



PANDUAN PENGGUNAAN LENGKAP
APLIKASI KEUANGAN PESANTREN
PESANTREN RANDUDONGKAL

Alamat Aplikasi	https://aps.mukholik.my.id/paymentpesantren/
Edisi Dokumen	1.0 • Panduan Operasional Klien
Tanggal Pemeriksaan	16 Juli 2026

Disusun untuk membantu administrator, bendahara, petugas, pimpinan, dan wali santri menjalankan aplikasi dengan aman dan konsisten.

Informasi Dokumen

Panduan ini menjelaskan penggunaan antarmuka aktif Aplikasi Keuangan Pesantren milik Pesantren Randudongkal. Nama menu dapat berbeda sesuai role dan hak akses yang diberikan oleh administrator.

Item	Keterangan
Nama aplikasi	Aplikasi Keuangan Pesantren
Lembaga	Pesantren Randudongkal
Alamat akses	https://aps.mukholik.my.id/paymentpesantren/
Platform	Web responsif dan PWA (dapat dipasang seperti aplikasi)
Pengembang	Ifti Media Computindo
Ruang lingkup	Dashboard, master data, tagihan, pembayaran, laporan, dokumen, pengguna, pengaturan, integrasi, lisensi, dan profil

CARA MEMBACA

Format Menu > Submenu > Tombol menunjukkan urutan navigasi. Tombol atau menu yang tidak muncul berarti akun tidak memiliki hak akses atau modul tersebut tidak berlaku untuk jenjang aktif.

Daftar Isi

1. Persiapan dan Ketentuan Dasar
2. Masuk, Keluar, dan Keamanan Akun
3. Mengetahui Tampilan Aplikasi
4. Hak Akses Berdasarkan Role
5. Pengaturan Awal untuk Administrator
6. Dashboard dan Pencarian
7. Master Data
8. Manajemen Tagihan
9. Pembayaran dan Validasi
10. Laporan, Cetak, dan Ekspor
11. Dokumen
12. Manajemen User
13. Pengaturan Lembaga
14. Integrasi WhatsApp dan Payment Gateway
15. Profil Pengguna
16. Instalasi PWA
17. SOP Operasional
18. Pemecahan Masalah
19. Keamanan Data dan Serah Terima
- Lampiran A. Kamus Status
- Lampiran B. Checklist Cepat

1. Persiapan dan Ketentuan Dasar

Pastikan perangkat, akun, dan koneksi siap sebelum data operasional dimasukkan.

1.1 Kebutuhan perangkat

- **Perangkat:** komputer/laptop Windows, Chromebook, tablet, atau ponsel Android/iPhone.
- **Peramban:** Google Chrome, Microsoft Edge, atau Safari versi terbaru.
- **Koneksi:** internet stabil untuk login, membaca data, menyimpan perubahan, upload, dan sinkronisasi.
- **Akun:** username dan password yang dibuat oleh administrator aplikasi.
- **Cetak:** printer atau fitur Save as PDF pada peramban.

PENTING

PWA dapat menyimpan antarmuka dasar, tetapi login dan data keuangan tetap membutuhkan koneksi ke server. Jangan mengganggu aplikasi sepenuhnya dapat digunakan secara offline.

1.2 Alamat aplikasi

Buka: <https://aps.mukholik.my.id/paymentpesantren/>

Simpan alamat tersebut sebagai bookmark. Pastikan alamat dimulai dengan https:// dan domainnya sama sebelum memasukkan password.

1.3 Aturan data awal

- Tetapkan satu format penulisan nama santri, kelas/rombel, asrama/kamar, periode, dan jenis pembayaran.
- Gunakan nomor WhatsApp wali dalam format 08xxx atau 628xxx secara konsisten.
- Masukkan data referensi sebelum membuat transaksi agar relasi santri-kelas/rombel-asrama/kamar-wali-tagihan benar.
- Hindari membuka akun yang sama pada banyak perangkat ketika sedang mengubah data penting.

2. Masuk, Keluar, dan Keamanan Akun

Gunakan akun pribadi; jangan berbagi password antartetugas.

2.1 Masuk ke aplikasi

1. Buka alamat aplikasi pada peramban.
2. Isi Username sesuai akun yang diberikan administrator.
3. Isi Password. Perhatikan huruf besar/kecil dan jangan menambahkan spasi.
4. Klik Masuk.
5. Tunggu Dashboard tampil dan pastikan nama serta role di kanan atas sudah benar.

JIKA GAGAL LOGIN

Periksa username/password, koneksi internet, status akun aktif, dan domain aplikasi. Jika pesan tetap muncul, minta administrator mengaktifkan atau mengatur ulang akun.

2.2 Keluar dari aplikasi

1. Klik foto/nama profil di kanan atas (desktop) atau ikon Profil pada mobile.
2. Pilih Logout.
3. Pastikan layar kembali ke halaman Masuk Aplikasi.

KEAMANAN

Selalu logout pada komputer bersama. Jangan hanya menutup tab karena sesi dapat tetap tersimpan di peramban.

2.3 Mengganti password

Jalur menu: Profil Saya > Password Baru > Konfirmasi Password > Simpan Profil

- Password baru dan konfirmasi harus sama.
- Kosongkan kedua kolom jika hanya mengubah nama, telepon, atau email.
- Username tidak dapat diubah dari halaman Profil Saya.

3. Mengenal Tampilan Aplikasi

Tampilan menyesuaikan ukuran layar dan hak akses pengguna.

3.1 Tampilan desktop

Area	Fungsi
Sidebar kiri	Berisi kelompok Menu Utama, Data Master, Transaksi, Manajemen, dan Pengaturan.
Judul halaman	Menunjukkan menu aktif dan keterangan singkat.
Pencarian global	Mencari santri, tagihan, pembayaran, dokumen, serta data lain yang diizinkan.
Tahun ajaran	Pemilih tahun/periode pada bilah atas.
Refresh	Memuat ulang data dari server.
Tema	Mengubah mode terang/gelap.
Profil	Edit Profil, Tentang Aplikasi, dan Logout.

3.2 Tampilan mobile/PWA

- Bagian atas menampilkan nama pengguna, role, pencarian, tema, notifikasi, profil, dan menu drawer.
- Menu cepat menyesuaikan role, misalnya Santri, Tagihan, Bayar, Laporan, Upload, Kelas/Rombel, Profil, atau Lembaga.
- Navigasi bawah memprioritaskan menu yang sering digunakan.
- Tabel diubah menjadi kartu agar lebih mudah dibaca pada layar kecil.

3.3 Tombol umum

Tombol	Kegunaan	Catatan
Tambah	Membuka form data baru	Hanya muncul jika akun memiliki akses tulis.
Detail	Melihat seluruh data	Tidak mengubah data.
Edit	Mengubah data terpilih	Periksa relasi sebelum menyimpan.
Hapus	Menghapus data permanen	Dapat menghapus data relasi; gunakan sangat hati-hati.
Template Excel	Mengunduh format impor	Jangan mengubah header.
Import Excel	Memasukkan banyak data	Gunakan .xls/CSV/TSV; bukan .xlsx.
Export Excel	Mengunduh data sesuai filter	File export memuat ID dan dapat dipakai untuk pembaruan.
Print	Membuka dokumen cetak	Pilih printer atau Save as PDF.

4. Hak Akses Berdasarkan Role

Menu yang terlihat merupakan gabungan batas role dan konfigurasi hak akses akun.

Role	Menu utama yang tersedia	Fokus penggunaan
Wali Santri	Dashboard, Tagihan, Pembayaran, Dokumen, Profil	Memantau tagihan/pembayaran santri terhubung dan mengunggah dokumen.
Petugas	Dashboard, Pembayaran, Dokumen, Lisensi, Profil	Input transaksi loket dan dokumen.
Bendahara	Dashboard, Master Data, Tagihan, Pembayaran, Laporan, Dokumen, Lisensi, Profil	Operasional keuangan harian dan pelaporan.
Pimpinan	Dashboard, Laporan, Lisensi, Profil	Monitoring tanpa perubahan data operasional.
Administrator	Dashboard, Master Data, Tagihan, Pembayaran, Laporan, Dokumen, User, Pengaturan Lembaga, Pengaturan, Lisensi, Profil	Konfigurasi lembaga, user, dan integrasi.
Developer/ Superadmin	Seluruh menu termasuk Role serta Update & Migrasi	Pemeliharaan teknis; bukan penggunaan operasional klien.

CATATAN

Role menentukan halaman yang boleh dibuka. Akses tulis menentukan modul yang boleh ditambah, diedit, atau dihapus. Karena itu dua akun dengan role serupa dapat memiliki tombol yang berbeda.

5. Pengaturan Awal untuk Administrator

Lakukan pengaturan ini sebelum aplikasi dipakai untuk transaksi nyata.

5.1 Urutan konfigurasi yang disarankan

Urutan	Pekerjaan	Hasil yang harus dicek
1	Isi identitas lembaga, tahun ajaran, semester, pengasuh/pimpinan pesantren, dan bendahara.	Kop laporan dan kwitansi benar.
2	Upload logo dan background login.	Logo tampil proporsional; login sesuai identitas pesantren.
3	Buat Tahun/Periode aktif.	Tanggal mulai-selesai dan status aktif benar.
4	Buat Kategori dan Jenis Pembayaran.	Nominal, periode, semester, jenjang, dan status benar.
5	Buat Asrama/Kamar dan Kelas/Rombel.	Relasi kelas/rombel, asrama/kamar, dan penanggung jawab benar.
6	Masukkan Wali Santri lalu Santri.	Santri terhubung ke kelas/rombel, asrama/kamar, dan wali.
7	Buat akun petugas, bendahara, pimpinan, dan wali.	Role, status, dan wali terhubung benar.
8	Uji satu tagihan dan satu pembayaran.	Status, laporan, dan kwitansi sesuai.
9	Aktifkan gateway hanya setelah kredensial provider siap.	Tes kirim/tes callback berhasil.

SEBELUM GO-LIVE

Gunakan satu santri uji, buat tagihan, bayar sebagian, lunasi, cetak kwitansi, cek laporan, lalu hapus data uji hanya jika tidak berelasi dengan data produksi.

6. Dashboard dan Pencarian

Dashboard menampilkan ringkasan sesuai role pengguna.

6.1 Informasi yang ditampilkan

- Total pemasukan terverifikasi, total tunggakan, pembayaran hari ini, dan jumlah santri.
- Jumlah pembayaran menunggu validasi untuk Bendahara/Petugas.
- Grafik pemasukan, komposisi status tagihan, metode pembayaran, tagihan jatuh tempo, dan pembayaran terbaru.
- Ringkasan berbeda untuk Administrator, Bendahara, Petugas, Pimpinan, Wali Santri, dan Developer.

6.2 Menggunakan pencarian global

1. Klik kotak pencarian di bagian atas atau pada hero mobile.
2. Ketik nama santri, nomor tagihan, jenis pembayaran, metode, atau nama dokumen.
3. Klik hasil yang sesuai untuk berpindah ke halaman terkait.
4. Klik Bersihkan untuk menghapus kata pencarian.

TIPS

Jika data tidak ditemukan, periksa ejaan, filter status, tahun/periode, dan hak akses akun.

7. Master Data

Master Data menjadi dasar seluruh tagihan, pembayaran, laporan, dan akun wali.

Jalur menu: Master Data > pilih tab modul

7.1 Urutan pengisian

Modul	Data utama	Ketertanggung
Tahun/Periode	Tahun ajaran, semester, tanggal mulai/selesai, status	Disiapkan sebelum Jenis Pembayaran.
Kategori Pembayaran	Kode, nama, keterangan, status	Digunakan oleh Jenis Pembayaran.
Jenis Pembayaran	Kode, nama, kategori, nominal, periode, semester, jenjang, status	Digunakan saat membuat tagihan.
Asrama/Kamar	Kode, nama, kompleks/asrama, penanggung jawab, jenjang, status	Referensi penempatan santri.
Kelas/Rombel	Nama, tingkat, jenjang, asrama/kamar, musyrif/wali kelas, status	Digunakan oleh data Santri.
Wali Santri	Nama, HP/WA, email, alamat, pekerjaan, status	Ditautkan ke Santri dan akun wali.
Santri	NIS Santri, NISN/No. Induk, nama, jenjang, kelas/rombel, asrama/kamar, wali, status	Memerlukan kelas/rombel dan wali yang benar.
Diskon/Keringanan	Nama, jenis, nilai, status	Referensi kebijakan keringanan.

7.2 Menambah satu data

1. Pilih tab modul yang ingin dikelola.
2. Klik Tambah.
3. Isi seluruh field wajib. Pilih relasi dari daftar, jangan mengetik variasi nama sendiri bila pilihan tersedia.
4. Klik Simpan dan tunggu pesan berhasil.
5. Cari data yang baru dibuat untuk memastikan nilai dan status sudah benar.

7.3 Mengedit dan menghapus

- Gunakan Detail untuk memeriksa record tanpa perubahan.
- Gunakan Edit untuk koreksi data; perubahan relasi dapat memengaruhi laporan berikutnya.
- Gunakan Hapus hanya setelah memastikan record tidak diperlukan dan backup tersedia.

BAHAYA PENGHAPUSAN

Aplikasi dapat menghapus record beserta data relasinya secara permanen. Jangan menghapus wali, santri, kelas/rombel, asrama/kamar, jenis pembayaran, atau tagihan yang telah memiliki transaksi tanpa persetujuan penanggung jawab data.

7.4 Import Excel massal

1. Buka modul yang akan diisi, lalu klik Template Excel.
2. Buka file .xls dan jangan mengubah nama header/kolom; file .xlsx tidak diterima aplikasi.
3. Ganti seluruh isi baris contoh dengan data sebenarnya; jangan ikut mengimpor data contoh seperti Nama Santri.
4. Untuk data baru, kosongkan ID bila template menyediakannya; untuk pembaruan, gunakan ID dari hasil Export Excel.
5. Simpan sebagai Excel 97–2003 (.xls), CSV, atau TSV.
6. Klik Import Excel dan pilih file.
7. Periksa jumlah data yang diproses dan pastikan tidak ada baris contoh atau duplikasi.

8. Manajemen Tagihan

Tagihan dapat dibuat manual, massal, atau melalui import.

Jalur menu: Tagihan

8.1 Membaca ringkasan

Ringkasan	Arti
Total Tagihan	Jumlah nominal seluruh tagihan pada filter aktif.
Sudah Dibayar	Akumulasi nominal yang sudah masuk.
Sisa Tagihan	Nominal yang belum dibayar atau baru dibayar sebagian.
Jatuh Tempo	Tagihan lewat tempo atau akan jatuh tempo dalam 7 hari.
Progres	Persentase pembayaran terhadap nominal tagihan.

8.2 Membuat tagihan manual

1. Klik Tambah.
2. Pilih Santri dan Jenis Pembayaran.
3. Pastikan kategori, semester, periode, nominal, dan jatuh tempo sesuai.
4. Untuk tagihan baru, set Terbayar = 0, Sisa = Nominal, dan Status = Belum Bayar.
5. Klik Simpan, lalu periksa kartu tagihan yang terbentuk.

8.3 Generate tagihan massal

1. Pastikan santri aktif, jenis pembayaran, periode, nominal, dan tahun ajaran sudah benar.
2. Klik Generate.
3. Tunggu notifikasi jumlah tagihan yang berhasil dibuat.
4. Gunakan filter periode/status untuk memeriksa hasil.

WAJIB DICEK

Jangan menekan Generate berulang kali sebelum memeriksa hasil. Pastikan tidak terjadi duplikasi tagihan pada santri dan periode yang sama.

8.4 Filter dan tindakan

- Cari berdasarkan santri, jenis, periode, status, atau tanggal jatuh tempo.
- Filter status: Belum Bayar, Sebagian, Lunas, atau Jatuh Tempo.
- Filter periode dan urutkan berdasarkan jatuh tempo, sisa terbesar, nominal terbesar, atau nama santri.
- Gunakan Export untuk hasil filter dan Print untuk daftar tagihan santri.

9. Pembayaran dan Validasi

Pastikan setiap pembayaran terkait pada santri dan tagihan yang benar.

Jalur menu: Pembayaran

9.1 Metode dan status otomatis

Metode	Status awal	Tindakan berikutnya
Tunai	Terverifikasi	Cocokkan uang diterima dan cetak kwitansi.
Cicilan	Terverifikasi	Pastikan jumlah cicilan dan sisa tagihan benar.
Transfer	Menunggu	Cek mutasi/bukti, lalu konfirmasi.
QRIS	Menunggu	Cek dashboard provider/bukti, lalu konfirmasi atau callback.

9.2 Mencatat pembayaran

1. Klik Tambah.
2. Pilih tanggal transaksi dan santri.
3. Pilih tagihan yang dibayar. Cocokkan nama santri, jenis, dan periode.
4. Pilih metode pembayaran.
5. Isi jumlah pembayaran sesuai bukti/uang yang diterima.
6. Klik Simpan.
7. Periksa status pembayaran serta perubahan terbayar/sisa pada Tagihan.

KONTROL PENTING

Jangan mencatat pembayaran dua kali. Jika jaringan lambat setelah klik Simpan, tunggu notifikasi dan gunakan Refresh sebelum mengulangi transaksi.

9.3 Mengonfirmasi pembayaran non-tunai

1. Filter status Menunggu atau pilih metode Transfer/QRIS.
2. Cocokkan nominal, tanggal, santri, tagihan, dan bukti dengan mutasi/provider.
3. Klik Konfirmasi Pembayaran hanya setelah data valid.
4. Pastikan status berubah menjadi Terverifikasi dan laporan bertambah.

9.4 Mencetak kwitansi

1. Gunakan pencarian/filter hingga transaksi yang dimaksud berada paling atas dan hasilnya spesifik.
2. Klik Print.
3. Periksa nomor kwitansi, tanggal, santri, tagihan, metode, jumlah, catatan, dan penandatanganan.
4. Pilih printer atau Save as PDF.

AGAR KWITANSI TEPAT

Fitur cetak menggunakan transaksi pertama dari hasil filter aktif. Cari ID/nama yang spesifik sebelum menekan Print.

10. Laporan, Cetak, dan Ekspor

Laporan menampilkan data pembayaran sesuai kombinasi filter aktif.

Jalur menu: Laporan

10.1 Menyaring laporan

Filter	Kegunaan
Kata kunci	Mencari santri, tagihan, metode, atau status.
Tanggal awal-akhir	Membatasi periode transaksi.
Santri	Menampilkan transaksi satu santri.
Metode	Tunai, transfer, QRIS, atau cicilan.
Status	Terverifikasi, Menunggu, atau Ditolak.
Reset	Menghapus seluruh filter laporan.

10.2 Cetak/PDF

1. Atur filter laporan.
2. Periksa Total Data dan Total Pembayaran.
3. Klik Print/PDF.
4. Pada dialog cetak, pilih orientasi Landscape jika tabel lebar.
5. Pilih printer atau Save as PDF, lalu simpan dengan nama periode yang jelas.

10.3 Export Excel

1. Atur filter yang diinginkan.
2. Klik Export Excel.
3. Buka file hasil export dan cocokkan jumlah baris dengan Total Data.
4. Simpan salinan laporan pada folder arsip bulanan/tahunan.

REKONSILIASI

Total laporan hanya menghitung pembayaran sesuai filter. Untuk laporan kas resmi, gunakan status Terverifikasi dan cocokkan dengan kas/bank pada periode yang sama.

11. Dokumen

Menu Dokumen digunakan untuk mengunggah bukti atau lampiran administrasi.

Jalur menu: Dokumen > Upload Dokumen

11.1 Jenis file dan batasan

Ketentuan	Nilai
Format	PNG, JPG/JPEG, atau PDF
Ukuran maksimal	5 MB per file
Kategori	Bukti Pembayaran, Foto Santri, Dokumen Wali, Lampiran Tagihan, atau Lainnya
Relasi/Catatan	Nama santri, ID pembayaran, ID tagihan, atau keterangan yang mudah dicari

11.2 Cara upload

1. Pilih Kategori Dokumen.
2. Isi Relasi/Catatan, misalnya Ahmad Fauzan / PB001 / T001.
3. Pilih file gambar atau PDF.
4. Klik Upload Dokumen dan tunggu notifikasi berhasil.
5. Gunakan pencarian global bila perlu untuk menemukan dokumen berdasarkan nama atau relasi.

PRIVASI

Jangan mengunggah dokumen yang tidak diperlukan. Hindari file berisi data sensitif di luar kebutuhan administrasi pesantren.

12. Manajemen User

Menu ini tersedia untuk Administrator dan Developer.

Jalur menu: Manajemen User

12.1 Membuat akun

1. Klik Tambah.
2. Isi Nama Pengguna, Username, Password awal, Role, Status, HP/WA, dan Email.
3. Jika role Wali Santri, pilih Wali Santri Terhubung yang benar.
4. Klik Simpan.
5. Uji login akun dan pastikan menu sesuai role.

12.2 Praktik yang disarankan

- Buat satu akun untuk satu orang; jangan memakai akun bendahara bersama.
- Nonaktifkan akun petugas yang sudah tidak berwenang.
- Gunakan role minimum yang cukup untuk tugas pengguna.
- Minta pengguna mengganti password awal setelah login pertama.
- Periksa nomor wali terhubung sebelum menyerahkan akun wali santri.

ROLE TEKNIS

Akun dan role Developer/Superadmin disembunyikan dari daftar user operasional. Pengelola klien tidak perlu membuat atau mengubah akun teknis tersebut.

13. Pengaturan Lembaga

Data pada halaman ini dipakai untuk identitas aplikasi, kop, laporan, dan kwitansi.

Jalur menu: Pengaturan Lembaga

13.1 Data yang perlu diisi

Kelompok	Field utama
Identitas	Nama pesantren/lembaga, nama aplikasi, jenis lembaga pesantren, NSPP/NSM/NPSN.
Alamat	Alamat lengkap, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos.
Kontak	Telepon, WhatsApp, email, website.
Penandatanganan	Pengasuh/pimpinan pesantren dan bendahara.
Periode	Tahun ajaran/periode aktif dan semester/periode aktif.
Sistem	Mata uang, zona waktu, footer kwitansi/laporan.
Visual	Logo pesantren dan background hero login.

13.2 Logo dan background login

- Logo menerima PNG/JPG dan diproses agar ringan; latar putih pada tepi dapat dihapus otomatis.
- Logo tersinkron ke login, splash, favicon, dan PWA setelah berhasil disimpan.
- Background login menerima PNG/JPG/WebP dan dikompres otomatis.
- Gunakan gambar jelas, horizontal, dan tidak memuat informasi yang cepat kedaluwarsa.

13.3 Menyimpan pengaturan

1. Perbarui field yang diperlukan.
2. Klik Simpan Pengaturan Lembaga.
3. Buka Laporan dan cetak satu dokumen uji.
4. Periksa kop, alamat, kontak, bendahara, pengasuh/pimpinan pesantren, logo, dan footer.

JENIS LEMBAGA

Pilih jenis yang sesuai: Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah, TPQ/TPA, Tahfidz, Pesantren Modern, Pesantren Salaf, atau Lainnya. Periksa kembali identitas pada kop cetak setelah disimpan.

14. Integrasi WhatsApp dan Payment Gateway

Konfigurasi gateway hanya untuk Administrator/Developer dan sebaiknya didampingi penyedia layanan.

Jalur menu: Pengaturan

14.1 WhatsApp Gateway

Pengaturan	Fungsi
Status	Mengaktifkan atau menonaktifkan gateway.
Provider/API	Nama provider, API URL, API Key, dan nomor pengirim.
Auto Tagihan	Mengirim notifikasi saat tagihan dibuat.
Auto Pembayaran	Mengirim notifikasi pembayaran masuk/terkonfirmasi.
Template	Pesan tagihan baru, lunas, pembayaran menunggu, dan terverifikasi.

Variabel template yang tersedia antara lain {nama_wali}, {nama_santri}, {kelas}, {tagihan}, {periode}, {nominal}, {siswa}, {jumlah}, {metode}, {status}, {tanggal}, {id_pembayaran}, dan {nama_lembaga}.

14.2 Payment Gateway

- Isi provider, API URL, API Key, callback secret, bank, nomor rekening, dan nama merchant QRIS.
- Pembayaran non-tunai masuk dengan status Menunggu.
- Callback provider dapat digunakan untuk verifikasi otomatis jika dikonfigurasi dan diuji.
- Auto Verify hanya diaktifkan setelah signature/callback secret tervalidasi.

14.3 Prosedur aktivasi aman

1. Simpan salinan konfigurasi lama.
2. Isi kredensial provider pada akun Administrator.
3. Aktifkan gateway satu per satu.
4. Lakukan transaksi nominal kecil pada akun uji.
5. Pastikan tidak ada notifikasi ganda dan status transaksi berubah sesuai alur.
6. Dokumentasikan hasil uji dan tanggal aktivasi.

JANGAN MEMBAGIKAN

API Key, callback secret, password, dan bukti mutasi tidak boleh dimasukkan ke grup chat umum atau dokumen panduan publik.

15. Profil Pengguna

Setiap pengguna dapat memperbarui data profilnya sendiri.

Jalur menu: Profil Saya

15.1 Data yang dapat diubah

- Nama lengkap, nomor HP/WA, dan email.
- Password baru dengan konfirmasi.
- Foto profil PNG/JPG maksimal 3 MB.

15.2 Memperbarui foto

1. Klik Upload Foto Profil PNG/JPG.
2. Pilih foto yang jelas dan berukuran di bawah 3 MB.
3. Tunggu proses kompresi dan upload selesai.
4. Pastikan foto muncul pada profil dan bilah atas.

16. Instalasi PWA

PWA membuat aplikasi dapat dibuka dari layar utama tanpa instalasi manual dari toko aplikasi.

16.1 Android — Chrome

1. Buka alamat aplikasi di Google Chrome.
2. Ketuk menu tiga titik.
3. Pilih Install app atau Tambahkan ke layar utama.
4. Konfirmasi nama aplikasi dan ketuk Install/Tambahkan.
5. Buka ikon Aplikasi Keuangan Pesantren dari layar utama.

16.2 iPhone/iPad — Safari

1. Buka alamat aplikasi di Safari.
2. Ketuk ikon Bagikan.
3. Pilih Add to Home Screen / Tambahkan ke Layar Utama.
4. Periksa nama, lalu ketuk Add/Tambahkan.

16.3 Windows — Chrome/Edge

1. Buka aplikasi pada Chrome atau Edge.
2. Klik ikon Install di bilah alamat atau menu Apps > Install.
3. Konfirmasi instalasi dan, bila tersedia, pin ke Taskbar/Desktop.

JIKA VERSI LAMA MASIH TAMPIL

Tutup seluruh jendela PWA, buka kembali, lalu tekan Refresh. Jika tetap lama, hapus instalasi PWA dan pasang ulang dari alamat resmi.

17. SOP Operasional

Gunakan checklist berikut agar proses keuangan konsisten antarpetugas.

17.1 SOP harian bendahara/petugas

Waktu	Kegiatan	Kontrol
Awal tugas	Login, cek nama/role, refresh, lihat pembayaran menunggu.	Tidak ada akun yang salah.
Transaksi	Input pembayaran, cocokkan tagihan dan nominal.	Satu bukti = satu transaksi.
Non-tunai	Cocokkan transfer/QRIS sebelum konfirmasi.	Mutasi/provider valid.
Kwitansi	Filter transaksi spesifik lalu cetak.	Nomor, santri, jumlah, penandatanganan benar.
Akhir tugas	Cocokkan total sistem dengan kas/bank dan logout.	Selisih dicatat dan ditindaklanjuti.

17.2 SOP bulanan

1. Pastikan jenis pembayaran dan periode berikutnya sudah siap.
2. Generate tagihan satu kali dan cek duplikasi.
3. Filter tunggakan serta jatuh tempo; tindak lanjuti sesuai kebijakan pesantren.
4. Rekonsiliasi pembayaran terverifikasi dengan kas/bank.
5. Cetak/ekspor laporan bulanan dan arsipkan PDF serta Excel.
6. Minta backup database/server sesuai jadwal pengelolaan teknis.

17.3 SOP pergantian tahun/semester

1. Ekspor laporan periode lama.
2. Buat Tahun/Periode baru dan atur tanggalnya.
3. Perbarui tahun ajaran serta semester aktif pada Pengaturan Lembaga.
4. Periksa kelas/rombel, santri naik tingkat, asrama/kamar, status aktif, dan jenis pembayaran.
5. Uji satu tagihan dan pembayaran sebelum generate massal.

18. Pemecahan Masalah

Lakukan pemeriksaan sederhana berikut sebelum menghubungi dukungan.

Masalah	Penyebab umum	Perbaikan
Tidak bisa login	Kredensial salah, akun nonaktif, koneksi putus	Cek ejaan/password, jaringan, lalu minta admin cek status akun.
Menu tidak muncul	Role/hak akses terbatas	Pastikan role dan akses halaman/tulis akun.
Data tidak ditemukan	Filter/pencarian/periode aktif	Reset filter, cek ejaan, refresh, dan cek status aktif.
Simpan terasa lama	Koneksi atau server sibuk	Tunggu notifikasi, refresh, lalu cek data sebelum mengulang.
Import gagal	File .xlsx/header berubah/data kosong	Unduh template .xls baru, pertahankan header, isi baris data.
Baris contoh tidak masuk	Perilaku normal	Baris contoh template memang dilewati otomatis.
Transfer tetap Menunggu	Belum dikonfirmasi/callback gagal	Cek bukti lalu konfirmasi atau periksa callback provider.
Kwitansi salah transaksi	Hasil filter masih banyak	Cari ID/nama spesifik dan pastikan record berada paling atas.
Upload ditolak	Format/ukuran tidak sesuai	Gunakan PNG/JPG/PDF maksimal 5 MB; foto profil maksimal 3 MB.
Tampilan PWA lama	Cache versi sebelumnya	Tutup PWA, refresh, atau pasang ulang.
Cetak terpotong	Orientasi/margin salah	Pilih Landscape, A4, skala Fit to page, dan margin default/kecil.
Asrama/Kamar tidak tampil	Menu/role tidak sesuai atau data belum tersedia	Cek Master Data, hak akses, lalu buat referensi Asrama/Kamar.

SAAT MEMINTA BANTUAN

Sertakan waktu kejadian, menu, akun/role (tanpa password), langkah yang dilakukan, pesan error, dan tangkapan layar. Jangan kirim API Key atau callback secret.

19. Keamanan Data dan Serah Terima

Aplikasi keuangan memerlukan disiplin akses, backup, dan audit operasional.

19.1 Aturan keamanan minimum

- Gunakan password unik dan ganti segera jika diduga bocor.
- Berikan role minimum sesuai tugas.
- Logout dari komputer bersama.
- Jangan menghapus data produksi tanpa backup dan persetujuan.
- Jangan menyimpan API Key di dokumen umum.
- Periksa alamat https sebelum login.
- Lakukan rekonsiliasi kas/bank secara berkala.

19.2 Backup dan pemeliharaan

Menu Backup Cloud, Reset Data, Update & Migrasi, serta kontrol teknis hanya tersedia untuk Developer/Superadmin. Klien perlu menyepakati jadwal backup database dan file upload dalam dokumen serah-terima layanan.

RESET DATA

Reset Transaksi dan Reset Semua Data menggunakan hard delete pada database. Pengoperasian menu tersebut bukan bagian dari aktivitas klien harian dan hanya dilakukan oleh pihak berwenang setelah backup tervalidasi.

19.3 Batas dukungan

Untuk perubahan teknis, integrasi provider, migrasi database, pemulihan backup, aktivasi lisensi, atau masalah server, hubungi Ifti Media Computindo melalui kontak dukungan yang tercantum pada dokumen pembelian/serah-terima.

A. Kamus Status

Gunakan arti status berikut secara konsisten.

Status	Arti operasional	Tindakan
Aktif	Data/referensi dapat digunakan.	Tidak ada tindakan jika data masih berlaku.
Nonaktif	Data tidak digunakan untuk transaksi baru.	Aktifkan kembali hanya bila diperlukan.
Belum Bayar	Tagihan belum menerima pembayaran.	Tindak lanjuti sesuai jatuh tempo.
Sebagian	Tagihan dibayar sebagian.	Pantau sisa tagihan.
Lunas	Nominal tagihan sudah terpenuhi.	Arsipkan bukti/kwitansi.
Menunggu	Pembayaran non-tunai belum divalidasi.	Cek mutasi/bukti/provider.
Terverifikasi	Pembayaran sah dan dihitung dalam pemasukan.	Masukkan dalam rekonsiliasi/laporan.
Ditolak	Pembayaran tidak valid atau gagal.	Catat alasan dan komunikasikan ke pihak terkait.
Jatuh Tempo	Batas pembayaran terlewati/akan tiba.	Tindak lanjuti tunggakan.

B. Checklist Cepat

Gunakan lembar ini saat pelatihan dan serah-terima.

Area	Status Pemeriksaan
Akun & akses	☐ Admin ☐ Bendahara ☐ Petugas ☐ Pimpinan ☐ Wali
Identitas lembaga	☐ Nama ☐ NSPP/NSM/NPSN ☐ Alamat ☐ Kontak ☐ Pengasuh/Pimpinan ☐ Bendahara
Visual	☐ Logo ☐ Hero Login ☐ Tema warna
Periode	☐ Tahun Ajaran ☐ Semester ☐ Tanggal mulai/selesai
Master	☐ Kategori ☐ Jenis Bayar ☐ Asrama/Kamar ☐ Kelas/Rombel ☐ Wali Santri ☐ Santri ☐ Diskon
Transaksi uji	☐ Tagihan ☐ Tunai ☐ Transfer/QRIS ☐ Konfirmasi ☐ Kwitansi
Laporan	☐ Filter ☐ Print/PDF ☐ Export Excel ☐ Rekonsiliasi
Dokumen	☐ Upload gambar ☐ Upload PDF ☐ Relasi/catatan
PWA	☐ Android ☐ iPhone/iPad ☐ Windows
Keamanan	☐ Password diubah ☐ Role minimum ☐ Jadwal backup ☐ Kontak dukungan

Panduan Penggunaan Aplikasi Keuangan Pesantren • Pesantren Randudongkal

Ifti Media Computindo • 2026