Dibekukan

Klasifikasi		Diniyah		Gender			
Semua		Semua		Semua--		Terapkan Filter	
20		Perpage				Cetak data	
#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Diniyah	Kartu	Opsi
1	3120000002	M. Arifin Iham Al Buhori	L	Pondok Putra	wustho awal A	Dibekukan	Detail
2	3120000005	Farel Tri Handoko	L	Pondok Putra	wustho tsani A	Dibekukan	Detail
Total: 2							

Untuk mengaktifkan kembali kartu santri yang dibekukan, klik ikon "Detail" pada baris data santri yang ingin diaktifkan kembali. Sistem akan membawa ke halaman Detail Data Santri.

Detail Data Santri

Identitas

Orang Tua



Kartu **Dibekukan** oleh: Admin Pusat

Aktifkan Kartu

Edit data Santri

Kartu Santri

Uang Elektronik

Klik tombol “Aktifkan Kartu” maka kartu yang dibekukan akan aktif dan dapat digunakan kembali. Dan untuk mencetak data kartu santri yang dibekukan, klik “Cetak Data” maka sistem akan menampilkan *preview* kemudian klik “Cetak”.

16/12/2025, 08:47

Cetak Rincian



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBAUL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Pluru KH. Abdul Ghofur Margoyoso, Sumberreja, Tanggumusu, Lampung - 33374

DAFTAR SANTRI KARTU DIBEKUKAN

#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Diniyah	Kartu
1	2120000002	M. Asifin Rihwan Al Rahmani	L	Pondok Putra	wasilho awal A	Dibekukan
2	2120000005	Fauzi Tau Hanadikus	L	Pondok Putra	wasilho tami A	Dibekukan

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

r. Sinkronkan Kelas Diniyah

Fitur ini berfungsi untuk menyesuaikan data kelas diniyah santri berdasarkan tahun ajaran yang sedang berjalan. Data disesuaikan dengan tabel data pada halaman “Ref Diniyah”. Caranya klik “Sinkronkan Kelas

Diniyah” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas. Kemudian konfirmasikan tindakan.

Yakin ?

Akan mensinkronkan data kelas diniyah santri ?

Ya,Proses

Tidak

Setelah klik “Ya, Proses” sistem akan menyinkronkan data kelas diniyah santri. Sistem akan menampilkan *pop up* seperti gambar berikut ketika proses telah selesai.



Sinkron data kelas Diniyah santri Selesai. Dicatat 598 data dari total 959 data santri yang ada.

2. Data Siswa

Halaman “Data Siswa” merupakan fitur pendukung data santri yang digunakan sebagai catatan tambahan bagi santri yang juga menempuh pendidikan di sekolah formal. Tujuannya bukan untuk mengelola administrasi sekolah formal tersebut, melainkan sebagai arsip pondok pesantren mengenai riwayat pendidikan formal para santri. Klik menu “Data Siswa” untuk membuka halaman daftar data siswa, seperti pada contoh gambar berikut.

Daftar data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan sekolah, kelas, angkatan, dan status sekolah. Selain itu, data juga dapat dicari secara langsung dengan mengetikkan NIS atau nama siswa pada kolom pencarian yang tersedia. Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa pekerjaan berikut.

a. Input Data Siswa Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan siswa baru ke daftar kelas. Dari halaman “Data Siswa”, klik “Tambah Siswa” pada tombol “Ops” yang berada di sudut kanan bagian atas halaman.

Langkah-langkah Pengelolaan Data Siswa Baru

- Pilih atau cari nama santri dari daftar santri yang ada. Pencarian dapat dilakukan dengan NIS atau nama santri pada kolom pencarian untuk mempercepat proses.
- Pilih Kelas dari daftar yang tersedia.
- Klik tombol “Masukkan” kemudian akan muncul *pop up* seperti gambar berikut.



Siswa dengan nis 3120000002
sudah menambahkan ke daftar.

b. Hapus Data Siswa

Tombol “Hapus” di daftar siswa digunakan untuk menghapus siswa yang dipilih dari daftar kelas. Fungsinya sama seperti tombol “Hapus” pada halaman *input* daftar siswa sebelumnya.

3. Data Pengasuh

Halaman ini digunakan untuk mengelola daftar pengasuh di pondok pesantren, yang mencakup staf ustadz, pengajar, serta pengurus-pengurus pondok pesantren lainnya. Tampilan utama halaman ini dapat dilihat pada contoh gambar berikut.

#	ID Pengasuh	Nama	L/P	Jabatan	Email	Status	Ops
1	1806131703610002	KH. FADLOU	L		malikh.fadoli@mail.com	Aktif	[opsi]
2	1806131409800005	Ust. M. Asy'ari	L		malim.asy'ari@mail.com	Aktif	[opsi]
3	1810051609000002	Ust. Ahmad Iham Maulana	L		malahmadiham Maulana@mail.com	Aktif	[opsi]
4	1806154710000003	Ust. Eka Miftahun Nikmah	P	Pengasuh	malikamiftahunnikmah@mail.com	Aktif	[opsi]
5	1806132806670001	KH. Ansori	L	dewan qori'in	malikhansori@mail.com	Aktif	[opsi]
6	1806130607760006	Ust. M. Ihsani	L		malitpk.ust.ihsani@mail.com	Aktif	[opsi]
7	1806131202800005	Ust. Hanafi	L		mailust.hanafi@mail.com	Aktif	[opsi]
8	3571010107840132	Ust. Abdul Karim	L		mailust.abdulkarim@mail.com	Aktif	[opsi]
9	1806131906850004	Ust. Maftudin	L		mailust.maftudin@mail.com	Aktif	[opsi]
10	1809071010850010	Ust. A. Hidayatulloh	L		mailust.ahidayatulloh@mail.com	Aktif	[opsi]
11	1806132909800002	Ust. Saefuddin Al Ghazi	L		mailust.saeuddinaghazi@mail.com	Aktif	[opsi]
12	1806133004910002	Ust. Amiruddin	L		mailust.amiruddin@mail.com	Aktif	[opsi]
13	1806131501950001	Ust. Labib Sutrisno	L		mailust.labibsutrisno@mail.com	Aktif	[opsi]

Daftar pengasuh yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan jabatan, gender, dan status. Juga tersedia kolom pencarian untuk memudahkan pencarian data secara cepat. Pekerjaan yang dapat dilakukan pada halaman ini meliputi:

a. Input Data Pengasuh Baru

Untuk menambahkan data pengasuh baru secara manual, klik “Tambah Pengasuh” pada tombol “Ops” yang terletak di bagian kanan atas halaman. Tombol ini akan membuka *form input* data pengasuh baru. Halaman *form input* terdiri atas dua tab data, yaitu:

- Tab Identitas Pengasuh

Input pengasuh Baru opsi

Identitas Pengasuh				Photo Pengasuh	
Nama*			NIK*	Username*	
Tempat Lahir*	Tanggal Lahir*		Gender*	Agama*	
Alamat Email*	Nomor HP*		pilih--	pilih--	
Alamat			Jabatan Pengasuh*	Nama Ibu Kandung	
			pilih--		
Propinsi*	Kabupaten*		RT	RW	
Pilih	Pilih				
Mapel	Terhitung mulai		Kecamatan*	Kode Pos	
Pilih	2025-12-16		Status*	Nama hrf Arab	
			pilih		

* kolom wajib diisi.

Submit Batal

- **Tab Photo Pengasuh**

Input pengasuh Baru opsi

Identitas Pengasuh	Photo Pengasuh
	Upload Photo Pengasuh  Photo Pilih File Tidak ada file yang dipilih * File type jpg/png/svg max size 2mb

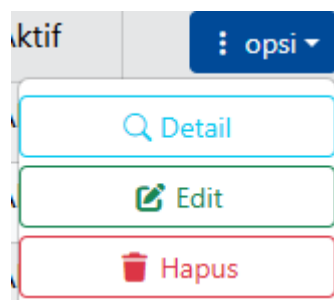
* kolom wajib diisi.

Submit Batal

Lengkapi seluruh data yang diperlukan, kemudian klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data pengasuh baru ke dalam daftar. Jika ingin membatalkan atau kembali ke halaman utama daftar pengasuh, klik tombol “*Batal*”.

b. Edit Data Pengasuh

Untuk mengedit atau mengubah data pengasuh, klik “*Edit*” (ikon berwarna hijau) pada tombol “*Opsi*” di daftar pengurus yang ingin diubah.



Hal ini akan membuka halaman *form edit* data pengasuh, seperti contoh gambar berikut.

Kelola Data Pengasuh

1 opsi

Identitas Pengasuh		Photo / Berkas	
Nama*	NIK*	Username*	Id Pengasuh
Ustzh. Eka miftahun nikmah	1806154710000003	akunpengawas3	1806154710000003
Tempat Lahir*	Tanggal Lahir*	Gender*	Agama*
Beringin jaya	1900-01-01	perempuan	Islam
Alamat Email*	Nomor HP*	Jabatan Pengasuh*	Nama Ibu Kandung
mailekamiftahunnikmah@mail.com	085609024820	Pengasuh	
Alamat	RT	RW	
Dusun beringin jaya			
Propinsi*	Kabupaten*	Kecamatan*	Kode Pos
Lampung	Kab. Tanggamus	Ulu belu	
Mapel	Terhitung mulai	Status*	Nama hrf Arab
		aktif	

* wajib diisi.

Update Batal

Sama seperti *form input* data baru, halaman ini juga terdiri dari dua tab, yaitu tab identitas dan tab photo pengasuh. Lakukan perubahan data yang diperlukan, termasuk foto pengasuh jika perlu. Setelah selesai, klik tombol “Update” untuk menyimpan perubahan. Klik tombol “Batal” untuk kembali ke halaman utama daftar pengasuh.

c. Hapus Data Pengasuh

Untuk menghapus data pengasuh dari daftar, klik tombol “Hapus” (ikon tempat sampah berwarna merah) pada tombol “Ops” di baris daftar yang ingin dihapus. Selanjutnya, akan muncul *pop up* konfirmasi yang menanyakan apakah Anda yakin ingin menghapus data tersebut.

Anda Yakin?

Akan menghapus data member ini sekarang ?

Ya, Hapus Batal

Klik “Ya, Hapus” untuk melanjutkan proses penghapusan. Penghapusan data pengasuh melalui halaman ini secara otomatis juga akan menghapus akun pengguna yang terkait.

d. Detail Data Pengasuh

Untuk menampilkan data detail pengasuh, klik nama pengasuh atau klik “Detail” (ikon mata berwarna biru) pada tombol “opsi”. Sistem akan membuka halaman detail data pengasuh, seperti contoh tampilan gambar berikut.

Detail Data Pengasuh

1 opsi

 Tanda tangan	Id Data : 106 Nama Lengkap : Ustzh. Eka miftahun nikmah Username : akunpengawas3 NIK : 1806154710000003 Gender : perempuan Tpt dan tgl Lahir : Beringin jaya, 1900-01-01 00:00:00 Alamat : Dusun beringin jaya RT: RW: Kec. Ulu belu Kab. - Lampung Agama : Islam Alamat Email : mailekamiftahunnikmah@mail.com Kontak HP : 085609024820 Jabatan pengasuh : Pengasuh Status Pengasuh : Aktif PIN Transaksi : Bank Nama : Bank Akun : Bank Rekening :
---	--

4. Data Member

Fitur “Data Member” digunakan untuk mengelola akun member aplikasi. Member adalah istilah yang digunakan aplikasi untuk menyebut akun mitra kerja pondok pesantren. Mitra kerja ini mencakup kantin, toko, warung, pedagang asongan, atau pekerjaan lain yang mungkin akan bertransaksi menggunakan fitur kartu santri melalui aplikasi. Halaman utama daftar member dapat dilihat pada contoh gambar berikut.

#	Id Member	Nama	L/P	Group	Trs Khusus	Lepas Batas	Layanan Extra	Saldo	Status	Opsi
1	10011	KOPERASI PA	L	Kantin	Ya		Ya	379.941	Aktif	[opsi]
2	10012	KANTIN BUDE NANIK	P	Kantin	Tidak			0	Aktif	[opsi]
3	10013	KANTIN BUDE SRI	P	Kantin	Tidak			0	Aktif	[opsi]
4	10014	KOPERASI PI1	P	Kantin	Ya			1.234.413	Aktif	[opsi]
5	10015	KOPERASI PI2	P	Kantin	Ya			244.599	Aktif	[opsi]
6	10016	IBU MATIN 1	P	Kantin	Ya			477.810	Aktif	[opsi]
7	10017	TOKO FAWWAS	P	Kantin	Ya			1.153.949	Aktif	[opsi]
8	10018	BAKSO MANG SAWOK	L	Kantin	Tidak			956	Aktif	[opsi]
9	10019	TOKO GERABAH	L	Toko	Ya			0	Aktif	[opsi]
10	10020	YOGA TAILOR	L	Toko	Ya			7.750	Aktif	[opsi]
11	10021	WARUNG RAK LEMAN	L	Kantin	Tidak			178.380	Aktif	[opsi]
12	10022	LAUNDRY AMAANDA	L	Toko	Ya			61.990	Aktif	[opsi]
13	10023	FOTOCOPY HIDAYAT	L	Toko	Ya			883.960	Aktif	[opsi]

Daftar member yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan grup, gender, dan status member. Pekerjaan *user*/admin pada halaman ini meliputi:

a. Input Data Member Baru

Untuk menambahkan data member baru secara manual, klik tombol “Tambah Baru” pada tombol “Ops” yang terletak di sudut kanan atas halaman. Hal ini akan membuka *form input* data member baru, seperti contoh gambar berikut.

Input Member Baru

Identitas Member

Photo Member

Nama* NIK* Username*

Tempat Lahir* Tanggal Lahir* Gender* Agama*

Alamat Email* Nomor HP* Member Group* Nama Ibu Kandung

Alamat RT RW

Propinsi* Kabupaten* Kecamatan Bagi Hasil

Bank Nama Bank Akun Nomor Rekening Status*

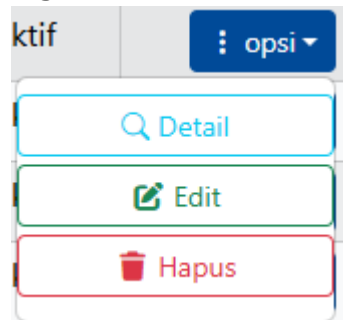
* colom wajib diisi.

Submit Batal

Form input terdiri dari dua tab, yaitu tab Identitas Member dan tab Photo Member. Lengkapi semua data wajib yang dibutuhkan, kemudian klik tombol “Submit” untuk menambahkan data member baru ke daftar.

b. Edit Data Member

Untuk mengedit data member yang sudah ada di daftar, klik tombol “Edit” (ikon pensil berwarna hijau) pada tombol “Ops” baris data member yang ingin diubah.



Hal ini akan membuka *form edit* data member. *Form edit* data member terdiri dari tiga tab, yaitu:

1) Tab Identitas Member

Kelola Data Member opsi

Identitas Member

Photo / Berkas

Lain-lain

Nama*	NIK*	Username*	Id Member
KOPERASI PA	1806000000000005	koperasipa	10011
Tempat Lahir*	Tanggal Lahir*	Gender*	Agama*
margoyoso	1900-01-01	laki-laki	islam
Alamat Email*	Nomor HP*	Member Group*	Nama Ibu Kandung
koperasipa@mail.com	085357231718	kantin	-
Alamat	RT	RW	
margoyoso			
Propinsi*	Kabupaten*	Kecamatan	Bagi Hasil
Lampung	Kab. Tanggamus		2
Bank Nama	Bank Akun	Nomor Rekening	Status*
			aktif

*) wajib diisi.

Update Batal

2) Tab Photo

Kelola Data Member opsi

Identitas Member

Photo / Berkas

Lain-lain

Photo Member

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

*) File tipe .jpg, .jpeg, .png max size 2mb

*) wajib diisi.

Update Batal

3) Tab Lain-lain

Kelola Data Member opsi

Identitas Member

Photo / Berkas

Lain-lain

Transaksi Khusus	Transaksi Tanpa Batas	Jadwal Transaksi:	
ya	tidak	+ Tambah Jam Buka	
Layanan Extra	Layanan Chatting	No	Jam Buka
ya	ya	1	00:00 - 23:59
PIN Transaksi	Notifikasi WhatsApp	Keterangan	Ops
12345	aktif	jam buka kantin	

*) wajib diisi.

Update Batal

Di tab Lain-lain, admin dapat mengatur waktu jam buka dan tutup transaksi yang diizinkan oleh pihak pengelola pondok. Waktu ini bersifat fleksibel, artinya satu member dapat memiliki lebih dari satu daftar jam buka/tutup. Cara mengelola jam buka/tutup transaksi member:

- Menambah Jam Baru
 - Klik tombol “Tambah Jam Buka” untuk membuka *form input* jam buka/tutup.

Input Jam Buka Transaksi

Jam Buka Jam Tutup

Keterangan

Submit Batal

- Isi data jam buka dan jam tutup.
 - Klik “Submit” untuk menambahkan jam baru ke daftar.
- Mengubah Jam yang Sudah Ada

- Klik tombol “Edit” (ikon pensil berwarna kuning) pada baris yang ingin diubah.

Kelola Jam Buka Transaksi

Jam Buka Jam Tutup

00:00 23:59

Keterangan

jam buka kantin

Submit Batal

- Masukkan data jam baru yang diperlukan.
 - Klik “Submit” untuk menyimpan perubahan.
- Menghapus Jam yang Sudah Ada
 - Klik tombol “Hapus” (ikon tempat sampah berwarna merah) pada baris yang ingin dihapus.

Anda Yakin?

Akan menghapus data jadwal buka toko ini sekarang ?

Ya,Hapus Batal

- Konfirmasikan tindakan untuk melanjutkan proses penghapusan.
- Melihat Detail Jam
 - Klik tombol “Detail” (ikon mata berwarna biru) pada baris yang ingin dilihat keterangan detailnya.

Kelola Jam Buka Transaksi

Id Data	: 1
Nama Member	: KOPERASI PA
Jam Buka	: 00:00 - 23:59
Keterangan	: jam buka kantin

Tutup

Setelah selesai mengelola jam buka/tutup, lanjutkan dengan perubahan data member lainnya, termasuk foto member. Klik tombol “Update” untuk menyimpan semua perubahan yang dilakukan. Klik tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman utama daftar member.

c. Lihat Detail Data Member

Untuk membuka halaman “Detail Data Member”, klik nama member atau klik tombol “Detail” (ikon mata berwarna biru) pada tombol “Opsi” baris data member yang ingin ditampilkan. Hal ini akan membuka halaman detail data member, seperti contoh gambar berikut.

Detail Data Member
opsi

Edit data Member
Kartu Member
Uang Elektronik
Get Barcode

Id Data	: 26
Nama Lengkap	: KOPERASI PA
Username	: koperasipa
NIK	: 18060000000000000005
Gender	: laki-laki
Tpt dan tgl Lahir	: mangoyoso, 1900-01-01
Alamat	: mangoyoso RT: RW: Kec. Kab. -
Agama	: islam
Alamat Email	: koperasipa@mail.com
Kontak HP	: 085357231718
Member Group	: kantin
Status Member	: Aktif
Bagi Hasil	: 2%
Transaksi Khusus	: Ya
Transaksi tanpa batas	:
Layanan Extra	:
PIN Transaksi	: 12345
Bank Nama	:
Bank Akun	:
Bank Rekening	:

Jam Operasional Member:

- Jam buka kantin, Jam: 00:00 - 23:59

Di halaman detail data member, tersedia beberapa tombol operasi aplikasi dengan fungsi masing-masing sebagai berikut.

1) Tombol Edit Data

Fungsi tombol ini sama seperti tombol “Edit” pada daftar member, yaitu untuk membuka *form edit* data member.

2) Tombol Kartu Member

Digunakan untuk mencetak kartu member. Contoh *preview* hasil cetak kartu dapat dilihat pada gambar berikut.



3) Tombol Uang Elektronik

Merupakan jalan pintas menuju halaman transaksi akun Uang Elektronik member. Keterangan lebih detail mengenai fitur ini dapat dilihat di menu “Uang Elektronik”.

4) Tombol *Get Barcode*

Digunakan untuk menampilkan kode QR member yang berfungsi sebagai ID transaksi. Contoh hasil tampilan kode QR dapat dilihat pada gambar berikut.

QR: KOPERASI PA



d. Hapus Data Member

Untuk menghapus data member dari daftar, klik tombol “Hapus” (ikon tempat sampah berwarna merah) pada tombol “Ops” baris member yang ingin dihapus. Penghapusan data member melalui halaman ini secara otomatis juga akan menghapus akun member yang bersangkutan.

e. Pengaturan SOP/MOU Member

Pengaturan SOP/MOU Member adalah fitur untuk mengelola informasi peraturan, ketentuan, dan prosedur transaksi melalui akun Uang Elektronik yang dapat dilakukan oleh member. Informasi ini nantinya akan ditampilkan di halaman *dashboard* member sebagai informasi umum.

Cara menggunakannya klik menu “SOP/MOU Member” yang berada di sudut kanan atas halaman. Halaman akan menampilkan *form text editor* untuk mengelola data SOP member.

SOP dan Peraturan Member

Sesuaikan isi SOP dan peraturan sesuai kebutuhan. *Form* ini dapat mengandung teks, gambar, dan video. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan semua perubahan yang dilakukan. Klik tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman utama daftar member.

f. Konfirmasi Pendaftaran Member

Konfirmasi Pendaftaran Member adalah proses persetujuan atau penolakan pendaftaran member yang dilakukan secara online/mandiri oleh calon member melalui fitur pendaftaran member online di halaman *homepage* aplikasi.

Konfirmasi calon Member

#	Id Register	Nama	Email	Kategori	Tgl Register	Status	Opsi
1	251222033306	nama lengkap	superadmin		22-12-2025 03:33:06	Diajukan	1 opsi

Daftar calon member dapat difilter berdasarkan status registrasi. Langkah-langkah bagi admin/operator:

- Klik detail pada tombol “Opsi” daftar calon member untuk membuka detail data pendaftaran.

- Periksa dengan seksama data dan berkas yang diunggah.
- Pilih tindakan terhadap pendaftaran calon member. Jika Ditolak, masukkan alasan penolakan.

- Pilih Grup Member

Grup Member

Toko
Kantin
Asongan
Petugas
Seksi
Pedagang

- Klik tombol “Konfirmasi” untuk mengeksekusi tindakan.
- Konfirmasikan tindakan

Yakin ?

Anda akan memproses konfirmasi calon member ini?

Ya,Proses

Tidak

5. Data Nasabah

Fitur “Data Nasabah” digunakan untuk mengelola akun nasabah dalam aplikasi. Nasabah adalah istilah yang digunakan aplikasi untuk menyebut pengguna layanan keuangan yang terdaftar dan memiliki hak untuk melakukan transaksi melalui sistem yang disediakan. Nasabah dapat mencakup pihak lain yang memiliki akun resmi dan terhubung dengan fitur transaksi aplikasi diluar santri, wali santri, member. Halaman utama daftar nasabah dapat dilihat pada contoh gambar berikut.

Daftar Nasabah

i opsi

Group Nasabah		Gender		Status			
Semua		Semua--		Semua--		Terapkan Filter	
20	Perpage			Cari			
#	Id Nasabah	Nama	L/P	Group	Email	Status	Opsi
1	1809034802910018	haikal ismail	L	Umum	mail1809034802910018@gmail.com	Aktif	i opsi
2	1081636528041997	ma mu	L	Khusus	mail1081636528041997@gmail.com	Aktif	i opsi
3	1081674021101985	mts mu	L	Khusus	mail1081674021101985@gmail.com	Aktif	i opsi
Total: 3							

a. Input Nasabah Baru

Untuk menambahkan data nasabah baru, klik “Tambah Nasabah” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas. Hal ini akan membuka *form input* data nasabah baru, seperti contoh gambar berikut.

Input Nasabah Baru

i opsi

Identitas Nasabah				Photo Nasabah	
Nama*				NIK*	Username*
Tempat Lahir*	Tanggal Lahir*	Gender*	Agama*		
Alamat Email*	Nomor HP*	Member Group*	Nama Ibu Kandung		
Alamat	RT	RW			
Propinsi*	Kabupaten*	Kecamatan*	Kode Pos		
Bank Nama	Bank Akun	Nomor Rekening	Status*		
*) kolom wajib diisi.				Submit	Batal

Form input terdiri dari dua tab, yaitu tab Identitas Nasabah dan tab *Photo* Nasabah. Lengkapi semua data wajib yang dibutuhkan, kemudian klik tombol “Submit” untuk menambahkan data nasabah baru ke daftar.

b. Edit Data Nasabah

Untuk mengubah data nasabah yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris nasabah yang ingin diubah. Hal ini akan membuka *form edit* data nasabah, seperti contoh gambar berikut.

Kelola Data Nasabah Ops

Identitas Nasabah		Photo / Berkas	
Nama*	NIK*	Username*	Id Member
haikal ismail	1809034802910018	haikal_ismail	1809034802910018
Tempat Lahir*	Tanggal Lahir*	Gender*	Agama*
-	1900-01-01	laki-laki	Islam
Alamat Email*	Nomor HP*	Member Group*	Nama Ibu Kandung
mail1809034802910018@gmail.com	-	umum	-
Alamat	RT	RW	
-			
Propinsi*	Kabupaten*	Kecamatan*	Kode Pos
Lampung	Kab. Lampung Tengah		
Bank Nama	Bank Akun	Nomor Rekening	Status*
			aktif

*) wajib diisi.

Update Batal

Form edit terdiri dari dua tab, yaitu tab Identitas Nasabah dan tab *Photo* Nasabah. Lengkapi semua data wajib yang dibutuhkan, kemudian klik tombol “Update” untuk menambahkan data nasabah baru ke daftar.

c. Detail Data Nasabah

Untuk melihat detail data nasabah, klik nama nasabah atau klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang diinginkan.

Detail Data Nasabah Ops



Edit data Nasabah

Kartu Nasabah

Transaksi Nasabah

Get Barcode

ID Data	: 96
Nama Lengkap	: haikal ismail
Username	: 1809034802910018
NIK	: 1809034802910018
Gender	: laki-laki
Tpt dan tgl Lahir	: -, 1900-01-01 00:00:00
Alamat	: - RT: RW: Kec. Kab. -
Agama	: Islam
Alamat Email	: mail1809034802910018@gmail.com
Kontak HP	: -
Nasabah Group	: Umum
Status Nasabah	: Aktif
PIN Transaksi	: 12345
Bank Nama	:
Bank Akun	:
Bank Rekening	:

Pada halaman ini, terdapat beberapa tombol dengan fungsi masing-masing sebagai berikut.

1) Tombol Edit Data

Fungsi tombol ini sama seperti tombol “Edit” pada daftar nasabah, yaitu untuk membuka *form edit* data nasabah.

2) Tombol Kartu Nasabah

Digunakan untuk mencetak kartu nasabah.

3) Tombol Transaksi Nasabah

Menampilkan daftar data pinjaman, pembayaran, dan riwayat transaksi nasabah.

Data Pinjaman Ungku ! opsi

User Id : 1809034802910018
Nama User : haikal ismail
Level User : Nasabah

Pinjaman

Pembayaran

Riwayat

+ Pinjam Baru

Daftar Pinjaman User :
Dari Tgl : 2025-01-01 Sampai Tgl : 2025-12-22

#	Tanggal	Uraian	Mode	Pinjaman (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Ket	Opsi
Tidak ditemukan data saat ini.								

4) Tombol Get Barcode

Digunakan untuk menampilkan kode QR nasabah yang berfungsi sebagai ID transaksi. Contoh hasil tampilan kode QR dapat dilihat pada gambar berikut.



d. Hapus Data Nasabah

Untuk menghapus data nasabah dari daftar, klik tombol “Hapus” (ikon tempat sampah berwarna merah) pada tombol “Opsi” baris nasabah yang ingin dihapus. Penghapusan data nasabah melalui halaman ini secara otomatis juga akan menghapus akun nasabah yang bersangkutan.

e. Pengaturan SOP/MOU Nasabah

Pengaturan SOP/MOU nasabah adalah fitur untuk mengelola informasi peraturan, ketentuan, dan prosedur transaksi nasabah. Informasi ini nantinya akan ditampilkan di halaman *dashboard* nasabah sebagai informasi umum.

Cara menggunakannya klik menu “SOP/MOU Member” yang berada di sudut kanan atas halaman. Halaman akan menampilkan *form text editor* untuk mengelola data SOP dan peraturan nasabah.

Sesuaikan isi SOP dan peraturan sesuai kebutuhan. *Form* ini dapat mengandung teks, gambar, dan video. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan semua perubahan yang dilakukan. Klik tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman utama daftar member.

6. Data PSB (Penerimaan Santri Baru)

Data PSB adalah fitur sistem untuk penerimaan atau perekrutan santri baru melalui pendaftaran *online*. Calon santri dapat mendaftar secara mandiri melalui aplikasi tanpa harus datang langsung ke pondok pesantren. Semua hasil pendaftaran calon santri *online* akan ditampilkan di halaman ini.

No	No Pendaftaran	Tgl Upload	Nama Calon Santri	Orang tua	Status	Verifikasi	Opsi
1	2024020002	2024-03-02 15:53:48	Sa'adah Fiddarain	Purwanto / Faizatul numadiyah	diterima	lengkap	[opsi]
2	2024020003	2024-04-24 18:08:31	FAHRY ALDIANSYAH	SARJUNI / NITA RAHAYU	diterima	selesai	[opsi]
3	2024020004	2024-05-05 09:37:19	Syfa lailatun nazwa	Andi romansyah / Pitridayani	diterima	lengkap	[opsi]
4	2024020005	2024-05-22 10:06:24	FATH RASYID FADILLAH	Antony Festiawan / EMI alifsanah	diterima	lengkap	[opsi]
5	2024020006	2024-05-23 22:47:59	Faiya faridatun aulia	Subekti / Eni jaryah	diterima	belum_lengkap	[opsi]
6	2024020007	2024-06-07 13:37:45	Muhamad Khoirul Imanini	Mujiono / Dwi sujami	diterima	lengkap	[opsi]
7	2024020008	2024-06-09 11:07:50	Evanda widjaya	Daryanto / Eni suprpti	diterima	selesai	[opsi]
8	2024020009	2024-06-22 17:48:39	Farid Aji Novanca	Fahrurrozi / Ida laila	diterima	selesai	[opsi]

Daftar calon santri dapat difilter berdasarkan tahun, pilihan daftar, dan status pendaftaran. Proses kerja admin/operator di halaman ini adalah sebagai berikut.

a. Membuka dan Memeriksa Data Pendaftaran

Klik “Detail” (warna biru) pada tombol “Opsi” di daftar calon santri untuk membuka detail data pendaftaran.

Detail Pendaftaran

No Pendaftaran	: 2024020002
Tanggal Upload	: 02-03-2024
Nama Santri	: Sa'adah Fiddarain
NIK	: 3404136103120003
Jns Kelamin	: Perempuan
Tpt dan tgl lahir	: Sleman, 21-03-2012
Alamat	: Mandi angin, sinar sekampung, air naningan
Orang tua	: Purwanto / Faizaton nurmadiyah
Pilihan	: Mondok_dan_sekolah
Kelengkapan	: Data sudah Lengkap
Status	: Diterima
Tgl Verifikasi	: 26-05-2024 18:22
Verifikator	: Admin Pusat
Status Data	: Proses : Lengkap - Menunggu antrian direkam ke daftar santri aktif
Lampiran Berkas	:
Verifikasi	: Lengkap

Periksa semua data dan berkas dengan seksama sebelum mengambil keputusan diterima atau ditolak. Setelah diperiksa pilih keterangan verifikasi.

Verifikasi :

- Lengkap
- Dikoreksi
- Diterima
- Ditolak

Kemudian klik “Konfirmasi” untuk mengkonfirmasi pendaftaran.

b. Verifikasi Pendaftaran

Klik “Verifikasi” pada tombol “Opsi” di daftar calon santri untuk membuka detail data pendaftaran.

Verifikasi Pendaftaran

No Pendaftaran	: 2024020002
Tanggal Upload	: 02-03-2024 15:53
Nama Calon	: Sa'adah Fiddarain
Orang tua	: Purwanto / Faizaton nurmadiyah
Pilihan	: Mondok_dan_sekolah
Kelengkapan	: Data sudah Lengkap
Status	: Diterima
Verifikasi	: Diterima

Pilih tindakan (Diterima atau Ditolak).

Verifikasi :

- Diterima
- Dikoreksi
- Diterima
- Ditolak

Jika Ditolak, tuliskan alasan penolakan.

Ditolak

Alasan:

Berikan alasan

Kemudian klik “Konfirmasi” untuk mengkonfirmasi pendaftaran. Pendaftaran bisa diberi status Diterima walaupun data atau berkas pendukung belum lengkap. Namun, data belum bisa direkam ke daftar santri tetap sampai calon santri melengkapi datanya. Informasi status ini akan otomatis dikirim melalui halaman Cek Pendaftaran Santri yang dapat diakses oleh pendaftar kapan saja.

c. Merekam Data Calon Santri Diterima ke Daftar Santri Tetap

Klik “Rekam Data” pada tombol “Ops” di baris calon santri. Akan muncul *form pop up* untuk memilih dan menyesuaikan data.

Verifikasi Pendaftaran

No Pendaftaran : 2024020002

Nama Santri : Sa'adah Fiddarain

Orang tua : Purwanto / Faizaton nurmadiyah

Pilihan : Mondok_dan_sekolah

Kelas Diniyah :

Pilih--

Kamar :

Pilih--

Ndalem :

Pilih--

Grade SPP :

Pilih--

Batal

Rekam data

Klik “Rekam Data” untuk menyelesaikan proses, atau Batal untuk membatalkan.

d. Hapus Data Pendaftaran

Klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Pendaftaran ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

e. Pengaturan PSB (Penerimaan Santri Baru)

Pengaturan PSB adalah fitur yang digunakan untuk mengelola pengaturan Penerimaan Santri Baru (PSB) secara *online*. Fitur ini mencakup pengaturan tanggal buka dan tutup pendaftaran, peraturan PSB, serta panduan pendaftaran yang akan ditampilkan kepada calon santri sebagai

informasi resmi. Informasi ini berfungsi sebagai acuan dan ketentuan yang harus dipahami sebelum melakukan proses pendaftaran. Cara menggunakannya adalah dengan membuka menu Pengaturan PSB.

Pengaturan PSB

PANDUAN PENDAFTARAN ONLINE SANTRI BARU

1. Persiapkan berkas data yang dibutuhkan yaitu NISN di Ijazah, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Ktp Orang Tua.
2. Buka halaman pendaftaran online pondok, atau klik link di sini [Daftar](#) kemudian isi data identitas dengan baik dan benar jangan sampai salah alamat.
3. Isi formulir pendaftaran dengan teliti jangan sampai terlewat (gunakan huruf kecil semua), dan jangan sampai terbalik isinya, strip (-) jika data belum atau tidak ada.
4. Kemudian pastikan kembali, data yang di isi dan berkas yang di masukan. Kalau sudah benar dan terisi semua, ceklist syarat dan ketentuan, kemudian klik Submit.

Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi tanggal pendaftaran, menuliskan peraturan PSB, serta panduan pendaftaran melalui *form text editor* yang tersedia. Setelah data diisi dan diperiksa dengan benar, perubahan dapat disimpan dengan menekan tombol “Simpan Perubahan”.

7. Data Publikasi

Fitur “Data Publikasi” merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola data atau konten yang akan dipublikasikan pada halaman blog aplikasi ini. Fitur ini berfungsi sebagai sarana penyebaran informasi publik dari pondok pesantren, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh siapa pun, kapan pun, dan dari mana pun. Data yang dimaksud dalam fitur ini adalah artikel atau tulisan yang bersifat informatif, sebagaimana artikel pada blog atau *website* pada umumnya. Pada halaman utama fitur ini, ditampilkan daftar artikel yang telah ditulis atau dipublikasikan.

#	Judul	Jenis	Author	Created at	Status	Aksi
1	Kebijakan privasi	Pengumuman	admin	2023-07-18 16:06:22	Publish	[opsi]
2	Rilis Website PP Darul Ulum	Pengumuman	admin	2023-07-19 06:07:17	Publish	[opsi]
3	Memahami Hakikat Pondok Pesantren	Artikel	admin	2023-09-16 22:28:18	Publish	[opsi]
4	PENDAFTARAN ONLINE SANTRI BARU	Pengumuman	admin pusat	2024-02-01 02:58:53	Publish	[opsi]
5	Cara Melestarikan Alam dalam Agama Islam	Artikel	admin	2024-02-04 06:14:47	Publish	[opsi]
6	TATA TERTIB PON PES DARUL ULUM MARGOYOSO	Pengumuman	Keamanan	2024-02-14 22:38:39	Publish	[opsi]
7	catatan spp 2024/2025	Agenda	Admin Pusat	2024-06-29 04:01:25	Draft	[opsi]
8	INFORMASI INFAQ DAN SHODAQOH	Pengumuman	Admin Pusat	2024-09-06 21:22:25	Publish	[opsi]

Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh admin atau operator dalam mengelola halaman ini

a. Menambah Artikel Baru

Input Publikasi Baru

Judul publikasi 		Permalink (Auto Opsional) 		Jenis --pilih--	
Judul Tuisan 		link publikasi (auto)			
Author Admin Pusat		Kategori Pilih		Group Group Penulis	
Konten 					
Sumber Data 					
Status Upload		Komentar Ijinkan		Tanggal 2025-12-22 09:53	

*) color wajib diisi.

b. Mengedit Data dari Daftar

Kelola Data Publikasi

Judul publikasi

Permalink (*Auto Opsional*)

Jenis

pengumuman ▼

Author

admin

Kategori

Informasi ▼

Label

Kebijakan privasi

Konten

B I U T A S E - D O R E - L I N G - H E X T R A C T

Halaman ini memberi tahu Anda tentang kebijakan kami terkait dengan pengumpulan, penggunaan, dan pengungkapan data pribadi saat Anda menggunakan Layanan kami dan pilihan yang Anda miliki terkait dengan data tersebut.

Kami menggunakan data Anda untuk menyediakan dan meningkatkan Layanan. Dengan menggunakan Layanan, Anda menyetujui pengumpulan dan penggunaan informasi sesuai dengan kebijakan ini. Kocak! ditentukan lain dalam Kebijakan Privasi ini, istilah yang digunakan dalam Kebijakan Privasi ini memiliki arti yang sama seperti dalam Syarat dan Ketentuan kami.

Pengumpulan dan Penggunaan Informasi

Sumber Data

Status

Publish ▼

Komentar

Ditutup ▼

Tanggal

*Jumlah wajib diisi.

Update

Batal

c. Lihat Artikel

Untuk melihat artikel yang sudah ditulis, klik “Lihat” pada tombol “Ops” di baris artikel yang ingin dilihat. Contoh tampilan artikel seperti gambar berikut.



d. Hapus Artikel

Untuk menghapus artikel yang sudah ada, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris artikel yang ingin dihapus. Kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

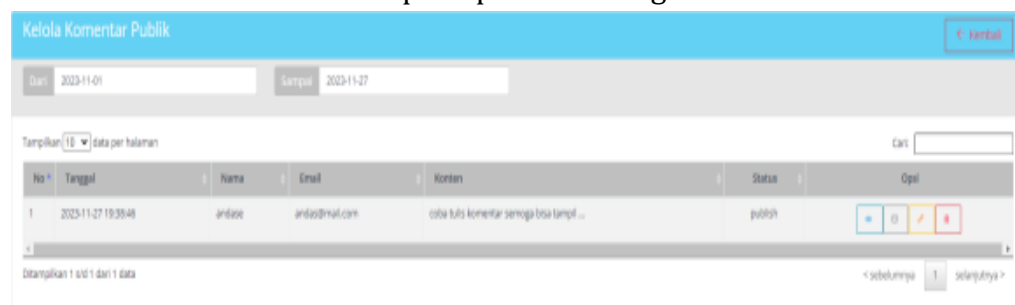
Akan menghapus data Publikasi ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

e. Kelola Komentar

Admin dapat mengelola daftar komentar artikel yang masuk melalui halaman Kelola Komentar pada blog. Untuk membuka halaman ini, dari halaman Daftar Artikel, klik tombol “Komentar” yang berada di bawah tombol “Tambah Publikasi”. Setelah itu, sistem akan menampilkan halaman Kelola Komentar seperti pada contoh gambar berikut.



Daftar komentar yang tampil dapat dikelola melalui ikon-ikon tombol yang tersedia, dengan fungsi sebagai berikut.

- Ikon Mata (biru), untuk melihat detail data komentar.
- Ikon Lingkaran (abu-abu), untuk mengubah status komentar menjadi *draft* atau mengembalikannya ke status aktif.

- Ikon Pensil (kuning), untuk mengedit isi komentar sebelum dipublikasikan.
- Ikon Tempat Sampah (merah), untuk menghapus komentar secara permanen dari daftar.

8. Ref Option

Menu “Ref Option” merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar referensi atau data pendukung yang digunakan dalam proses kerja aplikasi. Data referensi ini berfungsi sebagai komponen penting yang mendukung berbagai fitur utama aplikasi.

a. Ref Ndalem

Ref Ndalem adalah daftar ndalem (rumah tempat tinggal para kyai atau ustad) yang digunakan sebagai tempat bermukim dan beraktivitas sehari-hari oleh para santri.

Daftar Ndalem 1 opsi

20	Perpage	Cari				
#	Id Ndalem	Nama Ndalem	Deskripsi	Wali Ndalem	Rombel	Ops
1		Ndalem Putri	Dapur Ndalem Putri	Ibu yai	484	opsi
2		Ndalem Bpk Ansori	Kos Makan Dapur ndalem bpk ansori	Ibu Halimah	102	opsi
3		Ndalem bpk Irfai	Kos Makan Dapur ndalem bpk irfai	Ibu Kudiyah	106	opsi
4		Ndalem bpk Aoyari	Kos Makan Dapur ndalem bpk aoyari	Ibu Atika	108	opsi

Records: 4

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan pengelolaan data ndalem, meliputi penambahan, pengeditan, dan penghapusan data dari daftar.

1) Input Ndalem Baru

Untuk menambahkan data ndalem baru, klik “Tambah Ndalem” pada tombol “Ops” yang terdapat di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan formulir input ndalem baru.

Input Ndalem Baru

Nama Ndalem

Deskripsi

Wali Ndalem

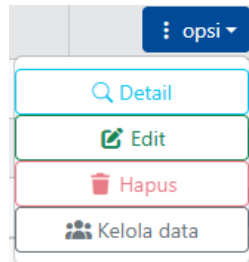
Pilih-- ▼

Submit
Batal

Lengkapi semua data yang diperlukan, kemudian klik tombol “Submit” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Ndalem

Untuk mengedit data ndalem yang sudah ada, klik ikon Edit (hijau) pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diperbarui.



Sistem akan membuka formulir edit data ndalem.

Kelola Data Ndalem

Nama Ndalem

Wali Ndalem

Deskripsi

Lakukan perubahan pada data yang diperlukan, lalu klik tombol “Update” untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Detail Data Ndalem

Untuk melihat detail data ndalem dari daftar, klik detail (biru) pada tombol “Ops” di baris data yang inginkan.

Detail Data Ndalem

Id Data	: 1
Ndalem	: Ndalem Putri
Deskripsi	: Dapur Ndalem Putri
Wali Ndalem	: ibu yai

4) Kelola Ndalem

Fitur Kelola Ndalem digunakan untuk mengelola data santri yang tinggal di masing-masing ndalem. Untuk mengakses fitur ini, klik “Kelola Data” (abu-abu) pada tombol “Ops” di baris data ndalem yang ingin dikelola. Sistem akan menampilkan halaman kelola daftar santri untuk ndalem yang dipilih, seperti pada contoh gambar berikut.

Kelola Santri Ndalem opsi

Ndalem : Ndalem Putri
Wali Ndalem : Ibu yai
Pemukim : 484 + Tambah Pemukim

20 Perpage Cari

#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Opsl
1	3120000030	Zakiatul Fahiroh	P	Pondok Putri	2020	
2	3119000001	Naila Cahaya Diniah	P	Pondok Putri	2019	
3	3118000002	Ajeng Nurfadila	P	Pondok Putri	2018	
4	3119000002	Mai Safinah	P	Pondok Putri	2019	
5	3119000003	Siti Nurrohmah	P	Pondok Putri	2019	
6	3120000031	Gita Aulia Pratiwi	P	Pondok Putri	2020	
7	3118000004	Alfina Salsu Bella	P	Pondok Putri	2018	
8	3121000001	Nurmilah	P	Pondok Putri	2021	
9	3119000004	Diah Ayu Oktalia Putri	P	Pondok Putri	2019	
10	3119000005	Sinta Dewi Amelia Wati	P	Pondok Putri	2019	
11	3119000006	Rosliyani	P	Pondok Putri	2019	
12	3120000032	Maulida Salma Firahta	P	Pondok Putri	2020	
13	3120000033	Selli Febri Anita	P	Pondok Putri	2020	
14	3119000007	Siti Maerla Sari	P	Pondok Putri	2019	

Dari halaman ini, admin atau operator dapat mengelola data santri yang tinggal di setiap ndalem. Pengelolaan ini meliputi penambahan dan penghapusan data santri.

a) Menambah Data Pemukim Ndalem Baru

Untuk menambahkan santri ke dalam ndalem klik tombol “Tambah Pemukim” pada bagian atas halaman. Sistem akan menampilkan area *input* data baru, seperti contoh gambar di bawah ini.

Ndalem : Ndalem Putri
Wali Ndalem : Ibu yai
Pemukim : 484 + Tambah Pemukim

Nama Santri Masukkan

*j Untuk menambahkan data pemukim ndalem pilih data Santri lalu klik Masukkan

Pilih santri yang akan dimasukkan ke dalam ndalem dari daftar pilihan yang tersedia. Untuk memudahkan pencarian, ketik beberapa huruf awal dari nama santri yang ingin dicari. Setelah santri ditemukan, klik tombol “Masukkan” untuk menambahkan santri tersebut ke daftar pemukim ndalem yang dipilih.

b) Menghapus Santri dari Daftar Ndalem

Untuk menghapus santri dari daftar ndalem klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data santri yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan kotak konfirmasi penghapusan data kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data pemukim ndalem ini sekarang ?

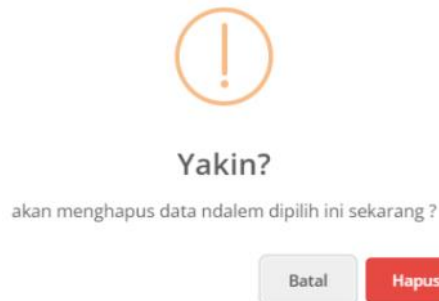
Ya,Hapus
Batal

c) Kembali ke Halaman Daftar Ndalem

Untuk kembali ke halaman utama Daftar Ndalem, klik “Kembali” pada tombol “Opsl” yang tersedia di bagian bawah atau atas halaman.

5) Hapus Data Ndalem

Untuk menghapus data ndalem dari daftar, klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan kotak konfirmasi penghapusan data. Konfirmasikan tindakan.



Jika tombol hapus tidak berfungsi, berarti data sudah digunakan dan tidak bisa dihapus.

b. Ref Kamar

Menu Ref Kamar merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar kamar pemondokan santri yang tersedia di pondok beserta data santri yang menempatinnya. Halaman utama Daftar Ref Kamar menampilkan seluruh data kamar yang sudah terdaftar di sistem, seperti pada contoh gambar berikut.

Daftar Kamar opsi

#	Id Kamar	Nama Kamar	Deskripsi	Wali Kamar	Kapasitas	Penghuni	Ops
1		sunan ampel	sunan ampel (03)	rina muningatun	30	30	opsi
2		dewan harian putri	dewan harian putri	rasya mumiawati	15	6	opsi
3		pengurus kegiatan putri	pengurus kegiatan putri	nur faizah	30	7	opsi
4	A1	-	-	-	30	2	opsi
5	A2	-	-	-	30	2	opsi
6	A3	-	-	-	30	3	opsi
7	A4	-	-	-	30	5	opsi
8	A5	-	-	-	30	2	opsi
9	A6	-	-	-	30	4	opsi
10	A7	-	-	-	30	6	opsi
11	A8	-	-	-	30	1	opsi
12	A9	-	-	-	30	0	opsi
13	B1	-	-	-	30	15	opsi
14	B2	-	-	-	30	11	opsi
15	B3	-	-	-	30	17	opsi
16	B4	-	-	-	30	21	opsi

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan berbagai pengelolaan, meliputi penambahan kamar baru, pengeditan data kamar, penghapusan data kamar, serta pengelolaan penghuni kamar.

1) Input Data Kamar Baru

Untuk menambahkan data kamar baru klik “Tambah Kamar” pada tombol “Ops” yang terdapat di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* data kamar baru.

Input Kamar Baru

Nama Kamar

Deskripsi

Wali Kamar

Kapasitas Kamar

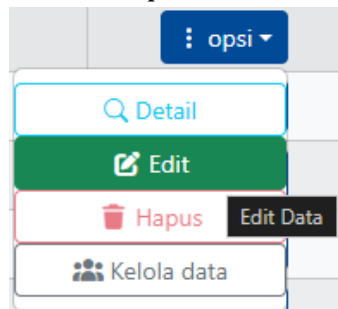
Submit

Batal

Lengkapi seluruh data yang diperlukan, lalu klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Kamar

Untuk mengedit data kamar yang sudah ada klik ikon Edit (hijau) pada tombol “Ops” di baris data kamar yang ingin diperbarui.



Sistem akan menampilkan *form edit* data kamar.

Kelola Data Kamar

Nama Kamar

Wali Kamar

Deskripsi

Kapasitas Kamar

Update

Batal

Lakukan perubahan pada data yang diperlukan, lalu klik tombol “*Update*” untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Detail Data Kamar

Untuk melihat detail data kamar dari daftar, klik detail (biru) pada tombol “Ops” di baris data yang inginkan.

Detail Data Kamar

Id Data	: 6
Kamar	: sunan ampel
Deskripsi	: sunan ampel (03)
Wali Kamar	: rina mutingatun
Kapasitas	: 30

4) Kelola Kamar

Fitur Kelola Kamar digunakan untuk mengelola data santri yang menempati masing-masing kamar. Untuk membuka halaman pengelolaan kamar klik “Kelola Data” (abu-abu) pada tombol “Ops” di baris kamar yang ingin dikelola. Sistem akan menampilkan halaman Daftar Santri Penghuni Kamar sesuai kamar yang dipilih, seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Kelola Santri Kamar

Kamar : sunan ampel		Wali Kamar : rina mutingatun		Pemukim : 30		+ Tambah Pemukim
20	Perpage	Cari				
#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Ops
1	3119000007	Siti Maele Sari	P	Pondok Putri	2019	Hapus
2	3119000013	Neni Gianti	P	Pondok Putri	2019	Hapus
3	3119000020	Riska Mulya Sari	P	Pondok Putri	2019	Hapus
4	3123000034	Mutia Jamnatun Naim	P	Pondok Putri	2023	Hapus
5	3123000064	Dhea Felisca Ananda	P	Pondok Putri	2023	Hapus
6	3123000075	Cahaya Wulan Ramadani	P	Pondok Putri	2023	Hapus
7	3123000099	Zivana Latilya Rahmadania	P	Pondok Putri	2023	Hapus
8	3123000112	Anggun Ismah Hanifah	P	Pondok Putri	2023	Hapus
9	3122000070	Rina Mutingatun	P	pondok putri	2022	Hapus
10	3122000074	Alfina Indriyani	P	pondok putri	2022	Hapus
11	3122000086	Latifah Ulya Nurfaisah	P	Pondok Putri	2022	Hapus
12	3122000125	Anndin Nesya Putri	P	pondok putri	2022	Hapus
13	3122000139	Lutfiana Fauziah	P	pondok putri	2022	Hapus
14	3122000142	Ulva Lutfiana	P	pondok putri	2022	Hapus

Dari halaman ini, admin atau operator dapat menambahkan dan menghapus data santri penghuni kamar.

a) Menambah Penghuni Kamar Baru

Klik tombol “Tambah Pemukim” di bagian atas halaman. Sistem akan menampilkan bagian *input* data pemukim baru.

Kamar : sunan ampel	Wali Kamar : rina mutingatun	Pemukim : 30	+ Tambah Pemukim
Nama Santri : pilih-	Masukkan		

* Untuk menambahkan data pemukim kamar pilih data Santri lalu klik Masukkan

Pilih santri yang akan dimasukkan ke kamar dari daftar pilihan yang tersedia. Untuk memudahkan pencarian, ketik beberapa huruf awal nama santri yang dicari. Klik tombol “Masukkan” untuk menambahkan santri tersebut ke daftar penghuni kamar.

b) Mutasi Kamar

Fitur Mutasi Kamar digunakan untuk memindahkan satu atau beberapa santri dari kamar lama ke kamar baru secara serentak. Langkah-langkah melakukan mutasi kamar klik tombol “Mutasi Kamar” di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan bagian mutasi kamar.

Untuk memindahkan santri ke kamar tujuan, ceklis nama santri dalam daftar lalu klik “Pindahkan”.

c) Menghapus Penghuni Kamar

Klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data santri yang ingin dihapus dari kamar. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi penghapusan kemudian mengkonfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data pemukim kamar ini sekarang ?

Ya,Hapus **Batal**

d) Kembali ke Halaman Daftar Kamar

Untuk kembali ke halaman utama Daftar Kamar, klik “Kembali” pada tombol “Ops” yang tersedia di bagian bawah halaman.

5) Hapus Data Kamar

Untuk menghapus data kamar dari daftar klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol “Ops” di baris data kamar yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan kotak konfirmasi penghapusan data.



Yakin?

akan menghapus data kamar dipilih ini sekarang ?

Batal **Hapus**

Jika tombol hapus tidak berfungsi, berarti data sudah digunakan dan tidak bisa dihapus.

c. Ref Kelas

Menu Ref Kelas merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar kelas formal santri. Fitur ini berfungsi untuk mencatat dan mengatur data pendidikan formal santri yang mengikuti kegiatan belajar di sekolah formal, selain pendidikan kelas diniyah di pondok pesantren.

Daftar Kelas

opsi

#	Kelas	Id Kelas	Nama Kelas	Deskripsi	Wali Kelas	Rombel	Ops
1	sekolah	28	VII A	Kelas Tujuh	KH. Ansori	2	opsi
2	sekolah	29	VIII A	Kelas Delapan	Ustzh. Eka miftahun nikmah	1	opsi

Records: 2

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan pengelolaan data kelas formal, meliputi penambahan kelas baru, pengeditan data kelas, penghapusan data kelas, serta pengelolaan peserta kelas.

1) Input Data Kelas Baru

Untuk menambahkan data kelas baru klik “Tambah Kelas” pada tombol “Ops” yang terdapat di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* kelas baru.

Input Kelas Baru

Nama Kelas

Posisi Kelas

Pilih--

Deskripsi

Wali Kelas

Pilih--

Submit

Batal

Lengkapi seluruh data yang diperlukan, kemudian klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data kelas ke dalam daftar.

2) Edit Data Kelas

Untuk mengedit data kelas yang sudah ada klik ikon Pensil (hijau) pada tombol “Ops” di baris data kelas yang ingin diperbarui.

opsi

Detail

Edit

Hapus

Kelola data

Edit Data

Sistem akan menampilkan *form* edit data kelas.

Kelola Data Kelas

Nama Kelas

VII A

Posisi Kelas

SMP

Deskripsi

Kelas Tujuh

Wali Kelas

KH. Ansori

Update

Batal

Lakukan perubahan pada data yang diperlukan, kemudian klik tombol *"Update"* untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Kelola Kelas

Fitur Kelola Kelas digunakan untuk mengelola data santri yang terdaftar dalam masing-masing kelas formal. Untuk membuka halaman pengelolaan kelas klik “Kelola Data” (abu-abu) pada tombol “Ops” di baris data kelas yang ingin dikelola. Sistem akan menampilkan halaman Daftar Santri Peserta Kelas sesuai kelas yang dipilih, seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Kelompok

Kelas

Wali Kelas

Peserta

VII A

KH. Ansori

2

Tahun

2025/2026

+ Tambah Peserta

Mutasi Kelas

20 Perpage

Cari

MAJIB	#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Ops
☐	1	3120000004	Muki Rakhman	L	pondok putra	2020	Hapus
☐	2	3120000006	Muhamad Rizki Pratama	L	pondok putra	2020	Hapus

Records: 2

Dari halaman ini, admin atau operator dapat menambah dan menghapus data santri peserta kelas.

a) Menambah Peserta Kelas Baru

Klik tombol “Tambah Peserta” di bagian atas halaman. Sistem akan menampilkan bagian *input* data peserta baru.

Kelas : VII A
Wali Kelas : KH. Ansori
Peserta : 2

Tahun : 2025/2026

+ Tambah Peserta
Mutek Kelas

Nama Santri : -pilih-
*) Untuk menambahkan data peserta kelas pilih data Santri lalu klik Masukkan

Pilih santri yang akan dimasukkan ke dalam kelas dari daftar pilihan yang tersedia. Untuk memudahkan pencarian, ketik beberapa huruf awal nama santri yang dicari. Klik tombol “Masukkan” untuk menambahkan santri ke dalam daftar peserta kelas.

b) Mutasi Kelas

Fitur Mutasi Kelas digunakan untuk memindahkan satu atau beberapa santri dari kelas lama ke kelas baru secara serentak. Langkah-langkah melakukan mutasi kelas klik tombol “Mutasi Kelas” di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan bagian mutasi kelas.

Untuk memindahkan santri ke kelas tujuan, ceklis nama santri dalam daftar lalu klik “Pindahkan”.

c) Menghapus Peserta Kelas

Klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data santri yang ingin dihapus dari daftar peserta kelas. Sistem akan menampilkan kotak konfirmasi penghapusan data.

d) Kembali ke Halaman Daftar Kelas

Untuk kembali ke halaman utama Daftar Kelas, klik “Kembali” pada tombol “Ops” yang tersedia di bagian bawah halaman.

4) Hapus Data Kelas

Untuk menghapus data kelas dari daftar klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data kelas yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi penghapusan data.

Jika tombol hapus tidak berfungsi, berarti data sudah digunakan dan tidak bisa dihapus.

d. Ref Diniyah

Menu Ref Diniyah merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar kelas diniyah, yaitu data pendidikan non-formal santri yang diselenggarakan oleh pondok pesantren. Fitur ini mencatat kelas diniyah

yang diikuti oleh santri, termasuk data peserta, nilai, catatan wali kelas, dan hasil belajar.

Daftar Kelas Diniyah

#	Kelas	Id Kelas	Nama Kelas Diniyah	Translate Arab	Deskripsi	Wali Kelas	Rombel	Opsi
1	diniyah	1	ma'had ali awal		kelas ma'had ali	Ust. M. Asy'ari	5	 
2	diniyah	2	ma'had ali tsalis		kelas ma'had ali		5	 
3	diniyah	3	ma'had ali tsani		kelas ma'had ali		2	 
4	diniyah	4	ula awal A putra		sifr/sp pa	Ust. Hasan Jauhari	26	 
5	diniyah	5	ula awal B putra		sifr/sp pa	Ust. Ilyas Hamid	0	 
6	diniyah	6	ula tsalis A		kelas ibtida' tsani	Ust. Mahfud Ghazali	33	 
7	diniyah	7	ula tsalis B		kelas ibtida' tsani	Ust. Agung Prasetyo	27	 
8	diniyah	8	ula tsalis D putri		kelas ibtida' tsani	Ust. Labib Sutrisno	34	 
9	diniyah	9	ula tsalis C putri		kelas ibtida' tsani	Ustzh. Laila anggraini	33	 
10	diniyah	10	ula tsani A		kelas ibtida' awal	Ust. Sugeng Riyadi	33	 
11	diniyah	11	ula tsani B		kelas ibtida' awal	Ust. Bagas Santoso	32	 
12	diniyah	12	ula tsani C putri		kelas ibtida' awal	Ustzh. Nisa Nur Syamsiah	39	 
13	diniyah	13	ula tsani D putri		kelas ibtida' awal	Ustzh. Zahrotul Aulia	35	 
14	diniyah	14	ulya awal A		kelas alfiyah awal	Ust. M. Asy'ari	20	 
15	diniyah	15	ulya tsalis PA PI		kelas maknun	Ust. M. Ihsani	2	 
16	diniyah	16	ulya tsani A		kelas alfiyah tsani	KH Ansori	18	 

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan pengelolaan data kelas diniyah, meliputi penambahan kelas baru, pengeditan, penghapusan, serta pengelolaan santri dan wali kelas.

1) Input Data Kelas Diniyah Baru

Untuk menambahkan data kelas diniyah baru klik “Tambah Kelas Diniyah” pada tombol “Opsi” di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* kelas diniyah baru.

Input Kelas Diniyah Baru

Nama Kelas Diniyah

Nama hrf Arab

Posisi Kelas Diniyah

Deskripsi

Wali Kelas

 Submit

 Batal

Lengkapi data yang diperlukan, lalu klik tombol “Submit” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Kelas Diniyah

Untuk mengedit data kelas diniyah yang sudah ada klik ikon Pensil (hijau) pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin diperbarui.

5 opsi ▾

Detail

Edit

Hapus

Kelola data

Kelola Wali diniyah

Sistem akan menampilkan *form* edit data kelas diniyah.

Kelola Data Kelas Diniyah

Nama Diniyah

ma'had ali awal

Nama hfr Arab

Posisi Kelas Diniyah

PP Putra Putri

Deskripsi

kelas ma'had ali

Wali Kelas

Ust. M. Asy'ari

Update

Batal

Lakukan perubahan yang diperlukan, lalu klik "*Update*" untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Detail Data Kelas Diniyah

Untuk melihat detail data, klik "Detail" pada tombol "Opsi" di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Kelas Diniyah

Id Data	: 1
Kelas	: ma'had ali awal
Deskripsi	: kelas ma'had ali
Wali Kelas	: Ust. M. Asy'ari

4) Hapus Data Kelas Diniyah

Untuk menghapus data kelas diniyah dari daftar klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol "Opsi" di baris data kelas yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan.



Yakin?

akan menghapus data diniyah dipilih ini sekarang ?

Batal

Hapus

Jika tombol hapus tidak berfungsi, berarti data sudah digunakan dan tidak bisa dihapus.

5) Kelola Kelas Diniyah

Fitur Kelola Kelas Diniyah digunakan untuk mengelola data santri yang menjadi peserta di masing-masing kelas diniyah. Untuk membuka halaman pengelolaan kelas klik “Kelola Data” (abu-abu) pada tombol “Opsi” di baris data kelas diniyah yang ingin dikelola. Sistem akan menampilkan halaman Daftar Santri Peserta Kelas Diniyah seperti contoh gambar berikut.

Kelola Kelas Diniyah

No	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Opsi
1		Umi Nur Hasanah	P	Pondok Putri	2018	Hapus
2		hilwa adkia	P	Pondok Putri	2017	Hapus
3		nur halimah	P	Pondok Putri	2017	Hapus
4		wilwit kayungyun ananing tyas	P	Pondok Putri	2017	Hapus
5		Syahrul Efendi	L	Pondok Putra	2017	Hapus

Dari halaman ini, admin/operator dapat menambahkan atau menghapus data santri peserta kelas.

a) Menambah Peserta Kelas Diniyah

Klik tombol “Tambah Peserta” di bagian atas halaman. Sistem akan menampilkan bagian *input* data peserta baru.

Nama Santri:

Pilih santri yang akan dimasukkan ke kelas dari daftar pilihan yang tersedia. Untuk memudahkan pencarian, ketik beberapa huruf awal dari nama santri. Klik tombol “Masukkan” untuk menambahkan santri ke daftar peserta kelas diniyah.

b) Mutasi Kelas Diniyah

Fitur Mutasi Kelas Diniyah digunakan untuk memindahkan satu atau beberapa santri dari satu kelas ke kelas diniyah lain secara serentak. Langkah-langkahnya klik tombol “Mutasi Kelas” di

bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form* mutasi kelas diniyah.

Untuk memindahkan santri ke kelas tujuan ceklis nama santri dalam daftar lalu klik Pindahkan.

c) Menghapus Peserta Kelas Diniyah

Klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data santri yang ingin dihapus. Konfirmasikan tindakan penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data peserta diniyah ini sekarang ?

d) Cetak Kartu Semester

Fitur Cetak Kartu Semester digunakan untuk mencetak kartu tanda peserta muhafadhoh santri per kelas diniyah. Langkah-langkahnya klik tombol “Cetak Kartu” (biru) di sisi kanan atas halaman kelola kelas diniyah, bersebelahan dengan tombol Mutasi. Sistem akan menampilkan *form* persiapan cetak kartu.

Sesuaikan data yang diperlukan pada form, kemudian unggah *file* tanda tangan wali kelas diniyah dalam format *.png*. Klik “Cetak” untuk melanjutkan dan konfirmasikan pesan yang muncul. Hasil cetak kartu akan menampilkan data santri per kelas, seperti pada contoh tampilan berikut.



6) Kelola Wali Kelas Diniyah

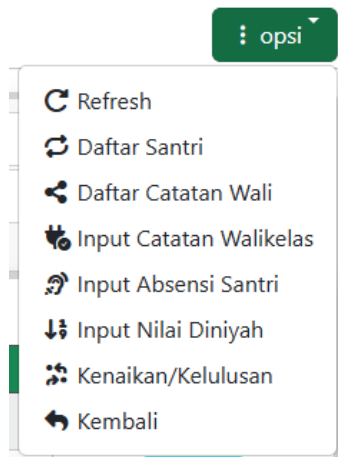
Fitur Kelola Wali Kelas Diniyah digunakan oleh wali kelas atau admin untuk mengelola nilai, catatan, dan absensi santri pada kelas yang diampu. Data ini nantinya digunakan dalam proses pencetakan Raport Diniyah. Langkah-langkah membuka fitur klik “Kelola Wali Kelas” pada tombol “Ops” di baris daftar kelas diniyah. (Ikon ini hanya muncul untuk akun wali kelas yang memiliki akses dan untuk admin.) Sistem akan menampilkan halaman utama Kelola Wali Kelas Diniyah.

Wali Kelas Diniyah Ops

Diniyah	: ma'had ali awal	Tahun Pelajaran	: 2025/2026	ganjil
Wali Diniyah	: Ust. M. Asy'ari	Data Nilai	: PAS (Penilaian Akhir Semester)	
Peserta	: 5			
Aktif Semester	: undefined s/d undefined			

#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Ops
1	3117000004	hikmah azkia	P	Pondok Putri	2017	Profil
2	3117000006	nur halimah	P	Pondok Putri	2017	Profil
3	3117000010	Syahmi Elendi	L	Pondok Putra	2017	Profil
4	3118000010	Umi Nur Hasanah	P	Pondok Putri	2018	Profil
5	3117000007	wilid kayungyun ananing tyas	P	Pondok Putri	2017	Profil

Pada halaman ini, data dapat difilter berdasarkan tahun pelajaran, dan jenis data nilai. Secara *default*, sistem akan menampilkan semester aktif pada tahun pelajaran berjalan. Fitur utama pada halaman ini terdapat pada tombol “Ops Menu” di kanan atas halaman.

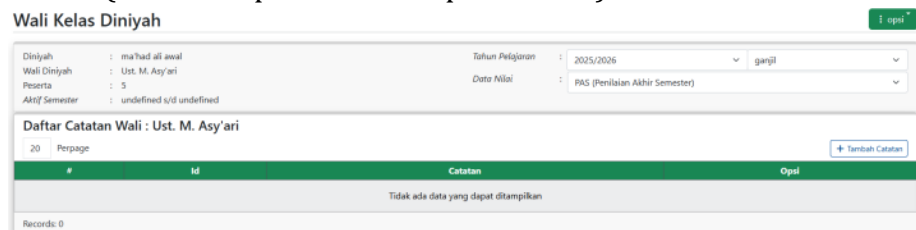


a) Daftar Santri

Menampilkan daftar santri dalam kelas diniyah (halaman utama pengelolaan data).

b) Catatan Wali

Fitur untuk mengelola daftar catatan wali kelas yang akan digunakan dalam penilaian raport diniyah. Alur kerjanya klik menu “Catatan Wali” untuk menampilkan daftar catatan yang telah dibuat (Catatan diperbarui setiap semester).



i) Tambah Catatan, Klik “Tambah Catatan” untuk menambahkan catatan baru.

Input Catatan Wali

Nama Wali

Ust. M. Asy'ari

Tahun

2025/2026 - ganjil

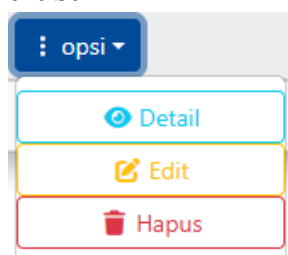
Isi Catatan

Submit

Batal

Masukkan isi catatan, lalu klik “Submit”.

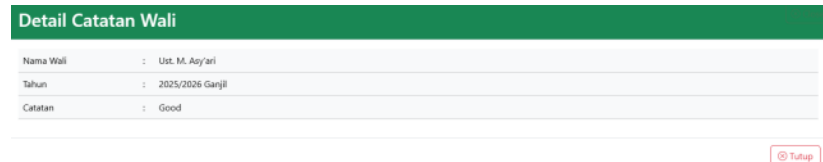
ii) Edit Catatan, Untuk mengedit, klik ikon Pensil (kuning) pada tombol “Opsi” di baris daftar catatan yang ingin diubah.



ubah data yang diperlukan, lalu klik “Update”.



iii) **Detail Catatan**, Untuk melihat detail catatan wali santri, klik ikon mata pada tombol “Opsi” di baris daftar catatan yang diinginkan.



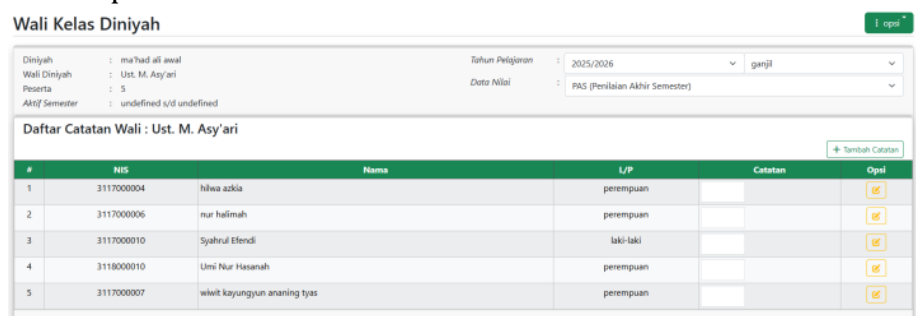
iv) **Hapus Catatan**, Untuk menghapus, klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol “Opsi” pada baris daftar catatan yang ingin dihapus dan konfirmasikan penghapusan.



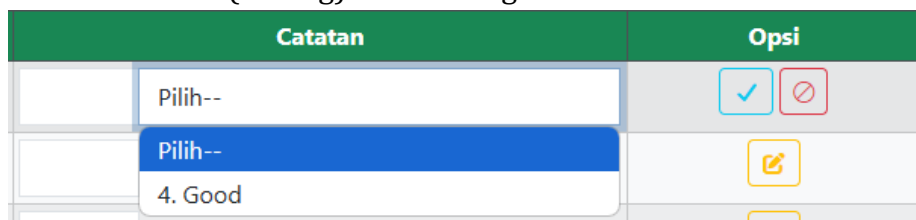
Data catatan yang sudah digunakan dalam penilaian tidak dapat dihapus.

c) **Input Catatan Wali Kelas**

Fitur untuk memasukkan nilai atau catatan wali kelas ke dalam raport santri. Klik menu “Input Catatan Wali”. Sistem akan menampilkan daftar santri dan kolom catatan.



Klik ikon Pensil (kuning) untuk mengaktifkan kolom isian.



Masukkan ID catatan atau pilih dari daftar yang tersedia (pisahkan dengan koma jika lebih dari satu). Klik Centang (biru) untuk

menyimpan, atau X (merah) untuk membatalkan. Ulangi langkah ini untuk setiap santri.

d) **Input Absensi Santri**

Fitur untuk mencatat absensi serta penilaian karakter seperti kelakuan, kepribadian, dan kebersihan. Klik menu “*Input Absensi Santri Wali*”.

Wali Kelas Diniyah opsi

Diniyah : mu'had ali awal Tahun Pelajaran : 2025/2026 ganjil
 Wali Diniyah : Ust. M. Asy'ari Date Nilai : PAS (Penilaian Akhir Semester)
 Peserta : 5
 Aktif Semester : undefined s/d undefined

Daftar Absensi santri : Ust. M. Asy'ari

**Penting: Untuk menggunakan hitungan rangking otomatis silakan isi kolom rangking dengan nol (0).*

#	NIS	Nama	L/P	Sakit	Ijin	Alpha	Kelakuan	Kerajinan	Kebersihan	Keterampilan	Rangking	Dari	Opsl
1		hawa azkia	perempuan	0	0	0					0	0	
2		nur halimah	perempuan	0	0	0					0	0	
3		Syahrul Elendi	laki-laki	0	0	0					0	0	
4		Umi Nur Hasanah	perempuan	0	0	0					0	0	
5		wilwat kayungyun ananing tyas	perempuan	0	0	0					0	0	

Klik ikon Pensil (kuning) untuk mengaktifkan kolom isian absensi.

Daftar Absensi santri : Ust. M. Asy'ari

**Penting: Untuk menggunakan hitungan rangking otomatis silakan isi kolom rangking dengan nol (0).*

#	NIS	Nama	L/P	Sakit	Ijin	Alpha	Kelakuan	Kerajinan	Kebersihan	Keterampilan	Rangking	Dari	Opsl
1		hawa azkia	perempuan	0	0	0					0	5	
2		nur halimah	perempuan	0	0	0					0	0	

Masukkan data absensi dan catatan pendukung pada kolom yang sesuai. Klik Centang (biru) untuk menyimpan, atau X (merah) untuk membatalkan.

e) **Input Nilai Diniyah**

Fitur untuk memasukkan nilai hasil ujian semester dan ujian akhir santri. Klik menu “*Input Nilai Diniyah*”.

Wali Kelas Diniyah opsi

Diniyah : mu'had ali awal Tahun Pelajaran : 2025/2026 ganjil
 Wali Diniyah : Ust. M. Asy'ari Date Nilai : PAS (Penilaian Akhir Semester)
 Peserta : 5 Mapel : PISB--
 Aktif Semester : undefined s/d undefined

Daftar Nilai Wali : Ust. M. Asy'ari

#	NIS	Nama	L/P	Tulis	Lisan	Sikap	Rata-rata	Opsl
1		hawa azkia	perempuan	0	0	0	0	
2		nur halimah	perempuan	0	0	0	0	
3		Syahrul Elendi	laki-laki	0	0	0	0	
4		Umi Nur Hasanah	perempuan	0	0	0	0	
5		wilwat kayungyun ananing tyas	perempuan	0	0	0	0	

Klik ikon Pensil (kuning) untuk mengaktifkan kolom nilai.

Daftar Nilai Wali : Ust. M. Asy'ari

#	NIS	Nama	L/P	Tulis	Lisan	Sikap	Rata-rata	Opsl
1		hawa azkia	perempuan	0	0	0	0	
2		nur halimah	perempuan	0	0	0	0	

Isi nilai pada kolom yang sesuai. Klik Centang (biru) untuk menyimpan, atau X (merah) untuk membatalkan.

f) **Kenaikan/Kelulusan**

Fitur untuk mengelola status kenaikan kelas atau kelulusan santri. Klik menu “*Kenaikan/Kelulusan*”. Pilih semester genap (wajib).

Wali Kelas Diniyah

Diniyah : ma'had al awal Tahun Pelajaran : 2025/2026 Genap
 Wali Diniyah : Ust. M. Asy'ari Data Nilai : PAS (Penilaian Akhir Semester)
 Peserta : 5
 Aktif Semester : undefined s/d undefined

Data Kenaikan kelas / kelulusan diniyah

#	NIS	Nama	L/P	Naik / Lulus	Ke kelas	Opsi
1		hilwa azkia	perempuan			
2		nur halimah	perempuan			
3		Syahrul Efendi	laki-laki			
4		Umi Nur Hasanah	perempuan			
5		wilait kayungyun ananing tyas	perempuan			

Klik ikon Pensil (kuning) untuk mengaktifkan kolom *input*.

Data Kenaikan kelas / kelulusan diniyah

#	NIS	Nama	L/P	Naik / Lulus	Ke kelas	Opsi
1		hilwa azkia	perempuan			
2		nur halimah	perempuan	NAIK		
3		Syahrul Efendi	laki-laki	TIDAK NAIK		

Isi data sesuai status santri, kemudian klik Centang (biru) untuk menyimpan, atau X (merah) untuk membatalkan.

g) Kembali ke Halaman Utama

Untuk kembali ke halaman utama Daftar Kelas Diniyah, klik tombol “Kembali” pada tombol “Ops” yang berada di bagian kanan atas.

e. Ref Mapel

Menu “Ref Mapel” merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar mata pelajaran yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar santri. Data pada daftar ini juga digunakan sebagai acuan dalam pencetakan daftar nilai rapot santri. Halaman utama Daftar Mapel menampilkan seluruh mata pelajaran yang terdaftar di sistem, seperti pada contoh gambar berikut.

Daftar Mapel

Cari

#	Id Mapel	Kode	Nama Mapel	Translate Arab	Deskripsi	Jenis	Kelompok	Opsi
1	4	Mpl-001	Fiqh Jawa			teori	pondok	
2	5	Mpl-002	Fikih (ula awal)			teori	pondok	
3	6	Mpl-003	Fasholatan (ula awal)			teori	pondok	
4	7	Mpl-004	Tajwid (ula awal)			teori	pondok	
5	8	Mpl-005	Bahasa Arab (ula awal)			praktek	pondok	
6	9	Mpl-007	Pegon (ula awal)			praktek	pondok	
7	10	Mpl-006	Akidah Akhlak (ula awal)			teori	pondok	
8	11	Mpl-008	Tajwid Jawa			teori	pondok	
9	12	Mpl-009	Pegon (ula tsani)			teori	pondok	
10	13	Mpl-010	Fasholatan (ula tsani)			teori	pondok	
11	14	Mpl-011	Ahlagul Banin			teori	pondok	
12	15	Mpl-012	Hidayatus Sibyan			teori	pondok	
13	16	Mpl-013	Aqidatul Awam			teori	pondok	
14	17	Mpl-014	Fasholatan (ula tsalis)			teori	pondok	
15	18	Mpl-015	Safinah (ula tsalis)			teori	pondok	
16	19	Mpl-016	Alala			teori	pondok	

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan pengelolaan data mapel, meliputi penambahan mapel baru, pengeditan data, dan penghapusan data mapel dari daftar.

1) Input Data Mapel Baru

Untuk menambahkan data mata pelajaran baru klik “Tambah Mapel” pada tombol “Ops” yang terdapat di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* data mapel baru.

Input Mapel Baru

Kode Mapel

Nama Mapel

Nama hfr Arab

Deskripsi

Jenis mapel

--pilih--

Kelompok

--pilih--

Status

--pilih--

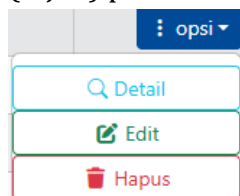
Submit

Batal

Lengkapi seluruh data yang diperlukan, kemudian klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Mapel

Untuk mengedit data mata pelajaran yang sudah ada klik ikon Pensil (hijau) pada tombol “Opsi” di baris data mapel yang ingin diperbarui.



Sistem akan menampilkan *form* edit data mapel.

Kelola Data Mapel

Kode Mapel

Mpl-001

Nama Mapel

Fiqih Jawan

Nama hrf Arab

Deskripsi

Jenis mapel

teori

Kelompok

pondok

Status

aktif

Update

Batal

Lakukan perubahan pada kolom yang diperlukan, lalu klik tombol “Update” untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Detail Data Mapel

Untuk melihat detail data mapel, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data mapel yang diinginkan.

Detail Data Mapel

Id Data	: 4
Kode	: Mpl-001
Nama Mapel	: Fiqih Jawan
Deskripsi	:
Jenis Mapel	: teori
Kelompok	: pondok
Status	: Aktif

4) Hapus Data Mapel

Untuk menghapus data mata pelajaran dari daftar, klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol “Ops” di baris data mapel yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi penghapusan data.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Mapel ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

f. Ref Jabatan

Menu “Ref Jabatan” merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar nama jabatan pengasuh di pondok pesantren. Daftar jabatan ini digunakan sebagai referensi pada kolom *input* saat melakukan edit data pengasuh, sehingga setiap pengasuh dapat dihubungkan dengan jabatannya secara tepat. Halaman utama Daftar Jabatan menampilkan seluruh data jabatan yang sudah terdaftar di sistem, seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Daftar Jabatan opsi

20 Perpage

Cari

#	Id Jabatan	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Deskripsi	Opsl
1	Jab_001		Pengasuh	pengasuh putra putri	opsi
2	Jab_002		dewan qori'in	ustadz ustadzah	opsi
3	Jab_003		pengurus	pengurus pon pes	opsi
4	Jab_004		Wali Kelas	wali kelas diniyyah	opsi

Records: 4

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat melakukan pengelolaan data jabatan, meliputi penambahan jabatan baru, pengeditan data jabatan, dan penghapusan jabatan dari daftar.

1) Input Data Jabatan Baru

Untuk menambahkan data jabatan baru klik “Tambah Jabatan” pada tombol “Ops” yang terdapat di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* data jabatan baru.

Input Jabatan Baru

Kode Jabatan

Nama Jabatan

Deskripsi

Submit Batal

Lengkapi seluruh data yang diperlukan, kemudian klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Jabatan

Untuk mengubah data jabatan yang sudah ada klik ikon Pensil (hijau) pada tombol “Ops” di baris data jabatan yang ingin diperbarui.

opsi

Detail

Edit

Hapus

Sistem akan menampilkan *form* edit data jabatan.

Kelola Data Jabatan

Kode Jabatan

Jab_001

Nama Jabatan

Pengasuh

Deskripsi

pengasuh putra putri

Update

Batal

Lakukan perubahan yang diperlukan, lalu klik tombol “Update” untuk menyimpan hasil perubahan.

3) Detail Data Jabatan

Untuk melihat detail data jabatan, klik “Detail” pada tombol “Opsi” di baris daftar data jabatan yang diinginkan.

Detail Data Jabatan

Kode Jabatan : Jab_001

Id Data : 3

Jabatan : Pengasuh

Deskripsi : pengasuh putra putri

4) Hapus Data Jabatan

Untuk menghapus data jabatan dari daftar klik ikon Tempat Sampah (merah) pada baris data jabatan yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi penghapusan data.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Jabatan ini sekarang ?

Ya,Hapus Batal

Klik tombol “Hapus” untuk melanjutkan proses, atau klik “Batal” untuk membatalkan.

g. Data Option

Menu “Data Option” merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar kumpulan data opsi (*option*) yang dipakai dalam berbagai *form* di aplikasi. Data opsi ini berfungsi untuk menyediakan pilihan default pada kolom isian *form*, seperti Opsi status santri, Opsi klasifikasi pembayaran SPP, dan berbagai opsi lain yang dibutuhkan sistem. Halaman utama

Daftar Data *Option* menampilkan seluruh data opsi yang sudah terdaftar di sistem, seperti contoh gambar di bawah ini.

Daftar Ref Option + opsi

Group Option: Semua Terapkan Filter

20 Perpage Cari

#	Id Option	Group Option	Nama Option	Deskripsi	Opsi
1	1	grup_beban	SPP PP Putra	Bayaran SPP untuk pondok putra	 opsi
2	3	grup_beban	Tahunan PP Putra	Biaya Satu Tahun PP Putra	 opsi
3	4	grup_beban	SPP PP Putri	Bayaran SPP untuk pondok putri	 opsi
4	5	klasifikasi	Pondok Putri	Unit Rombongan Pondok Putri	 opsi
5	8	klasifikasi	Pondok Putra	Unit Rombongan Pondok Putra	 opsi
6	9	arah_spp	Pondok Putra	Arah bayar SPP ke pondok Putra	 opsi
7	11	arah_spp	Pondok Putri	Arah Bayar SPP Ke Pondok Putri	 opsi
8	14	grup_beban	Tahunan PP Putri	Biaya Satu Tahun PP Putri	 opsi
9	15	grup_beban	Satukali Bayar PP Putra	Biaya Untuk Selamanya di Pondok / Satukali Bayar	 opsi
10	16	grup_beban	Satukali Bayar PP Putri	Biaya Untuk Selamanya di Pondok / Satukali Bayar	 opsi
11	17	arah_spp	Makan 3x PP Putri	Biaya Makan Santri Di Ndalem PP Putri	 opsi
12	18	grup_beban	KosMakan 3x PP Putri	Pembayaran Santri Yang Makan 3 Kali	 opsi
13	19	grup_beban	KosMakan 2x PP Putri	Pembayaran Santri Yang Makan 2 Kali	 opsi
14	20	arah_spp	Makan 2x Rink Irfa'i	Kos Makan PP Putra 2 kali Rink Irfa'i	 opsi

Admin atau operator yang memiliki hak akses ke halaman ini dapat mengelola data opsi, meliputi penambahan data opsi baru, pengeditan data opsi, dan penghapusan data opsi dari daftar.

1) Input Data Option Baru

Untuk menambahkan data *option* baru klik tombol “Tambah Ref *Option*” pada tombol “Opsi” yang berada di kanan atas halaman. Sistem akan membuka *form input* data *option* baru.

Input Refoption Baru

Grup Option

--pilih--
▼

Nama Option

Deskripsi

Submit
Batal

Pilih jenis *option* data yang diinginkan, kemudian lengkapi seluruh data yang diperlukan. Klik tombol “*Submit*” untuk menambahkan data ke dalam daftar.

2) Edit Data Option

Untuk mengedit data *option* yang sudah ada klik ikon Pensil (hijau) pada baris data yang ingin diperbarui. Sistem akan membuka *form* edit data *option*.

Kelola Data Refoption

Grup Option

grup_beban

Nama Option

SPP PP Putra

Deskripsi

Bayaran SPP untuk pondok putra

Update

Batal

Lakukan perubahan pada isian data yang diperlukan, lalu klik tombol “Update” untuk menyimpan perubahan.

3) Detail Data Option

Untuk melihat detail data *option*, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris daftar data *option* yang diinginkan.

Detail Data Refoption

Id Data	: 1
Grup Option	: grup_beban
Option	: SPP PP Putra
Deskripsi	: Bayaran SPP untuk pondok putra

4) Hapus Data Option

Untuk menghapus data *option* dari daftar klik ikon Tempat Sampah (merah) pada tombol “Ops” di baris data *option* yang ingin dihapus. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi sebelum menghapus data.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Refoption ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

I. Uang Elektronik

Menu “Uang Elektronik” merupakan salah satu fitur unggulan dalam aplikasi ini. Fungsinya adalah untuk menangani seluruh proses administrasi transaksi keuangan pondok pesantren secara digital. Transaksi dilakukan menggunakan pemindaian (*scan*) *barcode* dengan ID kartu, baik kartu santri maupun kartu member. Pemindaian *barcode* dapat dilakukan melalui kamera *smartphone* menggunakan aplikasi *mobile*, atau melalui *browser* dengan membuka aplikasi

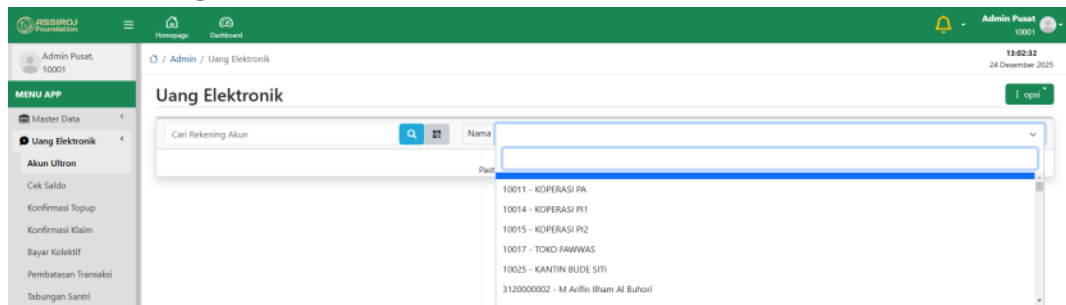
ini secara langsung. Dalam sistem uang elektronik ini terdapat tiga jenis akun utama, yaitu:

1. Akun Santri, berperan sebagai nasabah.
2. Akun Member, berperan sebagai *client* yang melakukan transaksi jual beli.
3. Akun Admin, berperan sebagai pengelola dan pengendali transaksi.

Berikut penjelasan fitur dan menu yang tersedia pada modul Uang Elektronik, beserta cara penggunaannya.

1. Akun Ultron

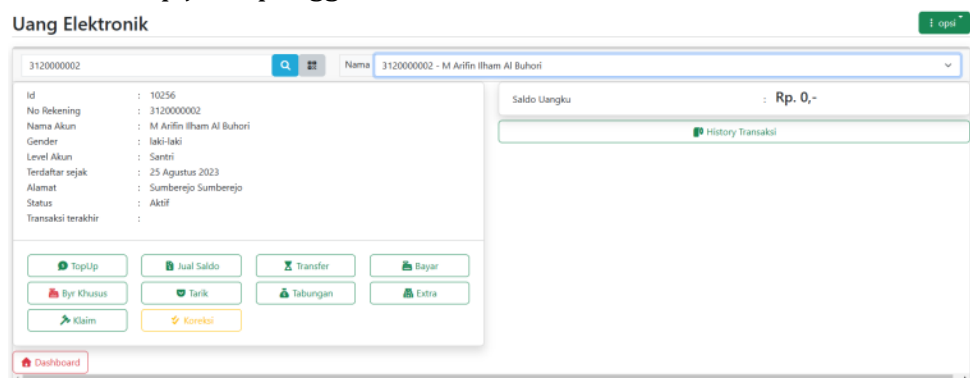
Menu “Akun Ultron” adalah halaman utama untuk mengontrol seluruh transaksi uang elektronik.



Tampilan halaman akan berbeda sesuai dengan level akun yang login (Admin, Member, atau Santri). Level tertinggi dimiliki oleh akun Super Admin. Tiga metode untuk menampilkan data akun adalah sebagai berikut.

- a. Memasukkan nomor rekening akun kemudian klik tombol pencarian.
- b. Melakukan *scan barcode* kartu santri/member.

Memilih akun dari daftar pencarian (*combo box*) dan dapat diketikkan huruf awal nama akun. Jika pencarian tidak ditemukan, sistem akan menampilkan pesan *error*. Apabila ditemukan, sistem akan menampilkan detail akun terkait. Tampilan halaman akun berbeda untuk setiap jenis pengguna.



Transaksi yang tersedia dalam aplikasi Uang Elektronik meliputi *Top up*, *Jual Saldo*, *Transfer*, *Bayar*, *Bayar Khusus*, *Tarik Tunai*, *Tabungan*, *Ekstra*, *Klaim*, dan *Koreksi*.

a. *Top Up*

Top up adalah proses pengisian saldo kartu uang elektronik oleh santri, member, atau admin.

1) Dari sisi Admin

Klik tombol “*Top up*” untuk membuka *form* pengisian.

Topup Saldo Uangku

Topup saldo uangku akan menambahkan saldo uangku untuk rekening akun ini.

Rekening Akun

3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori

Saldo saat ini

Rp. 0,-

Nominal (Rp)

Nominal Topup (Rp)

Metode Topup

--pilih--

Submit

[Kembali](#)

Masukkan nominal *top up* dan pilih metode *top up* (umumnya Tunai). Klik *Submit* untuk memproses. Konfirmasikan tindakan untuk melanjutkan.

Yakin ?

Anda akan memproses transaksi topup ini?

Ya,Proses

Tidak

Setelah sukses, sistem menampilkan memo konfirmasi transaksi berhasil.



Topup Sukses dan saldo sudah ditambahkan ke rekening yang bersangkutan.

2) Dari sisi Wali Santri/Member

Klik menu “*Top up*” dari *dashboard* atau halaman akun.

Topup User Saldo Uangku

Riwayat Topup

Rekening Akun

10011 - KOPERASI PA

Nominal (Rp)

Nominal Topup (Rp)

Metode Topup

--pilih--

Masukkan nominal dan pilih metode *top up*. Jika metode Transfer, wajib melampirkan bukti transfer. Jika metode *Virtual Code Account*, ikuti petunjuk yang tampil. Klik “*Submit*” untuk memproses. Setelah berhasil, sistem menampilkan memo sukses *top up*.

Dashboard

Admin / Ultrason / Topup / Topup Saldo Uangku

Upload topup saldo uangku anda Sukses. Silakan tunggu sampai diproses oleh admin.

Topup User Saldo Uangku

Rekening Akun: 10011 - KOPERASI PA

Nominal (Rp): 10.000

Topup: Rp. 10.000,-
Saldo Akhir: Rp. 389.941,-

Metode Topup: Transfer Bank

Bukti Transfer: 
Pilih File: 587299.png

Upload topup saldo uangku anda Sukses. Silakan tunggu sampai diproses oleh admin.

Kembali

b. Jual Saldo

Jual Saldo adalah proses *top up* yang dilakukan oleh akun member, di mana saldo *top up* diambil dari saldo milik member tersebut. Langkah-langkah dari sisi Member di *smartphone*.

- 1) Klik menu “Jual Saldo” dari *dashboard* member.

Jual Saldo Uangku

Transfer Top Up Tunai Saldo uangku dari rekening Member.

Rekening Sumber: 10011 - KOPERASI PA

Saldo Tersedia: Rp. 379.941

Rekening Tujuan: No Rekening Topup

Nominal (Rp): Nominal Topup (Rp)

Kembali

- 2) Scan kartu santri/member yang akan di-*top up*.

Scan QR

Video device 1

Masukkan kode ke Bingkai

- 3) Jika akun ditemukan, masukkan nominal *top up*.

Jual Saldo Uangku

Transfer Top Up Tunai Saldo uangku dari rekening Member.

Rekening Sumber	10011 - KOPERASI PA
Saldo Tersedia	Rp. 379.941
Rekening Tujuan	3120000011 QR
Detail Rekening Tujuan : No Rekening : 3120000011 Nama Akun : Adriyansah (Santri)	
Nominal (Rp)	Nominal Topup (Rp)

← Kembali

- 4) Masukkan nominal saldo
- 5) Klik “Submit” untuk memproses.
- 6) Masukkan PIN transaksi member untuk konfirmasi.

Konfirmasi Transaksi

Transfer Topup :

PIN

Batal
Proses

- 7) Klik “Proses” dan konfirmasikan transaksi. Setelah berhasil, sistem menampilkan memo sukses transaksi *top up*.

Home / Dashboard

Admin / Ultrun / Topup / Jual Saldo

✓ Topup transfer tunai anda Sukses. Saldo anda saat ini : Rp. 369.941,17

Jual Saldo Uangku

Transfer Top Up Tunai Saldo uangku dari rekening Member.

Rekening Sumber	10011 - KOPERASI PA
Saldo Tersedia	Rp. 379.941
Rekening Tujuan	3120000011 QR
Detail Rekening Tujuan : No Rekening : 3120000011 Nama Akun : Adriyansah (Santri)	
Nominal (Rp)	10.000

Topup : Rp. 10.000,-
 Saldo Akhir : **Rp. 369.941,-**
 Topup transfer tunai anda Sukses. Saldo anda saat ini : Rp. 369.941,17.

← Kembali

c. Transfer

Transaksi Transfer adalah proses pemindahan saldo antar akun uang elektronik dalam aplikasi. Langkah-langkah:

- 1) Klik menu “Transfer” dari *dashboard* atau halaman utama akun.

Transfer antar Rekening

Transfer tunai saldo antar rekening uangku.

Rekening	3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori
Saldo Tersedia	Rp. 22.000
Tujuan	No Rekening Tutujuan QR
Cari Akun	v

Kembali

2) *Scan barcode* kartu tujuan transfer.



Jika akun ditemukan, data akan tampil di layar.

- 3) Masukkan nominal transfer (tidak boleh melebihi saldo).
- 4) Tambahkan keterangan transfer (opsional).
- 5) Klik “Submit”, masukkan PIN transaksi, lalu klik “Proses”.

6) Sistem menampilkan memo sukses transfer.

d. Bayar

Transaksi Bayar digunakan oleh akun Member untuk menerima pembayaran dari santri/member dalam transaksi jual beli. Alur Proses:

- 1) Klik menu “Bayar” dari *dashboard* atau halaman akun member.

Transaksi Bayar

Waktu Transaksi : 00:00 s/d 23:59 WIB

Anda memiliki ijin menangani **Transaksi Khusus**

(Untuk menggunakannya silakan ditangani melalui menu "Bayar Khusus")

Scan Jajan

Kembali

- 2) Scan barcode kartu pengirim.

Scan QR

Video device 1

Masukkan kode ke Bingkai

- 3) Jika akun ditemukan, data akan ditampilkan di layar member.

Transaksi Bayar

Waktu Transaksi : 00:00 s/d 23:59 WIB

Anda memiliki ijin menangani **Transaksi Khusus**

(Untuk menggunakannya silakan ditangani melalui menu "Bayar Khusus")

Scan Jajan

Penerima: 10011 - KOPERASI PA

Rekening bayar

3120000011

Detail Rekening Sumber :
No Rekening : 3120000011
Nama Akun : **Adriyansah (Santri)**
Saldo Tersedia : Rp. **221.999,-**
Transaksi Jajan hari ini : Rp. **0,-**
Limit batas transaksi hari ini: Rp. **10.000,-**

Nominal (Rp)

Nominal Pembayaran (Rp)

Uraian

Keterangan pembayaran

☐ Cetak Struk Transaksi

Bayar

Batalkan

Kembali

- 4) Masukkan nominal pembayaran dan keterangan transaksi. Jika nominal melebihi batas harian, sistem menampilkan peringatan (*warning*).

Nominal (Rp)

122.211

Rp. 122.211,-

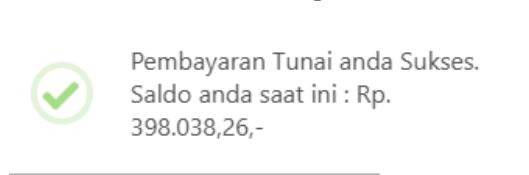
Jumlah pembayaran tidak boleh melebihi 10.000!

- 5) Centang Cetak Struk jika ingin mencetak bukti transaksi.

- 6) Klik “Bayarkan” untuk memproses.
- 7) Minta pemilik kartu memasukkan PIN transaksi.



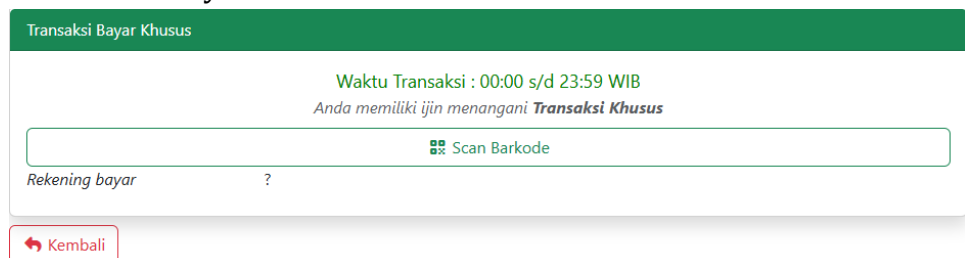
- 8) Klik “Proses”, lalu konfirmasi pertanyaan yang muncul. Setelah sukses, sistem menampilkan memo hasil transaksi.



e. Bayar Khusus

Transaksi Bayar Khusus digunakan oleh akun Member untuk menerima pembayaran khusus dari santri/member dalam transaksi jual beli. Alur Proses:

- 1) Klik menu “Bayar Khusus” dari *dashboard* atau halaman akun member.



- 2) *Scan barcode* kartu pengirim.



- 3) Jika akun ditemukan, data akan ditampilkan di layar member.

Transaksi Bayar Khusus

Waktu Transaksi : 00:00 s/d 23:59 WIB

Anda memiliki ijin menangani **Transaksi Khusus**

Penerima: 10011 - KOPERASI PA

Rekening bayar

3120000011

Sumber :

No Rekening : 3120000011

Nama Akun : Adriyansah (*Santri*)

Saldo Tersedia : Rp. **502.002,-**

Transaksi hari ini : Rp. **0,-**

Limit batas transaksi hari ini: Rp. **10.000,-**

Memiliki ijin transaksi khusus : Rp. **100.000,-**

Nominal (Rp)

Nominal Pembayaran (Rp)

☐ Cetak Struk Transaksi

Kembali

- 4) Masukkan nominal pembayaran dan keterangan transaksi. Jika nominal melebihi batas khusus, sistem menampilkan peringatan (*warning*).

Nominal (Rp)

110.000

Rp. 110.000,-

Batas transaksi tidak boleh melebihi 100.000!

- 5) Centang Cetak Struk jika ingin mencetak bukti transaksi.
 6) Klik “Bayarkan” untuk memproses.
 7) Minta pemilik kartu memasukkan PIN transaksi.

Konfirmasi Transaksi

Konfirmasi persetujuan transaksi layanan khusus.

Bayar : **Rp. 11.000,-**

.....

Batal

Proses

- 8) Klik “Proses”, lalu konfirmasi pertanyaan yang muncul. Setelah sukses, sistem menampilkan memo hasil transaksi.

Pembayaran Tunai anda Sukses.

Saldo anda saat ini : Rp. 99.038,26,-

f. Tarik Tunai

Tarik Tunai adalah proses penarikan saldo dari kartu uang elektronik ke uang tunai. Proses ini dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu tarik langsung ke admin atau tarik saldo melalui klaim (Klaim Saldo) oleh member.

1) Tarik Langsung ke Admin

- a) Admin membuka halaman Akun Ultron.

- b) *Input* nomor rekening, *scan* kartu, atau pilih akun dari daftar.

Uang Elektronik 1 opai

3120000002

Id : 10256
No Rekening : 3120000002
Nama Akun : M Arifin Ilham Al Buhori
Gender : laki laki
Level Akun : Santai
Terdaftar sejak : 25 Agustus 2023
Alamat : Sumberejo Sumberejo
Status : Aktif
Transaksi terakhir : Tanggal 2025-12-24 06:25:48
Transaksi Transfer Pakai Kartu ke rekening 10004 a.n. affina salsabela
Nominal Rp. 10.000,-

Saldo Uangku : Rp. 12.000,-

History Transaksi

TopUp Kuit Saldo Transfer Bayar
Byr Khusus Tarik Tabungan Extra
Klaim Koneksi

Dashboard

- c) Klik “Tarik” untuk membuka *form*.

Tarik Tunai Saldo Uangku

Tarik Tunai saldo rekening uangku bisa dengan cara tunai atau di pindah transferkan ke rekening Bank user yang terdaftar.

Rekening Akun : 3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori

Saldo Tersedia : Rp. 12.000

Metode Tarik : Tunai

Nominal (Rp) : Nominal Tarik (Rp)

Keterangan : Opsional

Lampiran :
Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Lampirkan file bukti transfer jika metode tarik transfer.

☐ Cetak Struk Transaksi

Kembali

- d) Pilih metode Tunai dan masukkan nominal penarikan.
- e) Klik “Submit”, lalu minta member memasukkan PIN transaksi.
- f) Klik “Proses” untuk menyelesaikan transaksi.
- g) Sistem menampilkan memo sukses penarikan.

 Tarik Tunai saldo Uangku
Sukses. Saldo tersisa saat ini :
Rp. 0,00 - by notif WA.

2) Tarik Saldo melalui Klaim Saldo

- a) Klik menu Klaim dari *dashboard* member.

Klaim Saldo Uangku Riwayat Klaim

Rekening : 10011 - KOPERASI PA

Saldo Tersedia : Rp. 88.038

Nominal (Rp) : Nominal Topup (Rp)

Metode Klaim : --pilih--

Keterangan :

- b) Masukkan nominal dan metode klaim.
- c) Klik “Submit” untuk memproses.

d) Sistem akan menampilkan memo sukses klaim saldo



Klaim saldo uangku anda
Sukses. Silakan tunggu untuk
diproses oleh admin.

e) Untuk melihat riwayat klaim, klik tombol “Riwayat Klaim”.

Dari tgl

2025-12-01

Sampai

2025-12-24

View

Riwayat Klaim Saldo : menampilkan max 100 data terakhir

#	Tanggal	Rekening>Nama	Saldo Tersedia	Nominal Klaim	Ket	Status	Opsi
1	2025-12-24 09:23:50	10011 - KOPERASI PA	88.038,26		11	Pending	

Lihat Daftar

Kembali

Gunakan tombol di kolom opsi untuk mengelola klaim.

- Ikon Mata untuk melihat detail klaim.
- Ikon *Trash* (merah) untuk membatalkan klaim (jika belum ditanggapi admin).
- Jika metode klaim Tunai, datangi admin untuk menerima uang tunai.

Jika metode klaim Transfer, admin akan mentransfer ke rekening yang terdaftar.

g. Tabungan

Fitur Tabungan digunakan untuk memindahkan saldo dari akun santri ke saldo tabungan. Fitur ini hanya dapat dilakukan oleh admin. Santri dan wali santri hanya dapat melihat data tabungan. Klik menu “Tabungan” dari halaman utama akun uang elektronik santri. (Menu ini juga bisa diakses dari menu Tabungan Santri).

Tabungan Santri

3120000002

 Nama

User Id : 3120000002

Nama Akun : M Arifin Ilham Al Buhori (santri)

Kelas Diniyah : wustho awal A

Saldo Tabungan : Rp. 0,-

+ Tambah Tabungan

+ Tarik Tabungan

Riwayat Tabungan

Dari tgl 2025-12-01 Sampai 2025-12-26 View

#	Tanggal	Ket	Uraian	Nominal	Saldo
Tidak ditemukan data saat ini.					

Cetak Daftar

1) Tambah Tabungan

Klik menu “Tambah Tabungan” yang ada di bagian kanan atas.

Tambah Tabungan Baru

User Id : 3120000002
Nama User : M Arifin Ilham Al Buhori
Saldo Uangku : Rp. 0,-
Nominal Tabung :

Batal Submit

Masukkan nominal tabungan. Kemudian klik “Submit” untuk memproses.

2) Tarik Tabungan

Klik menu “Tarik Tabungan” yang ada di bagian kanan atas.

Tarik saldo Tabungan

User Id : 10014

Nama User : KOPERASI PI1

Saldo Tabungan : Rp. 0,-

Nominal Tarik :

Nominal Tarik (Rp)

Keterangan :

Memo (opsional)

Batal

Submit

Masukkan nominal tabungan. Kemudian klik “Submit” untuk memproses.

3) Cetak Riwayat Tabungan

Riwayat Tabungan						
Dari tgl 2025-12-01			Sampai 2025-12-26			View
#	Tanggal	Ket	Uraian	Nominal	Saldo	
1	2025-12-26 05:21:07	Debet	Tarik saldo Tabungan santri mode tunai.	10.000	0	
2	2025-12-26 05:17:20	Kredit	Transfer Tabungan dari saldo uangku.	10.000	10.000	

Cetak Daftar

Untuk mencetak daftar riwayat tabungan, klik tombol “Cetak Daftar” yang ada di bawah tabel riwayat. Sistem akan menampilkan *preview* sebelum mencetak.

20/12/2025, 12:28

Uraian : Detail Uraian

Dari tgl 2025-12-01

Sampai 2025-12-26

View

#	Tanggal	Ket	Uraian	Nominal	Saldo
1	2025-12-26 05:21:07	Debet	Tarik saldo Tabungan santri mode tunai.	10.000	0
2	2025-12-26 05:17:20	Kredit	Transfer Tabungan dari saldo uangku.	10.000	10.000

https://kardus-id.com/detail-riwayat-tabungan/?id=123456789

1/1

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Portrait

Warna

Warna

Setelan lain

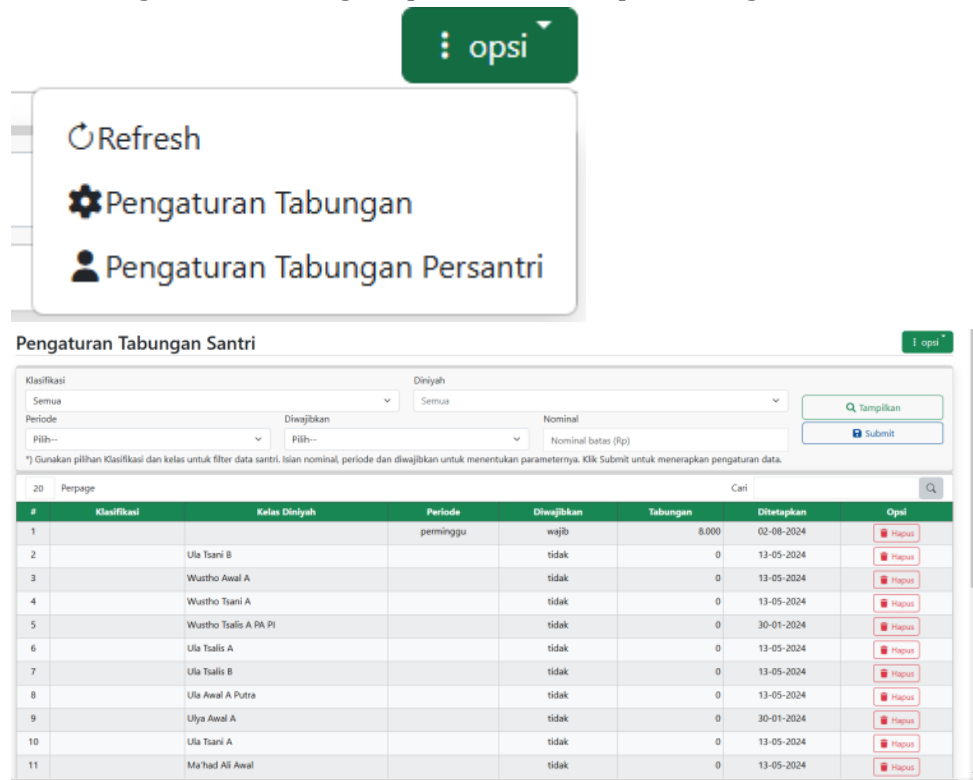
Cetak

Batal

Pastikan perangkat tersambung dengan mesin cetak, kemudian klik “Cetak”.

4) Pengaturan Tabungan

Klik “Pengaturan Tabungan” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas.



Pengaturan Tabungan Santri

Klasifikasi: Semua, Diniyah: Semua, Periode: Pilih--, Dijawabkan: Pilih--, Nominal: Nominal batas (Rp)

*) Gunakan pilihan Klasifikasi dan kelas untuk filter data santri. Isian nominal, periode dan diwajibkan untuk menentukan parameternya. Klik Submit untuk menerapkan pengaturan data.

#	Klasifikasi	Kelas Diniyah	Periode	Dijawabkan	Tabungan	Ditetapkan	Ops
1			perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
2		Ula Tsani B		tidak	0	13-05-2024	Hapus
3		Wustho Awal A		tidak	0	13-05-2024	Hapus
4		Wustho Tsani A		tidak	0	13-05-2024	Hapus
5		Wustho Tsalis A PA PI		tidak	0	30-01-2024	Hapus
6		Ula Tsalis A		tidak	0	13-05-2024	Hapus
7		Ula Tsalis B		tidak	0	13-05-2024	Hapus
8		Ula Awal A Putra		tidak	0	13-05-2024	Hapus
9		Ulya Awal A		tidak	0	30-01-2024	Hapus
10		Ula Tsani A		tidak	0	13-05-2024	Hapus
11		Ma'had Ali Awal		tidak	0	13-05-2024	Hapus

Tentukan klasifikasi, kelas diniyah, periode, status diwajibkan/tidak, dan nominal tabungan kemudian klik “Submit”. Untuk menghapus data dari daftar, klik ikon hapus pada baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data tabungan ini sekarang ?

Ya,Hapus **Batal**

5) Pengaturan Tabungan Persantri

Klik “Pengaturan Tabungan Persantri” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas. Akan ditampilkan daftar peraturan tabungan persantri pada halaman ini berdasarkan filter klasifikasi, kelas diniyah, dan periode.

Pengaturan Tabungan Persantri

Klasifikasi: Semua Diniyah: Semua Periode: Semua--

20 Perpage Cari

#	Santri	Kelas Diniyah	Periode	Diwajibkan	Tabungan	Ditetapkan	Ops
1	3120000030 - Zakiatul Fahroh		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
2	3119000001 - Naila Cahaya Diniyah		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
3	3118000001 - Muhimatul'ulya		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
4	3122000001 - Atta Muhihatuzzahro		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
5	3118000002 - Ajeng Nurfadila		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
6	3119000002 - Mai Safinah		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
7	3119000003 - Siti Nurohmah		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
8	3120000031 - Gita Aulia Pratiwi		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
9	3118000003 - Karloma Alivia		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
10	3118000004 - Affina Salta Bella		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
11	3121000001 - Nurmilah		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
12	3119000004 - Diah Ayu Oktalia Putri		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus
13	3121000002 - Nurul Hodah		perminggu	wajib	8.000	02-08-2024	Hapus

Untuk menambahkan daftar, klik “Tambah Santri” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas. Sistem akan menampilkan *form input*.

Klasifikasi: Semua Diniyah: Semua Periode: Semua--

Nama Santri: -pilih- Periode: -pilih- Diwajibkan: -pilih- Nominal (Rp): Nominal(Rp)

Masukkan

Pilih nama santri, periode, status, dan juga masukkan nominal tabungan kemudian klik “Masukkan”. Untuk menghapus data dari daftar, klik ikon hapus (merah) pada baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus dari tabungan ini ?

Ya,Hapus Batal

2. Cek Saldo

Admin Pusat, 10001

Admin / Ultrun / Tok / Cek Saldo Uangku

Cek Saldo Uangku

Cari Rekening Akun Nama

Nomor Rekening Pencarian belum diisi !
Pastikan Rekening yang anda inputkan valid dan terdaftar disini !

Kembali

Untuk melihat saldo dari akun santri/member bisa menggunakan pencarian dengan nama, rekening atau QR code.

Cek Saldo Uangku

10017 Nama: 10017 - TOKO FAWWAS

Id : 10122
No Rekening : 10017
Nama Akun : TOKO FAWWAS
Level Akun : Member
Saldo Uangku : Rp. 1.153.949,-

Kembali

3. Konfirmasi Top Up

Konfirmasi *Top up* adalah proses untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap transaksi *top up* saldo kartu santri/member yang

dilakukan melalui metode transfer manual bank ke rekening admin. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi *top up* telah divalidasi dengan benar sebelum saldo ditambahkan ke akun pengguna. Alur Kerjanya sebagai berikut.

- a) Klik menu “Konfirmasi *Top up*” untuk membuka halaman daftar konfirmasi *top up* saldo. Sistem akan menampilkan daftar data *top up* santri/member yang dilakukan dengan metode transfer manual bank dan belum dikonfirmasi (status: Pending). Data dengan status *Paid* dan *Cancel* tidak akan ditampilkan di halaman ini.

#	Tanggal	Rekening>Nama	Saldo Tersedia	Nominal Topup	Ket	Status	Opsi
1	2025-12-26 06:32:42	3120000005 - Farel Tri Handoko	54,000.00	1,000.000	Topup transfer ke rekening 3120000005.	Pending	

- b) Klik ikon Mata (biru) pada baris data untuk melihat detail transaksi *top up*.

Detail Topup Saldo

Id Data : 13

Tanggal : 2025-12-26 06:32:42

Rekening : 3120000005

Nama Akun : Farel Tri Handoko

Uraian : Topup transfer ke rekening 3120000005.

Nominal Klaim : Rp. **1.000.000,-**

Saldo Tersedia : Rp. **54.000,-**

Status : Pending

Konfirmasi : Pending

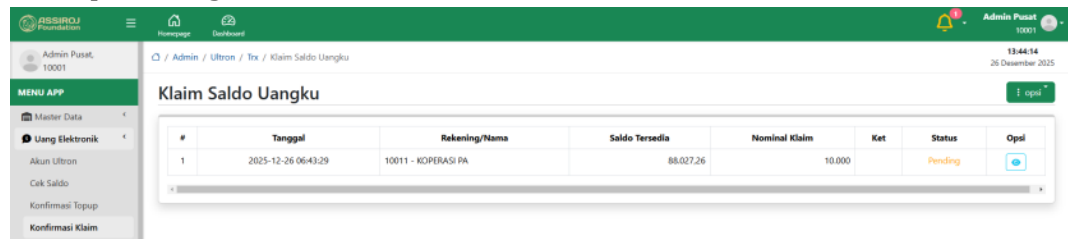
Batal
Konfirmasi

- c) Periksa kembali data transaksi, lalu tentukan status konfirmasinya. Pilih *Paid* jika transaksi valid dan disetujui. Pilih *Cancel* jika transaksi ditolak (harus disertai alasan penolakan).
- d) Klik tombol “Konfirmasi” untuk memproses keputusan Anda. Jika status konfirmasi adalah *Paid* dan berhasil diproses, maka nominal *top up* otomatis akan ditambahkan ke saldo akun santri/member yang bersangkutan.

4. Konfirmasi Klaim

Konfirmasi Klaim adalah proses verifikasi dan persetujuan atas klaim saldo yang diajukan oleh akun member kepada admin. Proses ini memastikan bahwa setiap klaim penarikan saldo telah diproses dengan benar dan sesuai dengan metode klaim yang dipilih oleh member. Klik menu “Konfirmasi Klaim” untuk membuka halaman daftar konfirmasi klaim saldo member. Sistem akan menampilkan daftar transaksi klaim saldo dengan status *Pending*

(belum dikonfirmasi). Data dengan status *Paid* dan *Cancel* tidak akan ditampilkan lagi di daftar ini.



#	Tanggal	Rekening>Nama	Saldo Tersedia	Nominal Klaim	Ket	Status	Opsi
1	2025-12-26 06:43:29	10011 - KOPERASI PA	88.027,26	10.000		Pending	

Klik ikon Mata (biru) pada baris data untuk melihat detail klaim saldo.

Detail Klaim Saldo

Id Data	: 14
Tanggal	: 2025-12-26 06:43:29
Rekening	: 10011
Nama Akun	: KOPERASI PA
Uraian	:
Nominal Klaim	: Rp. 10.000,-
Saldo Tersedia	: Rp. 88.027,-
Status	: Pending
Konfirmasi	: Pending

Batal

Konfirmasi

Pada halaman detail, periksa kebenaran data klaim (nominal, metode, dan akun member) kemudian tentukan status konfirmasi. Pilih *Paid* jika klaim disetujui atau pilih *Cancel* jika klaim ditolak. Jika konfirmasi *Paid*, maka sistem akan menampilkan rincian saldo dan metode klaim.

a. Metode Tunai

Admin wajib menyerahkan uang tunai kepada member sesuai dengan nominal klaim yang disetujui.

b. Metode Transfer

Admin harus melakukan transfer ke rekening member yang terdaftar, kemudian mengunggah bukti transfer sebagai lampiran dalam proses konfirmasi ini.

Jika konfirmasi *Cancel*, admin wajib menuliskan alasan penolakan secara jelas pada kolom keterangan. Klik tombol “Konfirmasi” untuk memproses keputusan Anda. Setelah berhasil, sistem akan memperbarui status klaim sesuai hasil konfirmasi.

5. Bayar Kolektif

Bayar kolektif adalah fitur yang digunakan untuk menarik saldo santri/member secara bersamaan. Seperti contohnya digunakan untuk menarik iuran kamar santri.

Pembayaran Kolektif

Pembayaran: Kamar | Penerima: 10039 - Dana syahriyah madin putra | No rekening: 10039
Nama akun: Dana syahriyah madin putra

Debitor: --pilih--
Kamar: --pilih--
Nominal (Rp): Nominal Pembayaran
Uraian: Uraian Pembayaran

☐ Hanya ke rekening dengan saldo yang cukup
Ceklis ini untuk hanya membebankan debit ke akun dengan saldo mencukupi jumlah bayar

Proses

Pilih kelompok yang akan ditarik iuran dan pilih penerima. Setelah itu pilih dan isi *form* data yang muncul (Uraian wajib diisi). Ceklis “Hanya ke rekening dengan saldo yang cukup” atau jika tidak diceklis maka saldo akan minus (bagi saldo 0/kurang). Selanjutnya klik “proses” kemudian setelah berhasil, sistem akan menampilkan memo seperti gambar berikut.



Proses Selesai. Sejumlah 2 akun
debitur berhasil diproses.
(3122000030, 3221000012)

6. Pembatasan Transaksi

Pembatasan Transaksi

Untuk menerapkan pembatasan secara serentak silahkan pilih klasifikasi dan kelas data kemudian isikan nominal pembatasannya dan klik tombol Submit.
Jika Batasan di set kosong atau nol (0), pembatasan transaksi dari Saringan Sistem akan di berlakukan.

Klasifikasi: Semua | Kelas Dinjiah: Semua | Nominal (Rp): Nominal Pembatasan

Submit **Reset**

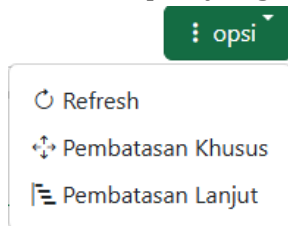
#	Kelas	Santri	Batas Trx (Rp)	Ditetapkan	Opsi
1	wurtho awal A - Pondok Putra	33	0	16/12/2025	
2	wurtho tsani A - Pondok Putra	32	0	07/07/2025	
3	VII A - Pondok Putra	1	0	25/12/2025	
4	wurtho tsalis B PA PI - Pondok Putra	26	0	26/12/2025	
5	ulya awal A - Pondok Putra	20	0	16/12/2025	
6	wurtho tsalis A PA PI - Pondok Putra	24	0	26/12/2025	
7	ulya tsani B - Pondok Putra	12	0	26/12/2025	
8	ulya tsani A - Pondok Putra	18	0	16/12/2025	
9	- Pondok Putra	144	0	29/07/2024	
10	ma'had ali awal - Pondok Putra	5	0	26/12/2025	
11	wurtho awal C putri - Pondok Putri	28	0	26/12/2025	
12	ula tsalis C putri - Pondok Putri	31	0	16/12/2025	

Pembatasan transaksi adalah fitur pembatasan pengeluaran santri. Untuk menerapkan pembatasan secara serentak silahkan pilih klasifikasi dan kelas data kemudian isi nominal pembatasannya. Klik tombol “Submit”. Jika Batasan di set kosong atau nol (0), pembatasan transaksi dari pengaturan sistem akan di berlakukan.

Untuk menyetel ulang (*reset*) semua data, klik ikon warna merah yang ada di bagian kanan atas atau jika hanya ingin mereset beberapa data (tidak semua) klik pada baris data yang ingin di *reset*.

a. Pembatasan Khusus

Menu pembatasan khusus adalah pembatasan pengeluaran santri yang khusus pada beberapa santri tertentu. Klik “Pembatasan Khusus” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas.



Halaman berikut menampilkan daftar data pembatasan khusus dengan filter tanggal.

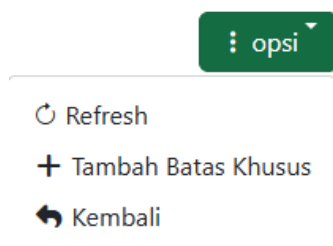
Pembatasan Transaksi Khusus

Dari tanggal: 2025-12-01 Sampai tanggal: 2025-12-26 Tampilkan

Cari:

#	NIS	Nama Santri	Batas mulai	Batas Sampai	Nominal (Rp)	Opsi
1	3120000011	Adriyansah	2025-12-24 15:45:00	2025-12-25 06:45:00	100.000	opsi

1) Tambah Batas Khusus



Klik “Tambah Batas Khusus” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Input Pembatasan Transaksi

Santri

Batal

Pilih nama santri yang ingin ditambahkan.

Input Pembatasan Transaksi

Santri

3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori

Detail data:
User id : 3120000002
Nama: M Arifin Ilham Al Buhori

Waktu Dari Waktu Sampai

2025-12-26 14:50 2025-12-26 14:50

Batas Nominal Diijinkan (Rp)

nominal_batas

Deskripsi

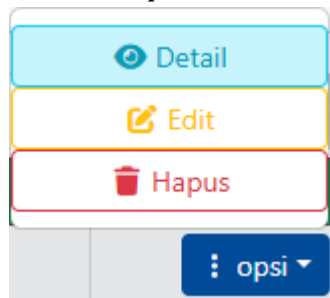
Deskripsi (opsional)

Batal Submit

Tentukan batas waktu dan nominalnya, kemudian tambahkan deskripsi lalu klik “Submit”.

2) Edit Batas Khusus

Untuk mengubah data batas khusus yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.



Edit data batasan Transaksi

Santri

3120000011 - Adriyansah

Waktu Dari Waktu Sampai

2025-12-24 08:45 2025-12-24 23:45

Batas Nominal Diijinkan (Rp)

100,000

Deskripsi

tuku ember

Pemberi Batas

Admin Pusat

Batal Submit

Sesuaikan data sesuai kebutuhan kemudian klik “Submit”.

3) Detail Batas Khusus

Klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail data batasan Transaksi

Id Data : 612
 NIS : 3120000011
 Nama : Adriyansah
 Batas Diberikan : Rp. 100.000,-
 Berlaku : 2025-12-24 08:45:00 s/d 2025-12-24 23:45:00
 Keterangan : tuku ember
 Diberikan Oleh : Admin Pusat

Tutup

4) Hapus Batas Khusus

Untuk menghapus batas khusus, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan menghapus data ini?

Ya,Hapus

Tidak

b. Pembatasan Lanjut

Pembatasan lanjut digunakan untuk membuat batasan pengeluaran santri berdasarkan klasifikasi dan kelas diniyah pada hari tertentu. Klik “Pembatasan Lanjut” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Pembatasan Lanjut Transaksi

ops

Klasifikasi

Semua

Diniyah

Semua

Status

Semua..

Tampilkan

Cari

#	Hari	Klasifikasi	Diniyah	Nominal (Rp)	Status	Ops
1	Senin	Pondok Putra	ma'had ali awal	20.000	diterapkan	ops
2	Senin	Pondok Putri		30.000	diterapkan	ops
3	Kamis	Pondok Putra		20.000	diterapkan	ops
4	Kamis	Pondok Putri		30.000	diterapkan	ops
5	Minggu	Pondok Putra		20.000	diterapkan	ops
6	Minggu	Pondok Putri		30.000	diterapkan	ops
7	Jumat	Pondok Putri		10.000	ditutup	ops
8	Sabtu	Pondok Putri		20.000	diterapkan	ops

1) Tambah Pembatasan Lanjut

Klik “Tambah Data” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Input Pembatasan Transaksi

Hari

Status

Klasifikasi

Kelas Diniyah

Batas Nominal Diiijinkan (Rp)

Deskripsi

Isi data *form* kemudian klik “*Submit*” untuk memasukkan data baru ke daftar.

2) Edit Pembatasan Lanjut

Untuk mengubah batas yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin diubah.

opsi

Detail

Edit

Hapus

Status

Edit data batasan Lanjut

Hari

Status

Klasifikasi

Kelas Diniyah

Batas Nominal Diiijinkan (Rp)

Deskripsi

Ubah data kemudian klik “*Update*”.

3) Detail Pembatasan Lanjut

Untuk melihat detail data pembatasan lanjut, klik “Detail” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin dilihat.

Detail data batasan Lanjut	
Id Data	: 4
Hari	: Senin
Klasifikasi	: Pondok Putra
Kelas	: ma'had ali awal
Nominal Batas	: Rp. 20.000,-
Deskripsi	: batasan di hari senin
Status	: Diterapkan

4) Hapus Pembatasan Lanjut

Klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan menghapus data ini?

5) Ubah Status Pembatasan Lanjut

Untuk mengubah status pembatasan lanjut (Diterapkan/Ditutup), klik “Status” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah kemudian konfirmasi tindakan.

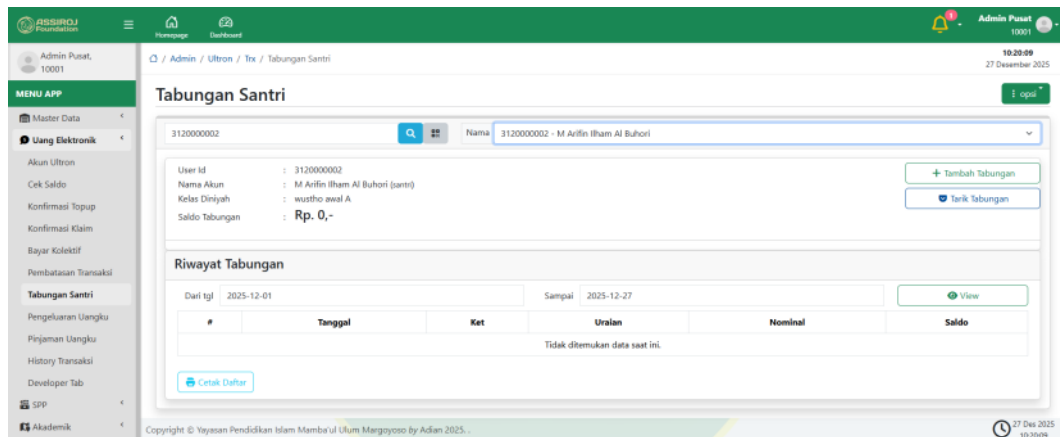
Yakin ?

Anda akan mengubah status setingan data ini?

7. Tabungan Santri

Tabungan Santri adalah fitur yang digunakan oleh admin untuk mengelola data tabungan akun santri, termasuk pengaturan tata cara dan ketentuan tabungan yang diberlakukan kepada santri. Melalui menu ini, admin dapat menentukan nominal tabungan, periode penarikan, serta status kewajiban tabungan bagi setiap santri atau kelompok santri tertentu.

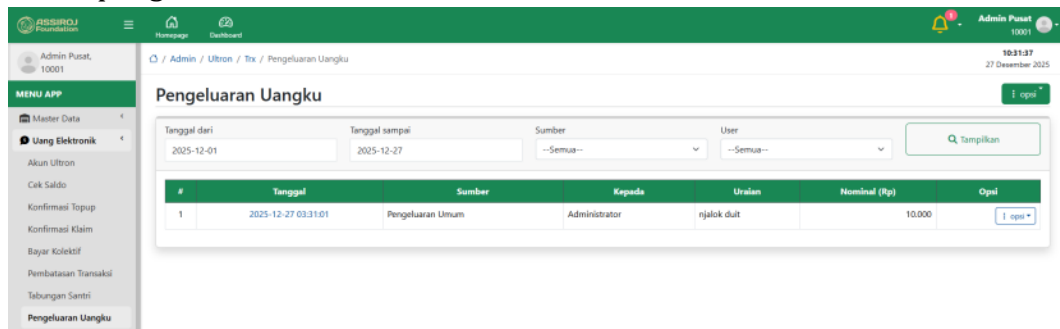
Alur Kerjanya klik menu “Tabungan Santri” untuk membuka halaman utama pengelolaan tabungan santri. Pada halaman utama akan ditampilkan daftar akun santri, pilihan cara penampilan data, dan sebuah tombol opsi menu di sisi kanan atas yang berisi berbagai fungsi tambahan, termasuk menu “Pengaturan Tabungan”.



Fungsi dan cara kerjanya sama dengan menu Tabungan di halaman Akun Ultron.

8. Pengeluaran Uangku

Pengeluaran Uangku adalah proses pencatatan dan pengelolaan pengeluaran saldo kas Uangku Admin, yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti administrasi, pembelian barang, kegiatan operasional, dan kebutuhan lainnya. Klik menu “Pengeluaran Uangku” untuk membuka halaman utama kelola pengeluaran saldo kas.



Pada halaman utama menampilkan daftar transaksi pengeluaran yang dapat difilter berdasarkan tanggal transaksi, sumber, dan user penanggung jawab. Dikelola oleh admin/operator sesuai dengan hak aksesnya.

a. Input Pengeluaran Baru

Untuk menambahkan data pengeluaran baru klik “Buat Pengeluaran” pada tombol “Opsi” yang berada di sisi kanan atas tabel daftar pengeluaran.

Input Pengeluaran Uangku

Tgl Pengeluaran
2025-12-27

Sumber
--pilih--

Kepada
Dikeluarkan Kepada

Alamat
Alamat tujuan

Uraian
Uraian singkat

Metode
Tunai

Dana tersedia

Nominal (Rp)
Nominal Pengeluaran

Lampiran
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

*) Optional file tipe png, jpg, jpeg max size 3mb

☐ Cetak Struk Pengeluaran
 Batal

Isi data yang diperlukan secara lengkap pada *form input* yang muncul. Klik tombol “Submit” untuk memproses dan menyimpan data pengeluaran. Jika pilihan metode pengeluaran diatur sebagai Transfer, maka sistem akan mentransfer otomatis dana ke rekening akun penerima dan menambahkannya sebagai saldo kartu.

b. Lihat Detail Pengeluaran

Untuk melihat detail dari transaksi pengeluaran tertentu klik ikon mata (biru) pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail data Pengeluaran

Kode Trx	: 20251227033101
Tanggal	: 27-12-2025 03:31:01
Kepada	: Rek: 10002
	Nama : Administrator
	Lingkungan Pongpes Darul Ulum
Pengeluaran	: Pengeluaran admin dari Kas
Sumber	: Pengeluaran Umum
Method	: Transfer
Nominal	: Rp. 10.000,-
Uraian	: njalok duit
Keterangan	: pengeluaran
Petugas	: Admin Pusat
Status Trx	: Paid

Tutup

c. Hapus Data Pengeluaran

Untuk menghapus data pengeluaran klik ikon *trash* (merah) pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan menghapus data pengeluaran dipilih ini?

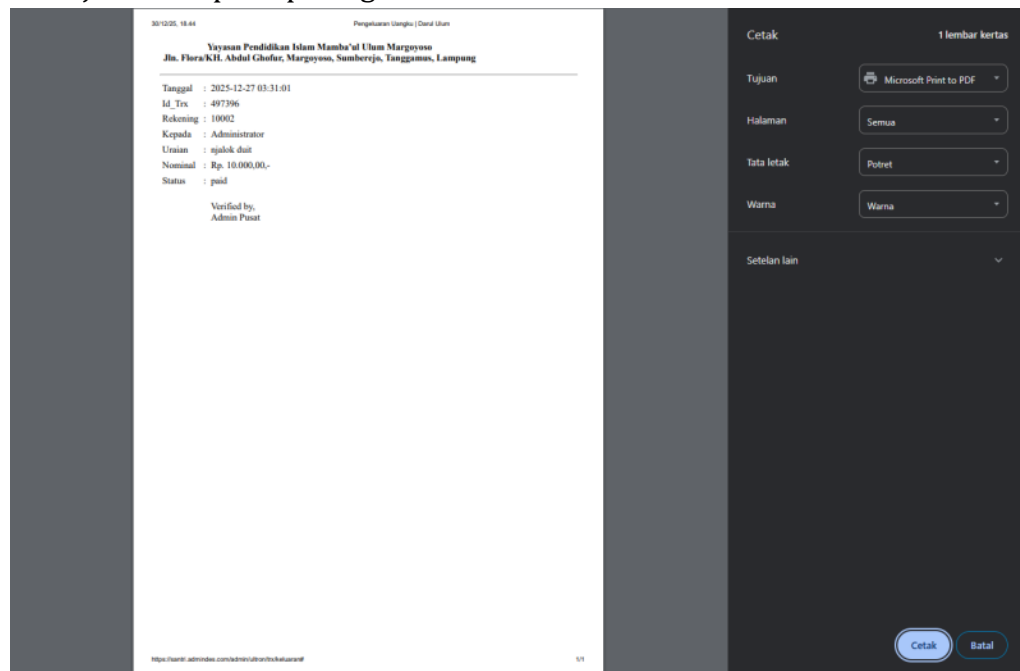
Ya, Hapus
Tidak

Lakukan penghapusan hanya jika data memang tidak sah atau terjadi duplikasi sesuai prosedur administrasi yang berlaku.

d. Cetak Struk Pengeluaran

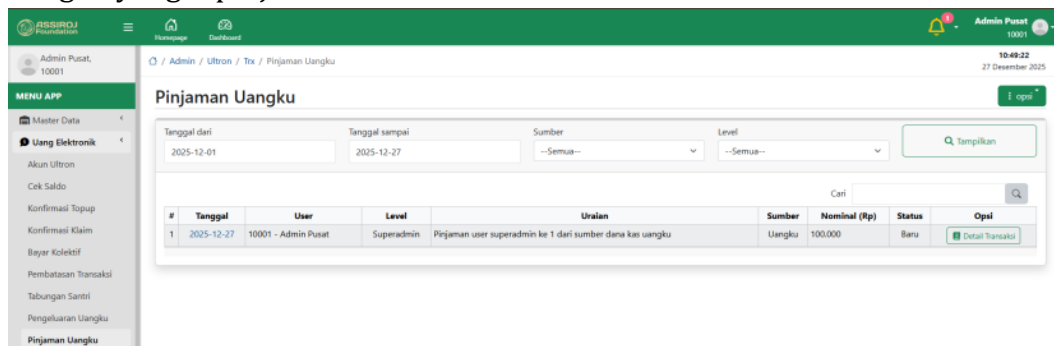
Fitur ini digunakan untuk mencetak ulang struk transaksi pengeluaran. Klik “Cetak Ulang” pada tombol “Ops” di baris data pengeluaran yang

ingin dicetak. Sistem akan menampilkan *preview* struk pengeluaran yang siap untuk dicetak. Contoh hasil *preview* cetak struk pengeluaran ditunjukkan seperti pada gambar berikut



9. Pinjaman Uangku

Pinjaman uangku adalah fitur yang berfungsi untuk mengelola dana kas uangku yang dipinjam oleh nasabah.



Halaman ini menampilkan daftar data pinjaman berdasarkan filter tanggal, Sumber, dan level pinjaman. Untuk membuat pinjaman baru, klik “Pinjaman Baru” pada tombol “Opsi” yang berada di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *form input* seperti gambar berikut.



Pilih *user* yang akan mengajukan pinjaman kemudian klik “Proses”. Setelah itu sistem akan membawa ke halaman data pinjaman.

Data Pinjaman Uangku

User Id : 10004
 Nama User : alifna salsabela
 Level User : Operator

Pinjaman

Pembayaran

Riwayat

+ Pinjam Baru

Daftar Pinjaman User :

Dari Tgl : 2025-01-01

Sampai Tgl : 2025-12-27

#	Tanggal	Uraian	Mode	Pinjaman (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Ket	Opsi
---	---------	--------	------	---------------	--------------	--------	-----	------

Tidak ditemukan data saat ini.

Pada halaman ini terdapat 3 menu, yaitu sebagai berikut.

a. Pinjaman

Klik “Pinjaman Baru” untuk mengajukan pinjaman.

+ Pinjam Baru

Input Pinjaman Baru :

Tanggal Pinjam : 2025-12-27

Sumber Dana : Pilih...

Nominal : Nominal

Metode : Tunai

Keterangan : Pinjaman user operator ke 1

Submit

Isi data pinjaman, kemudian klik “Submit”. Setelah berhasil, pinjaman akan masuk ke daftar pinjaman.

Daftar Pinjaman User :

Dari Tgl : 2025-01-01

Sampai Tgl : 2025-12-27

#	Tanggal	Uraian	Mode	Pinjaman (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Ket	Opsi
1	2025-12-27	Pinjaman user operator ke 1 dari sumber dana kas uangku	Kartu	100.000	0	Baru	Belum Dibayar	

Untuk menghapus/membatalkan pinjaman, klik ikon hapus pada baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasikan tindakan.

Yakin ?

Anda akan membatalkan data pinjaman user ini?

Ya,Batalkan

Tidak

Jika masih ada pinjaman yang belum dibayar, nasabah tidak dapat meminjam lagi.

+ Pinjam Baru

Input Pinjaman Baru :

Nasabah ini masih memiliki pinjaman yang belum dibayar Lunas. Tidak diijinkan menambah pinjaman baru saat ini.

b. Pembayaran

Untuk membayar pinjaman, klik menu “Pembayaran” kemudian klik tombol “Bayar”.

Klik “Submit” untuk membayar pinjaman.

c. Riwayat

Menampilkan riwayat pinjaman dengan menggunakan filter tanggal.

#	Tanggal	Uraian	Mode	Pinjaman (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Ket
1	2025-12-27	Pinjaman user operator ke 1 dari sumber dana kas uangku	Kartu	100.000	0	baru	-

d. Kembali

Klik “Kembali” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas untuk kembali ke halaman utama Pinjaman Uangku.

e. Pengaturan Pinjaman

Klik “Pengaturan Pinjaman” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman. Tuliskan peraturan pinjaman yang berlaku kemudian klik “Submit”.

10. History Transaksi

History Transaksi adalah catatan log seluruh aktivitas transaksi Uangku yang dilakukan oleh akun santri dan member. Fitur ini digunakan sebagai bahan pelaporan dan kontrol transaksi oleh admin maupun wali santri. Klik menu “*History Transaksi*” untuk membuka halaman *history* transaksi akun santri atau member.

- Admin**, masukkan nomor rekening akun atau *scan* kartu untuk menampilkan data *history* transaksi.
- Santri, Wali Santri, atau Member**, klik menu “*History Transaksi*” untuk langsung menuju halaman *history* akun masing-masing. Khusus wali santri yang memiliki lebih dari satu anak, pilih akun anak yang ingin ditampilkan *history* transaksinya.

Daftar *history* transaksi akan ditampilkan dalam bentuk tabel daftar transaksi.

History Transaksi User

3120000002 Nama: 3120000002 - M. Arifin Iham Al Buhori

Id : 10256
No Rekening : 3120000002
Nama Akun : M. Arifin Iham Al Buhori

[Transaksi Pending](#)

Riwayat Transaksi

Dari tgl: 2025-12-01 Sampai: 2025-12-27 [View](#)

#	Tanggal	Ket	Transaksi	Nominal	Saldo
1	2025-12-24 09:22:11	Tarik Tunai		1	0
2	2025-12-24 08:18:23	Transfer Kirim	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriansyah	11.999	1
3	2025-12-24 06:25:48	Transfer Kirim	Transfer Pakai Kartu ke rekening 10004 a.n. affina sakabela	10.000	12.000
4	2025-12-24 06:09:13	Topup	Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	12.000	22.000
5	2025-12-24 06:08:42	Topup	Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	10.000	10.000

[Cetak History](#)

Untuk melihat detail suatu transaksi, klik kolom tanggal pada baris data yang diinginkan. Informasi detail transaksi akan muncul di bawah daftar, seperti contoh pada gambar berikut.

Detail Transaksi

Id Data : 497387
Kode Uuid : 31200000021TT25122409
Tanggal : 24-12-2025 09:22:11
Rekening : 3120000002
Nama Akun : M. Arifin Iham Al Buhori
Kode Transaksi : 4 - Tarik Tunai dari Rekening
Uraian :
Debet/Kredit : Debet
Nominal Transaksi : Rp. 1,-
Saldo : Rp. 0,-
Status Trx : Paid
Petugas : Admin Pusat

[Tutup](#)

Jika terdapat transaksi dengan status *Pending*, klik tombol “Transaksi *Pending*” yang berada di sisi kanan atas tabel untuk menampilkan daftar transaksi yang tertunda.

Id : 10261
No Rekening : 3120000005
Nama Akun : Farel Tri Handoko

[Transaksi Pending](#)

#	Tanggal	Transaksi	Nominal	Ket	Opsi
1	2025-12-26 06:32:42	Topup	1.000.000	Topup transfer ke rekening 3120000005.	👁

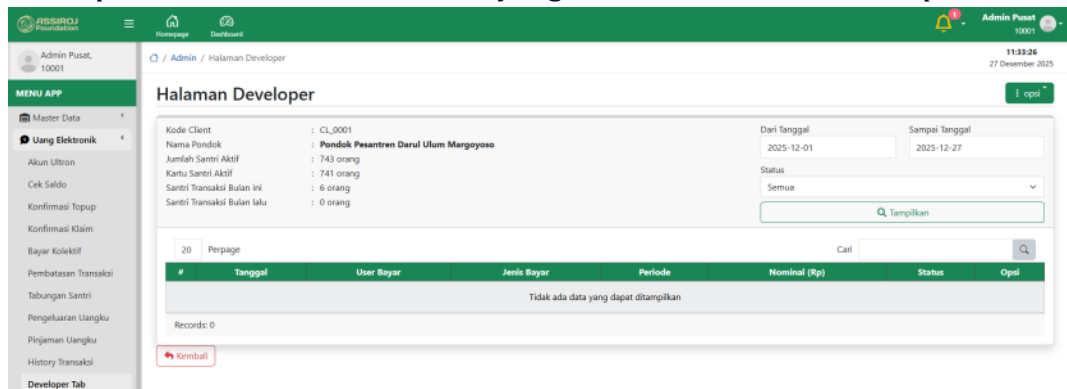
[Lihat Daftar](#)

Untuk melihat detail transaksi pending, klik ikon Mata (biru) pada baris data yang diinginkan. Detail transaksi akan ditampilkan di layar.

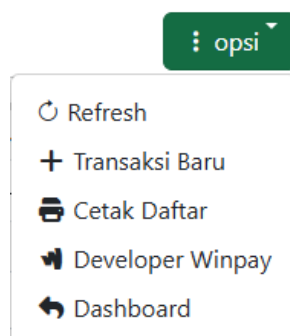


11. Developer Tab

Developer Tab adalah halaman data yang berisikan transaksi *developer*



a. Tambah Transaksi Baru



Klik “Transaksi Baru” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Transaksi Client Baru

Tanggal

2025-12-27

Pembayaran

--pilih--

Tipe Adm

kartuaktif

Jumlah Santri

743

Satuan (Rp)

4000

Qty

743

Jumlah (Rp)

2.972.000

Keterangan

Keterangan

Mode Transaksi

pilih--

Periode

Desember

Tahun

2025

Submit

Batal

Lengkapi data kemudian klik “Submit”.

b. Edit Data Transaksi

opsi

Detail

Edit

Hapus

Klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Edit Transaksi Client

Tanggal

2025-12-27

Pembayaran

Maintenance

Tipe Adm

kartuaktif

Jumlah Santri

743

Satuan (Rp)

4000

Qty

743

Jumlah (Rp)

2.972.000

Keterangan

Keterangan

Mode Transaksi

Transfer

Periode

Desember

Tahun

2025

Lampiran (Optional)

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Transaksi ini memerlukan upload bukti/photo barang yang di bayar

Update

Batal

Lakukan perubahan, kemudian klik “Update”.

c. Detail Data Transaksi

Klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail satu transaksi

Id Data

: 39

Tanggal

: 2025-12-27

Kode Client

: CL_0001

Periode

: Desember 2025

Jenis Transaksi

: maintenance

Satuan

: 4.000

Quantity

: 743

Total bayar

: 2.972.000

Dibayar oleh

: Admin Pusat

Keterangan

:

Status

: Diproses

Verifikasi data

: Pending

Lampiran

:

d. Hapus Data Transaksi

Klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasikan tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data developer ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

e. Cetak Daftar Transaksi

Klik “Cetak Daftar” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut kemudian klik “Cetak”.

The image shows a preview of a transaction list and a print settings panel. The transaction list is titled "YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO" and includes a table of virtual account transactions. The print settings panel is titled "Cetak" and "1 lembar kertas" and includes options for print destination, page range, layout, and color.

No	Tanggal	User Bayar	Jenis Bayar	Periode	Nominal (Rp)	Status
1	2025-12-27 11:39:32	Admin Pusat	Maintenance	Desember 2025	2.972.000	Diproses

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan: Microsoft Print to PDF

Halaman: Semua

Tata letak: Potret

Warna: Warna

Setelan lain

Cetak Batal

J. SPP

Fitur SPP dalam aplikasi ini berfungsi sebagai sarana untuk mengelola data pembayaran SPP santri di pondok pesantren. Menu-menu yang tersedia dalam fitur SPP antara lain sebagai berikut.

1. Data SPP

Data SPP adalah kumpulan catatan mengenai jumlah beban dan pembayaran SPP masing-masing santri per tahun pelajaran. Pada halaman ini, sistem menampilkan daftar santri beserta informasi status pembayaran total dan

jumlah yang telah dibayarkan. Klik menu “Data SPP” untuk membuka halaman utama daftar SPP santri.

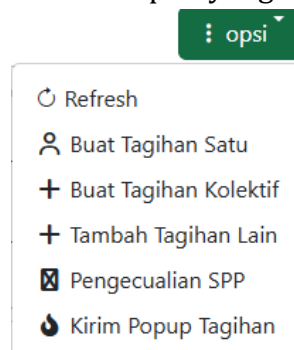
The screenshot shows the 'Database SPP' page in the ASBAKUJ system. It features a sidebar menu with options like 'Master Data', 'Liang Elektronik', 'SPP', 'Data SPP', 'Bayar SPP', 'SPP Masuk', 'SPP Keluar', 'Grade SPP', 'Akademik', 'Ishfz', 'Gaji dan Absen', 'Laporan', 'UTILITY', 'Pengaturan Sistem', 'Live Chatting', 'User Pengguna', and 'Kontak'. The main area displays a table of student SPP data with filters for 'Klasifikasi', 'SPP', 'Dinyah', 'Kelas', 'Tahun', 'Grade', and 'Status'. The table columns are: #, Tahun, Nama Santri, Klasifikasi, Dinyah, Grade, Tagihan (Rp), Dibayar (Rp), Status, and Opsi. The data shows 12 entries for the year 2025/2026, all with a status of 'Diciptai'.

#	Tahun	Nama Santri	Klasifikasi	Dinyah	Grade	Tagihan (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Opsi
1	2025/2026	3125000071 - nori dedi wijaya	Pondok Putra	ula tsani B	PA Baru dan Makan 3x pak asyari	6.085.000	3.385.000	Diciptai	[opsi]
2	2025/2026	3125000073 - saidatul inayah	Pondok Putri	ula tsani D putri	PI Baru dan Makan 3x	6.265.000	2.215.000	Diciptai	[opsi]
3	2025/2026	3125000074 - sli mukarrimah	Pondok Putri	ula tsani D putri	PI Baru dan Makan 3x	6.265.000	500.000	Diciptai	[opsi]
4	2025/2026	3125000082 - fatih huda	Pondok Putra	ula tsani A	PA Baru dan Makan 3x pak asyari	6.085.000	3.385.000	Diciptai	[opsi]
5	2025/2026	3120000030 - Zakiatul Fahroh	Pondok Putri	ulya tsani B	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	1.100.000	Diciptai	[opsi]
6	2025/2026	3120000044 - Yuli Anggraini	Pondok Putri	ulya awal A	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	650.000	Diciptai	[opsi]
7	2025/2026	3123000008 - Natasya Nur Salabilla	Pondok Putri	wurtho tsalis B PA PI	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	650.000	Diciptai	[opsi]
8	2025/2026	3123000009 - Zaskia Nur Zahro	Pondok Putri	wurtho awal C putri	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	650.000	Diciptai	[opsi]
9	2025/2026	3123000013 - Salabilla Dea Alvia	Pondok Putri	wurtho awal C putri	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	650.000	Diciptai	[opsi]
10	2025/2026	3123000017 - Izzatun Nadiah Putri	Pondok Putri	wurtho awal B putri	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	1.000.000	Diciptai	[opsi]
11	2025/2026	3123000025 - Shalwa Lutfianti	Pondok Putri	wurtho awal C putri	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	2.900.000	Diciptai	[opsi]
12	2025/2026	3123000026 - Septa Rahma Dhanis	Pondok Putri	wurtho tsalis B PA PI	PI Lama dan Makan 3x	5.600.000	200.000	Diciptai	[opsi]

Data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tahun pelajaran, arah beban SPP, dan status pembayaran. Nama-nama santri yang muncul di daftar ini adalah santri yang telah dibuatkan tagihan SPP. Pembuatan tagihan SPP dilakukan secara manual oleh admin, per kelompok klasifikasi santri. Proses ini wajib dilakukan setiap awal tahun pelajaran untuk menerapkan data tagihan SPP masing-masing santri. Di dalam halaman “Data SPP”, terdapat beberapa tombol dan fungsi utama yaitu sebagai berikut.

a. Buat Tagihan Satu

Untuk membuat tagihan SPP satu santri, klik “Buat Tagihan Satu” pada tombol “Ops” yang terdapat di sisi kanan atas halaman utama Data SPP.



Sistem akan membuka *form input* pembuatan tagihan SPP.

The image shows the 'Buat Tagihan' form. It has a header with 'Nama Santri' and a dropdown menu. Below the header is a text area with a placeholder: '*) Untuk membuat tagihan spp pilih data santri lalu klik 'Buat Tagihan'. At the bottom right, there is a 'Buat Tagihan' button and a red 'X' icon.

Pilih data santri lalu klik “Buat Tagihan”. Hati-hati dengan tindakan buat tagihan ini. pastikan santri yang akan dibuat kan tagihan disini benar-benar belum ada di daftar.

b. Buat Tagihan Kolektif

Untuk membuat tagihan SPP secara kolektif, klik “Buat Tagihan Kolektif” pada tombol “Ops” yang ada di sisi kanan atas halaman utama Data SPP.

Buat Tagihan SPP

Tahun
2025/2026

Klasifikasi
--Semua--

Kelas Diniyah
--Semua--

Periode Bayar
Satu Tahun

Submit

Batal

Pilih tahun tagihan SPP, klasifikasi, kelas diniyah yang akan dikenai tagihan SPP, dan periode bayarnya. Klik “Submit” untuk memulai proses pembuatan tagihan. Proses pembuatan tagihan dapat memakan waktu beberapa saat tergantung jumlah santri dalam kelompok yang dipilih. Jangan melakukan tindakan lain selama proses berjalan hingga sistem menampilkan notifikasi bahwa proses telah selesai. Setelah selesai, data tagihan santri akan otomatis muncul di daftar Data SPP.

c. Buat Tagihan Lain

Untuk membuat tagihan lainnya, klik “Buat Tagihan Lain” pada tombol “Ops” yang ada di sisi kanan atas halaman utama Data SPP.

Tambah Tagihan SPP

Tahun: 2025/2026, Klasifikasi: Semua, Diniyah: Semua, Kelas: Semua

Nama Santri: 3120000005 - Farel Tri Handoko

Tagihan: Pilih...

*) Untuk membuat tagihan spp tambahan pilih data satu santri atau sekelompok filter langsung satu kelas, lalu klik Tambah Tagihan. Catatan: proses penambahan tagihan ini tidak akan merubah kondisi tagihan yang sudah dibuat melalui grade.

20 Perpage

#	NIS	Nama Santri	Klasifikasi	Kelas	Diniyah	Grade	Ops
1	3120000005	Farel Tri Handoko	Pondok Putra	VIII A	wustho tsani A	(1) PA Lama spp saja	Ops

Records: 1

Untuk membuat tagihan SPP tambahan, pilih data satu santri atau sekelompok filter langsung satu kelas, lalu klik “Tambah Tagihan”. Proses penambahan tagihan ini tidak akan merubah kondisi tagihan yang sudah dibuat melalui *grade*.

d. Pengecualian SPP

Untuk membuat pengecualian tagihan SPP santri, klik “Pengecualian SPP” pada tombol “Ops” yang ada di sisi kanan atas halaman utama Data SPP.

Pengecualian Tagihan SPP

Klasifikasi
 Semua...

Kelas Dinyah
 Semua...

Terapkan Filter

*) Nama-nama Santri yang ada di daftar ini akan di kecualikan dalam sistem pembayaran SPP otomatis yang memotong saldo Kartu uangku.

20 Perpage

Cari

#	NIS	Nama	Klasifikasi	Kelas Dinyah	Keterangan	Grade SPP	Opsi
1	3120000005	Farel Tri Handoko	pondok putra	wustho tsani A	ordal	(1) - PA Lama spp saja	Hapus

Records: 1

Untuk menambahkan data pengecualian tagihan SPP, klik “Tambah Pengecualian” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas halaman.

Nama Santri -pilih-
 Masukkan

Keterangan
 *) Untuk menambahkan data dikecualikan tagihan spp pilih data Santri lalu klik Masukkan

Pilih santri yang akan dikecualikan, masukkan keterangan kemudian klik “Masukkan”. Setelah berhasil, data pengecualian akan muncul di tabel data. Untuk menghapus data, klik “Hapus” pada baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data peserta kelas ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

e. Kirim *Pop Up* Tagihan

Untuk mengirimkan *pop up* tagihan ke wali santri, klik “Kirim *Pop Up* Tagihan” pada tombol “Ops” yang ada di sisi kanan atas halaman utama Data SPP. Kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan mengirim popup tagihan SPP ke akun Wali ?

Ya,Kirim

Batal

f. Detail Tagihan SPP Santri

Untuk melihat detail tagihan SPP masing-masing santri, tersedia dua cara yaitu klik “Detail Tagihan” (biru) pada tombol “Ops” di baris data santri atau klik langsung nama santri di tabel.

Dicuil
 opsi

Detail tagihan

Perbarui tagihan

Hapus tagihan

Detail Tagihan SPP

Detail Tagihan SPP

Surat Tagihan

opsi

Tahun

2025/2026

SPP

Semua..

Tagihan

Semua..

Status

Semua..

Terapkan Filter

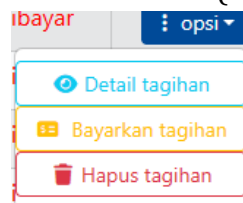
Cari

#	Nama Santri	Arah	Uraian	Tagihan (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Opsi
1	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	Biaya Selama Setahun PP Putra (2025/2026)	200.000	200.000	LUNAS	opsi
2	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	Biaya Santri Baru PP Putra (2025/2026)	485.000	485.000	LUNAS	opsi
3	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (Juli 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi
4	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (Juli 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
5	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (Agustus 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi
6	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (Agustus 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
7	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (September 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi
8	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (September 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
9	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (Oktober 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi
10	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (Oktober 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
11	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (November 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi
12	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (November 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
13	3125000071 - novri dedi wijaya	Makan 3x Bpk Asyari	KosMakan 3x Bpk Asyari (Desember 2025/2026)	370.000	370.000	LUNAS	opsi
14	3125000071 - novri dedi wijaya	Pondok Putra	SPP PP Putra (Desember 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	opsi

Halaman detail tagihan menampilkan uraian lengkap setiap item beban tagihan beserta status total pembayaran di bagian bawah halaman. Admin atau operator yang memiliki izin akses dapat melakukan beberapa tindakan berikut.

1) Melihat Detail Item Tagihan

Klik ikon mata (warna biru) pada tombol “Opsi” di baris item tagihan.



Sistem akan menampilkan detail data item dalam bentuk *pop up* informasi.

Detail Rincian Tagihan	
Id Data	: 22720
Tagihan	: Biaya Selama Setahun PP Putra - Administrasi Pokok Selama Setahun pertahun
Arah Tagihan	: Pondok Putra
Tahun Tagihan	: 2025/2026
Nominal	: Rp. 200.000,-
Status	: Lunas
Tanggal Bayar	: 07-07-2025
Rincian Biaya Selama Setahun PP Putra:	
1. pendaftaran	- Rp. 30.000,-
2. adm server	- Rp. 120.000,-
3. buku kamtib	- Rp. 15.000,-
4. bisyaroh akhir tahun	- Rp. 35.000,-

2) Memproses Pembayaran per Item Tagihan

Klik ikon “Bayarkan Tagihan” pada item tagihan yang belum dibayar. Sistem akan menampilkan *form* pembayaran.

Bayarkan Tagihan Santri

Nama Santri : novri dedi wijaya
Tahun Masuk : 2025
Tagihan : SPP PP Putra - Administrasi Pokok Perbulan -
perbulan
Tahun Tagihan : 2025/2026
Sudah dibayar : Rp. 0,-
Nominal : 80.000

- ☐ Bayar Dengan Kartu Santri
☐ Bayar Dengan Transfer
☐ Cetak struk Pembayaran

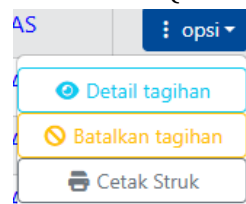
Bayarkan

Batal

Centang Bayar dengan kartu jika pembayaran diambil dari saldo kartu santri. Centang Cetak struk jika ingin mencetak bukti pembayaran. Klik “Bayar” untuk memproses transaksi. Setelah pembayaran berhasil, status item akan berubah menjadi Lunas.

3) Membatalkan Pembayaran Item Tagihan

Klik ikon X (warna kuning) pada item tagihan yang sudah dibayar.



Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi.

Anda Yakin?

Akan membatalkan pembayaran tagihan santri ini!

Ya, Batalkan

Batal

Klik “Ya, Batalkan” untuk melanjutkan proses pembatalan, atau “Batal” untuk membatalkan tindakan.

4) Menghapus Item Tagihan

Penghapusan item tagihan dapat dilakukan untuk memberikan keringanan khusus kepada santri. Menghapus tagihan hanya bisa dilakukan pada tagihan yang belum dibayarkan. Klik ikon *trash* (warna merah) pada tombol “Ops” di item yang akan dihapus. Konfirmasikan tindakan saat pesan konfirmasi muncul.

Anda Yakin?

Akan menghapus satu tagihan spp santri ini sekarang ?
Ingat tindakan ini bersifat permanen dan tidak dapat di
batalkan!

Ya,Hapus

Batal

5) Mencetak Struk

Struk SPP dapat dicetak sebagai informasi fisik untuk wali santri. Format surat bersifat *default* otomatis. Klik “Cetak Struk” pada tombol “Opsi” di sisi kanan atas tabel untuk mencetaknya. Sistem akan menampilkan *preview* struk yang akan dicetak.

27/12/25, 17:48

STRUK PEMBAYARAN SPP
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOJO
JLN. FLORAKH. ARDU, LAMPUNG

Id Cetak : 312500007120250707100840
Nama : novri dedi wijaya
NIS : 3125000071

Tanggungan 1 dan : Rp. 6.085.000
Terbayar : Rp. 3.385.000
Kekurangan : Rp. 2.700.000

07-07-2025	Bayar Biaya Satri Baru PP Putra Pondok Putra - 2025/2026 ke 1	Rp.485.000
07-07-2025	Bayar Biaya Selama Sekolah PP Putra Pondok Putra - 2025/2026 ke 1	Rp.200.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Juli 2025/2026 ke 1	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - Juli 2025/2026 ke 1	Rp.370.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Agustus 2025/2026 ke 2	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - Agustus 2025/2026 ke 2	Rp.370.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - September 2025/2026 ke 3	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - September 2025/2026 ke 3	Rp.370.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Oktober 2025/2026 ke 4	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - Oktober 2025/2026 ke 4	Rp.370.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - November 2025/2026 ke 5	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - November 2025/2026 ke 5	Rp.370.000
07-07-2025	Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Desember 2025/2026 ke 6	Rp.80.000
07-07-2025	Bayar KosMakan 3x Bpk Asyari Makan 3x Bpk Asyari - Desember 2025/2026 ke 6	Rp.370.000
Jumlah =		Rp. 3.385.000

Terima kasih
-Ull- Riffa-
-qO-

Cetak

Batal

6) Buat Surat Tagihan

Klik “Buat Tagihan” yang ada di sisi kanan atas halaman detail tagihan.

Buat surat tagihan

Buatkan surat tagihan untuk : **novri dedi wijaya**

Nomor Surat:

/API.PPDU/XII/2025

Sampai Bulan:

Desember

Tanggal tagihan:

Tanggal Tagihan

Tanggal surat:

2025-12-27

Submit

Batal

Atur tanggal surat kemudian klik “*Submit*”. Sistem akan menampilkan *preview* surat tagihan seperti gambar berikut.

Data yang ditampilkan dalam daftar tagihan hanya mencakup tagihan yang belum dibayar. Daftar tagihan dapat difilter berdasarkan periode tagihan dan arah tagihan. Centang item-item tagihan yang akan dibayarkan. Tentukan tanggal pembayaran. Secara *default*, tanggal akan terisi otomatis dengan tanggal hari ini. Centang “Bayar” dengan kartu santri jika beban tagihan akan dipotong dari saldo kartu santri. Centang “Cetak Struk” jika ingin mencetak bukti pembayaran. Klik “Submit” untuk memproses pembayaran. Contoh struk pembayarannya:

27/12/25, 21.54 CETAK STRUK SPP

STRUK PEMBAYARAN SPP
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
JLN. FLORA/KH. ABDUL GHOFUR, MARGOYOSO, SUMBEREJO, TANGGAMUS,
LAMPUNG

Id Cetak	: 3120000011202512271453	Tanggungan 1 thn :	Rp. 4.400.000
Nama	: Adriansah	Terbayar :	Rp. 2.730.000
NIS	: 3120000011	Kekurangan :	Rp. 1.670.000

2025-12-27 14:53:58 Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Februari 2025/2026 ke 1 dari kartu. Rp.80.000

Jumlah = Rp. 80.000

---- Terima kasih ----
 -Admin Pusat-
 --oOo--

Untuk melihat rekap data pembayaran santri yang dipilih, klik tombol “Data Pembayaran” pada halaman data. Informasi detail pembayaran santri akan ditampilkan seperti contoh gambar berikut.

Detail Tagihan SPP

Detail Tagihan SPP							
Tahun	SPP	Tagihan	Status	Terapkan Filter			
2025/2026	Semua..	Semua..	Semua..				
#	Nama Santri	Arah	Uraian	Tagihan (Rp)	Dibayar (Rp)	Status	Opsi
1	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	Biaya Selama Setahun PP Putra (2025/2026)	200.000	200.000	LUNAS	[opsi]
2	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (Juli 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
3	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (Juli 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]
4	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (Agustus 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]
5	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (Agustus 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
6	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (September 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]
7	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (September 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
8	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (Oktober 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
9	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (Oktober 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]
10	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (November 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
11	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (November 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]
12	3120000011 - Adriansah	Pondok Putra	SPP PP Putra (Desember 2025/2026)	80.000	80.000	LUNAS	[opsi]
13	3120000011 - Adriansah	Makan 2x Bpk Irfai	KosMakan 2x Bpk Irfai (Desember 2025/2026)	270.000	270.000	LUNAS	[opsi]

Keterangan lebih lanjut mengenai hal ini dapat dilihat pada bagian Data SPP, poin Detail Tagihan SPP Santri.

3. SPP Keluar

Menu/fitur “SPP Keluar” digunakan untuk mengelola data pengeluaran uang pembayaran SPP oleh admin. Tampilan halaman utama Pengeluaran SPP dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Daftar Pengeluaran SPP							
Tahun	SPP	Sumber	Transaksi	Terapkan Filter			
2025/2026	Semua..	Semua..	Semua..				
#	Tanggal	Kepada	Sumber	Uraian	Nominal	Status	Opsi
1	2025-07-15 15:59:56	pek irfai	Makan 2x Bpk Irfai	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	1.890.000	Bayar	[opsi]
2	2025-07-15 15:59:31	pek irfai	Makan 3x Bpk Irfai	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	11.470.000	Bayar	[opsi]
3	2025-07-15 15:58:56	pek anson	Makan 2x Bpk Ansoni	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	3.780.000	Bayar	[opsi]
4	2025-07-15 15:58:34	pek anson	Makan 3x Bpk Ansoni	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	15.170.000	Bayar	[opsi]
5	2025-07-15 15:58:00	pek aisyari	Makan 2x Bpk Aisyari	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	270.000	Bayar	[opsi]
6	2025-07-15 15:57:27	pek aisyari	Makan 3x Bpk Aisyari	setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15	22.200.000	Bayar	[opsi]

Data yang ditampilkan pada daftar dapat difilter berdasarkan tahun, sumber pembayaran, dan jenis transaksi pembayaran. Admin/operator yang memiliki akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa pekerjaan, antara lain sebagai berikut.

a. Input Data Pengeluaran Baru

Untuk membuat data pengeluaran baru, klik “Buat Pengeluaran” pada tombol “Ops” yang ada di sisi kanan atas halaman untuk membuka formulir pengeluaran SPP.

Input pengeluaran Baru

Tgl Pengeluaran
2025-12-27

Metode
Tunai

Tix SPP
Semua.

Tahun
2025/2026

Sumber dana
--pilih--

Group Pengeluaran
Pilih

Kepada
Dikeluarkan Kepada
Alamat
Alamat tujuan

Nominal (Rp)
Nominal Pengeluaran

Uraian
Uraian singkat

Lampiran

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

*) Optional file tipe png, jpg, jpeg max size 3mb

☐ Cetak Struk Pengeluaran

Batal

Pada formulir yang ditampilkan, lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Pilih sumber dana yang akan digunakan;
- 2) Pilih grup pengeluaran;
- 3) Tentukan tahun anggaran;
- 4) Tentukan tanggal pengeluaran (*default* terisi tanggal hari ini);
- 5) Pilih metode pembayaran.

Jika memilih metode transfer, pilih akun penerima (hanya dapat transfer ke akun rekening “Uangku” yang terdaftar di aplikasi).

- 6) Ketikkan nama dan alamat tujuan pengeluaran;
- 7) Masukkan nominal pengeluaran;
- 8) Ketikkan uraian singkat pengeluaran;
- 9) Centang “Cetak Struk” jika ingin mencetak struk;
- 10) Klik “*Submit*” untuk memproses pembuatan data pengeluaran.

b. Detail Data Pengeluaran

Untuk melihat data pengeluaran, klik “Detail” (warna biru) pada tombol “Ops” di daftar data. Informasi detail data pengeluaran akan ditampilkan seperti pada contoh gambar berikut.

Detail Pengeluaran SPP	
Id Data	: 17670
Tanggal	: 2025-07-15 15:59:56
Transaksi	:
Sumber	: KosMakan 2x Ndalem Bpk Irfai
Kepada	: pak Irfai
Alamat	: -
Uraian	: setor kos makan bayar tgl 2025-07-01--2025-07-15
Nominal	: Rp. 1.890.000,-
Status	: Bayar

c. Hapus Data Pengeluaran

Untuk menghapus satu data pengeluaran SPP, klik ikon *trash* (warna merah) pada tombol “Ops” di daftar data. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul.

Anda Yakin?

Akan menghapus data pengeluaran ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

4. SPP Masuk

Digunakan untuk mengelola data pengeluaran uang pembayaran SPP oleh admin. Tampilan halaman utama Pemasukan SPP dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Data yang ditampilkan pada daftar dapat difilter berdasarkan tahun dan jenis transaksi pembayaran. Admin/operator yang memiliki akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa pekerjaan, antara lain sebagai berikut.

a. *Input Pemasukan Baru*

Untuk menambahkan data pemasukan SPP baru, klik “Tambah Pemasukan” pada tombol “Ops” di bagian kanan atas halaman utama pemasukan SPP.

Isi formulir *input* kemudian klik “Submit” untuk menambahkannya ke daftar.

b. *Detail Data Pemasukan*

Untuk melihat data pemasukan, klik “Detail” (warna biru) pada tombol “Ops” di daftar data. Informasi detail data pemasukan akan ditampilkan seperti pada contoh gambar berikut.

Detail Penerimaan Dana

Id Data : 17822
 Tanggal : 2025-12-27 15:19:32
 Transaksi : SMP
 Jenis dana :
 Dari : Administrator
 Alamat : a
 Uraian : a
 Nominal : Rp. 10.000,-
 Status : Bayar

c. Hapus Data Pemasukan

Untuk menghapus satu data pemasukan SPP, klik ikon *trash* (warna merah) pada tombol “Ops” di daftar data. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul.

Anda Yakin?

Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

5. Setting SPP

Setting SPP merupakan tempat untuk mengelola seluruh pengaturan terkait pembayaran SPP santri melalui aplikasi ini. Data yang diatur pada halaman ini akan digunakan sebagai *item grade* (pengelompokan tingkatan beban pembayaran) SPP santri. Perumusan *grade* SPP harus dilakukan dengan cermat agar dapat diterapkan secara fleksibel pada setiap kelompok santri sesuai pengelompokan pembayaran SPP mereka. Cara kerja di halaman Pengaturan SPP adalah sebagai berikut.

Klik menu “*Setting SPP*” untuk masuk ke halaman utama pengaturan. Tampilan halamannya dapat dilihat pada contoh gambar di bawah ini.

#	Id Pengaturan	Tahun	Nama Pembayaran	Deskripsi	Arah Bayar	Nominal (Rp)	Periode	Dicuil	Status	Ops
1	45	2025/2026	Biaya Santri Baru PP Putra	Satu Kali Bayar Atau Untuk Selama di pondok	Pondok Putra	485.000	Sekali	Tidak	Aktif	[trash]
2	46	2025/2026	Biaya Santri Baru PP Putri	Satu Kali Bayar Atau Untuk Selama di pondok	Pondok Putri	665.000	Sekali	Tidak	Aktif	[trash]
3	47	2025/2026	Biaya Selama Setahun PP Putra	Administrasi Pokok Selama Setahun	Pondok Putra	200.000	Pertahun	Tidak	Aktif	[trash]
4	48	2025/2026	Biaya Selama Setahun PP Putri	Administrasi Pokok Selama Setahun	Pondok Putri	200.000	Pertahun	Tidak	Aktif	[trash]
5	49	2025/2026	SPP PP Putra	Administrasi Pokok Perbulan	Pondok Putra	80.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
6	50	2025/2026	SPP PP Putri	Administrasi Pokok Perbulan	Pondok Putri	80.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
7	51	2025/2026	KostMakan 3x PP Putra	Biaya Makan Santri	Makan 3x PP Putra	370.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
8	52	2025/2026	KostMakan 2x PP Putri	Biaya Makan Santri	Makan 2x PP Putri	270.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
9	53	2025/2026	KostMakan 3x Bpk Ansori	Biaya Makan Santri	Makan 3x Bpk Ansori	370.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
10	54	2025/2026	KostMakan 3x Bpk Irfai	Biaya Makan Santri	Makan 3x Bpk Irfai	370.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
11	55	2025/2026	KostMakan 3x Bpk Ayari	Biaya Makan Santri	Makan 3x Bpk Ayari	370.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
12	56	2025/2026	KostMakan 2x Bpk Ayari	Biaya Makan Santri	Makan 2x Bpk Ayari	270.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
13	57	2025/2026	KostMakan 2x Bpk Irfai	Biaya Makan Santri	Makan 2x Bpk Irfai	270.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]
14	58	2025/2026	KostMakan 2x Bpk Ansori	Biaya Makan Santri	Makan 2x Bpk Ansori	270.000	Perbulan	Ya	Aktif	[trash]

Daftar data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tahun pelajaran, trx SPP, dan arah beban SPP. Arah beban dalam aplikasi ini merupakan istilah untuk menyebut kelompok santri yang dikenai beban pembayaran SPP tertentu.

a. Input Pengaturan SPP Baru

Untuk membuat atau menambahkan data pengaturan SPP baru, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Tambah Pengaturan” pada tombol “Ops” untuk membuka *form* pembuatan pengaturan SPP baru.

- 2) Tentukan tahun pelajaran, bulan awal tahun pelajaran.
- 3) Pilih grup pembayaran dari daftar pilihan yang tersedia. Pengaturan grup pembayaran SPP dapat dilakukan pada halaman Master Data → Ref *Option* → Data *Option*.
- 4) Pilih arah beban pembayaran SPP. Pengaturan arah beban pembayaran SPP juga terdapat pada halaman Master Data → Ref *Option* → Data *Option*.
- 5) Masukkan nama pengaturan SPP.
- 6) Tambahkan deskripsi singkat pengaturan beban SPP (opsional).
- 7) Masukkan nominal beban SPP (dalam rupiah).
- 8) Pilih periode pembayaran beban.
- 9) Pilih mode pembayaran, apakah dapat dicicil atau tidak.
- 10) Pilih status pengaturan: Aktif (pengaturan digunakan) atau Tidak aktif (pengaturan tidak digunakan).
- 11) Klik “*Submit*” untuk menyimpan dan menambahkan pengaturan ke dalam daftar.

b. Edit Data Pengaturan

Untuk mengubah data pengaturan SPP yang sudah ada, lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah. *Form* edit pengaturan akan terbuka.

Kelola Data Pengaturan SPP

Tahun Pelajaran

Bulan Mulai TP

Kelompok

Group Pembayaran

Arah Beban

Nama Beban

Deskripsi

Nominal (Rp)

Periode

Bisa Dicicil

Status

- 2) Ubah data sesuai kebutuhan.
- 3) Klik “Update” untuk menyimpan perubahan.

c. Detail Data Pengaturan SPP

Untuk melihat detail suatu pengaturan SPP lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Detail” pada tombol “Opsi” di baris daftar yang ingin dilihat.
- 2) Informasi detail pengaturan akan ditampilkan pada halaman baru.

Detail Data Pengaturan SPP
Opsi

Tahun Pelajaran : 2025/2026
 Nama Beban : **Biaya Santri Baru PP Putra**
 Kelompok :
 Arah Beban : Pondok Putra
 Group Beban : Satukali Bayar PP Putra
 Deskripsi : Satu Kali Bayar Atau Untuk Selama di pondok
 Nominal : Rp. 485.000,-
 Periode Bayar : sekali
 Bisa Dicicil : Tidak
 Status data : Aktif

- 3) Klik “Rincian” untuk menampilkan *detail item* rincian nominal pembayarannya.

#	Tahun	Uraian	Nominal (Rp)	Status	Opsi
1	2025/2026	buku raport	35.000	Aktif	Hapus
2	2025/2026	kts	20.000	Aktif	Hapus
3	2025/2026	seragam	180.000	Aktif	Hapus
4	2025/2026	loker	150.000	Aktif	Hapus
5	2025/2026	karpas	100.000	Aktif	Hapus

Untuk mengelola data rincian caranya sebagai berikut.

a) Menghapus Item Rincian

Klik ikon tempat sampah (warna merah) pada baris rincian yang ingin dihapus. Konfirmasikan tindakan penghapusan ketika muncul pertanyaan konfirmasi.

Anda Yakin?

Akan menghapus data rincian beban ini sekarang ?

b) Menambah Item Rincian Baru

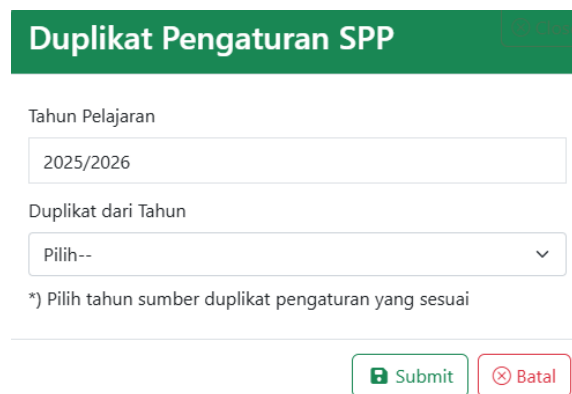
Klik “Tambah Rincian” untuk membuka *form input* rincian baru.



Masukkan nama/deskripsi rincian dan nominal rincian (dalam rupiah). Nominal rincian tidak boleh melebihi sisa biaya pengaturan SPP yang telah ditentukan. Jika nominal melebihi batas, sistem akan menampilkan pesan kesalahan (*error*). Klik “*Submit*” untuk menyimpan data rincian baru. Daftar rincian bersifat opsional, namun disarankan untuk tetap digunakan sebagai pelengkap informasi laporan tagihan beban SPP santri.

d. Duplikat Pengaturan

Klik “Duplikat Pengaturan” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Data SPP.



*) Pilih tahun sumber duplikat pengaturan yang sesuai

Pilih dan isi data yang ada di *form* kemudian klik “*Submit*”.

6. Grade SPP

Grade SPP adalah istilah yang digunakan untuk menyebut pengelompokan tingkatan beban tagihan SPP santri. Setiap santri dapat memiliki *grade SPP* yang berbeda-beda, tergantung pada kebijakan pondok pesantren. Perbedaan *grade* biasanya didasarkan pada tahun angkatan santri dan kelompok pembelajaran atau jenjang pendidikan. Pertimbangan khusus, seperti pemberian keringanan SPP, beasiswa, atau perbedaan biaya hidup (misalnya santri yang memasak sendiri dan santri yang makan di ndalem). Klik menu “*Grade SPP*” untuk membuka halaman pengaturan *Grade SPP* santri.

ASSIROJ

Perencanaan

Admin Pusat

10001

Page

Daftar

Admin Pusat

10001

08:38:44

28 December 2025

Daftar Grade SPP

opsi

Menu APP

Master Data

Uang Elektronik

SPP

Data SPP

Bayar SPP

SPP Keluar

SPP Masuk

Setting SPP

Grade SPP

Akademik

Tahfidz

Gaji dan Absen

Laporan

UTILITY

Pengaturan Sistem

Live Chatting

User Pengguna

Kontak

Tahun

2025/2026

SPP

Semua

Terapkan Filter

20

Page

Carl

#	Id Grade	Tahun	SPP	Nama Grade	Deskripsi	Satu Tahun (Rp)	Peserta	Status	Opsi
1	62	2025/2026	PA Baru dan Makan 3x pak anzor	spp dan makan 3x pak anzor	6.085.000	8	Aktif	opsi	
2	63	2025/2026	PA Baru dan Makan 3x pak asyari	spp dan makan 3x pak asyari	6.085.000	46	Aktif	opsi	
3	64	2025/2026	PA Baru dan Makan 3x pak irfai	spp dan makan 3x pak irfai	6.085.000	3	Aktif	opsi	
4	65	2025/2026	PA Baru dan Makan 2x pak anzor	spp dan makan 2x pak anzor	4.885.000	0	Aktif	opsi	
5	66	2025/2026	PA Baru dan Makan 2x pak asyari	spp dan makan 2x pak asyari	4.885.000	1	Aktif	opsi	
6	67	2025/2026	PA Baru dan Makan 2x pak irfai	spp dan makan 2x pak irfai	4.885.000	0	Aktif	opsi	
7	68	2025/2026	PI Baru dan Makan 3x	spp dan makan 3x	6.265.000	82	Aktif	opsi	
8	69	2025/2026	PI Baru dan Makan 2x	spp dan makan 2x	5.065.000	0	Aktif	opsi	
9	70	2025/2026	PA Lama dan Makan 3x pak anzor	spp dan makan 3x pak anzor	5.600.000	49	Aktif	opsi	
10	71	2025/2026	PA Lama dan Makan 3x pak asyari	spp dan makan 3x pak asyari	5.600.000	24	Aktif	opsi	
11	72	2025/2026	PA Lama dan Makan 3x pak irfai	spp dan makan 3x pak irfai	5.600.000	55	Aktif	opsi	
12	73	2025/2026	PA Lama dan Makan 2x pak anzor	spp dan makan 2x pak anzor	4.400.000	23	Aktif	opsi	
13	74	2025/2026	PA Lama dan Makan 2x pak asyari	spp dan makan 2x pak asyari	4.400.000	8	Aktif	opsi	
14	75	2025/2026	PA Lama dan Makan 2x pak irfai	spp dan makan 2x pak irfai	4.400.000	21	Aktif	opsi	

Daftar *grade* yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tahun pelajaran. *Grade* SPP yang sudah digunakan tidak dapat dihapus. Sistem akan menonaktifkan ikon hapus (*trash*) pada baris data *grade* tersebut. Namun, data *grade* masih dapat diedit.

a. Input Data *Grade* SPP Baru

Untuk menambahkan *grade* baru, klik tombol “Tambah *Grade*” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman utama *Grade* SPP.

Masukkan nama *grade* dan keterangan singkat (deskripsi). Pilih (dengan mencentang) item beban SPP yang ingin dimasukkan ke dalam *grade* tersebut. Tentukan status *grade*: Aktif (*grade* dapat diterapkan sebagai tagihan SPP ke santri) atau Tidak Aktif (*grade* tidak dapat digunakan untuk penagihan). Klik “Submit” untuk menyimpan *grade* baru.

b. Edit Data *Grade* SPP

Untuk mengedit data *grade* yang sudah ada klik “Edit Data” pada tombol “Ops” di baris data *grade* yang ingin diubah.

Kelola Grade SPP

[Opsi](#)

Nama grade

SPP

Tahun SPP

PA Baru dan Makan 3x pak ansor

2025/2026

Deskripsi Grade

spp dan makan 3x pak ansor

Beban SPP

☒ Biaya Santri Baru PP Putra (Pondok Putra)
☒ Biaya Selama Setahun PP Putra (Pondok Putra)
☒ SPP PP Putra (Pondok Putra)
☐ KosMakan 3x Bpk Ansori (Makan 3x Bpk Ansori)
☐ KosMakan 3x Bpk Asyari (Makan 3x Bpk Asyari)
☐ KosMakan 2x Bpk Irfai (Makan 2x Bpk Irfai)
☐ Ngerowot 3x Putri (Makan 3x PP Putri)
☐ Ngerowot 2x Pak Ansor (Makan 2x Bpk Ansori)
☐ SPP PA Luar (Pondok Putra)
☐ Santri Baru PA Luar (Pondok Putra)
☐ Daftar Ulang PA Luar (Pondok Putra)

☐ Biaya Santri Baru PP Putri (Pondok Putri)
☐ Biaya Selama Setahun PP Putri (Pondok Putri)
☐ SPP PP Putri (Pondok Putri)
☐ KosMakan 2x Bpk Ansori (Makan 2x Bpk Ansori)
☐ KosMakan 2x Bpk Irfai (Makan 2x Bpk Irfai)
☐ KosMakan 2x Bpk Asyari (Makan 2x Bpk Asyari)
☐ KosMakan 2x Bpk Ansori (Makan 2x Bpk Ansori)
☐ Ngerowot 2x Putri (Makan 2x PP Putri)
☐ Ngerowot 3x Pak Ansor (Makan 3x Bpk Ansori)
☐ SPP PI Luar (Pondok Putri)
☐ Santri Baru PI Luar (Pondok Putri)
☐ Daftar Ulang PI Luar (Pondok Putri)

Status

Aktif

*! kolom wajib diisi.

Update

Batal

Ubah data sesuai kebutuhan dan klik “Update” untuk menyimpan perubahan.

c. Detail Data *Grade SPP*

Untuk melihat detail data, klik “Detail Data” pada tombol “Opsi” di baris data yang diinginkan.

Detail Data Grade SPP

Id Data :
 Tahun : 2025/2026
 Nama Grade : PA Baru dan Makan 3x pak ansor
 Deskripsi : spp dan makan 3x pak ansor
 Rincian Tagihan Pembayaran :

No	Beban	Uraian	Arah Beban	Periode	Nominal (Rp)	Satu tahun (Rp)
1	Biaya Santri Baru PP Putra	Satu Kali Bayar Atau Untuk Selama di pondok	Pondok Putra	Sekali	485.000	485.000
2	Biaya Selama Setahun PP Putra	Administrasi Pokok Selama Setahun	Pondok Putra	Pertahun	200.000	200.000
3	SPP PP Putra	Administrasi Pokok Perbulan	Pondok Putra	Perbulan	80.000	960.000
4	KosMakan 3x Bpk Ansori	Biaya Makan Santri	Makan 3x Bpk Ansori	Perbulan	370.000	4.440.000
Jumlah Satu tahun						6.085.000

d. Hapus Data *Grade SPP*

Untuk menghapus *grade SPP* yang belum digunakan klik “Hapus” pada tombol “Opsi” di baris data *grade* yang ingin dihapus.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Pengaturan ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

Konfirmasikan tindakan penghapusan ketika sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi.

e. Kelola Santri dalam *Grade*

Untuk mengelola data santri yang termasuk dalam suatu *grade SPP*, klik “Kelola Data” pada tombol “Opsi” di baris *grade* yang ingin dikelola. Sistem akan menampilkan tabel berisi daftar santri yang termasuk dalam *grade* tersebut.

Kelola Grade SPP

1 opsi

Nama Grade	: PA Baru dan Makan 3x pak ansor	+ Tambah Peserta
Deskripsi	: spp dan makan 3x pak ansor	Cetak Daftar
Peserta	: 8	

20	Perpage	Cari	
----	---------	------	--

#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Dinayah	Tahun Masuk	Grade	Opsi
1	3125000035	kurnia abu yahya	L	Pondok Putra	ula tsani B	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
2	3125000058	ridho yusuf	L	Pondok Putra	ula tsani A	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
3	3125000075	maskur yusuf	L	Pondok Putra	ula awal A putra	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
4	3125000081	m feldi septiawan	L	Pondok Putra	ula tsani B	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
5	3125000113	abdulloh kafabihi mahrus	L	Pondok Putra	ula awal A putra	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
6	3125000115	maulana sidiq	L	Pondok Putra	ula awal A putra	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
7	3125000133	maulana alfatah	L	Pondok Putra		2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus
8	3125000154	arman miftahul ghuftron	L	Pondok Putri	ula tsalis E putri	2025	(T) - PA Baru dan Makan 3x pak ansor	Hapus

Records: 8

1) Tambah Santri ke *Grade*

Klik “Tambah Peserta” untuk membuka *form input* santri baru.

Nama Santri

*) Untuk menambahkan data peserta grade pilih data Santri lalu klik Masukkan

Masukkan

Cari atau pilih nama santri dari daftar *combo box* yang tersedia (bisa diketik sebagian huruf untuk memfilter nama). Klik “Masukkan” untuk menambahkan santri ke *grade*. Jika santri sudah ada dalam *grade* yang sama, sistem akan menampilkan pesan peringatan bahwa santri tersebut sudah terdaftar.

2) Hapus Santri dari *Grade*

Klik ikon *trash* (warna merah) pada baris data santri yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data peserta kelas ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

3) Cetak Daftar Santri

Klik “Cetak Daftar” untuk mencetak daftar santri di *grade* tersebut. Sistem akan menampilkan *preview* kemudian klik “Cetak” setelah memastikan perangkat tersambung dengan mesin cetak.

20/12/2025, 08:05

santi.admindes.com/admin/grade/spp/grade/2/tahun/2025/grade/2025/02

DAFTAR GRADE SPP

Nama grade : PA Baru dan Makan 3x pak ansoor

Deskripsi : spp dan makan 3x pak ansoor

Jumlah santri : 8 orang

No	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Diniyah	Kamar	Thn Masuk
1	3125000035	kurnia abu yahya	L	Pondok Putra			2025
2	3125000058	ridho yusuf	L	Pondok Putra			2025
3	3125000075	maskur yusuf	L	Pondok Putra			2025
4	3125000081	m feldi septawan	L	Pondok Putra			2025
5	3125000113	abdulloh kafabhi mahrus	L	Pondok Putra			2025
6	3125000115	maulana sidiq	L	Pondok Putra			2025
7	3125000133	maulana affatah	L	Pondok Putra			2025
8	3125000154	aman miftahul ghufon	L	Pondok Putri			2025

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

f. Duplikat *Grade* SPP

Klik “Duplikat *Grade*” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Data SPP.

Duplikat Grade SPP

Tahun Pelajaran

2025/2026

Duplikat dari Tahun

Pilih--

*) Pilih tahun sumber duplikat grade SPP yang sesuai

Submit

Batal

Pilih dan isi data yang ada di *form* kemudian klik “Submit”.

K. Akademik

Menu “Akademik” digunakan untuk mengelola berbagai catatan akademik santri, seperti data kesehatan, pelanggaran, perizinan, dan data akademik lainnya. Pada menu ini juga tersedia fitur untuk mencetak rapor digital pondok. Menu “Akademik” secara lengkap meliputi beberapa sub-menu berikut.

1. Pelanggaran

Menu “Pelanggaran” digunakan untuk mengelola data pelanggaran santri. Tampilan halaman utamanya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Data pada daftar dapat difilter berdasarkan tanggal dan nama santri. Admin/operator yang memiliki akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa tindakan, yaitu:

a. **Input Data Pelanggaran Baru**

Untuk menambahkan data pelanggaran baru, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik tombol “Tambah Data Pelanggaran” pada tombol “Opsi” di sisi kanan atas halaman untuk membuka formulir *input*.

- 2) Pilih nama santri dari daftar yang tersedia.
- 3) Lengkapi seluruh isian formulir dengan data yang benar dan sesuai.
- 4) Klik “*Submit*” untuk memasukkan data ke daftar.
- 5) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

Ya, Simpan
Tidak

b. **Edit Data Pelanggaran**

Untuk melakukan pengeditan data pelanggaran, ikuti langkah berikut.

- 1) Klik “Edit” pada tombol “Opsi” di baris data pelanggaran yang akan diubah untuk membuka formulir edit.

- 2) Lakukan perubahan pada data yang diperlukan.
- 3) Klik “Update” untuk menyimpan perubahan.
- 4) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan perubahan data ini?

Ya, Simpan Tidak

c. Lihat Detail Data Pelanggaran

Untuk melihat detail lengkap satu data pelanggaran santri, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang tersedia. Informasi detail akan ditampilkan seperti pada contoh gambar di bawah ini.

d. Hapus Data Pelanggaran

Untuk menghapus data pelanggaran dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang akan dihapus. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data pelanggaran ini sekarang ?

Ya, Hapus Batal

2. Perijinan

Menu “Perijinan” digunakan untuk mengelola data perijinan santri. Tampilan halaman utamanya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Daftar Perijinan Santri

Filter: Dari 2025-12-01, Sampai 2025-12-28, Klasifikasi Semua, Santri Semua. [Tampilkan]

No	Tanggal	Sampai	Nama Santri	Keperluan	Sifat	Disetujui	Status	Opsi
1	2025-12-28 07:00	2025-12-28 07:00	3120000002 -	ingedate	harian		Disetujui	[opsi]

Records: 1

Data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tanggal dan nama santri. Admin/operator yang memiliki izin akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa tindakan sebagai berikut.

a. *Input Data Perijinan Baru*

Untuk menambahkan data perijinan baru, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik tombol “Tambah Data Perijinan” pada tombol “Ops” di sisi kanan atas halaman untuk membuka formulir *input*.

Input Perijinan Baru

Tanggal Ijin: 2025-12-28, Sampai: 2025-12-28, Nama Santri: --pilih--

Keperluan: keperluan

Keterangan: keterangan

Sifat Ijin: sifat, Disetujui Oleh: Pilih..

Nomor Surat: kode, no surat, Kode 2, 12/2025, Status: --pilih--

File Lampiran (opsional): Pilih File, Tidak ada file yang dipilih

File opsional didukung tipe jpg/jpeg/png Max file size 3 mb

[Submit] [Batal]

- 2) Pilih nama santri dari daftar yang tersedia.
- 3) Lengkapi seluruh isian formulir dengan benar dan sesuai.
- 4) Klik “*Submit*” untuk memasukkan data ke daftar.
- 5) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

[Ya, Simpan] [Tidak]

b. *Edit Data Perijinan*

Untuk mengedit data perijinan, lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Edit” pada tombol “Ops” baris data yang akan diedit untuk membuka formulir edit.

Kelola Data Perijinan

Tanggal
2025-12-28

Sampai
2025-12-28

Nama Santri
3120000002 - M Arifin Ilham Al Buhori

Keperluan
ngedate

Keterangan
r

Sifat Ijin
harian

Disetujui oleh

Nomor Surat
1

1

1

12/2025

Status
Disetujui

File Lampiran

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

File optional didukung tipe jpg/png Max file size 3 mb

Update

Batal

- 2) Lakukan perubahan pada data yang diperlukan.
- 3) Klik “Update” untuk menyimpan perubahan.
- 4) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan perubahan data ini?

Ya, Simpan

Tidak

c. Lihat Detail Data Perijinan

Untuk melihat rincian lengkap satu data perijinan santri, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang tersedia. Informasi detail akan ditampilkan seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Detail Data Perijinan	
Id Data	: 5
Tanggal	: 2025-12-28 07:00
Santri	: M Arifin Ilham Al Buhori
Kelas Diniyah	: wustho awal A
Ijin	: ngedate
Keterangan	: r
Sifat Ijin	: harian
Disetujui oleh	:
Batas Ijin	: 2025-12-28 07:00
Status	: Disetujui

d. Hapus Data Perijinan

Untuk menghapus data perijinan dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang akan dihapus. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data perijinan ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

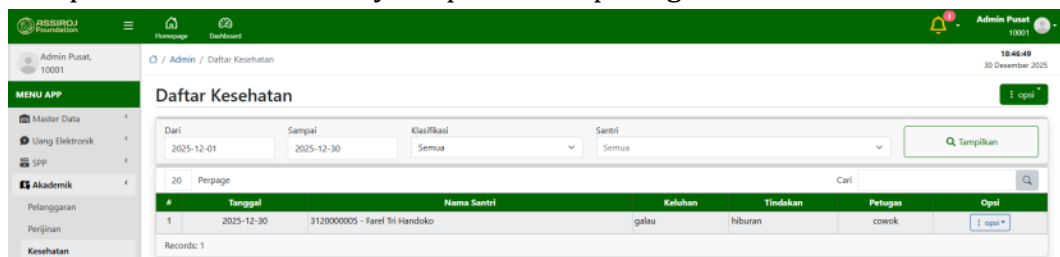
e. Cetak Surat Izin

Klik “Cetak Surat” pada tombol “Ops” di baris data yang tersedia. Sistem akan menampilkan *preview* kemudian klik “Cetak”.



3. Kesehatan

Menu “Kesehatan” digunakan untuk mengelola data kesehatan santri. Tampilan halaman utamanya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tanggal, klasifikasi, dan nama santri. Admin/operator yang memiliki izin akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa tindakan sebagai berikut.

a. *Input Data Kesehatan Baru*

Untuk menambahkan data kesehatan baru, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik tombol “Tambah Data Kesehatan” di sisi kanan atas halaman untuk membuka formulir *input* data kesehatan.

Input Kesehatan Baru

Tanggal

2025-12-30

Nama Santri

--pilih--

Keluhan

Keluhan

Diagnosa

Diagnosa awal

Tindakan

Tindakan

Petugas

Petugas

Stadium

Stadium

Obat

Obat diberikan

Lampiran

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

File optional didukung tipe jpg/jpeg/png Max file size 3 mb

Submit

Batal

- 2) Pilih nama santri dari daftar yang tersedia.
- 3) Lengkapi semua isian formulir dengan benar dan sesuai.
- 4) Klik “*Submit*” untuk memasukkan data ke dalam daftar.
- 5) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

Ya,Simpan
Tidak

b. Edit Data Kesehatan

Untuk mengedit data kesehatan, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang akan diedit untuk membuka formulir edit data.

Kelola Data Kesehatan

Tanggal

2025-12-30

Nama Santri

3120000005 - Farel Tri Handoko

Keluhan

galau

Diagnosa

kurang duit

Tindakan

hiburan

Petugas

cowok

Stadium

akut

Obat

coklat

Lampiran

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

File optional didukung tipe jpg/jpeg/png Max file size 3 mb

Update

Batal

- 2) Lakukan perubahan pada data yang diperlukan.
- 3) Klik “*Update*” untuk menyimpan perubahan.
- 4) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan perubahan data ini?

Ya,Simpan
Tidak

c. Lihat Detail Data Kesehatan

Untuk melihat rincian detail satu data kesehatan santri, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang tersedia. Informasi detail akan ditampilkan seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Detail Data Kesehatan	
Id Data	: 3
Tanggal	: 2025-12-30
Santri	: Farel Tri Handoko
Kelas Diniyah	: wustho tsani A
Keluhan	: galau
Diagnosa	: kurang duit
Stadium	: akut
Tindakan	: hiburan
Petugas	: cowok
Obat	: coklat

d. Hapus Data Kesehatan

Untuk menghapus data kesehatan dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang akan dihapus. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data kesehatan ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

4. Prestasi

Menu “Prestasi” digunakan untuk mengelola data catatan prestasi santri. Tampilan halaman utamanya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

#	Tanggal	Nama Santri	Prestasi	Instansi	Tingkat	Ops
1	2025-12-30	3120000004 - Mukti Rakhman	tidur	pesantren	nonformal	[ops]

Data yang ditampilkan dapat difilter berdasarkan tanggal, klasifikasi, dan nama santri. Admin/operator yang memiliki izin akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa tindakan sebagai berikut.

a. Input Data Prestasi Baru

Untuk menambahkan data prestasi baru, ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Klik tombol “Tambah Data Prestasi” pada tombol “Ops” di sisi kanan atas halaman untuk membuka formulir input data prestasi baru.

Input Prestasi Baru

Tanggal 2025-12-30		Nama Santri --pilih--	
Prestasi prestasi			
Uraian singkat uraian			
Tingkat Tingkat	Keterangan ket		
Instansi instansi	Kota kota instansi		
File Sertifikat Pilih File Tidak ada file yang dipilih File optional didukung tipe jpg/png Max file size 3 mb			

Submit
Batal

- 2) Pilih nama santri dari daftar yang tersedia.
- 3) Lengkapi seluruh isian formulir dengan benar dan sesuai.
- 4) Klik “*Submit*” untuk menambahkan data ke daftar.
- 5) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

Ya, Simpan
Tidak

b. Edit Data Prestasi

Untuk mengedit data prestasi, lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data prestasi yang akan diedit untuk membuka formulir edit.

Kelola Data Prestasi

Tanggal 2025-12-30		Nama Santri 3120000004 - Mulki Rakhman	
Prestasi tidur			
Uraian z			
Tingkat nonformal	Keterangan z		
Instansi pesantren	Kota Instansi lampung		
File Sertifikat Pilih File Tidak ada file yang dipilih File optional didukung tipe jpg/png Max file size 3 mb			

Update
Batal

- 2) Lakukan perubahan pada data yang diperlukan.
- 3) Klik “*Update*” untuk menyimpan perubahan.
- 4) Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses.

Yakin ?

Anda akan menyimpan perubahan data ini?

Ya, Simpan
Tidak

c. Lihat Detail Data Prestasi

Untuk melihat rincian detail satu data prestasi santri, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang tersedia. Informasi detail akan ditampilkan seperti pada contoh gambar di bawah ini.

Detail Data Prestasi	
Id Data	: 2
Tanggal	: 2025-12-30
Santri	: Mulki Rakhman
Kelas Diniyah	: wustho tsani A
Prestasi	: tidur
Uraian	: z
Tingkat	: nonformal
Instansi	: pesantren - lampung
Keterangan	: z

d. Hapus Data Prestasi

Untuk menghapus data prestasi, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang akan dihapus. Konfirmasikan pertanyaan yang muncul untuk melanjutkan proses penghapusan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data prestasi ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

5. *Raport Diniyah*

Raport Diniyah adalah fitur untuk mencetak *raport* kelas diniyah santri. Fitur ini terhubung dengan pengelolaan nilai di menu “Kelas Diniyah”, sub “Kelola Wali Kelas”. Tampilan halaman utama kelola *Raport Diniyah* dapat dilihat pada contoh gambar di bawah ini.



Admin/operator yang memiliki izin akses ke halaman ini dapat melakukan berbagai pekerjaan melalui menu-menu berikut.

a. *Raport Setting*

Klik menu “*Raport Setting*” untuk membuka halaman pengaturan *raport*. Tampilan halaman dapat dilihat pada gambar berikut.

Pengaturan Raport Diniyah 1 opsi

Tahun Pelajaran	2025/2026	
Semester	Ganjil	
Tgl bagi Raport	2025-12-10	
Template	Template 1	
Ttd Mudir'am		
Ttd Murobi		
Logo Raport	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih
Kop Raport	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih
Watermark Raport	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih

Simpan

Sesuaikan parameter-parameter yang diperlukan, kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan. Klik “Kembali” untuk kembali ke halaman utama *Raport Diniyah*.

b. Cetak *Raport*

Klik menu “Cetak *Raport*” untuk membuka halaman cetak *raport* diniyah. Tampilan contoh halaman ditunjukkan pada gambar berikut.

Cetak Raport 1 opsi

Wali kelas	Santri	Cetak
Pilih--	Semua	Cover

Untuk mencetak data Raport Diniyah silakan pilih Wali kelas dan nama santrinya dari daftar yang sudah ada.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mencetak raport.

- 1) Pilih wali kelas.
- 2) Pilih santri yang akan dicetak raportnya.
- 3) Pilih jenis data raport yang akan dicetak. Pilihan meliputi *cover raport*, biodata santri, nilai *raport*, catatan pindah keluar, dan catatan pindah datang.

Cetak Raport 1 opsi

Wali kelas	Santri	Cetak
ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari	3117000003 - hakiki ardianto	Biodata

Untuk mencetak data Raport Diniyah silakan pilih Wali kelas dan nama santrinya dari daftar yang sudah ada.

Nama	: hakiki ardianto
NIS	: 3117000003
Kelas	: null
Tahun Masuk	: 2017
Nama Ayah	: teguh nurrohmah

Cetak Data

- 4) Cetak *cover*, biodata, dan pindah datang. Setelah memilih jenis data, klik tombol “Cetak Data”.
- 5) Cetak nilai *raport*, pilihan ini menampilkan pemilihan tahun, semester, dan jenis nilai. Klik “Cetak Data” untuk mencetak nilai raport santri.
- 6) Cetak catatan pindah keluar, *form* akan menampilkan isian tanggal keluar dan alasan pindah. Klik “Cetak Data” untuk mencetak catatan pindah keluar.

c. Cetak Serah Terima *Raport*

Klik menu “Serah Terima” untuk membuka halaman cetak lembar serah terima *raport*. Tampilan halaman ditunjukkan pada gambar berikut.

Penyerahan Report opsi

Tahun: 2025/2026 Wali kelas: Pilih-- Semester: Ganjil Tampilkan

Untuk mencetak lembar penyerahan Report Dinayah silakan pilih Wali kelas, tahun pelajaran dan semester yang sudah tersedia di daftar.

Untuk mencetak, pilih wali kelas, tahun data, dan semester.

Penyerahan Report opsi

Tahun: 2025/2026 Wali kelas: ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari Semester: Ganjil Tampilkan

Untuk mencetak lembar penyerahan Report Dinayah silakan pilih Wali kelas, tahun pelajaran dan semester yang sudah tersedia di daftar.

Daftar Penyerahan Report Cetak data

No	NIS	Nama	Jumlah Nilai	Rata rata	Rangking	Tanda tangan		
						Pengambilan	Penyerahan	Ket
1	3118000010	Umi Nur Hasanah	0,00	0,00	1			
2	3117000004	hiwa azkia	0,00	0,00	2			
3	3117000006	nur halimah	0,00	0,00	3			
4	3117000007	wiwit kayungyun ananing tyas	0,00	0,00	4			
5	3117000010	Syahrul Efendi	0,00	0,00	5			

Kemudian klik “Cetak Data”.

d. Data Leger

Klik menu “Leger” untuk membuka halaman data leger. Contoh tampilan halaman ditunjukkan pada gambar berikut.

Leger Nilai opsi

Tahun: 2025/2026 Semester: Ganjil Nilai: PAS (Penilaian Akhir Semester) Kelas: Pilih-- Tampilkan

Silahkan Tentukan Kelas dan tahunnya kemudian klik “Tampilkan” untuk menampilkan data leger nilai

Pilih kriteria data, lalu klik “Tampilkan” untuk menampilkan leger.

Leger Nilai opsi

Tahun: 2025/2026 Semester: Ganjil Nilai: PAS (Penilaian Akhir Semester) Kelas: ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari Tampilkan

Leger Nilai

NO	NIS	NISN	NAMA	MATA PELAJARAN			JUMLAH	RATA-RATA	RANGKING	Kehadiran				Kepribadian				PEMBIASAAN				
				Fiqh Jawan						Sakit	Ijin	Alpha	Jumlah	Kekhusan	Kerjasama	Kemandirian	Kebiasaan	Prestasi 1	Prestasi 2	Prestasi 3	Prestasi 4	Prestasi 5
				T	L	S																
1	3118000010	0	Umi Nur Hasanah	-	-	-	0	0,00	1													
2	3117000004	-	hiwa azkia	-	-	-	0	0,00	2													
3	3117000006	-	nur halimah	-	-	-	0	0,00	3													
4	3117000007	-	wiwit kayungyun ananing tyas	-	-	-	0	0,00	4													
5	3117000010	-	Syahrul Efendi	-	-	-	0	0,00	5													

e. Kelola Nilai

Klik menu “Kelola Nilai” untuk membuka halaman pengelolaan data nilai santri. Tampilan halaman dapat dilihat pada gambar berikut.

Kelola Nilai Report opsi

Tahun: 2025/2026 Wali kelas: Pilih-- Kelola Nilai

Silahkan Tentukan Kelas dan tahunnya kemudian klik “Kelola Nilai” untuk mengelola nilai santri

Untuk mengelola daftar Nilai Santri silakan pilih Wali kelas dan tahun pelajaran yang sudah tersedia di daftar kemudian klik “Kelola Nilai”.

Wali Kelas Diniyah

Diniyah : ma'had ali awal
 Wali Diniyah : Ust. M. Asy'ari
 Peserta : 5
 Akhir Semester : 2025-07-08 s/d 2025-12-31

Tahun Pelajaran : 2025/2026
 Date Nilai : PAS (Penilaian Akhir Semester)

Cari

#	NIS	Nama	L/P	Klasifikasi	Tahun Masuk	Opsi
1	311700004	hilwa azzia	P	Pondok Putri	2017	
2	311700006	nur halmah	P	Pondok Putri	2017	
3	311700010	Syahrul Efendi	L	Pondok Putra	2017	
4	311800010	Umi Nur Hasanah	P	Pondok Putri	2018	
5	311700007	wisat kayungyun ananing tyas	P	Pondok Putri	2017	

Penjelasan lebih detailnya fitur-fitur pada halaman ini, ada di bagian “Ref Diniyah”.

f. Kelola Kelulusan Santri

Klik menu “Kelola Lulusan” untuk membuka halaman pengelolaan data kelulusan santri. Tampilan halaman dapat dilihat pada gambar berikut.

Kelola Kelulusan Diniyah

Tahun : 2025/2026
 Wali kelas : Pilih...
 Tgl Penetapan : 2025-12-30
 Kode No Ijazah : Kod/P.002.1/PPDU

Untuk mengelola daftar Kelulusan Santri silakan pilih Wali kelas dan tahun pelajaran yang sudah tersedia di daftar dan tentukan tanggal penetapan kelulusannya.

Silahkan Tentukan Kelas dan tahunnya kemudian klik “Tampilkan” untuk mengelola kelulusan santri

Ikuti langkah-langkah berikut.

- 1) Pilih wali kelas dan tahun data untuk menampilkan daftar santri.

Kelola Kelulusan Diniyah

Tahun : 2025/2026
 Wali kelas : ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari
 Tgl Penetapan : 2025-12-30
 Kode No Ijazah : Kod/P.002.1/PPDU

Untuk mengelola daftar Kelulusan Santri silakan pilih Wali kelas dan tahun pelajaran yang sudah tersedia di daftar dan tentukan tanggal penetapan kelulusannya.

Data Kelulusan diniyah

20 Perpage

#	NIS	Nama	L/P	No Peserta Ujian	Kelulusan	No Ijazah	Tanggal di kelas (Jika tidak lulus)	Opsi
1	311800010	Umi Nur Hasanah	P	-		-		
2	311700004	hilwa azzia	P	-		-		
3	311700006	nur halmah	P	-		-		
4	311700007	wisat kayungyun ananing tyas	P	-		-		
5	311700010	Syahrul Efendi	L	-		-		

Records: 5

- 2) Masukkan tanggal penetapan (*default* mengikuti log penetapan sebelumnya).
- 3) Masukkan kode nomor penulisan ijazah (tanpa nomor urut dan tahun). Data otomatis terisi sesuai log pengisian sebelumnya.
- 4) Pada daftar santri, klik ikon pensil untuk mengaktifkan kolom isian.
- 5) Masukkan nomor peserta ujian.
- 6) Pilih status kelulusan santri.
- 7) Nomor ijazah akan terisi otomatis sesuai format kode.
- 8) Jika santri tidak lulus, isi kolom kelas yang harus diulang.
- 9) Klik ikon centang untuk menyimpan perubahan.
- 10) Klik ikon X untuk membatalkan perubahan.
- 11) Ulangi langkah untuk setiap santri sampai selesai.

g. Cetak Ijazah

Klik menu “Cetak Ijazah” untuk membuka halaman persiapan cetak ijazah. Tampilan contoh halaman tersedia pada gambar berikut.

Cetak Ijazah

Tahun : 2025/2026
 Wali kelas : Pilih...
 Santri : Semua

Untuk mencetak Ijazah Santri silakan pilih data Tahun, Wali kelas dan nama Santri nya.

Langkah-langkah pencetakan.

- 1) Pilih tahun data, wali kelas, dan nama santri.

Cetak Ijazah

Tahun: 2025/2026 Wali kelas: ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari Santri: 3117000003 - hakihi andianto

Untuk mencetak Ijazah Santri silakan pilih data Tahun, Wali kelas dan nama Santri nya.

Tampilkan

Nama: hakihi andianto
 NIS: 3117000003
 Kelas: undefined
 Tahun Masuk: 2017
 Nama Ayah: teguh nurshaman
 Nomor Peserta Ujian: -
 Keterangan: Tidak ada Keterangan
 Tanggal Ditegaskan: -

- 2) Klik “Cetak Ijazah” untuk mencetak ijazah halaman depan.
- 3) Klik “Cetak Nilai Ijazah” untuk mencetak halaman nilai (belakang).
- 4) Klik “Cetak Keterangan Lulus” jika membutuhkan surat keterangan lulus.

h. Cetak *Raport*/Ijazah Satu Kelas

Klik menu “Cetak Satu Kelas” untuk mencetak *raport* atau ijazah seluruh santri dalam satu kelas sekaligus. Tampilan contoh halaman tersedia pada gambar berikut.

Cetak Raport/Ijazah Satu Kelas

Tahun: 2025/2026 Semester: Ganjil Kelas: Pilih... Cetak: Raport

Untuk mencetak Ijazah / Raport Santri sekaligus satu Kelas silakan pilih data Tahun, Semester dan Kelas nya.

Tampilkan

Silahkan Tentukan Kelas dan tahunnya kemudian klik “Tampilkan” untuk mulai mencetak data

Tentukan tahun dan semester, pilih kelas, pilih jenis cetak (*Raport* atau Ijazah).

1) Cetak *Raport*

Cetak Raport/Ijazah Satu Kelas

Tahun: 2025/2026 Semester: Ganjil Kelas: ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari Cetak: Raport

Untuk mencetak Ijazah / Raport Santri sekaligus satu Kelas silakan pilih data Tahun, Semester dan Kelas nya.

Tampilkan

Daftar Penyerahan Raport

Cover Raport Biodata Raport Nilai Raport

No	NIS	Nama	Kelas	Jumlah Nilai	Rangking	Ket
1	3118000010	Umi Nur Hasanah	ma'had ali awal	0	-	
2	3117000004	Helwa Aslita	ma'had ali awal	0	-	
3	3117000006	Nur Halimah	ma'had ali awal	0	-	
4	3117000007	Wahid Karyungun ananing tyas	ma'had ali awal	0	-	
5	3117000010	Syahrul Elendi	ma'had ali awal	0	-	

Jika memilih Cetak *Raport*, tersedia tiga tombol cetak.

- **Cover *Raport***, untuk mencetak cover *raport*.
- **Biodata *Raport***, untuk mencetak biodata santri.
- **Nilai *Raport***, untuk mencetak nilai *raport*.

2) Cetak Ijazah

Pilihan cetak ijazah dari halaman ini hanya memungkinkan pencetakan ijazah halaman depan.

Cetak Raport/Ijazah Satu Kelas

Tahun: 2025/2026 Semester: Ganjil Kelas: ma'had ali awal - Ust. M. Asy'ari Cetak: Ijazah

Untuk mencetak Ijazah / Raport Santri sekaligus satu Kelas silakan pilih data Tahun, Semester dan Kelas nya.

Tampilkan

Daftar Penyerahan Raport

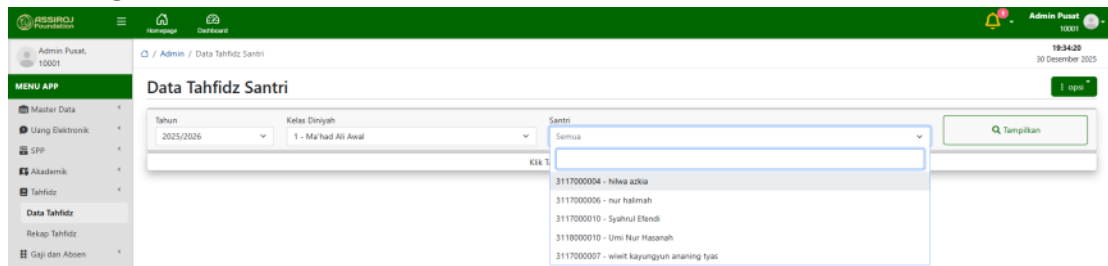
Cetak Ijazah

No	NIS	Nama	Kelas	Jumlah Nilai	Rangking	Ket
1	3118000010	Umi Nur Hasanah	ma'had ali awal	0	-	
2	3117000004	Helwa Aslita	ma'had ali awal	0	-	
3	3117000006	Nur Halimah	ma'had ali awal	0	-	
4	3117000007	Wahid Karyungun ananing tyas	ma'had ali awal	0	-	
5	3117000010	Syahrul Elendi	ma'had ali awal	0	-	

Klik “Cetak Ijazah” untuk menghasilkan halaman depan ijazah.

L. Tahfidz

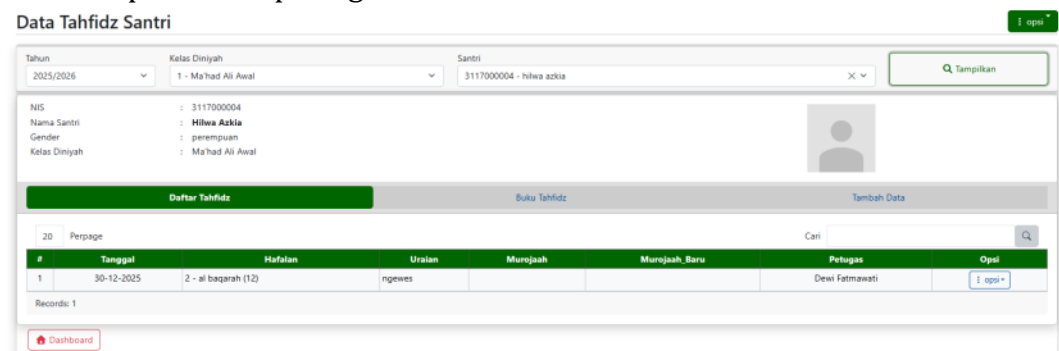
Fitur *Tahfidz* digunakan untuk mengelola data hafalan santri serta mencatat perkembangan atau kemajuan hafalan mereka selama mengikuti program *tahfidz*. Catatan hafalan ini dapat diakses oleh wali santri melalui akun masing-masing, sehingga wali dapat memantau perkembangan hafalan anak dari rumah. Menu ini sangat sederhana, tampilan halaman utamanya dapat dilihat pada contoh gambar di bawah ini.



Admin/operator yang memiliki izin akses ke halaman ini dapat melakukan beberapa pekerjaan berikut.

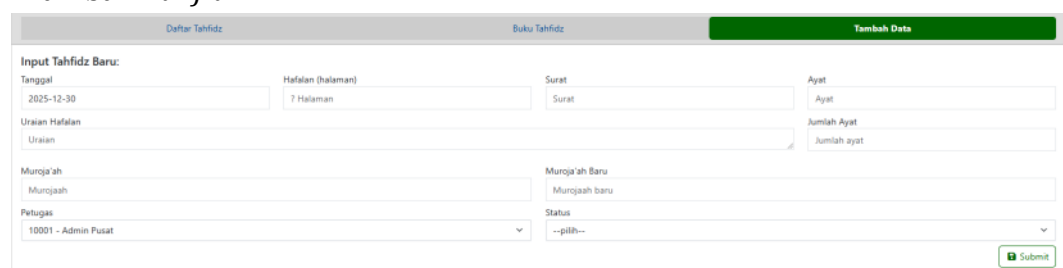
1. Tampilkan Data *Tahfidz* Santri

Untuk menampilkan data *tahfidz* santri, pilih atau panggil nama santri dari daftar pilihan (*combo box*) yang tersedia. Contoh tampilan daftar *tahfidz* santri dapat dilihat pada gambar berikut.



2. Tambah *Tahfidz*

Untuk menambah catatan hafalan baru bagi santri yang dipilih, klik tab “Tambah *Tahfidz*”.



Masukkan data sesuai kondisi sebenarnya dengan benar. Kemudian klik “*Submit*” untuk menyimpan data. Konfirmasikan tindakan.

Yakin ?

Anda akan menyimpan input data ini?

Ya, Simpan

Tidak

Setelah disimpan, data baru akan langsung tampil pada daftar *tahfidz*.

20

Perpage

Cari

#	Tanggal	Hafalan	Uraian	Murojaah	Murojaah Baru	Petugas	Ops
1	30-12-2025	2 - al baqarah (12)	ngewes			Dewi Fatmawati	I ops

Records: 1

3. Cetak Buku *Tahfidz*

Untuk mencetak buku tahfidz santri, klik tab “Buku *Tahfidz*” pada halaman.

Daftar Tahfidz

Buku Tahfidz

Tambah Data

Buku Tahfidz:

Cetak data

No	Tanggal	Hafalan	Uraian	Murojaah	Murojaah Baru	Petugas
1	30/12/2025	2 - al baqarah (12)	ngewes			Dewi Fatmawati

Dashboard

[Dashboard](#)

Di bagian kanan atas daftar buku *tahfidz*, klik tombol “Cetak Buku” untuk mencetak/*print-out* buku *tahfidz* santri. Contoh hasil *print-out* dapat dilihat pada gambar berikut.

30/12/2025, 19:39

Cetak Buku Tahfidz



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO

PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO

Jl. Flora KH. Abdul Ghofur, Margoyoso, Sumberejo, Tanggamus, Lampung - 35374

BUKU TAHFIDZ

NIS : 3117000004

Nama Santri : **Hilwa Azzia**

Gender : perempuan

Kelas Diniyah : Ma'had Ali Awal

No	Tanggal	Hafalan	Uraian	Murojaah	Murojaah Baru	Petugas
1	30/12/2025	2 - al baqarah (12)	ngewes			Dewi Fatmawati

about:blank

5/5

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

 Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

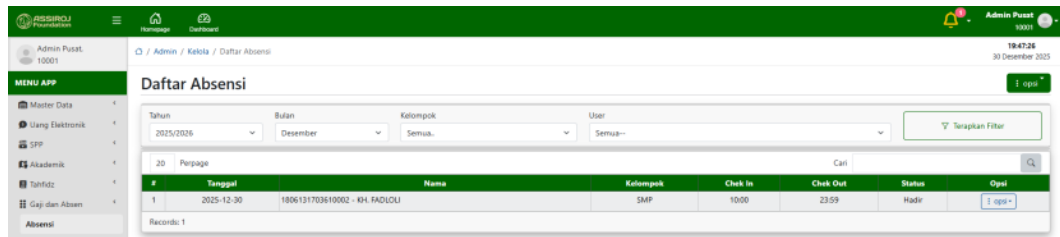
Cetak

Batal

M. Gaji dan Absen

1. Absensi

Absensi adalah halaman untuk mengelola absensi pengasuh/guru pengajar. Menampilkan daftar data absensi berdasarkan filter tahun, bulan, kelompok, dan *user*.



a. Tambah Absensi

Untuk menambahkan data absensi, klik “Tambah Absensi” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Input Absensi Manual

Tapel
2025/2026

Tanggal
2025-12-30

Kelompok
Pilih..

Hari
Selasa

Nama
Pilih--

Check In
12:52

Check Out
12:52

Status
Pilih--

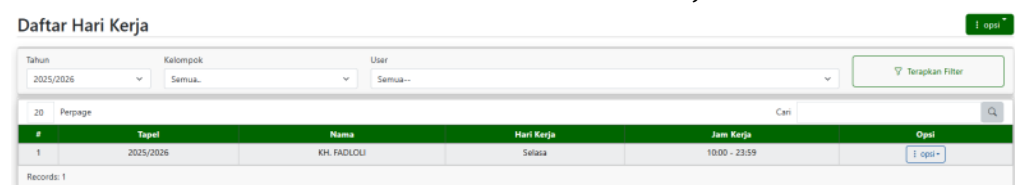
Submit

Batal

Sesuaikan parameter-parameter yang tersedia, kemudian klik “*Submit*”.

b. Hari Kerja

Klik “Hari Kerja” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk membuka halaman menu Hari Kerja.



1) Tambah Data Hari Kerja

Klik “Tambah Data” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data hari kerja.

Daftar Hari Kerja
Close

Tapel
2025/2026

Kelompok
Pilih..

Nama
Pilih--

Hari
Pilih--

Jam Masuk
13:01

Jam Pulang

Submit
Batal

Isi dan sesuaikan parameter-parameter yang tersedia, kemudian klik “Submit”.

2) Edit Data Hari Kerja

Untuk mengubah data hari kerja yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Data Hari Kerja
Close

Tapel
2025/2026

Kelompok
SMP

Nama
1806131703610002 - KH. FADLOLI

Hari
Selasa

Jam Masuk
10:00

Jam Pulang
23:59

Update
Batal

Ubah data, kemudian klik “Update”.

3) Detail Data Hari Kerja

Untuk melihat detail data hari kerja, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Hari Kerja
Close

Id Data	: 1
Nama	: KH. FADLOLI (1806131703610002)
Kelompok	: SMP
Level	: Pengasuh
Hari Kerja	: Selasa
Jam Kerja	: 10:00:00 s/d 23:59:00

4) Hapus Data Hari Kerja

Untuk menghapus data dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus.

Anda Yakin?

Akan menghapus data Hari kerja ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

c. Hari Khusus

Klik “Hari Khusus” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk membuka halaman menu Hari Khusus.

Daftar Hari Kerja Khusus

ops

Tahun

2025/2026

Kelompok

Semua..

User

Semua..

Terapkan Filter

20 Perpage

Carli

Q

#	Tanggal	Nama	Tanggal	Deskripsi	Jam Kerja	Opal
1	2025/2026	1806131703610002 - KPL FADULDI	2025-12-30	dinas	Libur	ops

Records: 1

1) Tambah Data Hari Khusus

Klik “Tambah Data” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data hari kerja.

Input Hari Kerja Khusus

Tapel

2025/2026
▼

Kelompok

Pilih...
▼

Nama

Pilih--
▼

Hari Khusus

Pilih
▼

Jam Masuk

13:07
▼

Jam Pulang

▼

Status

Kerja
▼

➤
Submit

✕
Batal

Isi dan sesuaikan parameter-parameter yang tersedia, kemudian klik *"Submit"*.

2) Edit Data Hari Khusus

Untuk mengubah data hari khusus yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Data Hari Khusus
Detail

Tapel

2025/2026

▼

Kelompok

SMP

▼

Nama

1806131703610002 - KH. FADLOLI

▼

Hari Khusus

2025-12-30 - dinas

▼

Jam Masuk

13:10

Jam Pulang

23:59

Status

Libur

▼

Update

Batal

Ubah data, kemudian klik “Update”.

3) Detail Data Hari Khusus

Untuk melihat detail data hari khusus, klik “Detail” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Hari Khusus
Detail

Id Data	: 1
Tapel	: 2025/2026
Kelompok	: SMP
Nama	: KH. FADLOLI (1806131703610002)
Tanggal	: 2025-12-30
Deskripsi	: dinas

4) Hapus Data Hari Khusus

Untuk menghapus data dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin dihapus.

Anda Yakin?

Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

Ya, Hapus

Batal

5) Daftar Hari Khusus

Klik “Daftar Hari Khusus” pada tombol “Opsi” di bagian kanan atas halaman.

Daftar Hari Khusus
1 opsi

Tahun

2025/2025

▼

Kelompok

Semua...

▼

Tipe

Semua--

▼

Terapkan Filter

20 Perpage
Cari

#	Tapel	Tanggal	Deskripsi	Tipe	Opsi
1	2025/2026	2025-12-30	dinas	Person	1 opsi

Records: 1

a) Tambah Daftar Hari Khusus

Klik “Tambah Data” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data hari kerja.

Daftar Hari Khusus

Tapel
2025/2026

Kelompok
Pilih...

Tanggal
2025-12-30

Tipe
Pilih--

Deskripsi

Submit

Batal

Isi dan sesuaikan parameter-parameter yang tersedia, kemudian klik “Submit”.

b) Edit Daftar Hari Khusus

Untuk mengubah daftar hari khusus yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Data Hari Khusus

Tapel
2025/2026

Kelompok
SMP

Tanggal
2025-12-30

Tipe
Person

Deskripsi
dinas

Update

Batal

Ubah data, kemudian klik “Update”.

c) Detail Daftar Hari Khusus

Untuk melihat detail daftar hari khusus, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Hari Khusus

Id Data	: 1
Tapel	: 2025/2026
Kelompok	: SMP
Tanggal	: 2025-12-30
Keterangan	: dinas

d) Hapus Daftar Hari Khusus

Untuk menghapus daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus.

Anda Yakin?

Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

d. Rekap Absensi

Untuk merekap data absensi, klik “Rekap Absensi” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman. Halaman akan menampilkan data berdasarkan beberapa filter seperti gambar berikut.

Rekap Absensi

1 ops

Tahun

Bulan

Kelompok

User

2025/2026

Desember

SMP

KH. FADLOLI (pengasuh)

Terapkan Filter

Cari

No	Nama	Hari Kerja	Hadir	Ijin	Absen	Telat <= 10 menit	Telat <= 30 menit	Telat > 30 menit
1	KH. FADLOLI	1	1 (100.00%)	0	0	0	0	0

Untuk mencetak data absensi, klik “Cetak Daftar” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

30/12/2025, 08:35 Cetak Rekap

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO**
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Plura KH. Abdul Ghafor Margoyoso, Sunberjo, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP ABSENSI SMP
Tahun : 2025/2026, bulan : Desember

No	Nama	Hari Kerja	Hadir	Ijin	Absen	Telat <= 10 menit	Telat <= 30 menit	Telat > 30 menit
1	KH. FADLOLI	1	1 (100.00%)	0	0	0	0	0

about:blank 8/1

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan  Microsoft Print to PDF

Halaman Semua

Tata letak Potret

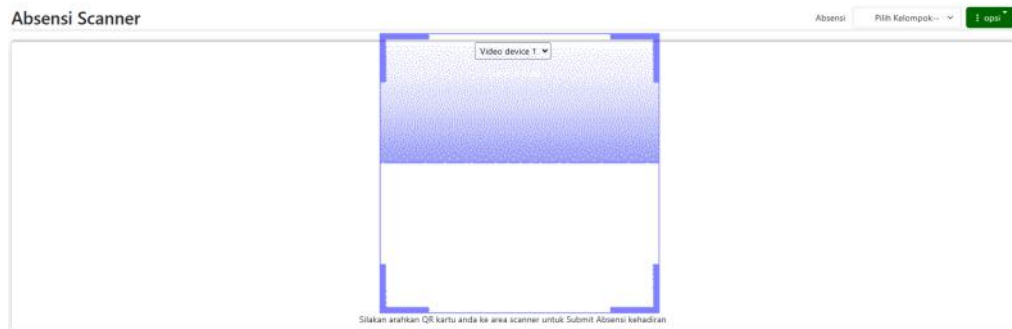
Warna Warna

Setelan lain

Cetak Batal

e. Scanner Absensi

Klik “Scanner Absensi” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman.

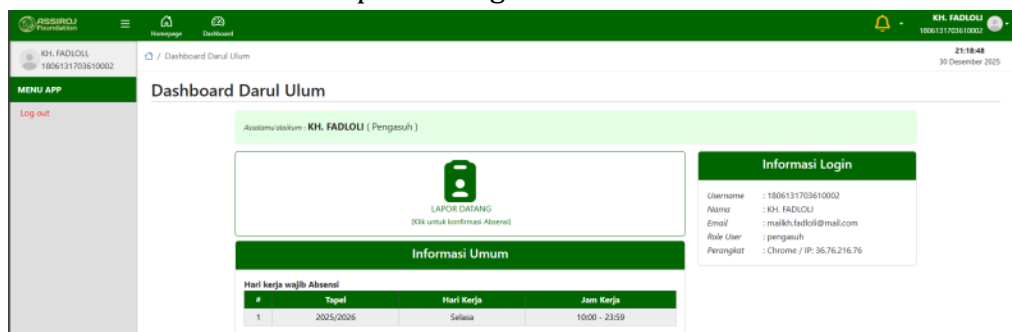


Pilih kelompok absensi, *scan barcode user* yang akan absen. *Scan* pertama absen masuk setelah tercatat masuk, kemudian *scan* absen pulang (minimal 10 menit sebelum jam kerja berakhir). Hasil tangkapan *scanner barcode* akan ditampilkan di bawah *area scanner*.

f. Absensi Mandiri

Absensi mandiri dilakukan melalui akun user pengasuh/pengajar yang bersangkutan. Di halaman dashboard pada hari kerja, akan muncul tombol untuk absensi yang hanya bisa di klik pada jarak radius yang ditentukan.

- Jika user belum melakukan absensi, tombol yang muncul adalah “Lapor Datang”.
- Jika user sudah melakukan absensi hadir, tombol yang akan muncul adalah “Lapor Pulang”.



Klik tombol “Lapor Datang” kemudian konfirmasi tindakan.

Yakin ?

Anda akan lapor absensi saat ini?



2. Gaji

Gaji adalah halaman untuk mengelola gaji pengasuh/guru pengajar. Menampilkan daftar data absensi berdasarkan filter tahun, bulan, kelompok, dan *user*.

Daftar Gaji

Tahun: 2025/2026, Bulan: Desember, Kelompok: Semua, User: Semua

#	Tahun	Bulan	Nama	Pokok	Tunjangan	Insentif	Bonus	Potongan	Total	Status	Opsi
1	2025/2026	Desember	2025/2026 - KHL PADJADJARAN	100.000	0	0	0	0	100.000	Approved	[opsi]

Records: 1

a. Item Gaji

Klik “Item Gaji” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.

Pengaturan Items Gaji

Tahun: 2025/2026, Kelompok: Semua, Jenis Item: Semua

#	Tahun	Kelompok	Jenis	Nama Item	Nominal	Opsi
1	2025/2026	SMP	Pokok	Gaji Pokok	100.000	[opsi]

Records: 1

1) Tambah Data Item Gaji

Klik “Tambah Data” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data.

Form Item Gaji

Tahun: 2025/2026, Kelompok: Pilih..

Jenis Item: Pokok

Nama Item:

Nominal (Rp):

[Submit] [Batal]

Isi data kemudian klik “Submit”.

2) Edit Data Item Gaji

Untuk mengubah data yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Data Pengaturan Gaji

Tapel	Kelompok
2025/2026	SMP
Jenis	
Pokok	
Nama Item	
gaji pokok	
Nominal	
100000	
Update Batal	

Ubah data kemudian klik *"Update"*.

3) Detail Data Item Gaji

Untuk melihat detail data, klik "Detail" pada tombol "Ops" di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Item Gaji

Id Data	: 1
Tapel	: 2025/2026
Kelompok	: SMP
Jenis	: Pokok
Nama Item	: gaji pokok
Nominal	: Rp. 100.000,-

4) Hapus Data Item Gaji

Untuk menghapus data dari daftar, klik "Hapus" pada tombol "Ops" di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

5) Kembali

Klik "Kembali" pada tombol "Ops" yang ada di bagian kanan atas halaman untuk kembali ke halaman utama Gaji.

b. Pengaturan Gaji

Klik "Pengaturan Gaji" pada tombol "Ops" yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.

Pengaturan Gaji

1 opsi

Tahun

2025/2026

Kelompok

Semua...

Tampilkan Data

20

Perpage

Cari

#	Tapel	Kelompok	Pot Alfa	Pot Terlambat	Uang Makan	Transport	PPH	Absen Pulang	Approval	Opsi
1	2025/2026	SMP	10.000	10.000 / 10.000 / 10.000	10.000	10.000	10%	Diabaikan	Diabaikan	1 opsi

Records: 1

1) Tambah Data Pengaturan Gaji

Klik “Tambah Data” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data.

Pengaturan Gaji 1 opsi

Tapel	Kelompok
2025/2026	Pilih...
Uang Makan	
Uang Transport	
Potongan Alfa	
Potongan Terlambat 1	
Potongan Terlambat 2	
Potongan Terlambat 3	
Potongan Absen Pulang	
PPH (%)	
Minimal kena PPH	
Absen Pulang	Diabaikan
Approval Pimpinan	Diabaikan

Submit
Batal

Isi data kemudian klik “Submit”.

2) Edit Data Pengaturan Gaji

Untuk mengubah data yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Data Pengaturan Gaji

Tabel

Kelompok

Uang Makan	10000
Uang Transport	10000
Potongan Alfa	10000
Potongan Terlambat 1	10000
Potongan Terlambat 2	10000
Potongan Terlambat 3	10000
Potongan Absen Pulang	10000
PPH (%)	10
Minimal kena PPH	100000
Absen Pulang	Diabaikan
Approval Pimpinan	Diabaikan

Ubah data kemudian klik “Update”.

3) Detail Data Pengaturan Gaji

Untuk melihat detail data, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail Data Pengaturan Gaji	
Id Data	: 1
Tapel	: 2025/2026
Kelompok	: SMP
Uang Makan	: Rp. 10.000,-
Uang Transport	: Rp. 10.000,-
Potongan Alfa	: Rp. 10.000,-
Potongan Terlambat 1	: Rp. 10.000,-
Potongan Terlambat 2	: Rp. 10.000,-
Potongan Terlambat 3	: Rp. 10.000,-
Potongan Absen Pulang	: Rp. 10.000,-
PPH (%)	: 10 %
Limit Kena PPH	: Rp. 100.000,-
Absen Pulang	: Diabaikan
Approval Pimpinan	: Diabaikan

4) Hapus Data Pengaturan Gaji

Untuk menghapus data dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasi tindakan.

Anda Yakin?

Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

Ya,Hapus

Batal

5) Kembali

Klik “Kembali” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk kembali ke halaman utama Gaji.

c. Penetapan Gaji

Klik “Penetapan Gaji” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.

Penetapan Item Gaji

1 opsi

Tahun

Kelompok

User

2025/2026

Semua..

Semua..

Terapkan Filter

20 Perpage

Cari

#	Tapel	Kelompok	Nama	Jenis	Uraian	Jam	Nominal	Opsi
1	2025/2026	SMP	1806131703610002 - KH. FADLOU	Pokok	(1) gaji pokok	1	100.000	1 opsi

Records: 1

1) Tambah Data Penetapan Gaji

Klik “Tambah Data” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk menambahkan data.

Form Penetapan Gaji

Tapel	Kelompok
2025/2026	Pilih..
Nama User	
Pilih--	
Jenis Item	
Pilih--	
Uraian	
Jenis Item	Nominal (Rp)
Jam Kerja	No Urut Data
1	1
Submit Batal	

Isi data kemudian klik “Submit”.

2) Edit Data Penetapan Gaji

Untuk mengubah data yang sudah ada, klik “Edit” pada tombol “Opsi” di baris data yang ingin diubah.

Kelola Penetapan Gaji

Tapel

Nama User

Kelompok

Jenis Item

Uraian

Jenis Item

Jam Kerja

Nominal (Rp)

No Urut Data

Ubah data kemudian klik “Update”.

3) Detail Data Penetapan Gaji

Untuk melihat detail data, klik “Detail” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dilihat.

Detail Penetapan Gaji

Id Data	: 1
Tapel	: 2025/2026
Kelompok	: SMP
Nama	: KH. FADLOLI (1806131703610002)
Jenis	: Pokok
Uraian	: gaji pokok
Nominal	: Rp. 100.000,-

4) Hapus Data Pengaturan Gaji

Untuk menghapus data dari daftar, klik “Hapus” pada tombol “Ops” di baris data yang ingin dihapus kemudian konfirmasikan tindakan.

Anda Yakin?

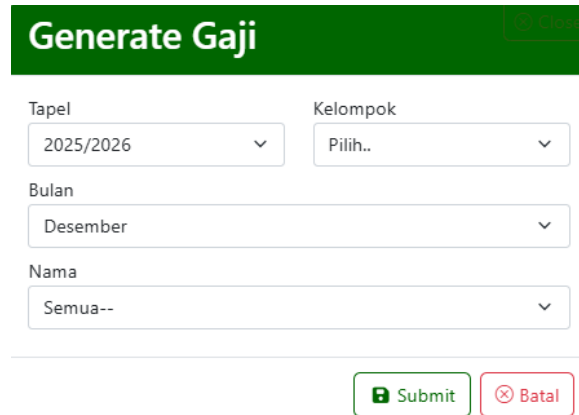
Akan menghapus data dipilih ini sekarang ?

5) Kembali

Klik “Kembali” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman untuk kembali ke halaman utama Gaji

d. *Generate Gaji*

Klik “*Generate Gaji*” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.



Generate Gaji Close

Tapel
2025/2026

Kelompok
Pilih..

Bulan
Desember

Nama
Semua--

Submit Batal

Isi parameter-parameter yang tersedia kemudian klik “*Submit*”.

e. *Approval Gaji*

Untuk menyetujui penetapan gaji, klik “*Approval Gaji*” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.



Approval Penetapan Gaji Close

Tapel
2025/2026

Kelompok
Pilih..

Bulan
Desember

Nama
Semua--

Submit Batal

Isi parameter-parameter yang tersedia kemudian klik “*Submit*”.

f. *Bayarkan Gaji*

klik “*Bayarkan Gaji*” pada tombol “Opsi” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji untuk membayarkan gaji.

Bayarkan Gaji

Cetak

Tapel

2025/2026

Kelompok

Pilih..

Bulan

Desember

Nama

Semua--

Metode Bayar

Tunai

Tanggal Bayar

2025-12-31

☐ Cetak daftar Pembayaran

Submit

Batal

Isi parameter-parameter yang tersedia dan ceklis “Cetak Daftar Pembayaran” (jika ingin cetak bukti) kemudian klik “Submit”.

g. Cetak Struk Gaji

Untuk mencetak struk gaji, klik “Cetak Struk Gaji” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman utama Gaji.

Cetak Struk Gaji

Cetak

Tapel

2025/2026

Kelompok

SMP

Bulan

Desember

Nama

Semua--

Submit

Batal

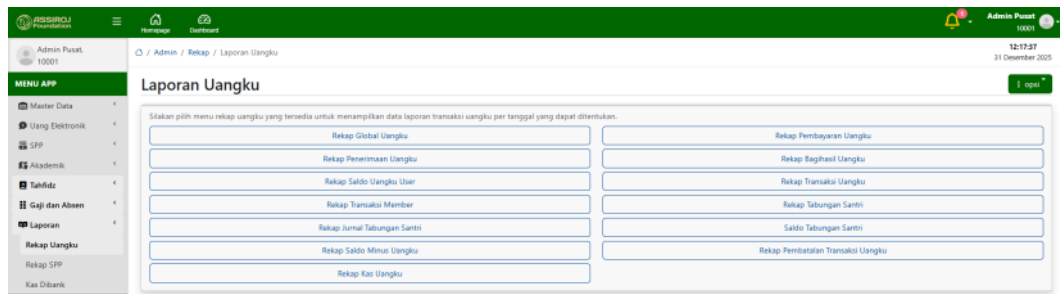
Isi parameter-parameter yang tersedia kemudian klik “Submit”.

N. Laporan

Menu “Laporan” digunakan untuk menampilkan rekap data transaksi Uangku dan transaksi pembayaran SPP santri.

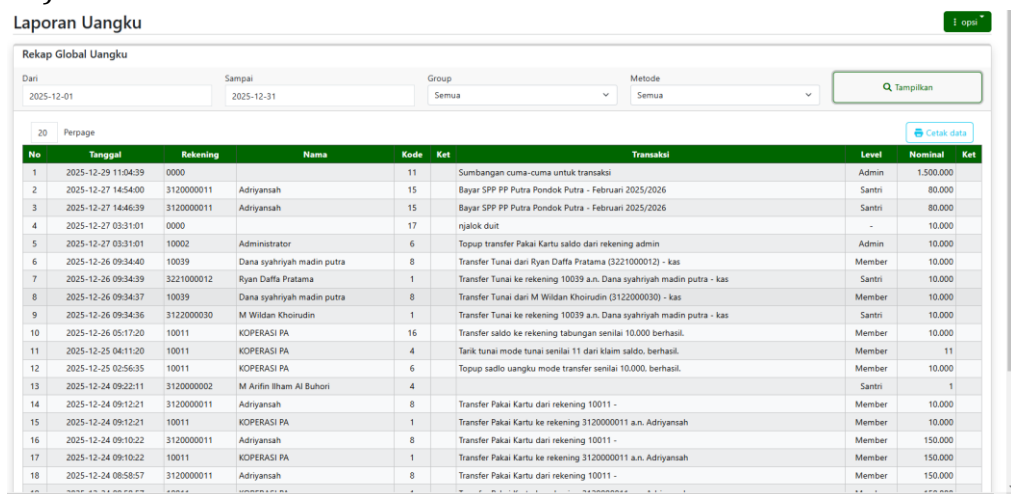
1. Rekap Uangku

Rekap Uangku adalah halaman laporan rekapitulasi transaksi Uangku, yang menampilkan seluruh transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran. Secara *default*, ketika menu “Rekap Uangku” dibuka, halaman pertama yang ditampilkan adalah Rekap Global, seperti contoh pada gambar berikut.



a. Rekap Global Uangku

Rekap Global adalah tampilan awal dari halaman Rekap Uangku. Halaman ini menampilkan seluruh transaksi Uangku, baik transaksi masuk maupun keluar, berdasarkan *filter* tanggal (*default*: tanggal 1 bulan ini hingga hari ini).



Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

31/12/2025, 12:22

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBAUL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Pura K.H. Abdul Ghafar Margoyoso, Sumberjo, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP PENERIMAAN UANGKU

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Transaksi	Level	Nominal	Ket
1	2025-12-24 06:08:42	3120000002	M Arifin Ilham Al Bahari		Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	Santri	10.000	
2	2025-12-24 06:09:13	3120000002	M Arifin Ilham Al Bahari		Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	Santri	12.000	
3	2025-12-24 08:14:53	3120000011	Adriyansah		Topup Transfer Pulak Kartu dari member KOPERASI PA	Santri	10.000	
4	2025-12-25 02:56:35	10011	KOPERASI PA		Topup saldo uangku mode transfer senilai 10.000, berhasil.	Member	10.000	
5	2025-12-27 03:31:01	10002	Administrator		Topup transfer Pulak Kartu saldo dari rekening admin	Admin	10.000	
6	2025-12-29 11:04:39	0000			Sumbuhan cuka-cuka untuk transaksi	Admin	1.500.000	

about:blank

1/1

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

 Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

▼

Cetak

Batal

c. Rekap Saldo Uangku User

Menampilkan kondisi saldo kartu santri/member dengan filter tanggal, grup akun, *gender*, dan saldo.

Laporan Uangku

Rekap Saldo User Uangku

Group

Santri

Gender

Semua

Saldo

Semua

Q Tampilkan

20 Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Gender	Level	Nominal
1	2025-12-31 05:26:43	3125000113	abdulloh kafabih mahrus	L	Santri	600.000
2	2025-12-31 05:26:43	3123000193	Abella Zoyya	P	Santri	912.000
3	2025-12-31 05:26:43	3123000037	Abila Isnaini	P	Santri	399.000
4	2025-12-31 05:26:43	3123000014	Abilya	P	Santri	1.129.000
5	2025-12-31 05:26:43	3122000173	adam mabruy	L	Santri	2.000.000
6	2025-12-31 05:26:43	3124000154	adam wirananda	L	Santri	300.500
7	2025-12-31 05:26:43	3123000100	Adjeng Tamannu Rosada	P	Santri	225.000
8	2025-12-31 05:26:43	3125000049	adnan naufal anggara	L	Santri	450.000
9	2025-12-31 05:26:43	3120000011	Adriyansah	L	Santri	502.002
10	2025-12-31 05:26:43	3123000207	Aesa Nur Hafizah	P	Santri	140.000
11	2025-12-31 05:26:43	3123000130	Aldani Saputra	L	Santri	1.200.000
12	2025-12-31 05:26:43	3125000036	alfiah fitiya	P	Santri	375.500
13	2025-12-31 05:26:43	3125000039	alfia malika azahra	P	Santri	300.000
14	2025-12-31 05:26:43	3120000040	Alfa Anifatul Novia	P	Santri	95.000
15	2025-12-31 05:26:43	3125000117	alfya nur fadhah	P	Santri	1.000.000
16	2025-12-31 05:26:43	3122000049	Alfah Bian Alghofar	L	Santri	295.000
17	2025-12-31 05:26:43	3124000050	alfizal fahri	L	Santri	342.000
18	2025-12-31 05:26:43	3123000219	Agwi Wahyu Putri	P	Santri	239.000
45	2025-12-31 05:26:43	3125000062	Andika Usmanullo	P	Santri	3.148.000

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

174

31/12/2025, 12:27

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBAYUL ULUM MARGOYOSO

PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO

Jln. Plawu KH. Abdul Ghafur, Margoyoso, Sumberjo, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP SALDO USER UANGKU

No	Tanggal	Rekening	Nama	Gender	Level	Nominal
1	2025-12-31 05:26:43	3125000113	abdullah kafahli mahrus	L	Santia	600.000
2	2025-12-31 05:26:43	3123000193	Abdella Zoyya	P	Santia	912.000
3	2025-12-31 05:26:43	3123000037	Abila Isnaini	P	Santia	399.000
4	2025-12-31 05:26:43	3123000014	Abillya	P	Santia	1.129.000
5	2025-12-31 05:26:43	3122000173	Adani mahwary	L	Santia	2.000.000
6	2025-12-31 05:26:43	3124000154	Adani wirananda	L	Santia	300.500
7	2025-12-31 05:26:43	3123000100	Adjeng Tamamnu Rosada	P	Santia	225.000
8	2025-12-31 05:26:43	3125000049	Adnan nutfal anggara	L	Santia	450.000
9	2025-12-31 05:26:43	3120000011	Adriyansah	L	Santia	502.002
10	2025-12-31 05:26:43	3123000207	Aesa Nur Hafizah	P	Santia	140.000
11	2025-12-31 05:26:43	3123000130	Aldani Suputra	L	Santia	2.200.000
12	2025-12-31 05:26:43	3125000036	Afdah Fitya	P	Santia	375.500
13	2025-12-31 05:26:43	3125000039	Afga mahla azahra	P	Santia	300.000
14	2025-12-31 05:26:43	3120000040	Afta Arifatal Novia	P	Santia	95.000
15	2025-12-31 05:26:43	3125000117	Afiya nur fadhil	P	Santia	1.000.000
16	2025-12-31 05:26:43	3122000049	Aflah Bian Alghofar	L	Santia	295.000
17	2025-12-31 05:26:43	3124000050	afzal fahri	L	Santia	342.000
18	2025-12-31 05:26:43	3123000219	Ajiel Wuliyu Putri	P	Santia	239.000
19	2025-12-31 05:26:43	3124000086	ajita jasmila	P	Santia	128.000
20	2025-12-31 05:26:43	3122000007	Ajung Prasctio	L	Santia	650.000
Jumlah						11.482.002

about:blank

9/1

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan



Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

d. Rekap Transaksi Member

Menampilkan seluruh transaksi Uangku yang dipisahkan menjadi transaksi kredit dan transaksi debit. Data dapat difilter berdasarkan tanggal transaksi, grup akun, dan nama member.

Laporan Uangku

Rekap Transaksi Member

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Group

Member

2025-12-01

2025-12-31

Semua

Pilih

Cari

Tampilkan

20

Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Grup	Uraian	Kredit (Rp)	Debet (Rp)
1	2025-12-24 02:16:52	10011	KOPERASI PA	Kredit	ember dari akun Adriyansah	11.000	
2	2025-12-24 02:16:53	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%		220
3	2025-12-24 02:19:55	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%		220
4	2025-12-24 08:14:51	10011	KOPERASI PA	Debet	Topup Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah		10.000
5	2025-12-24 08:14:53	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan adm transaksi topup member oleh admin		1.000
6	2025-12-24 08:31:42	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adriyansah	9.999	
7	2025-12-24 08:31:43	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%		300
8	2025-12-24 08:32:27	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adriyansah	9.999	
9	2025-12-24 08:32:28	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%		300
10	2025-12-24 08:33:59	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adriyansah	9.999	
11	2025-12-24 08:34:00	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%		300
12	2025-12-24 08:58:57	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah		150.000
13	2025-12-24 09:10:22	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah		150.000
14	2025-12-24 09:12:21	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah		10.000
15	2025-12-25 02:56:35	10011	KOPERASI PA	Kredit	Topup saldo uangku mode transfer senilai 10.000, berhasil.	10.000	
16	2025-12-25 04:11:20	10011	KOPERASI PA	Debet	Salik tunai mode tunai senilai 11 dari klaim saldo, berhasil.		11
17	2025-12-26 05:17:20	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer saldo ke rekening tabungan senilai 10.000 berhasil.		10.000
18	2025-12-26 09:34:37	10039	Dana syahriyah madin putra	Kredit	Transfer Tunai dari M Wildan Khoirudin (3122000030) - kas	10.000	

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

175

31/12/2025, 12:30 Cetak Rekap


YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Plawak.H. Abdul Ghafler, Margoyoso, Sumbawati, Lampung - 35374

REKAP TRANSAKSI MEMBER

No	Tanggal	Rekening	Nama	Grup	Uraian	Kredit (Rp)	Debet (Rp)
1	2025-12-24 02:16:32	10011	KOPERASI PA	Kredit	emher dari akun Adityansah	11.000	
2	2025-12-24 02:16:33	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%.		220
3	2025-12-24 02:19:55	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%.		220
4	2025-12-24 08:14:51	10011	KOPERASI PA	Debet	Topup Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adityansah		10.000
5	2025-12-24 08:14:51	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan adm transaksi topup member oleh admin		1.000
6	2025-12-24 08:31:42	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adityansah	9.999	
7	2025-12-24 08:31:42	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.		300
8	2025-12-24 08:32:27	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adityansah	9.999	
9	2025-12-24 08:32:29	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.		300
10	2025-12-24 08:31:59	10011	KOPERASI PA	Kredit	Bayar Jajan dari akun Adityansah	9.999	
11	2025-12-24 08:34:00	10011	KOPERASI PA	Debet	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.		300
12	2025-12-24 08:58:57	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adityansah		150.000
13	2025-12-24 09:10:25	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adityansah		150.000
14	2025-12-24 09:12:21	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adityansah		10.000
15	2025-12-25 02:56:35	10011	KOPERASI PA	Kredit	Topup saldo uangku mode transfer senilai 10.000, berhasil.	10.000	
16	2025-12-25 04:11:20	10011	KOPERASI PA	Debet	Tarik tunai mode tunai senilai 11 dari klaim saldo, berhasil.		11
17	2025-12-26 05:17:20	10011	KOPERASI PA	Debet	Transfer saldo ke rekening tabungan senilai 10.000 berhasil.		10.000
18	2025-12-26 09:34:37	10039	Dana syahrirah madin putra	Kredit	Transfer Tunai dari M Wildan Khairudin (3122000030) - kas	10.000	
19	2025-12-26 09:34:40	10039	Dana syahrirah madin putra	Kredit	Transfer Tunai dari Ryan Duffa Pratama (3221000012) - kas	10.000	
Jumlah						70.997	332.351

Records: 19

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan Microsoft Print to PDF

Halaman Semua

Tata letak Potret

Warna Warna

Setelan lain ▼

Cetak
Batal

e. Rekap Jurnal Tabungan Santri

Menampilkan seluruh data tabungan santri dengan filter: tanggal transaksi, klasifikasi, dan nama santri.

Laporan Uangku

opsi

Jurnal Transaksi Tabungan Santri					
Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Klasifikasi	Santri		
2025-12-01	2025-12-31	Semua	Pilih		Cari Tampilkan
Cetak data					
No	Tanggal	Uraian	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Saldo (Rp)
1	2025-12-01	Saldo per tanggal 2025-12-01			26.015.500
2	2025-12-26 05:17:20	10011 - KOPERASI PA - Transfer Tabungan dari saldo uangku.	10.000		26.025.500
3	2025-12-26 05:21:07	10011 - KOPERASI PA - Tarik saldo Tabungan santri mode tunai.		10.000	26.015.500

Kembali

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

31/12/2025, 12:32

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBIATUL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora/KH. Abdul Ghafur Margoyoso, Sumberaja, Tanggamus, Lampung - 35374

JURNAL TRANSAKSI TABUNGAN SANTRI

No	Tanggal	Uraian	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Saldo (Rp)
1	2025-12-01	Saldo per tanggal 2025-12-01			26.015.500
2	2025-12-26 05:17:20	10011 - KOPERASI PA - Transfer Tabungan dari saldo uangku.	10.000		26.025.500
3	2025-12-26 05:21:07	10011 - KOPERASI PA - Tarik saldo Tabungan santri mode tunai.		10.000	26.015.500

aboutblank

5/1

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

f. Daftar Saldo Minus Uangku

Menampilkan semua akun Uangku yang memiliki kondisi saldo minus, dengan filter grup, *gender*, dan *user* akun santri/member.

Laporan Uangku

Rekap Saldo Minus Uangku

Grup

Semua

Gender

Semua

User

Pilih

Tampilkan

20

Perpage

Cetak data

No	Rekening	Nama	Gender	Level	Nominal Saldo (Rp)	Opsi
1	1809034802910018	halikal small	L	Harabah	-300.000	 Download
Jumlah					-300.000	

Records: 1

Kembali

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

30/12/2020, 12:25

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMB'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Ploso/KH. Abdul Ghafor Margoyoso, Sumberjojo, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP SALDO MINUS UANGKU

No	Rekening	Nama	Gender	Level	Nominal Saldo (Rp)	Opsi
1	1109034802910018	haikal ismail	L	Nasabah	-300.000	Kirim Notif
Jumlah					-300.000	

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

Terdapat juga fitur pemberitahuan pesan saldo *minus* dengan cara klik “Kirim Notif” pada baris data yang diinginkan kemudian klik “Kirim”.

Kirim Notifikasi

Close

Kirim pesan kepada : **haikal ismail**

haikal ismail saat ini tercatat memiliki tagihan saldo uangku sebesar Rp. -300.000,- yang harus segera dibayarkan. Mohon segera ditindak lanjuti. Terima kasih.

Kirim

Batal

g. Rekap Kas Uangku

Menampilkan akumulasi kondisi kas Uangku pada tanggal hari ini, atau tanggal sebelumnya sesuai pilihan.

Laporan Uangku

Rekap Kondisi Kas Uangku

Per Tanggal: 2025-12-01

Tampilkan

Cetak data

No	Uraian	Nominal	Ket
1	Transaksi diterima ke Kas dari uangku Santri	1.721.608.640	
2	Transaksi diterima ke Kas dari uangku Member	33.558.700	
3	Transaksi diterima dari Adm transaksi	1.000	
4	Transaksi diterima dari Adm Kartu	2.899.000	
5	Transaksi diterima dari Adm Topup	11.501.000	
6	Transaksi diterima dari Adm Bagihasil Member	12.813.485	
7	Jumlah Tabungan Santri Masuk / diterima	128.551.500	
8	Jumlah Tabungan Santri Ditarik / dikeluarkan	102.536.000	
9	Jumlah Saldo Tabungan Santri	26.015.500	
10	Transaksi dikeluarkan Kas dari uangku Santri	653.453.700	
11	Transaksi dikeluarkan Kas dari uangku Member	2.266.470.304	
12	Jumlah Penerimaan Uang Kas Tunai	869.430.901	
13	Jumlah Penerimaan Kas Transfer	619.193.451	
14	Jumlah Pengeluaran Kas dari Tarik Saldo	2.922.143.879	
15	Jumlah Total Pengeluaran Kas dari Pembayaran lain	17.061.310	
16	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Transaksi	0	
17	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Kartu	2.899.000	
18	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Topup	5.500.000	

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

31/12/2025, 12:39

Cetak Rekap

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora/KH. Abdul Ghofur Margooyo, Sumberjo, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP KONDISI KAS UANGKU

No	Uraian	Nominal	Ket
1	Transaksi diterima ke Kas dari uangku Santri	1.721.608.640	
2	Transaksi diterima ke Kas dari uangku Member	33.558.700	
3	Transaksi diterima dari Adm transaksi	1.000	
4	Transaksi diterima dari Adm Kartu	2.899.000	
5	Transaksi diterima dari Adm Topup	11.501.000	
6	Transaksi diterima dari Adm Bagihasil Member	12.813.485	
7	Jumlah Tabungan Santri Masuk / diterima	128.551.500	
8	Jumlah Tabungan Santri Ditarik / dikeluarkan	102.536.000	
9	Jumlah Saldo Tabungan Santri	26.015.500	
10	Transaksi dikeluarkan Kas dari uangku Santri	653.453.700	
11	Transaksi dikeluarkan Kas dari uangku Member	2.266.470.304	
12	Jumlah Penerimaan Uang Kas Tunai	869.430.901	
13	Jumlah Penerimaan Kas Transfer	619.193.451	
14	Jumlah Pengeluaran Kas dari Tarik Saldo	2.922.143.879	
15	Jumlah Total Pengeluaran Kas dari Pembayaran lain	17.061.310	
16	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Transaksi	0	
17	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Kartu	2.899.000	
18	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Adm Topup	5.500.000	
19	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pendapatan Bagi Hasil Member	10.662.282	
20	Saldo Kas Adm Transaksi	1.000	
21	Saldo Kas Adm Kartu	0	
22	Saldo Kas Adm Topup	6.001.000	
23	Saldo Kas Bagi Hasil Member	2.151.203	
24	Saldo Kas Tunai	176.147.168	
25	Saldo Kas Di Bank	41.544.500	
26	Saldo Kas Di Wupay	20.813.200	
27	Saldo Kas Tersedia	238.504.868	

about blank

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan: Microsoft Print to PDF

Halaman: Semua

Tata letak: Potret

Warna: Warna

Setelan lain

Cetak Batal

h. Rekap Pembayaran Uangku

Menampilkan seluruh data transaksi pembayaran Uangku dengan filter: tanggal transaksi, grup akun santri/member, dan metode.

Laporan Uangku

Rekap Pembayaran Uangku

Dari Tanggal

2025-12-01

Sampai Tanggal

2025-12-31

Group

Semua

Metode

Semua

Tampilkan

20

Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Transaksi	Level	Nominal	Ket
1	2025-12-24 09:22:11	3120000002	M Aulfin Ilham Al Buhori			Santri	1	
2	2025-12-25 04:11:20	10011	KOPERASI PA		Tarik tunai mode tunai senilai 11 dari klaim saldo, berhasil.	Member	11	

Records: 2

Kembali

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

31/12/2025, 12:43

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBAU'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora/KH. Abdul Ghofur, Margoyoso, Sumberreja, Tanggamus, Lampung - 35374
REKAP PEMBAYARAN UANGKU

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Transaksi	Level	Nominal	Ket
1	2025-12-24 09:22:11	3120000002	M Aulfin Ilham Al Buhori			Santri	1	
2	2025-12-25 04:11:20	10011	KOPERASI PA		Tarik tunai mode tunai senilai 11 dari klaim saldo, berhasil.	Member	11	

about:blank

5/1

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

i. Rekap Bagi Hasil Uangku

Menampilkan seluruh transaksi bagi hasil akun member dengan *filter* tanggal transaksi.

Laporan Uangku

Rekap Penerimaan Uangku

Dari Tanggal

2025-12-01

Sampai Tanggal

2025-12-31

Tampilkan

20

Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Transaksi	Nominal
1	2025-12-24 02:16:33	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%.	220
2	2025-12-24 02:19:55	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%.	220
3	2025-12-24 08:31:43	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.	300
4	2025-12-24 08:32:28	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.	300
5	2025-12-24 08:34:00	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%.	300
Jumlah						1.340

Records: 5

Kembali

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

2012025, 12:41

Cetak Rekap



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBAUL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Plaru KH. Abdul Ghefus Margoyoso, Sumberjo, Tanggamus, Lampung - 33374
REKAP BAGHASIL UANGKU

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Transaksi	Nominal
1	2025-12-24 02:16:33	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%	220
2	2025-12-24 02:19:55	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%	220
3	2025-12-24 08:31:43	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%	300
4	2025-12-24 08:32:28	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%	300
5	2025-12-24 08:34:00	10011	KOPERASI PA		Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%	300
Jumlah						1.340

Records: 5

Cetak

1 lembar kertas

Tujuan

Microsoft Print to PDF

Halaman

Semua

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal

j. Rekap Transaksi Uangku

Menampilkan seluruh data transaksi uangku dengan filter tanggal, transaksi, dan level.

Laporan Uangku

opsi

Rekap Transaksi Uangku

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Transaksi

Level

Tampilkan

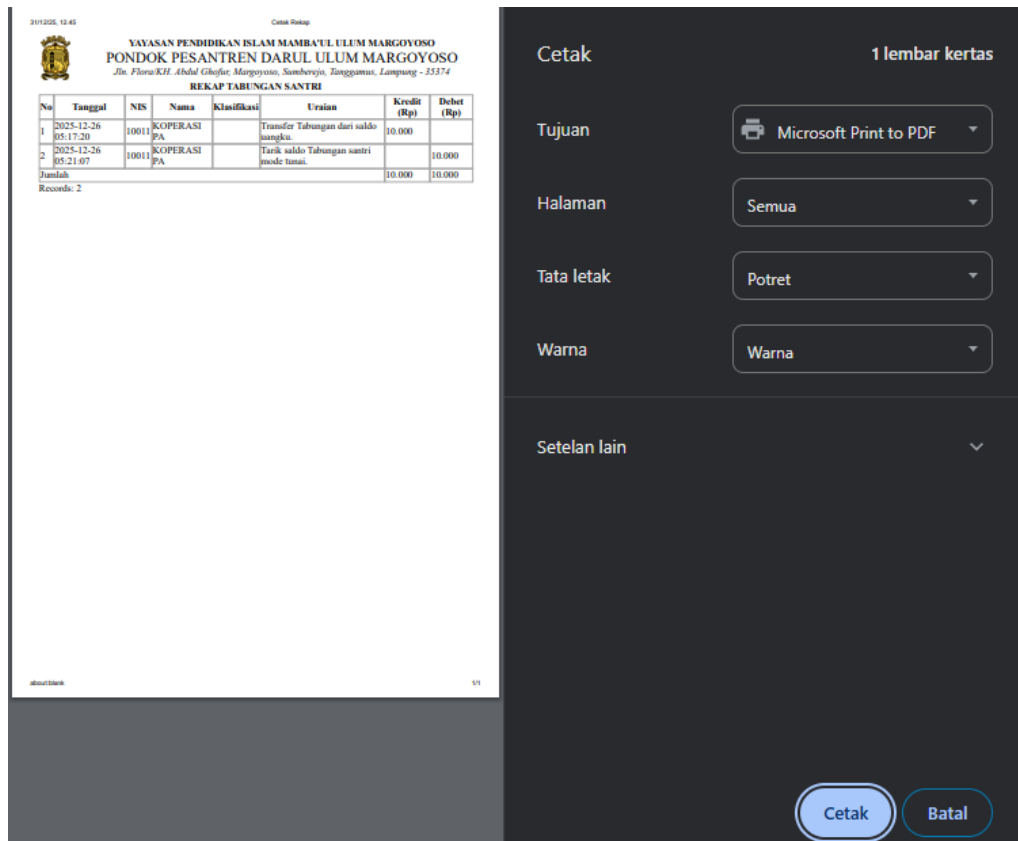
20

Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Ket	Id Trx	Transaksi	Level	Kredit (Rp)	Debet (Rp)
1	2025-12-24 02:16:31	3120000011	Adriyansah	debit	2	Pembayaran Pakai Kartu - ember ke akun KOPERASI PA	Member		11.000
2	2025-12-24 02:16:32	10011	KOPERASI PA	kredit	3	ember dari akun Adriyansah	Santri	11.000	
3	2025-12-24 02:16:33	10011	KOPERASI PA	debit	14	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%	Member		220
4	2025-12-24 02:19:55	10011	KOPERASI PA	debit	14	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 2%	Member		220
5	2025-12-24 06:08:42	3120000002	M Arifin Ilham Al Buhori	kredit	6	Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	Santri	10.000	
6	2025-12-24 06:08:13	3120000002	M Arifin Ilham Al Buhori	kredit	6	Topup Tunai Saldo Uangku via Admin	Santri	12.000	
7	2025-12-24 06:25:48	3120000002	M Arifin Ilham Al Buhori	debit	1	Transfer Pakai Kartu ke rekening 10004 a.n. affina salsabela	Santri		10.000
8	2025-12-24 06:25:48	10004	affina salsabela	kredit	8	Transfer Pakai Kartu dari rekening 3120000002 -	Santri	10.000	
9	2025-12-24 08:14:51	10011	KOPERASI PA	debit	1	Topup Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah	Member		10.000
10	2025-12-24 08:14:53	3120000011	Adriyansah	kredit	6	Topup Transfer Pakai Kartu dari member KOPERASI PA.	Santri	10.000	
11	2025-12-24 08:14:53	10011	KOPERASI PA	debit	5	Potongan adm transaksi topup member oleh admin	Member		1.000
12	2025-12-24 08:18:23	3120000002	M Arifin Ilham Al Buhori	debit	1	Transfer Pakai Kartu ke rekening 3120000011 a.n. Adriyansah	Santri		11.999
13	2025-12-24 08:18:23	3120000011	Adriyansah	kredit	8	Transfer Pakai Kartu dari rekening 3120000002 -	Santri	11.999	
14	2025-12-24 08:31:41	3120000011	Adriyansah	debit	2	Pembayaran Pakai Kartu - Bayar Jajan ke akun KOPERASI PA	Member		9.999
15	2025-12-24 08:31:42	10011	KOPERASI PA	kredit	3	Bayar Jajan dari akun Adriyansah	Santri	9.999	
16	2025-12-24 08:31:43	10011	KOPERASI PA	debit	14	Potongan bagi hasil member oleh admin sebesar 3%	Member		300
17	2025-12-24 08:32:26	3120000011	Adriyansah	debit	2	Pembayaran Pakai Kartu - Bayar Jajan ke akun KOPERASI PA	Member		9.999
18	2025-12-24 08:32:27	10011	KOPERASI PA	kredit	3	Bayar Jajan dari akun Adriyansah	Santri	9.999	

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.



1. Rekap Saldo Tabungan Santri

Menampilkan semua data saldo tabungan santri dengan filter klasifikasi, *gender*, dan nama santri.

Laporan Uangku

1 opsi

Rekap Saldo Tabungan Santri

Klasifikasi: Semua Gender: Semua Santri: Pilih Tampilkan

20 Perpage Cetak data

No	NIS	Nama	Gender	Klasifikasi	Nominal Tabungan (Rp)
1	3123000193	Abella Zoyya	P	Pondok Putri	296.000
2	3123000037	Abila Isnani	P	Pondok Putri	304.000
3	3123000014	Abilya	P	Pondok Putri	200.000
4	3124000154	adam wirananda	L	Pondok Putra	150.000
5	3123000100	Adjeng Tamammu Rosada	P	Pondok Putri	208.000
6	3120000011	Adriyansah	L	Pondok Putra	398.000
7	3123000207	Aesa Nur Hafizah	P	Pondok Putri	96.000
8	3123000130	Aldani Saputra	L	Pondok Putra	1.130.000
9	3120000040	Alita Arifatul Novia	P	Pondok Putri	8.000
10	3124000050	arifzal fahri	L	Pondok Putra	90.000
11	3123000219	Agriel Wahyu Putri	P	Pondok Putri	136.000
12	3124000086	agits jumalla	P	Pondok Putri	296.000
13	3124000087	ahmad fadel bayu anugrah	L	Pondok Putra	82.000
14	3120000027	ahmad Faujan	L	Pondok Putra	1.000.000
15	3115000007	ahmad ilham maulana	L	Pondok Putra	5.200.000
16	3123000138	Ahmad Irfan	L	Pondok Putra	100.000
17	3124000046	ahmad malik	L	Pondok Putra	250.000
18	3221000016	ahmad nafi alhisrizy	L	Pondok Putra	50.000

Untuk mencetak data rekap, klik tombol “Cetak Data”. Sistem akan menampilkan *preview* seperti gambar berikut.

30/12/2025, 12:47

Cetak Rekap

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MAMBA'UL ULUM MARGOYOSO
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM MARGOYOSO
Jln. Flora XII, Abdul Ghofur Margoyoso, Sumbangreja, Tanggamus, Lampung - 35374

REKAP SALDO TABUNGAN SANTRI

No	NIS	Nama	Gender	Klasifikasi	Nominal Tabungan (Rp)
1	3123000193	Abellia Zorya	P	Pondok Putri	296.000
2	3123000037	Abila Imanis	P	Pondok Putri	304.000
3	3123000014	Abillya	P	Pondok Putri	200.000
4	3124000154	Adam wiramanda	L	Pondok Putra	150.000
5	3123000100	Adang Tanamnu Rosada	P	Pondok Putri	208.000
6	3120000011	Adriyansah	L	Pondok Putra	298.000
7	3123000207	Aesa Nur Hafizah	P	Pondok Putri	96.000
8	3123000130	Afdani Saputra	L	Pondok Putra	1.130.000
9	3120000040	Afifa Arifatul Novia	P	Pondok Putri	8.000
10	3124000050	afizal fahri	L	Pondok Putra	90.000
11	3123000219	Aggel Walya Putri	P	Pondok Putri	136.000
12	3124000086	agus jumulita	P	Pondok Putri	296.000
13	3124000087	ahmad fadel bayu anugrah	L	Pondok Putra	82.000
14	3120000027	Ahmad Fauzan	L	Pondok Putra	1.000.000
15	3115000007	ahmad ilham maslana	L	Pondok Putra	5.200.000
16	3123000138	Ahmad Irfan	L	Pondok Putra	100.000
17	3124000046	ahmad mulik	L	Pondok Putra	250.000
18	3221000016	ahmad nafi alhasbiy	L	Pondok Putra	90.000
19	3122000169	ahmad nur afifan	L	Pondok Putra	700.000
20	3122000044	Ahya Mustain	L	Pondok Putra	100.000
Jumlah					10.794.000

1/1

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan: Microsoft Print to PDF

Halaman: Semua

Tata letak: Potret

Warna: Warna

Setelan lain: ▼

Cetak
Batal

m. Rekap Pembatalan Transaksi Uangku

Menampilkan data pembatalan transaksi Uangku pada akun santri atau member oleh admin, dengan filter tanggal dan jenis transaksi.

Laporan Uangku

opsi

Rekap Pembatalan Transaksi Uangku

Dari Tanggal:

Sampai Tanggal:

Transaksi: Semua

Tampilkan

20 Perpage Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Level	Uraian	Petugas	Nominal
Tidak ada data yang dapat ditampilkan							
Jumlah:							0

Records: 0

Kembali

2. Rekap SPP

Rekap SPP adalah halaman yang menampilkan rekapitulasi data pembayaran SPP santri sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan SPP pondok. Tampilan halaman utama Rekap SPP menampilkan seluruh catatan transaksi pembayaran SPP santri, seperti contoh pada gambar berikut.

Admin Pusat
10001

Admin Pusat

12:52:09
31 Desember 2023

MENU APP

- Master Data
- Uang Elektronik
- SPP
- Akademik
- Tahfidz
- Gaji dan Absen
- Laporan
- Rekap Uangku
- Rekap SPP

Rekap SPP opsi

Silakan pilih menu rekap yang tersedia untuk menampilkan data laporan transaksi spp per tanggal yang dapat ditentukan.

Rekap Global Pembayaran SPP

Rekap Pembayaran SPP Santri

Rekap Global Pengeluaran SPP

Rekap Tunggalan SPP Santri

Rekap Jurnal Transaksi uang SPP

Rekap Tagihan Tahunan SPP

Rekap Kelompok Bayar SPP

Rekap Persentase Bayar SPP

Rekap Persentase Pelunasan SPP

Rekap Pendapatan SPP

Rekap Kondisi SPP

a. Rekap Global Pembayaran SPP

Menampilkan seluruh catatan transaksi pembayaran keuangan yang berkaitan dengan SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP 1 opsi

Rekap Global Pembayaran SPP

Tahun: 2025/2026, Arah Bayar: Semua, Transaksi: Semua, Gender: Semua, Dari Tanggal: 2025-12-01, Sampai Tanggal: 2025-12-31, Metode: Semua, Petugas: Semua. Tampilkan

20 Perpage Cetak data

No	Tanggal	Arah	Uraian	Nominal	Status	Ops
1	2025-12-27 14:53:59	Pondok Putra	Adriyansah - Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Februari 2025/2026 ke 1 dari kartu.	80.000	Bayar	
2	2025-12-27 15:19:32	a		10.000	Bayar	
Jumlah total				90.000		

Records: 2

Kembali

b. Rekap Global Pengeluaran SPP

Menampilkan seluruh catatan transaksi pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP 1 opsi

Pengeluaran Pembayaran SPP

Tahun: 2025/2026, Arah Bayar: Semua, Transaksi: Semua, Gender: Semua, Dari Tanggal: 2025-12-01, Sampai Tanggal: 2025-12-31, Metode: Semua, Petugas: Semua. Tampilkan

20 Perpage Cetak data

No	Tanggal	Sumber	Uraian	Nominal	Status	Ops
Tidak ada data yang dapat ditampilkan						
Jumlah total				0		

Records: 0

Kembali

c. Rekap Jurnal Transaksi Uang SPP

Menampilkan catatan transaksi pembayaran SPP dalam format tabel jurnal. Dilengkapi dengan beragam filter untuk menampilkan data sesuai kebutuhan.

Rekap SPP 1 opsi

Jurnal Transaksi uang SPP

Tahun: 2025/2026, Arah Bayar: Semua, Transaksi: Semua, Gender: Semua, Dari Tanggal: 2025-12-01, Sampai Tanggal: 2025-12-31, Metode: Semua, Petugas: Semua. Tampilkan

20 Perpage Cetak data

No	Tanggal	Uraian	Masuk	Keluar	Saldo	Ket
1	2025-12-27 14:53:59	Adriyansah - Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Februari 2025/2026 ke 1 dari kartu.	80.000		80.000	
2	2025-12-27 15:19:32	a		10.000	90.000	
Saldo akhir dari total data ditampilkan					90.000	

Records: 2

Kembali

d. Rekap Kelompok Bayar SPP

Menampilkan seluruh catatan kelompok pembayaran SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Rekap Kelompok Bayar SPP

Dari Tanggal: 2025-12-01 Sampai Tanggal: 2025-12-31 Arah Bayar: Semua Grup Bayar: Semua

Tahun: 2025/2026 Bulan Bayar: Semua

20 Perpage

Cetak data

No	NIS	Nama	Tgl Bayar	Bulan	Tahun	Uraian	Nominal
1	3120000011	Adriyansah	2025-12-27 14:53:59	Februari	2025/2026	Adriyansah - Bayar SPP PP Putra Pondok Putra - Februari 2025/2026 ke 1 dari kartu.	80.000
2	0000		2025-12-27 15:19:32		2025/2026	a	10.000
Jumlah total							90.000

Records: 2

Kembali

e. Rekap Persentase Pelunasan SPP

Menampilkan data persentase pelunasan SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Rekap Persentase Pelunasan SPP

Tahun: 2025/2026 Klasifikasi: Semua Kelas Dinyah: Semua Bulan Bayar: Desember

Cetak data

No	Tahun	Pembayaran	Santri Tertagih	Sudah Lunas	Persen (%)	Belum Lunas	Persen (%)	Jumlah Bayar (Rp)
1	2025/2026	Sekali	144	127	88.2	17	11.8	74.950.000
2	2025/2026	Pertahun	726	443	61	283	39	89.240.000
3	2025/2026	Perbulan	713	14	2	699	98	497.250.000
		Bulan Januari	713	23	3.2	690	96.8	9.970.000
		Bulan Februari	713	18	2.5	695	97.5	7.285.000
		Bulan Maret	713	17	2.4	696	97.6	6.440.000
		Bulan April	713	16	2.2	697	97.8	6.360.000
		Bulan Mei	713	15	2.1	698	97.9	5.910.000
		Bulan Juni	713	15	2.1	698	97.9	5.910.000
		Bulan Juli	711	381	53.6	330	46.4	171.265.000
		Bulan Agustus	712	275	38.6	437	61.4	126.735.000
		Bulan September	713	187	26.2	526	73.8	87.140.000
		Bulan Oktober	713	65	9.1	648	90.9	28.250.000
		Bulan November	713	50	7	663	93	22.185.000
		Bulan Desember	713	45	6.3	668	93.7	19.800.000
Jumlah total pembayaran								661.440.000

Kembali

f. Rekap Kondisi SPP

Menampilkan seluruh catatan kondisi keuangan yang berkaitan dengan SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Rekap Kondisi Pembayaran SPP

Tahun: 2025/2026 Arah Bayar: Semua Grup Bayar: Semua

Cetak data

No	Uraian	Pembayaran	Pengeluaran
1	Satukali Bayar PP Putra	26.605.000	0
2	Tahunan PP Putra	35.070.000	0
3	SPP PP Putra	38.365.000	0
4	KosMakan 3x Nidalem Bpk Azyari	69.580.000	22.200.000
5	Satukali Bayar PP Putri	48.345.000	0
6	Tahunan PP Putri	54.370.000	0
7	SPP PP Putri	55.550.000	0
8	KosMakan 3x PP Putri	244.240.000	0
9	KosMakan 3x Nidalem Bpk Ansoni	42.650.000	15.170.000
10	KosMakan 3x Nidalem Bpk Inlai	25.540.000	11.470.000
11	KosMakan 2x Nidalem Bpk Ansoni	10.890.000	3.780.000
12	KosMakan 2x PP Putri	1.890.000	0
13	KosMakan 2x Nidalem Bpk Inlai	6.580.000	1.890.000
14	KosMakan 2x Nidalem Bpk Azyari	980.000	270.000
15		10.000	0
16	Jumlah Semua Transaksi SPP	661.665.000	54.780.000
Saldo Transaksi			606.885.000

g. Rekap Pembayaran SPP Santri

Menampilkan seluruh catatan transaksi pembayaran SPP santri. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Pembayaran SPP Santri

Tahun: 2025/2026, Klasifikasi: Semua, Kelas: Semua, Gender: Semua, Arah Bayar: Semua, Nama Santri: Semua

20 Perpage

No	Tahun	Santri	Kelas	Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jumlah
1	2025/2026	Andri Rahmayati	ma'had ali robi'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
2	2025/2026	eka miftahun nikmah	ma'had ali robi'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
3	2025/2026	Amirah selawati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
4	2025/2026	Hilma nur Azizah		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
5	2025/2026	irma uffanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
6	2025/2026	ahmad ihram maulana	ma'had ali robi'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
7	2025/2026	siti mutmainnah	ma'had ali robi'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
8	2025/2026	ikrom alfa	ma'had ali tsani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
9	2025/2026	muhamin	ma'had ali tsalis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
10	2025/2026	fazri fahrizal	ulya tsani A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
11	2025/2026	hikwa adia	ma'had ali awal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
12	2025/2026	tri pui lestari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
13	2025/2026	nur halimah	ma'had ali awal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
14	2025/2026	wiwit kayungun ananing tyas	ma'had ali awal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
15	2025/2026	dewi fatmawati	ma'had ali tsalis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
16	2025/2026	Zulul Rafifah	ma'had ali tsani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0
17	2025/2026	Aisna Nurfaida	ulya tsani A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0

h. Rekap Tunggakan SPP Santri

Menampilkan data catatan tunggakan pembayaran SPP santri. Tersedia berbagai opsi filter untuk memudahkan pencarian data.

Rekap SPP

Tunggakan Pembayaran SPP Santri

Tahun: 2025/2026, Arah Bayar: Semua, Transaksi: Semua, Per Bulan: Desember, Nama Santri: Semua

20 Perpage

No	Tahun	NIS	Nama	Uraian	Nominal	Ket
1	2025/2026	3125000145		Tagihan Pondok Putra per Desember 2025/2026	685.000	
2	2025/2026	3125000113	abdulloh katabihi mahius	Tagihan Makan 3x Bpk Ansori, Pondok Putra per Desember 2025/2026	1.350.000	
3	2025/2026	3124000236	Abdurrohm Syllaat	Tagihan Pondok Putra per Desember 2025/2026	365.000	
4	2025/2026	3123000037	Abila Isnaini	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	2.250.000	
5	2025/2026	3124000154	adam wirananda	Tagihan Makan 3x Bpk Asyari, Pondok Putra per Desember 2025/2026	700.000	
6	2025/2026	3123000100	Adjeng Tamammu Rosada	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.800.000	
7	2025/2026	3125000049	adnan naufal anggara	Tagihan Makan 3x Bpk Asyari, Pondok Putra per Desember 2025/2026	1.350.000	
8	2025/2026	3123000207	Aesa Nur Hafziah	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	2.320.000	
9	2025/2026	3125000036	afifah fitiya	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.350.000	
10	2025/2026	3124000218	afika diah asyifa	Tagihan Pondok Putri per Desember 2025/2026	365.000	
11	2025/2026	3125000039	afika malika azahra	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.420.000	
12	2025/2026	3120000040	Afta Arifatul Novia	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.800.000	
13	2025/2026	3125000117	afya nur fadhil	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.350.000	
14	2025/2026	3124000050	afizal fahri	Tagihan Makan 3x Bpk Ansori, Pondok Putra per Desember 2025/2026	1.800.000	
15	2025/2026	3123000219	Agiel Wahyu Putri	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	2.900.000	
16	2025/2026	3124000086	agita jumala	Tagihan Makan 3x PP Putri, Pondok Putri per Desember 2025/2026	1.800.000	

i. Rekap Tagihan Tahunan SPP

Menampilkan rekap tagihan pembayaran SPP tahunan serta tagihan sekali bayar selama santri mondok. Data lengkap dengan filter yang mudah digunakan.

Rekap SPP

Rekap Tagihan Tahunan SPP Santri

Tagihan: Pertama, Tahun: 2025/2026, Klasifikasi: Semua, Angkatan: Semua, Kelas: Semua, Gender: Semua, Nama Santri: Semua

20 Perpage

No	NIS	Nama	Kelas	Tagihan	Tahun	Pondok Putra	Pondok Putri	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar
1	3125000071	novri dedi wijaya	ula tsani B	Pertahun		200.000	0	200.000	200.000
2	3125000073	saidatul inayah	ula tsani D putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
3	3125000074	siti mukarimah	ula tsani D putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
4	3125000082	fatih hudan	ula tsani A	Pertahun		200.000	0	200.000	200.000
5	3120000030	Zakiatul Fahroh	ulya tsani B	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
6	3120000044	Yuli Anggraini	ulya awal A	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
7	3123000008	Natasya Nur Salabilla	wustho tsalis B PA PI	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
8	3123000009	Zakia Nur Zahro	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
9	3123000013	Salabilla Dea Alvia	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
10	3123000017	Izzatan Nadiyah Putri	wustho awal B putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
11	3123000025	Shalisa Lutfianti	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
12	3123000026	Septa Rahma Dhania	wustho tsalis B PA PI	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
13	3123000028	Serly Adelia Zahra	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
14	3123000042	Syafira Cinta Albain	wustho tsani B	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
15	3123000044	Laila Nurul Khafizah	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
16	3123000046	Hana Zadia Salabilla	wustho awal C putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000
17	3123000051	Sufiah Nazilah	wustho awal B putri	Pertahun		0	200.000	200.000	200.000

j. Rekap Persentase Bayar SPP

Menampilkan seluruh data persentase pembayaran SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Tahun	Klasifikasi	Arah Bayar	Grup Bayar	Tampilkan
2025/2026	Semua	Semua	Semua	

Cetak data

No	Tahun	Bulan	Jumlah Santri	Jumlah Tagihan (Rp)	Jumlah Bayar (Rp)	Persen (%)
1	2025/2026	Juli	726	280.980.000	171.265.000	60.95
2	2025/2026	Agustus	726	282.910.000	126.735.000	44.80
3	2025/2026	September	726	283.980.000	87.140.000	30.69
4	2025/2026	Oktober	726	285.300.000	28.250.000	9.90
5	2025/2026	November	726	285.830.000	22.185.000	7.76
6	2025/2026	Desember	726	285.830.000	19.800.000	6.93
7	2025/2026	Januari	726	285.910.000	9.970.000	3.49
8	2025/2026	Februari	726	285.720.000	7.285.000	2.55
9	2025/2026	Maret	726	285.720.000	6.440.000	2.25
10	2025/2026	April	726	285.720.000	6.360.000	2.23
11	2025/2026	Mei	726	285.720.000	5.910.000	2.07
12	2025/2026	Juni	726	285.720.000	5.910.000	2.07
Jumlah satu tahun				3.419.340.000	497.250.000	14.54

Kembali

k. Rekap Pendapatan SPP

Menampilkan seluruh catatan pendapatan SPP. Data dapat difilter menggunakan berbagai pilihan filter yang tersedia.

Rekap SPP

Tahun	Tampilkan
2025/2026	

Cetak data

Pembayaran Perbulan					
SPP PP Putra					
a	SPP PP Putra				
1	Idetrik	5.000	6.25%		2.394.063
2	kebersihan	5.000	6.25%		2.394.063
3	perawatan	5.000	6.25%		2.394.063
4	perawatan sarana	5.000	6.25%		2.394.063
5	kesehatan	5.000	6.25%		2.394.063
6	pembangunan	25.000	31.25%		11.970.313
7	madrasah diniyyah	30.000	37.50%		14.364.375
	Sub Jumlah	80.000	100.00%		38.305.000
b	SPP PA Luar				
1	madrasah diniyyah	30.000	100.00%		60.000
	Sub Jumlah	30.000	100.00%		60.000
			Jumlah		38.365.000
			Pengeluaran		0
			Saldo		38.365.000
SPP PP Putri					
a	SPP PP Putri				
1	Idetrik	5.000	6.25%		2.394.063

Semua data rekap SPP dapat dicetak dengan klik tombol “Cetak Data” yang tersedia pada masing-masing halaman rekap.

3. Kas Di Bank

Menampilkan seluruh data dana kas yang ada di bank dengan filter tanggal dan jenis.

a. Trx di Bank

Menampilkan seluruh daftar transaksi di bank.

Kas di Bank

Tanggal Dari	Sampai Tanggal	Jenis	Tampilkan
2025-12-01	2025-12-31	Semua	

Trx Di Bank

Kas Di Bank

Kas Di Bank : Bank dan Winpay

20 Perpage

Cetak data

No	Tanggal	Rekening	Nama	Transaksi	Level	Nominal	Ket
1	2025-12-25 02:56:35	10011	KOPERASI PA	Topup saldo uangku mode transfer senilai 10.000, berhasil.	Member	10.000	
Jumlah						10.000	

Records: 1

Kembali

b. Kas Ditarik

Menampilkan seluruh transaksi penarikan uang di bank.

Kas di Bank i opsi

Tanggal Dari: 2025-12-01 Sampai Tanggal: 2025-12-31 Jenis: Semua Tampilkan

Trx Dibank **Kas Ditarik** Rekap

Kas Dibank : Bank dan Winpay Cetak data

20 Perpage

No	Tanggal	Rekening	Nama Rekening	Uraian	Biaya (Rp)	Nominal (Rp)	Ket
1	2025-12-31 06:22:09	0000	Admin Pusat	Tarik Tunai Kas di Bank oleh Admin Pusat senilai Rp. 10.000, melalui ATM dari Kas Transfer.		10.000	
Jumlah					0	10.000	

Records: 1

Kembali

c. Rekap

Menampilkan rekapitulasi seluruh aktivitas transaksi yang dilakukan dengan bank.

Kas di Bank i opsi

Tanggal Dari: 2025-12-01 Sampai Tanggal: 2025-12-31 Jenis: Semua Tampilkan

Trx Dibank **Kas Ditarik** **Rekap**

Kas Dibank : Bank dan Winpay Cetak data

20 Perpage

No	Uraian	Nominal (Rp)	Ket
1	Jumlah Kas di Bank dan Winpay	887.336.439	
2	Jumlah Kas di Tarik dari Bank dan Winpay	824.988.739	
3	Jumlah Adm Biaya Penarikan Kas	20.000	
Saldo kas di Bank dan Winpay		62.347.700	

Kembali

d. Input Penarikan Kas

Untuk menambahkan data penarikan kas di bank, klik “Input Penarikan Kas” pada tombol “Ops” yang ada di bagian kanan atas halaman.

Penarikan Kas di Bank i opsi

Tanggal Widraw: 2025-12-31 Jenis Kas: --pilih--

Rekening: 211901001547303 Nama Akun: PON PES DARUL ULUM

Widrawer: Admin Pusat Teller: ATM

Nominal (Rp): Biaya (Rp) (Opsional): 0

Lampiran (Opsional)

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Proses simpan data ini memerlukan upload bukti/photo transaksi yang di syah

Submit Batal

Isi data kemudian klik “Submit”.