M

Buku Panduan MyMadrasah.id

Panduan lengkap penggunaan aplikasi manajemen madrasah & sekolah, dari pendaftaran sampai semua fitur untuk Admin, Guru, Bendahara/Staf, dan Wali/Siswa.

Akademik | Presensi | Izin/Sakit Online | Keuangan & SPP | Tabungan | e-Rapor | Tahfidz | Buat Soal (AI) | PPDB Online | WhatsApp | Aplikasi HP (PWA)

Edisi diperbarui: Oktober 2026 · termasuk fitur Buat Soal (AI) & Izin/Sakit dari Wali

Admin
Mengelola seluruh data & pengaturan sekolah

Guru
Presensi, nilai, jurnal, hafalan, rapor, buat soal

Bendahara
Tagihan, pembayaran, tabungan, laporan

Wali / Siswa
Memantau kehadiran, nilai, tagihan, ajukan izin

https://mymadrasah.id • Di dalam aplikasi, nama yang tampil adalah “MADRASAHKU”

PENGANTAR

Cara Membaca Buku Ini

Ditulis dengan bahasa sederhana. Anda tidak perlu paham teknologi, cukup ikuti langkah demi langkah.

Anda adalah...	Mulai dari
Admin / Kepala Madrasah	Baca Bab 1 sampai Bab 4 berurutan, lalu Bab 9 (Paket Langganan). Bab 4 adalah bab terpanjang karena Admin memegang semua pengaturan.
Guru	Langsung ke Bab 5 (Akun Guru) dan Bab 8 (memasang aplikasi di HP). Fitur baru: **Buat Soal (AI)** di 5.9 dan **Izin/Sakit Kelas** di 5.11.
Bendahara / Staf	Langsung ke Bab 6 (Akun Bendahara/Staf) dan Bab 8.
Wali Murid / Siswa	Langsung ke Bab 7 (Akun Wali/Siswa) dan Bab 8. Fitur baru: **Ajukan Izin/Sakit** di 7.3.

Arti tanda dan kotak warna

TIPS
Kotak hijau berisi tips supaya pekerjaan Anda lebih cepat dan mudah.

CATATAN
Kotak biru berisi catatan atau penjelasan tambahan.

PERHATIAN
Kotak kuning berisi hal yang perlu diperhatikan agar tidak salah.

PENTING
Kotak merah berisi hal penting yang jika terlewat bisa menyebabkan masalah.

FITUR BARU
Kotak oranye menandai fitur yang baru ditambahkan pada edisi ini. Judul bagian yang baru juga diberi label **BARU**.

Pada gambar, 1 2 3 adalah nomor penanda. Penjelasan tiap nomor ada di daftar di bawah gambar.

CATATAN
Tentang gambar di buku ini. Gambar berupa ilustrasi tampilan yang disederhanakan supaya mudah dipahami. Warna, letak tombol, dan jumlah kolom pada layar asli bisa sedikit berbeda, namun nama menu dan alurnya sama dengan aplikasi.

Apa saja yang baru di edisi ini?

Fitur baru	Untuk siapa	Bagian
Buat Soal (AI): membuat soal ujian otomatis (pilihan ganda, benar/ salah, isian, uraian) lalu unduh PDF soal dan kunci jawaban	Guru	5.9 · 4.12.5 · 9.3
Pengajuan Izin/Sakit oleh Wali: wali mengajukan dari HP lengkap dengan foto surat dokter	Wali/Siswa	7.3
Persetujuan Izin/Sakit oleh Admin atau Wali Kelas; presensi harian otomatis terisi	Admin, Wali Kelas	4.9.1 · 5.11
Kirim Informasi kini bisa ke Wali/Siswa, Guru & Staff, atau Semua	Admin	4.10
Pembayaran paket otomatis (Duitku/Midtrans), pilihan durasi 1–24 bulan, dan pengingat masa aktif	Admin	4.11 · Bab 9
Pengaturan Fitur diperluas (Izin/Sakit, Buat Soal, Scan Barcode, dan lainnya)	Admin	4.12.5

DAFTAR ISI

Daftar Isi

Bab 1. Mengenal MyMadrasah.id 6
1.1 Apa itu MyMadrasah.id? 6
1.2 Satu sekolah, satu alamat sendiri 6
1.3 Siapa saja penggunanya? 6
1.4 Gambaran besar: dari mendaftar sampai dipakai 7
1.5 Fitur yang bisa dinyalakan atau dimatikan 7
Bab 2. Pendaftaran Sekolah 8
2.1 Mendaftar di halaman depan 8
2.2 Mengisi formulir pendaftaran 8
2.3 Masa percobaan (Trial) gratis 9
2.4 Cara masuk (login) setelahnya 10
2.5 Jika lupa kata sandi 11
Bab 3. Langkah Awal untuk Admin 12
Bab 4. Akun Admin Sekolah 14
4.1 Dashboard Admin 14
4.2 Peta Menu Admin 14
4.3 Kesiswaan 15
4.4 Akademik 17
4.5 Guru & Staff 19
4.6 Keuangan: SPP dan Pembayaran 20
4.7 Tabungan Siswa (sisi Admin) 22
4.8 PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) 22
4.9 Presensi (sisi Admin) 23
4.10 Kirim Informasi (Pengumuman) 25
4.11 Paket Langganan 25
4.12 Pengaturan 26
4.13 Fitur Pendukung Lain 28
Bab 5. Akun Guru 29
5.1 Beranda / Dashboard Guru 29
5.2 Jadwal Mengajar dan Cari Siswa 29
5.3 Presensi Saya (absen datang dan pulang guru) 30
5.4 Presensi Siswa 30
5.5 Presensi dengan Scan Barcode Kartu Pelajar 31

5.6 Jurnal Mengajar 32
5.7 Input Nilai 32
5.8 Hafalan Al-Qur'an (Tahfidz) 33
5.9 Buat Soal (dengan AI) 33
5.10 Pelanggaran Siswa dan Kirim Informasi 36
5.11 Menu Khusus Wali Kelas 36
5.12 Notifikasi dan Ubah Password 37

Bab 6. Akun Bendahara / Staf 38
6.1 Dashboard Bendahara 38
6.2 Tagihan 38
6.3 Pembayaran 39
6.4 Tabungan Siswa 40
6.5 Keuangan: Pemasukan, Pengeluaran, Laporan 40
6.6 Kirim Berita, Presensi Saya, Ubah Password 40

Bab 7. Akun Wali / Siswa 42
7.1 Masuk dan Dashboard 42
7.2 Fitur untuk Wali / Siswa 42
7.3 Mengajukan Izin / Sakit 43
7.4 Membayar Tagihan (SPP) 45
7.5 Tabungan 45
7.6 Notifikasi di HP 45

Bab 8. Memasang Aplikasi di HP 46
8.1 Android (Chrome) 46
8.2 iPhone / iPad (Safari) 47
8.3 Komputer / Laptop 47
8.4 Mengaktifkan Notifikasi 47
8.5 Jika Gagal Memasang 48

Bab 9. Paket Langganan dan Pembayaran 49
9.1 Memilih dan membayar paket 49
9.2 Jika masa aktif habis 50
9.3 Fitur yang butuh paket berbayar 50

Bab 10. Tanya Jawab dan Pemecahan Masalah 51
Bantuan lebih lanjut 53

Lampiran 54
A. Ringkasan fitur per peran 54
B. Format file impor 55
C. Istilah 55
D. Daftar periksa Admin baru 55

BAB 1

Mengenal MyMadrasah.id

Apa itu aplikasinya, siapa saja penggunanya, dan bagaimana cara kerjanya.

1.1 Apa itu MyMadrasah.id?

MyMadrasah.id adalah aplikasi **berbasis web** untuk mengelola madrasah atau sekolah dalam satu tempat: data siswa, guru, kelas, jadwal, presensi, izin/sakit, nilai, rapor, keuangan (SPP), tabungan, hafalan Al-Qur'an, pembuatan soal ujian dengan AI, sampai penerimaan siswa baru (PPDB) online. Di dalam aplikasi, nama yang tampil adalah **MADRASAHKU**.

Karena berbasis web, **tidak perlu memasang program di komputer**. Cukup buka lewat browser (Chrome, Edge, Safari) di komputer, laptop, atau HP. Untuk Guru dan Wali/Siswa, aplikasi juga bisa **dipasang di layar utama HP** seperti aplikasi biasa (lihat Bab 8).

1.2 Satu sekolah, satu alamat sendiri

Setiap sekolah mendapat alamat web sendiri yang disebut **subdomain**. Contohnya sekolah bernama "Miftahul Huda" memilih subdomain `miftahul-huda`, maka alamat portal sekolahnya adalah:

https://miftahul-huda.mymadrasah.id

Contoh alamat portal sebuah sekolah. Bagian merah adalah nama yang Anda pilih sendiri saat mendaftar.

Data setiap sekolah **terpisah** dari sekolah lain. Admin, guru, bendahara, dan wali hanya bisa melihat data sekolahnya sendiri. Seluruh akun sekolah masuk (login) lewat alamat portal sekolah itu.

1.3 Siapa saja penggunanya?

Peran	Siapa	Tugas utama
Admin Sekolah	Kepala madrasah, operator, atau tata usaha	Mengatur semua: data siswa, guru, kelas, jadwal, keuangan, PPDB, pengaturan sekolah, dan paket langganan. Menyetujui pengajuan izin/sakit dari wali. Pendaftar sekolah otomatis menjadi Admin.
Guru	Guru mata pelajaran / wali kelas	Presensi siswa, presensi diri sendiri, jurnal mengajar, input nilai, hafalan Qur'an, catat pelanggaran, **membuat soal ujian dengan AI**. Guru yang ditunjuk sebagai **Wali Kelas** punya menu tambahan: rapor, catatan & absensi, rekap presensi kelas, **persetujuan izin/sakit kelas**, dan input tabungan.
Bendahara / Staf	Bendahara atau staf keuangan (di aplikasi tertulis "Staff")	Menerbitkan tagihan, mencatat pembayaran, memverifikasi bukti transfer wali, mengelola tabungan, pengeluaran, dan laporan keuangan.

Peran	Siapa	Tugas utama
Wali / Siswa	Orang tua / wali murid, atau siswa	Memantau jadwal, kehadiran, nilai, hafalan, pelanggaran, pengumuman; **mengajukan izin/sakit**; melihat & membayar tunggakan; menabung; mengunduh kartu pelajar.

CATATAN

Satu akun wali terhubung ke satu siswa. Saat Admin menambah siswa, aplikasi otomatis membuat akun wali/siswa untuk siswa itu (lihat Bab 4.3).

1.4 Gambaran besar: dari mendaftar sampai dipakai

1. **Daftar** di mymadrasah.id
2. **Atur sekolah** oleh Admin
3. **Isi data** kelas, guru, siswa
4. **Bagikan akun** ke guru & wali
5. **Dipakai harian** presensi, nilai, SPP

1.5 Fitur yang bisa dinyalakan atau dimatikan

Tidak semua sekolah memakai semua fitur. Admin bisa mematikan fitur yang tidak dipakai lewat menu **Pengaturan → Pengaturan Fitur** (lihat Bab 4.12.5). Fitur yang dimatikan otomatis hilang dari menu akun guru, bendahara, dan wali. Data yang sudah tersimpan tidak terhapus dan muncul lagi jika fitur dinyalakan kembali.

BAB 2

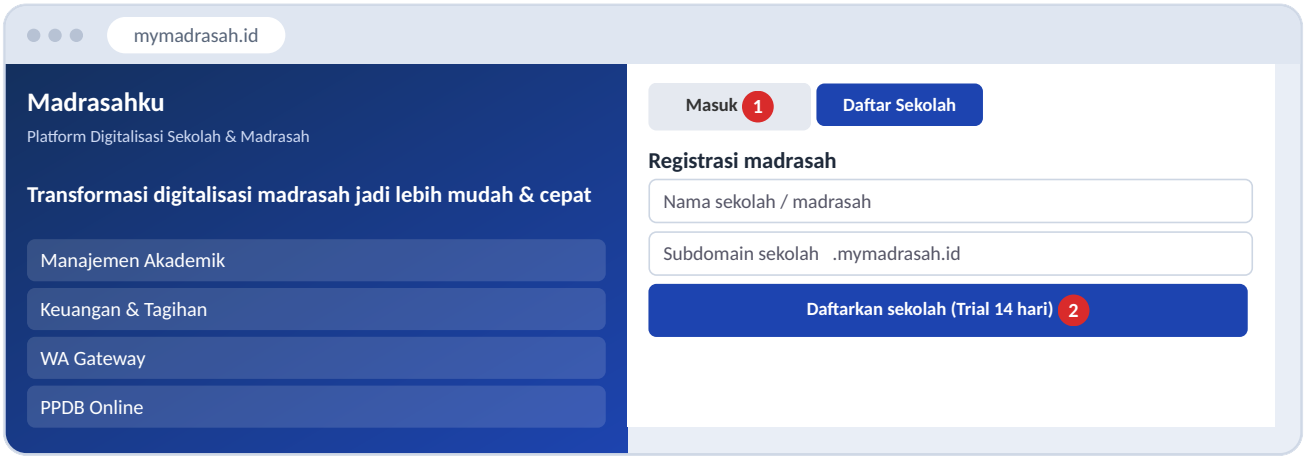
Pendaftaran Sekolah

Cara mendaftarkan sekolah di https://mymadrasah.id/ dan cara masuk ke portal sekolah.

2.1 Mendaftar di halaman depan

1. **Buka alamat `https://mymadrasah.id`**
   Gunakan browser di komputer atau HP. Anda akan melihat halaman depan dengan penjelasan singkat fitur: Manajemen Akademik, Keuangan & Tagihan, WA Gateway, dan PPDB Online.

2. **Pilih tab "Daftar Sekolah"**
   Di sisi kanan halaman ada dua tab: **Masuk** dan **Daftar Sekolah**. Klik **Daftar Sekolah**. (Anda juga bisa membuka langsung `https://mymadrasah.id/daftar-sekolah`.)



Ilustrasi halaman depan mymadrasah.id

1. Tab **Daftar Sekolah**: klik untuk menampilkan formulir.
2. Tombol **Daftarkan sekolah** di bagian bawah formulir.

2.2 Mengisi formulir pendaftaran

Kolom	Isi dengan	Keterangan
Nama sekolah / madrasah	Nama resmi, mis. MI Miftahul Huda	Akan tampil di halaman login, kop surat, dan aplikasi.
Subdomain sekolah	Nama singkat untuk alamat web, mis. `miftahul-huda`	Minimal 3 huruf. Hanya **huruf kecil, angka, dan tanda strip (-)**, tanpa spasi. Tidak boleh sama dengan sekolah lain.
Nama admin / pengelola	Nama Anda sebagai pengelola	Akun ini menjadi **Admin Sekolah**.
Email pengelola	Email aktif	Dipakai untuk **login**. Tidak boleh sudah terdaftar di akun lain.
Nomor WhatsApp aktif	Nomor WA pengelola	Dipakai untuk menerima ringkasan akun dan informasi.

Kolom	Isi dengan	Keterangan
Kata sandi & konfirmasi	Minimal 8 karakter	Ketik dua kali dengan isi yang sama.

TIPS
Pilih subdomain yang pendek dan mudah diingat karena nanti dibagikan ke seluruh guru dan wali. Contoh baik: `mi-alhuda`, `smpit-bina`.

PENTING
Setelah mendaftar, catat alamat portal sekolah (mis. `miftahul-huda.mymadrasah.id`) dan email login Anda. Kata sandi sebaiknya tidak dibagikan ke orang lain.

1. **Isi semua kolom**
   Pastikan subdomain, email, dan nomor WhatsApp benar.
2. **Klik "Daftarkan sekolah (Trial 14 hari)"**
   Aplikasi membuat data sekolah dan akun Admin Anda.
3. **Otomatis masuk**
   Anda langsung dibawa ke Dashboard Admin di alamat sekolah Anda (`namasekolah.mymadrasah.id/admin/dashboard`) tanpa perlu login lagi.
4. **Cek email dan WhatsApp**
   Ringkasan akun (alamat sekolah, email login, paket, masa percobaan) dikirim ke email dan nomor WhatsApp yang Anda isi. Simpan baik-baik.

2.3 Masa percobaan (Trial) gratis

Setiap sekolah baru otomatis mendapat masa percobaan gratis selama **14 hari** (lama hari ditentukan pengelola platform dan bisa berbeda). Selama masa ini Anda bisa mencoba hampir semua fitur. Ada beberapa batasan khusus:

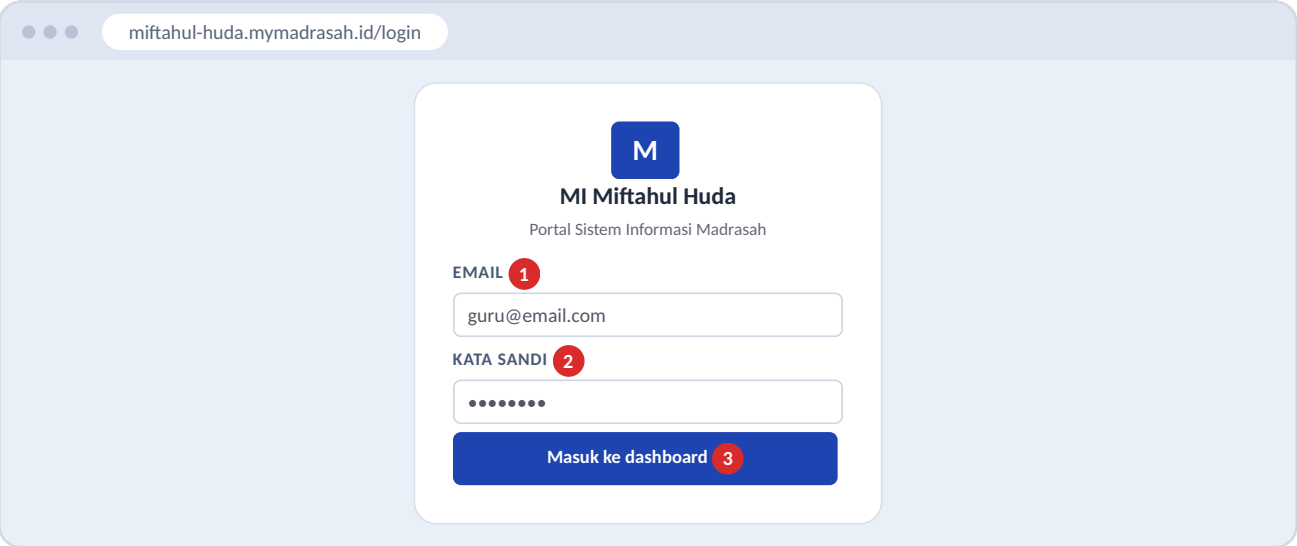
Hal	Saat masa Trial	Setelah berlangganan (membayar paket)
Batas jumlah siswa	Mengikuti paket terendah (contoh: Paket Basic maksimal 200 siswa)	Mengikuti paket yang dipilih
Unggah foto siswa & guru	Belum bisa (data lain tetap bisa disimpan tanpa foto)	Bisa
PPDB Online	Terkunci (tidak bisa diaktifkan)	Bisa dipakai
Buat Soal (AI) BARU	Terkunci (guru melihat pemberitahuan "khusus sekolah berlangganan")	Bisa dipakai, dengan kuota harian
Akses akun Guru, Bendahara, Wali	Bisa, selama masa Trial belum habis	Bisa, selama paket aktif

PERHATIAN

Jika masa aktif (Trial atau paket) habis, **hanya akun Admin yang bisa masuk**. Akun Guru, Bendahara, dan Wali tidak bisa membuka aplikasi sampai Admin memperpanjang paket (lihat Bab 9).

2.4 Cara masuk (login) setelahnya

Setiap hari, semua pengguna sekolah masuk lewat **alamat portal sekolah**, bukan lewat mymadrasah.id.



Ilustrasi halaman login sekolah

1. Kolom **Email**: isi email akun Anda.
2. Kolom **Kata sandi**: isi kata sandi akun.
3. Tombol **Masuk** ke dashboard.

1 Buka alamat sekolah

Contoh: `https://miftahul-huda.mymadrasah.id`. Halaman login akan menampilkan logo dan nama sekolah Anda.

2 Isi email dan kata sandi

Login memakai **email** (bukan username). Huruf besar/kecil pada email tidak masalah.

3 Klik “Masuk ke dashboard”

Aplikasi otomatis membuka dashboard sesuai peran: Admin, Guru, Bendahara, atau Wali/Siswa.

CATATAN

Lupa alamat sekolah? Buka `https://mymadrasah.id`, pada tab Masuk ada kotak “Sudah punya sekolah terdaftar?”. Ketik subdomain sekolah, lalu klik **Buka**. Aplikasi akan memeriksa apakah subdomain-nya ada, lalu mengarahkan ke portal login sekolah.

TIPS

Aplikasi mengingat login Anda. Anda tetap masuk sampai menekan tombol **Logout**, walaupun browser ditutup. Jika memakai komputer/HP bersama, selalu Logout setelah selesai.

PERHATIAN

Tombol “Masuk Super Admin” di halaman mymadrasah.id hanya untuk pengelola platform, bukan untuk admin atau guru sekolah. Admin sekolah tidak perlu memakainya.

2.5 Jika lupa kata sandi

- **Guru dan Bendahara/Staf:** minta Admin sekolah mereset kata sandi lewat menu **Guru & Staff** (tombol reset password).
- **Wali/Siswa:** minta Admin mereset lewat menu **Data Siswa**. Kata sandi baru akan tampil **satu kali** di layar Admin, lalu Admin menyampaikannya ke wali.
- **Admin:** masih bisa masuk dan mengganti sendiri lewat menu **Ubah Password**; jika sama sekali tidak bisa masuk, hubungi pengelola platform (menu Kontak Admin atau kontak resmi MyMadrasah.id).

Setelah login dengan kata sandi dari Admin, segera ganti lewat menu **Ubah Password** di akun masing-masing.

BAB 3

Langkah Awal untuk Admin

Urutan penyiapan sekolah supaya aplikasi siap dipakai guru dan wali. Ikuti dari atas ke bawah.

Setelah mendaftar, jangan langsung menambah data secara acak. **Urutan** sangat membantu karena beberapa data bergantung pada data lain (misalnya siswa butuh kelas, jadwal butuh guru dan mata pelajaran).



No	Langkah	Menu	Keterangan
1	Lengkapi profil sekolah	Pengaturan → Profil Sekolah	Logo, nama kepala madrasah, alamat, kop surat, nama & ikon aplikasi, lokasi dan jam presensi guru, zona waktu.
2	Atur tahun ajaran & semester	Pengaturan → Tahun Ajaran, Semester	Tentukan tahun ajaran aktif dan semester Ganjil/ Genap.
3	Buat kelas	Akademik → Kelas	Mis. VII-A, VII-B. Isi nama dan **tingkat kelas** (dipakai juga oleh Buat Soal untuk menentukan jenjang MI/ MTs/MA).
4	Isi mata pelajaran	Akademik → Mata Pelajaran	Daftar mapel dan urutannya (urutan dipakai di rapor).
5	Tambah guru & staf	Guru & Staff → Data Guru / Data Staff	Satu per satu atau impor file. Tentukan wali kelas dan mapel yang diampu.
6	Tambah siswa	Kesiswaan → Data Siswa	Satu per satu atau impor file. Akun wali dibuat otomatis.
7	Susun jadwal pelajaran	Akademik → Jadwal Pelajaran	Hari, jam, mapel, kelas, dan guru. Jadwal dipakai untuk presensi dan jurnal guru.
8	Siapkan keuangan	Keuangan → SPP, Rekening & QRIS	Buat kategori tagihan, isi rekening bank/QRIS sekolah, lalu terbitkan tagihan.
9	Atur notifikasi & fitur	Pengaturan → Pengaturan Sistem, Pengaturan Fitur, WA Gateway	Pilih notifikasi yang dikirim, nyalakan/matikan fitur (termasuk Izin/Sakit dan Buat Soal), sambungkan WhatsApp.

No	Langkah	Menu	Keterangan
10	Bagikan akun	—	Berikan alamat portal, email, dan kata sandi ke guru, bendahara, dan wali. Ajak memasang aplikasi di HP (Bab 8).

TIPS

Mulailah dengan satu atau dua kelas dulu sebagai percobaan, lalu lanjutkan setelah alurnya terasa mudah. Masa Trial 14 hari cukup untuk mencoba semua alur.

PERHATIAN

Penentuan **zona waktu** (WIB/WITA/WIT) di Profil Sekolah penting. Jam masuk/pulang, jadwal pelajaran, pengingat, dan hitungan kuota harian Buat Soal mengikuti zona waktu sekolah Anda.

BAB 4

Akun Admin Sekolah

Semua menu dan fitur yang dipegang Admin: dari data siswa sampai pengaturan sekolah.

Admin adalah **pengelola utama**. Hampir semua data diatur dari sini. Menu ada di **sisi kiri** layar (di HP, buka dengan tombol menu ☰). Buka `https://namasekolah.mymadrasah.id` lalu login dengan email Admin.

4.1 Dashboard Admin

Dashboard menampilkan **ringkasan kondisi sekolah hari ini** begitu Anda login.



Ilustrasi Dashboard Admin

1. **Kartu ringkasan**: total siswa, guru & staff, kehadiran hari ini, SPP bulan ini, pemasukan, tunggakan, dan saldo tabungan siswa.
2. **Grafik kehadiran siswa** (7 hari, 30 hari, atau bulan ini) dan **jadwal pelajaran hari ini**. Grafik muncul otomatis setelah presensi mulai diisi.
3. **Aksi Cepat**: jalan pintas ke pekerjaan yang paling sering: tambah siswa/guru, catat pembayaran, buat pengumuman, input nilai, dan presensi.

Di bagian tengah ada juga **Pemberitahuan Penting** (hal yang perlu ditindaklanjuti) dan **Aktivitas Terbaru**. Tombol **Panduan Penggunaan** di bagian atas dashboard mengunduh buku panduan ini dalam bentuk PDF.

4.2 Peta Menu Admin

Menu	Isinya	Bab
Dashboard	Ringkasan sekolah dan aksi cepat	4.1
Kesiswaan	Data Siswa, Data Alumni, Mutasi Siswa, Prestasi, Pelanggaran, Jenis Pelanggaran, Rekap Hafalan Qur'an, Kartu Pelajar	4.3

Menu	Isinya	Bab
Akademik	Kelas, Mata Pelajaran, Jadwal Pelajaran, Input Nilai, Rapor, Kalender Akademik	4.4
Guru & Staff	Data Guru, Data Staff, Jadwal Mengajar, Tugas Tambahan, Rekap Jurnal Mengajar	4.5
Keuangan	SPP, Pembayaran, Tunggakan, Konfirmasi Pembayaran, Rekening & QRIS, Pemasukan, Pengeluaran, Laporan, Rekap Tabungan, Konfirmasi Tabungan	4.6 – 4.7
PPDB	Ringkasan & Pengaturan, Periode Pendaftaran, Data Pendaftar	4.8
Presensi	Presensi Siswa, Presensi Guru, Rekap Kehadiran, **Izin / Sakit (termasuk pengajuan dari wali)**	4.9
Kirim Informasi	Pengumuman ke wali/siswa, guru & staff, atau semua	4.10
Paket Langganan	Lihat status paket, pilih dan bayar paket	4.11 & Bab 9
Pengaturan	Profil Sekolah, Tahun Ajaran, Semester, Pengguna, Pengaturan Sistem, Pengaturan Fitur, WA Gateway	4.12
Kontak Admin	Kontak pengelola platform bila butuh bantuan	4.13

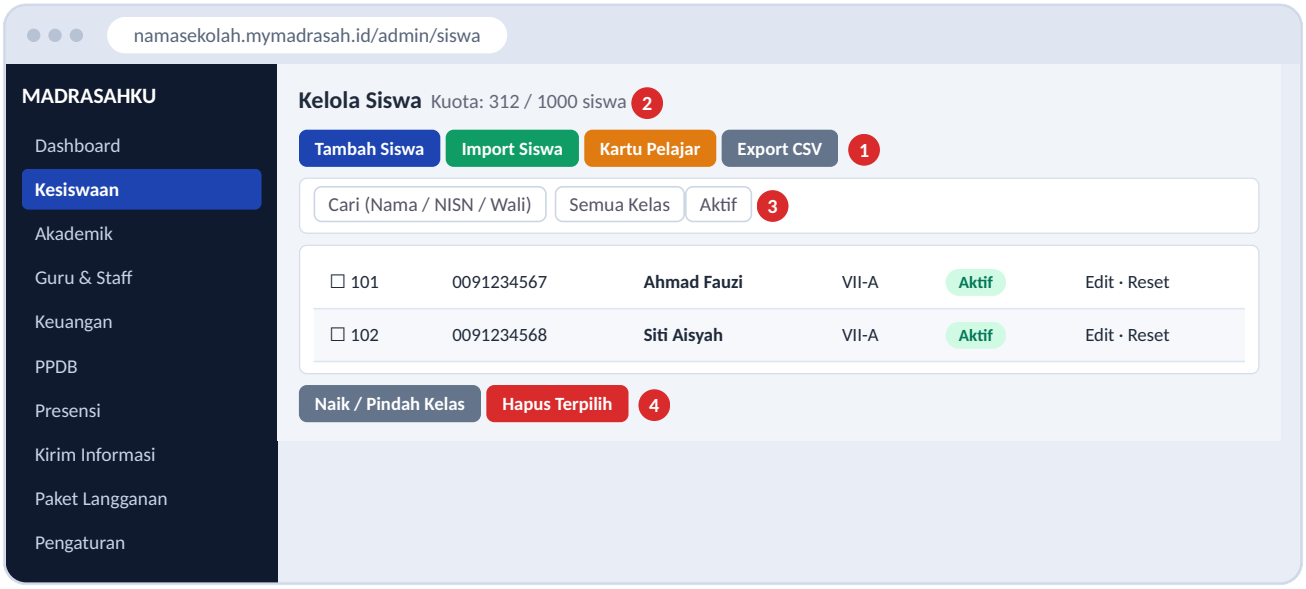
TIPS

Angka merah kecil pada menu (mis. di Konfirmasi Pembayaran, Konfirmasi Tabungan, atau PPDB) berarti ada pekerjaan yang menunggu persetujuan Anda. Pengajuan izin/sakit baru dari wali juga mengirim **notifikasi** ke Admin dan Wali Kelas.

4.3 Kesiswaan

4.3.1 Data Siswa

Menu: **Kesiswaan → Data Siswa**. Di sini Anda menambah, mengubah, mencari, mengimpor, dan mengelola siswa. Setiap siswa otomatis mendapat akun wali/siswa.



Ilustrasi halaman Data Siswa

1. Tombol aksi: **Tambah Siswa**, **Import Siswa** (dari file), **Kartu Pelajar** (unduh), **Export CSV**.
2. **Kuota siswa** sesuai paket langganan. Jika penuh, tombol tambah dan impor ditolak sampai paket diupgrade.
3. **Pencarian dan filter** berdasarkan nama/NISN/wali, kelas, dan status.
4. Pilih beberapa siswa (kotak centang) lalu klik **Naik / Pindah Kelas** atau **Hapus Terpilih**.

Menambah satu siswa

1. **Klik "Tambah Siswa"**
   Isi formulir yang muncul.
2. **Isi data siswa**
   Wajib: **Nama, NISN** (tidak boleh sama dengan siswa lain), **Kelas, Email** akun wali/siswa, dan **Password** (minimal 6 karakter). Opsional: No. Induk, Jenis Kelamin (L/P), Tanggal Lahir, Alamat, Nama Wali, No. HP Wali, dan Foto.
3. **Simpan**
   Siswa tersimpan dan akun wali/siswa langsung bisa dipakai login dengan email dan password tadi.

> **PERHATIAN**
> Foto siswa hanya bisa diunggah setelah sekolah berlangganan (bukan masa Trial). Data lain tetap tersimpan tanpa foto. Email tidak boleh sama dengan email akun lain di aplikasi.

Impor banyak siswa sekaligus dari file

1. **Klik "Import Siswa"**
   Lalu klik **Unduh Template** untuk mendapat file contoh (format CSV).
2. **Isi template**
   Kolom: *Nama*, *NISN*, *No. Induk*, *Kelas*, *Jenis Kelamin*, *Nama Wali*, *No. HP Wali*, *Email Akun Wali*, *Password Akun Wali*, *Alamat*. Kolom wajib: **Nama, NISN, Kelas, Email Akun Wali**. Nama kelas harus sama dengan yang sudah dibuat di menu Kelas (mis. VII-A).
3. **Unggah file**
   Format CSV, maksimal 5 MB. Aplikasi menampilkan berapa siswa berhasil diimpor dan baris yang gagal beserta alasannya (mis. email sudah terdaftar, NISN dobel, kuota penuh).
4. **Catat password otomatis**
   Jika kolom Password Akun Wali dikosongkan, aplikasi membuat password acak. Daftar password ini **hanya tampil sekali** setelah impor, jadi salin atau foto layar untuk dibagikan ke wali.

> **TIPS**
> Di Excel, setelah selesai mengisi, simpan dengan **Save As → CSV (Comma delimited)**. Isi kolom NISN sebagai teks agar angka 0 di depan tidak hilang.

Aksi lain pada Data Siswa

Aksi	Fungsi
Edit	Mengubah data siswa, email wali, foto, dll.
Pindah Kelas / Naik Kelas	Pilih satu atau banyak siswa → **Naik / Pindah Kelas** → pilih kelas tujuan, atau pilih **Luluskan** untuk mengubah status menjadi Lulus (menjadi alumni).

Aksi	Fungsi
Reset Password	Membuat password baru untuk akun wali/siswa (otomatis atau ketik sendiri, min. 6 karakter). Password baru tampil sekali di layar.
Hapus / Hapus Massal	Menghapus siswa. Akun wali ikut dihapus kecuali dipakai siswa lain (kakak/adik satu wali).
Export CSV	Mengunduh data siswa (No. Induk, NISN, Nama, Kelas, Status, Jenis Kelamin, Nama Wali, No. HP Wali, Alamat).
Status siswa	Aktif · Lulus · Pindah Sekolah · Keluar. Secara bawaan, siswa yang sudah lulus/keluar disembunyikan dari daftar utama (ubah lewat filter Status).

4.3.2 Kartu Pelajar

Menu: **Kartu Pelajar** (tombol di halaman Data Siswa). Admin dapat mengunduh kartu pelajar **per kelas atau semua kelas** dalam bentuk PDF siap cetak. Kartu berukuran KTP (85,6 × 54 mm), memuat foto, nama, nomor, logo sekolah, dan **barcode**. Barcode ini dipindai guru untuk presensi (Bab 5.5). Wali/siswa juga bisa mengunduh kartunya sendiri dari akun mereka (Bab 7).

4.3.3 Data Alumni, Mutasi, Prestasi, dan Pelanggaran

Menu	Fungsi	Cara pakai singkat
Data Alumni	Daftar siswa berstatus Lulus.	Lihat dan cari. Jika salah meluluskan, klik **Restore** untuk mengembalikan ke siswa aktif.
Mutasi Siswa	Mencatat siswa keluar (pindah ke sekolah lain) atau masuk (pindahan dari sekolah lain).	Klik tambah → pilih jenis, tanggal, nama sekolah asal/tujuan, alasan, catatan. Untuk mutasi keluar pilih siswa dari daftar; untuk mutasi masuk ketik nama siswa.
Prestasi	Mencatat prestasi siswa.	Isi siswa, judul prestasi, kategori (Akademik / Non-Akademik), tingkat (Sekolah, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional, Internasional), tanggal, deskripsi.
Jenis Pelanggaran	Daftar pelanggaran baku beserta kategori dan poin.	Tambah jenis pelanggaran: judul, kategori (Ringan / Sedang / Berat), poin (0–1000). Bisa dinonaktifkan.
Pelanggaran	Mencatat dan melihat pelanggaran siswa; rekap bisa diunduh.	Pilih siswa, jenis pelanggaran (poin terisi otomatis), tanggal, tindakan yang diambil, keterangan. Guru juga dapat mencatat dari akun guru.
Rekap Hafalan Qur'an	Melihat progres hafalan seluruh siswa, per kelas atau per siswa, dan mengunduh rekap.	Menu hanya muncul jika fitur Hafalan Al-Qur'an aktif. Data diinput oleh guru (Bab 5.8).

4.4 Akademik

4.4.1 Kelas

Menu: **Akademik → Kelas**. Klik tambah, lalu isi **Nama Kelas** (mis. VII-A) dan **Tingkat**. Anda bisa mengubah atau menghapus kelas. Buat semua kelas **sebelum** menambah siswa.

> **CATATAN**
> Isi **Tingkat** dengan angka atau angka Romawi (mis. `7`, `VII`, `Kelas 10`). Fitur Buat Soal membaca tingkat ini untuk menentukan jenjang: 1–6 = MI, 7–9 = MTs, 10–12 = MA.

4.4.2 Mata Pelajaran

Menu: **Akademik → Mata Pelajaran**. Tambahkan nama mapel dan kode (opsional). Urutan mapel bisa diatur ulang, dan urutan ini dipakai di tabel nilai serta rapor.

4.4.3 Jadwal Pelajaran

Menu: **Akademik → Jadwal Pelajaran**. Jadwal menentukan siapa mengajar apa, di kelas mana, kapan. Jadwal ini dipakai untuk presensi per mapel, jurnal mengajar, pengingat mengajar ke guru, dan jadwal di akun wali/siswa.

1. **Pilih Semester dan Tahun Ajaran**
   Lalu klik **Terapkan**. Tabel jadwal menampilkan semua kelas.
2. **Tambah jadwal**
   Pilih kelas, hari (Senin–Minggu), jam mulai dan jam selesai (jam selesai harus setelah jam mulai), mata pelajaran, dan guru.
3. **Salin jadwal (opsional)**
   Tombol **Salin** menyalin jadwal dari semester/tahun ajaran sebelumnya ke semester baru, jadi tidak perlu mengetik ulang.

> **PERHATIAN**
> Agar jadwal bisa dipilih untuk sebuah guru, guru itu harus lebih dulu ditugaskan mengampu mapel pada kelas tersebut di menu Guru & Staff (Bab 4.5).

4.4.4 Input Nilai

Menu: **Akademik → Input Nilai**. Admin bisa menginput nilai untuk mata pelajaran dan kelas mana pun (guru hanya mapel/kelas yang diampunya). Jenis nilai yang tersedia: **Harian 1, Harian 2, Harian 3, STS, dan Praktek**.

1. **Pilih kelas, mapel, semester, dan tahun ajaran**
   Daftar siswa kelas itu tampil.
2. **Ketik nilai (angka, umumnya 0–100) pada kolom yang sesuai**
   Lalu klik **Simpan massal** untuk menyimpan semua sekaligus.
3. **Atau gunakan Excel**
   Klik **Unduh Template** → isi nilai di Excel (jangan ubah kolom ID) → **Impor** kembali.

4.4.5 Rapor

Menu: **Akademik → Rapor**. Admin bisa melihat ranking kelas dan mencetak rapor kelas mana pun. Peringkat dihitung dari rata-rata nilai dan diurutkan dari tertinggi; siswa yang belum punya nilai belum mendapat peringkat.

- Cetak rapor satu siswa (tampilan cetak atau unduh PDF).
- Unduh semua rapor satu kelas dalam satu file PDF.
- Kop surat, nama kepala madrasah, kota, dan tanggal rapor diambil dari **Pengaturan → Profil Sekolah**.

Rentang nilai	Predikat	Keterangan
93 – 100	A	Sangat Baik
85 – 92	B	Baik
75 – 84	C	Cukup
Di bawah 75	D	Kurang

CATATAN

Cara hitung nilai rapor (PTS). Nilai Harian = rata-rata semua nilai Harian yang sudah diisi (1–3 nilai), dibulatkan. Predikat dihitung dari rata-rata Harian dan STS; jika salah satu belum diisi, nilai yang ada dipakai. Nilai Praktek diinput tetapi belum ditampilkan di rapor.

4.4.6 Kalender Akademik

Menu: **Akademik → Kalender Akademik**. Tambahkan agenda: judul, tanggal mulai (dan tanggal selesai bila lebih dari sehari), tahun ajaran, dan kategori: **Kegiatan Sekolah, Hari Libur, Ujian/Penilaian, atau Tanggal Penting**. Agenda tampil di akun guru (Kalender Akademik) dan akun wali/siswa (Agenda Kegiatan).

4.5 Guru & Staff

4.5.1 Menambah guru atau staf

Menu: **Guru & Staff → Data Guru** atau **Data Staff**. “Staff” adalah akun Bendahara.

1. **Klik tambah**
   Isi Nama, Email (untuk login), No. HP (opsional), Jabatan (Guru atau Staff/Bendahara), Password (min. 6 karakter).
2. **Pilih Wali Kelas (khusus Guru, opsional)**
   Pilih kelas yang diwalikan. Guru wali kelas otomatis mendapat menu rapor, catatan & absensi, rekap presensi kelas, **izin/sakit kelas**, dan input tabungan.
3. **Pilih mata pelajaran yang diampu**
   Untuk tiap mapel, pilih kelas yang diajar. Ini menentukan nilai, jadwal, dan **soal (Buat Soal)** apa yang bisa diisi guru.
4. **Simpan**
   Guru langsung bisa login.

Anda juga dapat mengimpor guru/staf dari file (Excel .xlsx atau CSV). Kolom template: *Nama Lengkap*, *Jabatan*, *Email*, *No. HP*, *Password Akun*, *Wali Kelas*. Kolom Jabatan diisi **Guru** atau **Staff**. Mata pelajaran tidak ikut diimpor; atur lewat tombol **Mapel** pada tabel setelah impor.

Aksi pada Data Guru/Staff	Fungsi
Detail	Melihat profil, jadwal, dan mapel guru.
Edit	Ubah nama, email, HP, jabatan, wali kelas, foto.
Wali Kelas	Menunjuk atau mencabut wali kelas.

Aksi pada Data Guru/Staff	Fungsi
Mapel	Mengatur mapel dan kelas yang diampu.
Reset Password	Membuat kata sandi baru bagi guru/staf.
Export / Import	Unduh data atau impor dari file.
Hapus	Menghapus akun.

4.5.2 Jadwal Mengajar, Tugas Tambahan, dan Rekap Jurnal

- **Jadwal Mengajar:** melihat jadwal mengajar semua guru dalam satu tampilan (hasil dari menu Jadwal Pelajaran).
- **Tugas Tambahan:** mencatat tugas tambahan guru (mis. Waka Kurikulum, Pembina OSIS) per tahun ajaran: pilih guru, judul tugas, tahun ajaran, keterangan.
- **Rekap Jurnal Mengajar:** membaca jurnal mengajar yang diisi semua guru untuk semua mapel, dengan filter dan unduh rekap.

4.6 Keuangan: SPP dan Pembayaran

Alur keuangan SPP/biaya sekolah di aplikasi:



4.6.1 Kategori tagihan dan menerbitkan tagihan

Menu: **Keuangan → SPP**.

1. **Tambah kategori tagihan**
   Isi nama (mis. SPP, Seragam, Uang Gedung), tipe (**Bulanan** atau **Sekali Bayar**), dan nominal.
2. **Terbitkan tagihan**
   Pada kotak **Terbitkan Tagihan** pilih sasaran: **Satu Siswa, Per Kelas, atau Semua Siswa** (semua siswa aktif). Pilih kategori, isi keterangan, dan jatuh tempo, lalu terbitkan.
3. **Wali menerima pemberitahuan**
   Jika notifikasi diaktifkan, wali mendapat pesan tagihan baru lewat aplikasi dan/atau WhatsApp (Bab 4.12.4).



Ilustrasi menu Keuangan (SPP)

1. **Kategori tagihan**: daftar jenis biaya beserta tipe dan nominalnya.
2. **Terbitkan tagihan**: pilih sasaran, kategori, dan jatuh tempo.

4.6.2 Pembayaran, tunggakan, dan pengingat

Menu	Fungsi
Keuangan → Pembayaran	Daftar semua tagihan dengan filter kelas dan status (Belum Lunas, Dibayar Sebagian, Lunas). Pada tagihan belum lunas, pilih metode Tunai atau Transfer lalu klik **Tandai Lunas**. Tombol **Ingatkan Wali** mengirim pengingat tagihan lewat aplikasi dan WhatsApp. Pembayaran yang keliru bisa dibatalkan.
Keuangan → Tunggakan	Melihat total tunggakan dan tagihan yang sudah lewat jatuh tempo (ditandai “Lewat Tempo”). Bisa disaring hanya yang lewat jatuh tempo.
Keuangan → Konfirmasi Pembayaran	Daftar bukti pembayaran yang dikirim wali lewat aplikasi (transfer bank/QRIS). Admin memeriksa bukti lalu klik **Setujui** (tagihan jadi lunas/berkurang) atau **Tolak** (wali diminta kirim ulang).
Keuangan → Rekening & QRIS	Mengisi rekening bank, e-wallet, dan gambar QRIS milik sekolah. Daftar ini tampil ke wali saat mereka membayar. Aktifkan minimal satu metode agar tombol Bayar muncul di akun wali.
Keuangan → Pemasukan	Riwayat uang masuk bulan berjalan: nomor transaksi, tanggal, siswa, nomor tagihan, metode, jumlah.
Keuangan → Pengeluaran	Mencatat pengeluaran sekolah: kategori, deskripsi, jumlah, tanggal, catatan. Bisa diubah dan dihapus.
Keuangan → Laporan	Rekap bulanan per tahun: total pemasukan, total pengeluaran, dan saldo bersih.

CATATAN

Beda angka Dashboard dan Laporan? Laporan Keuangan menghitung pemasukan berdasarkan tanggal uang benar-benar diterima (arus kas). Kartu “SPP Bulan Ini” di Dashboard menghitung berdasarkan tanggal jatuh tempo tagihan. Wajar bila angkanya berbeda.

TIPS

Agar wali bisa membayar dari HP, lakukan tiga hal: (1) isi **Rekening & QRIS** dan aktifkan, (2) terbitkan tagihan, (3) pastikan fitur **Keuangan** aktif di Pengaturan Fitur. Pembayaran lewat aplikasi bersifat transfer manual + bukti, lalu disetujui oleh Admin/Bendahara.

4.7 Tabungan Siswa (sisi Admin)

Tabungan siswa adalah fitur menabung di sekolah dengan saldo per siswa. Aturannya:

- **Admin hanya melihat dan mengunduh rekap.** Menu: **Keuangan → Rekap Tabungan** berisi saldo per siswa, total saldo, filter kelas, jenis (Setor/Tarik), dan tanggal, serta tombol **Unduh Rekap** (Excel).
- Pencatatan setor/tarik dilakukan **Bendahara** (Bab 6.4). Jika diaktifkan Bendahara, **Wali Kelas** juga dapat menginput tabungan siswa kelasnya (Bab 5.11).
- Wali/siswa bisa **setor mandiri** lewat transfer/QRIS dari akunnya; setoran itu berstatus "Menunggu Konfirmasi" dan disetujui di **Keuangan → Konfirmasi Tabungan** (oleh Admin atau Bendahara).
- Wali juga dapat **membayar tagihan memakai saldo tabungan**. Saldo langsung berkurang dan tagihan langsung lunas tanpa menunggu konfirmasi.

4.8 PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)

PPDB Online memungkinkan calon siswa mendaftar sendiri lewat halaman publik sekolah tanpa login, lengkap dengan unggah berkas dan pembayaran biaya pendaftaran.

PENTING

PPDB hanya tersedia untuk sekolah yang **sudah berlangganan** (membayar paket). Selama masa Trial, halaman PPDB terkunci dan menampilkan ajakan untuk membeli paket.



Langkah penyiapan oleh Admin

1. **Buat Periode Pendaftaran**
   Menu **PPDB → Periode Pendaftaran → Tambah Periode**. Isi: nama periode, tahun ajaran, tanggal mulai dan selesai, kuota (kosongkan = tanpa batas), biaya pendaftaran (0 = gratis), informasi/deskripsi yang tampil di halaman pendaftaran, dan persyaratan (satu per baris). Centang **Buka pendaftaran**. Hanya satu periode yang bisa dibuka dalam satu waktu; membuka periode baru otomatis menutup yang lain.

2. **Isi Rekening & QRIS sekolah**
   Jika ada biaya pendaftaran, calon siswa membayar secara manual lewat transfer/QRIS lalu mengunggah bukti.

3. **Aktifkan PPDB**
   Di **PPDB → Ringkasan & Pengaturan** klik tombol aktifkan. Salin tautan pendaftaran di halaman itu dan bagikan lewat WhatsApp, spanduk, atau media sosial. Alamat umumnya: `namasekolah.mymadrasah.id/ppdb`.

Yang dilakukan calon siswa / orang tua

Langkah	Penjelasan
Buka halaman PPDB	Melihat periode aktif, jadwal, biaya, kuota, dan sisa hari pendaftaran. Klik **Daftar Sekarang**.
Isi formulir	Data calon siswa (jenis kelamin dll., sesuai Akta/KK) dan data orang tua/wali. Nomor WhatsApp dipakai untuk mengirim nomor pendaftaran.
Unggah berkas	Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (wajib); Pas Foto 3×4 dan Ijazah/SKL (opsional). Format JPG, PNG, atau PDF, maksimal 2 MB per berkas.
Bayar (jika ada biaya)	Transfer/QRIS lalu unggah foto bukti pembayaran (JPG/PNG, maks 2 MB).
Simpan nomor pendaftaran	Setelah terkirim, tampil **Nomor Pendaftaran** dan tombol cetak bukti. Nomor juga dikirim lewat WhatsApp.
Cek status	Di halaman **Cek Status Pendaftaran** dengan nomor pendaftaran + tanggal lahir calon siswa. Setelah diterima, tersedia bukti penerimaan (PDF).

Mengelola pendaftar

Menu: **PPDB → Data Pendaftar**. Di sini Admin melihat semua pendaftar, membuka detail (data dan berkas), dan mengunduh daftar pendaftar.

Aksi	Fungsi
Verifikasi pembayaran	Periksa bukti transfer, lalu **Setujui** atau **Tolak**. Status bayar: Tanpa Biaya, Belum Bayar, Menunggu Verifikasi, Lunas, Bukti Ditolak. Bisa di-reset bila perlu.
Ubah status pendaftar	Baru Masuk → Terverifikasi → Diterima atau Ditolak.
Jadikan Siswa	Hanya untuk pendaftar berstatus **Diterima**. Klik **Jadikan Siswa**, pilih kelas, lalu isi email dan password untuk akun wali/siswa (NISN bisa diisi bila sudah ada). Data pendaftar otomatis masuk ke Data Siswa tanpa mengetik ulang. Kuota siswa paket tetap berlaku.
Lihat berkas & bukti	Membuka berkas persyaratan dan bukti pembayaran yang diunggah.
Unduh & hapus	Mengunduh daftar pendaftar; menghapus data pendaftar.

TIPS
Jumlah pendaftar yang butuh tindakan (status Baru Masuk atau bukti bayar menunggu verifikasi) tampil sebagai angka merah di menu PPDB.

4.9 Presensi (sisi Admin)

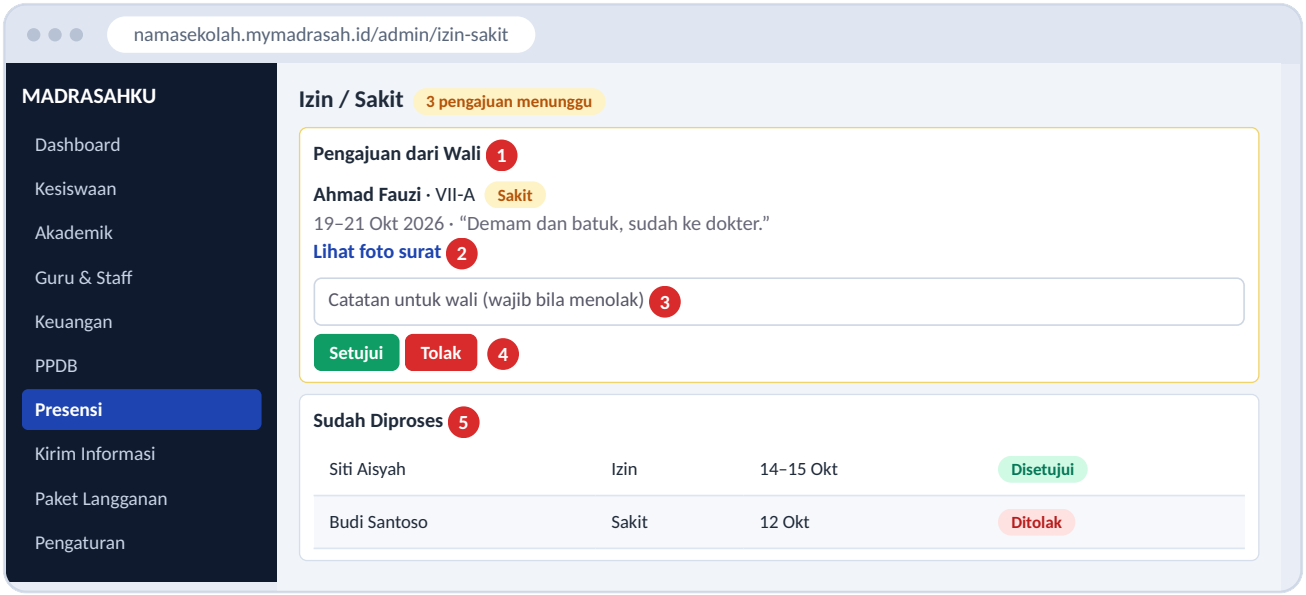
Menu	Fungsi
Presensi → Presensi Siswa	Admin dapat mengisi presensi siswa dan agenda kelas, seperti guru. Status kehadiran: **Hadir, Sakit, Izin, Alpa**.
Presensi → Presensi Guru	Melihat dan mengisi kehadiran guru (termasuk jam datang/pulang yang dicatat guru lewat “Presensi Saya”).

Menu	Fungsi
Presensi → Rekap Kehadiran	Rekap kehadiran siswa per kelas dan periode, bisa diunduh (Excel).
Presensi → Izin / Sakit DIPERLUAS	Dua fungsi: (1) mencatat siswa atau guru yang sakit/izin pada tanggal tertentu beserta catatan (mis. dari surat izin), dan (2) **memproses pengajuan izin/sakit yang dikirim wali dari aplikasi** (Bab 4.9.1).

CATATAN
Jika notifikasi kehadiran aktif, wali menerima pemberitahuan (aplikasi/WhatsApp) saat anaknya tercatat Sakit, Izin, atau Alpa.

4.9.1 Memproses pengajuan izin/sakit dari wali BARU

Wali/siswa kini dapat mengajukan izin atau sakit dari HP (Bab 7.3) tanpa menelepon sekolah. Pengajuan masuk ke menu **Presensi → Izin / Sakit** pada bagian **Pengajuan dari Wali**. Admin dan Wali Kelas dari siswa tersebut sama-sama mendapat notifikasi, dan **siapa yang memproses lebih dulu, itulah yang berlaku**.



Ilustrasi halaman Izin / Sakit dengan pengajuan dari wali

1. Kartu **Pengajuan dari Wali** yang berstatus Menunggu: nama siswa, kelas, jenis (Sakit/Izin), rentang tanggal, dan alasan.
2. **Lihat foto surat**: membuka foto surat dokter/izin yang dilampirkan wali (hanya bisa dilihat pihak sekolah dan wali yang bersangkutan).
3. Kolom **catatan** (maks. 255 karakter). Bila menolak, catatan **wajib** diisi agar wali tahu alasannya.
4. Tombol **Setujui** atau **Tolak**.
5. Bagian **Sudah Diproses**: riwayat pengajuan yang disetujui/ditolak beserta pemrosesnya.

1. **Buka Presensi → Izin / Sakit**
   Lihat daftar pengajuan yang menunggu.
2. **Periksa isi pengajuan**
   Baca alasan dan buka foto surat bila ada.

3 **Klik Setujui atau Tolak**
Setujui: presensi harian siswa pada setiap tanggal dalam rentang otomatis dicatat **Sakit** atau **Izin**. Hari Minggu dilewati, dan hari ketika siswa sudah tercatat datang lewat scan barcode tidak ditimpa. **Tolak:** isi alasan penolakan.

4 **Wali diberi tahu**
Wali menerima notifikasi hasil (disetujui/ditolak) lengkap dengan catatan Anda.

CATATAN
Aturan pengajuan dari sisi wali: maksimal **14 hari** per pengajuan, tanggal mulai paling lama **3 hari ke belakang** dan paling jauh **30 hari ke depan**, tidak boleh bertumpuk dengan pengajuan lain yang masih menunggu/disetujui, dan wali boleh membatalkan selama belum diproses.

TIPS
Fitur ini bisa dimatikan lewat **Pengaturan → Pengaturan Fitur → Pengajuan Izin/Sakit oleh Wali**. Bila dimatikan, menu Izin/Sakit hilang dari akun wali dan menu Izin/Sakit Kelas hilang dari akun wali kelas. Pencatatan manual izin/sakit oleh Admin tetap bisa dipakai.

4.10 Kirim Informasi (Pengumuman)

Menu: **Kirim Informasi** atau tombol **Buat Pengumuman** di Dashboard. Pengumuman tampil di akun penerima dan masuk lonceng notifikasi. Halaman ini juga menyimpan **riwayat** pengumuman ke wali/siswa dan ke guru & staf, yang bisa diedit atau dihapus.

Pilihan	Isi
Judul dan Isi	Judul wajib; isi pengumuman maksimal 2.000 karakter.
Penerima (audience)	**Wali/siswa**, **guru & staff**, atau **semua**. (Pada modal di Dashboard, kotak “Kirim juga ke Guru & Staff” menambah guru sebagai penerima.)
Kategori	Umum atau Pembayaran.
Sasaran (untuk wali/siswa)	Semua, hanya yang punya tunggakan, atau kelas tertentu.

TIPS
Untuk mengingatkan pembayaran massal: pilih kategori **Pembayaran** dan sasaran **Tunggakan**. Hanya wali yang punya tunggakan yang menerima pengumuman.

4.11 Paket Langganan

Menu: **Paket Langganan**. Menampilkan paket aktif, status, dan sisa hari, serta pilihan paket untuk berlangganan atau memperpanjang. Pembayaran kini bisa **otomatis** (Duitku/Midtrans) maupun manual, dan Admin mendapat **pengingat masa aktif**. Cara memilih dan membayar dijelaskan lengkap di Bab 9.

4.12 Pengaturan

4.12.1 Profil Sekolah

Menu: **Pengaturan → Profil Sekolah**. Data di sini dipakai sebagai kop surat dan tanda tangan pada dokumen resmi seperti rapor, kuitansi, dan lembar soal.

Bagian	Isi
Identitas	Nama sekolah, nama yayasan, NPSN, email, telepon, alamat, nama kepala madrasah, NIP kepala, motto.
Logo Sekolah (halaman login)	PNG/JPG/SVG, maksimal 4 MB. Tampil di halaman login dan dashboard.
Logo Kop Surat	Logo terpisah yang tampil di rapor, kuitansi, lembar soal, dan dokumen cetak.
Ikon & Nama Aplikasi (PWA)	Ikon (disarankan PNG persegi ≥ 512×512 px; format yang diterima PNG atau WebP, JPG tidak didukung) dan nama singkat (maks. 30 karakter) yang tampil di layar HP saat aplikasi dipasang. Tersedia tombol untuk memakai ikon bawaan MADRASAHKU.
Pengaturan rapor	Judul rapor, label PTS, kota dan tanggal rapor.
Presensi guru	Lokasi sekolah (garis lintang & bujur), radius yang diizinkan (10–5000 meter), serta jam masuk dan jam pulang.
Zona waktu	WIB, WITA, atau WIT.
Jadwal sholat	Pilih kota/kabupaten untuk kartu Jadwal Sholat di beranda guru.

PERHATIAN

Isi lokasi, radius, jam masuk, dan jam pulang bila ingin presensi guru berbasis lokasi dan terlambat/pulang awal terhitung otomatis. Jika belum diisi, guru tetap bisa absen, tetapi jarak dan keterlambatan tidak diperiksa.

4.12.2 Tahun Ajaran dan Semester

- **Tahun Ajaran:** tambah tahun ajaran (mis. 2026/2027) dan klik **Aktifkan** untuk menjadikannya tahun ajaran berjalan.
- **Semester:** pilih semester aktif, Ganjil atau Genap.

4.12.3 Pengguna (akun Admin)

Menu: **Pengaturan → Pengguna**. Menambah akun Admin lain (mis. operator atau wakil kepala), mengubah data, reset password, dan menghapus. Sistem menjaga agar minimal satu Admin selalu ada.

4.12.4 Pengaturan Sistem (notifikasi)

Menu: **Pengaturan → Pengaturan Sistem**. Mengatur notifikasi ke wali murid.

Pengaturan	Fungsi
Notifikasi WhatsApp	Kirim notifikasi lewat WhatsApp Gateway sekolah. Perlu gateway tersambung (Bab 4.12.6).
Notifikasi Email	Kirim notifikasi lewat email.

Pengaturan	Fungsi
Tagihan SPP Baru	Kirim pesan saat tagihan baru diterbitkan.
Pembayaran Diterima	Kirim pesan/kuitansi saat pembayaran diterima.
Peringatan Kehadiran	Kirim pesan saat siswa Sakit/Izin/Alpa.

4.12.5 Pengaturan Fitur

Menu: **Pengaturan → Pengaturan Fitur**. Pilih fitur yang dipakai. Perubahan langsung berlaku untuk semua akun guru, bendahara, dan wali sekolah ini. Beberapa fitur bergantung pada fitur lain (mis. Scan Barcode ikut mati bila Presensi Siswa dimatikan).

Fitur	Akun yang terdampak
Presensi Siswa	Guru (presensi per mapel/harian, rekap kelas), Wali (Rekap Kehadiran).
Pengajuan Izin/Sakit oleh Wali BARU	Wali (ajukan izin/sakit dengan foto surat), Admin dan Wali Kelas (menyetujui/menolak).
Presensi Scan Barcode	Guru. Bagian dari Presensi Siswa.
Presensi Guru & Bendahara (Presensi Saya)	Guru dan Bendahara (absen datang/pulang diri sendiri).
Buat Soal (AI) BARU	Guru (membuat soal dan mengunduh PDF soal & kunci). Hanya untuk sekolah berlangganan, dibatasi kuota harian.
Jurnal Mengajar	Guru.
Input & Lihat Nilai	Guru (input), Wali (lihat).
Rapor & Catatan Wali Kelas	Guru wali kelas.
Pelanggaran Siswa	Guru (catat), Wali (lihat poin).
Jadwal Sholat (Beranda Guru)	Guru (kartu di beranda HP).
Hafalan Al-Qur'an (Tahfidz)	Guru (input), Wali (progres), Admin (rekap).
Informasi / Pengumuman	Guru & Bendahara (kirim), Wali (baca).
Kalender Akademik	Guru dan Wali.
Jadwal Pelajaran	Guru (jadwal mengajar) dan Wali (jadwal pelajaran).
Cari Data Siswa (Guru)	Guru.
Tabungan Siswa	Wali, Bendahara, Wali Kelas.
Keuangan (Tagihan & Riwayat) – Wali	Wali (tunggakan, bayar online, riwayat).
Tagihan & Pembayaran – Bendahara	Bendahara.
Keuangan: Pemasukan, Pengeluaran & Laporan – Bendahara	Bendahara.

TIPS

Contoh: sekolah yang tidak memakai tabungan cukup mematikan “Tabungan Siswa”. Menu tabungan hilang dari akun Bendahara, Wali Kelas, dan Wali. Data lama tetap aman.

4.12.6 WA Gateway (WhatsApp sekolah)

Menu: **Pengaturan → WA Gateway**. Agar pesan WhatsApp ke wali terkirim lewat nomor sekolah sendiri, sambungkan akun WA Gateway milik sekolah. Aplikasi mendukung provider **Sidobe, Fonnte, Wablas**, dan provider kustom.

1. **Siapkan akun WA Gateway**
   Daftar di salah satu penyedia layanan WA Gateway dan hubungkan nomor WhatsApp sekolah di penyedia itu.
2. **Pilih provider dan isi kredensial**
   Pilih provider, lalu isi kolom yang diminta (mis. token/secret key/domain server) sesuai akun Anda.
3. **Centang “Aktifkan pengiriman” lalu “Simpan & Sambungkan”**
   Status berubah menjadi tersambung.
4. **Coba “Tes Kirim Pesan”**
   Kirim satu pesan uji ke nomor Anda untuk memastikan tersambung.
5. **Atur jenis pesan**
   Di Pengaturan Sistem pilih notifikasi apa yang dikirim. Pesan masuk antrean dan dikirim bertahap; Anda bisa **membatalkan antrean** dari halaman ini.

PERHATIAN

Tanpa WA Gateway, aplikasi tetap mengirim notifikasi di dalam aplikasi (lonceng dan notifikasi HP) ke wali yang sudah punya akun. WhatsApp hanya terkirim bila gateway tersambung dan nomor HP wali terisi.

4.13 Fitur Pendukung Lain

- **Lonceng pemberitahuan** (kanan atas): informasi dari pengelola platform (Super Admin), pengingat masa aktif paket, dan pemberitahuan sistem. Yang belum dibaca diberi tanda **Baru**.
- **Kontak Admin:** halaman kontak pengelola platform bila Anda butuh bantuan.
- **Ubah Password:** lewat menu profil di kanan atas. Gunakan kata sandi yang kuat.
- **Panduan Penggunaan:** tombol di Dashboard untuk mengunduh buku panduan ini (PDF).
- **Logout:** keluar dengan aman, terutama di perangkat bersama.

BAB 5

Akun Guru

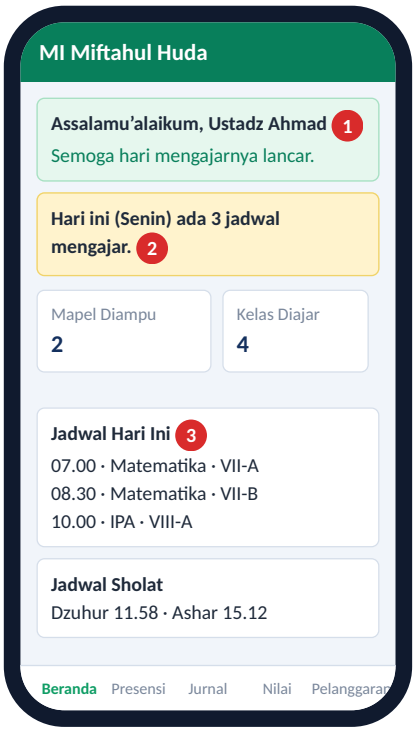
Semua yang bisa dikerjakan guru, termasuk menu tambahan untuk Wali Kelas. Nyaman dipakai dari HP.

Guru login di alamat portal sekolah dengan email dan kata sandi yang diberikan Admin. Tampilan di **HP** memiliki menu bawah (**Beranda, Presensi, Jurnal, Nilai, Pelanggaran**) dan menu **Lainnya** untuk fitur lain. Di **komputer**, menu ada di sisi kiri. Cara memasang aplikasi guru di HP dibahas di **Bab 8**.

CATATAN

Menu yang muncul bisa berbeda antar sekolah, karena Admin dapat mematikan fitur tertentu (Bab 4.12.5). Menu **Wali Kelas** hanya muncul bagi guru yang ditunjuk Admin sebagai wali kelas.

5.1 Beranda / Dashboard Guru



Ilustrasi beranda Guru (HP)

1. **Sapaan dan jadwal hari ini**: jumlah jam mengajar yang menunggu.
2. **Ringkasan**: jumlah mata pelajaran dan kelas yang Anda ajar (ketuk kartu untuk melihat rinciannya).
3. Kartu **Jadwal Sholat** mengikuti kota di Pengaturan Sekolah (bila fitur aktif).

Jika Anda wali kelas, beranda juga menampilkan **kelas yang diwalikan** dan jumlah siswa aktifnya. Ikon **lonceng** menampilkan notifikasi (pengumuman Admin, pengingat jadwal mengajar, dan **pengajuan izin/sakit** bila Anda wali kelas).

5.2 Jadwal Mengajar dan Cari Siswa

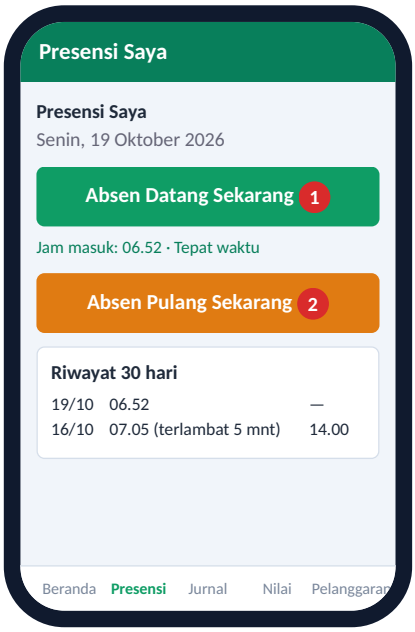
- **Jadwal:** melihat jadwal mengajar Anda per hari, sesuai yang disusun Admin.
- **Cari Siswa:** mencari data siswa dengan mengetik nama/NISN untuk melihat profil singkatnya.
- **Kalender Akademik:** agenda sekolah (kegiatan, libur, ujian, tanggal penting) yang dibuat Admin.
- **Pengingat mengajar:** bila notifikasi HP aktif, aplikasi mengingatkan Anda sebelum jam mengajar dimulai.

5.3 Presensi Saya (absen datang dan pulang guru)

Menu: **Presensi** (menu bawah) atau **Presensi Saya**. Dipakai guru untuk mencatat kehadirannya sendiri.

> **PERHATIAN**
> Pemeriksaan lokasi dan keterlambatan hanya berlaku jika Admin sudah mengisi lokasi, radius, jam masuk, dan jam pulang di Pengaturan Sekolah. Jika belum, guru tetap bisa absen tanpa validasi.

1. **Buka Presensi Saya di HP**
   Izinkan aplikasi mengakses lokasi (GPS) jika diminta browser.
2. **Tekan "Absen Datang Sekarang"**
   Aplikasi memeriksa apakah Anda berada di dalam radius sekolah. Jika di luar radius, absen ditolak dengan pesan jarak. Jam datang dibandingkan dengan jam masuk sekolah untuk menghitung menit terlambat.
3. **Saat pulang, tekan "Absen Pulang Sekarang"**
   Harus absen datang dulu. Jika pulang sebelum jam pulang, tercatat menit pulang lebih awal.
4. **Lihat riwayat**
   Tabel riwayat 30 hari terakhir menampilkan tanggal, status, jam datang (dan terlambat), serta jam pulang.



Ilustrasi Presensi Saya

1. Tombol **Absen Datang**. Setelah ditekan, jam dan status tampil.
2. Tombol **Absen Pulang** aktif setelah Anda absen datang.

> **TIPS**
> Selalu aktifkan GPS dan izinkan lokasi untuk browser/aplikasi saat absen. Bila sinyal GPS lemah, coba di area terbuka atau tekan ulang.

5.4 Presensi Siswa

Menu: **Presensi Siswa**. Ada tiga cara mengisi kehadiran siswa. Pilih sesuai kebijakan sekolah.

Tab	Dipakai untuk	Cara singkat
Presensi Permapel	Absen per mata pelajaran/jam pelajaran.	Pilih tanggal, lalu pilih jadwal mengajar Anda hari itu → daftar siswa kelas muncul.
Presensi Perhari	Absen harian sekolah per kelas, dengan sesi Datang dan Pulang.	Pilih tanggal, sesi, dan kelas.

Tab	Dipakai untuk	Cara singkat
Scan Barcode	Absen cepat dengan memindai barcode kartu pelajar.	Lihat Bab 5.5.



Ilustrasi presensi permapel

1. **Pilih tanggal dan jadwal/kelas**
   Hanya jadwal mengajar Anda yang muncul untuk presensi permapel.
2. **Tandai status tiap siswa**
   Pilihan: Hadir, Sakit, Izin, Alpa.
3. **Klik Simpan**
   Presensi tersimpan. Jika ada siswa Sakit/Izin/Alpa dan notifikasi aktif, wali menerima pemberitahuan.

1. Tab pilihan cara presensi.
2. Kolom **H / S / I / A** = Hadir, Sakit, Izin, Alpa.

CATATAN
Jika presensi harian kelas itu sudah diisi (mungkin oleh guru lain), aplikasi memberi peringatan. Jika Anda tetap menyimpan, data yang ada akan ditimpa.

CATATAN
Siswa yang **izin/sakitnya sudah disetujui** lewat pengajuan wali (Bab 4.9.1) sudah otomatis tercatat Sakit/Izin di presensi harian pada tanggal yang diajukan.

5.5 Presensi dengan Scan Barcode Kartu Pelajar

Setiap siswa punya kartu pelajar dengan barcode (diunduh Admin atau wali). Guru memindai barcode itu untuk mencatat siswa datang atau pulang dalam hitungan detik.

1. **Buka Presensi Siswa → tab “Scan Barcode”**
   Pilih jenis presensi: **Presensi Datang** atau **Presensi Pulang** sebelum memindai.
2. **Nyalakan kamera**
   Tekan **Nyalakan Kamera** dan izinkan akses kamera. Arahkan ke barcode kartu siswa. Kamera memerlukan koneksi HTTPS (otomatis pada alamat sekolah) dan izin kamera.
3. **Atau pakai scanner barcode**
   Anda bisa memakai scanner barcode USB/Bluetooth atau mengetik nomor manual pada kolom “Scanner barcode / ketik manual”.

4. **Lihat hasil**
   Tampil jumlah **Hadir, Terlambat, dan Sudah pulang**, serta **Riwayat Scan Hari Ini** (Masuk/Pulang beserta menit terlambat).

> **CATATAN**
> Hitungan terlambat dan pulang awal memakai jam masuk/pulang yang diatur Admin di Pengaturan Sekolah. Jika belum lengkap, terlambat dan pulang awal tidak dihitung. Jika siswa sebelumnya tercatat Sakit/Izin/Alpa lalu ternyata hadir, aplikasi menawarkan "Ya, ubah menjadi Hadir".

5.6 Jurnal Mengajar

Menu: **Jurnal** (menu bawah) atau **Jurnal Mengajar**. Jurnal hanya bisa diisi sesuai jadwal mengajar Anda pada hari itu.

1. **Pilih tanggal dan jadwal**
   Daftar "Jadwal Mengajar Hari Ini" menampilkan mapel dan kelas Anda.
2. **Isi jurnal**
   Materi Pembelajaran (wajib, mis. "Bab 3 – Persamaan Linear"), **Uraian Kegiatan** (wajib), jumlah siswa hadir, kendala/hambatan, dan tindak lanjut/rencana berikutnya (opsional).
3. **Simpan**
   Jurnal tersimpan dan bisa direkap Admin (Rekap Jurnal Mengajar).

> **TIPS**
> Isi jurnal sesudah mengajar selagi masih segar. Uraian singkat 2–3 kalimat sudah cukup.

5.7 Input Nilai

Menu: **Nilai** (menu bawah) atau **Input Nilai**. Anda hanya melihat mata pelajaran dan kelas yang Anda ampu. Di komputer, pilihan mapel dan kelas tampil di menu kiri; di HP gunakan daftar pilihan.

1. **Pilih mapel dan kelas**
   Juga semester dan tahun ajaran.
2. **Isi nilai siswa**
   Jenis nilai: **Harian 1, Harian 2, Harian 3, STS, Praktek**. Kolom kosong berarti belum dinilai dan tidak akan menimpa nilai lama.
3. **Klik "Simpan massal"**
   Semua nilai pada halaman tersimpan sekaligus.

Isi nilai lewat Excel (lebih cepat untuk kelas besar)

1. **Klik "Unduh Template"**
   File Excel berisi daftar siswa dan kolom jenis nilai.
2. **Isi nilai di Excel**
   Jangan ubah kolom "ID (jangan diubah)" dan nama siswa.
3. **Klik "Impor" dan unggah file**
   Nilai masuk otomatis. Siswa/wali dapat melihatnya di akun mereka.

CATATAN

Nilai yang diinput muncul di akun wali/siswa (Nilai) dan dipakai untuk rapor serta ranking kelas.

5.8 Hafalan Al-Qur'an (Tahfidz)

Menu: **Hafalan Al-Qur'an**. Guru mencatat progres hafalan tiap siswa dengan mencentang ayat yang sudah dihafal.

1. **Pilih kelas**
   Daftar siswa tampil beserta jumlah ayat dihafal, persentase terhadap seluruh ayat Al-Qur'an, dan tanggal terakhir setor.
2. **Klik "Input" pada siswa**
   Halaman hafalan siswa terbuka.
3. **Pilih surat (1–114), centang ayat yang sudah dihafal, pilih tanggal setor**
   Simpan. Progres siswa bertambah.
4. **Unduh rekap**
   Tombol **Unduh Rekap Kelas** (Excel) atau unduh per siswa.

Wali/siswa melihat progres hafalan di akun mereka (**Hafalan Qur'an**) dan Admin melihat rekapnya di **Kesiswaan → Rekap Hafalan Qur'an**.

5.9 Buat Soal (dengan AI) BARU

FITUR BARU

Buat Soal membantu guru menyusun soal ujian atau latihan secara otomatis memakai kecerdasan buatan (AI). Guru cukup memilih mapel, kelas, materi, dan jumlah soal. Hasilnya bisa **diperiksa dan diedit**, lalu diunduh sebagai **PDF lembar soal** dan **PDF kunci jawaban** dengan kop sekolah.

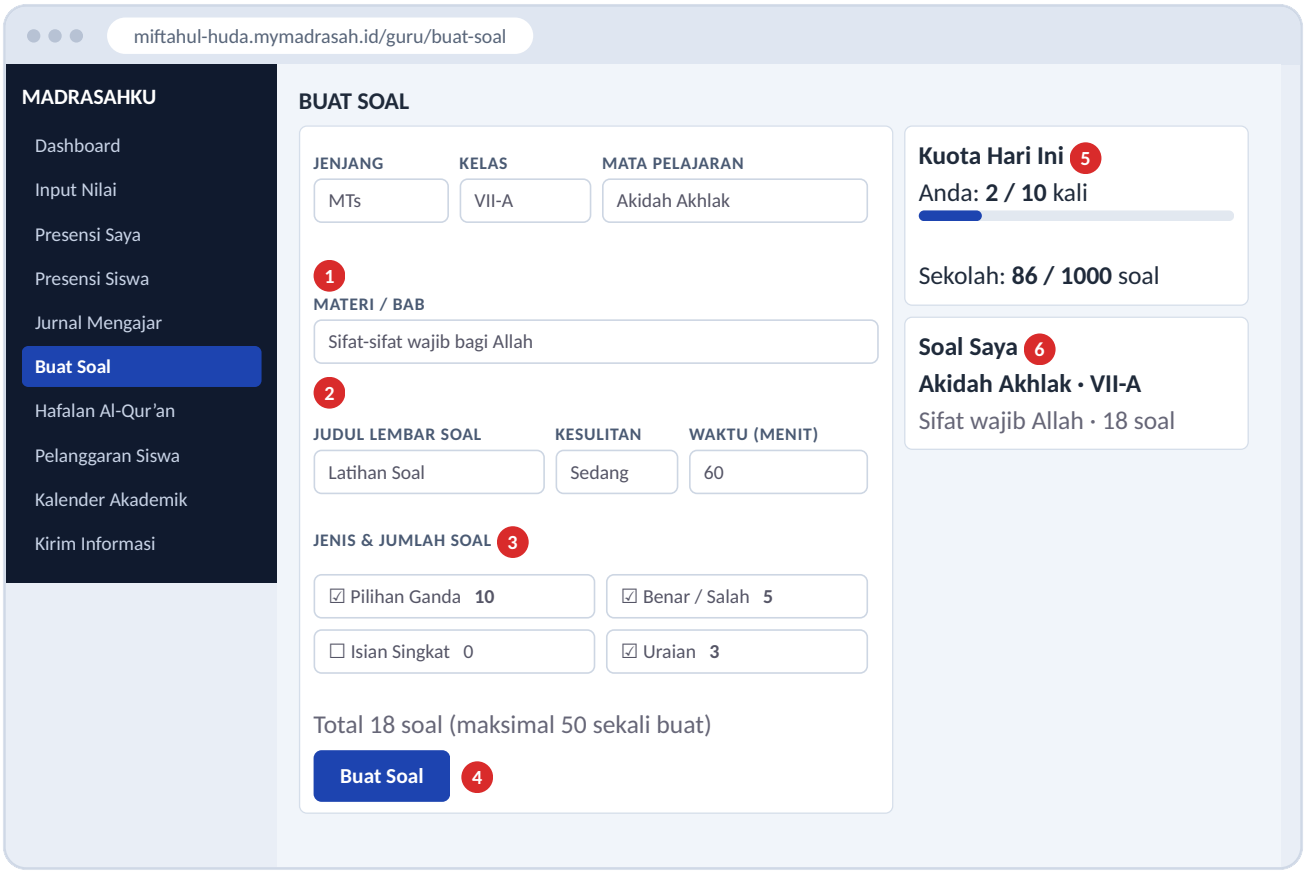
Menu: **Buat Soal** (di sisi kiri komputer, atau menu **Lainnya** di HP).

PENTING

Buat Soal **hanya untuk sekolah yang sudah berlangganan** (membayar paket). Pada masa Trial, guru hanya melihat pemberitahuan terkunci.

Fitur ini juga harus sudah diaktifkan oleh **pengelola platform**. Bila tampil pesan "belum diaktifkan oleh pengelola aplikasi", hubungi lewat menu Kontak Admin.

Langkah membuat soal



Ilustrasi halaman Buat Soal (tampilan komputer)

1 Pilih **Jenjang** (MI/MTs/MA), **Kelas**, lalu **Mata Pelajaran**. Pilihan hanya berisi mapel dan kelas yang Anda ampu.

2 Isi **Materi / Bab** (maks. 200 karakter), misalnya “Sifat-sifat wajib bagi Allah”. Makin spesifik, makin tepat soalnya.

3 Centang **jenis soal** dan isi jumlahnya: Pilihan Ganda, Benar/Salah, Isian Singkat, Uraian. Total maksimal 50 soal sekali buat (angka bisa diatur pengelola platform).

4 Klik **Buat Soal** lalu tunggu sampai sekitar satu menit. Jangan menutup halaman.

5 Kartu **Kuota Hari Ini**: jatah Anda dan jatah seluruh sekolah.

6 Daftar **Soal Saya**: riwayat soal yang pernah dibuat (15 terbaru). Ketuk untuk membuka kembali.

1. **Buka menu Buat Soal**
   Jika daftar mapel kosong, minta Admin menugaskan mapel/kelas kepada Anda (Guru & Staff → Mapel) atau membuat Jadwal Pelajaran atas nama Anda.

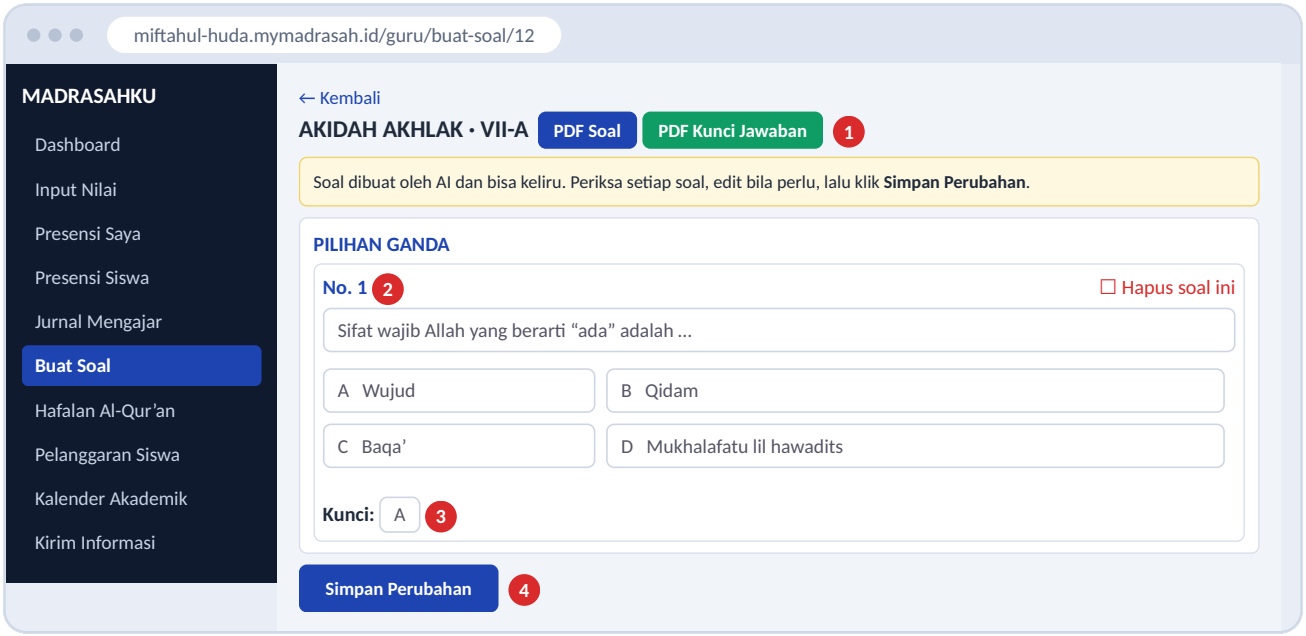
2. **Pilih jenjang, kelas, dan mapel**
   Jenjang ditebak dari **tingkat kelas** yang diisi Admin: 1–6 = MI, 7–9 = MTs, 10–12 = MA.

3. **Isi materi, judul, tingkat kesulitan, dan waktu**
   Judul Lembar Soal (bawaan “Latihan Soal”, maks. 80 karakter) · **Tingkat Kesulitan**: Mudah, Sedang, Sulit, atau Campuran · **Waktu**: 10–240 menit.

4. **Pilih jenis dan jumlah soal**
   Mencentang suatu jenis otomatis mengisi 5 soal; ubah angkanya sesuai kebutuhan. Anda bisa menggabungkan beberapa jenis dalam satu lembar.

5 **Klik “Buat Soal”**
Tombol berubah menjadi “AI sedang menyusun soal…”. Setelah selesai, halaman pemeriksaan soal terbuka otomatis.

Memeriksa, mengedit, dan mengunduh



Ilustrasi halaman pemeriksaan dan edit soal

1. Tombol **PDF Soal** (lembar soal untuk siswa) dan **PDF Kunci Jawaban** (rahasia, untuk guru).
2. Setiap soal bisa **diedit** langsung (teks soal, opsi A–D). Centang **Hapus soal ini** untuk membuang soal yang kurang cocok.
3. **Kunci jawaban** dipilih lewat daftar (A–D, Benar/Salah). Untuk isian dan uraian, tulis kunci/pedoman jawaban di kolom yang tersedia.
4. Klik **Simpan Perubahan** sebelum mengunduh PDF agar hasil editan ikut tercetak.

Jenis soal	Bentuk di lembar soal	Kunci jawaban
Pilihan Ganda	Pertanyaan dengan 4 opsi (A, B, C, D)	Huruf jawaban benar
Benar / Salah	Pernyataan yang dinilai Benar atau Salah	Benar atau Salah
Isian Singkat	Pertanyaan dengan jawaban satu kata/frasa	Kata/frasa jawaban
Uraian	Pertanyaan yang dijawab dengan kalimat	Pedoman jawaban

Kuota harian

Supaya layanan tetap adil dan terkendali, ada batas pemakaian. Angka di bawah adalah **nilai awal**; pengelola platform dapat mengubahnya. Hari dihitung mengikuti **zona waktu sekolah**.

Batas	Nilai awal	Keterangan
Soal sekali buat	50 soal	Total semua jenis soal dalam satu permintaan.
Per guru per hari	10 kali	Berapa kali Anda menekan Buat Soal dalam sehari.
Per sekolah per hari	1.000 soal	Gabungan seluruh guru di sekolah.

PERHATIAN

Soal dibuat AI dan bisa keliru, terutama kunci jawaban, hitungan, serta materi keagamaan dan bahasa Arab. Selalu periksa setiap soal sebelum dipakai ujian.

Menghapus soal dari riwayat **tidak mengembalikan kuota** yang sudah terpakai.

TIPS

Tulis materi serinci mungkin, mis. “Bab 4: Pecahan senilai dan penjumlahan pecahan berpenyebut sama” lebih baik daripada “Pecahan”.

Tulisan Arab didukung: pada PDF, huruf Arab otomatis tampil bersambung dan dari kanan ke kiri.

Mulai dengan 10–20 soal dulu agar mudah diperiksa, lalu ulangi bila perlu.

CATATAN

Jika tombol PDF menampilkan pesan gagal (mis. komponen PDF di server belum terpasang), sampaikan pesan tersebut ke Admin atau pengelola platform lewat Kontak Admin.

5.10 Pelanggaran Siswa dan Kirim Informasi

Pelanggaran Siswa

Menu: **Pelanggaran** (menu bawah). Pilih kelas dan siswa, pilih jenis pelanggaran dari daftar baku Admin (kategori dan poin terisi otomatis), isi tanggal, tindakan yang diambil, dan keterangan, lalu simpan. Anda dapat mengubah atau menghapus catatan yang Anda buat. Wali melihat riwayat dan total poin di akunnya.

Kirim Informasi

Menu: **Kirim Informasi**. Tulis judul dan isi (maks. 1.000 karakter), pilih sasaran: **Semua** atau **kelas tertentu**. Informasi tampil di akun wali/siswa sasaran dan masuk lonceng notifikasi mereka. Anda dapat mengedit atau menghapus informasi yang Anda kirim.

CATATAN

Informasi dari **Admin untuk Guru & Staff** (Bab 4.10) akan muncul di lonceng notifikasi Anda.

5.11 Menu Khusus Wali Kelas

Guru yang ditunjuk Admin sebagai wali kelas mendapat **Menu Wali Kelas** tambahan.

Menu	Fungsi
Cetak Rapor	Lihat ranking kelas dan cetak rapor tiap siswa (tampilan cetak atau PDF). Bisa mengunduh rapor seluruh kelas dalam satu PDF dan Leger nilai kelas (Excel).
Catatan & Absensi	Mengisi catatan wali kelas dan jumlah hari Sakit, Izin, Alpa tiap siswa untuk dicetak di rapor, pilih semester dan tahun ajaran. Bisa disimpan massal.
Rekap Presensi Kelas	Rekap kehadiran siswa satu kelas, harian maupun per jam pelajaran, dengan tombol unduh Excel.

Menu	Fungsi
Izin / Sakit Kelas BARU	Menyetujui atau menolak pengajuan izin/sakit dari wali siswa di kelas Anda (lihat di bawah).
Input Tabungan	Mencatat setor/tarik tabungan siswa kelas sendiri. Menu ini hanya ada bila fitur Tabungan aktif dan Bendahara tidak mematikan “Input Tabungan oleh Wali Kelas”.
Riwayat Pelanggaran Kelas	Melihat seluruh pelanggaran siswa di kelas yang diwalikan, dan mengunduhnya.

1. **Isi nilai lebih dulu**
   Pastikan para guru mapel sudah menginput nilai Harian dan STS.
2. **Isi Catatan & Absensi**
   Pilih semester dan tahun ajaran, isi hari sakit/izin/alpa dan catatan.
3. **Cetak Rapor**
   Cek ranking, lalu cetak per siswa atau unduh PDF satu kelas.

TIPS
Pastikan Profil Sekolah (nama kepala madrasah, logo kop surat, kota, tanggal rapor) sudah lengkap oleh Admin agar rapor tercetak rapi.

Izin / Sakit Kelas: menyetujui pengajuan wali BARU

Menu: **Menu Wali Kelas → Izin / Sakit Kelas**. Halaman ini menampilkan pengajuan izin/sakit dari wali siswa **di kelas yang Anda walikan saja**. Anda mendapat notifikasi saat ada pengajuan baru.

1. **Buka Izin / Sakit Kelas**
   Daftar pengajuan yang menunggu tampil, lengkap dengan nama siswa, jenis (Sakit/Izin), tanggal, dan alasan.
2. **Lihat foto surat (bila ada)**
   Foto surat dokter/izin hanya bisa dilihat oleh wali yang bersangkutan, wali kelas, dan Admin.
3. **Klik Setujui atau Tolak**
   Setujui: presensi harian siswa pada tanggal yang diajukan otomatis tercatat Sakit/Izin. **Tolak:** isi alasan penolakan (wajib) agar wali tahu.
4. **Selesai**
   Wali menerima notifikasi hasilnya. Riwayat pengajuan yang sudah diproses tampil di bagian bawah halaman.

CATATAN
Admin sekolah juga dapat memproses pengajuan yang sama. **Siapa yang lebih dulu memproses, itu yang berlaku**; bila pengajuan sudah diproses orang lain, aplikasi memberi tahu Anda.

5.12 Notifikasi dan Ubah Password

- **Lonceng notifikasi:** kotak masuk berisi pengumuman dan pengingat jadwal.
- **Notifikasi HP:** aktifkan lewat tombol **Aktifkan Notifikasi** setelah aplikasi dipasang (Bab 8.4).
- **Ubah Password:** lewat menu profil. Ganti kata sandi pemberian Admin dengan yang hanya Anda ketahui.

BAB 6

Akun Bendahara / Staf

Tagihan, pembayaran, tabungan, pengeluaran, dan laporan keuangan sekolah.

Akun **Bendahara** dibuat Admin lewat menu **Guru & Staff → Data Staff** (di aplikasi tertulis "Staff"). Bendahara login di alamat portal sekolah seperti pengguna lain. Menu bendahara:

Menu	Isi
Dashboard	Ringkasan keuangan
Presensi Saya	Absen datang/pulang bendahara
Tagihan & Pembayaran	Daftar Tagihan, Kategori Tagihan, Input Pembayaran, Konfirmasi Pembayaran
Tabungan	Input Tabungan, Rekap Tabungan, Konfirmasi Tabungan
Keuangan	Rekap Pemasukan, Input Pengeluaran, Laporan Keuangan
Kirim Berita	Pengumuman ke wali/siswa

6.1 Dashboard Bendahara

Dashboard Keuangan menampilkan: **Total Tagihan, Sudah Dibayar, Belum Dibayar**, pemasukan dan SPP bulan ini, tunggakan, saldo tabungan, jumlah tagihan lunas/belum lunas, siswa yang menunggak, **tren pemasukan 6 bulan**, tagihan **segera jatuh tempo**, saldo tabungan per siswa, dan pembayaran terbaru. Angka merah pada menu berarti ada **bukti dari wali yang menunggu diperiksa**.

6.2 Tagihan

Kategori Tagihan

Menu: **Tagihan & Pembayaran → Kategori Tagihan**. Tambah/ubah/hapus jenis biaya (mis. SPP, Seragam, Study Tour) beserta tipe dan nominal. Kategori harus ada **sebelum** tagihan diterbitkan.

Menerbitkan tagihan massal

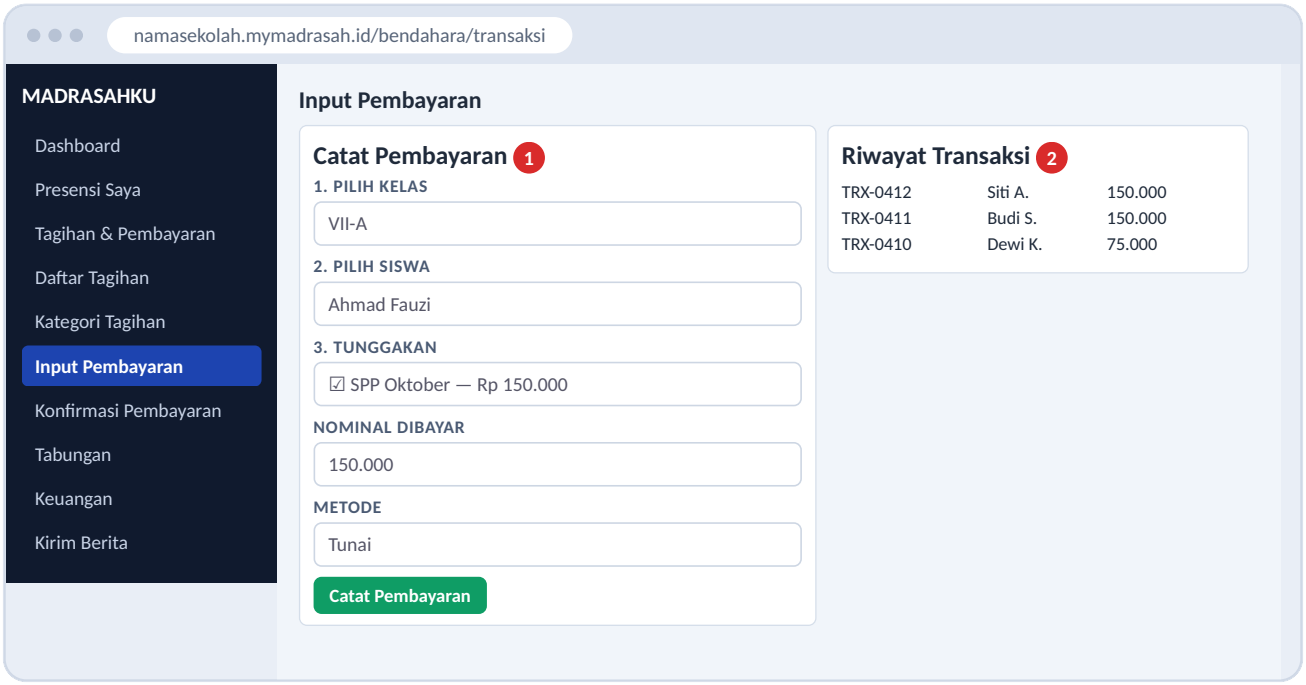
1. **Buka Daftar Tagihan → "Buat Tagihan Massal"**
   Halaman **Terbitkan Tagihan** terbuka.
2. **Pilih sasaran**
   Per Kelas, Satu Siswa, atau **Semua Siswa** (semua siswa aktif, jumlahnya ditampilkan).
3. **Pilih kategori, isi keterangan dan jatuh tempo**
   Nominal mengikuti kategori.
4. **Klik "Terbitkan Tagihan"**
   Tagihan terbit untuk semua sasaran. Wali menerima pemberitahuan (aplikasi/WhatsApp) bila notifikasi aktif.

Daftar Tagihan

Menampilkan semua tagihan dengan status. Anda bisa mengubah atau menghapus tagihan dan mengirim pengingat ke wali lewat tombol **Ingatkan**. Aplikasi memberi tahu hasilnya, misalnya terkirim lewat WhatsApp, atau hanya lewat notifikasi aplikasi bila nomor HP kosong / WA Gateway belum tersambung.

6.3 Pembayaran

Input Pembayaran (siswa membayar tunai/transfer di sekolah)



Ilustrasi Input Pembayaran

1 **Formulir pembayaran**: berurutan dari kelas → siswa → tunggakan → nominal dan metode.

2 **Riwayat Transaksi**: bisa dicari dan difilter kelas serta tanggal. Transaksi yang salah bisa dibatalkan, dan kuitansi dapat dicetak ulang.

1. **Menu Tagihan & Pembayaran → Input Pembayaran**
   1. Pilih Kelas → 2. Pilih Siswa. Daftar tunggakan siswa muncul.
2. **Centang tunggakan yang dibayar**
   Boleh lebih dari satu sekaligus. Jika tidak ada tunggakan, tampil “Siswa ini tidak punya tunggakan”.
3. **Isi nominal dan metode**
   Nominal Dibayar (otomatis terisi sisa tagihan, bisa diubah untuk cicilan) dan **Metode**: Tunai, Transfer Bank, QRIS, atau E-Wallet. Catatan opsional.
4. **Klik “Catat Pembayaran”**
   Tagihan menjadi lunas/berkurang. Tombol **Cetak PDF** kuitansi muncul; kuitansi memakai kop surat sekolah. Wali mendapat pemberitahuan pembayaran diterima bila diaktifkan.

Konfirmasi Pembayaran (bukti transfer dari wali)

Wali dapat membayar lewat aplikasi dengan transfer bank/QRIS ke rekening sekolah, lalu mengirim bukti. Bukti masuk ke menu **Konfirmasi Pembayaran** berstatus menunggu.

1. **Buka Konfirmasi Pembayaran**
   Lihat siswa, tagihan, nominal, metode, dan foto bukti.
2. **Cocokkan dengan mutasi rekening/QRIS sekolah**
   Pastikan uang benar-benar masuk.
3. **Klik "Setujui" atau "Tolak"**
   Setujui → tagihan lunas/berkurang dan masuk laporan. **Tolak** → wali diminta kirim ulang atau memilih metode lain.

> **PERHATIAN**
> Jangan menyetujui sebelum uang dipastikan masuk. Setelah disetujui, pembayaran tercatat sebagai pemasukan sekolah.

6.4 Tabungan Siswa

1. **Input Tabungan**
   Menu **Tabungan → Input Tabungan**: pilih kelas dan siswa (saldo terkini tampil), pilih jenis **Setor** (Menabung) atau **Tarik** (Mengambil), isi nominal, tanggal, catatan. Simpan. Riwayat bisa difilter berdasarkan siswa, kelas, jenis, pencatat, dan tanggal; catatan bisa diubah atau dihapus.
2. **Rekap Tabungan**
   Saldo per siswa dan total, dengan unduhan Excel.
3. **Konfirmasi Tabungan**
   Menyetujui atau menolak setoran mandiri wali (transfer/QRIS) yang berstatus "Menunggu Konfirmasi".

> **CATATAN**
> Saklar **"Input Tabungan oleh Wali Kelas"** ada di halaman Input Tabungan. Matikan bila hanya Bendahara yang boleh mencatat; nyalakan bila wali kelas boleh mencatat tabungan kelasnya. Input lewat akun Bendahara tidak terpengaruh.

6.5 Keuangan: Pemasukan, Pengeluaran, Laporan

Menu	Fungsi
Rekap Pemasukan	Riwayat uang masuk dan total, bisa diunduh PDF.
Input Pengeluaran	Catat pengeluaran (kategori, deskripsi, jumlah, tanggal, catatan); ubah/hapus; unduh PDF.
Laporan Keuangan	Rekap bulanan per tahun: pemasukan, pengeluaran, saldo bersih; unduh PDF.

6.6 Kirim Berita, Presensi Saya, Ubah Password

- **Kirim Berita:** membuat pengumuman untuk wali/siswa (judul, isi, sasaran), bisa diedit dan dihapus.
- **Presensi Saya:** absen datang dan pulang bendahara, caranya sama dengan guru (Bab 5.3).
- **Ubah Password:** lewat menu profil.

TIPS

Rutinitas harian bendahara yang disarankan: (1) cek angka merah Konfirmasi Pembayaran & Tabungan, (2) catat pembayaran tunai, (3) cek Tunggakan dan kirim pengingat, (4) akhir bulan unduh Laporan Keuangan.

BAB 7

Akun Wali / Siswa

Memantau perkembangan anak: jadwal, kehadiran, izin/sakit, nilai, hafalan, tagihan, dan tabungan, langsung dari HP.

Akun wali/siswa dibuat otomatis oleh Admin saat siswa didaftarkan. Admin memberikan **alamat portal sekolah, email, dan kata sandi**. Satu akun terhubung ke satu siswa. Wali dan siswa memakai tampilan yang sama.

7.1 Masuk dan Dashboard

1. **Buka alamat sekolah**
   Contoh `https://miftahul-huda.mymadrasah.id` (disarankan dipasang sebagai aplikasi, Bab 8).
2. **Login dengan email dan kata sandi dari sekolah**
   Setelah masuk, segera ganti kata sandi lewat **Ubah Password**.



Ilustrasi beranda Wali/Siswa

1. **Identitas siswa**: nama, kelas, nomor induk, dan foto.
2. **Ikon menu**: Jadwal, Absensi, Nilai, Keuangan, Tabungan, Pengumuman, **Izin / Sakit**, Data Diri, Hafalan Quran, serta Pelanggaran, Agenda Kegiatan, Riwayat Pembayaran, dan Ubah Password di menu Lainnya.
3. **Ringkasan tunggakan**.

Ikon **lonceng** menampilkan notifikasi (tagihan baru, pembayaran diterima, kehadiran, pengumuman, dan **hasil pengajuan izin/sakit**).

7.2 Fitur untuk Wali / Siswa

Menu	Yang bisa dilakukan
Jadwal Pelajaran	Melihat jadwal pelajaran kelas anak per hari; hari yang ada jadwal diberi tanda "Jadwal Hari Ini".
Rekap Kehadiran (Absensi)	Melihat kehadiran harian dan per mata pelajaran: Hadir, Sakit, Izin, Alpa.
Izin / Sakit BARU	Mengajukan izin atau sakit anak ke sekolah dengan foto surat, memantau status persetujuan (Bab 7.3).

Menu	Yang bisa dilakukan
Nilai	Melihat nilai tiap mata pelajaran yang diinput guru.
Hafalan Al-Qur'an	Melihat progres hafalan: jumlah ayat dan surat yang sudah dihafal.
Pelanggaran	Melihat riwayat pelanggaran dan total poin.
Informasi / Pengumuman	Membaca pengumuman dari sekolah, guru, dan bendahara.
Agenda Kegiatan	Melihat kalender akademik: kegiatan, libur, ujian.
Data Diri / Profil Siswa	Melihat data siswa dan mengunduh **Kartu Pelajar** (PDF ukuran KTP atau PNG) yang berbarcode untuk presensi.
Tunggakan, Bayar, Riwayat Pembayaran	Lihat dan bayar tagihan (Bab 7.4).
Tabungan	Lihat saldo dan riwayat, setor tabungan (Bab 7.5).
Notifikasi, Ubah Password	Kotak notifikasi dan penggantian kata sandi.

7.3 Mengajukan Izin / Sakit BARU

FITUR BARU

Anak tidak masuk karena sakit atau ada keperluan? Wali kini cukup **mengajukan dari HP**, tanpa menelepon atau datang ke sekolah. Setelah disetujui, **kehadiran anak otomatis tercatat Sakit/Izin** di presensi harian.

1. **Buka Izin / Sakit**
   Di Beranda, ketuk ikon **Izin / Sakit** (oranye).
2. **Isi formulir**
   Pilih jenis, tanggal, dan alasan. Contoh alasan sakit: "Demam dan batuk sejak semalam, dibawa ke dokter."
3. **Lampirkan foto (bila ada)**
   Ambil foto langsung atau pilih dari galeri. Format JPG/PNG/WEBP, maksimal 4 MB.
4. **Kirim pengajuan**
   Sekolah (Admin dan wali kelas) menerima notifikasi. Status awal: **Menunggu**.
5. **Tunggu hasilnya**
   Anda menerima notifikasi saat pengajuan **Disetujui** atau **Ditolak**. Jika ditolak, baca **Catatan sekolah** pada riwayat, lalu ajukan ulang bila perlu.

Status pengajuan

Status	Artinya
Menunggu	Sudah terkirim, belum diproses sekolah. Masih bisa dibatalkan.
Disetujui	Diterima sekolah. Presensi anak pada tanggal tersebut tercatat Sakit/Izin.
Ditolak	Tidak disetujui. Alasan tertulis di Catatan sekolah.
Dibatalkan	Dibatalkan sendiri oleh wali.



Ilustrasi halaman Izin / Sakit (HP)

1. Pilih jenis: **Sakit** atau **Izin**.
2. Isi **Mulai tanggal** dan **Sampai tanggal** (satu hari: isi tanggal yang sama).
3. Tulis **alasan / keterangan** (minimal 5, maksimal 500 karakter).
4. Lampirkan **foto surat dokter / resep** (disarankan untuk sakit) atau surat izin (opsional).
5. Ketuk **Kirim Pengajuan**.
6. Selama berstatus **Menunggu**, pengajuan masih bisa **dibatalkan**.

Aturan pengajuan

- Satu pengajuan **maksimal 14 hari**. Untuk izin lebih lama, hubungi sekolah.
- Tanggal boleh mulai dari **3 hari yang lalu** sampai **30 hari ke depan**.
- Hari Minggu tidak dihitung.
- Tidak bisa mengajukan tanggal yang sudah tercakup pengajuan lain yang masih Menunggu atau sudah Disetujui.
- Riwayat menampilkan 30 pengajuan terakhir.

CATATAN

Privasi foto. Foto surat dokter disimpan di tempat tertutup (bukan folder publik). Foto hanya bisa dibuka oleh wali yang mengajukan, wali kelas anak, dan Admin sekolah.

PERHATIAN

Pengajuan lewat aplikasi adalah **pemberitahuan ke sekolah**; kehadiran baru tercatat setelah **Disetujui**. Bila menu Izin / Sakit tidak muncul, kemungkinan Admin mematikan fiturnya. Hubungi wali kelas atau sekolah.

7.4 Membayar Tagihan (SPP)

1. **Buka Keuangan → Tunggakan**
   Daftar tagihan yang belum lunas tampil. Anda bisa mencentang beberapa tagihan sekaligus untuk "**Bayar Sekaligus**".
2. **Klik "Bayar"**
   Ringkasan tagihan dan daftar rekening bank/QRIS sekolah tampil. Pilih salah satu.
3. **Transfer sesuai nominal**
   Lakukan transfer atau scan QRIS lewat aplikasi bank/e-wallet Anda.
4. **Unggah bukti dan kirim konfirmasi**
   Klik tombol konfirmasi. Pembayaran berstatus **Menunggu Konfirmasi** sampai Admin/Bendahara menyetujui.
5. **Pantau di Riwayat Pembayaran**
   Setelah disetujui, tagihan lunas dan tampil di riwayat.

TIPS

Bayar pakai saldo tabungan: bila saldo cukup, tersedia tombol bayar dengan tabungan. Saldo langsung berkurang dan tagihan langsung lunas tanpa menunggu persetujuan.

PERHATIAN

Salah memilih metode atau ingin kirim ulang bukti? Selama masih **Menunggu Konfirmasi**, Anda bisa membatalkan pembayaran itu sendiri lalu mengulang. Tombol Bayar hanya muncul jika sekolah sudah mengaktifkan rekening/QRIS.

7.5 Tabungan

Menu **Tabungan** menampilkan saldo dan riwayat setor/tarik beserta status (Menunggu Konfirmasi, Berhasil, Ditolak).

- **Setor Tabungan:** isi nominal, transfer/QRIS ke sekolah, kirim bukti. Setoran berstatus menunggu sampai Admin/Bendahara menyetujui; sebelum itu masih bisa dibatalkan.
- Saldo dapat dipakai membayar tagihan (Bab 7.4).

7.6 Notifikasi di HP

Pada menu **Lainnya** ada tombol **Aktifkan Notifikasi** (muncul setelah aplikasi dipasang). Setelah aktif, HP menerima pemberitahuan tagihan baru, pembayaran diterima, kehadiran anak, dan hasil pengajuan izin/sakit, walau aplikasi sedang tertutup. Ketuk tombol itu lagi untuk mengirim tes.

BAB 8

Memasang Aplikasi di HP

Aplikasi Guru dan Wali/Siswa bisa dipasang di layar utama HP seperti aplikasi biasa, tanpa Play Store atau App Store.

MyMadrasah.id adalah **PWA (Progressive Web App)**: situs yang bisa "dipasang" sebagai aplikasi. Setelah dipasang, ikonnya muncul di layar HP dengan **nama dan logo sekolah Anda**, terbuka layar penuh, dan bisa menerima notifikasi. Ukurannya ringan dan selalu versi terbaru.

Keunggulan	Penjelasan
Tanpa toko aplikasi	Tidak perlu mengunduh dari Play Store/App Store.
Ikon dan nama sekolah	Memakai Ikon dan Nama Aplikasi yang diatur Admin (Bab 4.12.1).
Layar penuh	Tampil seperti aplikasi, tanpa kolom alamat browser.
Notifikasi	Pemberitahuan masuk ke HP (tagihan, kehadiran, hasil izin/sakit, pengingat mengajar).
Otomatis terbaru	Tidak perlu update manual.

CATATAN

Syarat: HP terhubung internet, memakai **Chrome** (Android) atau **Safari** (iPhone/iPad), dan membuka **alamat portal sekolah** (bukan mymadrasah.id pusat). Pemasangan dilakukan **sekali saja**.

8.1 Android (Chrome)

1. **Buka alamat sekolah di Chrome**
   Contoh `https://miftahul-huda.mymadrasah.id`, lalu login.
2. **Cara termudah: tombol "Instal Aplikasi"**
   Di akun Wali/Siswa, ketuk **Lainnya** lalu **Instal Aplikasi** (item paling atas, berwarna hijau). Di akun Guru, tombol Instal Aplikasi juga tersedia. Ketuk **Instal** pada kotak yang muncul.
3. **Atau lewat menu Chrome**
   Ketuk ikon **titik tiga (⋮)** di pojok kanan atas → pilih **"Instal aplikasi"** atau **"Tambahkan ke layar utama"** → ketuk Instal/Tambahkan.
4. **Buka dari layar utama**
   Ikon aplikasi sekolah muncul di layar utama atau laci aplikasi. Ketuk untuk membuka.

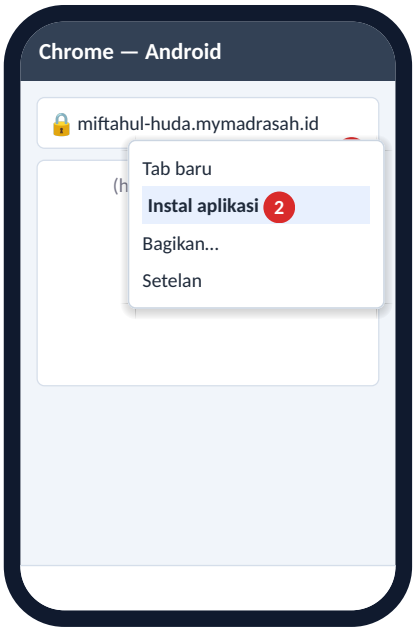
TIPS

Jika tombol Instal Aplikasi tidak langsung memunculkan kotak pemasangan, aplikasi menampilkan petunjuk manual yang sama dengan langkah 3 di atas. Ikuti saja petunjuk itu.

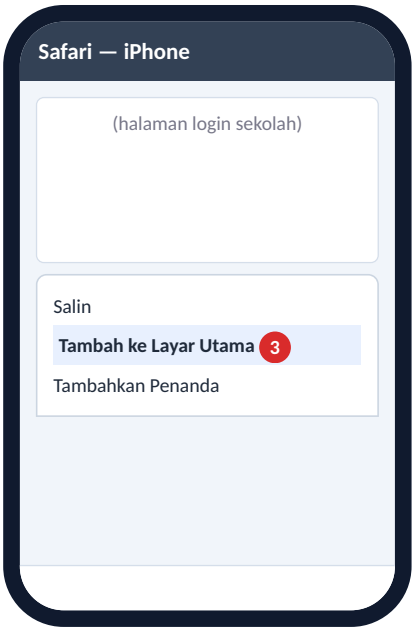
8.2 iPhone / iPad (Safari)

PENTING
Di iPhone/iPad, pemasangan harus lewat **Safari**. Browser lain (Chrome, dll.) tidak bisa menambahkan ke layar utama.

1. **Buka alamat sekolah di Safari**
   Lalu login.
2. **Ketuk ikon Bagikan**
   Kotak dengan panah ke atas, di bagian bawah (iPhone) atau atas (iPad) layar.
3. **Pilih "Tambah ke Layar Utama" (Add to Home Screen)**
   Gulir daftar ke bawah bila belum terlihat.
4. **Ketuk "Tambah"**
   Ikon sekolah muncul di layar utama. Buka dari ikon itu, bukan dari Safari.



Ilustrasi menu Chrome Android



Ilustrasi lembar Bagikan Safari (iPhone)

1. Ikon titik tiga (⋮) di kanan atas Chrome.
2. Pilihan **Instal aplikasi** / Tambahkan ke layar utama.
3. Di Safari: **Tambah ke Layar Utama**. Ikon dan nama yang tampil mengikuti pengaturan sekolah.

8.3 Komputer / Laptop

Di komputer cukup membuka alamat sekolah di browser. Jika memakai Chrome/Edge, Anda juga bisa memasangnya lewat ikon **Instal** di kolom alamat, lalu dibuka seperti program biasa.

8.4 Mengaktifkan Notifikasi

1. **Buka aplikasi yang sudah dipasang**
   Login seperti biasa.

2. **Ketuk “Aktifkan Notifikasi”**
   Wali: menu **Lainnya**. Guru: tombol **Aktifkan Notifikasi** di aplikasi.
3. **Pilih “Izinkan”**
   Pada kotak izin dari HP.
4. **Coba tes**
   Ketuk tombol itu lagi untuk mengirim notifikasi tes.

> **PERHATIAN**
> Jika status tertulis **Notifikasi Diblokir**, buka pengaturan HP/browser, cari situs sekolah, lalu ubah izin notifikasi menjadi **Izinkan**.

8.5 Jika Gagal Memasang

Masalah	Solusi
Tombol Instal tidak muncul	Gunakan menu browser (Bab 8.1/8.2). Pastikan membuka alamat sekolah, bukan mymadrasah.id, dan memakai HTTPS.
Sudah terpasang tapi tombol masih muncul	Tutup dan buka ulang aplikasi; tombol hilang otomatis bila terdeteksi terpasang.
Ikon/nama salah	Minta Admin memperbarui Ikon dan Nama Aplikasi di Profil Sekolah, lalu hapus dan pasang ulang.
Di iPhone tidak ada “Tambah ke Layar Utama”	Pastikan memakai Safari, bukan browser lain.

BAB 9

Paket Langganan dan Pembayaran

Cara memilih paket, membayar, dan memperpanjang agar sekolah tetap bisa dipakai.

Menu **Paket Langganan** (akun Admin) menampilkan **paket aktif, status** (Masa Trial, Aktif, Kedaluwarsa), dan **sisa hari**. Paket menentukan batas jumlah siswa dan fitur.

Paket (contoh)	Cocok untuk	Batas siswa	Harga contoh
Paket Basic	Madrasah skala kecil	Maks. 200	Rp 150.000 / bulan
Paket Pro	Madrasah berkembang	Maks. 1.000	Rp 350.000 / bulan
Enterprise	Kebutuhan kustom	Tanpa batas	Rp 750.000 / bulan

PERHATIAN

Tabel di atas hanya **contoh**. Paket, harga, dan batas yang berlaku tertera di menu Paket Langganan akun Anda dan bisa berubah.

9.1 Memilih dan membayar paket

1. **Buka Paket Langganan**
   Lihat kartu paket. Paket “Populer” diberi tanda.
2. **Pilih paket**
   Klik tombol pilih pada paket yang diinginkan. Halaman Pembayaran Paket terbuka.
3. **Pilih durasi berlangganan**
   Pilih **1, 3, 6, atau 12 bulan**, atau ketik jumlah bulan sendiri (maksimal **24 bulan** sekaligus). Total harga dihitung otomatis. BARU
4. **Pilih cara bayar**
   Bayar otomatis via Duitku (rekomendasi, bila tersedia): QRIS, Virtual Account bank, e-wallet (OVO/DANA/ShopeePay/LinkAja), minimarket, atau kartu kredit. Paket aktif otomatis begitu pembayaran berhasil.
   Bayar otomatis via Midtrans (bila tersedia): QRIS, transfer bank, e-wallet, atau kartu kredit.
   Pembayaran manual: transfer ke rekening/QRIS pengelola platform, lalu unggah bukti. Permintaan berstatus menunggu konfirmasi Super Admin.
5. **Tunggu aktivasi**
   Setelah dikonfirmasi, status menjadi **Aktif** dan sisa hari bertambah.

CATATAN

Salah memilih? Selama permintaan belum diselesaikan, klik **Batalkan & coba lagi**.

CATATAN

Jika di halaman pembayaran tampil label **MODE UJI COBA (Sandbox)**, transaksi tersebut hanya simulasi dan tidak memakai uang sungguhan. Untuk berlangganan sungguhan, pastikan label itu tidak tampil.

9.2 Jika masa aktif habis

PENTING

Saat paket/Trial berakhir, **hanya Admin yang bisa login**. Guru, Bendahara, dan Wali tidak bisa membuka aplikasi sampai Admin memperpanjang. Data tidak dihapus. Jika sekolah dinonaktifkan oleh pengelola platform, semua akses ditutup.

TIPS

Perpanjang sebelum masa aktif habis agar layanan tidak terputus. Pantau sisa hari di Paket Langganan.

Pengingat masa aktif otomatis BARU

Aplikasi mengirim pengingat ke Admin sekolah saat masa aktif hampir habis: **sekitar 3 hari sebelumnya** dan **sekitar 1 hari sebelumnya** (diulang bila belum diperpanjang). Pengingat dikirim lewat tiga jalur sekaligus: **lonceng notifikasi** (plus notifikasi HP bila aktif), **WhatsApp**, dan **email**. Pastikan nomor WhatsApp dan email pengelola di akun Admin selalu aktif.

9.3 Fitur yang butuh paket berbayar

- Unggah foto siswa dan guru
- PPDB Online
- **Buat Soal (AI)** untuk guru BARU
- Kuota siswa lebih besar sesuai paket

BAB 10

Tanya Jawab dan Pemecahan Masalah

Jawaban cepat untuk kendala yang paling sering ditemui.

Saya tidak bisa login.

Pastikan memakai **alamat portal sekolah** dan **email** (bukan username). Cek huruf kata sandi. Jika lupa, minta Admin reset. Jika masa aktif sekolah habis, hanya Admin yang bisa masuk.

Muncul pesan kuota siswa penuh.

Jumlah siswa mencapai batas paket. Upgrade paket di Paket Langganan atau luluskan/hapus siswa yang tidak aktif.

Impor siswa gagal sebagian.

Baca daftar baris gagal. Penyebab umum: nama kelas tidak sama dengan menu Kelas, NISN atau email sudah terdaftar, kolom wajib kosong.

Guru tidak bisa memilih jadwal/mapel.

Admin harus menugaskan mapel dan kelas ke guru (Guru & Staff → Mapel) dan membuat Jadwal Pelajaran.

Absen guru ditolak karena di luar radius.

Aktifkan GPS dan izin lokasi, atau minta Admin memeriksa koordinat dan radius di Profil Sekolah.

Tombol Bayar tidak muncul di akun wali.

Admin harus mengisi dan mengaktifkan minimal satu Rekening/QRIS, dan fitur Keuangan aktif.

WhatsApp tidak terkirim.

Cek WA Gateway tersambung dan aktif, nomor HP wali terisi, dan notifikasi WhatsApp dinyalakan di Pengaturan Sistem. Gunakan Tes Kirim Pesan.

Menu hilang dari akun guru/wali.

Kemungkinan fitur dimatikan di Pengaturan Fitur. Menu Wali Kelas hanya untuk guru yang ditunjuk wali kelas.

Foto tidak bisa diunggah.

Unggah foto hanya untuk sekolah berlangganan, bukan masa Trial.

Siswa naik kelas.

Data Siswa → centang siswa → Naik / Pindah Kelas → pilih kelas tujuan, atau Luluskan.

Menu Buat Soal terkunci / tidak bisa dipakai. (baru)

Buat Soal hanya untuk sekolah yang sudah berlangganan (bukan Trial) dan harus sudah diaktifkan pengelola platform. Pastikan juga fitur **Buat Soal (AI)** menyala di Pengaturan Fitur.

Daftar mapel/kelas di Buat Soal kosong. (baru)

Pilihan diambil dari penugasan mapel guru dan dari Jadwal Pelajaran. Minta Admin menugaskan mapel & kelas di Guru & Staff → Mapel, atau membuat jadwal atas nama guru tersebut.

Muncul pesan batas/kuota Buat Soal habis. (baru)

Ada batas per guru per hari dan per sekolah per hari. Coba lagi besok (hari mengikuti zona waktu sekolah) atau hubungi pengelola platform untuk menaikkan batas.

Pembuatan soal gagal atau hasilnya kurang tepat. (baru)

Coba lagi dengan materi lebih spesifik dan jumlah soal lebih sedikit. Periksa serta edit soal sebelum dipakai karena AI bisa keliru.

Jenjang di Buat Soal tidak sesuai. (baru)

Jenjang dibaca dari kolom **Tingkat** kelas. Minta Admin mengisi tingkat dengan angka/Romawi, mis. 7 atau VII.

Wali tidak melihat menu Izin / Sakit. (baru)

Fitur “Pengajuan Izin/Sakit oleh Wali” mungkin dimatikan di Pengaturan Fitur. Admin dapat menyalakannya kembali.

Pengajuan izin/sakit ditolak sistem. (baru)

Cek aturan: maksimal 14 hari, mulai dari 3 hari lalu sampai 30 hari ke depan, tidak bertumpuk dengan pengajuan lain, alasan minimal 5 karakter, dan foto JPG/PNG/WEBP maksimal 4 MB.

Pengajuan sudah disetujui tapi presensi tidak berubah. (baru)

Hari Minggu dilewati, dan hari saat siswa sudah tercatat datang lewat scan barcode tidak ditimpa. Cek tanggal pengajuan di Rekap Kehadiran.

Admin/wali kelas gagal memproses pengajuan: “sudah diproses”. (baru)

Pengajuan yang sama bisa diproses Admin atau wali kelas; yang lebih dulu memproses yang berlaku. Lihat hasilnya di bagian Sudah Diproses.

Pembayaran paket sudah dilakukan tapi paket belum aktif. (baru)

Pembayaran otomatis (Duitku/Midtrans) biasanya aktif dalam beberapa menit. Untuk pembayaran manual, tunggu konfirmasi pengelola platform. Jika lama, hubungi lewat Kontak Admin dengan bukti pembayaran.

Bantuan lebih lanjut

Hubungi pengelola platform lewat menu **Kontak Admin** di akun Admin, atau kontak resmi di `https://mymadrasah.id`.

LAMPIRAN

Lampiran

Ringkasan fitur, format impor, istilah, dan daftar periksa.

A. Ringkasan fitur per peran

Fitur	Admin	Guru	Bendahara	Wali/Siswa
Kelola siswa, kelas, mapel, jadwal	✓			
Kelola guru & staf	✓			
Pengaturan sekolah & fitur	✓			
Presensi siswa	✓	✓		lihat
Presensi diri sendiri (GPS)		✓	✓	
Ajukan izin/sakit (baru)				✓
Setujui izin/sakit (baru)	✓	wali kelas		
Jurnal mengajar	rekap	✓		
Input nilai	✓	✓		lihat
Rapor	semua kelas	wali kelas		—
Buat soal (AI) (baru)		✓		
Hafalan Al-Qur’an	rekap	✓		lihat
Pelanggaran	✓	✓		lihat
Terbit tagihan	✓		✓	
Catat pembayaran	✓		✓	
Bayar tagihan				✓
Tabungan	rekap	wali kelas	✓	setor/lihat
Pengeluaran & laporan	✓		✓	
PPDB	✓			
Pengumuman	✓	✓	✓	baca
Kartu pelajar	unduh	scan barcode		unduh

B. Format file impor

Impor	Kolom	Wajib
Siswa (CSV, maks 5 MB)	Nama, NISN, No. Induk, Kelas, Jenis Kelamin, Nama Wali, No. HP Wali, Email Akun Wali, Password Akun Wali, Alamat	Nama, NISN, Kelas, Email Akun Wali
Guru/Staff (xlsx atau CSV)	Nama Lengkap, Jabatan, Email, No. HP, Password Akun, Wali Kelas	Nama, Jabatan (Guru/Staff), Email
Nilai (Excel template)	ID (jangan diubah), Nama Siswa, Harian 1, Harian 2, Harian 3, STS, Praktek	Gunakan template unduhan

C. Istilah

Istilah	Arti
Subdomain	Nama unik sekolah pada alamat web.
Trial	Masa percobaan gratis.
PWA	Situs yang dapat dipasang seperti aplikasi.
PTS / STS	Penilaian Tengah Semester.
PPDB	Penerimaan Peserta Didik Baru.
WA Gateway	Layanan pengirim pesan WhatsApp otomatis.
Wali Kelas	Guru penanggung jawab satu kelas.
NISN	Nomor Induk Siswa Nasional.
AI	Kecerdasan buatan; di aplikasi dipakai untuk menyusun draf soal ujian di fitur Buat Soal.
Kuota harian	Batas jumlah pembuatan soal per guru dan per sekolah dalam satu hari.
Pengajuan izin/sakit	Permintaan izin/sakit anak yang dikirim wali dari aplikasi dan diproses Admin atau Wali Kelas.

D. Daftar periksa Admin baru

☐ Profil sekolah, logo, zona waktu
☐ Tahun ajaran & semester
☐ Kelas (isi tingkat) & mata pelajaran
☐ Guru & staf (wali kelas, mapel)
☐ Siswa (akun wali otomatis)
☐ Jadwal pelajaran
☐ Kategori tagihan, rekening & QRIS
☐ Pengaturan sistem & fitur (cek Izin/Sakit dan Buat Soal), WA Gateway
☐ Bagikan akun, ajarkan instal di HP, dan beri tahu wali bahwa izin/sakit bisa diajukan dari aplikasi
☐ Setelah berlangganan: aktifkan PPDB dan kenalkan Buat Soal ke guru