PANDUAN PENGGUNA

# SMART SANTRI

Sistem Informasi Manajemen Pesantren

*Smart Digital Islamic Boarding School*

Panduan pemakaian untuk wali santri, pengelola, kasir, petugas presensi, dan petugas media

**Isi panduan**


- 1. Masuk ke aplikasi
- 2. Wali santri — presensi, hafalan, keuangan, dompet, kabar
- 3. Pengelola — data santri, akun, presensi, keuangan, wallet, kabar, pengaturan
- 4. Petugas presensi — pencatatan kehadiran harian
- 5. Petugas media — Kabar Terkini


Disusun 1 November 2026 · 24 tangkapan layar aplikasi

Developed by **SANTRI SMART DIGITAL**
PT Atqa Digital Informatika
© 2026 All Rights Reserved

# Daftar Isi

1. Masuk ke aplikasi dan memilih kata sandi yang aman
   Halaman masuk, ikon mata, peran & hak akses
2. Panduan Wali Santri
   Beranda, presensi, tahfidz, keuangan, wallet, top up, kabar, notifikasi, akun
3. Panduan Pengelola (Admin)
   Dashboard, santri, akun, impor, tagihan, pembayaran, presensi, kartu, kasir, pengaturan, kabar
4. Panduan Petugas Presensi
   Pencatatan kehadiran hari ini
5. Panduan Petugas Media
   Kabar Terkini

# Peran & hak akses

| Peran | Bisa membuka |
|---|---|
| **Super Admin** | Semua menu + pengguna, pengaturan, WhatsApp, impor massal, void & batas wallet |
| **Pengelola** | Konten, santri, presensi, keuangan, wallet, kabar (tanpa pengaturan pengguna) |
| **Kasir Wallet** | Hanya modul Smart Santri Wallet (kasir, riwayat, struk, Akun Saya) |
| **Petugas Presensi** | Hanya presensi hari ini (pindai & catat manual) |
| **Petugas Media** | Hanya Kabar Terkini (buat/ubah/hapus) |
| **Wali Santri** | Hanya data santrinya sendiri (baca) + top up, bayar dari saldo, ganti sandi |

**Tips keamanan**

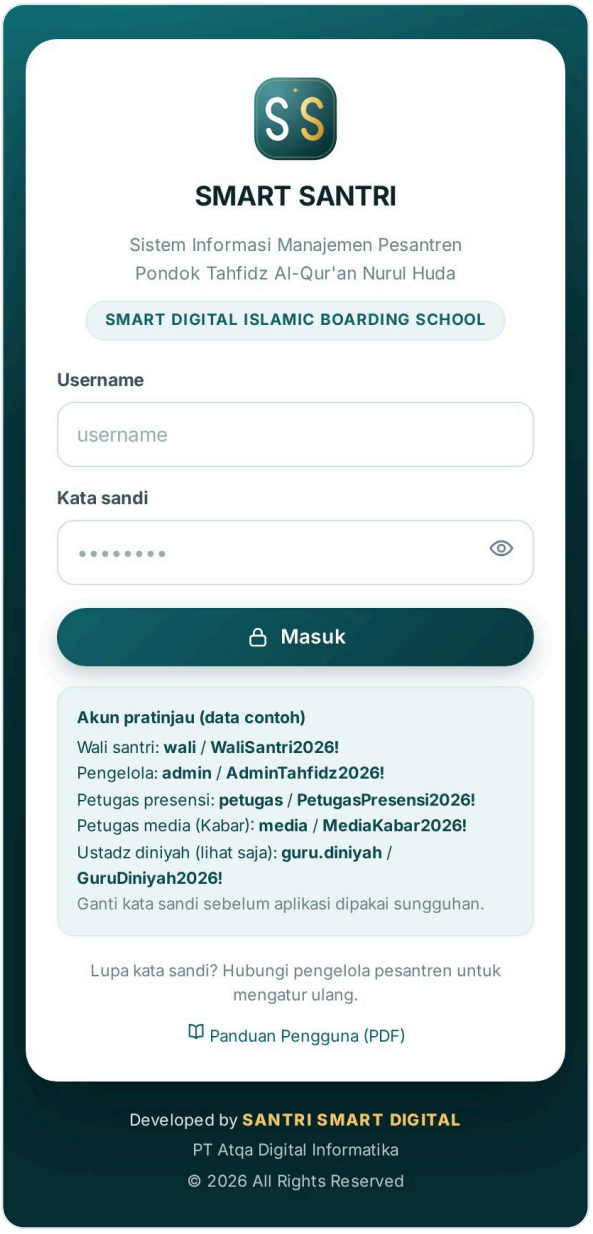
- Ganti semua kata sandi contoh sebelum aplikasi dipakai sungguhan.
- Satu akun untuk satu orang. Jangan berbagi kata sandi lewat grup WhatsApp.
- Bila kata sandi lupa, pengelola dapat mengatur ulang lewat menu **Akun & Akses**.

# 1. Masuk ke aplikasi

Buka alamat aplikasi di peramban (Chrome/Edge/Safari). Belum punya akun? Hubungi pengelola pesantren.

## 1 Halaman masuk

Masukkan **username** dan **kata sandi**. Tekan ikon **mata** untuk melihat kata sandi yang sedang diketik. Di bawah kartu tercantum kredit pengembang.




Gambar 24 — Halaman masuk

**Bila gagal masuk**

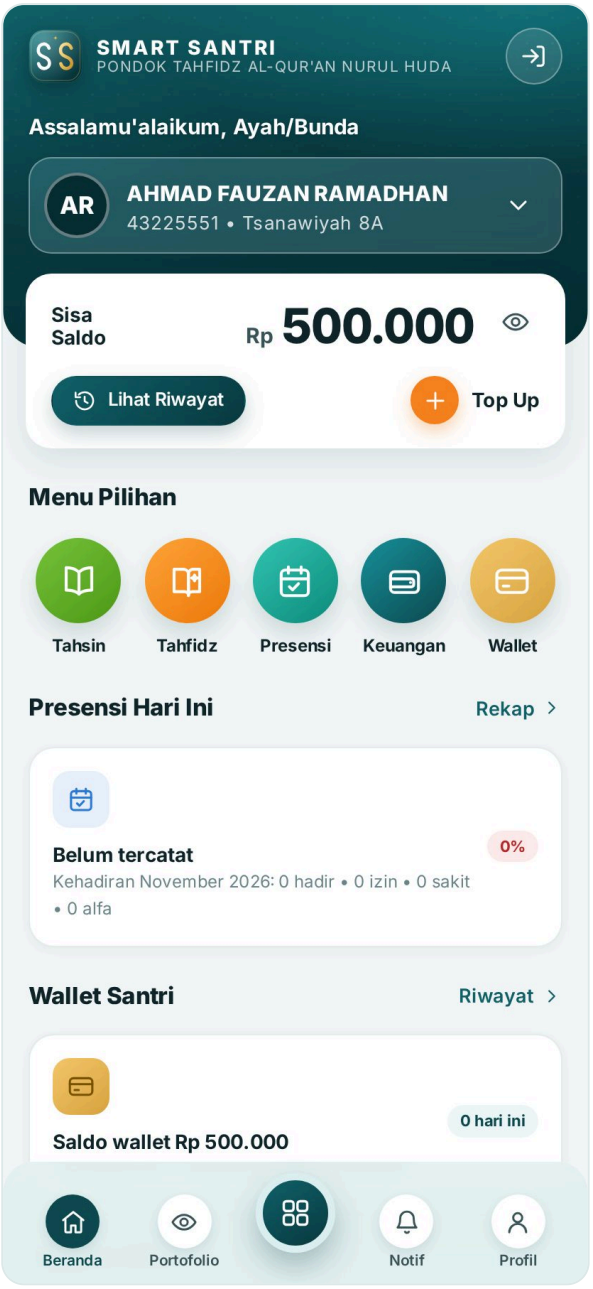
- Periksa huruf besar/kecil pada username (username disimpan dalam huruf kecil).
- Setelah 5 kali salah, akun dikunci sementara ±3 menit — tunggu lalu coba lagi.
- Akun nonaktif hanya bisa dibuka kembali oleh pengelola.

# 2. Panduan Wali Santri

Dipakai orang tua/wali untuk memantau kehadiran, hafalan, keuangan, saldo dompet, dan kabar pesantren. Tampilan dirancang untuk ponsel.

## 1 Beranda wali santri

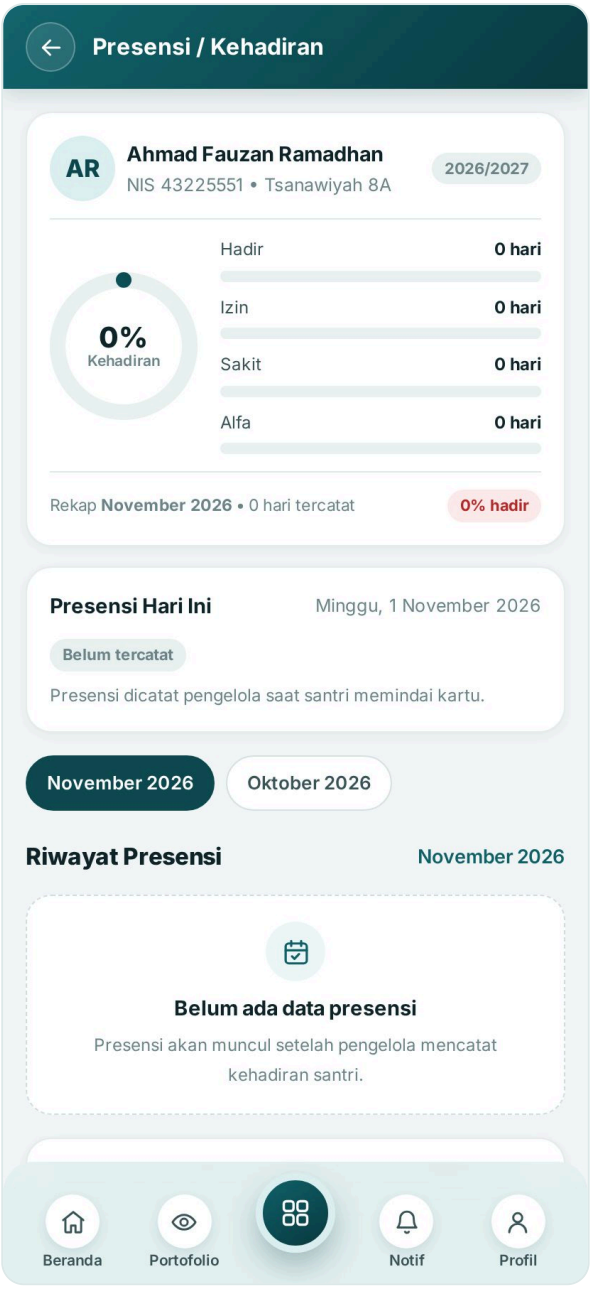
Setelah masuk, wali langsung melihat **kartu santri** (nama, NIS, kelas) dan **sisa saldo**. Tombol mata di kanan menyembunyikan/menampilkan saldo; pilihan ini diingat peramban.




Gambar 1 — Beranda wali santri

## 2 Presensi anak

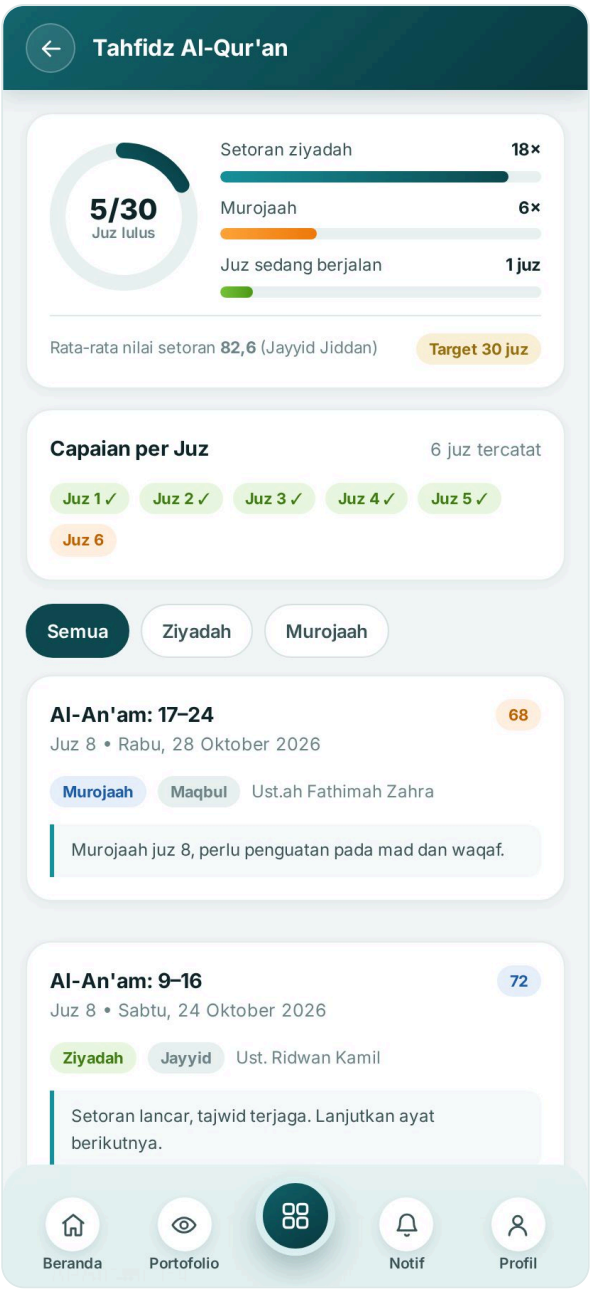
Rekap kehadiran bulan berjalan (hadir/izin/sakit/alfa + persentase), status hari ini, dan riwayat pemindaian kartu.




Gambar 2 — Presensi anak

## 3 Setoran tahfidz

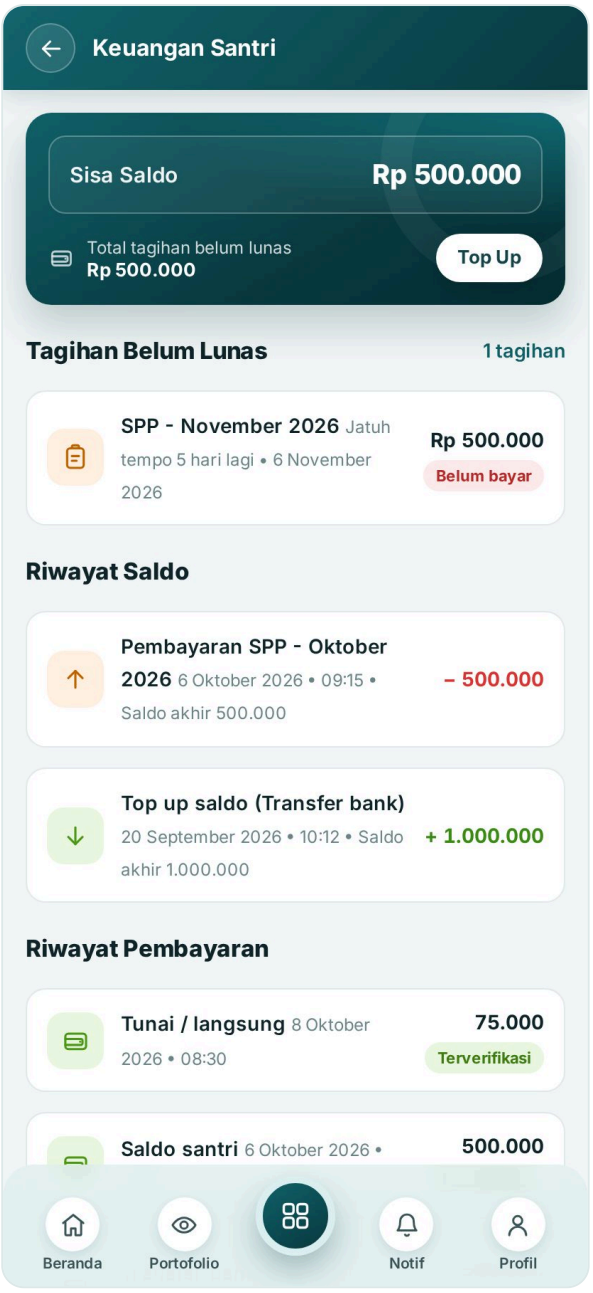
Daftar setoran hafalan: tanggal, surah/ayat, jenis (ziyadah/murojaah), dan nilai. Menu **Tahsin** di beranda menampilkan hal serupa untuk bacaan Iqra/tilawah.




Gambar 3 — Setoran tahfidz

## 4 Keuangan & tagihan

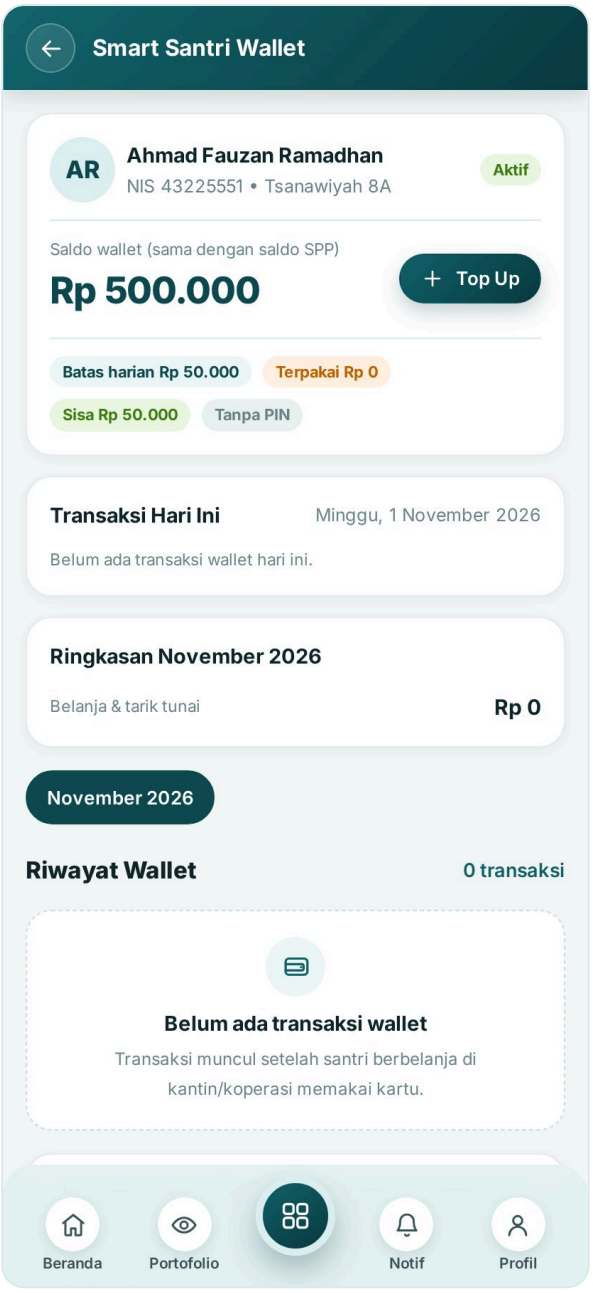
Tagihan SPP/bulanan beserta statusnya. Tombol **Lihat Rincian** membuka halaman tagihan untuk membayar memakai saldo atau mengunggah bukti transfer.




Gambar 4 — Keuangan & tagihan

## 5 Dompet santri (wallet)

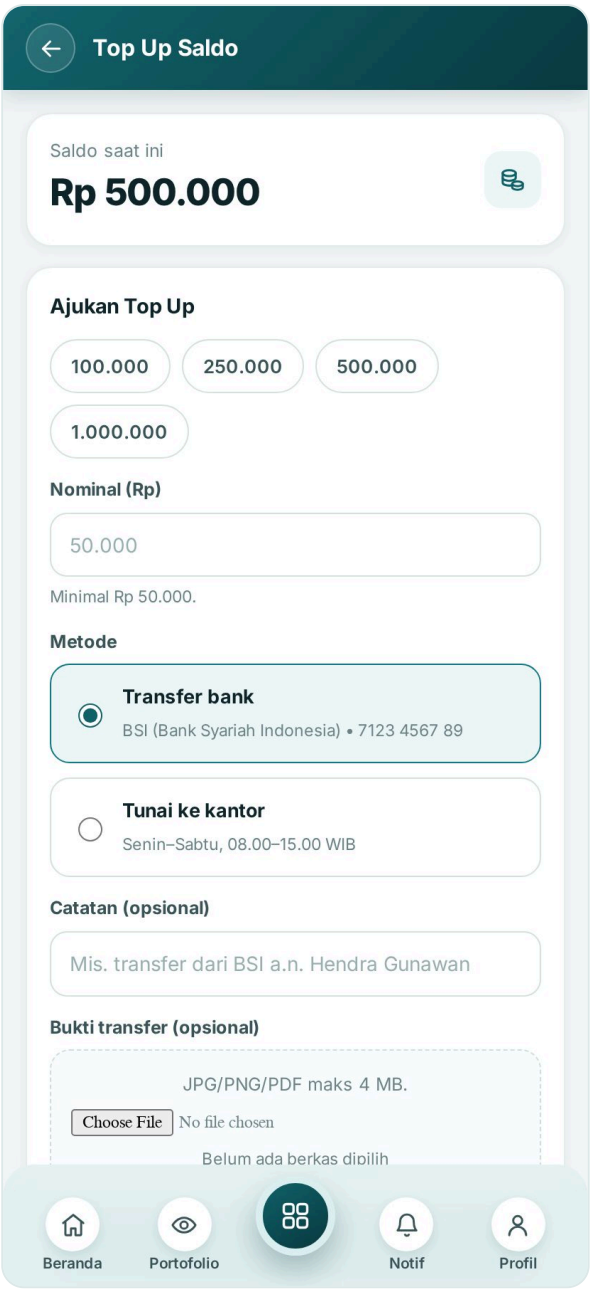
Riwayat belanja di kantin/koperasi dan tarik tunai, lengkap dengan sisa batas harian. Saldo yang dipakai adalah saldo yang sama dengan pembayaran SPP.




Gambar 5 — Dompet santri (wallet)

## 6 Ajukan top up saldo

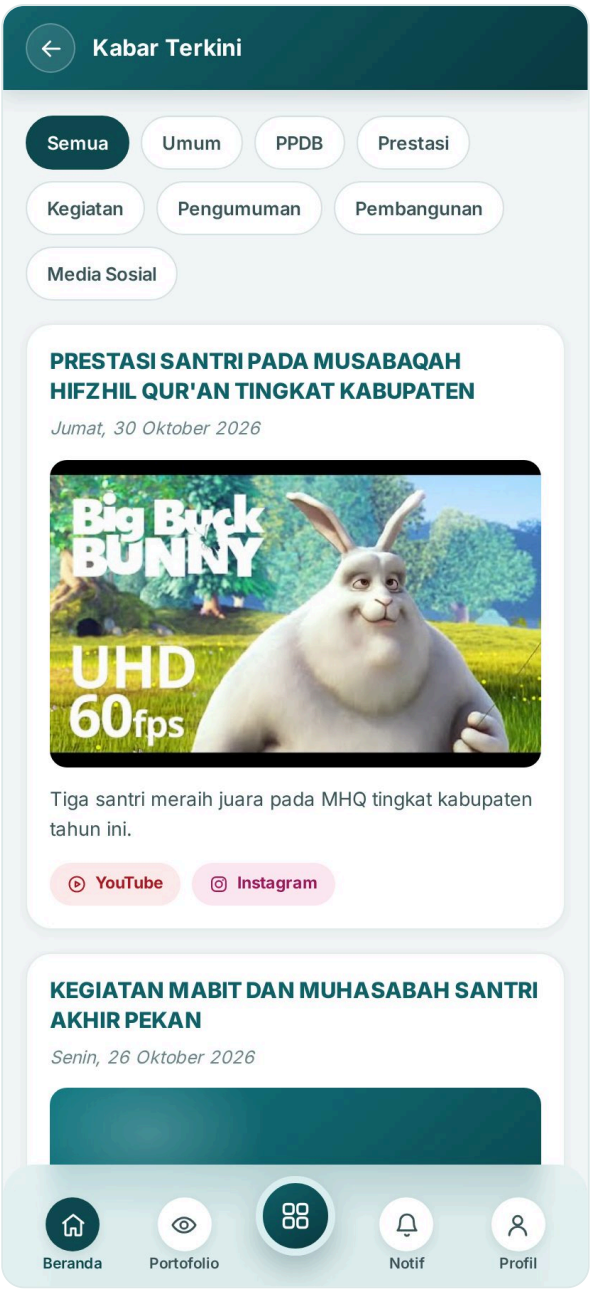
Pilih nominal (minimal top up mengikuti Pengaturan), unggah bukti transfer, lalu kirim. Pengelola akan memverifikasi; saldo bertambah setelah diverifikasi.




Gambar 6 — Ajukan top up saldo

## 7 Kabar terkini pesantren

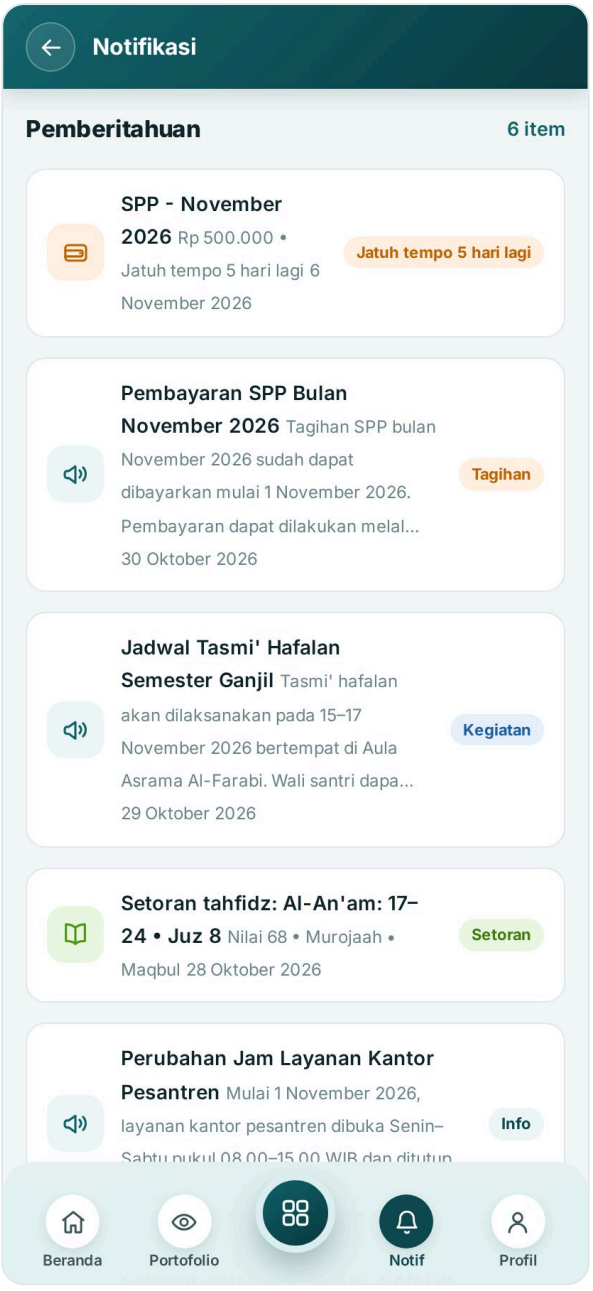
Berita ringkas pesantren dengan foto. Saringan kategori di atas (Semua, PPDB, Prestasi, Kegiatan, …). Ketuk salah satu kartu untuk membaca rincian.




Gambar 7 — Kabar terkini pesantren

## 8 Notifikasi & pengumuman

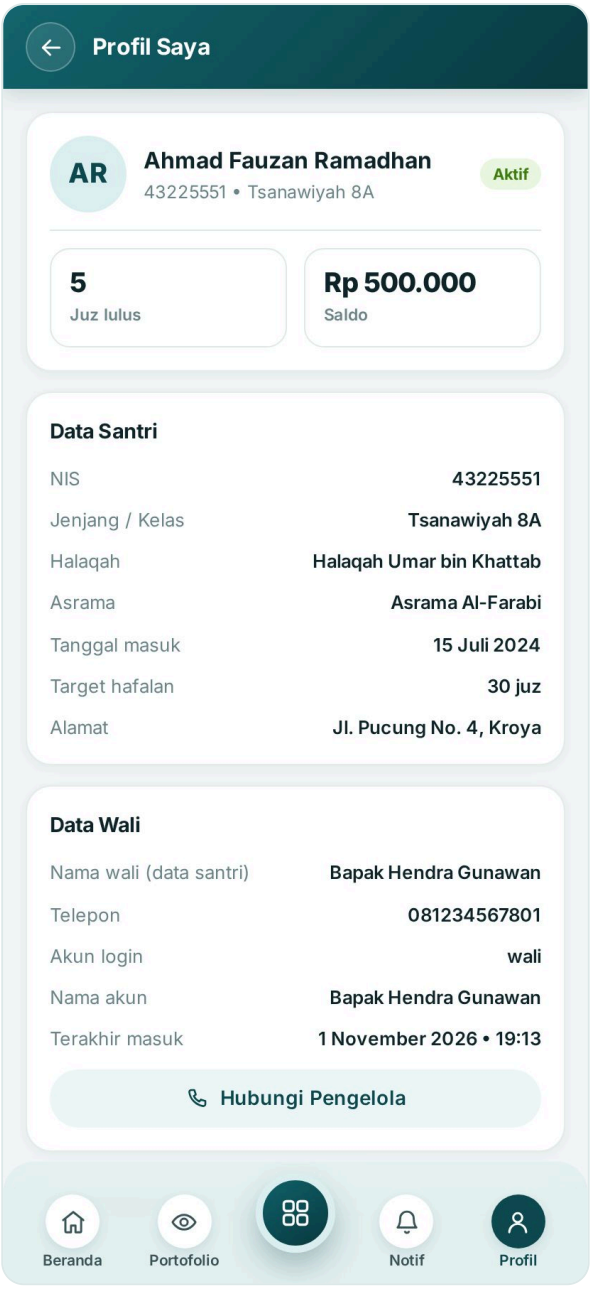
Gabungan pengumuman pesantren dan pengingat tagihan. Ketuk item untuk membaca isi lengkapnya.




Gambar 8 — Notifikasi & pengumuman

## 9 Akun saya (ganti kata sandi)

Wali dapat mengubah kata sandinya sendiri. Gunakan kata sandi yang kuat dan jangan dibagikan.



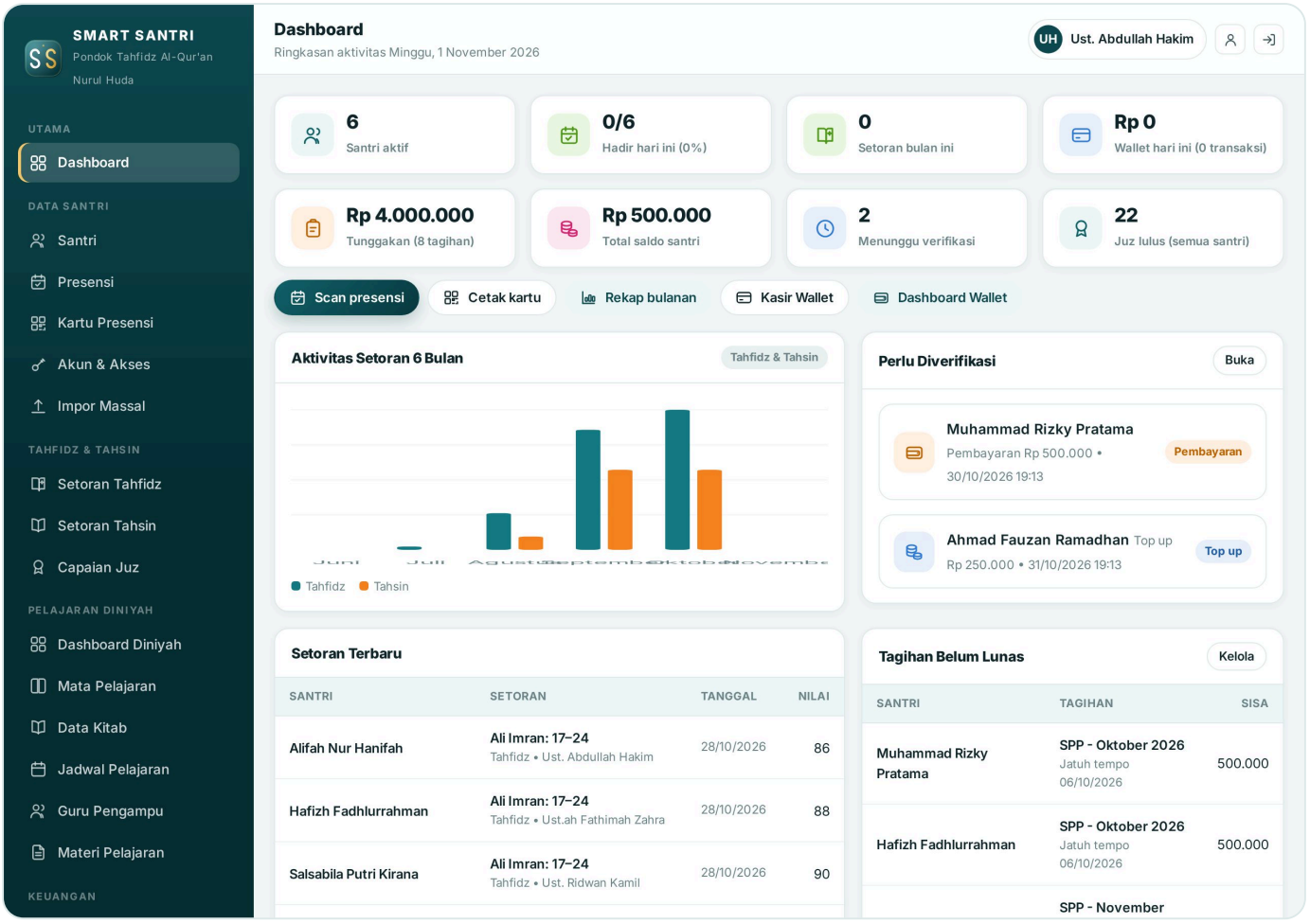

Gambar 9 — Akun saya (ganti kata sandi)

# 3. Panduan Pengelola (Admin)

Dipakai pengelola pesantren: data santri, akun & peran, presensi, kartu, keuangan, wallet, kabar, dan pengaturan.

## 1 Dashboard pengelola

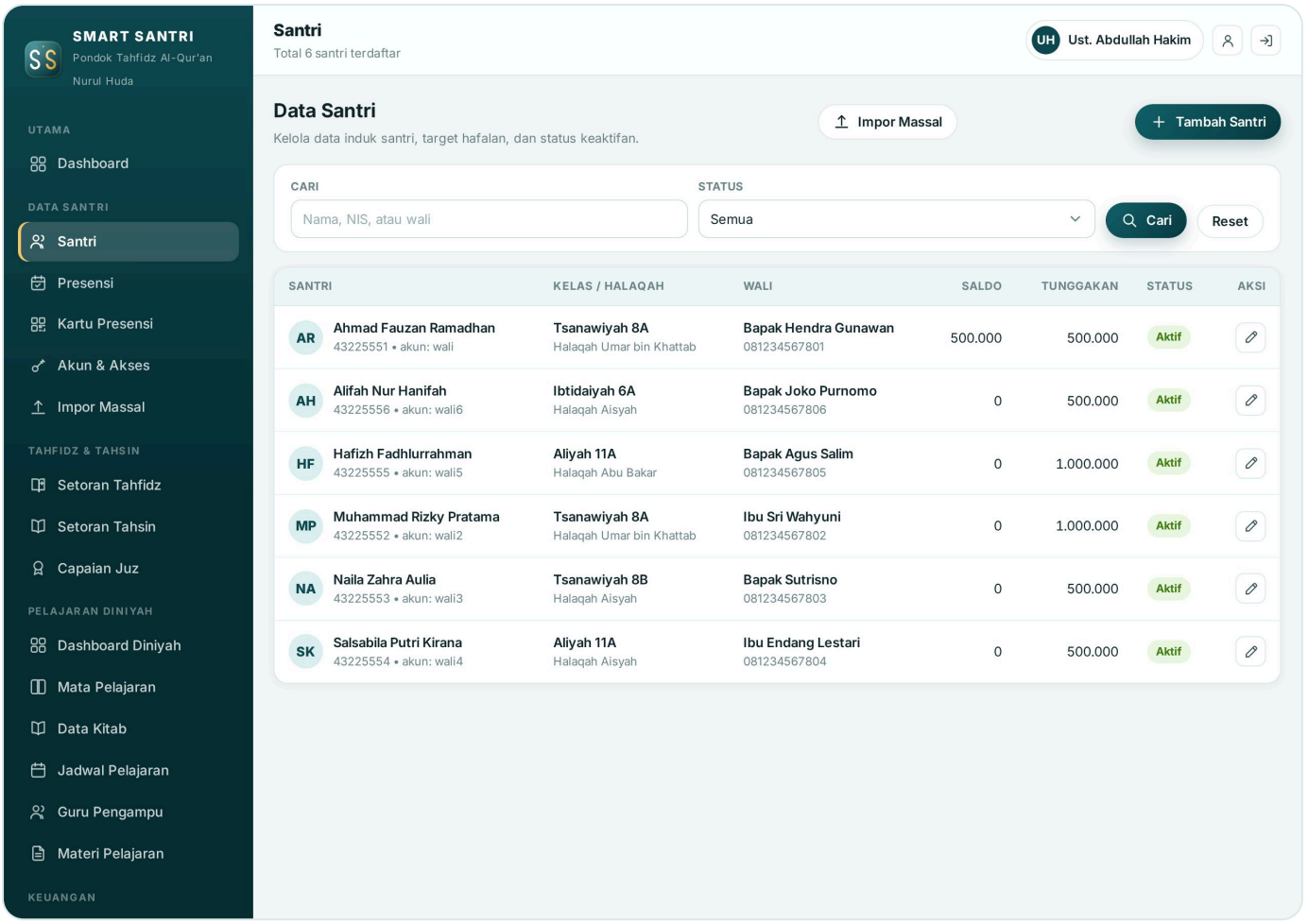
Ringkasan: jumlah santri aktif, setoran bulan ini, tunggakan, total saldo, antrean verifikasi, dan grafik setoran. Menu lengkap ada di sidebar kiri.




Gambar 10 — Dashboard pengelola

## 2 Data santri

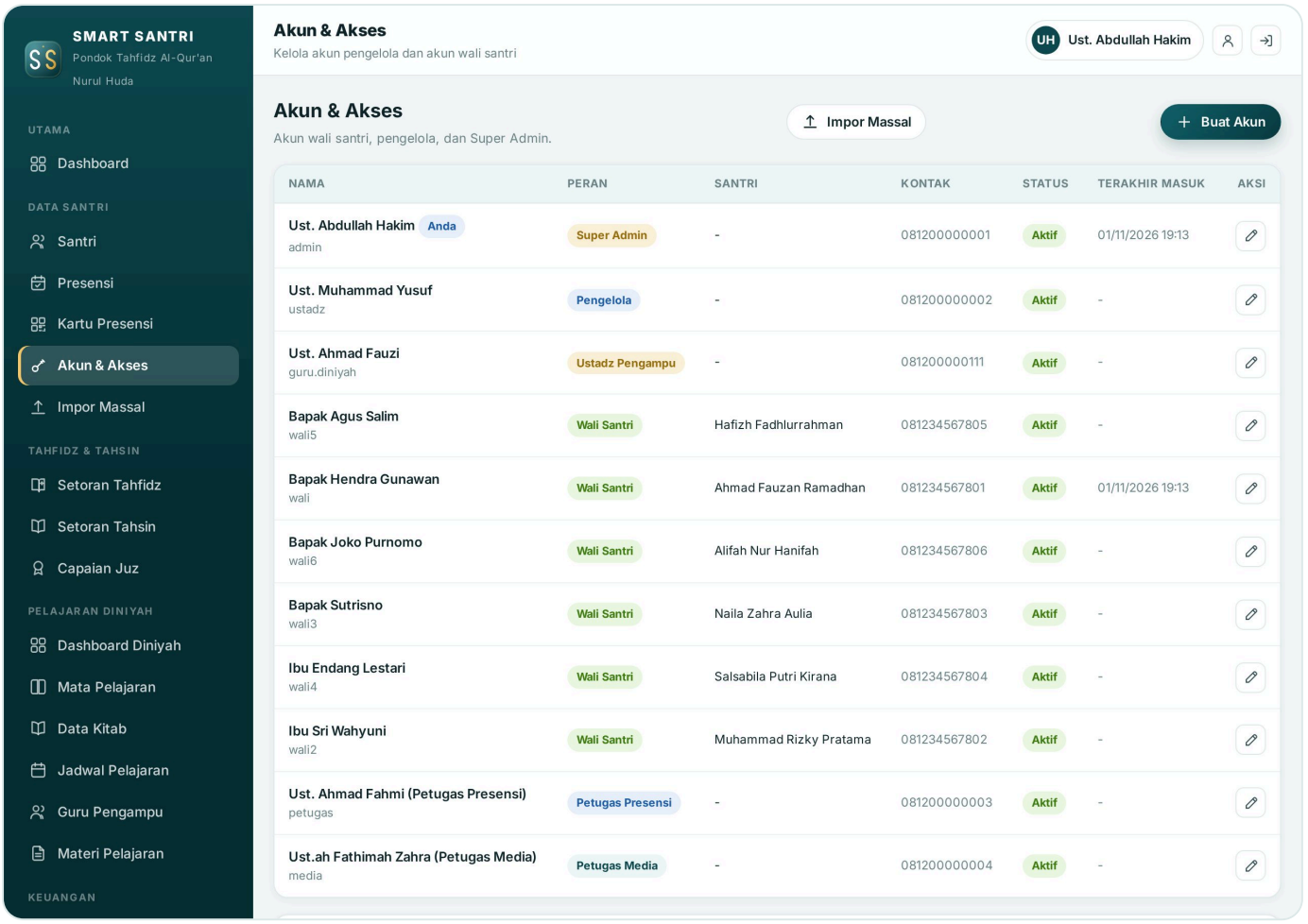
Tambah/ubah santri, cari berdasarkan nama/NIS/wali. **NIS wajib unik** karena dipakai pada kartu presensi dan pemindaian di kasir.




Gambar 11 — Data santri

## 3 Akun & akses (peran pengguna)

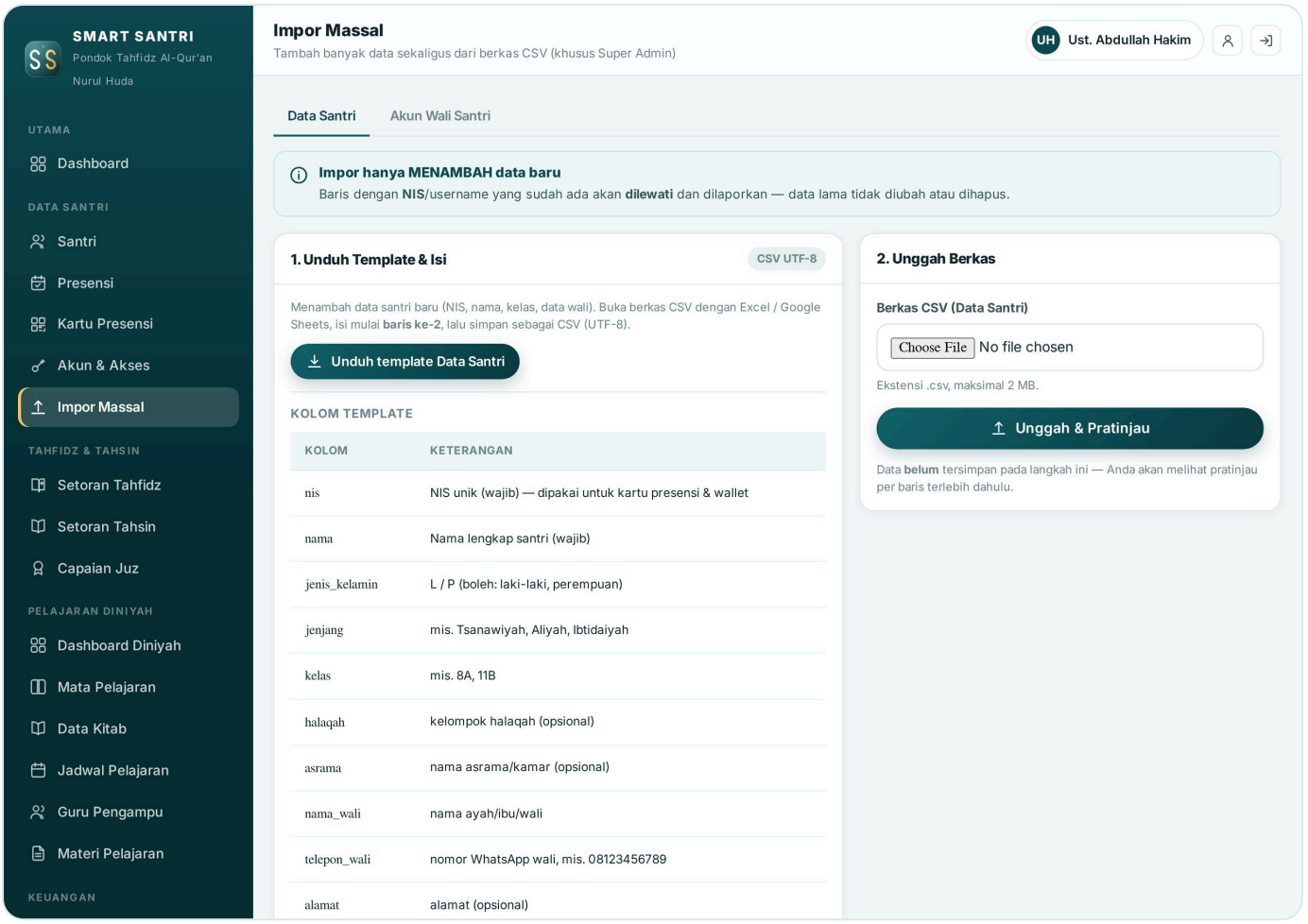
Buat akun untuk tiap peran: **Pengelola**, **Kasir Wallet**, **Petugas Presensi**, **Petugas Media (Kabar)**, dan **Wali Santri** (wajib ditautkan ke satu santri).




Gambar 12 — Akun & akses (peran pengguna)

## 4 Impor massal (CSV)

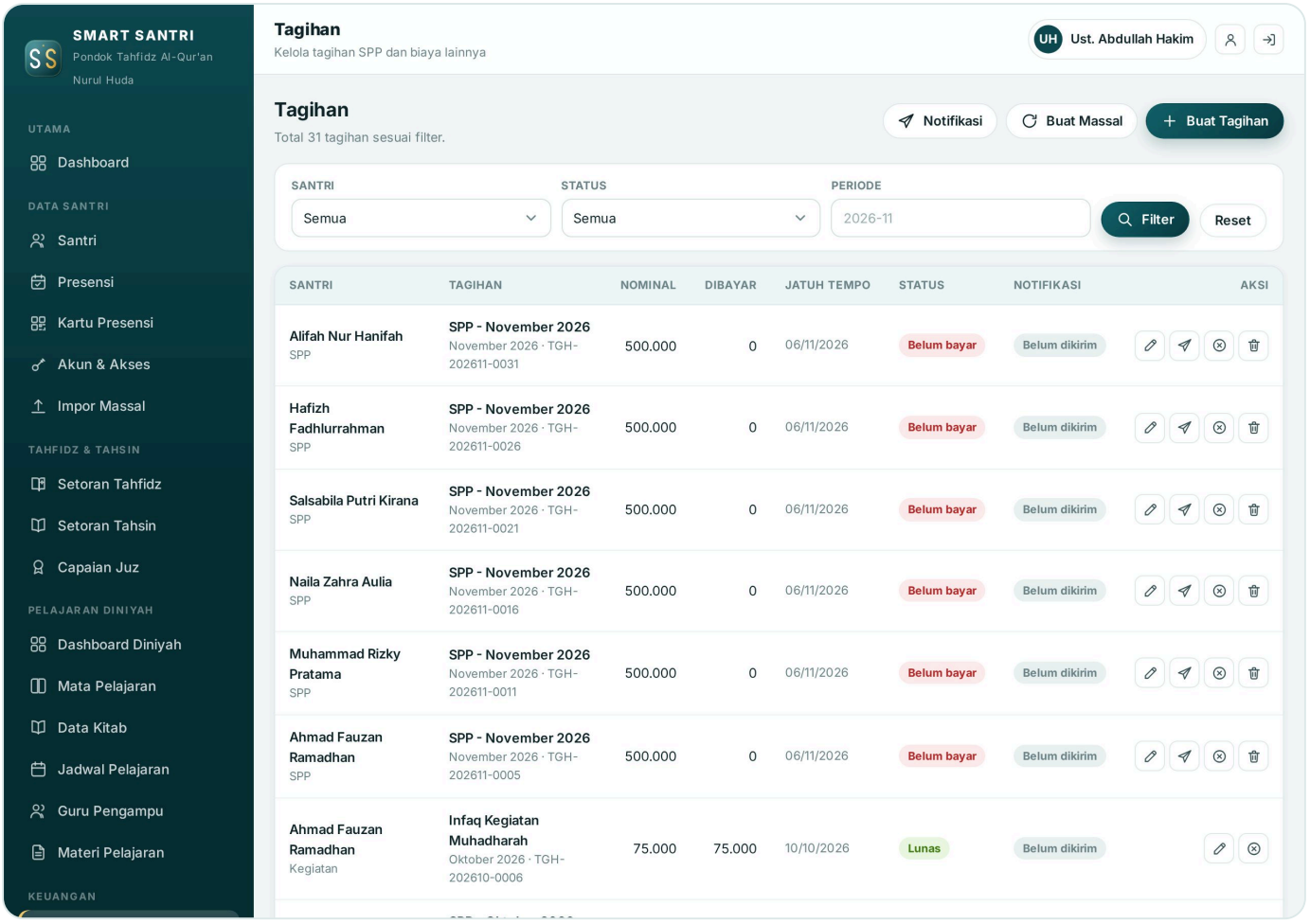
Unduh template → isi → unggah → pratinjau per baris → simpan. Sandi akun wali dibuat acak dan bisa diunduh sebagai daftar. Hanya untuk Super Admin.




Gambar 13 — Impor massal (CSV)

## 5 Tagihan

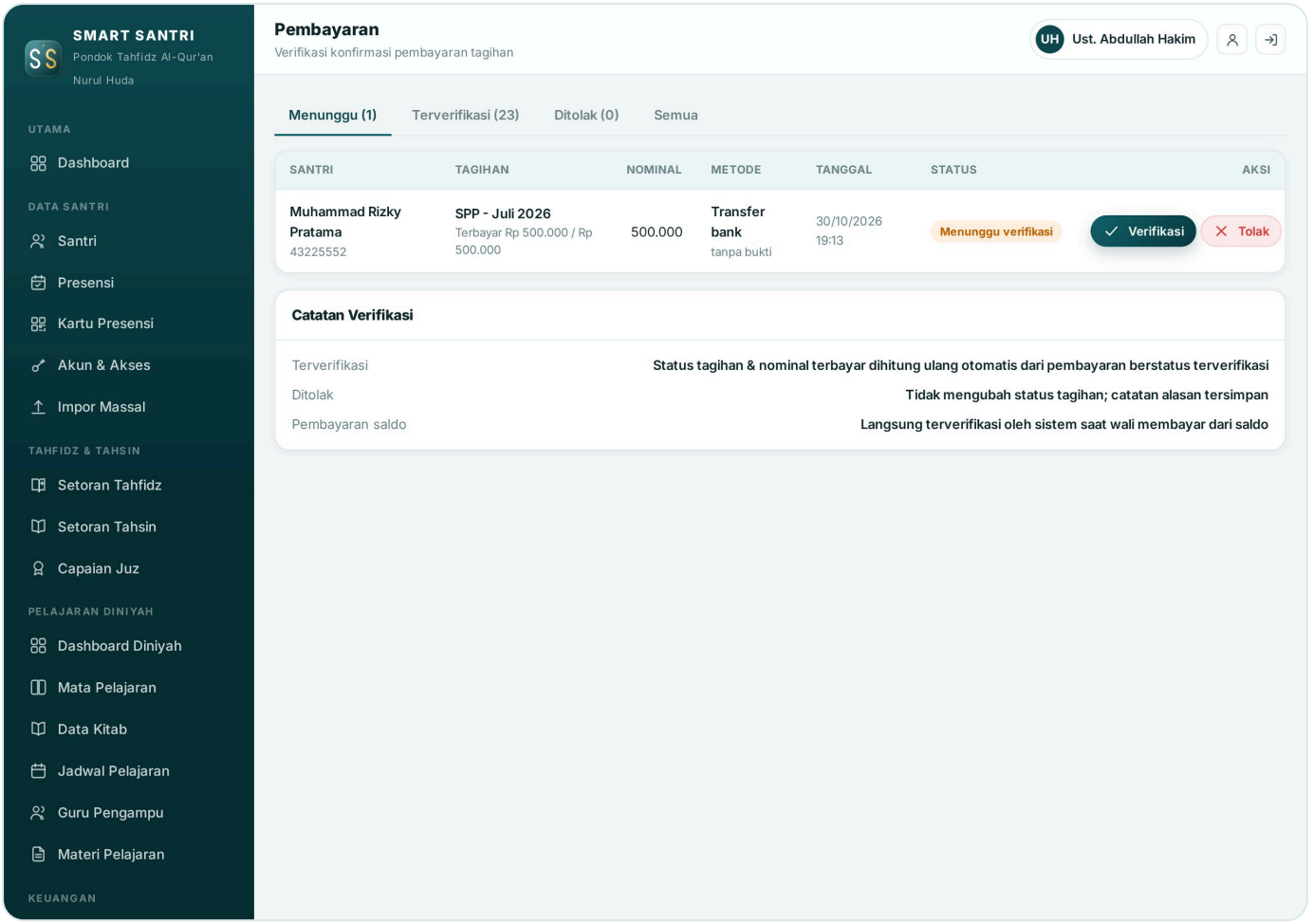
Buat tagihan satu per satu atau **massal** untuk semua santri aktif (yang sudah punya tagihan serupa otomatis dilewati).




Gambar 14 — Tagihan

## 6 Verifikasi pembayaran

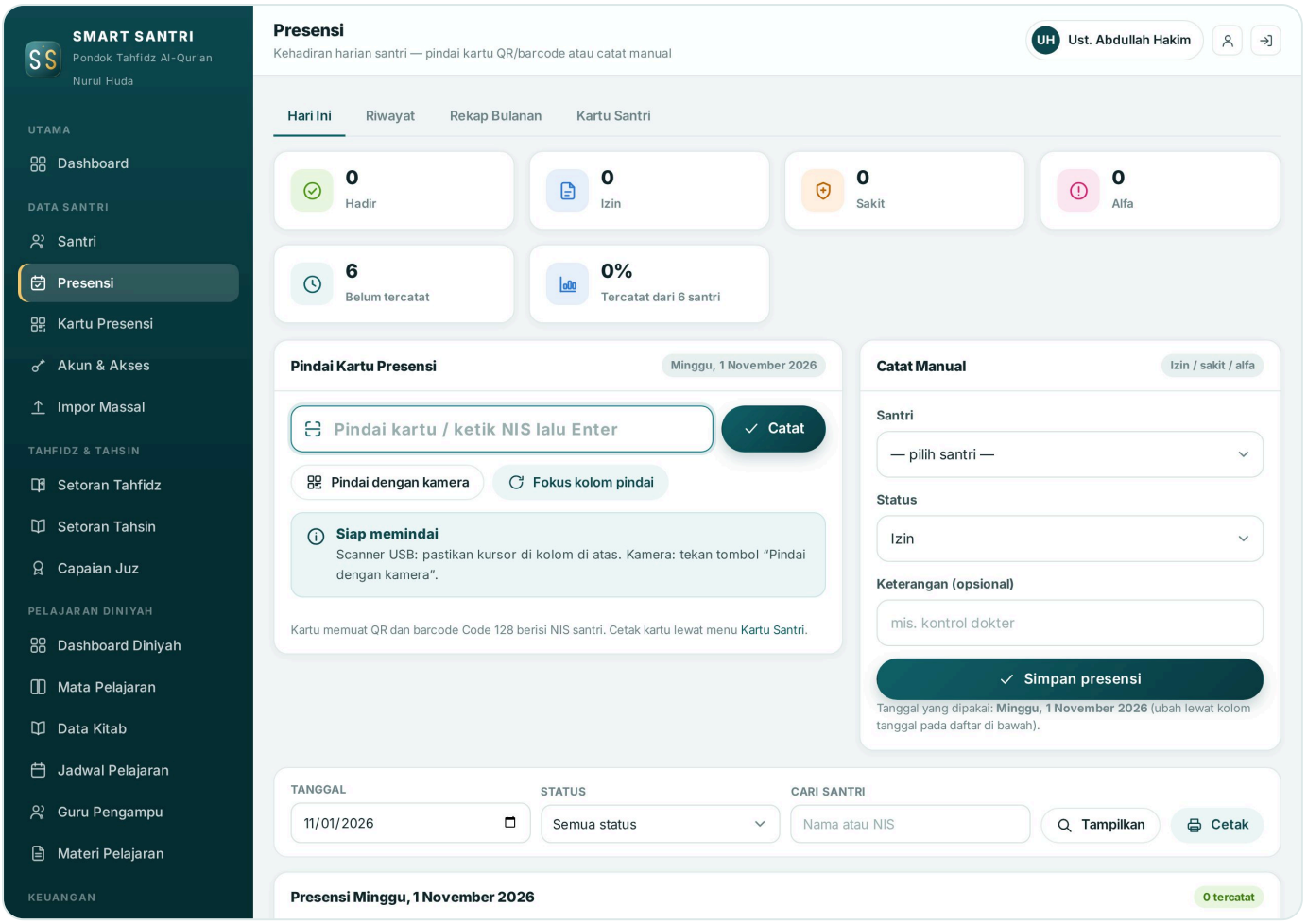
Periksa bukti transfer dari wali, lalu **Verifikasi** atau **Tolak**. Status tagihan & total terbayar dihitung ulang otomatis.




Gambar 15 — Verifikasi pembayaran

## 7 Presensi harian (pengelola)

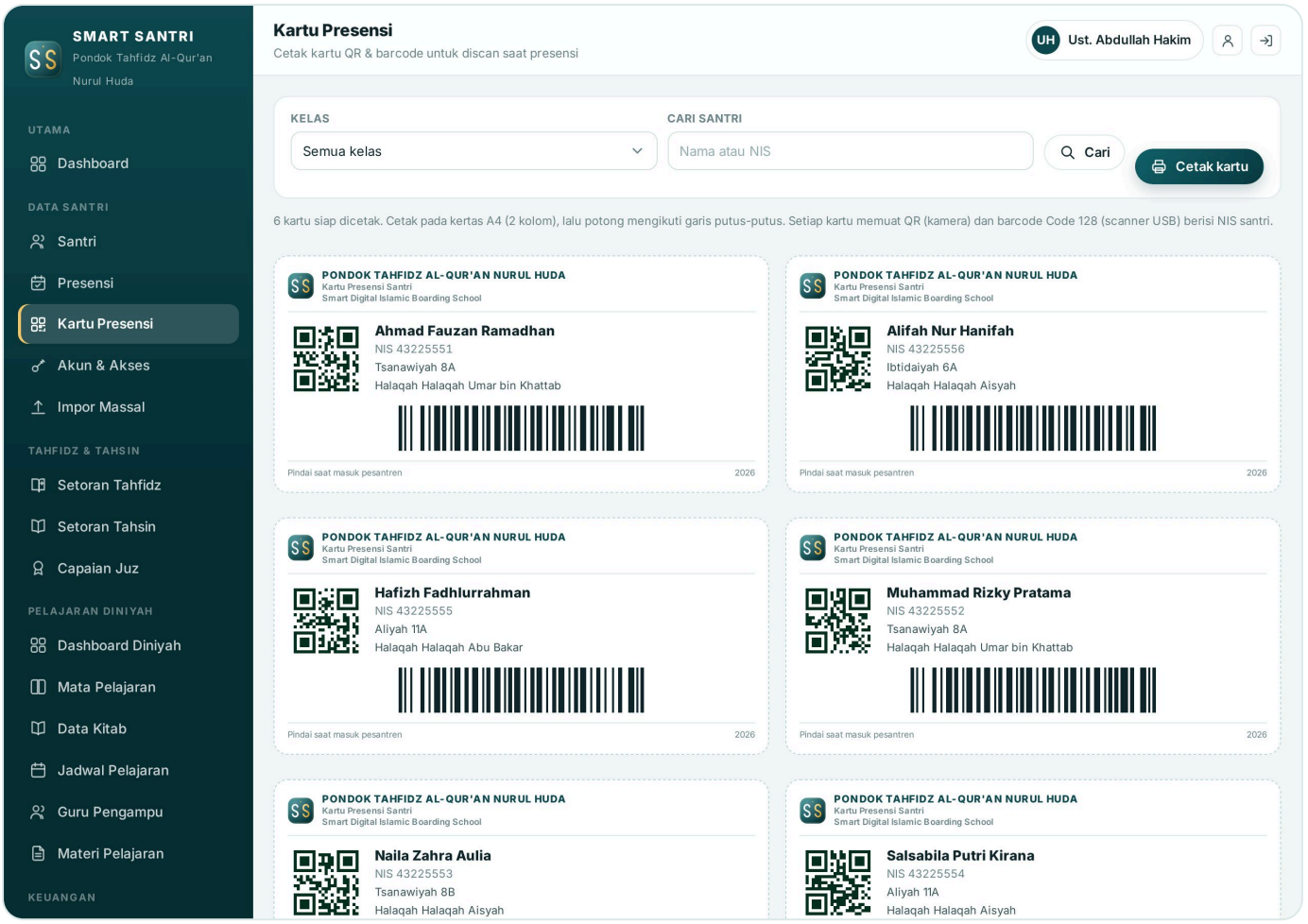
Pindai kartu dengan **scanner USB** atau **kamera**, atau catat manual izin/sakit/alfa. Statistik hari ini diperbarui langsung. Tersedia tab Riwayat, Rekap Bulanan, dan Kartu Santri.




Gambar 16 — Presensi harian (pengelola)

## 8 Cetak kartu presensi

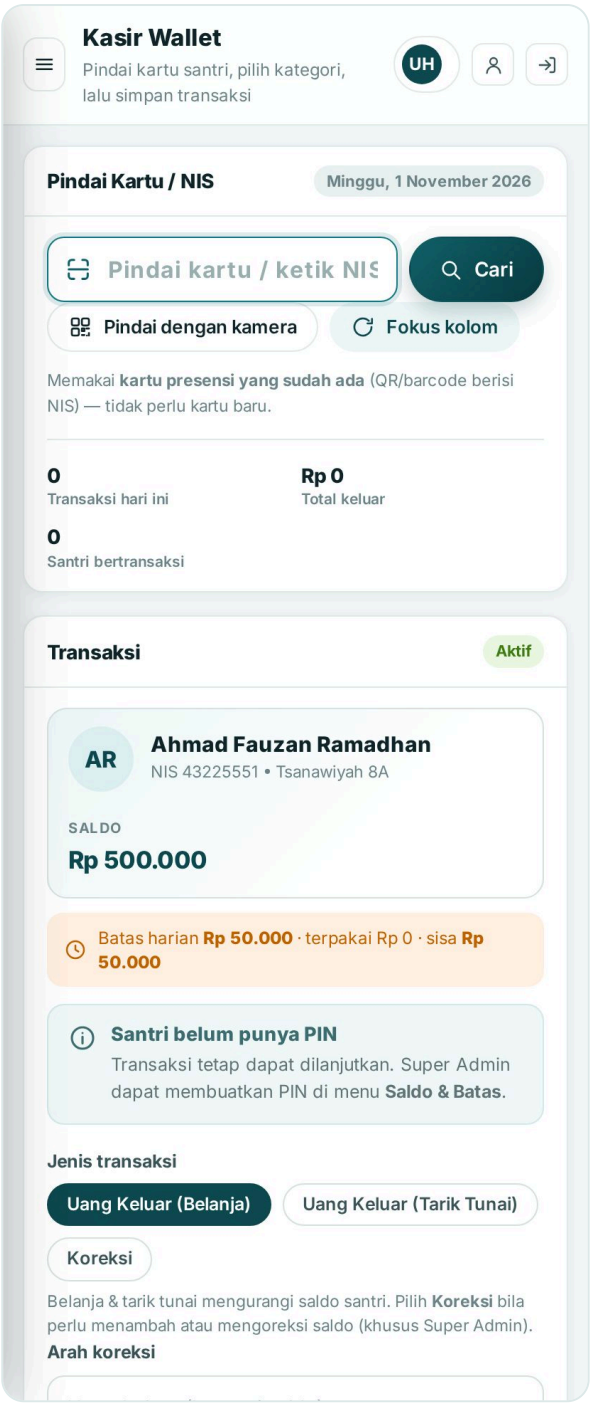
Kartu berisi **QR code** (untuk kamera) dan **barcode Code 128** (untuk scanner USB) berisi NIS. Cetak dengan skala **100%** agar barcode terbaca.




Gambar 17 — Cetak kartu presensi

## 9 Kasir wallet

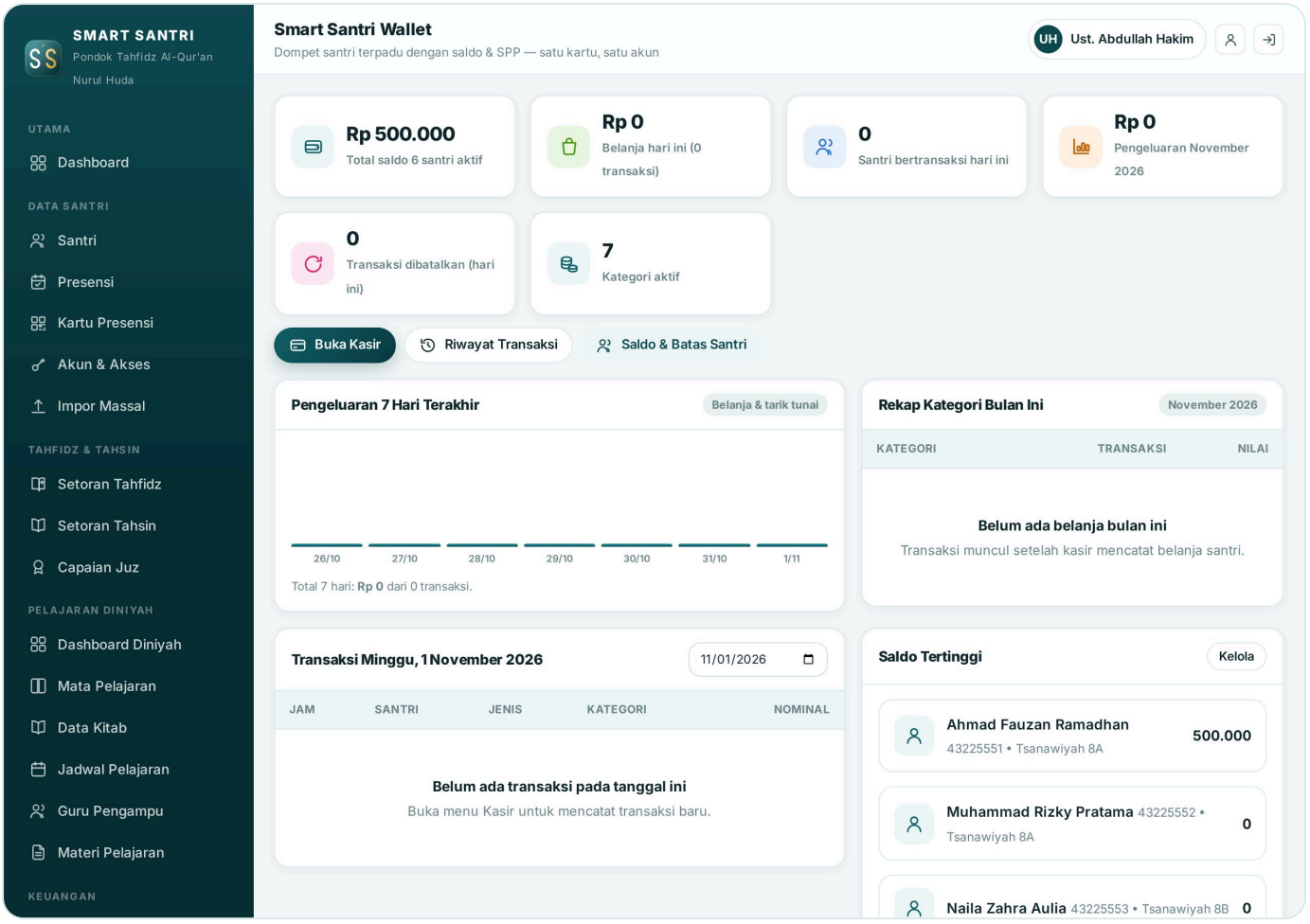
Pindai kartu/NIS → masukkan PIN santri (bila diaktifkan) → pilih jenis transaksi **Uang Keluar (Belanja)** → isi nominal → **Simpan & Cetak Struk**. Arah koreksi bawaan adalah **uang keluar**.




Gambar 18 — Kasir wallet

## 10 Dashboard wallet

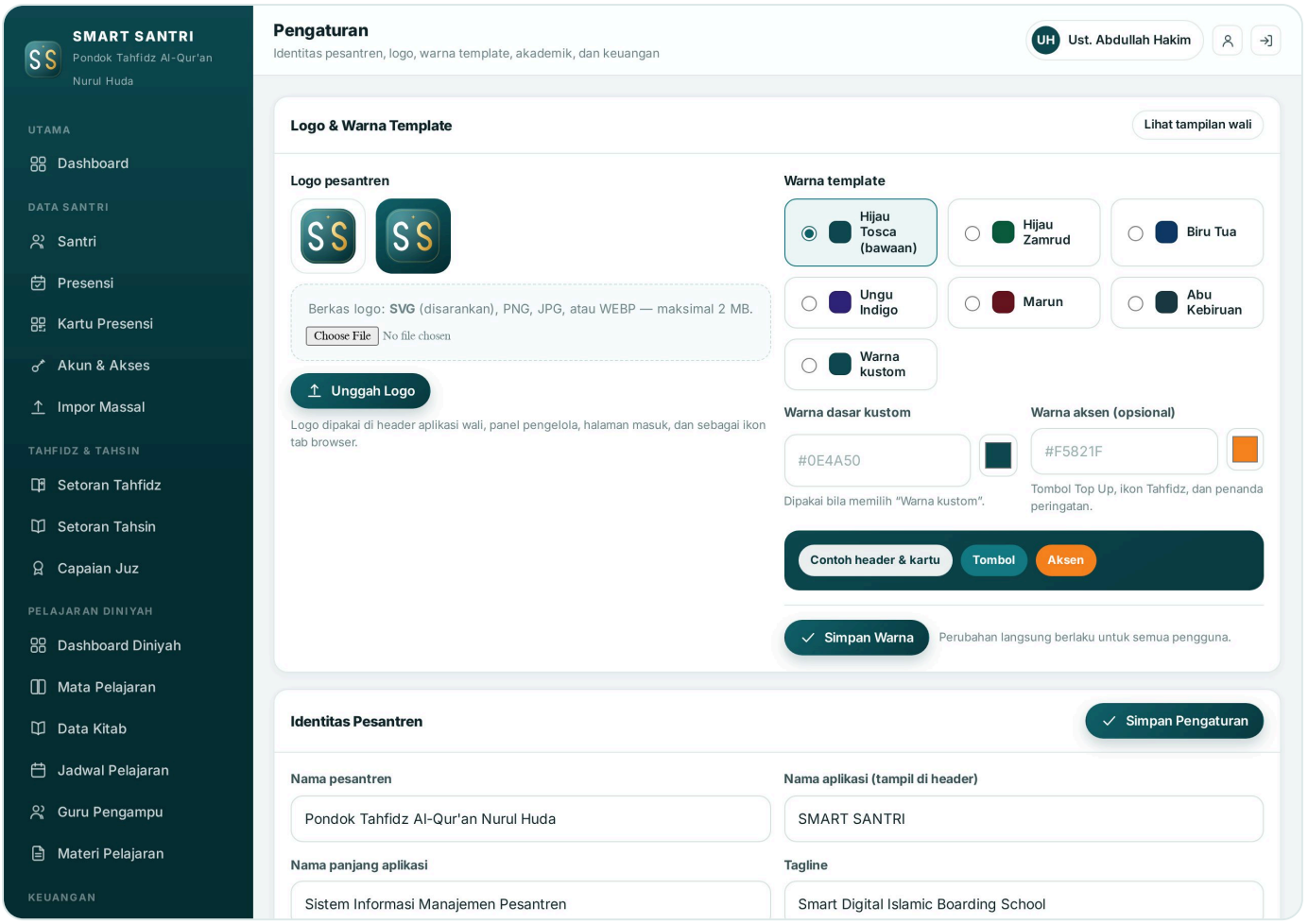
Ringkasan transaksi hari ini dan bulan berjalan, transaksi terakhir, serta pintasan ke kasir dan riwayat transaksi.




Gambar 19 — Dashboard wallet

## 11 Pengaturan aplikasi

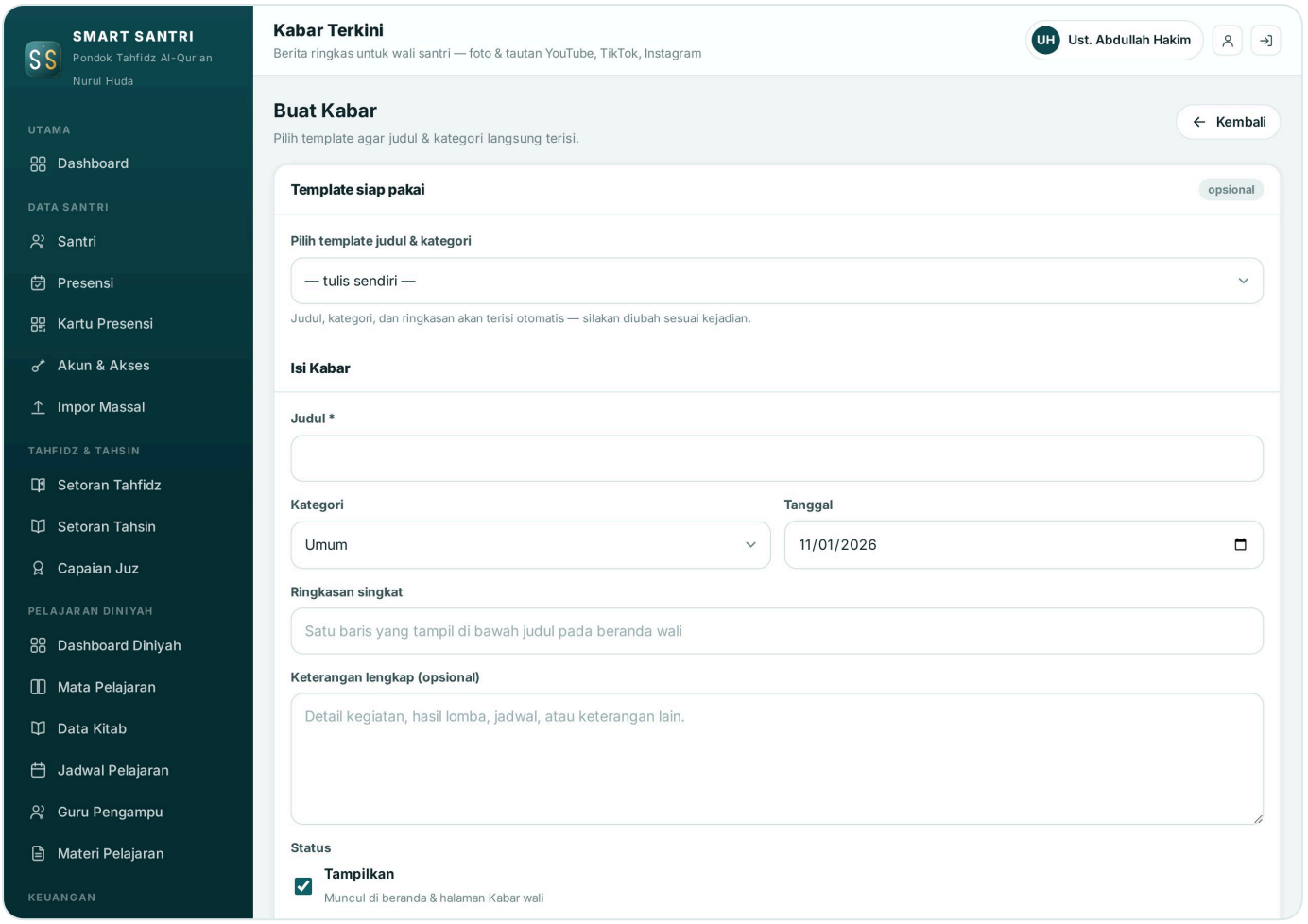
Identitas pesantren, rekening, nominal SPP, minimal top up, tampilan/logo, integrasi WhatsApp, dan mode demo. Ganti semua nilai contoh sebelum dipakai sungguhan.




Gambar 20 — Pengaturan aplikasi

## 12 Membuat Kabar Terkini

Pilih **template** (judul & kategori terisi otomatis), unggah foto, lalu isi tautan **YouTube/TikTok/Instagram**. Hanya tautan domain resmi yang diterima.



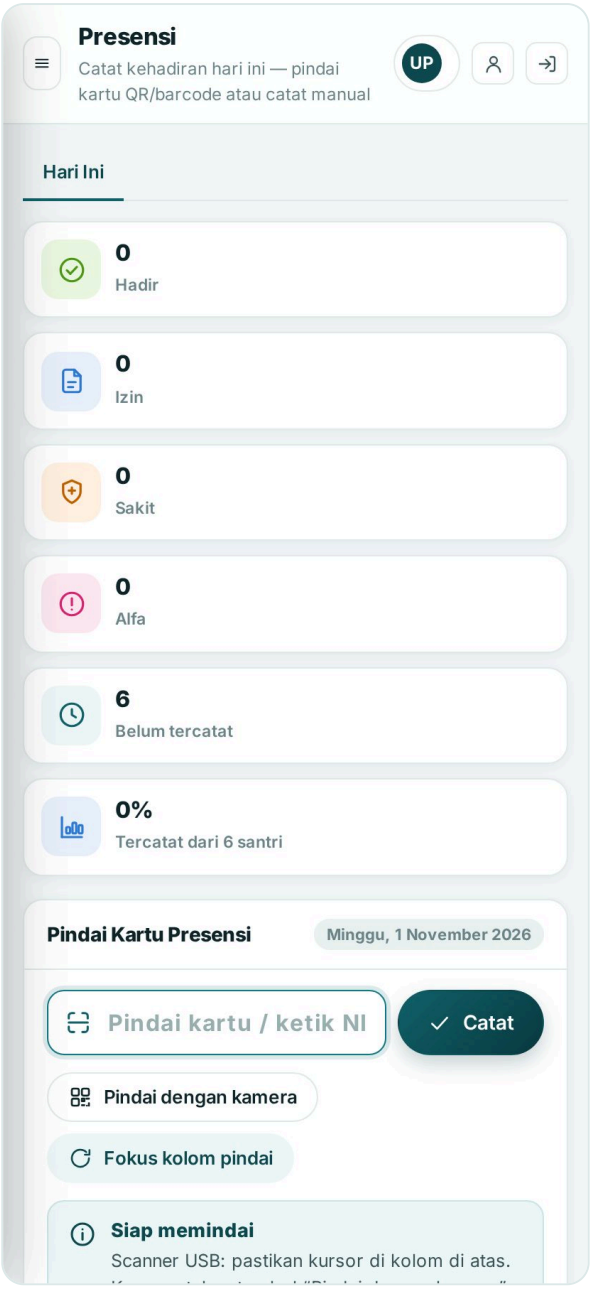

Gambar 21 — Membuat Kabar Terkini

# 4. Panduan Petugas Presensi

Akun terbatas untuk petugas jaga papan pemindai. Hanya mencatat kehadiran hari itu.

## 1 Akun Petugas Presensi

Hanya bisa membuka **presensi hari ini**: pindai kartu atau catat manual. Tidak ada tombol ubah/hapus, tab riwayat/rekap, atau menu lain — itu wewenang pengelola.



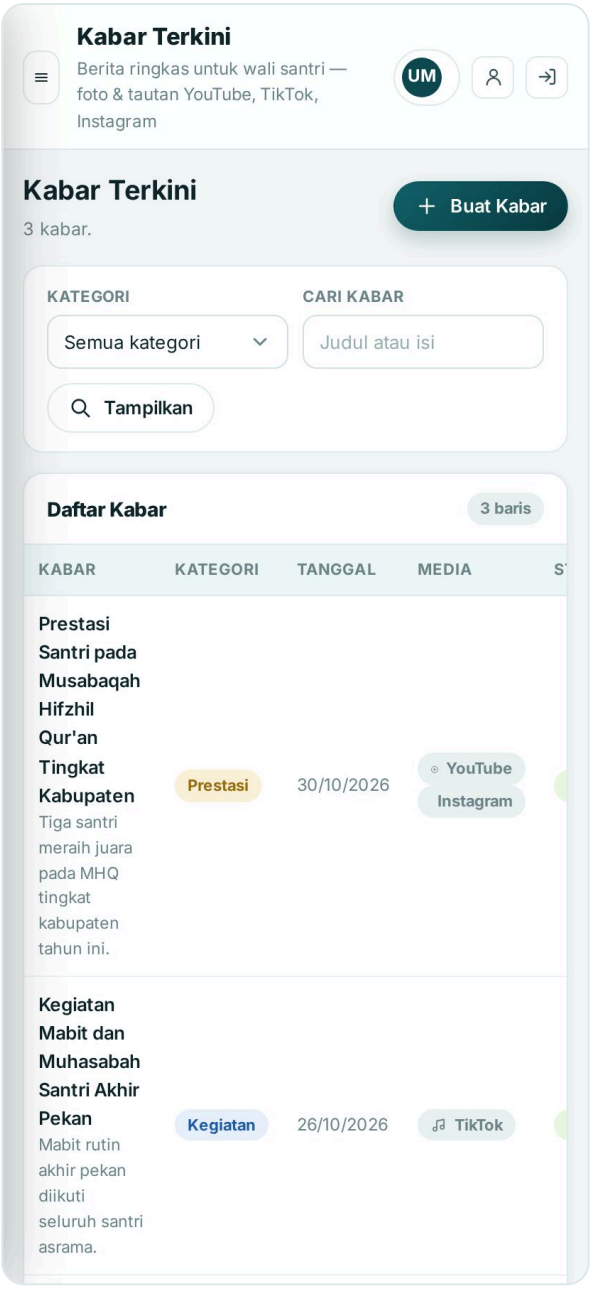

Gambar 22 — Akun Petugas Presensi

# 5. Panduan Petugas Media

Akun terbatas untuk mengurus Kabar Terkini (berita ringkas + tautan media sosial).

## 1 Akun Petugas Media

Hanya mengelola **Kabar Terkini**: buat, ubah, dan hapus kabar. Menu lain (dashboard, santri, presensi, keuangan, wallet) otomatis ditutup.




Gambar 23 — Akun Petugas Media

# 6. Bantuan & pemeliharaan

Beberapa hal yang perlu diketahui pengelola setelah aplikasi dipakai.

| Kebutuhan | Langkah |
|---|---|
| Mengganti identitas & rekening | Pengaturan → Identitas / Keuangan. Nilai bawaan masih contoh. |
| Mengubah logo & warna | Pengaturan → Tampilan (unggah logo, pilih warna template). |
| Akun wali tidak bisa masuk | Akun & Akses → Ubah → isi kata sandi baru → Simpan. |
| Kartu tidak terbaca scanner | Cetak ulang kartu skala 100% (jangan “Fit to page”). |
| Saldo santri perlu dikoreksi | Top Up → Penyesuaian saldo manual (tercatat di buku besar), atau Kasir → Koreksi (Super Admin). |
| Membatalkan transaksi wallet | Transaksi Wallet → tombol batal (khusus Super Admin). Saldo dikembalikan otomatis. |
| Membuat pengumuman/kabar | Kabar Terkini (berita + foto + tautan YouTube/TikTok/Instagram) atau Pengumuman (teks singkat). |

### Alur singkat tiap hari

- **Pagi:** petugas memindai kartu santri di halaman Presensi.
- **Siang:** kasir melayani belanja di kantin (Uang Keluar/Belanja).
- **Sore:** pengelola memverifikasi pembayaran & top up yang masuk.
- **Kapan saja:** petugas media menambah kabar/prestasi terbaru.
- **Wali:** memantau presensi, hafalan, dan saldo dari ponsel.


Developed by **SANTRI SMART DIGITAL** · PT Atqa Digital Informatika · © 2026 All Rights Reserved