



Buku Panduan Aplikasi

Superapp LDII Karanganyar Barat

DICETAK PADA

19 Agustus 2026

Daftar Isi

BAGIAN I — BUKU PANDUAN APLIKASI

MEMULAI

- 1  Masuk Pertama Kali

DATA WARGA

- | | |
|---|---|
| 1  Mendata Warga Sendiri | 5  Melengkapi Data yang Masih Kosong |
| 2  Warga Mengisi Datanya Sendiri | 6  Warga Membuat Akunnya Sendiri |
| 3  Memeriksa & Menyetujui | 7  Menerbitkan Akun untuk Jamaah |
| 4  Kalau Data Perlu Diperbaiki | |

KEPENGURUSAN

- | | |
|--|---|
| 1  Mendapuk Pengurus | 4  Memantau Kelengkapan Pengurus |
| 2  Cari Talenta | 5  Mengelola Jenis Dapukan |
| 3  Mengakhiri Dapukan | |

PERUBAHAN HIDUP WARGA

- | | |
|---|---|
| 1  Tujuh Peristiwa Hidup Warga | 4  Mencatat Kewafatan |
| 2  Mencatat Kepindahan | 5  Mencatat Pernikahan |
| 3  Warga Kembali | 6  Mencatat Perceraian |

MUBALIGH

- | | |
|---|--|
| 1  Menugaskan Mubaligh ke Kelompok | 3  Membaca Profil Mubaligh |
| 2  Kiriman Calon Mubaligh (KCM) | 4  Mengunduh Laporan Mubaligh |

PERAN & HAK AKSES

- 1  Mengatur Peran & Hak Akses

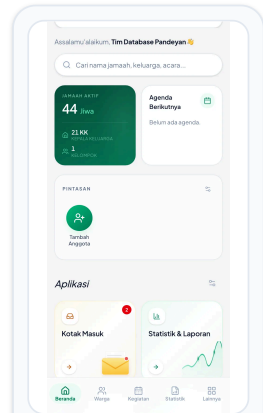
BAGIAN II — BANTUAN PER HALAMAN

- | | |
|--|--|
|  Panduan Beranda |  Panduan Acara |
|  Panduan Desa |  Panduan Munaqosah |
|  Panduan Kelompok |  Panduan Mubaligh |
|  Panduan Keluarga |  Panduan Pengumuman |
|  Panduan Database Jamaah |  Panduan Notulen |
|  Panduan Bagikan Link Pendaftaran |  Panduan Profil Daerah |
|  Panduan Kotak Masuk KK Baru |  Panduan Tampilan Beranda |
|  Panduan Kartu QR Jamaah |  Panduan Migrasi Massal |
|  Panduan Unggah Data |  Panduan Kelola User |
|  Panduan Statistik |  Panduan Kelola Pengurus |
|  Panduan Laporan & Statistik |  Panduan Kelola Role |
|  Panduan Keuangan |  Panduan Audit Log |

Masuk Pertama Kali



Dari tautan yang dikirim pengurus sampai akun Anda aman: mengganti kata sandi, membuat PIN, melewati pengenalan, dan menyalakan sidik jari.



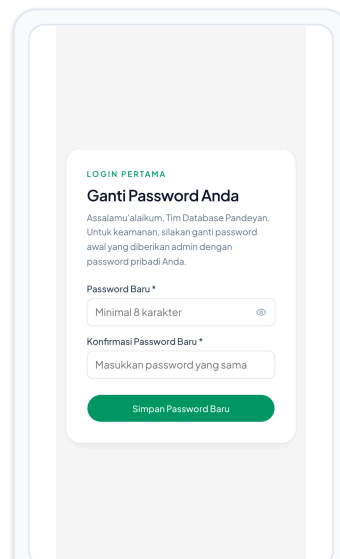
Beranda — tujuan akhir bab ini

Setelah semua langkah di bab ini selesai, inilah tampilan yang Anda lihat setiap kali membuka aplikasi.

1. Buka tautan dari pengurus

- Pengurus Daerah mengirim Anda **satu tautan** lewat WhatsApp, atau memberi **kartu ber-QR** untuk dipindai dengan kamera HP.
- Ketuk tautan itu. Anda tidak perlu mengetik apa pun dulu — tautan ini sudah mengenali Anda.
- Layar yang muncul berjudul **Ganti Password Anda**, dengan sapaan berisi nama Anda. Kalau nama yang tampil bukan nama Anda, hentikan dan hubungi pengurus.

⚠ Tautan ini berlaku sampai Anda selesai mengganti kata sandi. Kalau Anda menutup halaman di tengah jalan, **tautan yang sama masih bisa dibuka lagi** — Anda tidak akan terkunci di luar.



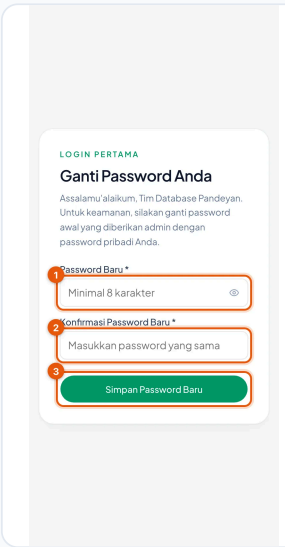
Layar pertama sesudah membuka tautan

Halaman Ganti Password, dengan sapaan berisi nama pemilik akun.

2. Ganti kata sandi

- Isi **Password Baru** — minimal 8 karakter.
- Isi **Konfirmasi Password Baru** dengan kata sandi yang sama persis.
- Ketuk **Simpan Password Baru**.
- Pakai kata sandi yang Anda ingat tetapi orang lain sulit tebak. Jangan tanggal lahir, jangan nama kelompok saja.

⚠ Sesudah langkah ini, tautan dari pengurus **tidak berlaku lagi**. Berikutnya Anda masuk memakai username dan kata sandi baru ini — jadi catat baik-baik.



LOGIN PERTAMA

Ganti Password Anda

Assalamu'alaikum, Tim Database Pandeyan.
Untuk keamanan, silakan ganti password awal yang diberikan admin dengan password pribadi Anda.

1 Password Baru *

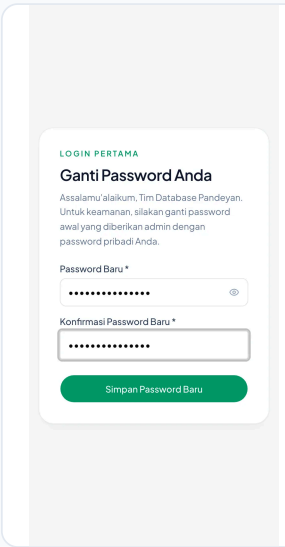
Minimal 8 karakter

2 Konfirmasi Password Baru *

Masukkan password yang sama

3 Simpan Password Baru

Mengisi kata sandi baru
Nomor 1 dan 2 adalah dua kotak sandi yang harus sama; nomor 3 tombol simpannya.



LOGIN PERTAMA

Ganti Password Anda

Assalamu'alaikum, Tim Database Pandeyan.
Untuk keamanan, silakan ganti password awal yang diberikan admin dengan password pribadi Anda.

Password Baru *

.....

Konfirmasi Password Baru *

.....

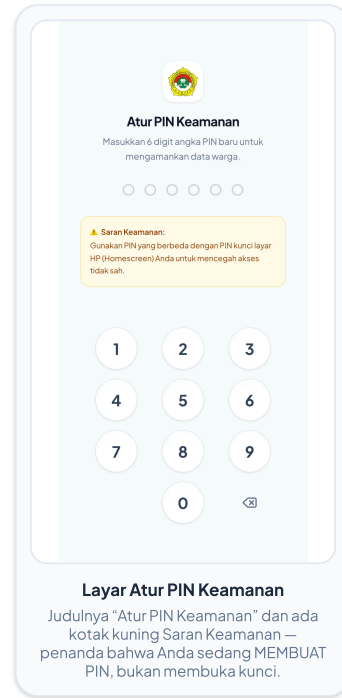
Simpan Password Baru

Seperti ini kalau sudah terisi
Kedua kotak tampil sebagai titik-titik — sandi memang sengaja disembunyikan. Panjang titik di kedua kotak sama karena isinya sama.

3. Buat PIN Keamanan 6 angka

- Setelah sandi tersimpan, layar **Atur PIN Keamanan** langsung muncul.
- Ketuk 6 angka di papan tombol. PIN ini yang Anda ketik setiap kali membuka aplikasi — jauh lebih cepat daripada mengetik kata sandi.
- Aplikasi menyarankan PIN yang **berbeda** dari PIN kunci layar HP Anda.
- Sesudah 6 angka pertama, layar berganti jadi **Konfirmasi PIN Baru**. Ketik **PIN yang sama sekali lagi** — ini bukan salah tekan, memang diminta dua kali.

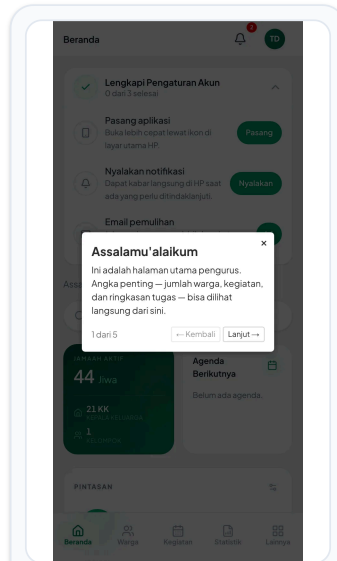
⚠ Kalau ketikan kedua berbeda, muncul pesan **Konfirmasi PIN tidak cocok** dan Anda diminta mulai lagi dari angka pertama. Tidak ada yang rusak — ketik ulang saja pelan-pelan. PIN melindungi data warga kalau HP Anda dipegang orang lain; kalau lupa PIN, ketuk **Lupa PIN** di layar kunci — Anda akan dikeluarkan, lalu masuk lagi dengan kata sandi.



4. Lewati dua pengenalan singkat

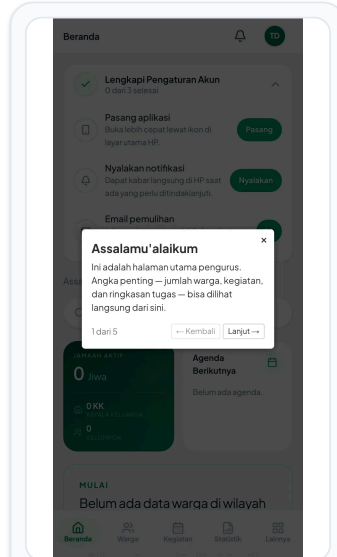
- Begitu masuk pertama kali, muncul kotak putih **Selamat Datang!** 🙌 di tengah layar. Ketuk **Lanjut** → sampai habis (6 layar), atau ketuk tanda **X** untuk menutupnya.
- Sesudah itu muncul **perkenalan kedua** yang diawali **Assalamu'alaikum** (5 layar lagi). Perlakukan sama: **Lanjut** → sampai **Selesai**.
- Keduanya hanya muncul **sekali di HP ini**. Kalau Anda membuka aplikasi di HP lain, perkenalan itu muncul lagi di sana — itu wajar.

⚠ Ya, memang ada **dua** rangkaian perkenalan berurutan, total 11 layar. Anda tidak salah lihat dan tidak ada yang rusak.



Perkenalan pertama

Kotak "Selamat Datang" dengan penunjuk "1 dari 6" dan tombol Lanjut.



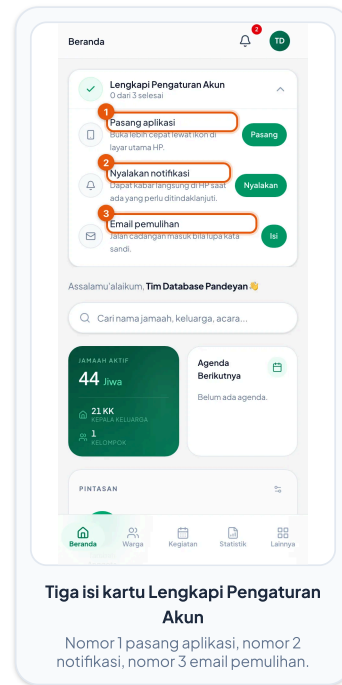
Perkenalan kedua

Yang diawali "Assalamu'alaikum" dengan penunjuk "1 dari 5" — inilah rangkaian kedua yang muncul sesudah rangkaian pertama habis.

5. Kartu Lengkapi Pengaturan Akun

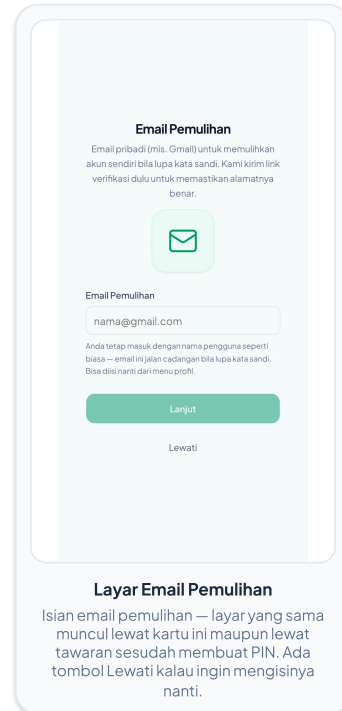
- Di paling atas Beranda ada kartu **Lengkapi Pengaturan Akun** - 0 dari 3 selesai berisi tiga pekerjaan kecil.
- **Pasang aplikasi** — menaruh ikon aplikasi di layar utama HP, supaya bisa dibuka sekali ketuk tanpa membuka Chrome/Safari dulu.
- **Nyalakan notifikasi** — supaya ada kabar di HP saat ada yang perlu Anda tindak lanjuti.
- **Email pemulihan** — jalan cadangan masuk kalau suatu saat lupa kata sandi.
- Kartu ini **hilang sendiri** kalau ketiganya sudah beres.
- Sebagian dari ketiganya mungkin sudah **ditawarkan tepat setelah Anda membuat PIN**, sebelum Beranda terbuka. Kalau tadi Anda memilih **Lewati**, pekerjaannya menunggu di kartu ini — tidak hilang.

⚠ Kalau kartunya tidak muncul, berarti ketiganya sudah selesai. Ketiga pengaturan itu tetap bisa dibuka kapan saja lewat **menu Akun** (lingkaran berisi huruf di pojok kanan atas).



Tiga isi kartu Lengkapi Pengaturan Akun

Nomor 1 pasang aplikasi, nomor 2 notifikasi, nomor 3 email pemulihan.



Layar Email Pemulihan

Isian email pemulihan — layar yang sama muncul lewat kartu ini maupun lewat tawaran sesudah membuat PIN. Ada tombol Lewati kalau ingin mengisinya nanti.

6. Pasang aplikasi & nyalakan notifikasi (dikerjakan di HP)

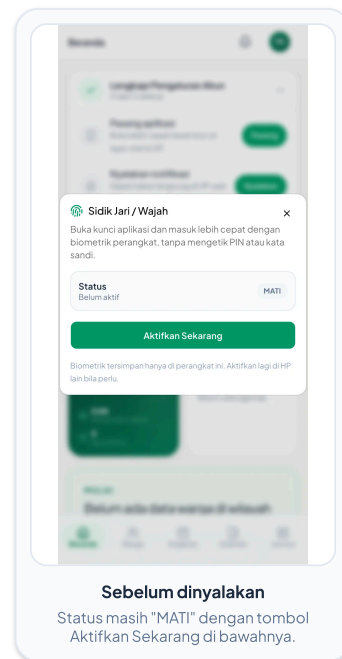
- Ketuk **Pasang** pada baris *Pasang aplikasi*. HP akan menampilkan tawaran dari sistemnya sendiri — di Android biasanya **Tambahkan ke layar utama**, di iPhone lewat tombol Bagikan → **Add to Home Screen**.
- Ketuk **Nyalakan** pada baris *Nyalakan notifikasi*, lalu pilih **Izinkan** pada kotak izin yang muncul dari HP.
- Sesudah terpasang, buka aplikasi lewat ikon di layar utama — bukan lewat Chrome/Safari lagi.

⚠️ 🔍 Dua langkah ini tidak bisa kami tunjukkan dengan tangkapan layar. Kotak yang muncul milik HP Anda (Android/iPhone), bukan milik aplikasi ini, jadi tampilannya berbeda-beda per merek HP. Yang bisa kami pastikan: tombol **Pasang** dan **Nyalakan** ada di kartu tersebut, persis seperti gambar di langkah 5.

7. Nyalakan sidik jari / wajah

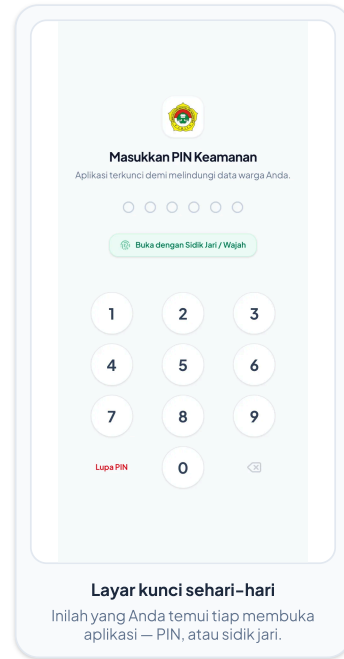
- Ketuk lingkaran berisi huruf di **pojok kanan atas** untuk membuka menu Akun.
- Pilih **Sidik Jari / Wajah**.
- Ketuk **Aktifkan Sekarang**, lalu sentuh sensor sidik jari HP Anda saat diminta.
- Kalau berhasil, Status berubah dari **MATI** menjadi **AKTIF**.

⚠️ 🔍 Sidik jari tersimpan **hanya di HP ini** — bukan di server, dan bukan di HP lain. Kalau ganti HP, nyalakan lagi di HP baru. Sentuhan sidik jarinya sendiri diminta oleh HP Anda, jadi kotak itu tidak ada di gambar; yang tampak di gambar adalah layar aplikasinya.



8. Kali berikutnya: cukup PIN

- Buka aplikasi lagi, isi **Username** dan **Password** yang Anda buat tadi, ketuk **Masuk**.
- Layar **Masukkan PIN Keamanan** muncul — ketik 6 angka PIN Anda dan Anda langsung sampai di Beranda.
- Kalau sidik jari sudah dinyalakan, di layar itu ada tombol **Buka dengan Sidik Jari / Wajah** — lebih cepat lagi.
- Anda **tidak** akan diminta mengganti kata sandi lagi. Itu hanya sekali, di hari pertama.



Layar kunci sehari-hari

Inilah yang Anda temui tiap membuka aplikasi — PIN, atau sidik jari.

💡 Tips Berguna

- Kerjakan bab ini sekali saja, di HP yang benar-benar Anda pakai sehari-hari.
- Kata sandi dan PIN adalah dua hal berbeda: **kata sandi** dipakai saat masuk, **PIN** dipakai tiap membuka aplikasi.
- Jangan meneruskan tautan atau kartu QR Anda ke orang lain — selama Anda belum mengganti kata sandi, siapa pun yang memegangnya bisa masuk sebagai Anda.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Tautannya sudah saya buka, tapi malah muncul halaman Masuk biasa.

Berarti kata sandi akun itu sudah pernah diganti — tautan otomatis berhenti berlaku sesudahnya. Masuk saja memakai username dan kata sandi. Kalau Anda merasa tidak pernah menggantinya, hubungi pengurus Daerah supaya dibuatkan tautan baru.

Saya lupa PIN.

Di layar PIN, ketuk **Lupa PIN** (tulisan merah di kiri bawah papan angka). Anda akan dikeluarkan dari aplikasi, lalu tinggal masuk lagi dengan username dan kata sandi, dan membuat PIN baru.

Kotak pengenalan muncul terus setiap saya buka aplikasi.

Catatan "sudah pernah dilihat" disimpan di HP ini saja. Kalau Anda membuka aplikasi lewat jalan yang berbeda-beda — kadang dari ikon layar utama, kadang dari Chrome/Safari — catatan itu tidak ketemu, jadi perkenalannya muncul lagi. Biasakan membuka lewat ikon di layar utama.

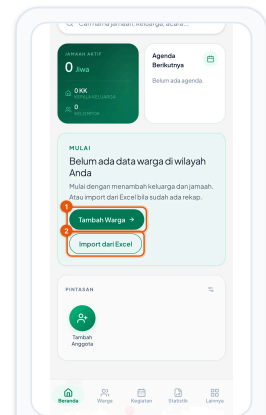
Tombol Aktifkan Sekarang saya ketuk, tapi tidak terjadi apa-apa.

Berarti HP itu belum punya kunci sidik jari / wajah yang aktif, atau HP-nya memang belum mendukung. Atur dulu sidik jari lewat Pengaturan HP, lalu coba lagi. Kalau tetap tidak bisa, lewati saja — PIN sudah cukup untuk mengamankan akun.



Mendata Warga Sendiri

Membuat Kartu Keluarga pertama beserta Kepala keluarganya, lalu menambah istri dan anak ke KK yang sama.

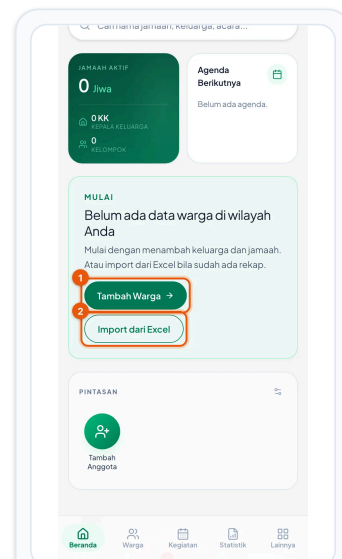


Titik awal: kelompok yang masih kosong

Beranda menampilkan kartu MULAI dengan dua pilihan: Tambah Warga dan Import dari Excel.

1. Mulai dari Beranda

- Selama kelompok Anda belum punya data, Beranda menampilkan kartu **MULAI — Belum ada data warga di wilayah Anda.**
- Ada dua jalan: **Tambah Warga** (mengetik satu per satu) dan **Import dari Excel** (kalau Anda sudah punya rekap).
- Bab ini memakai **Tambah Warga**.



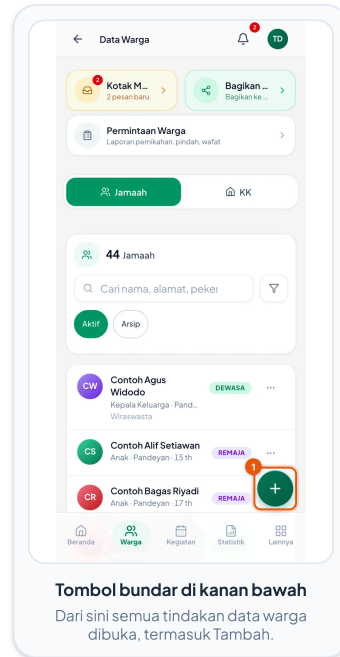
Dua pilihan cara memulai

Nomor 1 Tambah Warga, nomor 2 Import dari Excel.

2. Bisa juga dari halaman Data Warga

- Ketuk **Warga** di bilah menu paling bawah.
- Di pojok kanan bawah ada **tombol bundar hijau**. Ketuk tombol itu.
- Muncul daftar pilihan: Tambah, Pernikahan, Kependahan, Kewafatan, Unggah Excel, dan Kartu QR.
- Pilih **Tambah**.

⚠ Tombol bundar ini tempat semua tindakan data warga berkumpul. Kalau nanti Anda mencari cara mencatat kependahan atau kewafatan, mulailah dari sini juga.

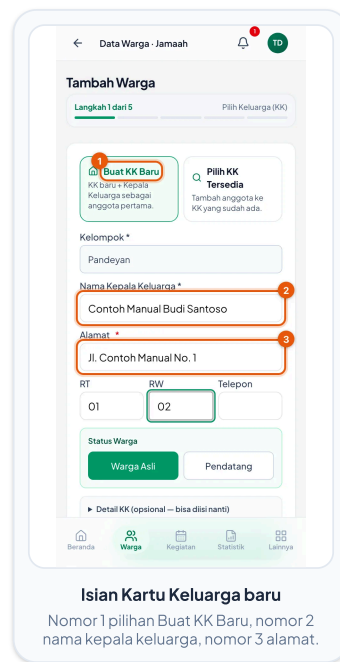


Tombol bundar di kanan bawah
Dari sini semua tindakan data warga dibuka, termasuk Tambah.

3. Langkah 1 — buat Kartu Keluarga

- Pilih **Buat KK Baru** (kotak kiri, sudah terpilih otomatis kalau kelompok masih kosong).
- **Kelompok** sudah terisi sesuai wilayah Anda dan tidak perlu diubah.
- Isi **Nama Kepala Keluarga** dan **Alamat** — dua ini wajib.
- **RT, RW**, dan **Telepon** boleh dikosongkan dulu.
- **Status Warga**: pilih ***Warga Asli*** atau ***Pendatang***.

⚠ Pilihan sebaliknya, **Pilih KK Tersedia**, dipakai kalau keluarganya sudah ada di database dan Anda hanya menambah anggota. Untuk keluarga yang benar-benar baru, tetap **Buat KK Baru**.



Isian Kartu Keluarga baru
Nomor 1 pilihan Buat KK Baru, nomor 2 nama kepala keluarga, nomor 3 alamat.

4. Geser ke bawah, ketuk Buat KK & Lanjut

- Tombol **Buat KK & Lanjut** → ada di bagian bawah formulir.
- **Geser layar ke bawah dulu** sampai tombolnya benar-benar terlihat penuh, baru ketuk.

⚠ ⚠ Saat formulir baru dibuka, tombol ini masih **tertutup** bilah **menu bawah** (Beranda / Warga / Kegiatan). Kalau diketuk saat itu, yang tersentuh menunya — jadi Anda berpindah halaman, bukan lanjut. Ini letak tombolnya, bukan ketukan Anda yang meleset. Geser dulu, baru ketuk.

Tombol lanjut sesudah digeser ke bawah

Setelah digeser, tombol berada di atas bilah menu dan aman diketuk.

5. Langkah berikutnya — data Kepala Keluarga

- Sekarang Anda mengisi data orangnya. **Peran** sudah dikunci sebagai **Kepala Keluarga** — itu benar, karena dialah anggota pertama KK ini.
- Isi **Nama Lengkap**, **Jenis Kelamin**, **Tempat Lahir**, dan **Tanggal Lahir**.
- Terus ketuk **Lanjut** → melewati Pendidikan dan Pekerjaan — semuanya boleh dilewati dulu.
- Di halaman **Kontak & Status**, isi **No. HP / WhatsApp**. Untuk Kepala Keluarga, nomor ini **wajib**.

⚠ Nomor HP Kepala Keluarga dipakai pengurus untuk mengecek ulang data, dan untuk mengirim ulang tautan keluarga bila hilang. Jadi usahakan nomor yang benar-benar aktif.

Halaman Kontak & Status

Nomor 1 kotak No. HP yang wajib; nomor 2 tombol Simpan dulu.

6. Simpan

- Ketuk **Simpan dulu**. Data langsung tersimpan, dan Anda dibawa ke halaman keluarga tersebut.
- Muncul pesan hijau ✓ [nama] ditambahkan ke KK [nama].
- Anda tidak harus mengisi semua halaman sampai habis — **Simpan dulu** memang disediakan supaya bisa berhenti di tengah.

⚠ Data yang belum lengkap diberi tanda **Belum lengkap** pada daftar anggota. Itu bukan kesalahan — itu pengingat bahwa masih ada isian kosong yang bisa dilengkapi kapan-kapan.

Halaman keluarga sesudah tersimpan

Kepala Keluarga sudah masuk, dengan tombol Tambah Anggota untuk anggota berikutnya.

7. Tambah anggota keluarga lain

- Di halaman keluarga, ketuk **Tambah Anggota**.
- Isi **Nama Lengkap**.
- 🚫 **Ubah Jenis Kelamin dan Peran dalam Keluarga**. Keduanya sudah terisi otomatis dengan **Laki-laki** dan **Anak** — kalau Anda melewatinya, data akan tersimpan dengan isi itu meski salah.
- Pilihan peran yang tersedia: **Istri, Anak, Menantu, Cucu, Orang Tua, Lainnya**.
- Ketuk **Simpan dulu**. Ulangi untuk tiap anggota keluarga.

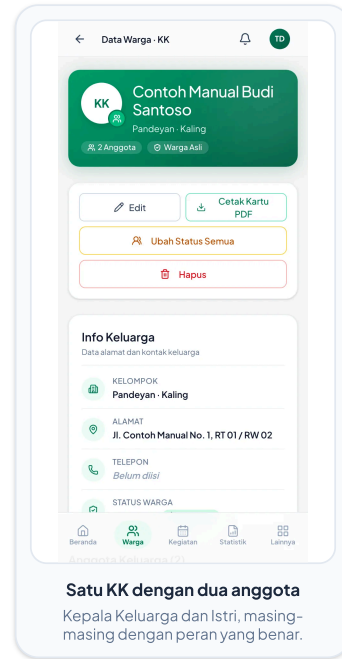
⚠ *Kepala Keluarga* tidak ada di daftar peran, karena satu KK hanya punya satu dan sudah terisi.

Tiga isian yang menentukan

Nomor 1 nama, nomor 2 jenis kelamin, nomor 3 peran dalam keluarga.

8. Memeriksa hasilnya

- Halaman keluarga menampilkan **Anggota Keluarga (jumlahnya)** beserta peran tiap orang.
- Ketuk **Warga** di menu bawah untuk melihat seluruh daftar: tab **Jamaah** untuk daftar orang, tab **KK** untuk daftar keluarga.
- Angka di Beranda ikut berubah mengikuti data yang sudah masuk.



💡 Tips Berguna

- Kalau salah pilih peran atau jenis kelamin, ketuk nama orangnya lalu ubah — tidak perlu menghapus dan mengulang.
- Punya rekap Excel? **Import dari Excel** jauh lebih cepat daripada mengetik satu per satu.
- Mendata sambil berkunjung ke rumah warga lebih mudah: isi seperlunya, ketuk **Simpan dulu**, lengkapi lagi nanti.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya ketuk tombol lanjut, tapi malah pindah ke halaman lain.

Tombol lanjut sedang tertutup bilah menu bawah, jadi ketukan Anda mengenai menu. Geser layar ke bawah dulu sampai tombolnya terlihat penuh, baru ketuk.

Muncul tulisan "Ada pendataan warga yang belum selesai dari sebelumnya. Lanjutkan?"

Itu isian Anda yang sebelumnya belum sempat disimpan — aplikasi menyimpannya sementara supaya tidak hilang. Ketuk **Lanjutkan** untuk meneruskan dari tempat Anda berhenti, atau **Mulai Baru** untuk mengosongkan dan memulai dari awal.

Kenapa ada tanda bintang (*) tapi saya tetap bisa menyimpan?

Tanda * artinya isian itu diperlukan supaya data dianggap **lengkap**, bukan syarat untuk menyimpan. **Simpan dulu** memang disediakan supaya Anda bisa berhenti di tengah; datanya diberi tanda **Belum lengkap** sampai dilengkapi. Kecuali **No. HP Kepala Keluarga** — yang ini wajib diisi dulu, tidak bisa dilewati.

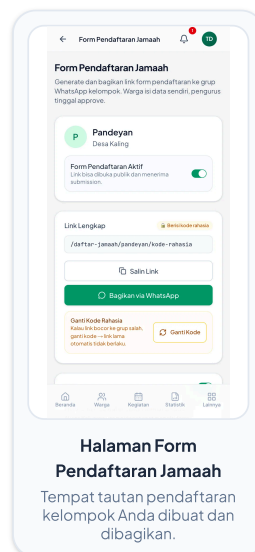
Sudah saya simpan, tapi jumlah KK di halaman Warga masih 0.

Kartu Keluarga baru benar-benar dibuat pada saat Anda menekan **Simpan**, bukan saat menekan lanjut di halaman pertama. Kalau Anda berhenti sebelum menyimpan, memang belum ada KK yang tercatat — tidak ada data setengah jadi yang tertinggal di database.



Warga Mengisi Datanya Sendiri

Membagikan tautan pendaftaran ke grup WhatsApp kelompok, dan apa yang dilihat warga saat mengisinya.



Halaman Form

Pendaftaran Jamaah

Tempat tautan pendaftaran kelompok Anda dibuat dan dibagikan.

1. Buka halaman Bagikan Data

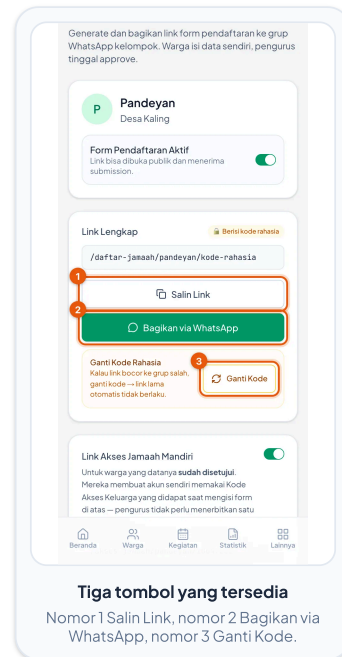
- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu ketuk kartu **Bagikan Data — Bagikan ke warga lain**.
- Halaman **Form Pendaftaran Jamaah** terbuka, sudah menampilkan kelompok Anda.
- Pastikan tandanya **Form Pendaftaran Aktif** — kalau aktif, tautannya bisa dibuka warga.

⚠ Kalau dapukan Anda mencakup lebih dari satu kelompok, halaman ini menampilkan pilihan kelompoknya. Untuk pengurus satu kelompok, kelompoknya langsung tampil tanpa perlu memilih.

2. Kirim tautannya ke grup WhatsApp

- Ketuk **Bagikan via WhatsApp** — WhatsApp terbuka dengan pesan yang sudah disiapkan, tinggal pilih grupnya.
- Atau ketuk **Salin Link** kalau ingin menempelkannya sendiri.
- Pesan siap-kirimnya berbunyi: *Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Mohon isi data keluarga melalui link pendaftaran kelompok [nama]...* dan sudah memuat tautan lengkapnya.

⚠️ 🔒 Tautan ini memuat kode rahasia. **Bagikan hanya ke grup kelompok Anda sendiri.** Kalau terlanjur masuk ke grup yang salah, lihat langkah 3.



3. Kalau tautannya bocor — Ganti Kode

- Ketuk **Ganti Kode**.
- Tautan lama **langsung tidak berlaku**, dan tautan baru dibuat.
- Bagikan ulang tautan yang baru ke grup yang benar.

⚠️ Warga yang sudah terlanjur mengirim data lewat tautan lama tidak terpengaruh — data mereka tetap masuk ke antrean Anda.

4. Yang dilihat warga — Langkah 1: Identitas Keluarga

- Warga membuka tautan itu di HP masing-masing. **Tidak perlu punya akun, tidak perlu masuk.**
- Di kepala halaman tertulis: **4 Langkah · 3–5 menit · Data privat.**
- Isian: **Nama Anda, Alamat Lengkap**, RT, RW, status tempat tinggal, dan **Status Warga** (Warga Asli / Pendatang).
- Ketuk **Lanjut**.

Langkah 1 di sisi warga

Nomor 1 nama pengisi, nomor 2 alamat, nomor 3 tombol Lanjut.

5. Langkah 2 — data Kepala Keluarga

- Nama Kepala Keluarga, **Tempat Lahir**, **Tanggal Lahir**, dan **No. HP** — semua wajib.
- Ada juga isian pendidikan, pekerjaan, dan keagamaan yang boleh dikosongkan.
- Kalau yang mengisi bukan Kepala Keluarga sendiri (misalnya anak atau cucu), nama Kepala Keluarga bisa diubah di langkah ini.

Langkah 2 di sisi warga

Nomor 1 nama Kepala Keluarga, nomor 2 tempat lahir. Nomor HP diisi di bagian bawah formulir yang sama.

6. Langkah 3 — foto (boleh dilewati)

- Warga bisa mengunggah foto wajah Kepala Keluarga.
- Ini **opsional** — ketuk **Lanjut** saja kalau belum ada fotonya.

Langkah foto
Bertanda Opsional, boleh dilewati dan dilengkapi nanti.

7. 🚫 Langkah terakhir — data BELUM terkirim ke pengurus

- Sesudah langkah 3, muncul layar **Alhamdulillah, Data Awal Tersimpan** berisi **Kode Akses** dan **Link Keluarga**.
- Pada titik ini data **baru tersimpan sementara** — belum masuk ke antrian pengurus.
- Warga harus membuka **Link Keluarga** itu, lalu menekan **Kirim ke Pengurus**.
- Sebelum itu, anggota keluarga lain bisa ikut bergabung dan mengisi data masing-masing lewat tautan yang sama.

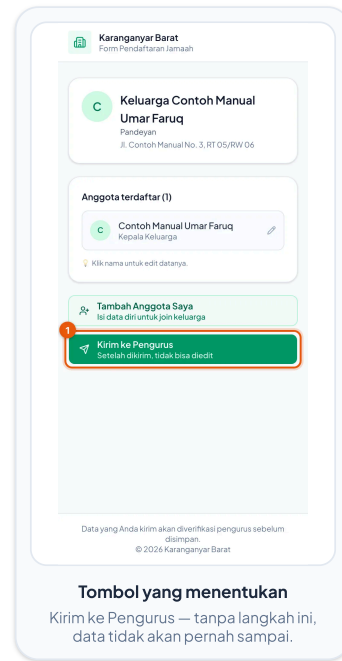
⚠️ 🚫 **Layar ini berhenti satu langkah sebelum selesai. Kata *tersimpan* dengan tanda centang hijau wajar dibaca sebagai 'sudah beres' — jadi kalau warga berhenti di sini, itu bukan karena mereka kurang teliti. Saat membagikan tautan, sebutkan sekalian: *setelah selesai mengisi, jangan lupa tekan Kirim ke Pengurus*.**

Sudah tersimpan, belum terkirim
Tertulis "Data Awal Tersimpan" — tetapi pengurus belum menerimanya.

8. Menekan Kirim ke Pengurus

- Di halaman **Link Keluarga**, warga melihat daftar anggota yang sudah terdaftar.
- Ketuk **Kirim ke Pengurus** di bagian bawah.
- Muncul pertanyaan **Kirim ke Pengurus?** — ketuk **Kirim**.
- Layar berubah menjadi ⌚ **Sedang Diperiksa Pengurus**. Barulah data masuk ke Kotak Masuk Anda.

⚠ Sesudah dikirim, warga **tidak bisa lagi mengubah** datanya sampai Anda selesai memeriksa. Karena itu ajak mereka melengkapi semua anggota keluarga dulu, baru menekan Kirim.



💡 Tips Berguna

- Sertakan satu kalimat tambahan saat menyebarkan tautan: *terakhir, tekan Kirim ke Pengurus ya*.
- Minta warga menyimpan **Link Keluarga** dan **Kode Akses Keluarga** — keduanya beda guna: Link Keluarga untuk melanjutkan pengisian, Kode Akses Keluarga untuk membuat akun nanti setelah datanya disetujui.
- Satu tautan dipakai bersama seluruh kelompok; tidak perlu membuat tautan berbeda per keluarga.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Warga bilang sudah mengisi, tapi Kotak Masuk saya kosong.

Hampir selalu karena tombol **Kirim ke Pengurus** belum ditekan (lihat langkah 7 dan 8). Minta warga membuka kembali Link Keluarga mereka dan menekan tombol itu. Kalau tautannya hilang, mereka bisa memakai **Cari Data Saya** di halaman pendaftaran dengan nomor HP yang dipakai mendaftar.

Warga kehilangan Link Keluarga.

Di halaman pendaftaran ada tautan kecil **Sudah pernah mengisi tapi link keluarga hilang? — Cari Data Saya**. Warga memasukkan nomor HP yang dipakai mendaftar untuk menemukan kembali datanya.

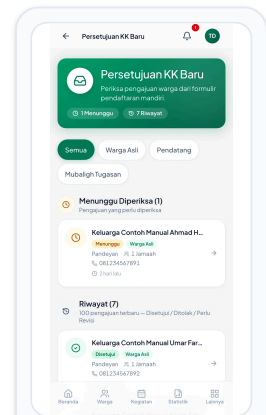
Bolehkah tautannya saya kirim ke grup RT atau grup umum?

Sebaiknya tidak. Tautan berisi kode rahasia, dan siapa pun yang memegangnya bisa mengirim data ke antrean kelompok Anda. Kirim hanya ke grup warga kelompok Anda sendiri. Kalau terlanjur, ketuk **Ganti Kode**.



Memeriksa & Menyetujui

Membuka Kotak Masuk, memeriksa data yang dikirim warga, menyetujuinya, dan melihat hasilnya masuk ke database.



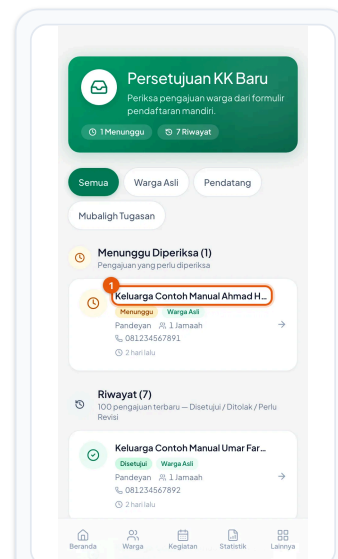
Kotak Masuk berisi satu pengajuan

Setiap pengajuan menampilkan nama keluarga, kelompok, jumlah jamaah, dan nomor HP.

1. Buka Kotak Masuk

- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu kartu **Kotak Masuk**.
- Di atas terlihat dua angka: **Menunggu** (perlu Anda periksa) dan **Riwayat** (sudah selesai).
- Ada penyaring: **Semua**, **Warga Asli**, **Pendatang**, **Mubaligh** **Tugas**.

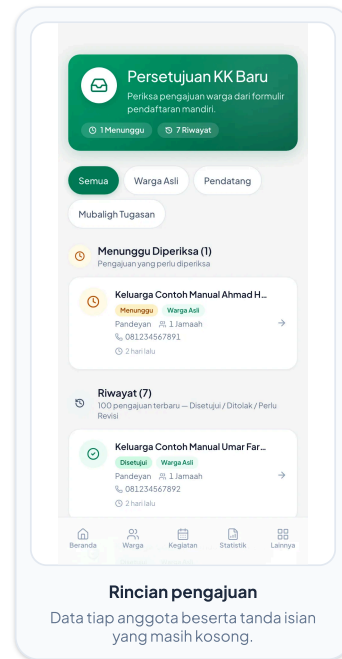
⚠ Kalau angka **Menunggu** masih 0 padahal warga bilang sudah mengisi, kemungkinan besar mereka belum menekan **Kirim ke Pengurus** — lihat Bab 3 langkah 7.



Daftar pengajuan yang menunggu
Nomor 1 menandai kartu pengajuan yang bisa diketuk.

2. Periksa isinya

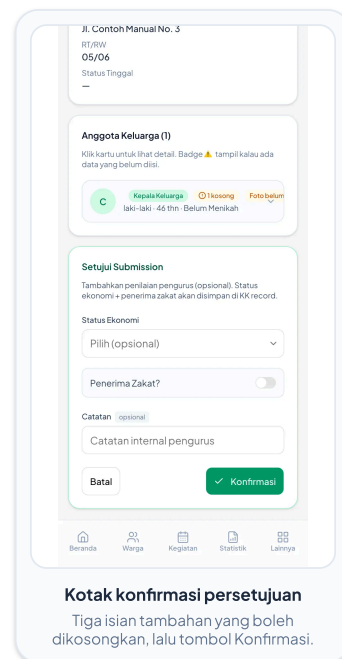
- Ketuk kartu pengajuan untuk membuka rinciannya.
- Terlihat data keluarga dan tiap anggotanya: nama, peran, jenis kelamin, dan umur.
- Perhatikan tanda seperti **1 kosong** atau **Foto belum ada** — itu petunjuk isian yang belum lengkap, bukan penghalang untuk menyetujui.
- Cocokkan dengan yang Anda ketahui tentang keluarga tersebut. Kalau ragu, hubungi nomor HP yang tercantum.



3. Setujui

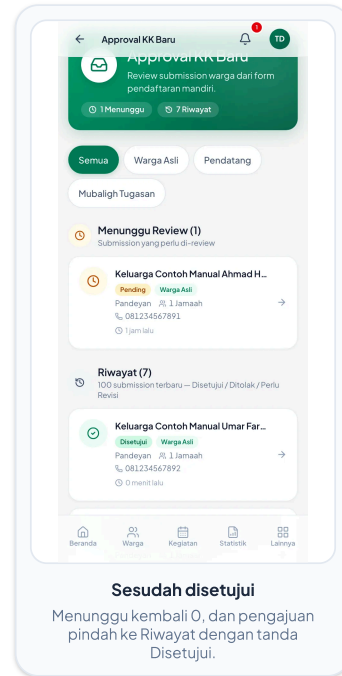
- Ketuk **Setujui Pengajuan**.
- Muncul kotak isian tambahan: **Status Ekonomi**, **Penerima Zakat?**, dan **Catatan** — ketiganya **opsional**, boleh dilewati.
- Ketuk **Konfirmasi**.

⚠ Penilaian status ekonomi ini disimpan pada catatan keluarga. Kalau Anda belum tahu, kosongkan saja — bisa diisi belakangan lewat halaman keluarga.



4. Pengajuan pindah ke Riwayat

- Angka **Menunggu** berkurang, angka **Riwayat** bertambah.
- Pengajuan tadi kini bertanda **Disetujui**.
- Riwayat menyimpan 100 pengajuan terakhir — Disetujui, Ditolak, maupun Perlu Revisi.

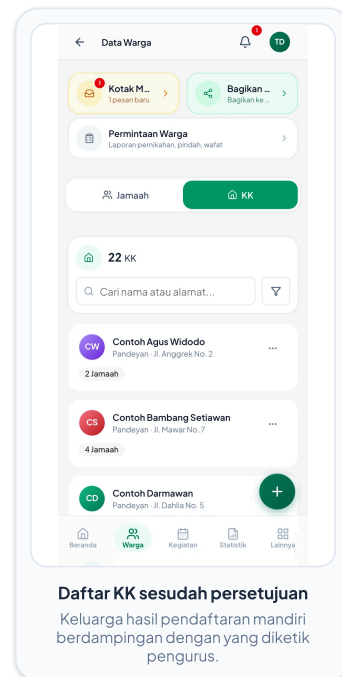


Sesudah disetujui

Menunggu kembali 0, dan pengajuan pindah ke Riwayat dengan tanda Disetujui.

5. Di mana hasilnya terlihat

- **Warga → tab KK**: keluarga baru sudah masuk daftar keluarga.
- **Warga → tab Jamaah**: tiap anggotanya muncul sebagai jamaah.
- **Beranda**: angka **Jamaah Aktif**, **KK**, dan **Kelompok** ikut naik.
- Sejak titik ini, data mereka diperlakukan sama seperti data yang Anda ketik sendiri di Bab 2.



Daftar KK sudah persetujuan

Keluarga hasil pendaftaran mandiri berdampingan dengan yang diketik pengurus.

Tips Berguna

- Periksa Kotak Masuk secara berkala — warga menunggu, dan halaman mereka menampilkan *mohon tunggu 1–3 hari kerja*.
- Data yang belum lengkap tetap boleh disetujui. Lebih baik masuk database lalu dilengkapi, daripada menggantung di antrean.
- Nomor HP di kartu pengajuan adalah jalan tercepat untuk mengklarifikasi sebelum menyetujui.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Ada data yang saya rasa keliru. Apa saya harus menolaknya?

Kalau kekeliruannya kecil, lebih baik setuju lalu betulkan lewat halaman keluarga — warga tidak perlu mengisi ulang dari awal. Menolak lebih cocok untuk pengajuan yang benar-benar salah alamat, ganda, atau bukan warga kelompok Anda.

Saya tidak menemukan tombol Setujui.

Pastikan Anda sudah membuka **rincian** pengajuan (dengan mengetuk kartunya), bukan sekadar melihat daftar. Tombolnya berada di bagian bawah halaman rincian — geser layar ke bawah.

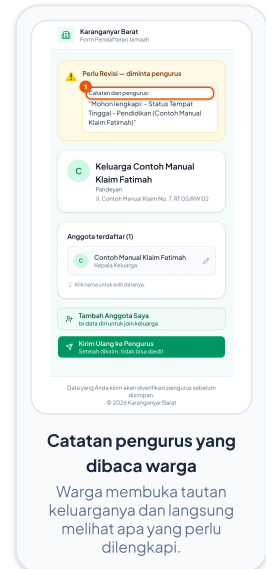
Sudah saya setuju, tapi jumlah di Beranda belum berubah.

Tarik layar ke bawah untuk memuat ulang halaman, atau ketuk **Beranda** sekali lagi di menu bawah. Angka di Beranda dihitung saat halaman dibuka.



Kalau Data Perlu Diperbaiki

Meminta warga melengkapi pengajuannya tanpa menghapus apa pun, lalu menutup putarannya sampai disetujui.



Catatan pengurus yang dibaca warga

Warga membuka tautan keluarganya dan langsung melihat apa yang perlu dilengkapi.

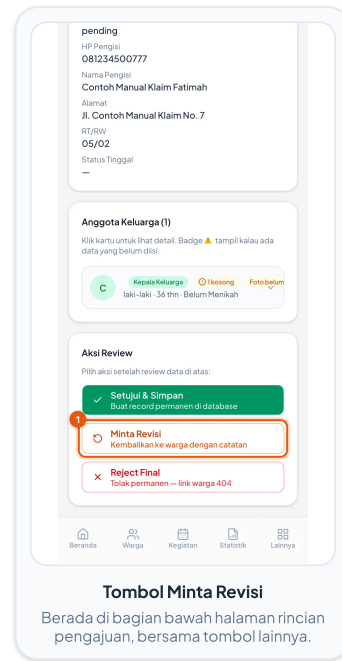
1. Kapan memakai ini, bukan menolak

- Pakai **Minta Revisi** kalau datanya pada dasarnya benar tetapi ada yang kurang — tanggal lahir kosong, nomor HP belum diisi, nama disingkat.
- Data warga **tidak hilang**. Tautan keluarganya hidup lagi supaya bisa disunting, lalu dikirim ulang.
- Menolak hanya untuk pengajuan yang benar-benar salah alamat, ganda, atau bukan warga kelompok Anda.

⚠ Jangan ragu memakainya. Ini bukan menolak — ini meminta tolong dilengkapi, dan warga tetap memegang datanya.

2. Buka pengajuannya, ketuk Minta Revisi

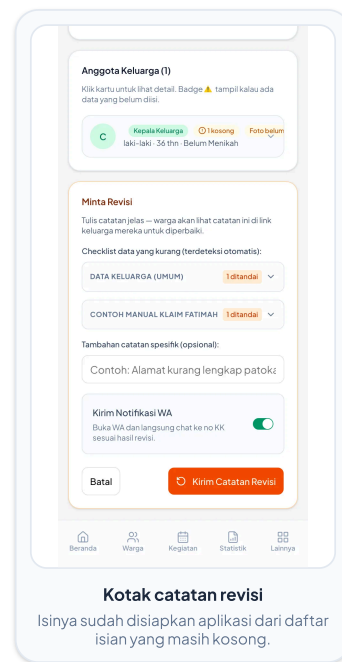
- Warga → kartu **Kotak Masuk** → ketuk pengajuan yang mau diperiksa.
- Geser ke bawah, ketuk **Minta Revisi**.



3. Catatannya sudah terisi otomatis — periksa dulu

- Kotak catatan **sudah terisi sendiri** dengan daftar isian yang kosong, misalnya *"Mohon lengkapi: - Status Tempat Tinggal - Pendidikan"*.
- Baca dulu, lalu **perbaiki dengan bahasa Anda sendiri**. Yang otomatis itu titik awal, bukan kalimat akhir.
- Tulis yang **bisa langsung dikerjakan** warga: *"Tanggal lahir Ibu belum diisi"* — bukan *"data kurang"*.
- Sebutkan **nama orangnya** kalau keluarga itu banyak anggotanya.

⚠ Catatan wajib diisi minimal 5 huruf. Kalau dikosongkan, aplikasi menahannya — karena warga tak mungkin memperbaiki sesuatu yang tak ia ketahui.



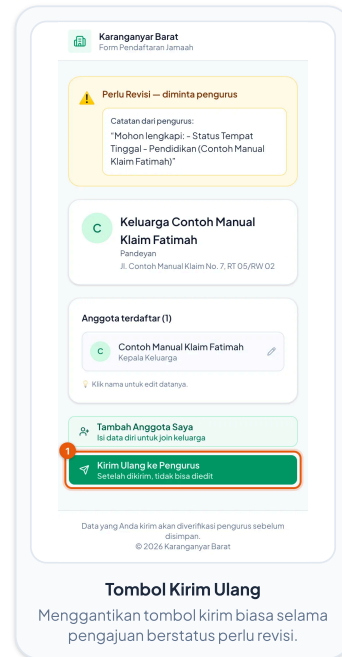
4. Kabari warga lewat WhatsApp

- Sesudah revisi diminta, muncul panel **WhatsApp** berisi pesan yang sudah disiapkan.
- Pesan itu memuat **catatan Anda** dan **tautan sunting** keluarganya.
- Ketuk untuk membuka WhatsApp, lalu kirim ke nomor HP yang warga isikan saat mendaftar.

⚠ Kalau tidak dikabari, warga tidak tahu ada yang perlu diperbaiki — aplikasi tidak mengirim WhatsApp sendiri.

5. Yang dilihat warga

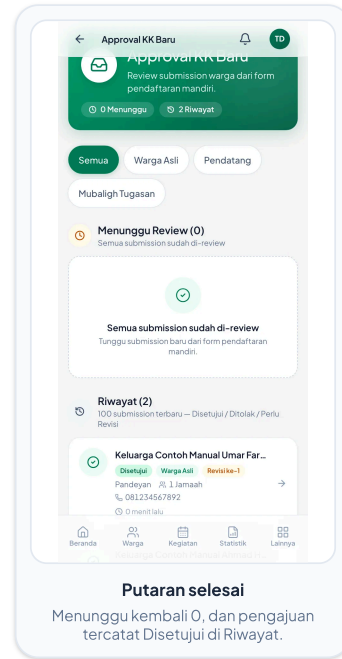
- Di atas halaman keluarganya muncul kotak **Catatan dari pengurus** berisi kalimat Anda.
- Warga mengetuk nama anggota untuk menyuntingnya.
- Selesai memperbaiki, warga menekan **Kirim Ulang ke Pengurus**.



6. Tutup putarannya — setuju

- Pengajuan kembali muncul di **Kotak Masuk** dengan angka **Menunggu** bertambah.
- Periksa lagi, lalu ketuk **Setujui Pengajuan** → **Konfirmasi**.
- Pengajuan pindah ke **Riwayat** bertanda **Disetujui**, dan datanya masuk ke database warga.

⚠ Jangan berhenti di “sudah dikirim ulang”. Selama belum disetujui, data itu masih di ruang tunggu dan belum terhitung sebagai warga.



💡 Tips Berguna

- Satu catatan yang jelas menghemat dua-tiga kali bolak-balik. Sebutkan **field-nya** dan **nama orangnya**.
- Kalau kekurangannya sepele dan Anda tahu jawabannya, lebih cepat disetujui lalu dibetulkan sendiri lewat halaman keluarga.
- Warga tidak bisa menyunting selama pengajuan sedang menunggu diperiksa — itu sebabnya revisi perlu diminta dulu.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bedanya Minta Revisi dan Tolak apa?

Minta Revisi mengembalikan pengajuan kepada warga supaya dilengkapi — datanya utuh, tautannya hidup lagi. **Tolak** menutup pengajuan itu; pakai hanya untuk kiriman ganda, salah kelompok, atau bukan warga Anda.

Saya kosongkan catatannya, kenapa tidak bisa dikirim?

Memang ditahan. Catatan minimal 5 huruf, karena warga butuh tahu apa yang harus diperbaiki. Isi seperlunya, satu kalimat cukup.

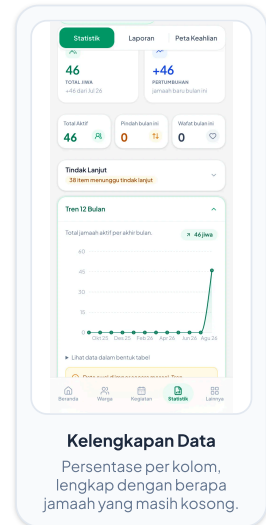
Warga bilang tautannya tidak bisa diedit.

Selama pengajuan berstatus menunggu diperiksa, tautannya memang terkunci. Ketuk **Minta Revisi** dulu — tautan warga otomatis hidup kembali.



Melengkapi Data yang Masih Kosong

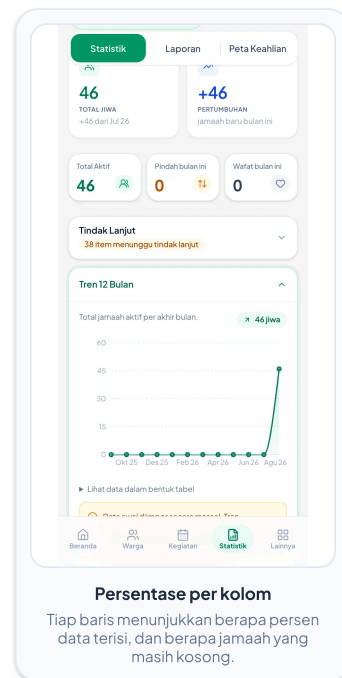
Menemukan siapa yang datanya belum lengkap, menambalnya, lalu memantau persentasenya naik.



1. Lihat gambaran menyeluruh di Statistik

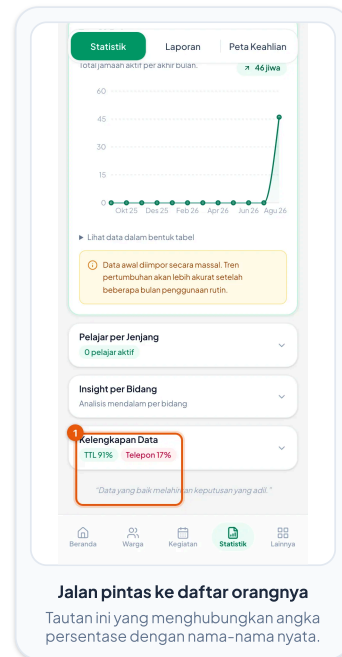
- Ketuk **Statistik** di menu bawah, lalu geser ke seksi **Kelengkapan Data**.
- Tiap kolom punya persentasenya sendiri — **Tanggal Lahir, Telepon, Pendidikan, Pekerjaan** — beserta jumlah yang masih kosong.
- Angka ini menjawab *"seberapa jauh data kami sudah lengkap?"*, bukan *"siapa saja yang kurang?"*.

⚠️ Seksi ini hanya muncul kalau kelompok Anda sudah punya jamaah. Kalau belum ada satu pun, seksinya memang tidak ditampilkan — bukan berarti fiturnya tidak ada.



2. Ketuk Lihat daftar untuk tahu siapa orangnya

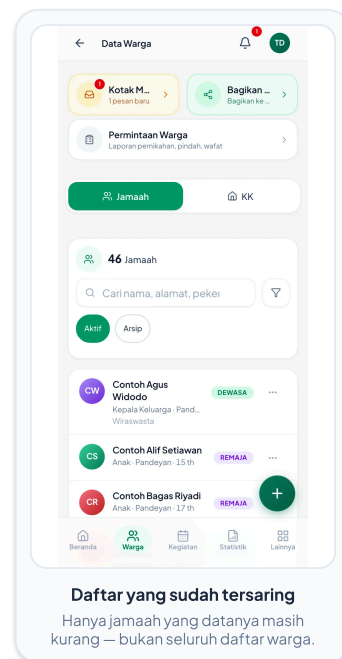
- Di bawah tiap persentase ada **Lihat daftar** →.
- Ketuk yang mau dikerjakan — misalnya **Tanggal Lahir**.
- Anda dibawa ke **Data Warga** yang sudah tersaring: hanya jamaah yang kolom itu masih kosong.



3. Tambal satu per satu

- Daftar menampilkan nama, peran, dan kelompoknya, dengan tanda **Belum lengkap**.
- Ketuk nama orangnya → lengkapi isian yang kosong → **Simpan**.
- Kembali ke daftar, lanjut ke nama berikutnya.

⚠ Enak dikerjakan sambil berkunjung: buka daftarnya di HP, tanyakan yang kurang, isi di tempat.



4. Pantau persentasenya naik

- Kembali ke **Statistik** → **Kelengkapan Data**.
- Persentase kolom yang tadi Anda kerjakan ikut naik, dan jumlah yang kosong berkurang.
- Kerjakan satu kolom sampai tuntas sebelum pindah ke kolom lain — lebih terasa majunya.

Tips Berguna

- Dahulukan **Tanggal Lahir** dan **Telepon**: keduanya dipakai untuk laporan usia dan untuk menghubungi keluarga.
- Statistik menjawab **seberapa jauh**; Data Warga menjawab **siapa**. Persentasenya memberi tahu masih ada yang kurang, dan Data Warga yang menunjukkan siapa saja yang perlu dihubungi.
- Data yang bertanda **Belum lengkap** tetap sah dan tetap terhitung sebagai warga. Tandanya pengingat, bukan kesalahan.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Seksi Kelengkapan Data tidak ada di halaman Statistik saya.

Seksi itu baru muncul kalau kelompok Anda sudah punya jamaah. Tambahkan dulu satu keluarga (Bab 2), lalu buka lagi halaman Statistik.

Sudah saya lengkapi, tapi persentasenya belum berubah.

Tarik layar ke bawah untuk memuat ulang, atau ketuk **Statistik** sekali lagi di menu bawah. Angkanya dihitung saat halaman dibuka.

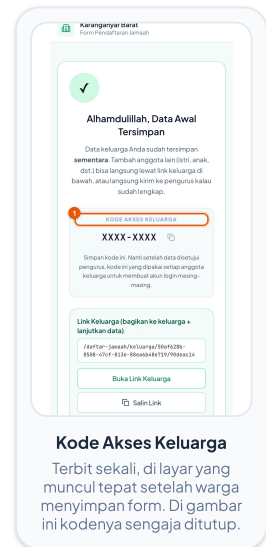
Apakah data yang belum lengkap perlu dihapus?

Tidak. Jangan dihapus. Data itu tetap sah — cukup dilengkapi kapan Anda sempat.



Warga Membuat Akunnya Sendiri

Warga yang datanya sudah disetujui bisa membuat akun sendiri memakai Kode Akses Keluarga — pengurus tidak perlu menerbitkan satu per satu.



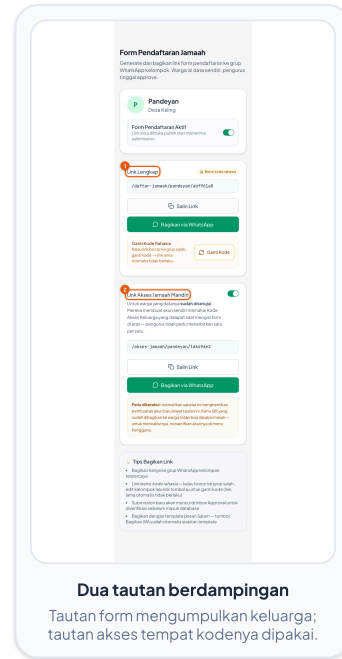
1. Kapan memakai jalur ini

- Dipakai kalau warga mendaftar lewat **form pendaftaran** (bab **Warga Mengisi Datanya Sendiri**) — bukan didata pengurus langsung.
- Warga mendapat **Kode Akses Keluarga** saat mengisi form, lalu memakainya sendiri untuk membuat akun setelah datanya disetujui.
- Bedanya dengan bab **Menerbitkan Akun untuk Jamaah**: di sana **pengurus** yang menerbitkan akun sekaligus banyak. Di sini **warganya sendiri**, satu per satu, tanpa menunggu dilayani.

⚠ Keduanya boleh dipakai bersamaan. Kalau seorang warga sudah punya akun dari bab **Menerbitkan Akun untuk Jamaah**, mengklaim tidak membuat akun kedua — ia hanya diberi tautan masuk untuk akun yang sudah ada.

2. Pengurus: siapkan tautannya

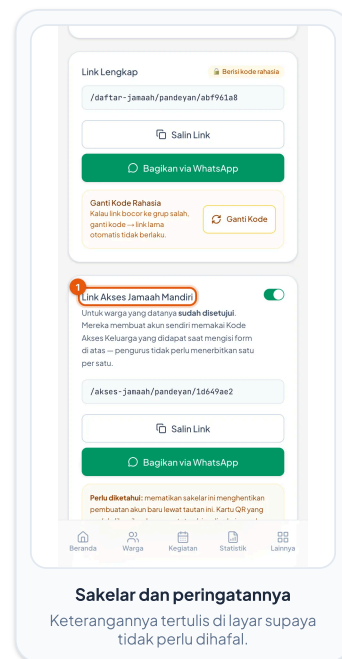
- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu ketuk kartu **Bagikan Data**. Pilih kelompoknya.
- Di halaman itu ada **dua** tautan. Yang atas **Link Lengkap** — form pendaftaran. Yang bawah **Link Akses Jamaah Mandiri** — tempat warga membuat akun.
- Pastikan sakelar **Link Akses Jamaah Mandiri** menyala, lalu bagikan tautannya ke grup WhatsApp kelompok.



3. Yang perlu diketahui soal sakelarnya

- Mematikan sakelar itu menghentikan **pembuatan akun baru** lewat tautan tersebut.
- Kartu QR yang **sudah** dibagikan ke warga **tetap bisa dipakai masuk** — mematikan sakelar tidak mencabutnya.
- Untuk benar-benar mencabut akses seseorang, akunya harus dinonaktifkan di menu **Pengguna**.

⚠ Kedua sakelar ini berdampingan dan **terlihat setara, padahal kerjanya berbeda** — itu sebabnya keterangan di bawahnya perlu dibaca sekali.



4. Warga: catat Kode Akses

- Setelah warga menyimpan form, muncul layar **Alhamdulillah, Data Awal Tersimpan**.
- Di layar itu ada **Kode Akses Keluarga** — sembilan karakter, bentuknya seperti `K7RM-4PQX`.
- Kodenya berlaku untuk **satu keluarga**. Setiap anggota nanti memakai kode yang sama untuk membuat akunnya masing-masing.
- Tombol **Bagikan via WhatsApp** sudah menyertakan kodenya di pesan.

⚠️ 🚫 Bagikan kode ini **hanya di dalam keluarga**. Siapa pun yang memegangnya, lalu tahu nama dan tanggal lahir seorang anggota, bisa membuatkan akun atas nama orang itu.

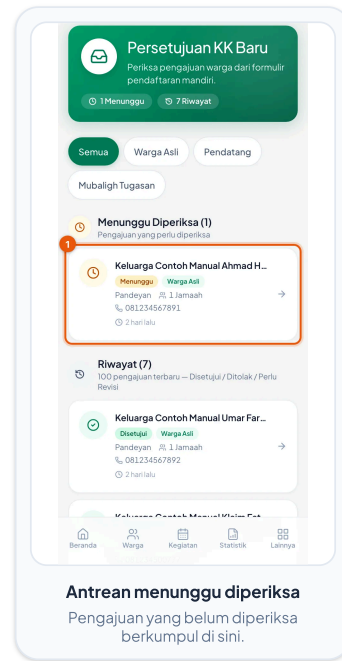
5. Warga: kirim ke pengurus

- Data belum sampai ke pengurus sampai tombol **Kirim ke Pengurus** ditekan.
- Warga membuka **Link Keluarga**, menambahkan anggota lain bila perlu, baru menekan tombol itu.
- Sesudah dikirim, datanya tidak bisa diedit lagi sampai pengurus memeriksanya.

The screenshot shows the 'Karanganyar Barat' app interface. At the top, it says 'Karanganyar Barat' and 'Form Pendaftaran Jamaah'. Below that, there's a section for 'Keluarga Contoh Manual Klaim Fatimah' with a 'Pendayian' status and a claim number 'Jl. Contoh Manual Klaim No. 7, RT 05/RW 02'. Underneath, there's a list of 'Anggota terdaftar (1)' with one member: 'Contoh Manual Klaim Fatimah' as 'Kepala Keluarga'. Below the list, there are two buttons: 'Tambah Anggota Saya' (with a plus icon) and 'Kirim ke Pengurus' (with a paper plane icon). The 'Kirim ke Pengurus' button is highlighted with a red box and has a red circle with a white '1' next to it. Below the buttons, there's a note: 'Data yang Anda kirim akan diverifikasi pengurus sebelum disimpan.' and '© 2026 Karanganyar Barat'. At the bottom, there's a section titled 'Kirim ke Pengurus' with the text: 'Selama tombol ini belum ditekan, pengurus tidak menerima apa pun.'

6. Pengurus: pengajuannya masuk antrean

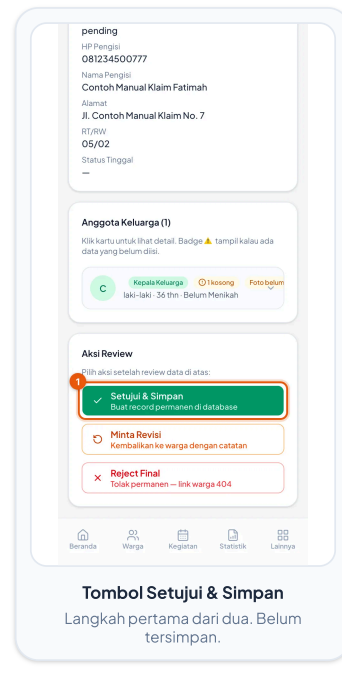
- Buka **Kotak Masuk** → **Persetujuan KK Baru**.
- Pengajuan baru muncul di **Menunggu Diperiksa**, lengkap dengan nama keluarga, kelompok, dan nomor HP pengisinya.
- Ketuk kartunya untuk membuka rinciannya.



7. Setujui & Simpan — langkah pertama

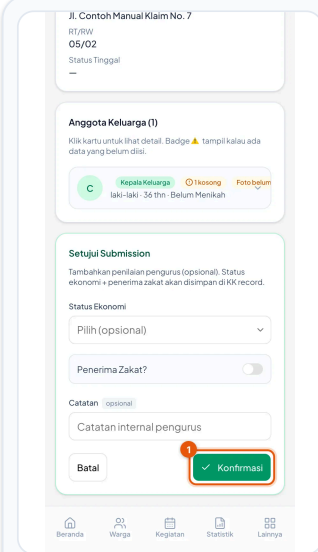
- Di halaman rincian, tekan **Setujui & Simpan**.
- Tombol ini **belum menyimpan apa pun**. Ia hanya membuka panel penilaian di bawahnya.

⚠️ Berhenti di sini berarti pengajuannya **tetap Pending**, dan warga akan terus mendapat pesan “masih dalam tahap review” saat mencoba membuat akun.



8. Konfirmasi — langkah kedua

- Panel yang muncul boleh diisi penilaian pengurus (opsional).
- Tekan **Konfirmasi**. Di sinilah datanya benar-benar tersimpan dan KK-nya terbentuk.
- Setelah ini, Kode Akses keluarganya resmi berlaku untuk membuat akun.



Jl. Contoh Manual Klaim No. 7
RT/RW
05/02
Status Tinggal
—

Anggota Keluarga (1)
Klik kartu untuk lihat detail. Badge tampil kalau ada data yang belum diisi.

C **Kepala Keluarga** **Ikhsanong** **Foto belum**
laki-laki - 36 thn - Belum Menikah

Setujui Submission
Tambahkan penilaian pengurus (opsional). Status ekonomi + penerima zakat akan disimpan di KK record.

Status Ekonomi
Pilih (opsional)

Penerima Zakat? ☐

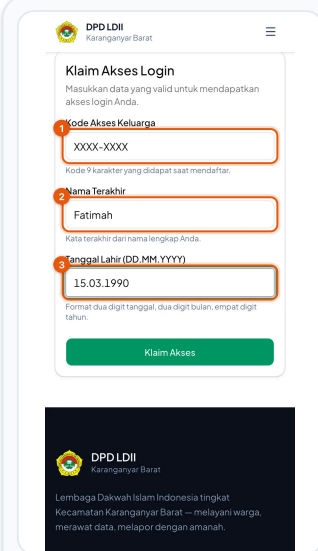
Catatan opsional
Catatan internal pengurus

Batal **Konfirmasi**

Tekan Konfirmasi
Tombol inilah yang menyimpan, bukan yang sebelumnya.

9. Warga: isi form klaim

- Warga membuka **Link Akses Jamaah Mandiri** yang dibagikan pengurus.
- Isi tiga hal: **Kode Akses Keluarga**, **Nama Terakhir** (kata terakhir dari nama lengkap), dan **Tanggal Lahir**.
- Kodenya boleh diketik huruf kecil, boleh tanpa tanda hubung, dan spasi yang terbawa dari WhatsApp tidak masalah — semuanya tetap diterima.



DPD LDII
Karanganyar Barat

Klaim Akses Login
Masukkan data yang valid untuk mendapatkan akses login Anda.

1 Kode Akses Keluarga
XXXX-XXXX
Kode 9 karakter yang didapat saat mendaftar.

2 Nama Terakhir
Fatimah
Kata terakhir dari nama lengkap Anda.

3 Tanggal Lahir (DD.MM.YYYY)
15.03.1990
Format dua digit tanggal, dua digit bulan, empat digit tahun.

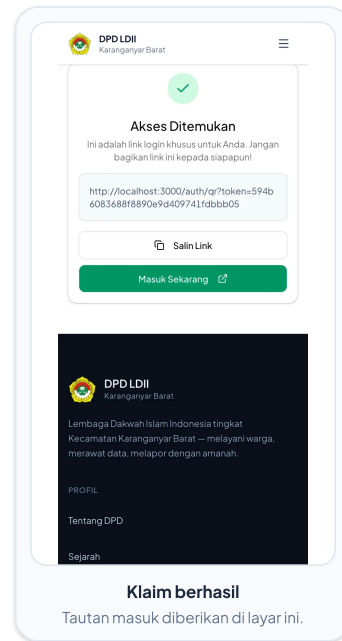
Klaim Akses

DPD LDII
Karanganyar Barat
Lembaga Dakwah Islam Indonesia tingkat Kecamatan Karanganyar Barat — melayani warga, merawat data, melapor dengan amanah.

Form klaim terisi
Tiga isian saja. Kodenya di gambar ini sengaja ditutup.

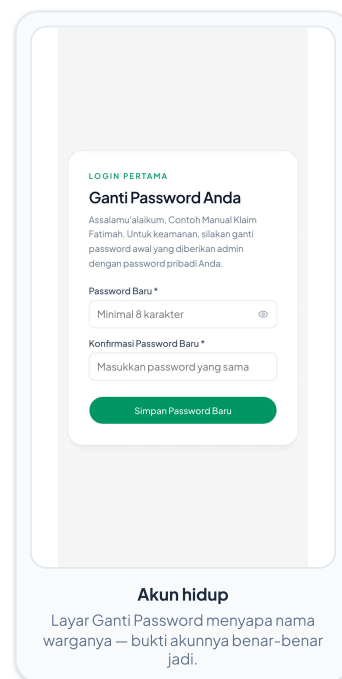
10. Akunnya langsung terbit

- Kalau ketiganya cocok, akun **langsung dibuat** — pengurus tidak perlu menerbitkan apa pun.
- Warga diberi tautan untuk masuk ke aplikasi.



11. Buat sandi pribadi

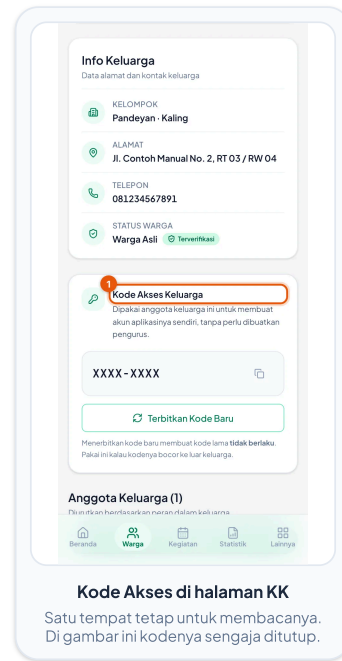
- Setelah tautannya dibuka, warga diminta mengganti sandi awal dengan sandi buatannya sendiri.
- Sejak itu ia masuk seperti biasa memakai nama pengguna dan sandinya.



12. Kalau kode hilang — pengurus bisa melihatnya

- Warga sering kehilangan kodenya. Pengurus **tidak perlu** menyuruh mendaftar ulang.
- Buka **Warga** → tab **KK** → ketuk keluarganya. Kode Akses-nya tertera di halaman itu.
- Bacakan kodenya, atau salin lalu kirim ke keluarga yang bersangkutan.

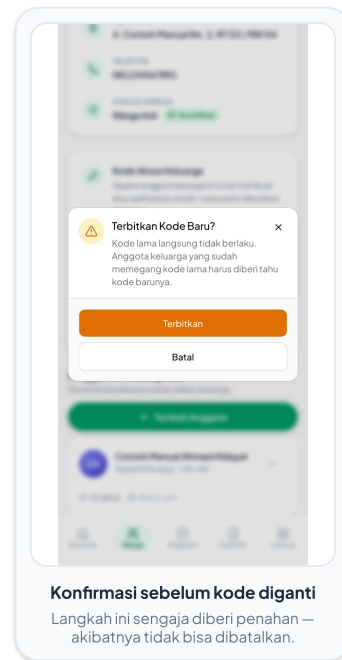
⚠ Yang bisa melihat hanya pengurus yang berhak mengelola keluarga di kelompoknya. Pengurus kelompok lain tidak bisa membuka halamannya sama sekali.



13. Kalau kode bocor — terbitkan yang baru

- Kalau kodenya terlanjur tersebar ke luar keluarga, tekan **Terbitkan Kode Baru**.
- Akan muncul konfirmasi. Bacalah: **kode lama langsung tidak berlaku**.
- Sesudahnya, beri tahu keluarga itu kode barunya — yang lama tidak bisa dipakai lagi.

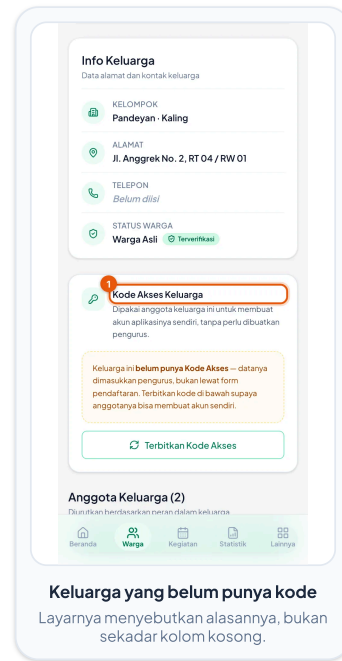
⚠ 🔴 Tekan hanya bila kodenya memang perlu diganti — misalnya bocor ke luar keluarga. Anggota yang masih memegang kode lama akan gagal membuat akun tanpa tahu sebabnya.



14. KK yang didata pengurus: terbitkan kodenya dulu

- Keluarga yang datanya **dimasukkan pengurus** — bukan lewat form pendaftaran — **belum punya Kode Akses** sama sekali.
- Selama kodenya belum ada, anggotanya **tidak bisa** membuat akun sendiri.
- Buka halaman KK-nya, lalu tekan **Terbitkan Kode Akses**. Sesudah itu jalurnya sama seperti keluarga lain.

⚠ Menerbitkan yang pertama kali tidak meminta konfirmasi — tidak ada kode lama yang bisa rusak.



15. Kalau muncul pesan merah — apa artinya

- “Data Anda belum dikirim ke pengurus” — kodenya benar, tetapi tombol **Kirim ke Pengurus** belum ditekan. Buka Link Keluarga, lalu tekan tombol itu.
- “Masih dalam tahap review” — datanya sudah sampai, pengurus belum sempat memeriksanya. Cukup ditunggu; kodenya masih berlaku dan tidak perlu diganti.
- “Pengurus meminta ada data yang dilengkapi dulu” — buka Link Keluarga, perbaiki bagian yang diminta, lalu kirim ulang.
- “Kode Akses Keluarga tidak ditemukan” — kodenya salah ketik, atau milik kelompok lain.
- “Identitas tidak cocok” — nama terakhir atau tanggal lahirnya berbeda dari yang didaftarkan. Pesan ini sengaja tidak menyebut yang mana yang salah.
- “Terlalu banyak percobaan” — sudah terlalu sering mencoba. Tunggu sebentar lalu ulangi.
- “Akun Anda sudah aktif” — akunnya sudah pernah dibuat dan sandinya sudah diganti. Masuk lewat halaman Masuk seperti biasa.
- Tautan masuk yang **kedaluwarsa** tidak lagi jadi masalah: klaim ulang akan menerbitkan tautan baru dengan sendirinya.

⚠ Warga yang berstatus **pindah**, **wafat**, atau **non-aktif** tidak bisa membuat akun lewat jalur ini.

💡 Tips Berguna

- Kode Akses tidak berubah saat pengajuan disetujui — kode yang sudah beredar di grup keluarga tetap berlaku. **Kecuali** kalau pengajuannya ditolak lalu keluarga mendaftar ulang: itu pengajuan baru, kodenya juga baru.
- Kode hilang? Pengurus bisa melihat dan menerbitkan ulang Kode Akses di halaman detail KK — tidak perlu mendaftar ulang.
- Satu kode untuk satu keluarga. Anak, istri, dan kepala keluarga memakai kode yang sama tetapi mengisi nama dan tanggal lahirnya masing-masing.
- Kalau warga kehilangan kodenya, pengurus bisa menerbitkan akunnya lewat bab **Menerbitkan Akun untuk Jamaah** — tidak perlu mendaftar ulang.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Warga yang datanya didata pengurus langsung bisa memakai jalur ini?

Belum. Kode Akses hanya terbit untuk keluarga yang mendaftar lewat form pendaftaran. Untuk yang didata pengurus langsung, pakai bab **Menerbitkan Akun untuk Jamaah** — pengurus yang menerbitkan akunnya.

Kalau kode bocor ke luar keluarga, apa yang bisa terjadi?

Orang yang memegangnya masih perlu tahu nama terakhir dan tanggal lahir seorang anggota untuk bisa membuatkan akun atas nama orang itu. Tetap saja, perlakukan kodenya seperti kunci rumah — hanya untuk keluarga.

Sudah menekan Setujui & Simpan tapi status masih Pending?

Berarti langkah keduanya terlewat. Buka lagi pengajuannya, tekan Setujui & Simpan, lalu tekan Konfirmasi di panel yang muncul.

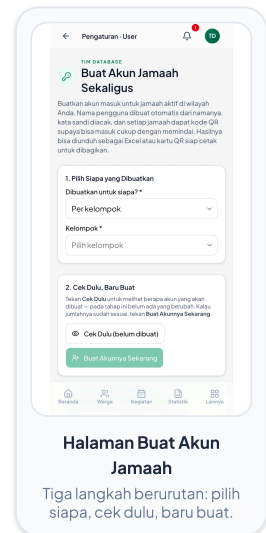
Mematikan sakelar akses jamaah membuat warga yang sudah punya akun keluar?

Tidak. Yang berhenti hanya pembuatan akun baru lewat tautan itu. Akun yang sudah jadi dan kartu QR yang sudah dibagikan tetap berlaku. Untuk mencabut akses seseorang, nonaktifkan akunnya di menu Pengguna.

Menerbitkan Akun untuk Jamaah



Jalur CADANGAN — dipakai kalau warga tidak bisa membuat akunnya sendiri. Membuatkan akun untuk seluruh jamaah sekaligus, lalu membagikannya lewat kartu QR atau daftar Excel.



1. Kapan ini dipakai

-  **Coba jalur mandiri dulu.** Bab sebelumnya — **Warga Membuat Akunnya Sendiri** — adalah jalur yang disarankan: warga membuat akunnya sendiri memakai Kode Akses, pengurus tidak perlu turun tangan.
- Bab ini dipakai kalau jalur itu tidak bisa: KK yang **didata pengurus langsung** (tidak lewat form pendaftaran) tidak punya Kode Akses, atau warga kehilangan kodenya, atau memang tidak terbiasa memakai ponsel.
- Langkah ini membuatkan akun sekaligus untuk banyak orang. Yang sudah punya akun dilewati, tidak dibuatkan dua kali.

 Hanya **tim Database** dan **Super Admin** yang bisa membuka halaman ini.

2. Buka halamannya

- Ketuk **Lainnya** di menu bawah → **Pengguna** → **Buat Akun Jamaah Sekaligus**.
- Halamannya tersusun tiga langkah bernomor, kerjakan berurutan dari atas.

3. Pilih siapa yang dibuatkan

- Pada **Dibuatkan untuk siapa?** pilih lingkupnya — misalnya **Per kelompok**.
- Lalu pilih **Kelompok**-nya.
- Yang dibuatkan hanya **jamaah aktif** di lingkup itu. Yang sudah punya akun dilewati, tidak dibuatkan dua kali.

Babotok Selatan
Celep
Sarirejo
Sawahan
Alastwo
Babotok Utara
Bulu Utara
Jongkang
Bulu Selatan 1
Kaling
Manggal Barat
Ngamban Barat
Bulu Selatan 2
Kauman
Manggal Utara
Ngamban Timur
Pilih kelompok

2. Cek Dulu, Baru Buat
Tekan **Cek Dulu** untuk melihat berapa akun yang akan dibuat — pada tahap ini belum ada yang berubah. Kalau jumlahnya sudah sesuai, tekan **Buat Akunnya Sekarang**.

☒ Cek Dulu (belum dibuat)
☐ Buat Akunnya Sekarang

Memilih kelompok
Daftar kelompok yang boleh Anda buatkan akunnya.

4. Tekan Cek Dulu — belum ada yang dibuat

- Ketuk **Cek Dulu (belum dibuat)**. Pada tahap ini **belum ada satu pun akun yang dibuat**.
- Muncul empat angka: **Jumlah Jamaah**, **Akun Baru**, **Sudah Punya**, dan **Gagal**.
- Di bawahnya ada tabel berisi nama tiap jamaah beserta **nama pengguna** yang akan dibuatkan — semuanya masih bertanda ***Akan Dibuat***.
- Periksa jumlahnya. Kalau tidak sesuai dugaan, perbaiki dulu lingkupnya.

⚠ Tombol **Buat Akunnya Sekarang** terkunci sampai Anda menekan **Cek Dulu**, jadi jumlahnya selalu terlihat lebih dulu.

bisa diunduh sebagai Excel atau kartu QR siap cetak untuk dibagikan.

1. Pilih Siapa yang Dibuatkan
Dibuatkan untuk siapa? *
Per kelompok
Kelompok *
Pandeyan

2. Cek Dulu, Baru Buat
Tekan **Cek Dulu** untuk melihat berapa akun yang akan dibuat — pada tahap ini belum ada yang berubah. Kalau jumlahnya sudah sesuai, tekan **Buat Akunnya Sekarang**.

☒ Cek Dulu (belum dibuat)
☐ Buat Akunnya Sekarang

Jumlah Jamaah	Akun Baru
46	37
Sudah Punya	Gagal
9	0

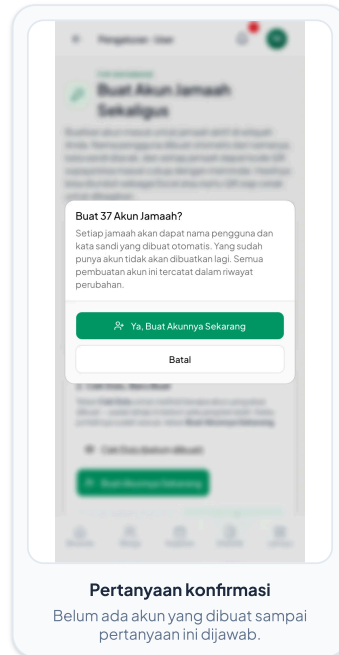
3. Unduh Nama Pengguna & Sandi
Tersedia dua bentuk: Excel untuk disimpan sebagai arsip dan dibagikan satu per satu. Kartu QR untuk dicetak — 8 kartu per lembar A4. Jamaah tinggal memindai kartunya.

Tabel hasil pengecekan
Status tiap jamaah. Gambar ini dari pengecekan ULANG, jadi berbunyi "Sudah Punya"; pada pengecekan pertama semuanya berbunyi "Akan Dibuat".

5. Baru tekan Buat Akunnya Sekarang

- Ketuk **Buat Akunnya Sekarang**.
-  Muncul pertanyaan **Buat 4 Akun Jamaah?** — ketuk **Ya, Buat Akunnya Sekarang**. Selama pertanyaan ini belum dijawab, belum ada akun yang dibuat.
- Sesudahnya kolom Status di tabel berubah dari ***Akan Dibuat*** menjadi **✓ Dibuat**.

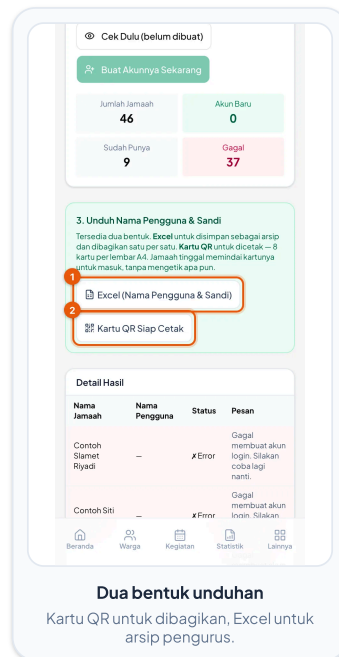
 Angka ringkasan di atas tabel tampak mirip sebelum dan sesudah. Yang benar-benar menandakan berhasil adalah kolom Status pada tabel — pastikan tertulis ***Dibuat***.



6. Unduh kartu QR atau daftar Excel

- **Kartu QR Siap Cetak** — berkas PDF berisi 8 kartu per lembar A4. Ini yang paling mudah untuk jamaah: tinggal dipindai, tanpa mengetik apa pun.
- **Excel (Nama Pengguna & Sandi)** — daftar untuk arsip pengurus dan untuk dibagikan satu per satu.
- Keduanya baru bisa diunduh setelah langkah 4 atau 5 dijalankan.

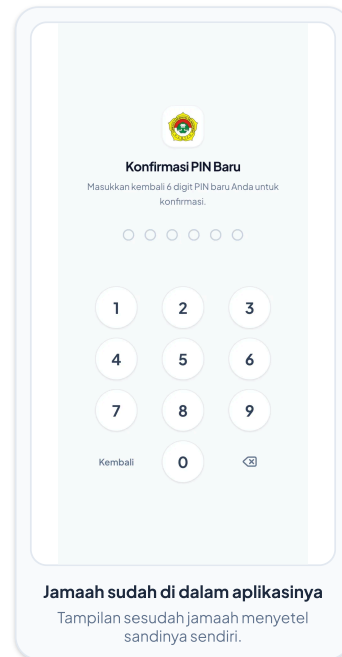
  Excel berisi **kata sandi semua jamaah**. Jangan menyebarnya di grup WhatsApp atau email bersama — bagikan satu per satu kepada yang bersangkutan. Tiap kali diunduh, tercatat siapa yang mengunduh dan kapan.



7. Yang dilihat jamaah

- Jamaah memindai kartunya dengan kamera HP, atau membuka tautan yang Anda kirim.
- Layar pertama: **Ganti Password Anda** — sama seperti yang Anda alami saat pertama kali masuk.
- Lalu **Atur PIN Keamanan** — jamaah membuat 6 angka PIN-nya sendiri. Langkah ini **wajib**, sama seperti pengurus.
- Baru sesudah itu jamaah berada di dalam aplikasi: nama dan perannya, jumlah anggota keluarga, agenda, dan Muhasabah Diri.

⚠ Beri tahu jamaah bahwa akan ada **dua** langkah pengamanan di awal — sandi lalu PIN. Kalau tidak diberi tahu, banyak yang berhenti di layar PIN karena mengira sudah selesai.



8. Yang perlu Anda tahu soal kartunya

- Kartu berlaku **30 hari**.
- 🚫 Kartu **masih bisa dipindai ulang** selama jamaah **belum** menyetel sandinya. Jadi jamaah yang menutup halaman di tengah jalan **tidak terkunci** — ia bisa memindai lagi.
- Begitu sandinya disetel, kartu itu **berhenti berlaku**.
- Karena itu, kartu yang sudah dibagikan tetap perlu dijaga sampai jamaah benar-benar memakainya.

⚠ ⚠ Layar provisioning menulis kartu QR *"hanya bisa dipakai sekali; sesudah dipindai langsung tidak berlaku"*. Itu **tidak sesuai** dengan yang sebenarnya terjadi — sudah diuji: tautan yang sama diterima dua kali selama sandi belum diganti. Ikuti keterangan di bab ini, dan jangan buru-buru menerbitkan ulang kartu hanya karena jamaah sempat membukanya lalu batal.

💡 Tips Berguna

- Kerjakan **per kelompok**, jangan sekaligus seluruh Daerah — lebih mudah membagikannya dan lebih mudah menelusuri kalau ada yang bermasalah.
- Cetak kartu QR-nya lalu bagikan saat pengajian; jauh lebih cepat daripada mengirim satu per satu lewat WhatsApp.
- Menjalankan ulang langkah ini **aman**: yang sudah punya akun dilewati, bukan dibuatkan dua kali.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya sudah tekan Buat Akunnya Sekarang, tapi tabelnya masih Akan Dibuat.

Pertanyaan konfirmasinya belum dijawab. Ketuk **Buat Akunnya Sekarang** lagi, lalu ketuk **Ya, Buat Akunnya Sekarang** pada kotak yang muncul. Pastikan kolom Status berubah jadi **Dibuat**.

Tombol Buat Akunnya Sekarang tidak bisa ditekan.

Tekan **Cek Dulu** lebih dulu. Tombol itu memang terkunci sampai Anda melihat berapa akun yang akan dibuat.

Jamaah kehilangan kartunya.

Jalankan lagi langkah ini untuk kelompoknya — yang sudah punya akun dilewati. Kalau kartunya perlu diterbitkan ulang untuk orang tertentu, hubungi Super Admin.

Jamaah sudah memindai kartunya tapi tidak selesai menyetel sandi.

Tidak apa-apa. Selama sandinya belum disetel, kartu yang sama **masih bisa dipindai lagi**. Ia tidak terkunci.

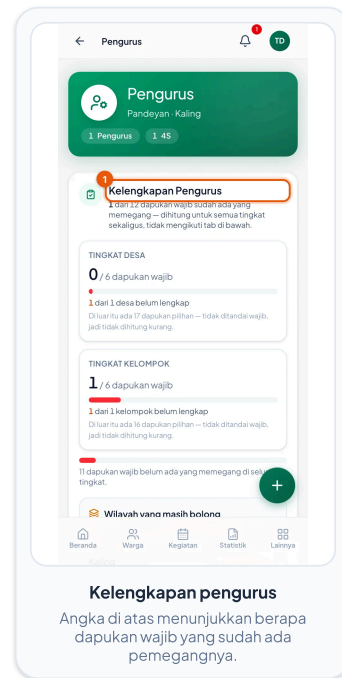


Mendapuk Pengurus

Menunjuk jamaah untuk memegang dapukan di kelompok — dari memeriksa dapukan mana yang masih kosong sampai penugasannya tersimpan.

1. Buka halaman Pengurus

- Ketuk **Lainnya** di menu bawah, lalu ketuk **Pengurus**. (Di layar lebar, menu yang sama ada di sisi kiri.)
- Di bagian atas ada **Kelengkapan Pengurus** — misalnya *0 dari 12 dapukan wajib sudah ada yang memegang*.
- Angka itu yang menentukan pekerjaan Anda: selama masih ada yang kosong, ada tugas kepengurusan yang belum dipegang siapa pun.



Kelengkapan pengurus

Angka di atas menunjukkan berapa dapukan wajib yang sudah ada pemegangnya.

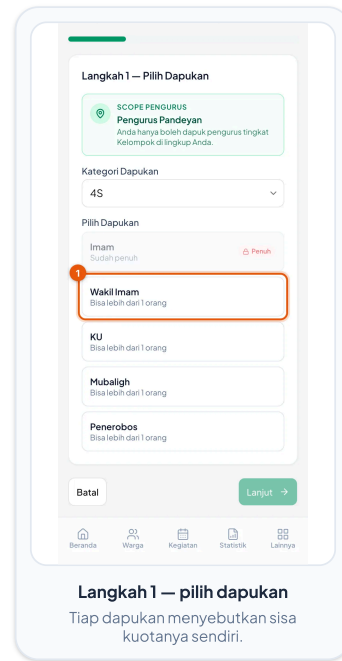
2. Yang perlu diketahui sebelum mulai

- Anda hanya bisa mendapuk pengurus **di lingkup Anda sendiri**. Di layar tertulis, misalnya, *Pengurus Pandeyan*.
- Orang yang didapuk harus **sudah ada di database jamaah**. Kalau belum, daftarkan dulu lewat menu **Data Warga**.
- Sebagian dapukan hanya untuk satu orang, sebagian boleh lebih. Layarnya menyebutkan sendiri: *Sisa 1 slot* atau *Bisa lebih dari 1 orang*.

3. Langkah 1 — Pilih Dapukan

- Ketuk **Tambah Pengurus**.
- Pilih **Kategori Dapukan** lebih dulu — misalnya **4S**.
- Lalu pilih dapukannya: **Imam**, **Wakil Imam**, **KU**, **Mubaligh**, atau **Penerobos**.
- Ketuk **Lanjut**.

⚠ Kalau dapukan yang Anda cari tidak ada di daftar, kemungkinan besar dapukan itu milik tingkat Desa atau Daerah — bukan Kelompok.

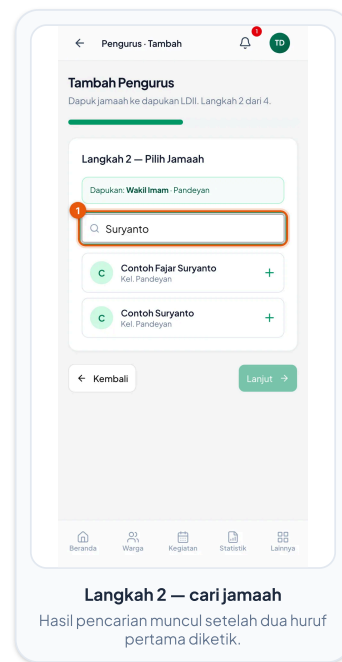


Langkah 1 — pilih dapukan
Tiap dapukan menyebutkan sisa kuotanya sendiri.

4. Langkah 2 — Pilih Jamaah

- Ketik nama jamaahnya, **minimal 2 huruf**. Daftar tidak muncul sebelum itu.
- Ketuk namanya. Memilih nama **langsung membawa Anda ke langkah berikutnya** — tidak perlu menekan Lanjut.

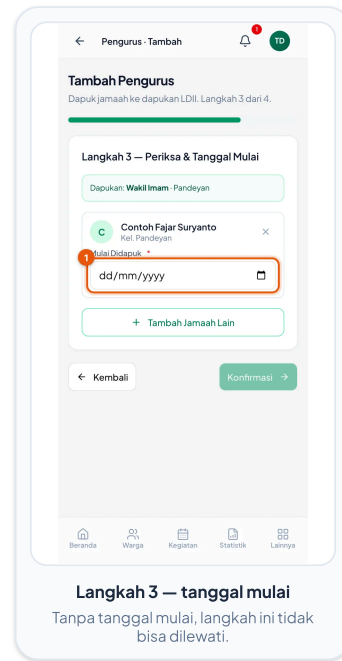
⚠ Nama tidak muncul? Periksa tiga hal: sudah 2 huruf, orangnya ada di kelompok Anda, dan statusnya masih aktif.



Langkah 2 — cari jamaah
Hasil pencarian muncul setelah dua huruf pertama diketik.

5. Langkah 3 — Periksa & Tanggal Mulai

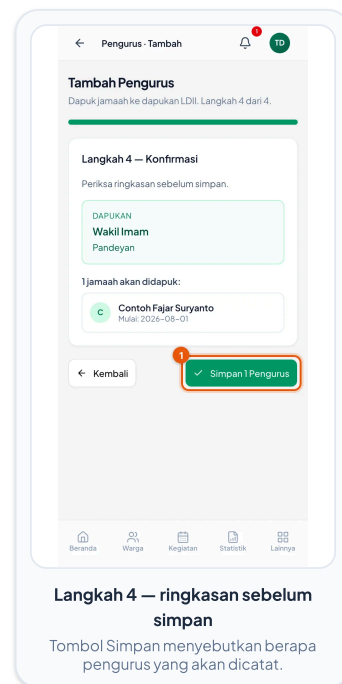
- Layar ini menampilkan dapukan dan jamaah yang Anda pilih — periksa lagi keduanya.
- Isi **Mulai Didapuk**. Isian ini **wajib**; tanpa tanggal, tombol Konfirmasi tidak akan meneruskan.
- Ketuk **Konfirmasi**.



6. Langkah 4 — Konfirmasi, lalu Simpan

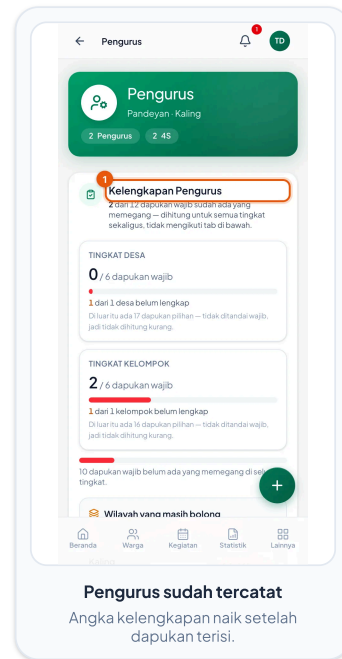
- Layar terakhir menampilkan ringkasan: dapukan, siapa yang didapuk, dan tanggal mulainya.
- Ketuk **Simpan** untuk menyimpannya.

⚠️ Tombol **Konfirmasi** di langkah sebelumnya **belum menyimpan apa pun** — ia hanya membuka ringkasan ini. Yang menyimpan adalah tombol **Simpan** di layar ini. Berhenti di langkah 3 berarti tidak ada pengurus yang tercatat.



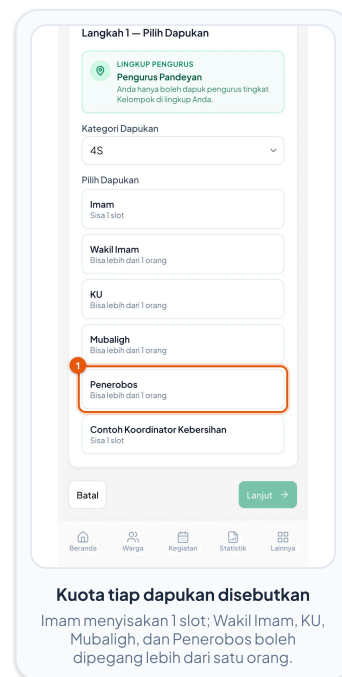
7. Memeriksa hasilnya

- Kembali ke halaman **Pengurus**. Nama yang baru didapuk muncul di daftar, di bawah dapukannya.
- Angka **Kelengkapan Pengurus** ikut naik.



8. Mendapuk beberapa orang sekaligus

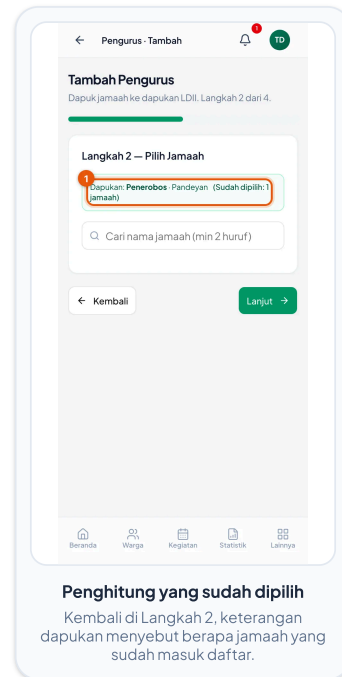
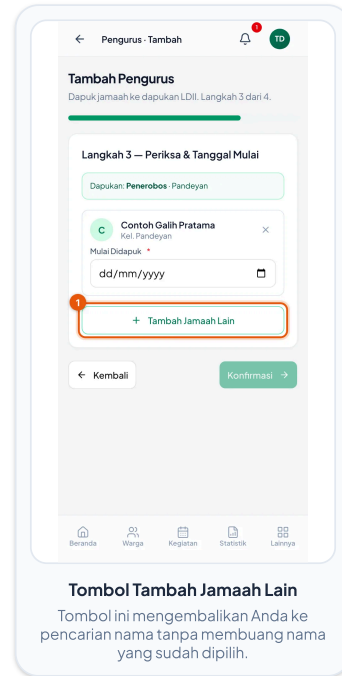
- Sebagian dapukan boleh dipegang **lebih dari satu orang** — Wakil Imam, KU, Penerobos, Mubaligh, guru, dan seterusnya. Untuk itu tidak perlu mengulang seluruh langkah dari awal per orang.
- Di **Langkah 1**, tiap dapukan menyebutkan kuotanya sendiri di bawah namanya: **Bisa lebih dari 1 orang**, atau **Sisa N slot** kalau kuotanya terbatas.
- Dapukan yang kuotanya sudah habis ditandai **Sudah penuh** dan tidak bisa dipilih. Itu sebabnya pengganti tidak bisa dimasukkan sebelum yang lama diakhiri — lihat bab **Mengakhiri Dapukan**.



9. Ketuk Tambah Jamaah Lain

- Sesudah memilih orang pertama, Anda berada di **Langkah 3**. Di bawah namanya ada tombol **+ Tambah Jamaah Lain**.
- Ketuk tombol itu — Anda dikembalikan ke Langkah 2 untuk mencari nama berikutnya. Keterangan dapukan di atas kotak pencarian kini menyebut **(Sudah dipilih: 1 jamaah)**, jadi jelas orang pertama tidak hilang.
- Ulangi sebanyak orang yang perlu didapuk. Semuanya terkumpul dalam satu daftar.

⚠ Salah memasukkan orang? Di Langkah 3 tiap baris punya tanda ✕ di ujung kanan untuk mengeluarkannya dari daftar — itu belum tersimpan, jadi aman.



10. Isi tanggal tiap orang, lalu simpan sekali jalan

- Di Langkah 3, **Mulai Didapuk** diisi **per orang** — tiap baris punya isian tanggalnya sendiri, dan semuanya wajib. Selama masih ada yang kosong, tombol **Konfirmasi** tidak bisa ditekan.
- Ketuk **Konfirmasi**, periksa ringkasannya, lalu ketuk tombol simpan — tombolnya menyebutkan jumlahnya, misalnya **Simpan 2 Pengurus**. Angka itu cara tercepat memastikan tidak ada yang tertinggal.
- Sesudah tersimpan, tiap orang muncul sebagai **baris tersendiri** di daftar pengurus, dengan nama dapukan yang sama.

❗ **Baris terpisah itu penting, bukan sekadar tampilan.**
Karena tiap orang tercatat sendiri, mengakhiri masa dapukan salah satu **tidak** ikut mengakhiri yang lain — walaupun keduanya didapuk dalam sekali simpan.

Pengurus · Tambah

Tambah Pengurus
Dapuk jamaah ke dapukan LDII. Langkah 3 dari 4.

Langkah 3 — Periksa & Tanggal Mulai

Dapukan: Penerbos - Pandeyan

Contoh Galih Pratama
Mulai Didapuk: 01/08/2026

Contoh Hana Safitri
Mulai Didapuk: 01/08/2026

+ Tambah Jamaah Lain

Kembali Konfirmasi

Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Dua orang dalam satu daftar

Tiap orang punya isian Mulai Didapuk sendiri; keduanya disimpan sekali jalan.

Pengurus · Tambah

Tambah Pengurus
Dapuk jamaah ke dapukan LDII. Langkah 4 dari 4.

Langkah 4 — Konfirmasi

Periksa ringkasan sebelum simpan.

DAPUKAN
Penerbos
Pandeyan

2 jamaah akan didapuk:

Contoh Galih Pratama
Mulai: 2026-08-01

Contoh Hana Safitri
Mulai: 2026-08-01

Kembali Simpan 2 Pengurus

Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Tombol simpan menyebutkan jumlahnya

Di Langkah 4 tombolnya berbunyi Simpan 2 Pengurus — angkanya memastikan tidak ada yang tertinggal.

Cari nama pengurus atau dapukan.

Kelompok Desa Daerah

LIHAT PENGURUS
Pandeyan - Kaling

4S
3 pengurus aktif · 2 jenis dapukan

Contoh Fajar Suryanto
Wakil Imam
Sejak 1 Agu 2026 Baru

Contoh Galih Pratama
Penerbos
Sejak 1 Agu 2026 Baru

Contoh Hana Safitri
Penerbos
Sejak 1 Agu 2026 Baru

Arsip Dapukan
1 pengurus sudah diakhiri

Kelola daftar dapukan master

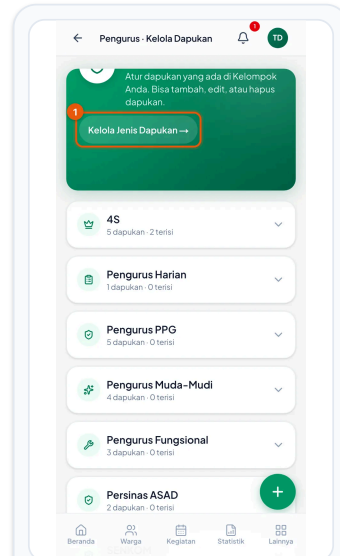
Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Masing-masing jadi baris sendiri

Keduanya tercatat sebagai Penerobos, tapi barisnya terpisah — lengkap dengan tombol titik tiga masing-masing.

11. Menambah dapukan baru ke daftar

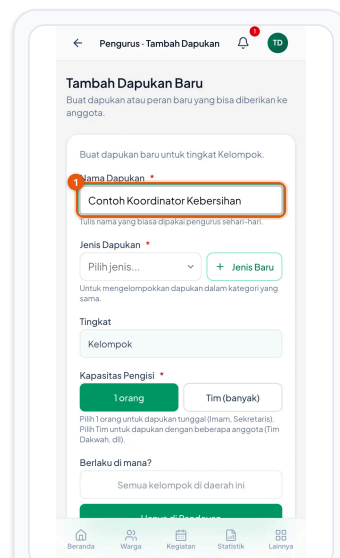
- Buka **Kelola Dapukan**. Layarnya mengelompokkan dapukan per kategori — 4S, Pengurus Harian, PPG, Muda-Mudi, Fungsional, dan lainnya — lengkap dengan berapa yang sudah terisi.
- Ketuk **Tambah Dapukan** untuk membuat dapukan yang belum ada di daftar.

**Master Dapukan**

Tiap kategori menyebutkan berapa dapukan di dalamnya dan berapa yang sudah terisi.

12. Mengisi dapukan baru

- **Nama Dapukan** — tulis nama yang biasa dipakai pengurus sehari-hari, bukan istilah teknis.
- **Jenis Dapukan** — wajib dipilih. Ini yang menentukan dapukan tersebut masuk kategori mana.

**Nama dapukan**

Pakai nama yang biasa disebut sehari-hari supaya mudah dikenali pengurus lain.

13. Kuota dan cakupannya

- **Kuota** — pilih **1 orang** kalau dapukan itu hanya untuk satu orang, atau **Tim (banyak)** kalau boleh dipegang beberapa orang.
- **Cakupan** — tombolnya menyebut nama wilayah Anda sendiri, misalnya **Hanya di Pandeyan**: dapukan itu jadi milik kelompok Anda saja. **Semua kelompok di daerah ini** membuatnya muncul di seluruh kelompok.

⚠ Bila ragu, pilih tombol yang menyebut nama wilayah Anda sendiri. Cakupan se-daerah mengubah daftar dapukan kelompok lain juga, dan itu bukan sesuatu yang sebaiknya dilakukan tanpa kesepakatan.

Buat dapukan baru untuk tingkat Kelompok.

Nama Dapukan *
Contoh Koordinator Kebersihan

Tulis nama yang biasa dipakai pengurus sehari-hari.

Jenis Dapukan *
4S + Jenis Baru

Untuk mengelompokkan dapukan dalam kategori yang sama.

Tingkat
Kelompok

1 **Kapasitas Peserta ***
1 orang Tim (banyak)

Pilih 1 orang untuk dapukan tunggal (Imam, Sekretaris).
Pilih Tim untuk dapukan dengan beberapa anggota (Tim Dakwah, dll).

Berlaku di mana?
Semua kelompok di daerah ini

2 **Hanya di Pandeyan**

Dapukan yang Anda buat otomatis berlaku hanya di Pandeyan — tidak ikut muncul di wilayah lain.

Role Akses optional
Saat jamaah di-dapuk ke posisi ini, akun akan dibuat otomatis dan role berikut langsung aktif. Kosongkan kalau tidak perlu akses dashboard.

Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Kuota dan cakupan
Nomor 1 kuota, nomor 2 cakupan wilayah dapukan.

14. Mengatur role dapukan

- Di bawah formulir ada daftar **role**: Database, Guru KBM, Humas, Imam, KU (Keuangan), dan seterusnya.
- Ketuk role yang memang dibutuhkan dapukan itu. Yang terpilih berubah warna menjadi hijau.

⚠ **Role menentukan menu apa yang bisa dibuka orang yang nanti didapuk.** Dapukan tanpa role hanya menjadi label di daftar pengurus — orangnya tidak mendapat akses apa pun, dan tidak ada pesan apa pun yang memberi tahu. Kalau seseorang sudah didapuk tapi mengeluh menunya tidak muncul, periksa role dapukannya lebih dulu.

1 orang Tim (banyak)

Pilih 1 orang untuk dapukan tunggal (Imam, Sekretaris).
Pilih Tim untuk dapukan dengan beberapa anggota (Tim Dakwah, dll).

Berlaku di mana?
Semua kelompok di daerah ini

Hanya di Pandeyan

Dapukan yang Anda buat otomatis berlaku hanya di Pandeyan — tidak ikut muncul di wilayah lain.

Role Akses optional
Saat jamaah di-dapuk ke posisi ini, akun akan dibuat otomatis dan role berikut langsung aktif. Kosongkan kalau tidak perlu akses dashboard.

1 **Database** Faroidh Guru KBM
Humas Imam KU (Keuangan)
Mubaligh Mubaligh Kelompok
Penerobos Pengurus Harian
Pengurus Muda/Mudi
PIP (Penanggung Jawab Pendidikan)
PPG Sekretaris

Catatan optional
Contoh: Khusus untuk daerah Karanganyar Barat

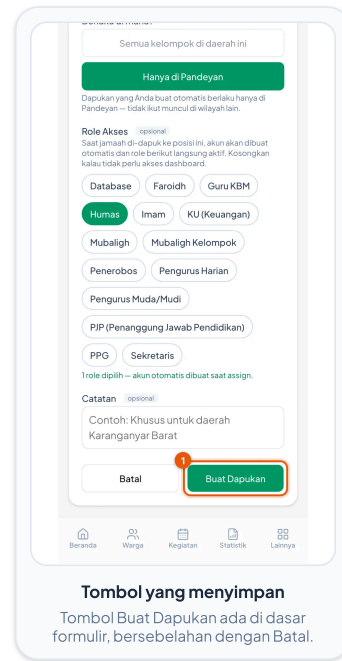
Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Role yang menyertai dapukan
Role inilah yang membuka menu bagi orang yang didapuk.

15. Menyimpan dapukan baru

- Turun ke bagian paling bawah formulir. Tombol yang menyimpan berjudul **Buat Dapukan**.
- Ketuk **Buat Dapukan**. Layar akan kembali ke daftar Master Dapukan.

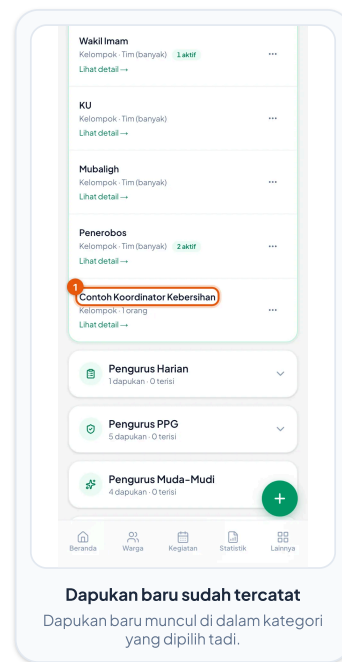
⚠ Jangan tertukar dengan tombol **Jenis Baru** di sebelah isian ***Jenis Dapukan*** — tombol itu untuk menambah **jenis**, bukan menyimpan dapukan Anda. Yang menyimpan hanya **Buat Dapukan** di paling bawah, bersebelahan dengan **Batal**.



16. Memastikan dapukan baru sudah masuk

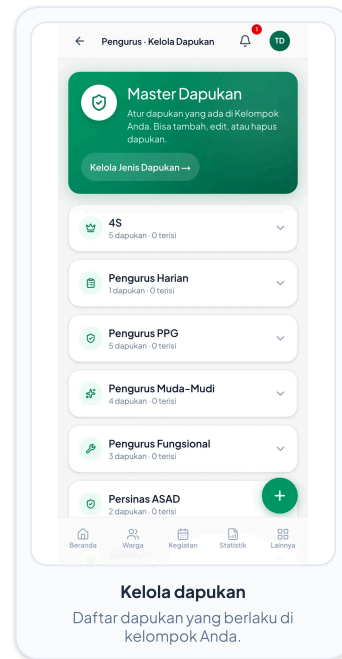
- Di daftar Master Dapukan, ketuk kategori yang tadi Anda pilih supaya isinya terbuka.
- Dapukan baru berada di dalamnya, lengkap dengan tingkat dan kuotanya.

⚠ Tiap kategori tertutup ketika halaman dibuka, jadi dapukan baru belum terlihat sebelum kategorinya dibuka. Belum terlihat di sini bukan berarti belum tersimpan.



17. Merapikan daftar dapukan

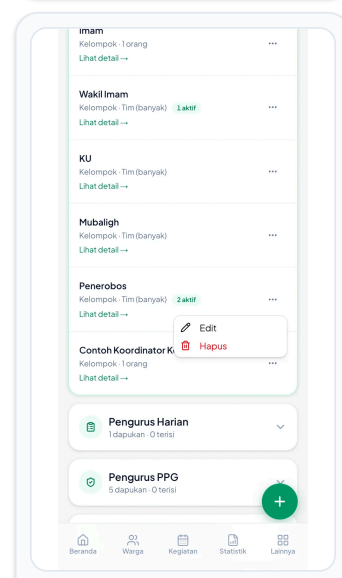
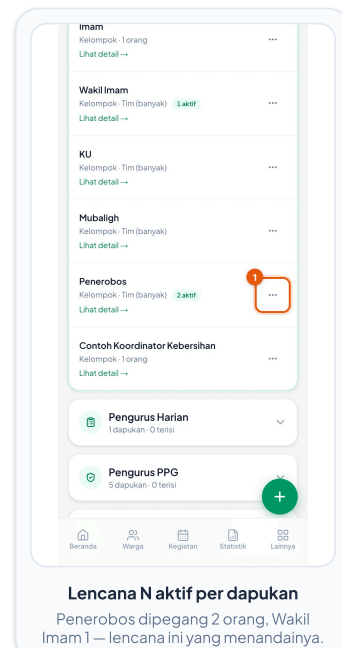
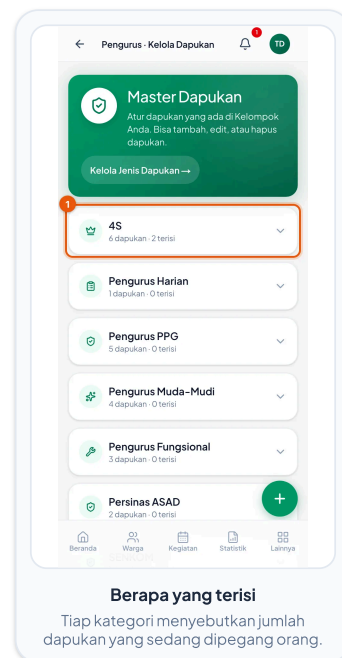
- Menu **Kelola Dapukan** berisi daftar dapukan yang berlaku di kelompok Anda.
- Dari sini dapukan bisa ditambah, diubah namanya, atau diatur kuotanya.
- Ubah daftar ini bila susunan kepengurusan memang berubah. Kalau yang jadi kendala hanya kuota yang sudah penuh, musyawarahkan dulu susunannya — daftar ini mengikuti keputusan itu, bukan menggantikannya.



18. Menghapus dapukan — dan kenapa kadang ditahan

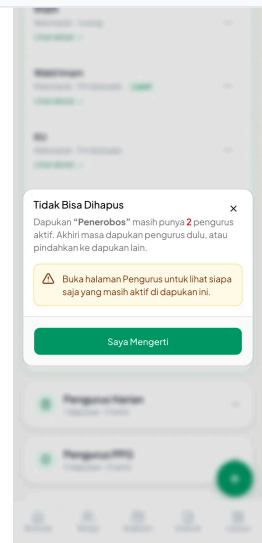
- Di **Kelola Dapukan**, tiap kategori menyebutkan **berapa dapukannya yang terisi** — misalnya *5 dapukan · 2 terisi*. Buka kategorinya, dan dapukan yang sedang dipegang orang diberi lencana hijau **N aktif**.
- Untuk menghapus, ketuk tombol **titik tiga** di baris dapukan itu, lalu **Hapus**.
- Kalau dapukan itu masih ada pemegangnya, yang muncul **bukan** pertanyaan konfirmasi melainkan layar **Tidak Bisa Dihapus** — menyebutkan berapa pengurus yang masih aktif, dan menyarankan mengakhiri masa dapukan mereka dulu.

❗ **Penolakan itu melindungi riwayat, bukan menghalangi Anda.** Menghapus dapukan yang masih dipegang berarti memutuskan catatan siapa yang pernah memegangnya. Urutan yang benar: akhiri dulu masa dapukan pemegangnya (bab **Mengakhiri Dapukan**), baru dapukannya bisa dihapus. Lencana **N aktif** adalah cara tercepat melihat mana yang masih berpenghuni sebelum mencoba.



Pilihan Hapus

Menu titik tiga di baris dapukan berisi Edit dan Hapus.



Ditahan karena masih ada pemegangnya

Layar ini menahan sebelum apa pun terjadi — satu-satunya tombolnya Saya Mengerti.

19. Kalau pengurusnya berganti

- Pengurus yang sudah tidak menjabat **diakhiri masa dapukannya**, bukan dihapus — riwayatnya tetap utuh dan slotnya terbuka lagi untuk orang berikutnya.
- Langkahnya ada di bab tersendiri: **Mengakhiri Dapukan**, lengkap dengan gambar tiap layarnya.

⚠ Urutannya penting untuk dapukan berkuota satu orang: **akhiri dulu yang lama, baru isi yang baru**. Selama yang lama belum diakhiri, dapukannya tertulis **Sudah penuh di Langkah 1** dan tidak bisa dipilih.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Sudah menekan Konfirmasi tapi pengurusnya tidak muncul?

Berarti langkah terakhirnya terlewat. Konfirmasi hanya membuka ringkasan; yang menyimpan adalah tombol di layar sesudahnya — tombol itu menyebutkan jumlahnya, misalnya **Simpan 2 Pengurus**.

Nama jamaah tidak muncul saat dicari?

Ketik minimal 2 huruf. Kalau tetap tidak ada, orangnya belum terdata di kelompok Anda — daftarkan dulu lewat **Data Warga**. Jamaah berstatus pindah, wafat, atau non-aktif memang tidak ditampilkan.

Dapukan yang saya cari tidak ada di daftar?

Anda hanya bisa mendapuk pengurus tingkat Kelompok di lingkup Anda. Dapukan tingkat Desa atau Daerah diatur oleh pengurus di tingkat tersebut.

Sudah menekan tombol tapi dapukan barunya tidak tersimpan?

Periksa tombol mana yang tertekan. **Jenis Baru** (di sebelah isian Jenis Dapukan) hanya membuka isian untuk menambah jenis; yang menyimpan adalah **Buat Dapukan** di dasar formulir. Kalau dapukannya sudah tersimpan tapi belum terlihat, ketuk kategorinya di Master Dapukan supaya isinya terbuka.

Satu orang boleh memegang lebih dari satu dapukan?

Boleh. Ulangi saja langkahnya untuk dapukan yang lain — selama kuota dapukan itu masih tersisa.



Cari Talenta

Meminta bantuan AI menyusun daftar calon pemegang dapukan beserta keunggulan dan kekurangannya — sebagai bahan musyawarah, bukan keputusan.

1. Siapa yang bisa membuka halaman ini

- Menu **Cari Talenta** ada di halaman **Pengurus**. Yang bisa membukanya adalah **Imam** — bukan Sekretaris.
- Menimbang siapa yang **pantas** bukan pekerjaan yang sama dengan mencatat siapa yang **ditunjuk** — karena itu keduanya dipisah.
- Halaman ini juga hanya untuk tingkat **Desa** dan **Daerah**. Di tingkat Kelompok layarnya menerangkan alasannya: warganya masih terjangkau untuk ditimbang langsung, pengurus sudah mengenal orangnya satu per satu.

⚠ Kalau Anda Imam Kelompok dan membuka halaman ini, yang muncul keterangan — bukan halaman rusak. Fiturnya memang tidak disediakan untuk tingkat itu.

2. Pilih dapukan yang dicarikan

- Di **Dapukan yang dicarikan**, pilih posisi yang sedang dicari orangnya — misalnya *Imam — 4S (Desa)*.
- Tiap pilihan menyebutkan **jenisnya dalam kurung**. Itu bukan hiasan: beberapa dapukan bernama sama persis (ada *Sekretaris* di Pengurus Harian dan *Sekretaris* di Muda-Mudi), dan keterangan dalam kurung itulah satu-satunya pembedanya.
- Bila Anda pengurus Daerah, pilih juga **desanya** — calon akan dicari dari desa itu.

Memilih dapukan
Tiap pilihan menyebutkan jenisnya dalam kurung — itu pembeda dapukan yang namanya sama.

3. Sebutkan yang Anda cari

- Di **Apa yang Anda cari?** tersedia kriteria siap pakai: *Absensi tertib*, *Progres KBM bagus*, *Bisa komputer/IT*, *Terbiasa administrasi*, *Bisa mengajar*, *Kuat ngaji/hafalan*, *Utamakan yang belum didapuk*, *Muda (regenerasi)*.
- Pilih **minimal satu**. Tanpa itu tombolnya menahan dan layar mengingatkan.
- Ada juga saringan: jenis kelamin, pendidikan terakhir, status pernikahan, pekerjaan, sekolah/kuliah, dan sudah/belum mubaligh.

⚠ Kriteria dan saringan bekerja berbeda. Saringan memangkas siapa yang ikut dinilai; kriteria menentukan atas dasar apa mereka dinilai.

Kriteria yang bisa dipilih
Delapan kriteria siap pakai. Nomor 1 dan 2 dua di antaranya; pilih minimal satu.

4. Pilih: syarat mutlak atau bahan pertimbangan

- **Bahan pertimbangan** — yang memenuhi kriteria naik peringkat, yang lain **tetap ikut dinilai**.
- **Syarat mutlak** — yang tidak memenuhi **dikeluarkan** sebelum AI menilai.

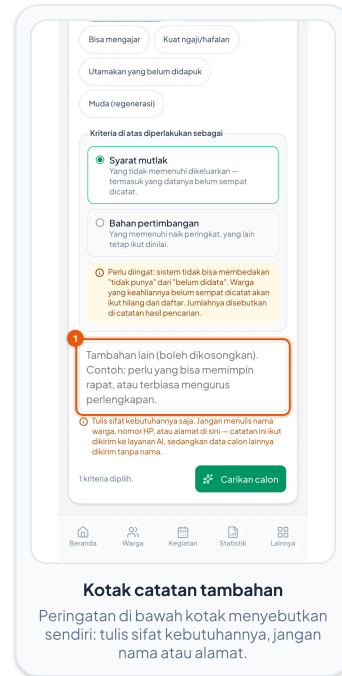
⚠ 🚫 Pilih **Bahan pertimbangan** bila pendataan keahlian di wilayah Anda belum lengkap. Pada *Syarat mutlak*, orang yang keahliannya **belum sempat dicatat** ikut hilang — dan di layar tidak ada bedanya antara “tidak punya” dan “belum didata”. Karena itu layar selalu memberi tahu berapa orang yang dikeluarkan, dan angka itu ikut tercetak di PDF.

Syarat mutlak atau bahan pertimbangan
Nomor 1 menyaring keluar, nomor 2 hanya menaikkan peringkat. Kotak kuning di bawahnya mengingatkan bahwa yang belum didata ikut hilang.

5. Catatan tambahan — dan satu hal yang tidak boleh ditulis

- Kotak paling bawah boleh diisi permintaan yang tidak ada di daftar kriteria, misalnya *perlu yang bisa memimpin rapat*.
- Boleh dikosongkan.

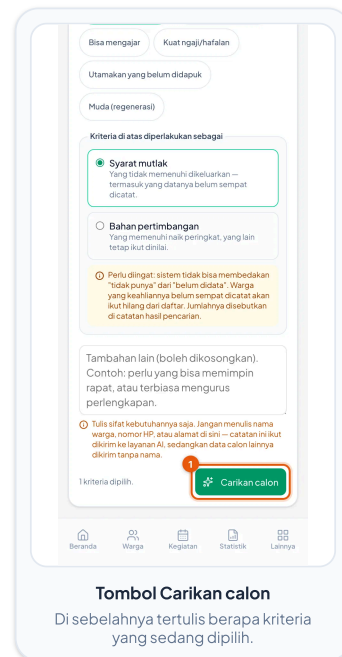
⚠️ **Jangan menulis nama orang, alamat, atau nomor telepon di kotak ini.** Data warga dikirim ke layanan AI dalam keadaan disamarkan (calon disebut #1, #2, dan seterusnya), tetapi isi kotak ini dikirim **apa adanya**. Tulislah sifat yang dicari, bukan orangnya.



Kotak catatan tambahan
Peringatan di bawah kotak menyebutkan sendiri: tulis sifat kebutuhannya, jangan nama atau alamat.

6. Ketuk Carikan calon, lalu tunggu

- Ketuk **Carikan calon**.
- Layar memberi tahu apa yang sedang dikerjakan: *Mengumpulkan warga di wilayah ini*, *Membaca kehadiran, keahlian, dan beban dapukan*, lalu *Menyusun keunggulan dan kekurangan tiap calon*.
- Proses ini memanggil layanan di luar aplikasi, jadi wajar bila perlu beberapa detik.

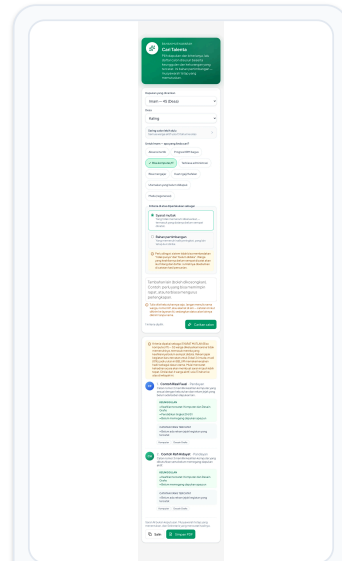


Tombol Carikan calon
Di sebelahny tertulis berapa kriteria yang sedang dipilih.

7. Membaca hasilnya

- Tiap calon punya bagian **KEUNGGULAN** dan **CATATAN YANG TERCATAT**. Bagian **KEKURANGAN** muncul bila memang ada yang perlu ditimbang — daftar ini tidak hanya menyebutkan alasan memilih.
- Calon yang sudah memegang dapukan **tetap muncul**, lengkap dengan dapukan yang sedang dipegangnya — sehingga bebannya terlihat sebelum ditimbang.
- **Salin** menyalin ringkasannya untuk ditempel ke catatan atau pesan; tombol di sebelahnya mengunduh **PDF** untuk dibawa ke musyawarah.

⚠ Di bawah hasil selalu tertulis “Saran AI, bukan keputusan. Musyawarah tetap yang menentukan.” Kalimat itu bukan basa-basi hukum: daftar ini disusun dari apa yang **tercatat di sistem**, dan yang tercatat tak pernah selengkap yang diketahui pengurus yang mengenal orangnya.



Hasil pencarian — seluruh halaman
Hasil muncul DI BAWAH isian tadi, bukan di halaman lain. Kotak kuning paling atas menyebutkan berapa warga yang dikeluarkan penyaring dan seberapa lengkap datanya.

8. Kalau hasilnya terasa keliru

- Nama yang Anda harapkan tidak muncul? Periksa dulu apakah keahliannya **sudah tercatat** di data warganya — bukan apakah orangnya mampu.
- Hasil terasa terlalu sempit? Ganti dari ***Syarat mutlak*** ke ***Bahan pertimbangan***, lalu cari lagi.
- Daftarnya boleh diminta ulang berkali-kali. Halaman ini tidak menyimpan apa pun dan tidak mengubah dapukan siapa pun.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apakah hasil AI ini langsung mengangkat orangnya jadi pengurus?

Tidak. Halaman ini tidak punya tombol yang menulis dapukan sama sekali. Keluarannya bahan musyawarah; pencatatannya dikerjakan Sekretaris lewat menu Pengurus.

Data warga dikirim ke luar aplikasi?

Yang dikirim sudah disamarkan — calon disebut #1, #2, dan seterusnya, tanpa nama. Yang perlu Anda jaga adalah kotak catatan tambahan: isinya dikirim apa adanya, jadi jangan menulis nama atau alamat di sana.

Saya Sekretaris, kenapa menunya tidak ada?

Halaman ini wewenang Imam. Sekretaris tetap yang mencatat penunjukannya sesudah musyawarah memutuskan — lewat menu Pengurus.

Kenapa calonnya sedikit sekali?

Paling sering karena kriteria dipakai sebagai **Syarat mutlak** sementara pendataan keahlian belum lengkap. Layar menyebutkan berapa orang yang dikeluarkan penyaring — bandingkan angkanya dengan jumlah warga. Ganti ke **Bahan pertimbangan** untuk melihat kolam yang utuh.



Mengakhiri Dapukan

Mencatat pergantian pengurus: mengakhiri masa dapukan seseorang tanpa menghapus riwayatnya, lalu mengisi slotnya kembali.

1. Kapan langkah ini dipakai

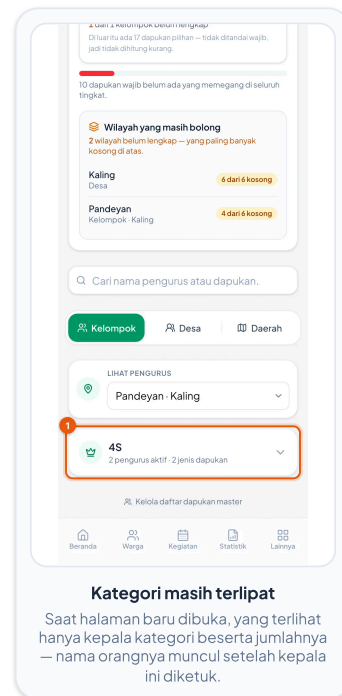
- Pengurus yang sudah tidak menjabat — karena masa baktinya habis, pindah wilayah, atau diganti lewat musyawarah — **diakhiri masa dapukannya**.
- Selama masa dapukannya belum diakhiri, **slot itu masih terhitung terisi**. Dapukan berkuota satu orang tidak bisa diisi penggantinya sebelum yang lama diakhiri.

⚠️ **Mengakhiri bukan menghapus.** Orang yang dapukannya diakhiri tetap tercatat pernah memegangnya, lengkap dengan tanggalnya. Itu yang membuat susunan pengurus tahun-tahun sebelumnya masih bisa ditelusuri.

2. Buka daftar pengurus, lalu ketuk kategorinya

- Ketuk **Lainnya** di menu bawah, lalu ketuk **Pengurus**.
- Daftar mengikuti dua pilihan di atasnya: tab tingkat (**Kelompok / Desa / Daerah**) dan **Lihat Pengurus** untuk wilayahnya. Bawaannya sudah menunjuk wilayah Anda sendiri.
- Yang tampil pertama **bukan nama orang**, melainkan kepala kategori — misalnya **4S** dengan keterangan *2 pengurus aktif · 2 jenis dapukan*.
- **Ketuk kepala kategori itu** untuk membuka daftar namanya. Selama masih terlipat, nama siapa pun tidak akan terlihat.

⚠️ Kategori yang terlipat mudah terbaca seolah datanya belum ada. Kalau Anda yakin seseorang sudah didapuk tapi namanya tak terlihat, periksa dulu tiga hal: kategorinya sudah dibuka, tab tingkatnya benar, dan **Lihat Pengurus** menunjuk wilayah yang tepat. Kotak **Cari nama pengurus atau dapukan** di atas mencari lintas semua tingkat sekaligus — itu jalan tercepat saat ragu.



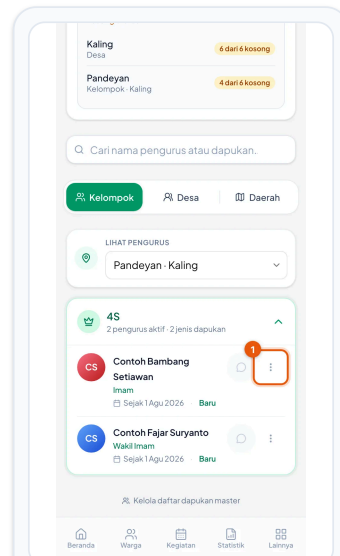
Kategori masih terlipat

Saat halaman baru dibuka, yang terlihat hanya kepala kategori beserta jumlahnya — nama orangnya muncul setelah kepala ini diketuk.

3. Buka menu di baris namanya

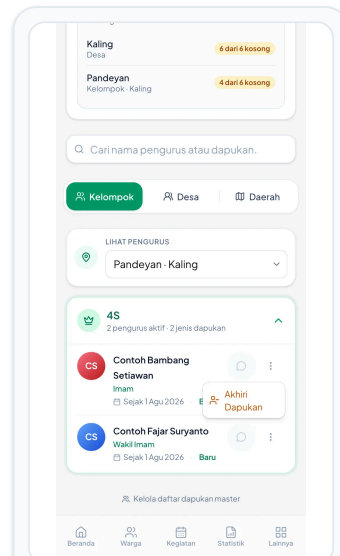
- Cari nama yang akan diakhiri masa dapukannya. Di ujung kanan barisnya ada tombol **titik tiga**.
- Ketuk tombol itu, lalu pilih **Akhiri Dapukan**.

⚠ Menu ini hanya muncul bagi yang berwenang mengubah susunan pengurus **di tingkat itu**. Kalau Anda tidak melihatnya, dapukan Anda memang bukan yang mengurus pencatatan ini — atau baris yang Anda lihat milik tingkat lain.



Tombol titik tiga di baris nama

Setiap baris menyebutkan dapukannya (Imam, Wakil Imam) dan sejak kapan dipegang. Tombol titik tiga ada di ujung kanan.

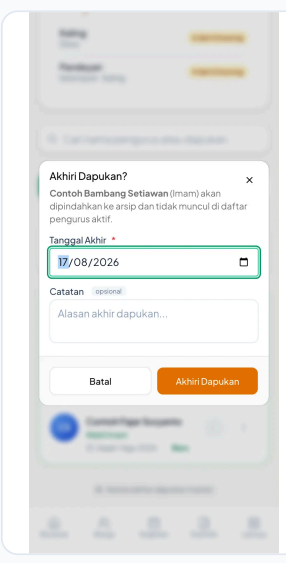


Pilihan Akhiri Dapukan

Menu itu hanya berisi satu pilihan — Akhiri Dapukan.

4. Isi tanggal berakhirnya

- Layar **Akhiri Dapukan?** menyebutkan nama dan dapukannya, lalu mengingatkan bahwa ia **akan dipindahkan ke arsip**.
- **Tanggal Akhir** wajib diisi, dan sudah terisi tanggal hari ini.
- Ubah tanggalnya bila masa jabatannya sebenarnya berakhir di hari lain. Yang tercatat di riwayat adalah tanggal yang Anda isi di sini, bukan tanggal Anda mengetiknya.
- **Catatan** boleh dikosongkan. Isi bila perlu menyebutkan alasannya — misalnya *pindah ke Desa lain* — supaya pengurus berikutnya tidak menebak.



Akhiri Dapukan? ✕

Contoh Bambang Setiawan (Imam) akan dipindahkan ke arsip dan tidak muncul di daftar pengurus aktif.

Tanggal Akhir *

17/08/2026

Catatan optional

Alasan akhir dapukan...

Batal Akhiri Dapukan

Layar Akhiri Dapukan

Tanggal Akhir sudah terisi hari ini dan bertanda wajib; Catatan bertanda opsional.

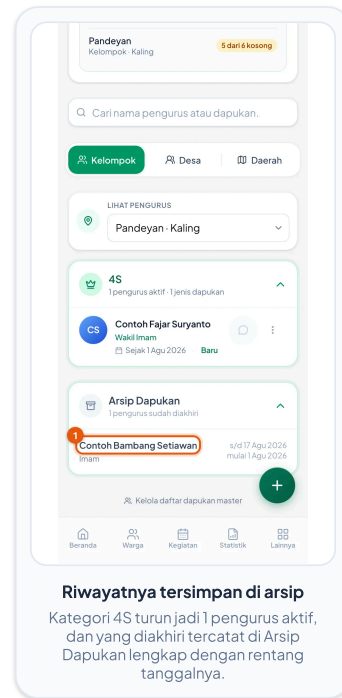
5. Ketuk Akhiri Dapukan

- Ketuk tombol **Akhiri Dapukan** di layar itu untuk menyimpannya. Kalau ternyata salah orang, ketuk **Batal**.
- Muncul pemberitahuan **Dapukan berhasil diakhiri**, dan namanya hilang dari daftar pengurus yang sedang menjabat.

⚠ Hilang dari daftar **bukan** berarti terhapus — ia berpindah ke arsip (langkah berikutnya). Angka **Kelengkapan Pengurus** ikut turun, karena dapukan itu memang kembali kosong dan menunggu diisi.

6. Namanya pindah ke Arsip Dapukan

- Di bawah daftar pengurus aktif muncul bagian **Arsip Dapukan** beserta jumlahnya — *1 pengurus sudah diakhiri*.
- Ketuk bagian itu untuk melihat isinya: nama, dapukan yang pernah dipegang, dan **rentang tanggalnya** (*mulai ...* sampai *s/d ...*).
- Inilah bukti bahwa riwayatnya tersimpan. Bagian ini hanya ada bila memang sudah ada dapukan yang diakhiri.



7. Mengisi slot yang baru kosong

- Sesudah diakhiri, dapukan itu bisa langsung diisi orang berikutnya lewat **Tambah Pengurus**, seperti biasa.
- Urutannya penting: **akhiri dulu yang lama, baru isi yang baru**. Untuk dapukan berkuota satu orang, mengisi lebih dulu akan ditolak karena slotnya masih terpakai.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya salah mengisi tanggal akhirnya. Bagaimana?

Hubungi pengurus yang berwenang mengelola susunan pengurus di tingkat Anda. Yang tercatat adalah tanggal yang tersimpan, jadi lebih baik dibetulkan daripada dibiarkan — riwayat kepengurusan dibaca kembali saat menyusun laporan.

Kenapa tidak ada tombol hapus saja?

Karena menghapus berarti menghilangkan bukti bahwa orang itu pernah memegang amanah tersebut. Yang dibutuhkan saat pergantian adalah menutup masanya, bukan menghapus jejaknya.

Nama yang saya cari tidak ada di daftar. Apakah dapukannya sudah diakhiri?

Belum tentu — periksa dulu apakah kategorinya masih terlipat (lihat langkah 2), lalu apakah tab tingkat dan pilihan wilayahnya sudah tepat. Cara tercepat: ketik namanya di kotak pencarian di atas, karena kotak itu mencari di semua tingkat sekaligus. Kalau memang sudah diakhiri, namanya ada di bagian **Arsip Dapukan**.

Orangnya pindah ke kelompok lain, apakah dapukannya ikut pindah?

Tidak. Dapukan melekat pada wilayah tempat ia ditugaskan, bukan pada tempat tinggalnya. Akhiri dapukannya di wilayah lama; pengurus di wilayah barunya yang mendapuk ulang bila memang diperlukan.

Sudah diakhiri tapi Kelengkapan Pengurus tidak berubah?

Kelengkapan hanya menghitung dapukan yang ditandai **wajib**. Dapukan berstatus pilihan tidak ikut menaikkan atau menurunkan angkanya — panel Kelengkapan menyebutkan sendiri berapa banyak dapukan pilihan yang tidak dihitung.



Memantau Kelengkapan Pengurus

Membaca panel Kelengkapan untuk tahu dapukan wajib mana yang masih kosong, dan melompat langsung ke wilayah yang paling banyak bolong.

1. Untuk apa panel ini

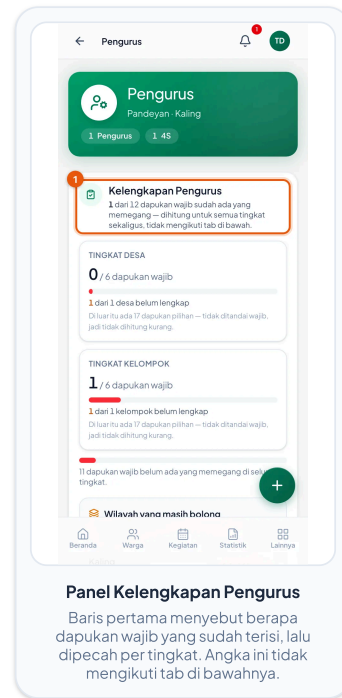
- Tiga bab sebelumnya menjawab *bagaimana mengisi satu dapukan*. Panel **Kelengkapan Pengurus** menjawab pertanyaan sebaliknya: **apa yang belum terisi, dan di wilayah mana**.
- Ia dibaca saat menyiapkan musyawarah pergantian pengurus — supaya yang dibahas adalah kekosongan yang nyata, bukan yang teringat.

⚠ Panel ini hanya **membaca**. Tidak ada tombol yang mengubah data di sini, jadi aman dibuka-buka untuk melihat-lihat.

2. Membaca angkanya

- Buka halaman **Pengurus** — ketuk **Lainnya** di menu bawah, lalu **Pengurus**. Panelnya langsung terlihat di bawah judul halaman.
- Panel ada di **atas tab** Kelompok/Desa/Daerah. Angkanya **dihitung untuk semua tingkat sekaligus** dan **tidak** mengikuti tab yang sedang dibuka — mengganti tab tidak mengubah panel ini.
- Baris teratas menyebut berapa dapukan wajib yang **sudah ada yang memegang**, dari total dapukan wajib di seluruh tingkat.
- Di bawahnya angka itu dipecah per tingkat — **Tingkat Desa** dan **Tingkat Kelompok** — masing-masing dengan jumlah wilayah yang belum lengkap.
- Angkanya hanya mencakup **wilayah Anda sendiri**. Pengurus kelompok melihat kelompoknya **beserta desa induknya** — dapukan tingkat desa mengikat kelompoknya juga, jadi baris *Tingkat Desa* memang seharusnya ada. Pengurus desa melihat desanya beserta kelompok-kelompok di dalamnya.

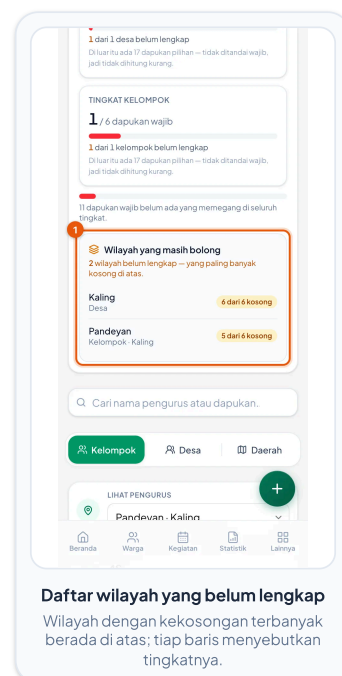
⚠️ Yang dihitung hanya dapukan yang ditandai wajib. Panel menyebutkan sendiri berapa banyak dapukan pilihan yang tidak ikut dihitung. Jadi angka yang belum 100% tidak berarti susunan pengurus Anda kurang — berarti ada posisi **wajib** yang belum ada pemegangnya. Penanda wajib itu ditetapkan lewat daftar dapukan master, bukan ditebak oleh sistem.



Panel Kelengkapan Pengurus
Baris pertama menyebut berapa dapukan wajib yang sudah terisi, lalu dipecah per tingkat. Angka ini tidak mengikuti tab di bawahnya.

3. Melihat wilayah yang masih bolong

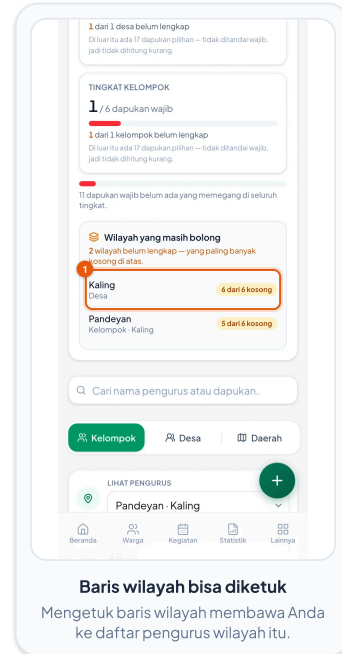
- Di bawah angka per tingkat ada kotak **Wilayah yang masih bolong**, berisi daftar wilayah beserta jumlah kekosongannya — misalnya *6 dari 6 kosong*.
- Urutannya **yang paling banyak kosong di atas**, jadi yang paling perlu dibahas terbaca lebih dulu.
- Tiap baris menyebut tingkatnya (*Desa*, atau *Kelompok · nama desanya*) supaya tidak tertukar antar wilayah yang namanya mirip.



Daftar wilayah yang belum lengkap
Wilayah dengan kekosongan terbanyak berada di atas; tiap baris menyebutkan tingkatnya.

4. Ketuk wilayahnya untuk langsung ke sana

- Setiap baris wilayah itu **bisa diketuk**. Ketuk salah satunya.
- Halaman **berpindah** ke wilayah itu — bukan hanya menggulir ke bagian lain di halaman yang sama.



5. Tab dan wilayahnya berpindah sendiri

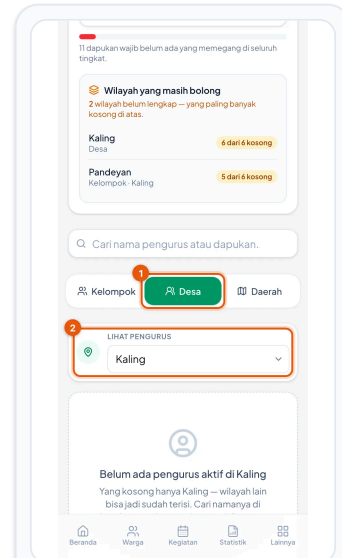
- Di halaman tujuan, judul di atas berganti jadi nama wilayah yang tadi diketuk.
- **Tab tingkat** ikut berpindah sendiri — mengetuk baris *Desa* membuat tab **Desa** yang aktif — dan **Lihat Pengurus** sudah menunjuk wilayah itu. Anda tidak perlu mengatur keduanya lagi.
- Daftar yang tampil hanya berisi wilayah itu. Kalau memang belum ada pengurusnya, yang muncul pesan *Belum ada pengurus aktif di ...* — itulah sebabnya wilayah tadi disebut bolong.

⚠ Dari sini langkahnya menyambung ke bab **Mendapuk Pengurus**: wilayahnya sudah terpilih. Tombol tambah di kanan bawah hanya muncul bila wilayah itu memang tingkat yang Anda kelola — Sekretaris Kelompok yang melompat ke wilayah Desa tetap bisa melihat, tapi yang mencatat pengurusnya adalah Sekretaris tingkat itu.



Sudah menunjuk wilayah yang diketuk

Judul berganti jadi nama wilayahnya, dan jumlah pengurusnya terbaca di sana.



Tab dan pemilih wilayah ikut berpindah

Tab Desa jadi aktif dan Lihat Pengurus menunjuk Kaling — keduanya berpindah sendiri, bukan diatur ulang.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Kenapa angkanya tidak berubah saat saya ganti tab?

Karena memang tidak seharusnya berubah. Panel ini sengaja dihitung untuk semua tingkat sekaligus dan diletakkan **di atas** tab — supaya keadaan menyeluruh terbaca lebih dulu, lalu tab dipakai untuk menelusurinya. Yang mengikuti tab adalah daftar pengurus di bawahnya.

Kelengkapan saya belum 100%. Apakah itu berarti ada yang salah?

Belum tentu. Yang dihitung hanya dapukan yang ditandai **wajib**, dan wajar bila sebagian belum ada pemegangnya — justru itu yang dibawa ke musyawarah. Yang perlu diperiksa adalah *dapukan mana* yang kosong, bukan angka persennya.

Saya tidak melihat panel ini sama sekali.

Panel Kelengkapan punya izin tersendiri, terpisah dari izin mengubah susunan pengurus. Jadi bisa terjadi Anda boleh mendapuk orang tapi tidak melihat panel ini, atau sebaliknya. Bila Anda memerlukannya, hubungi pengurus yang mengelola hak akses di tingkat Anda.

Daftar wilayah bolong saya kosong. Apa artinya?

Artinya semua dapukan wajib di wilayah Anda sudah ada yang memegang — tidak ada yang perlu dibahas. Kotak itu hanya muncul selama masih ada kekosongan.



Mengelola Jenis Dapukan

Menambah, mengubah, atau menghapus jenis dapukan — wadah yang mengelompokkan dapukan seperti 4S, Pengurus Harian, dan Pengurus PPG.

1. Apa itu jenis dapukan

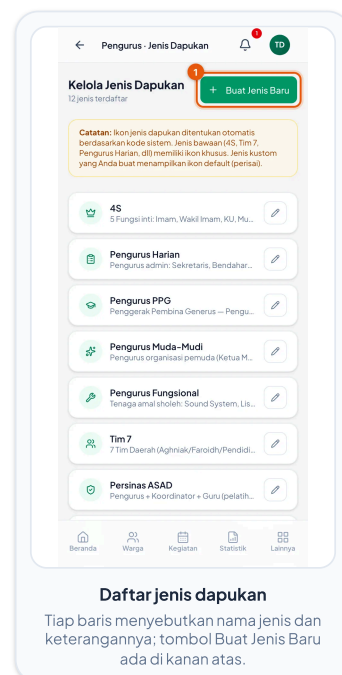
- **Jenis dapukan** adalah wadah yang mengelompokkan dapukan. *4S* menampung Imam, Wakil Imam, KU, Mubaligh, dan Penerobos; *Pengurus Harian* menampung Sekretaris dan Bendahara; begitu seterusnya.
- Jenis inilah yang jadi kepala kelompok di halaman **Pengurus** dan **Kelola Dapukan** — yang harus diketuk dulu sebelum nama-namanya terlihat.
- Di formulir **Tambah Dapukan**, jenis yang sama muncul sebagai pilihan **Kategori Dapukan**. Dua sebutan, satu hal yang sama.

⚠ Pekerjaan di bab ini **jarang** dilakukan — jenis bawaan sudah mencakup susunan LDII pada umumnya. Menambah jenis baru hanya perlu bila daerah Anda memang punya pengelompokan yang belum terwakili.

2. Buka daftar jenis dapukan

- Ketuk **Lainnya** di menu bawah → **Pengurus** → tautan **Kelola daftar dapukan master** di bagian bawah halaman.
- Di halaman **Master Dapukan**, ketuk tombol **Kelola Jenis Dapukan** → di kartu hijau paling atas.
- Halaman **Kelola Jenis Dapukan** menyebutkan berapa jenis yang terdaftar, lalu mendaftarnya beserta keterangan singkat masing-masing.

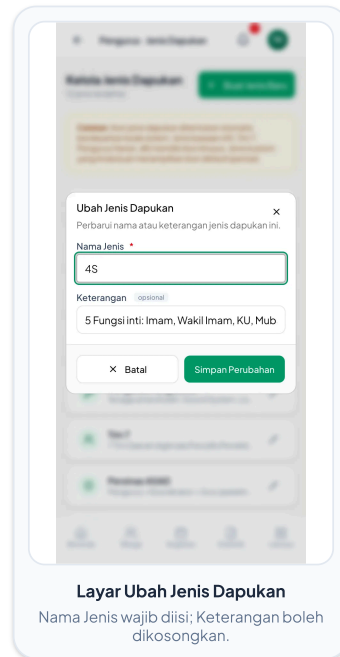
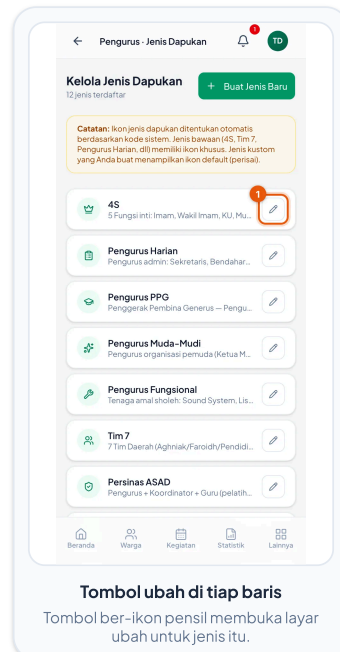
⚠ Halaman ini hanya untuk yang berwenang mengubah susunan pengurus. Kalau tautan **Kelola daftar dapukan master** tak terlihat di halaman **Pengurus**, atau halaman ini memantulkan Anda kembali, dapukan Anda memang bukan yang mengurusnya. Ikon tiap jenis **ditentukan otomatis** dari kode sistemnya — jenis bawaan punya ikon khusus, jenis buatan Anda memakai ikon perisai. Ikon tidak bisa dipilih sendiri, dan itu bukan kekurangan yang perlu dilaporkan.



3. Mengubah nama atau keterangannya

- Ketuk tombol ber-ikon **pencil** di ujung kanan baris jenis yang ingin diubah.
- Layar **Ubah Jenis Dapukan** meminta **Nama Jenis** (wajib) dan **Keterangan** (opsional).
- Keterangan itu yang terbaca di bawah nama jenis pada daftar — isi dengan contoh dapukan yang ditampungnya supaya pengurus berikutnya tidak menebak.
- Ketuk **Simpan Perubahan**.

⚠ Mengubah **nama** jenis mengubah kepala kelompok yang terlihat di halaman Pengurus dan Kelola Dapukan — dapukan yang ada di dalamnya tidak ikut berpindah atau hilang.



4. Menambah dan menghapus jenis

- Untuk menambah, ketuk + **Buat Jenis Baru** di kanan atas, lalu isi namanya.
- Tombol hapus berupa **ikon tong sampah** di sebelah ikon pensil — dan ia **hanya muncul pada jenis yang Anda buat sendiri**. Jenis bawaan sistem tidak punya tombol itu sama sekali.
- Jenis yang **masih dipakai** dapukan aktif **tidak bisa dihapus**, walaupun tombolnya ada. Urus dulu dapukan di dalamnya (bab **Mendapuk Pengurus**, langkah menghapus dapukan).

⚠ Jenis bawaan ditandai **Bawaan sistem** dan memang sengaja tidak bisa dihapus — susunan LDII memakainya kembali tiap kepengurusan berganti. Kalau sebuah jenis bawaan sedang kosong, biarkan saja; kosong tidak merugikan apa pun.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bedanya jenis dapukan dengan dapukan itu sendiri apa?

Dapukan adalah amanah yang dipegang seseorang — Imam, Sekretaris, Penerobos. **Jenis dapukan** adalah wadah yang mengelompokkannya — 4S, Pengurus Harian, Pengurus PPG. Satu jenis menampung banyak dapukan; satu dapukan dipegang satu atau beberapa orang.

Saya menambah jenis baru tapi ikonnya berbeda dari yang bawaan.

Itu memang perilakunya. Ikon ditentukan otomatis dari kode sistem, dan jenis buatan sendiri menampilkan ikon perisai. Halaman ini menyebutkan hal tersebut di kotak keterangan atasnya.

Jenisnya tidak bisa dihapus, katanya masih dipakai.

Berarti masih ada dapukan aktif yang bernaung di jenis itu. Buka **Kelola Dapukan**, cari kategori tersebut, lalu urus dapukan di dalamnya lebih dulu. Penolakan ini menjaga agar dapukan yang ada tidak kehilangan wadahnya.



Tujuh Peristiwa Hidup Warga

Nikah, cerai, pindah, wafat, kembali, nonaktif, dan aktif kembali — kenapa tujuh pencatatan ini punya menu sendiri, dan apa saja yang ikut berubah setiap kali salah satunya disimpan.

1. Kenapa tidak lewat Ubah Anggota saja

- Tujuh peristiwa ini — **pernikahan, perceraian, kepindahan, kewafatan, kembali, nonaktif, dan aktif kembali** — punya menu sendiri, terpisah dari mengubah data biasa seperti nomor telepon.
- Alasannya bukan kerapian. Sekali salah satu dicatat, yang berubah **bukan hanya satu baris**: dapukan pengurusnya berakhir, akun aplikasinya dimatikan, kelas mengajinya ditutup, anaknya ditandai yatim, status pasangannya ikut berubah.
- Karena itu di halaman **Ubah Anggota** pilihan **Status** memang masih terlihat, tetapi **terkunci** — di bawahnya tertulis ajakan membuka daftar Jamaah lalu memilih tindakan pada warga yang bersangkutan. Bukan aplikasinya bermasalah: status memang sengaja hanya bisa diubah lewat menu-menu di bab ini, supaya tanggal dan alasannya ikut tercatat dan semua akibat tadi benar-benar berjalan.

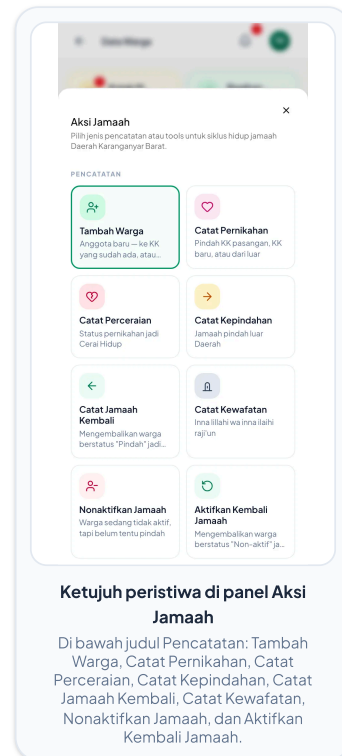


● **Inilah yang paling perlu diingat dari seluruh topik ini: formulirnya pendek, akibatnya panjang. Semua akibat itu diumumkan satu kali saja** — di kotak hijau yang muncul sesudah Anda menekan Simpan, lalu hilang sendiri dalam beberapa detik. Biasakan **membacanya sampai habis** sebelum menutup halaman.

2. Di mana menunya

- Ketuk **Warga** di menu bawah untuk membuka **Data Warga**.
- Ketuk tombol bundar hijau di kanan bawah — tombol yang sama untuk menambah warga baru.
- Panel **Aksi Jamaah** terbuka. Di bawah judul **Pencatatan** ada delapan kartu: **Tambah Warga**, lalu ketujuh peristiwa hidup.

⚠ Ketujuh kartu peristiwa hanya muncul untuk pengurus yang **diberi wewenang mencatat perubahan status warga**. Kalau Anda melihat **Tambah Warga** tetapi tidak melihat ketujuhnya, wewenang itu memang belum diberikan ke dapukan Anda — bukan aplikasinya yang rusak. Mintakan ke pengurus Daerah bila memang bagian Anda.



3. Apa saja yang ikut berubah

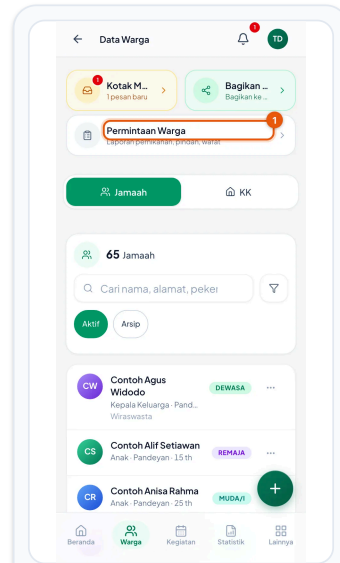
- **Kewafatan** — status jadi Wafat · pasangannya jadi Cerai Mati dan ditandai janda/duda · anak di bawah umur di KK itu ditandai yatim · kepala KK bisa langsung digantikan · dapukan pengurusnya berakhir · akun aplikasinya dimatikan.
- **Kepindahan** — status jadi Pindah · dapukan pengurusnya berakhir · akun aplikasinya dimatikan.
- **Pernikahan** — pengantin pindah ke KK pasangannya (atau membuat KK baru) · status pernikahan **kedua** orang berubah jadi Menikah.
- **Perceraian** — status pernikahan **kedua** orang berubah jadi Cerai Hidup, dan keduanya ditandai janda/duda.
- **Kembali** — status kembali Aktif · akun aplikasinya dihidupkan lagi. Dapukan dan kelas mengaji **tidak** ikut kembali; babnya menjelaskan kenapa.
- **Nonaktifkan** — status jadi Non-aktif · akun aplikasinya dimatikan. Dapukan dan kelas mengajinya **tidak** diakhiri, karena status ini sifatnya sementara.
- **Aktifkan Kembali** — status kembali Aktif · akun aplikasinya dihidupkan lagi. Untuk warga yang sebelumnya dicatat **pindah**, pakai menu **Catat Jamaah Kembali** supaya tanggal kembalinya ikut tercatat.

⚠ 🔍 Dua akibat lain — **kelas KBM ditutup** dan **penugasan mubaligh berakhir** — juga dijalankan aplikasi saat warga wafat atau pindah ke luar Daerah. Keduanya belum bisa kami perlihatkan lewat gambar: di kelompok contoh tempat panduan ini direkam belum ada kelas KBM maupun penugasan mubaligh, jadi kedua kalimat itu tak pernah muncul di layar kami.

4. Warga juga bisa melapor sendiri

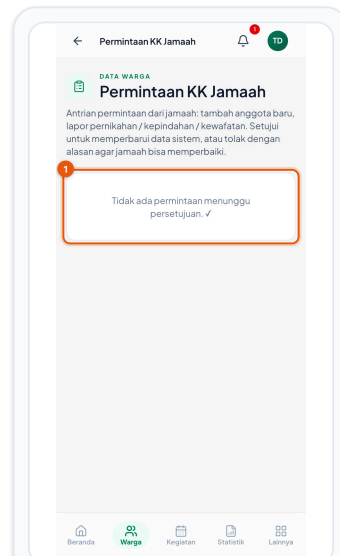
- Jamaah yang punya akun bisa **melaporkan sendiri** pernikahan, kepindahan, atau kewafatan keluarganya lewat aplikasi.
- Laporan itu tidak langsung mengubah data. Ia masuk ke antrean **Permintaan Warga** di halaman Data Warga, menunggu diperiksa pengurus.
- Ketuk kartunya untuk membuka **Permintaan KK Jamaah**. Angka merah di ikonnya menunjukkan berapa yang menunggu.

⚠ Jadi ada **dua pintu** untuk peristiwa yang sama: pengurus mencatatnya langsung, atau warga melaporkannya lalu pengurus menyetujui. Hasil akhirnya sama; yang berbeda hanya siapa yang mengetik.



Kartu Permintaan Warga

Kartu ini ada di halaman Data Warga, di atas daftar jamaah. Keteranganannya berubah jadi jumlah permintaan begitu ada yang masuk.



Antrean saat kosong

Kalau belum ada laporan yang menunggu, halamannya berbunyi Tidak ada permintaan menunggu persetujuan. Itu keadaan normal, bukan tanda halamannya gagal dimuat.

5. Sebelum mulai — tiga kebiasaan

- **Pastikan orangnya benar.** Kotak pencarian mencocokkan nama KK juga, jadi mengetik *Slamet* bisa memunculkan seluruh anggota keluarganya. Periksa baris **KK ...** · **Kel. ...** di bawah nama sebelum memilih.
- **Isi tanggal yang sebenarnya,** bukan tanggal Anda mengetik. Yang tersimpan di riwayat adalah tanggal yang Anda isi.
- **Baca kotak hijau sampai habis.** Di situlah aplikasi memberitahu apa saja yang barusan ikut berubah — dan hanya di situ.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya tidak melihat ketujuh menu itu. Kenapa?

Ketujuhnya hanya muncul untuk pengurus yang diberi wewenang mencatat perubahan status warga. Kalau Anda masih melihat **Tambah Warga** tetapi tidak melihat kelimanya, wewenangnya memang belum diberikan ke dapukan Anda. Hubungi pengurus Daerah bila memang bagian Anda.

Kenapa pilihan Status di Ubah Anggota tidak bisa diubah?

Bukan ditolak — pilihannya memang dikunci di sana. Kalau status bisa diubah dari form biasa, tanggal dan alasannya tidak tercatat, dan semua akibat lain — dapukan, akun, kelas mengaji — tidak ikut berjalan. Pakai menu yang sesuai peristiwanya.

Kotak hijaunya sudah hilang sebelum sempat saya baca. Bagaimana?

Datanya tetap tersimpan — yang hilang hanya pemberituannya. Untuk memeriksa hasilnya, buka halaman warga yang bersangkutan, atau buka **Data Warga** lalu ketuk saringan **Arsip** untuk melihat yang sudah tidak aktif. Kalau perlu memastikan dapukannya benar-benar berakhir, buka menu Pengurus.

Satu keluarga pindah semua. Harus dicatat satu per satu?

Tidak perlu. Buka halaman KK-nya, lalu ketuk **Ubah Status Semua** — satu pengisian untuk seluruh anggota keluarga. Tombol itu ada di halaman detail keluarga, bukan di menu Aksi Jamaah.

Boleh saya ****Hapus**** saja warganya kalau sudah pindah atau wafat?

 **Jangan.** Hapus menghilangkan datanya untuk selamanya. Sesudah menekannya muncul pemberitahuan berisi tombol **Batal**, tetapi tombol itu hanya hidup **beberapa detik** — lewat dari itu datanya benar-benar hilang beserta fotonya, dan tidak bisa dikembalikan oleh siapa pun. Warga yang pindah atau wafat **tetap harus tercatat**: mereka bagian dari riwayat kelompok, muncul di laporan periode yang sudah lewat, dan datanya dibutuhkan saat keluarganya diurus. Pakai menu pencatatan di bab-bab berikut; Hapus hanya untuk data yang memang salah dibuat, misalnya nama yang tercatat dua kali.

Apa bedanya Non-Aktif dengan Pindah?

Pindah dipakai kalau warganya benar-benar berpindah keluar wilayah. **Non-Aktif** dipakai untuk warga yang sementara tidak aktif tanpa pindah ke mana-mana. Keduanya sama-sama mematikan akun aplikasinya, dan keduanya bisa dikembalikan. Non-Aktif tidak punya menu sendiri di panel Aksi Jamaah — ia ada di menu titik tiga pada baris nama warganya.



Mencatat Kepindahan

Mencatat warga yang pindah keluar wilayah — dan mengenali apa saja yang ikut berhenti begitu tombolnya ditekan.

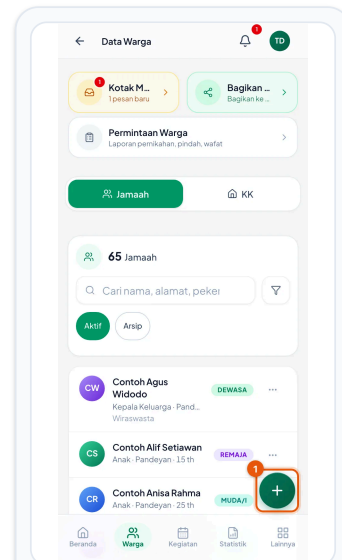
1. Kapan langkah ini dipakai

- Warga yang **pindah keluar wilayah** — ikut suami ke kota lain, pindah kerja, pulang ke daerah asal — dicatat lewat menu ini.
- Datanya **tidak dihapus**. Statusnya berubah jadi **Pindah** dan ia berpindah ke daftar **Arsip**, lengkap dengan tanggal kepindahannya.
- Untuk **satu keluarga sekaligus**, jangan pakai menu ini berulang kali. Buka halaman KK-nya, lalu ketuk **Ubah Status Semua** — sekali isi untuk semua anggota.

⚠ Menu ini dipakai untuk kepindahan **keluar Daerah**. Warga yang sekadar berpindah rumah di dalam Daerah statusnya tetap **Aktif** — yang berubah alamat dan kelompoknya, bukan statusnya. Memindahkan sebuah KK ke kelompok lain hanya bisa dilakukan pengurus tingkat Desa atau Daerah: di halaman keluarga, pilihan **Kelompok** terkunci bagi pengurus yang wewenangnya sebatas satu kelompok.

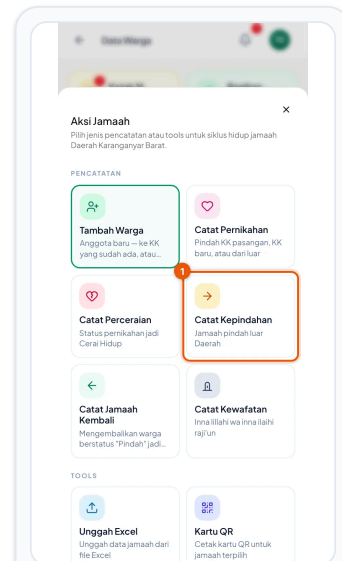
2. Buka menyunya

- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu ketuk tombol bundar hijau di kanan bawah.
- Di panel **Aksi Jamaah**, ketuk kartu **Catat Kepindahan**.



Tombol Aksi Jamaah

Tombol bundar hijau di kanan bawah halaman Data Warga — tombol yang sama untuk menambah warga baru.

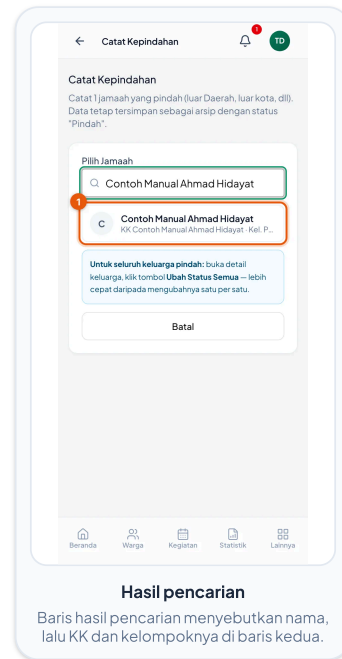


Kartu Catat Kepindahan

Kartu Catat Kepindahan ada di kolom kanan, dengan ikon panah dan keterangan Jamaah pindah luar Daerah.

3. Cari nama warganya

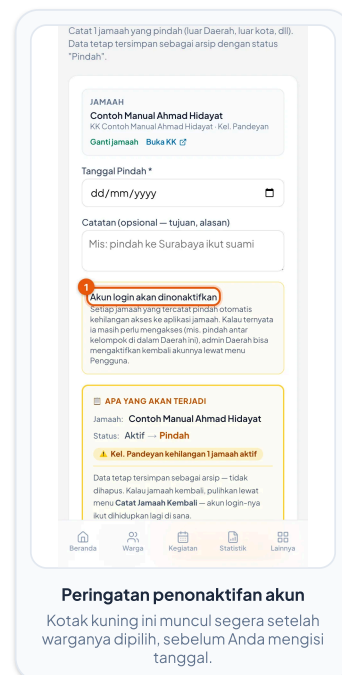
- Di bawah **Pilih Jamaah**, ketik nama warganya. Daftar baru muncul setelah Anda mengetik.
- Setiap baris menyebutkan **KK** dan **kelompoknya** di bawah nama. Periksa baris itu sebelum memilih — kotak pencarian ikut mencocokkan nama KK, jadi satu kata bisa memunculkan seluruh anggota satu keluarga.
- Yang muncul di daftar ini hanya warga yang **masih aktif**. Kalau nama yang Anda cari tak ada, kemungkinan statusnya sudah bukan aktif.



4. Baca peringatan tentang akun

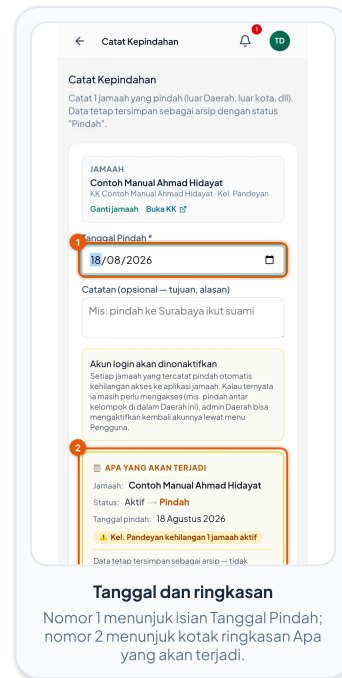
- Setelah warganya dipilih, muncul kotak kuning **Akun login akan dinonaktifkan**.
- Isinya bukan basa-basi: setiap warga yang tercatat pindah **kehilangan akses ke aplikasi jamaah** — data KK, setoran, absensi, dan kelas mengajinya tidak bisa lagi ia buka.
- Itu memang tujuannya. Warga yang sudah pindah ke Daerah lain tidak boleh lagi membuka data jamaah Karanganyar Barat.

⚠ Kalau ternyata warganya masih perlu memakai aplikasi — misalnya ia hanya berpindah kelompok di dalam Daerah ini — akunya bisa dihidupkan kembali lewat menu **Pengguna**, yang menyediakan tombol **Aktifkan kembali** di tiap akun. Menu itu tidak terbuka untuk semua dapukan; kalau tak ada di daftar menu Anda, mintakan ke pengurus yang mengelola akun. Tetapi sikap bawaannya tetap **dimatikan dulu**: lebih mudah menghidupkan kembali satu akun daripada menarik kembali data yang sudah terbuka.



5. Isi tanggal, lalu periksa ringkasannya

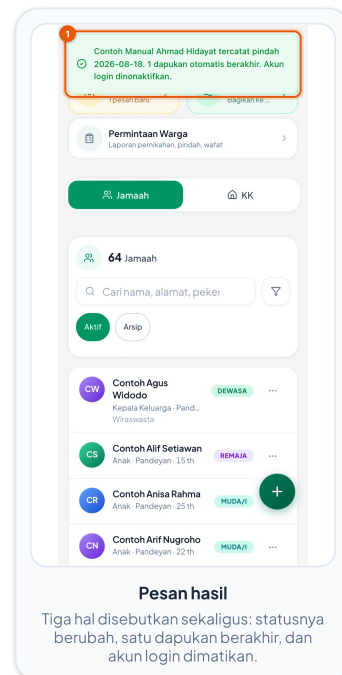
- **Tanggal Pindah** wajib diisi dan **tidak terisi otomatis**. Isi tanggal ia benar-benar pindah, bukan tanggal Anda mengetik.
- **Catatan** boleh dikosongkan. Isi bila perlu menyebutkan tujuannya — misalnya *pindah ke Surabaya ikut suami*.
- Kotak **Apa yang akan terjadi** di bawahnya merangkum perubahannya sebelum Anda menyimpan: nama warganya, status **Aktif → Pindah**, tanggalnya, dan pengingat bahwa kelompoknya kehilangan satu jamaah aktif.



6. Ketuk Konfirmasi & Catat, lalu baca pesannya

- Ketuk **Konfirmasi & Catat**. Kalau ternyata salah orang, ketuk **Batal** — belum ada yang tersimpan sebelum tombol itu ditekan.
- Muncul kotak hijau berisi ringkasan lengkapnya. **Inilah satu-satunya tempat** aplikasi menyebutkan semua yang barusan ikut berubah.
- Contoh isinya: *Contoh Manual Ahmad Hidayat tercatat pindah 2026-08-18. 1 dapukan otomatis berakhir. Akun login dinonaktifkan.*

⚠ Kalimat kedua dan ketiga hanya muncul bila warganya memang memegang dapukan dan punya akun. Untuk warga biasa, pesannya cuma satu kalimat — itu wajar, bukan tanda ada yang gagal.



7. Memeriksanya kembali

- Kotak hijau hilang sendiri setelah beberapa detik. Untuk memeriksa ulang kapan saja, buka **Data Warga** lalu ketuk saringan **Arsip** — di situlah warga yang sudah tidak aktif berkumpul.
- Jumlah jamaah aktif di kelompok ikut berkurang satu, dan angkanya bisa Anda lihat langsung di halaman itu.
- Untuk memastikan dapukannya benar-benar berakhir, buka menu **Pengurus** dan lihat bagian **Arsip Dapukan**.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Warganya ternyata tidak jadi pindah. Bagaimana membatalkannya?

Pakai menu **Catat Jamaah Kembali** — babnya ada tepat sesudah ini. Statusnya kembali Aktif dan akun aplikasinya dihidupkan lagi. Yang tidak ikut kembali sendiri adalah dapukan dan kelas mengajinya; bab Kembali menjelaskan alasannya.

Kenapa saya tidak bisa mengubah statusnya lewat Ubah Anggota saja?

Karena di sana tanggal dan alasannya tidak tercatat, dan akun aplikasinya tidak ikut dimatikan. Pilihan Status di halaman Ubah Anggota memang sengaja dikunci.

Satu keluarga pindah semua. Harus tujuh kali?

Tidak. Buka halaman KK-nya, lalu ketuk **Ubah Status Semua**. Satu pengisian untuk seluruh anggota keluarga, dan akibatnya sama.

Nama warganya tidak muncul di daftar pencarian.

Daftar di halaman ini hanya memuat warga yang **masih aktif**. Kalau namanya tak muncul, periksa dulu di **Data Warga** saringan **Arsip** — mungkin statusnya sudah tercatat pindah atau wafat sebelumnya.

Warganya pindah rumah, tapi masih di kelompok sebelah. Pakai menu ini?

Jangan. Menu ini untuk kepindahan keluar Daerah, dan ia mematikan akun serta mengakhiri dapukan — dua hal yang tidak seharusnya terjadi pada warga yang masih di Daerah yang sama. Yang perlu diubah alamat dan kelompok KK-nya lewat halaman keluarga. Kalau pilihan **Kelompok** di sana terkunci, memang begitu: memindahkan KK antar-kelompok adalah wewenang pengurus Desa atau Daerah.



Warga Kembali

Mengembalikan warga yang sebelumnya tercatat pindah — dan mengenali apa yang pulih sendiri serta apa yang harus dipulihkan tangan sendiri.

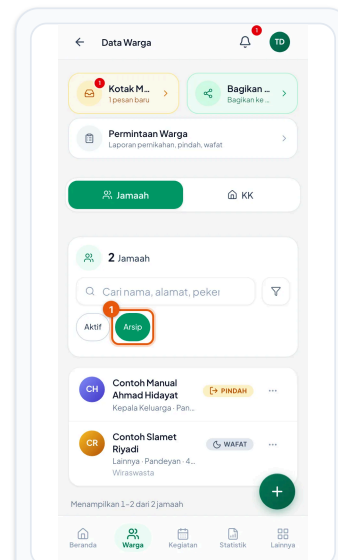
1. Kapan langkah ini dipakai

- Warga yang dulu tercatat **Pindah** lalu kembali tinggal di wilayah ini — anak yang sekolah di luar kota pulang, keluarga yang merantau sebentar lalu balik.
- Menu ini **hanya** menerima warga berstatus Pindah. Untuk warga yang sebelumnya di-nonaktifkan atau tercatat wafat, jalannya berbeda — lihat langkah 6.

⚠ Kalau warganya belum pernah tercatat pindah, menu ini akan menolak dengan pesan yang menyebutkan status yang sebenarnya. Itu penjaga yang benar: ia mencegah tanggal kembali tertulis untuk orang yang tak pernah pergi.

2. Lihat dulu daftar Arsip

- Ketuk **Warga** di menu bawah untuk membuka **Data Warga**.
- Di atas daftar ada dua saringan: **Aktif** dan **Arsip**. Ketuk **Arsip** untuk melihat warga yang statusnya sudah bukan aktif — pindah, wafat, atau non-aktif.
- Pastikan nama yang Anda cari memang ada di situ sebelum lanjut.

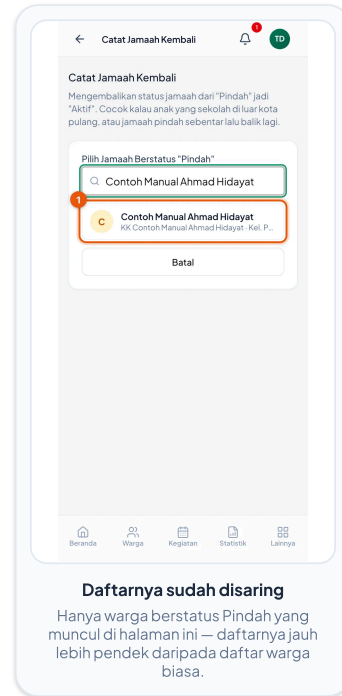


Saringan Arsip di Data Warga

Saringan Arsip menampilkan warga yang statusnya sudah bukan aktif, dan tiap barisnya membawa lencana statusnya sendiri — di sini PINDAH.

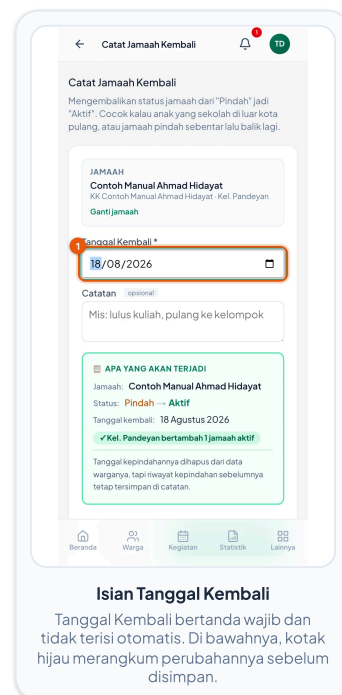
3. Buka menu Catat Jamaah Kembali

- Ketuk tombol bundar hijau di kanan bawah, lalu ketuk kartu **Catat Jamaah Kembali**.
- Judul isiannya berbunyi **Pilih Jamaah Berstatus "Pindah"** — dan memang hanya mereka yang muncul di daftar ini, sehingga tidak mungkin salah pilih orang yang masih aktif.
- Ketik namanya, lalu ketuk barisnya.



4. Isi tanggal kembalinya

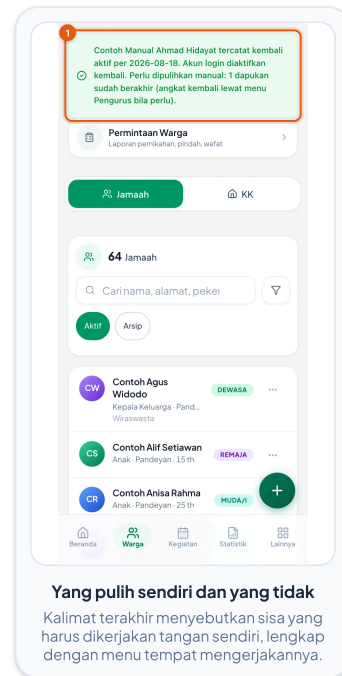
- **Tanggal Kembali** wajib diisi. Isi tanggal ia benar-benar kembali, bukan tanggal Anda mengetik.
- **Catatan** boleh dikosongkan.
- Kotak **Apa yang akan terjadi** di bawahnya merangkum perubahannya: status **Pindah → Aktif**, tanggalnya, dan pengingat bahwa kelompoknya bertambah satu jamaah aktif. Di baris terakhir disebutkan bahwa tanggal kepindahannya dihapus, sementara riwayatnya tetap tersimpan di catatan.
- Ketuk **Konfirmasi & Catat** untuk menyimpannya.



5. Baca pesannya — ada dua bagian

- Kotak hijau yang muncul punya **dua bagian yang berbeda sifatnya**, dan keduanya penting.
- Bagian pertama: apa yang **sudah pulih sendiri**. Statusnya kembali Aktif, dan *Akun login diaktifkan kembali* — warganya bisa langsung masuk aplikasi lagi.
- Bagian kedua: apa yang **belum**. Kalimatnya diawali *Perlu dipulihkan manual: * lalu menyebutkan berapa kelas KBM yang masih tertutup dan berapa dapukan yang sudah berakhir.
- Contoh lengkapnya: *... tercatat kembali aktif per 2026-08-18. Akun login diaktifkan kembali. Perlu dipulihkan manual: 1 dapukan sudah berakhir (angkat kembali lewat menu Pengurus bila perlu).*

❗ **Kenapa dapukan dan kelas mengaji tidak dikembalikan otomatis.** Karena waktu sudah berlalu. Kelas yang dulu diikuti bisa sudah selesai atau berganti guru, dan anaknya mungkin sudah tak cocok jenjangnya — memasukkannya kembali diam-diam justru menaruhnya di kelas yang salah. Dapukan lebih jelas lagi: itu amanah yang diangkat lewat musyawarah, bukan sesuatu yang menempel pada orangnya. Jadi aplikasi memilih **memberi tahu**, bukan memutuskan sendiri.



Yang pulih sendiri dan yang tidak

Kalimat terakhir menyebutkan sisa yang harus dikerjakan tangan sendiri, lengkap dengan menu tempat mengerjakannya.

6. Untuk yang non-aktif atau wafat

- Menu **Catat Jamaah Kembali** khusus untuk yang tercatat **Pindah**.
- Untuk warga berstatus **Non-Aktif** — atau bila terjadi salah catat pada status lain — buka **Data Warga**, cari namanya lewat saringan **Arsip**, ketuk tombol **titik tiga** di ujung barisnya, lalu pilih **Aktifkan Kembali**.
- Jalur itu tidak meminta tanggal, dan sama-sama menghidupkan kembali akun aplikasinya.
- Kalau Anda memakainya untuk **membetulkan salah catat**, tulis alasannya di kotak **Catatan**. Kotak itu boleh dikosongkan — dan bila dikosongkan, catatan lama tetap tersimpan apa adanya, sehingga bisa terbaca janggal (misalnya masih berbunyi *Wafat ...* padahal orangnya aktif).

❗ Kedua jalur menghasilkan status **Aktif** yang sama. Bedanya: **Catat Jamaah Kembali** ikut mencatat **tanggal kembali** di riwayat warganya, sedangkan **Aktifkan Kembali** lewat menu titik tiga tidak. Pakai yang pertama bila tanggalnya memang perlu tercatat.

7. Merapikan sisanya

- Kalau pesan tadi menyebut **kelas KBM masih tertutup**: daftarkan ulang muridnya lewat menu **KBM**.
- Kalau menyebut **dapukan sudah berakhir**: bila memang masih dipercaya memegangnya, dapuk ulang lewat menu **Pengurus** — babnya ada di topik Kepengurusan.
- Kalau tidak ada kalimat **Perlu dipulihkan manual**, berarti memang tak ada sisa yang perlu dikerjakan.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Kenapa dapukannya tidak kembali sendiri?

Karena dapukan adalah amanah yang diangkat lewat musyawarah, bukan bagian dari data pribadi warganya. Selama ia pergi, dapukan itu bisa sudah dipegang orang lain. Mengembalikannya otomatis sama saja mengangkat seseorang tanpa musyawarah.

Anaknya sudah kembali, tapi namanya belum muncul di daftar hadir guru.

Itu memang keadaannya: keanggotaan kelas ditutup saat ia pergi dan tidak dibuka otomatis. Daftarkan ulang lewat menu KBM. Aplikasi menyebutkannya di kotak hijau saat Anda menyimpan — kalimat yang diawali **Perlu dipulihkan manual**.

Muncul pesan bahwa statusnya bukan "Pindah".

Berarti warganya tidak pernah tercatat pindah — mungkin ia tercatat non-aktif, atau statusnya masih aktif sejak awal. Untuk yang non-aktif, pakai **Aktifkan Kembali** di menu titik tiga pada baris namanya.

Warganya bisa langsung masuk aplikasi lagi?

Ya, kalau ia memang punya akun sebelumnya — akunnya dihidupkan kembali pada saat yang sama, dan kotak hijau menyebutkannya. Kalau ia belum pernah punya akun, buatkan seperti biasa lewat topik Data Warga.

Saya salah mengisi tanggal kembalinya.

Mencatatnya ulang dari menu ini tidak bisa — daftarnya hanya memuat warga berstatus Pindah, dan warganya sekarang sudah Aktif. Tanggal itu sendiri tersimpan di **catatan** warganya (berbunyi **Kembali <tanggal> ...**), bukan di isian tersendiri. Kalau tanggalnya memang penting, mintakan pembetulan ke pengurus yang mengelola data warga.



Mencatat Kewafatan

Mencatat jamaah yang wafat, sekaligus rentetan perubahan di keluarganya: status pasangan, penanda yatim untuk anak-anaknya, dan kepala keluarga penggantinya.

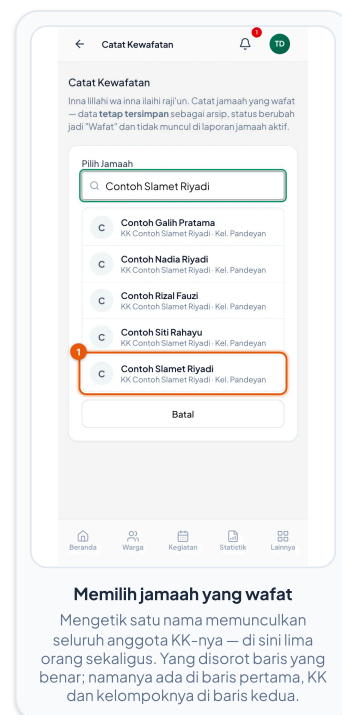
1. Yang perlu disiapkan lebih dulu

- **Tanggal wafatnya.** Ini satu-satunya isian wajib.
- **Apakah pasangannya juga jamaah di sini,** dan apakah ia tercatat di KK yang sama. Kalau ya, siapkan namanya.
- **Siapa yang akan tercatat sebagai kepala keluarga** bila yang wafat adalah kepala keluarga. Biasanya istrinya, atau anak tertua.
- Data almarhum **tetap tersimpan** sebagai arsip. Tidak ada yang dihapus.

⚠ Kalau pasangan atau penggantinya belum jelas, tidak apa-apa dikosongkan — pencatatannya tetap bisa disimpan, dan bagian itu bisa dilengkapi belakangan. Yang tidak bisa ditunda hanya tanggalnya.

2. Buka menunya, lalu cari namanya

- Ketuk **Warga** di menu bawah, ketuk tombol bundar hijau di kanan bawah, lalu ketuk kartu **Catat Kewafatan**.
- Di bawah **Pilih Jamaah**, ketik namanya.
- **Periksa baris di bawah nama** sebelum memilih. Kotak pencarian ikut mencocokkan nama KK, jadi mengetik satu nama bisa memunculkan seluruh anggota keluarganya — dan yang teratas belum tentu yang Anda maksud.



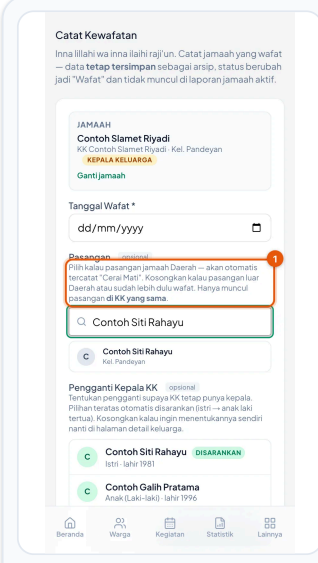
Memilih jamaah yang wafat

Mengetik satu nama memunculkan seluruh anggota KK-nya — di sini lima orang sekaligus. Yang disorot baris yang benar: namanya ada di baris pertama, KK dan kelompoknya di baris kedua.

3. Isi pasangannya — kalau ada di sini

- Bagian **Pasangan** hanya muncul bila almarhum tercatat berstatus Menikah.
- Ketik nama pasangannya. Yang muncul di daftar **hanya pasangan yang tercatat di KK yang sama**.
- Begitu dipilih, di bawah namanya tertulis ***Akan otomatis tercatat "Ceraai Mati"***. Itu istilah pencatatan untuk pasangan yang ditinggal wafat — bukan perceraian.
- **Kosongkan** kalau pasangannya bukan jamaah di sini, atau sudah lebih dulu wafat.

⚠ Selain berubah jadi Ceraai Mati, pasangannya juga **ditandai janda/duda**. Penanda itu dipakai laporan dan penyaluran bantuan, jadi mengisinya di sini menghemat pekerjaan di tempat lain.



Catat Kewafatan
Inna lillahi wa inna ilaihi raji'un. Catat jamaah yang wafat — data tetap tersimpan sebagai arsip, status berubah jadi "Wafat" dan tidak muncul di laporan jamaah aktif.

JAMAAH
Contoh Slamet Riyadi
KK Contoh Slamet Riyadi - Kel. Pandeyan
KEPALA KELUARGA
Ganti jamaah

Tanggal Wafat *
dd/mm/yyyy

Pasangan optional
Pilih kalau pasangan jamaah Daerah — akan otomatis tercatat "Ceraai Mati". Kosongkan kalau pasangan luar Daerah atau sudah lebih dulu wafat. Hanya muncul pasangan di KK yang sama.

Contoh Siti Rahayu

Contoh Siti Rahayu
Kel. Pandeyan

Pengganti Kepala KK optional
Tentukan pengganti supaya KK tetap punya kepala. Pilihan teratas otomatis disarankan (istri → anak laki tertua). Kosongkan kalau ingin menentukannya sendiri nanti di halaman detail keluarga.

Contoh Siti Rahayu **DISARANKAN**
istri lahir 1981

Contoh Galih Pratama
Anak (Laki-laki) lahir 1999

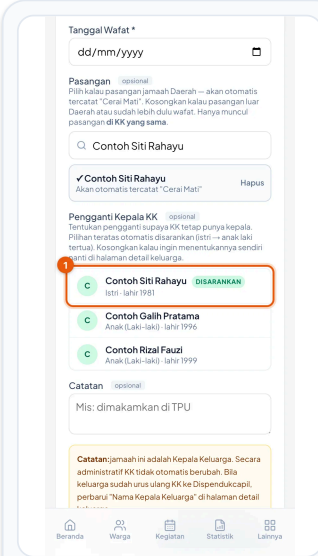
Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Memilih pasangan
Penjelasan di atas kotak pencarian menyebutkan syaratnya: hanya pasangan di KK yang sama yang muncul.

4. Tentukan pengganti kepala keluarga

- Bagian **Pengganti Kepala KK** hanya muncul bila almarhum adalah **kepala keluarga** dan di KK itu masih ada anggota lain yang berstatus aktif.
- Aplikasi sudah **menyarankan** satu nama — ditandai **lencana Disarankan**. Urutannya istri lebih dulu, lalu anak laki-laki tertua.
- Ketuk salah satu nama untuk memilihnya. Boleh memilih yang bukan saran.
- Boleh juga dikosongkan — tapi kalau begitu, menentukannya belakangan butuh dua langkah terpisah (lihat pertanyaan terakhir di bawah). Menentukannya di sini jauh lebih ringkas.

⚠ Begitu pengganti dipilih, almarhum otomatis **diturunkan jadi anggota "Lainnya"**. Itu disengaja: satu KK tidak boleh punya dua kepala keluarga, karena setiap laporan yang menghitung kepala keluarga akan menghitung KK itu dua kali.



Tanggal Wafat *
dd/mm/yyyy

Pasangan optional
Pilih kalau pasangan jamaah Daerah — akan otomatis tercatat "Ceraai Mati". Kosongkan kalau pasangan luar Daerah atau sudah lebih dulu wafat. Hanya muncul pasangan di KK yang sama.

Contoh Siti Rahayu

✓ Contoh Siti Rahayu **DISARANKAN** Hapus
Akan otomatis tercatat "Ceraai Mati"

Pengganti Kepala KK optional
Tentukan pengganti supaya KK tetap punya kepala. Pilihan teratas otomatis disarankan (istri → anak laki tertua). Kosongkan kalau ingin menentukannya sendiri nanti di halaman detail keluarga.

Contoh Siti Rahayu **DISARANKAN**
istri lahir 1981

Contoh Galih Pratama
Anak (Laki-laki) lahir 1996

Contoh Rizal Fauzi
Anak (Laki-laki) lahir 1999

Catatan optional
Mis: diamankan di TPU

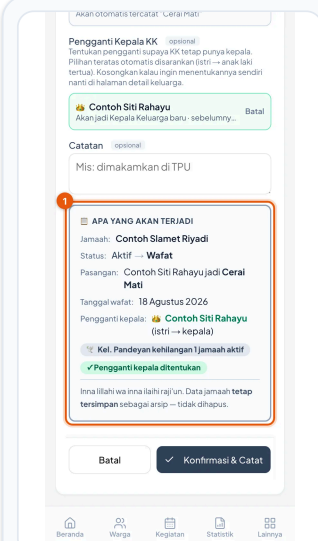
Catatan: jamaah ini adalah Kepala Keluarga. Secara administratif KK tidak otomatis berubah. Bila keluarga sudah urus ulang KK ke Dispendukcapil, perbarulah "Nama Kepala Keluarga" di halaman detail.

Beranda Warga Kegiatan Statistik Lainnya

Pilihan pengganti kepala keluarga
Nama teratas ditandai Disarankan; di bawah tiap nama tertulis perannya sekarang dan tahun lahirnya.

5. Isi tanggal, lalu baca ringkasannya

- **Tanggal Wafat** wajib diisi dan tidak terisi otomatis.
- **Catatan** boleh dikosongkan — misalnya *dimakamkan di TPU*.
- Kotak **Apa yang akan terjadi** di bawahnya merangkum seluruhnya sebelum disimpan: nama almarhum, status **Aktif → Wafat**, pasangannya jadi **Cerai Mati**, tanggalnya, dan pengganti kepalanya lengkap dengan (**istri → kepala**).
- Baca kotak itu sekali lagi sebelum melanjutkan. Setelah disimpan, membetulkannya jauh lebih repot.



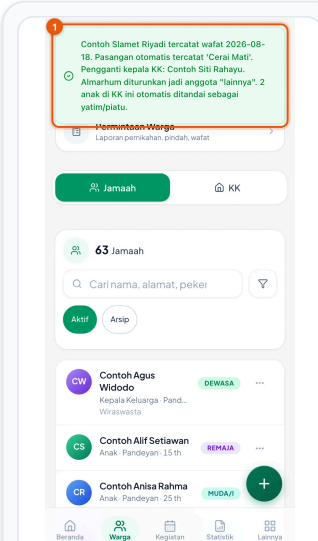
Ringkasan sebelum disimpan

Kotak ini menyebutkan pasangan, tanggal, dan pengganti kepala sekaligus, plus rencana Pengganti kepala ditentukan.

6. Ketuk Konfirmasi & Catat

- Ketuk **Konfirmasi & Catat**. Sebelum tombol itu ditekan, belum ada yang tersimpan — **Batal** membatalkan semuanya.
- Kotak hijau yang muncul menyebutkan **seluruh** akibatnya, termasuk yang tak terlihat di layar mana pun sebelumnya.
- Contoh isinya: *Contoh Slamet Riyadi tercatat wafat 2026-08-18. Pasangan otomatis tercatat 'Cerai Mati'. Pengganti kepala KK: Contoh Siti Rahayu. Almarhum diturunkan jadi anggota "lainnya". 2 anak di KK ini otomatis ditandai sebagai yatim/piatu.*

! ● Kalimat terakhir itu tidak pernah Anda isi di formulir mana pun. Anak di KK yang sama, yang masih di bawah umur, ditandai yatim otomatis begitu kepala keluarga atau istrinya wafat. Anak yang sudah dewasa tidak ikut ditandai. Inilah alasan kotak hijau ini perlu dibaca sampai habis.

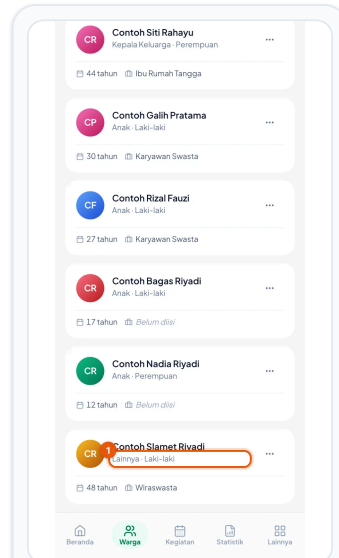


Pesan hasil

Lima akibat dalam satu pesan — termasuk penandaan yatim yang tidak pernah ditanyakan di formulirnya.

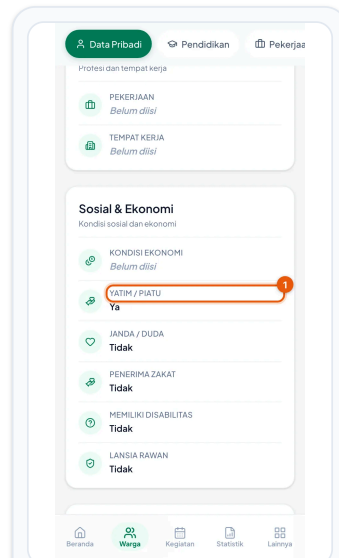
7. Memeriksa hasilnya

- Di halaman **KK**: nama kepala keluarga sudah berganti, dan almarhum kini tercantum dengan peran **Lainnya** di urutan paling bawah.
- Di halaman **warganya**: bagian Sosial & Ekonomi menunjukkan **Yatim / Piatu: Ya** untuk anak yang ditandai tadi.
- Di **Data Warga**: ketuk saringan **Arsip** untuk melihat almarhum beserta statusnya. Halaman KK sendiri tidak menampilkan status apa pun, jadi Arsip adalah tempat yang tepat untuk memastikannya.



Halaman KK sesudahnya

Almarhum tercantum paling bawah dengan peran Lainnya; kepala keluarga di urutan teratas sudah berganti ke istrinya.



Penanda yatim di halaman anak

Baris Yatim / Piatu di bagian Sosial & Ekonomi berubah jadi Ya, tanpa pernah diisi siapa pun.

8. Kalau almarhum memegang dapukan

- Dapukan pengurusnya **berakhir otomatis**, dan jumlahnya disebutkan di kotak hijau.
- Riwayatnya tidak hilang — namanya berpindah ke bagian **Arsip Dapukan** di menu Pengurus, lengkap dengan rentang tanggalnya.
- Slot dapukan itu kembali kosong dan bisa langsung diisi orang lain.

⚠️ 🔍 Kelas KBM yang diikutinya dan penugasan mubaligh yang dipegangnya juga ditutup otomatis. Keduanya belum bisa kami perlihatkan lewat gambar — di kelompok tempat panduan ini direkam belum ada kelas KBM maupun penugasan mubaligh.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apa bedanya "Cerai Mati" dengan "Cerai Hidup"?

Cerai Mati adalah istilah pencatatan untuk pasangan yang ditinggal wafat — dicatat otomatis lewat halaman ini. **Cerai Hidup** untuk perceraian sungguhan, dan dicatat lewat menu Catat Perceraian. Keduanya sama-sama menandai orangnya sebagai janda/duda.

Saya lupa mengisi pasangannya. Bisa ditambahkan sekarang?

Tidak lewat halaman ini — pencatatan kewafatannya sudah tersimpan. Yang bisa dilakukan: buka halaman warga pasangannya lalu betulkan status pernikahannya lewat Ubah Anggota. Yang terkunci di sana hanya Status keanggotaan; status pernikahan tetap bisa diubah.

Anak-anaknya tidak ditandai yatim. Kenapa?

Penandaan itu hanya berlaku untuk anak yang **masih di bawah umur** dan tercatat di **KK yang sama** dengan almarhum, dan hanya bila yang wafat adalah kepala keluarga atau istrinya. Anak yang sudah dewasa memang tidak ditandai. Periksa juga tanggal lahirnya sudah terisi — tanpa tanggal lahir, umurnya tak bisa dihitung.

Saya tidak menentukan pengganti kepala keluarga. Apa akibatnya?

KK itu untuk sementara tidak punya kepala, dan aplikasi mengingatkannya lewat lencana kuning di ringkasan. Tidak ada yang rusak, tetapi membereskannya belakangan butuh **dua langkah**, bukan satu: perbarui **Nama Kepala Keluarga** di halaman detail keluarga, **dan** ubah **Peran dalam Keluarga** orang itu jadi *Kepala Keluarga* lewat Ubah Anggota. Mengubah salah satunya saja membuat nama di kepala KK tidak cocok dengan peran anggotanya. Jauh lebih ringkas menentukannya langsung di langkah 4.

Nama kepala keluarga di KK-nya sudah berganti. Apakah KK resminya ikut berganti?

Tidak. Yang berubah hanya catatan di aplikasi ini. Kartu Keluarga resmi diurus ke Dispendukcapil seperti biasa, dan aplikasi mengingatkannya lewat catatan kuning saat penggantinya belum ditentukan.

Salah orang yang saya catat. Bagaimana?

Buka **Data Warga**, ketuk saringan **Arsip**, cari namanya, lalu lewat menu titik tiga di ujung barisnya pilih **Aktifkan Kembali** — dan tulis alasannya di kotak **Catatan** supaya jejaknya jelas. Statusnya kembali Aktif, tetapi tidak semua ikut kembali sendiri: **perannya di KK** (kalau sempat diturunkan jadi Lainnya) dan **status pernikahan pasangannya** perlu dibetulkan satu per satu lewat Ubah Anggota. Penanda **yatim** anak-anaknya tidak perlu disentuh — ia dirapikan sendiri oleh pemeriksaan harian, jadi bisa saja masih tertulis Ya sampai keesokan paginya. Karena itu ringkasan di langkah 5 layak dibaca dua kali.



Mencatat Pernikahan

Memindahkan pengantin ke KK pasangannya dan menandai keduanya Menikah — lewat empat skenario yang perlu dipilih dengan sadar di awal.

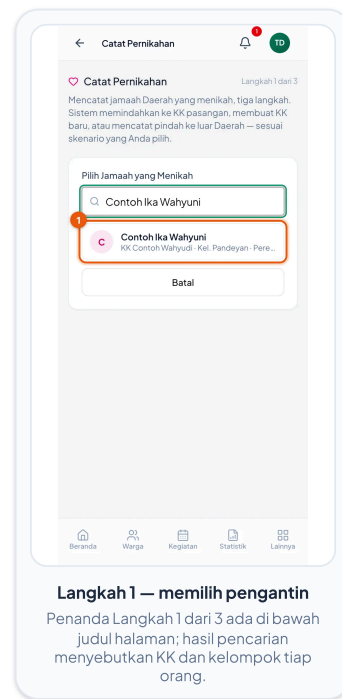
1. Tentukan dulu skenarionya

- Aplikasi menyediakan **empat** cara mencatat pernikahan, dan pilihannya menentukan apa yang terjadi pada data. Tentukan dulu yang mana sebelum membuka menunya.
- **Pindah ke KK pasangan** — pasangannya sudah terdaftar di Daerah ini, dan pengantin pindah ke KK miliknya. Ini yang paling sering dipakai.
- **Buat KK baru bersama pasangan** — keduanya jamaah di sini, lalu memisahkan diri dari KK orang tua dan membentuk KK sendiri.
- **Pindah ke luar Daerah** — pasangannya dari luar, dan pengantin ikut pindah. Statusnya jadi Pindah, bukan sekadar Menikah.
- **Pasangan dari luar masuk ke sini** — pasangannya dari luar Daerah lalu bergabung ke KK pengantin. Pasangannya akan **dibuatkan sebagai warga baru**.

⚠ Panduan ini menelusuri skenario **Pindah ke KK pasangan** sampai selesai, karena itu yang paling sering terjadi. Tiga skenario lain memakai langkah 1 dan 2 yang sama dan hanya berbeda isian di langkah 3; belum kami rekam gambarnya, jadi kami tidak menyatakannya sudah teruji.

2. Buka menunya, pilih pengantinnya

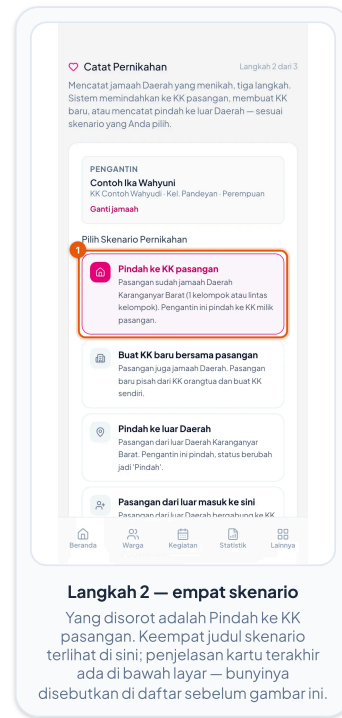
- Ketuk **Warga** di menu bawah, ketuk tombol bundar hijau, lalu ketuk kartu **Catat Pernikahan**.
- Di kepala halaman tertulis **Langkah 1 dari 3**. Pencatatan ini memang tiga langkah, dan Anda bisa mundur kapan saja dengan tombol **Kembali**.
- Ketik nama pengantin **yang datanya ada di sini**, lalu ketuk barisnya. Untuk skenario Pindah ke KK pasangan, yang dipilih di sini adalah **yang akan pindah**.



3. Pilih skenarionya di layar

- Langkah 2 menampilkan keempat skenario sebagai kartu, masing-masing dengan penjelasan singkat.
- Ketuk kartu **Pindah ke KK pasangan**, lalu ketuk **Lanjut**.
- Kalau ternyata salah pilih pengantin, ketuk **Ganti jamaah** di kotak merah muda di atas.

⚠ Di skenario ini muncul **Catatan koordinasi** berwarna biru: bila KK pasangannya ada di kelompok lain, lebih rapi kalau pengurus kelompok pasangan yang mencatat sisi mereka. Bukan larangan — hanya saran supaya tidak ada dua orang mencatat peristiwa yang sama.



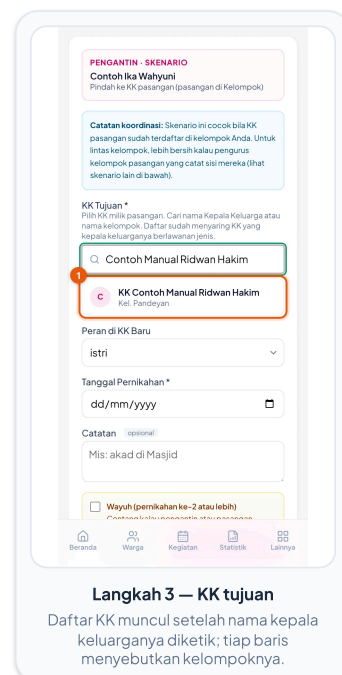
Langkah 2 — empat skenario

Yang disorot adalah Pindah ke KK pasangan. Keempat judul skenario terlihat di sini; penjelasan kartu terakhir ada di bawah layar — bunyinya disebutkan di daftar sebelum gambar ini.

4. Pilih KK tujuan dan perannya

- KK Tujuan** wajib diisi. Ketik nama kepala keluarganya, lalu ketuk barisnya. Daftar ini sudah disaring ke KK yang kepala keluarganya berlawanan jenis dengan pengantin.
- Periksa nama KK-nya baik-baik.** Bisa ada dua KK dengan nama kepala keluarga yang mirip atau sama; baris kelompok di bawahnya yang membedakan.
- Peran di KK Baru** menentukan siapa yang dinikahi: **istri** berarti pengantin menikahi **kepala keluarga** KK itu; **menantu** berarti ia menikahi **anggota** KK itu, bukan kepalanya.
- Tanggal Pernikahan** wajib diisi. **Catatan** boleh dikosongkan.

⚠ 🚫 Pilihan **Peran di KK Baru** bukan sekadar label. Kalau **istri**, kepala keluarga KK tujuan **ikut ditandai Menikah**. Kalau **menantu**, status kepala KK sengaja tidak disentuh — karena yang menikah anggota KK-nya, bukan dia.



Langkah 3 — KK tujuan

Daftar KK muncul setelah nama kepala keluarganya diketik; tiap baris menyebutkan kelompoknya.

5. Kotak Wayuh — untuk kasus jarang

- Di bawah Catatan ada kotak centang **Wayuh** (pernikahan ke-2 atau lebih).
- Aplikasi menolak mencatat pernikahan untuk orang yang **sudah** berstatus Menikah — pengaman terhadap salah catat atau catat ganda.
- Centang kotak ini **hanya** bila pernikahannya memang yang kedua atau lebih. Pengecekan data ganda akan dilewati, jadi telitikan datanya dulu.

⚠ Kalau muncul pesan bahwa pengantin **sudah tercatat Menikah** padahal Anda yakin belum, jangan langsung mencentang Wayuh. Periksa dulu data lamanya lewat Ubah Anggota — kemungkinan besar status pernikahannya yang keliru, bukan pernikahannya yang kedua.

Peran dan kotak Wayuh

Nomor 1 menunjuk pilihan Peran di KK Baru; nomor 2 menunjuk kotak centang Wayuh beserta penjelasannya.

6. Simpan, lalu baca pesannya

- Ketuk **Konfirmasi & Catat**.
- Kotak hijau menyebutkan **kedua** orangnya: *Contoh Ika Wahyuni berhasil pindah ke KK Contoh Manual Ridwan Hakim dengan status Menikah. Contoh Manual Ridwan Hakim (kepala KK) ikut tercatat Menikah.*
- Kalimat kedua itu **hanya muncul bila perannya istri**. Kalau Anda memilih menantu, kotak hijau justru menjelaskan bahwa status kepala KK sengaja tidak diubah.

Pesan hasil

Dua kalimat untuk dua orang — pengantin yang pindah, dan kepala KK tujuan yang ikut ditandai Menikah.

7. Memeriksa hasilnya

- Buka **Data Warga**, tab **KK**, lalu cari KK tujuannya. Jumlah anggotanya bertambah satu.
- Buka KK itu: pengantin sudah tercantum di daftar anggotanya dengan peran **Istri**.
- KK asalnya berkurang satu anggota. Datanya tidak hilang — ia berpindah, bukan dihapus.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Pasangannya dari luar Daerah dan tidak ada di daftar mana pun.

Pakai skenario yang sesuai arahnya. Kalau **pengantin yang pindah keluar**, pilih *Pindah ke luar Daerah* — statusnya jadi Pindah. Kalau **pasangannya yang masuk ke sini**, pilih *Pasangan dari luar masuk ke sini* — pasangannya akan dibuatkan sebagai warga baru, dan datanya bisa dilengkapi belakangan lewat Ubah Anggota.

KK tujuannya belum ada di daftar.

Berarti KK itu belum terdaftar, atau kepala keluarganya berjenis kelamin sama dengan pengantin (daftaranya memang disaring begitu). Kalau KK-nya memang belum ada, buat dulu lewat **Tambah Warga**, baru catat pernikahannya.

Kedua pengantin sama-sama jamaah di sini dan mau punya KK sendiri.

Pilih skenario **Buat KK baru bersama pasangan** di langkah 2. Aplikasi akan meminta nama kedua orangnya, kelompoknya, dan nama kepala keluarga untuk KK barunya.

Apa bedanya "istri" dengan "menantu" di Peran di KK Baru?

Istri dipakai bila yang dinikahi adalah **kepala keluarga** KK tujuan — dan status kepala KK itu ikut berubah jadi Menikah. **Menantu** dipakai bila yang dinikahi **anggota** KK tersebut, misalnya anaknya — dan status kepala KK sengaja tidak disentuh.

Muncul pesan bahwa pengantin sudah berstatus Menikah.

Itu pengaman terhadap catat ganda. Periksa dulu status pernikahannya lewat Ubah Anggota — bila keliru, betulkan di sana. Centang **Wayuh** hanya bila pernikahannya memang yang kedua atau lebih.

Pengantinnya memegang dapukan di kelompok lamanya.

Tergantung ke mana ia pindah. Pindah ke KK di **kelompok lain**: dapukan tingkat kelompoknya berakhir otomatis, karena dapukan melekat pada wilayah tempat ia bertugas — dan bila ia sampai pindah **desa**, dapukan tingkat desanya ikut berakhir. Pindah KK **di dalam kelompok yang sama**: dapukannya tidak disentuh sama sekali. Skenario **Pindah ke luar Daerah**: semua dapukannya berakhir, dan akun aplikasinya ikut dimatikan. Yang berakhir tidak hilang — riwayatnya ada di **Arsip Dapukan** di menu Pengurus.



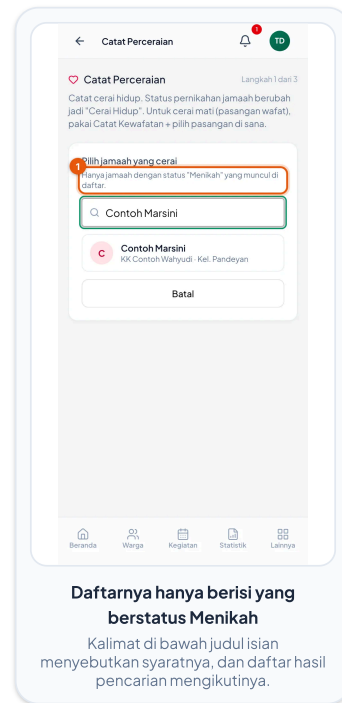
Mencatat Perceraian

Mencatat cerai hidup untuk kedua belah pihak — dan mengetahui bagian mana yang tetap harus Anda kerjakan sesudahnya.

1. Untuk cerai hidup saja

- Menu ini khusus **cerai hidup**. Status pernikahan berubah jadi **Cerai Hidup**, dan orangnya ditandai janda/duda.
- Untuk **cerai mati** — pasangan yang wafat — jangan pakai menu ini. Pakai **Catat Kewafatan** lalu isi bagian Pasangan di sana; status Cerai Mati tercatat sendiri.
- Hanya jamaah yang **saat ini berstatus Menikah** yang bisa dicatat cerai. Itu tertulis di layarnya, dan daftarnya memang sudah disaring begitu.

⚠ Kalau nama yang Anda cari tidak muncul, kemungkinan besar status pernikahannya belum tercatat Menikah. Betulkan dulu lewat Ubah Anggota — status pernikahan tetap bisa diubah dari sana, yang terkunci hanya status keanggotaan.



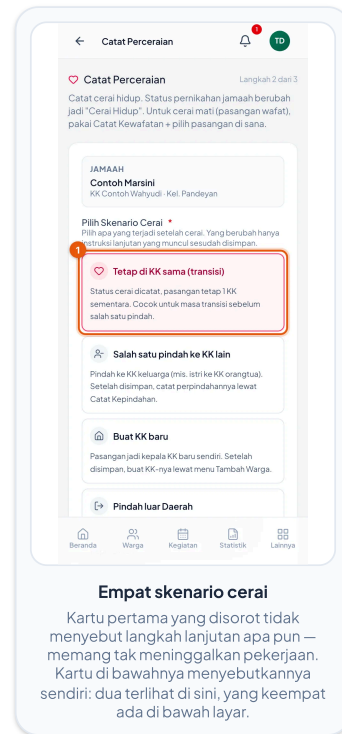
2. Buka menunya, pilih orangnya

- Ketuk **Warga** di menu bawah, ketuk tombol bundar hijau, lalu ketuk kartu **Catat Perceraian**.
- Ketik nama salah satu pihak, lalu ketuk barisnya. Tidak masalah memilih pihak yang mana — keduanya akan tercatat.

3. Pilih skenarionya — dan pahami batasnya

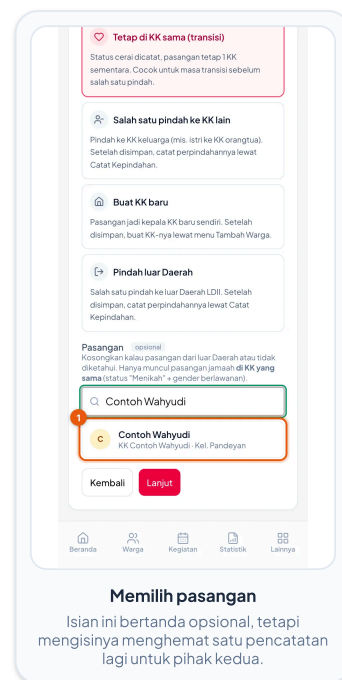
- Langkah 2 meminta **Pilih Skenario Cerai**, dengan empat pilihan: **Tetap di KK sama (transisi)**, **Salah satu pindah ke KK lain**, **Buat KK baru**, dan **Pindah luar Daerah**.
- 🔴 **Pilihan ini tidak memindahkan siapa pun.** Yang berubah hanya kalimat pengingat yang muncul sesudah Anda menyimpan.
- Jadi kalau Anda memilih ***Buat KK baru***, KK barunya **belum** dibuat. Aplikasi akan mengingatkan Anda mengerjakannya sendiri lewat menu **Tambah Warga**.
- Kalau memilih ***Salah satu pindah ke KK lain*** atau ***Pindah luar Daerah***, perpindahannya juga masih harus dicatat sendiri lewat **Catat Kepindahan**.

⚠ Kalau kedua pihak memang untuk sementara masih tinggal serumah, pilih **Tetap di KK sama (transisi)** — pilihan itu tidak meninggalkan pekerjaan lanjutan apa pun, jadi tidak ada yang bisa terlupa.



4. Pilih pasangannya

- Di bawah pilihan skenario ada isian **Pasangan** yang bertanda opsional.
- Yang muncul di daftar hanya pasangan **di KK yang sama**, berstatus Menikah, dan berjenis kelamin berlawanan.
- Isi bila pasangannya juga jamaah di sini.** Kalau diisi, statusnya ikut berubah jadi Cerai Hidup dalam satu langkah — tidak perlu mengulang pencatatan untuk pihak kedua.
- Kosongkan** kalau pasangannya dari luar Daerah atau tidak diketahui. Ketuk **Lanjut** untuk melanjutkan.



5. Isi tanggal, lalu simpan

- Langkah 3 mengulang ringkasannya di kotak merah muda: nama orangnya dan *Cerai hidup dengan ...*.
- **Tanggal Cerai** wajib diisi. **Catatan** boleh dikosongkan.
- Di bawahnya, kotak **Apa yang akan terjadi** merangkum perubahannya: status pernikahan **Menikah → Cerai Hidup**, dan pasangannya *juga jadi Cerai Hidup*. Kotak itu juga mengingatkan bahwa **KK tidak otomatis dipisah**.
- Ketuk **Konfirmasi & Catat**.

Langkah 3 — tanggal cerai

Kotak merah muda di atas mengulang siapa yang dicatat dan dengan siapa, supaya salah pilih ketahuan sebelum disimpan.

6. Baca pesannya

- Kotak hijau menyebutkan kedua belah pihak: *Contoh Marsini tercatat cerai hidup 2026-08-18. Pasangan otomatis tercatat 'Cerai Hidup'.*
- Kalau Anda memilih skenario selain *Tetap di KK sama*, di belakangnya menyusul kalimat **Selanjutnya: ...** yang menyebutkan menu mana yang harus Anda buka berikutnya.
- Kalimat itulah satu-satunya akibat dari pilihan skenario tadi — jadi jangan menutup halaman sebelum membacanya.

⚠ Kedua juga **ditandai janda/duda**. Penanda itu dipakai laporan dan penyaluran bantuan, dan ia dirapikan sendiri oleh pemeriksaan harian bila status pernikahannya nanti berubah lagi.

Pesan hasil

Kedua belah pihak disebutkan dalam satu pesan, karena pasangannya ikut dipilih di langkah 4.

7. Sesudahnya

- Kalau salah satu pihak akan **pindah KK atau keluar Daerah**, kerjakan pencatatannya sekarang lewat **Catat Kepindahan** — jangan ditunda, karena tidak ada yang mengingatkan lagi setelah kotak hijaunya hilang.
- Kalau salah satu pihak akan **membuat KK sendiri**, buat KK-nya lewat **Tambah Warga**, lalu pindahkan orangnya ke KK itu.
- Bila kelak keduanya rujuk, betulkan status pernikahan masing-masing lewat Ubah Anggota. Penanda janda/duda ikut dirapikan sendiri pada pemeriksaan harian berikutnya.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya sudah memilih "Buat KK baru", kenapa KK-nya belum ada?

Karena pilihan skenario itu **tidak membuat KK**. Ia hanya menentukan kalimat pengingat di kotak hijau. KK barunya tetap harus Anda buat sendiri lewat **Tambah Warga**, lalu orangnya dipindahkan ke sana.

Pasangannya bukan jamaah di sini. Bagaimana?

Kosongkan isian **Pasangan**. Pencatatannya tetap tersimpan untuk pihak yang ada di sini, dan pesan hijaunya hanya menyebutkan satu nama — itu wajar.

Muncul pesan bahwa statusnya bukan "Menikah".

Berarti status pernikahan orangnya belum tercatat Menikah. Perceraian hanya sah dicatat dari status itu. Betulkan dulu datanya lewat Ubah Anggota, baru ulangi pencatatannya.

Pasangan saya catat wafat, bukan cerai. Menu mana?

Catat Kewafatan, lalu isi bagian **Pasangan** di sana. Status Cerai Mati tercatat otomatis untuk yang ditinggalkan. Menu Catat Perceraian khusus cerai hidup.

Apakah anak-anaknya ikut terpengaruh?

Tidak. Penanda yatim hanya berlaku untuk anak yang orang tuanya **wafat**, bukan bercerai. Yang berubah pada perceraian hanya status kedua orang tuanya.



Menugaskan Mubaligh ke Kelompok

Mencatat Mubaligh Tugas (MT) ke sebuah kelompok, memindahkannya, dan mengakhiri masa tugasnya — beserta siapa yang berhak melakukannya.

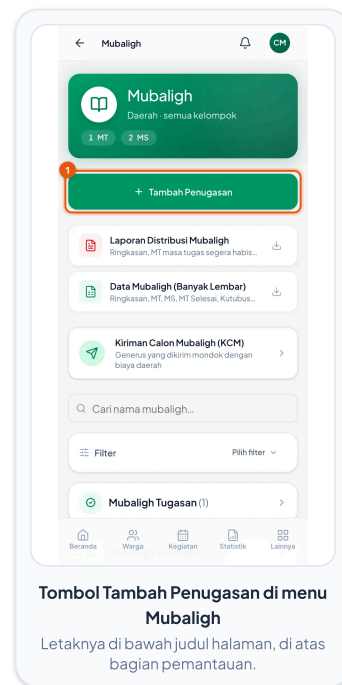
1. Siapa yang boleh mengelola penugasan

- Menu ini untuk **pengurus tingkat Desa dan Daerah**. Pengurus tingkat **Kelompok** tidak bisa menambah, memindahkan, mengubah, atau mengakhiri penugasan mubaligh.
- Itu **bukan kerusakan dan bukan tombol yang lupa dipasang**. Satu penugasan menyangkut dua pihak sekaligus — mubaligh dan kelompok yang menerimanya — jadi keputusannya ditahan di tingkat yang membawahi keduanya.
- **Pengurus Desa** boleh mengelola penugasan **di dalam desanya sendiri**: mubaligh dari desanya, ke kelompok di desanya.
- **Pengurus Daerah** boleh lintas desa, dan hanya Daerah yang bisa mencatat **MT dari Luar Daerah**.
- **Menghapus** penugasan hanya bisa dilakukan pengurus **Daerah**. Pengurus Desa memakai **Akhiri Penugasan** — dan itu memang yang lebih benar untuk masa tugas yang memang sudah selesai.

⚠ Beda Hapus dan Akhiri penting. **Akhiri** menutup masa tugas dan meninggalkan jejaknya di riwayat. **Hapus** membuang catatannya seolah tak pernah ada. Untuk tugas yang selesai, yang benar adalah Akhiri.

2. Jalan masuk ke formulirnya

- Buka menu **Mubaligh**. Tombol **Tambah Penugasan** ada di bawah judul halaman.
- Ada jalan kedua: dari **profil seorang mubaligh**, tombol **+ Tambah Penugasan** di bagian **Riwayat Penugasan** membuka formulir yang sama.
- Tombol ini **tidak tampil untuk pengurus Kelompok** — sesuai batas di langkah 1.



3. Membuka formulir penugasan

- Dari menu **Mubaligh**, ketuk **Tambah Penugasan**.
- Kalau Anda sudah berada di profil mubaligh yang dituju, tombol **Tambah Penugasan** di bagian Riwayat Penugasan membuka formulir yang sama.
- Isian pertama adalah **Sumber Mubaligh: Warga Daerah** untuk mubaligh yang datanya sudah ada di database jamaah, atau **MT dari Luar Daerah** untuk mubaligh kiriman daerah lain yang datanya belum ada.
- Pilihan **MT dari Luar Daerah** hanya muncul untuk pengurus Daerah.
- **Mubaligh** dan **Kelompok Tujuan** keduanya wajib. Daftar mubaligh hanya berisi warga yang statusnya sudah **mubaligh** atau **mubalighot** — kalau nama yang Anda cari tidak ada, statusnya di Data Warga yang perlu diperbaiki lebih dulu, bukan di sini.

Formulir Tambah Penugasan
Sumber Mubaligh dipilih lebih dulu, lalu Mubaligh (1) dan Kelompok Tujuan (2).

4. Memilih jenis penugasan

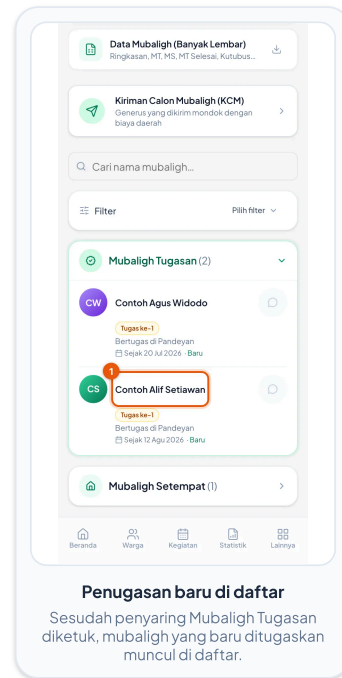
- **Mubaligh Tugasan (MT)** — mubaligh dari luar Daerah yang ditugaskan ke kelompok, dengan masa tugas.
- **Mubaligh Tugasan Pribadi (MT Pribadi)** — mubaligh yang diminta oleh satu keluarga jamaah di sebuah kelompok. Keluarga itulah yang menanggung kehidupannya.
- Karena itu tugas utamanya **membantu ibadah keluarga tersebut**; membantu mengajar di kelompok adalah yang kedua. Sama seperti MT, ia punya masa tugas.
- **Tanggal Mulai** wajib diisi. **Tanggal Selesai** boleh dikosongkan — aplikasi mengisinya sendiri **18 bulan** sesudah tanggal mulai.
- Formulirnya sendiri mencantumkan catatan bahwa masa tugas MT minimal 1,5 tahun. Mengosongkan Tanggal Selesai adalah cara termudah mengikutinya tanpa menghitung sendiri.

⚠ **Mubaligh Setempat (MS)** tidak perlu dicatat di sini. MS muncul sendiri dari data warga yang berstatus mubaligh. Yang dicatat lewat formulir ini hanya mubaligh yang punya masa tugas.

Formulir yang sudah terisi
Sesudah mubaligh, kelompok, dan tanggal mulai terisi, tombol Simpan Penugasan siap ditekan.

5. Memastikan penugasannya tersimpan

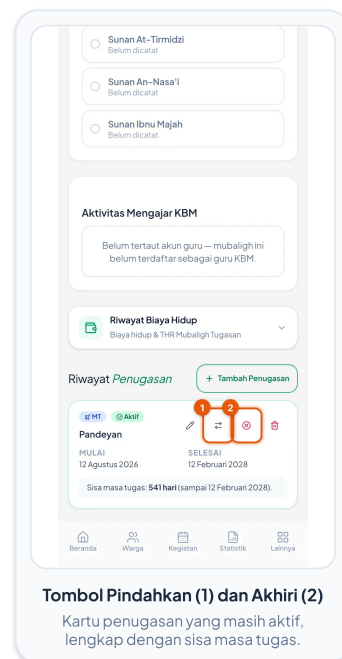
- Sesudah **Simpan Penugasan**, Anda kembali ke halaman **Mubaligh**.
- Halaman itu membuka dengan **angka**, bukan daftar nama: berapa MT dan berapa MS. Nama-namanya baru muncul sesudah Anda mengetuk penyaring **Mubaligh Tugas** atau **Mubaligh Setempat**.
- Kalau Anda mengira penugasannya gagal karena tidak melihat namanya, ketuk penyaringnya lebih dulu. Angka di dalam kurung sudah menghitung penugasan yang baru saja Anda simpan.



6. Empat tombol di kartu penugasan

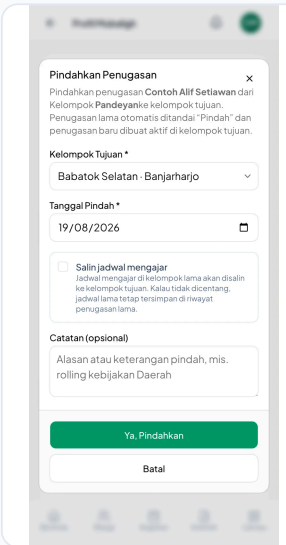
- Buka profil mubaligh dari daftar. Di bagian **Riwayat Penugasan**, tiap penugasan yang masih **Aktif** punya empat tombol berurutan.
- **Pensil** — mengubah isian penugasan (kelompok, tanggal, keterangan).
- **Dua panah** — memindahkan penugasan ke kelompok lain.
- **Lingkaran** — mengakhiri masa tugas.
- **Tong sampah** — menghapus catatannya. Hanya pengurus Daerah.
- Kartunya juga menunjukkan **siswa masa tugas** dalam hitungan hari — berguna untuk tahu penugasan mana yang segera perlu diperpanjang atau digantikan.

⚠ Kalau Anda pengurus Kelompok, keempat tombol ini **tidak akan muncul** — dan penugasannya tetap bisa Anda baca.



7. Memindahkan penugasan ke kelompok lain

- Ketuk tombol **dua panah**, lalu pilih **Kelompok Tujuan** dan **Tanggal Pindah**.
- **Catatan** boleh dikosongkan, tapi sebaiknya diisi alasannya — misalnya rolling kebijakan Daerah. Enam bulan lagi, kalimat itu yang menjelaskan kenapa perpindahan ini terjadi.
- Perpindahan **bukan pengubahan**. Penugasan lama ditutup dan ditandai **Pindah**, lalu penugasan **baru** berdiri di kelompok tujuan.
- Karena itu riwayatnya bertambah, bukan berganti — kelompok lama tetap punya catatan pernah dilayani mubaligh tersebut.



Pindahkan Penugasan

Pindahkan penugasan Contoh Alif Setiawan dari Kelompok Pandeyanke kelompok tujuan. Penugasan lama otomatis ditandai "Pindah" dan penugasan baru dibuat aktif di kelompok tujuan.

Kelompok Tujuan *
Babatok Selatan - Banjarharjo

Tanggal Pindah *
19/08/2026

☐ Salin jadwal mengajar
Jadwal mengajar di kelompok lama akan disalin ke kelompok tujuan. Kalau tidak dicentang, jadwal lama tetap tersimpan di riwayat penugasan lama.

Catatan (opsional)
Alasan atau keterangan pindah, mis. rolling kebijakan Daerah

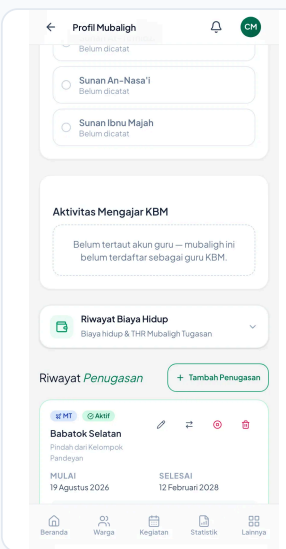
Ya, Pindahkan

Batal

Mengisi kelompok tujuan
Kelompok Tujuan dan Tanggal Pindah wajib. Catatan opsional tapi berguna.

8. Melihat hasil perpindahan

- Di Riwayat Penugasan sekarang ada **dua kartu**: penugasan baru yang **Aktif** di kelompok tujuan, dan penugasan lama yang bertanda **Pindah**.
- Kartu yang baru mencantumkan asalnya — *Pindah dari Kelompok ...* — sehingga urutan perpindahannya bisa dibaca tanpa membuka catatan lain.
- **Tanggal selesai masa tugas ikut terbawa**. Perpindahan tidak memulai hitungan 18 bulan dari nol.



Profil Mubaligh

Belum dicatat

☐ Sunan An-Nasa'i
Belum dicatat

☐ Sunan Ibnu Majah
Belum dicatat

Aktivitas Mengajar KBM
Belum tertaut akun guru - mubaligh ini belum terdaftar sebagai guru KBM.

Riwayat Biaya Hidup
Biaya hidup & THR Mubaligh Tugas

Riwayat Penugasan + Tambah Penugasan

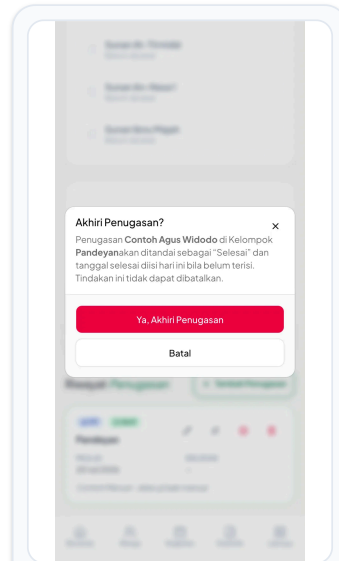
Babatok Selatan
Pindah dari Kelompok Pandeyanke

MULAI 19 Agustus 2026 SELESAI 12 Februari 2028

Penugasan baru sesudah dipindahkan
Kartu baru di kelompok tujuan, dengan keterangan asal kelompoknya.

9. Mengakhiri masa tugas

- Ketuk tombol **lingkaran** pada penugasan yang masih aktif, lalu **Ya, Akhiri Penugasan**.
- Kalau tanggal selesainya sudah pernah diisi, tanggal itu yang dipakai. Kalau kosong, aplikasi memakai **tanggal hari ini**.
- Ini yang dipakai untuk masa tugas yang **memang sudah selesai**. Jangan memakai tombol hapus untuk itu — hapus membuang catatannya, dan riwayat kelompok jadi tidak lengkap.

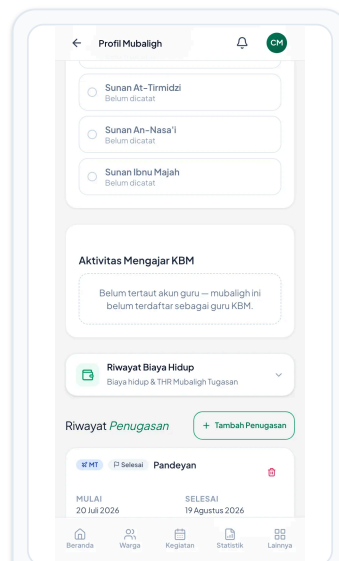


Konfirmasi mengakhiri penugasan
Aplikasi meminta konfirmasi lebih dulu.

10. Sesudah penugasan diakhiri

- Kartunya berubah bertanda **Selesai**, dan **tombol ubah, pindahkan, dan akhiri hilang**.
- Kalau mubaligh itu perlu bertugas lagi, buat **penugasan baru** lewat **+ Tambah Penugasan**. Penugasan lama tetap tinggal sebagai riwayat.
- **Status mubaligh orangnya tidak ikut berubah**. Ia tetap tercatat mubaligh di Data Warga — yang berakhir adalah penugasannya ke kelompok itu, bukan keahliannya.

⚠ Mengakhiri penugasan **bukan** mencabut status mubaligh seseorang. Kalau status di Data Warga yang memang perlu diubah, itu dikerjakan dari menu Data Warga, bukan dari sini.



Penugasan bertanda Selesai
Tanggal selesai tercatat, dan tombol pengelolannya sudah tidak ada lagi.

11. Mengubah penugasan yang sudah dicatat

- Ketuk tombol **pencil** pada kartu penugasan yang masih **Aktif**. Formulir yang sama terbuka, kali ini berjudul **Ubah Penugasan** dan sudah terisi data lamanya.
- Bisa diubah: kelompok, jenis penugasan, tanggal, dan keterangan.
- Tombol simpannya berbunyi **Perbarui Penugasan**, bukan Simpan Penugasan.
- Pakai ini untuk **membetulkan salah catat** — misalnya salah pilih kelompok atau salah ketik tanggal.

⚠ Untuk mubaligh yang benar-benar berpindah tugas, pakai **Pindahkan** — bukan **Edit**. Mengubah kelompok lewat **Edit** menimpa catatan lama, sehingga kelompok sebelumnya kehilangan jejak pernah dilayani. Pindahkan menyimpan keduanya.

Formulir dalam mode Ubah
Judulnya berubah jadi Ubah Penugasan, dan isinya sudah terisi data lama.

12. Menghapus penugasan

- Ketuk tombol **tong sampah**, lalu **Ya, Hapus** pada konfirmasi.
- **Hanya pengurus Daerah** yang melihat tombol ini.
- Berbeda dari Akhiri, tombol hapus tersedia untuk penugasan **berstatus apa pun** — termasuk yang sudah selesai. Itu berguna saat penugasan terlanjur dicatat pada orang yang salah.
- Sesudah dihapus, catatannya **hilang sepenuhnya** dan tidak bisa dikembalikan.

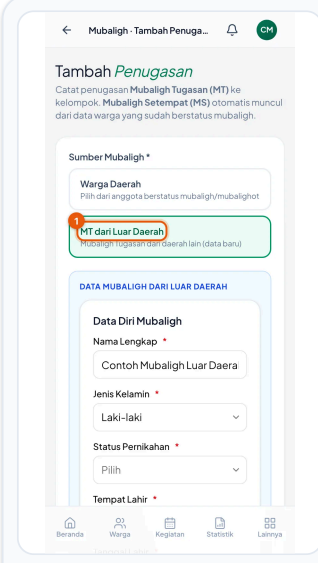
⚠ 🚫 Pilih dengan sadar. **Akhiri** untuk masa tugas yang selesai — riwayatnya tinggal. **Hapus** hanya untuk catatan yang memang tidak seharusnya pernah ada.

Konfirmasi menghapus penugasan
Konfirmasi diminta karena penghapusan tidak bisa dibatalkan.

13. Mencatat MT dari Luar Daerah

- Dipakai untuk mubaligh **iriman daerah lain** yang datanya belum ada di database jamaah.
- Pilihan ini **hanya muncul untuk pengurus Daerah**. Kalau Anda pengurus Desa dan tidak melihatnya, itu memang bukan wewenang Desa.
- Pilih **MT dari Luar Daerah** pada **Sumber Mubaligh**, dan sub-formulir data dirinya terbuka di bawahnya.
- **Nama Lengkap, Jenis Kelamin, dan Daerah Asal** wajib. **Asal Pondok, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir** boleh dikosongkan.
- Isian data dirinya **sama dengan yang dipakai formulir warga lain** di aplikasi ini, jadi tampilannya akan terasa serupa.
- **Daerah Asal paling mudah terlewat** karena letaknya di bawah. Kalau kosong, penyimpanan ditolak dengan pesan ***Asal daerah wajib diisi untuk MT Eksternal***.

⚠ Jenis Kelamin berupa **sepasang tombol**, bukan kotak isian — mudah terlewat kalau Anda mengisi formulir dari atas ke bawah dengan cepat.

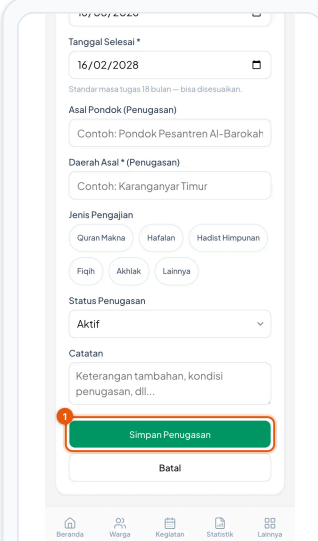


Sumber Mubaligh: MT dari Luar Daerah

Pilihan ini hanya tampil untuk pengurus Daerah, dan membuka sub-formulir data mubaligh.

14. Melengkapi kelompok dan tanggalnya

- Sesudah data dirinya terisi, sisanya sama persis dengan penugasan biasa: **Kelompok Tujuan, Jenis Penugasan, dan Tanggal Mulai**.
- Aturan kunci-otomatis **18 bulan** juga berlaku di sini — kosongkan Tanggal Selesai kalau memang mengikuti masa tugas baku.
- Periksa sekali lagi sebelum menyimpan. Karena jalur ini membuat data warga baru, salah ketik nama akan ikut tersimpan sebagai data warga, bukan hanya sebagai penugasan.



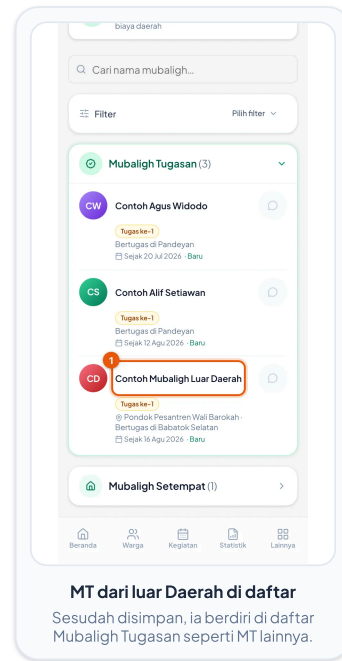
Formulir MT luar Daerah yang sudah lengkap

Data diri, kelompok tujuan, dan tanggal mulai terisi — tombol Simpan Penugasan siap ditekan.

15. Data warganya dibuatkan sekaligus

- Sesudah disimpan, aplikasi membuat **dua hal sekaligus**: data warga untuk mubaligh tersebut, **dan** penugasannya ke kelompok.
- Data warga itu **tidak punya Kartu Keluarga**.
- Karena itu ia **tidak akan muncul di daftar Kartu Keluarga**, tetapi tetap muncul sebagai mubaligh di menu Mubaligh dan di laporan.
- Selanjutnya ia diperlakukan sama seperti MT lain: bisa dipindahkan, diakhiri, dan punya halaman profil sendiri.

⚠ Kalau kelak MT ini pulang ke daerah asalnya, yang benar adalah **Akhiri Penugasan** — bukan menghapus data warganya. Menghapusnya membuat riwayat kelompok yang pernah dilayaninya ikut hilang.





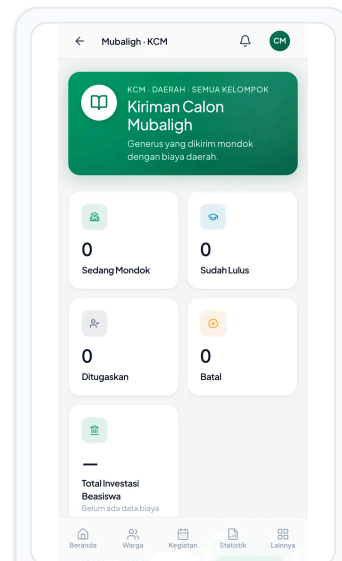
Kiriman Calon Mubaligh (KCM)

Mencatat generus yang dikirim mondok dengan biaya Daerah, dari berangkat sampai selesai — termasuk berapa yang sudah dibelanjakan.

1. Apa yang dicatat di sini

- KCM = generus yang dikirim mondok dengan biaya Daerah. Yang dicatat di sini hanya mereka — bukan semua warga yang kebetulan sedang mondok.
- Yang masuk KCM adalah yang **memakai biaya Daerah**. Warga yang mondok atas biaya sendiri tidak dicatat di sini.
- Karena itu halaman ini juga menampilkan **Total Investasi Beasiswa** — jumlah yang sudah dikeluarkan Daerah untuk seluruh KCM.
- Buka lewat menu **Mubaligh**, lalu kartu **Kiriman Calon Mubaligh (KCM)**.

⚠ Sama seperti penugasan mubaligh, halaman ini untuk **pengurus Desa dan Daerah**. **Pengurus tingkat Kelompok tidak bisa menambah atau mengubah KCM.**



Halaman KCM sebelum ada isinya
Empat kartu status di atas, lalu Total Investasi Beasiswa, lalu daftarnya.

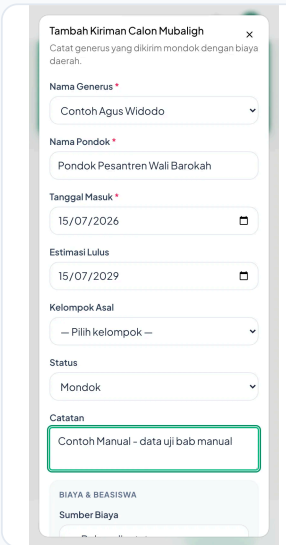
2. Empat status, dan artinya

- **Sedang Mondok** — sudah berangkat, masih menempuh pendidikannya.
- **Sudah Lulus** — selesai mondok, tetapi belum menerima penugasan.
- **Ditugaskan** — sudah lulus **dan** sudah dicatat sebagai mubaligh yang bertugas. Inilah ujung yang diharapkan.
- **Batal** — tidak melanjutkan. Jangan dihapus; ubah statusnya jadi Batal supaya biaya yang sudah dikeluarkan tetap terlihat.
- Angka di keempat kartu itu bergerak sendiri mengikuti status tiap KCM. Tidak ada yang perlu dijumlahkan manual.

⚠ **Batal bukan aib dan bukan kesalahan pencatatan.** Menghapus datanya justru menghilangkan jejak dana yang sudah terpakai — dan itu yang paling sulit dijelaskan saat musyawarah.

3. Menambah KCM baru

- Ketuk **Tambah** di sebelah kanan judul **Daftar KCM**.
- **Nama Generus** dipilih dari daftar warga — jadi orangnya harus sudah ada di Data Warga lebih dulu.
- **Nama Pondok** diketik bebas, misalnya *Pondok Pesantren Wali Barokah*.
- **Tanggal Masuk** wajib. **Perkiraan Lulus** diisi sebisanya — ia membantu memperkirakan kapan calon mubaligh ini lulus.
- **Kelompok Asal** dan **Catatan** boleh dikosongkan.



Formulir KCM yang sudah terisi
Nama genus dipilih dari daftar; nama pondok dan tanggal diketik.

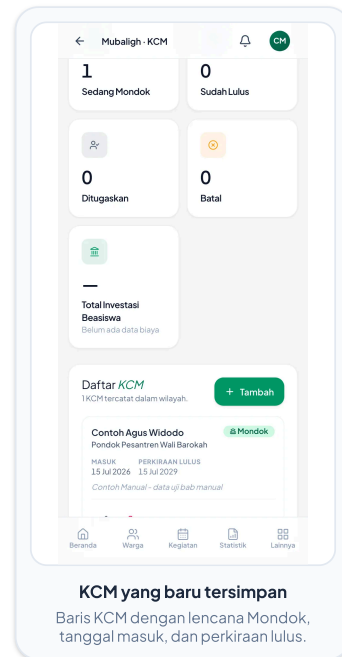
4. Mencatat biayanya

- Di bagian bawah formulir ada **Sumber Biaya**. Selama belum dipilih, isian nominalnya tidak muncul.
- **Biaya Total** diketik **tanpa titik dan tanpa koma**. Lima juta ditulis `5000000`, bukan `5.000.000`.
- **Keterangan Biaya** berguna saat pembiayaannya bertahap atau ditanggung bersama — misalnya *Tahap 1: Rp 5jt* atau *Disubsidi Desa setempat*.
- Biaya boleh dikosongkan dulu dan diisi belakangan lewat **Edit**. Selama kosong, KCM itu tidak ikut menambah Total Investasi Beasiswa.

⚠ Kalau nominalnya diketik dengan titik, angkanya bisa terbaca jauh lebih kecil dari yang dimaksud. Periksa sekali lagi sesudah menyimpan — angka di kartu Total Investasi Beasiswa adalah cara tercepat memeriksanya.

5. Memastikan tersimpan

- Sesudah disimpan, KCM barunya langsung berdiri di **Daftar KCM** lengkap dengan rencana statusnya.
- Tiap baris menampilkan nama, pondok, tanggal masuk, perkiraan lulus, dan catatannya.
- Keterangan di bawah judul daftar (*“sekian KCM tercatat dalam wilayah”*) ikut bertambah.

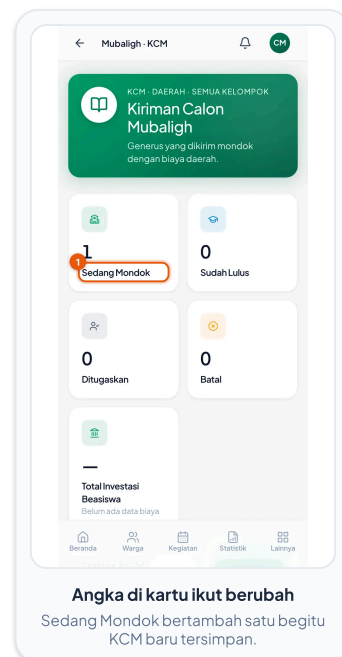


KCM yang baru tersimpan

Baris KCM dengan rencana Mondok, tanggal masuk, dan perkiraan lulus.

6. Memperbarui saat keadaannya berubah

- Ketuk **Edit** pada baris KCM-nya untuk mengubah status, tanggal, atau biaya.
- Urutan yang wajar: **Sedang Mondok** → **Sudah Lulus** saat ia pulang → **Ditugaskan** sesudah penugasannya dicatat di menu Mubaligh.
- Mengubah status di sini **tidak otomatis membuat penugasan**. Keduanya terpisah: KCM mencatat perjalanan pendidikannya, penugasan mencatat tugasnya di kelompok. Catat penugasannya lewat **Tambah Penugasan**, lalu ubah status KCM-nya jadi Ditugaskan.
- **Hapus** hanya untuk data yang salah catat — bukan untuk yang batal. Untuk yang batal, ubah statusnya.
- Perlu diketahui: **aplikasi tidak mencegah penghapusan**. Ini soal tata cara, bukan pembatasan yang dijaga sistem — jadi kehati-hatiannya ada pada Anda.

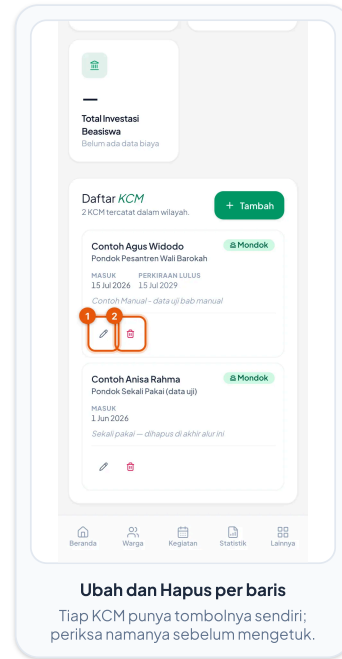


Angka di kartu ikut berubah

Sedang Mondok bertambah satu begitu KCM baru tersimpan.

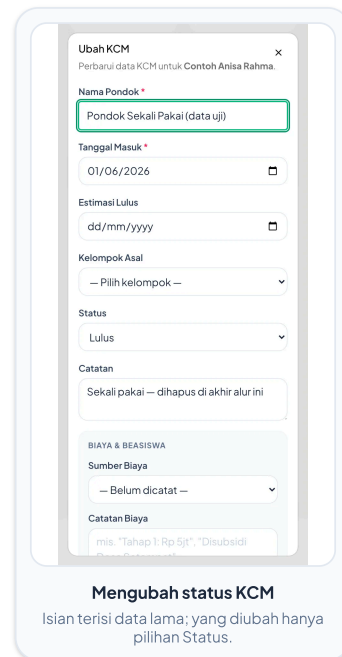
7. Tombol Ubah dan Hapus

- Keduanya ada di baris KCM-nya masing-masing.
- **Edit** membuka kembali isian yang sama, **sudah terisi data lamanya** — tinggal ubah yang perlu.
- **Hapus** membuang catatannya sama sekali.
- Pastikan Anda menekan tombol pada **baris yang benar**. Kalau daftarnya panjang, cocokkan dulu namanya sebelum mengetuk.



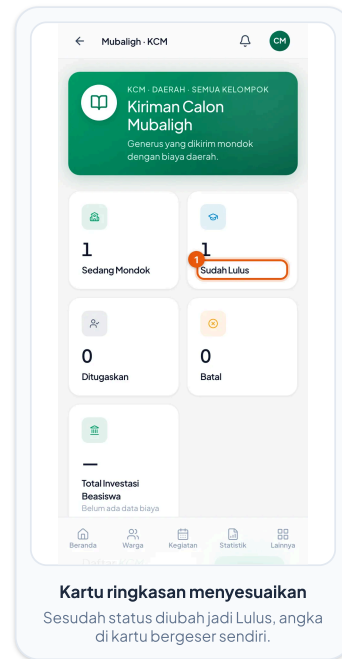
8. Mengubah statusnya

- Di dalam **Edit**, ubah pilihan **Status** — misalnya dari *Mondok* jadi *Lulus* saat ia pulang.
- Tombol simpannya berbunyi **Simpan Perubahan**.
- Sesudah tersimpan, angka di kartu ringkasan bergeser sendiri: Sedang Mondok berkurang, Sudah Lulus bertambah.
- Isian lain — pondok, tanggal, biaya — bisa diperbarui di layar yang sama.



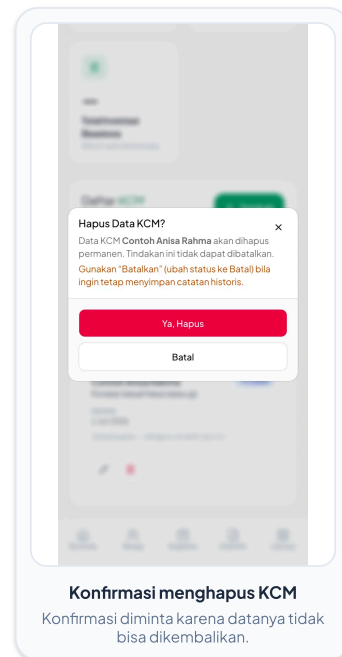
9. Angkanya bergeser sendiri

- Begitu status tersimpan, kartu di atas ikut menyesuaikan: **Sedang Mondok** berkurang satu, **Sudah Lulus** bertambah satu.
- Tidak ada yang perlu dihitung atau disegarkan manual.
- Kalau angkanya tidak bergeser, kemungkinan besar statusnya belum tersimpan — buka lagi Edit dan periksa.



10. Menghapus data KCM

- Ketuk **Hapus** pada barisnya, lalu **Ya, Hapus**.
- Penghapusan **tidak bisa dibatalkan**, dan catatan biayanya ikut hilang.
- Sekali lagi: **untuk yang batal mondok, ubah statusnya jadi Batal** — jangan dihapus. Hapus hanya untuk data yang memang salah catat.



💡 Tips Berguna

- Isi **Perkiraan Lulus** walau masih kira-kira. Tanpa itu, tidak ada cara melihat kapan calon mubaligh berikutnya selesai mondok.
- Catat **biayanya** sedini mungkin. Angka yang dikumpulkan belakangan hampir selalu tidak lengkap.
- Sesudah seorang KCM lulus dan ditugaskan, babnya berlanjut ke **Menugaskan Mubaligh ke Kelompok** — di situlah masa tugasnya dicatat.

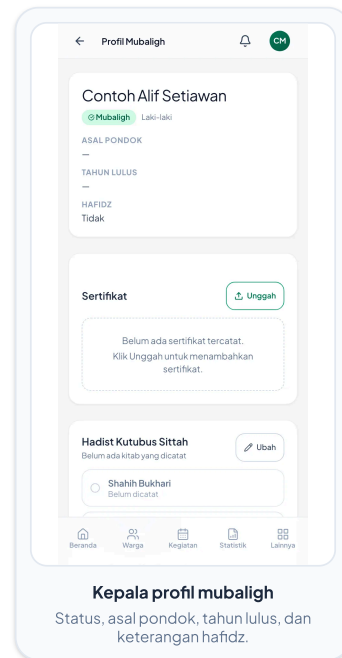


Membaca Profil Mubaligh

Satu halaman yang mengumpulkan riwayat seorang mubaligh — sertifikat, kitab Kutubus Sittah, jadwal mengajar, dan biaya hidup Mubaligh Tugas (MT).

1. Membuka profilnya

- Dari menu **Mubaligh**, ketuk penyaring **Mubaligh Tugas** atau **Mubaligh Setempat**, lalu ketuk namanya.
- Bagian paling atas memuat keterangan pokok: **status** (Mubaligh atau Mubalighot), jenis kelamin, **asal pondok**, **tahun lulus**, dan apakah ia **hafidz**.
- Tanda hubung (—) berarti keterangannya belum diisi, bukan berarti tidak ada. Itu diperbaiki dari **Data Warga**, bukan dari halaman ini.



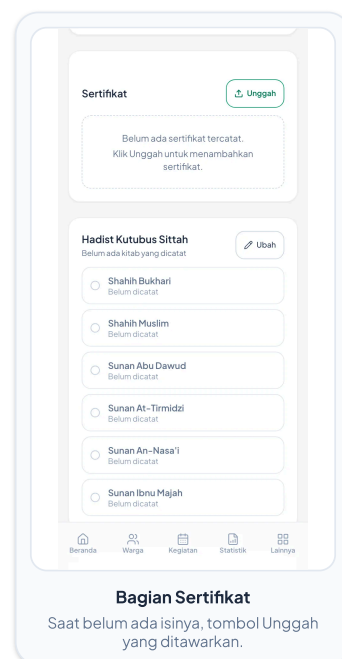
Kepala profil mubaligh

Status, asal pondok, tahun lulus, dan keterangan hafidz.

2. Sertifikat

- Ketuk **Unggah** untuk menambahkan berkas sertifikat.
- Ada tiga jenis: **Kelulusan Pondok**, **Sertifikat Mubaligh**, dan **Selesai Tugas**.
- Berkas yang diterima **PDF, JPG, atau PNG**, dan **paling besar 5 MB**. Foto langsung dari kamera HP sering melebihi batas itu — kecilkan dulu, atau potret ulang dengan mutu lebih rendah.
- Sertifikat yang sudah terunggah bisa **diunduh** kembali kapan saja lewat tombol di barisnya.

⚠ Sertifikat **Selesai Tugas** berguna disimpan walau tugasnya sudah lampau — ia bukti masa tugas yang pernah dijalani, dan itu yang dicari saat menyusun riwayat mubaligh.

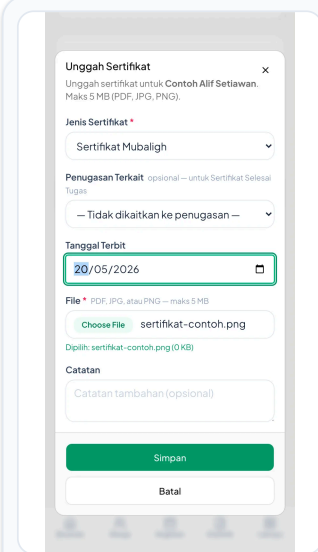


Bagian Sertifikat

Saat belum ada isinya, tombol Unggah yang ditawarkan.

3. Mengunggah sertifikat

- Ketuk **Unggah**, lalu pilih **Jenis Sertifikat**, isi **Tanggal Terbit**, dan pilih berkasnya.
- Kalau mubaligh itu punya lebih dari satu penugasan, sertifikatnya bisa **dikaitkan ke penugasan tertentu** — berguna untuk sertifikat Selesai Tugas.
- Sesudah tersimpan, berkasnya berdiri di daftar dan bisa **diunduh** kembali kapan saja.
- Salah unggah? Tombol hapus ada di baris sertifikatnya, dengan konfirmasi lebih dulu.



Unggah Sertifikat

Unggah sertifikat untuk Contoh Alif Setiawan.
Maks 5 MB (PDF, JPG, PNG).

Jenis Sertifikat *

Sertifikat Mubaligh

Penugasan Terkait opsional — untuk Sertifikat Selesai Tugas

— Tidak dikaitkan ke penugasan —

Tanggal Terbit

20/05/2026

File * PDF, JPG, atau PNG — maks 5 MB

Choose File sertifikat-contoh.png

Dipilih: sertifikat-contoh.png (0 KB)

Catatan

Catatan tambahan (opsional)

Simpan

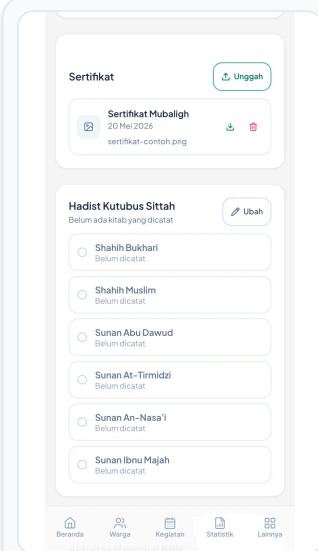
Batal

Mengisi data sertifikat

Jenis, tanggal terbit, dan berkasnya.
Maksimal 5 MB, format PDF/JPG/PNG.

4. Sertifikat yang sudah tersimpan

- Barisnya menampilkan jenis sertifikat dan tanggal terbitnya.
- Tombol **Unduh** membuka kembali berkas aslinya — berguna saat berkas di HP pengurus sudah hilang.
- Simpan **berkas aslinya** juga di tempat lain. Aplikasi ini pencatat, bukan satu-satunya lemari arsip.



Sertifikat

Unggah

Sertifikat Mubaligh
20 Mei 2026
sertifikat-contoh.png

Unduh

Hadist Kutubus Sittah

Belum ada kitab yang dicatat

Ubah

Shahih Bukhari
Belum dicatat

Shahih Muslim
Belum dicatat

Sunan Abu Dawud
Belum dicatat

Sunan At-Tirmidzi
Belum dicatat

Sunan An-Nasa'i
Belum dicatat

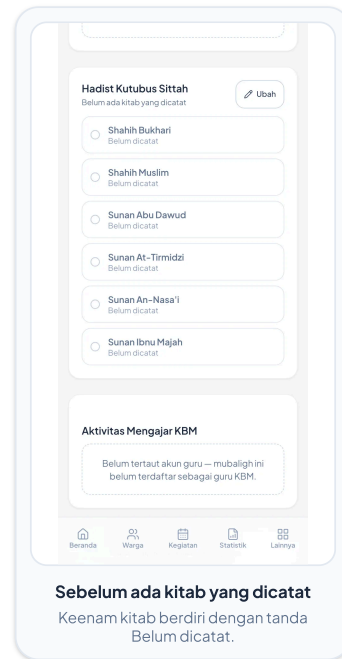
Sunan Ibnu Majah
Belum dicatat

Sertifikat di daftar

Sesudah terunggah, sertifikatnya bisa diunduh ulang kapan saja.

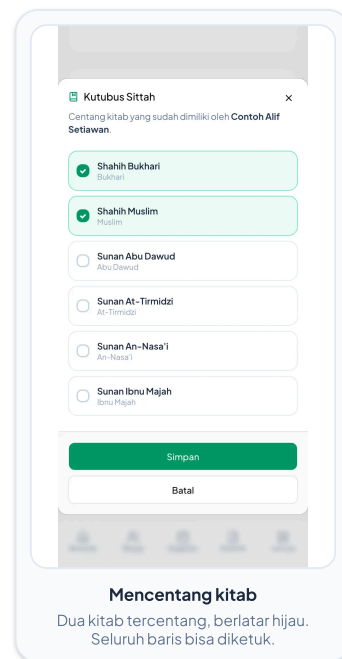
5. Hadist Kutubus Sittah

- **Kutubus Sittah** adalah enam kitab hadits pokok: Shahih Bukhari, Shahih Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan At-Tirmidzi, Sunan An-Nasa'i, dan Sunan Ibnu Majah.
- Yang dicatat di sini adalah kitab yang **sudah dimiliki** mubaligh tersebut.
- Selama belum ada yang dicentang, bagian ini berbunyi *Belum ada kitab yang dicatat* dan keenamnya bertanda **Belum dicatat**.



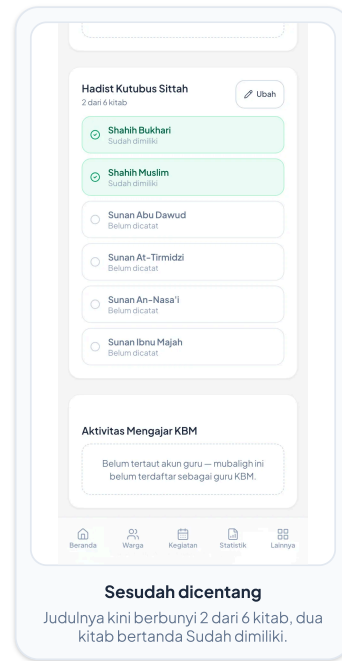
6. Mencentang kitab yang dimiliki

- Ketuk **Ubah** di sebelah kanan judul **Hadist Kutubus Sittah**.
- Ketuk baris kitabnya untuk mencentang — **seluruh barisnya bisa diketuk**, bukan hanya kotak kecil di kiri.
- Kitab yang tercentang berlatar hijau. Ketuk sekali lagi untuk membatalkannya.
- Ketuk **Simpan** kalau sudah sesuai.



7. Hasilnya

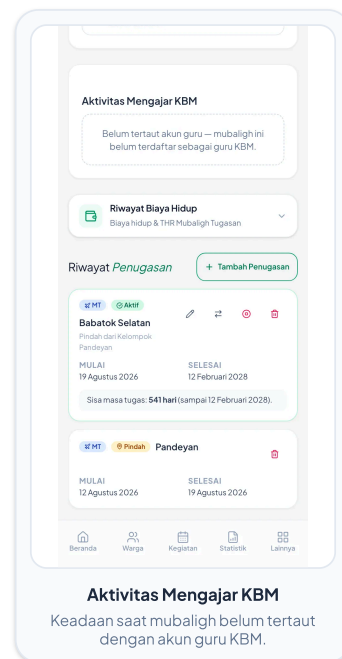
- Judul bagiannya berubah menjadi hitungan — misalnya **2 dari 6 kitab**.
- Kitab yang tercentang bertanda **Sudah dimiliki** dan berlatar hijau; sisanya tetap **Belum dicatat**.
- Angka itu memudahkan melihat sekilas siapa yang koleksinya masih perlu dilengkapi.



8. Aktivitas Mengajar KBM

- Bagian ini menampilkan kelas KBM yang diampu mubaligh tersebut.
- Kalau berbunyi ***Belum tertaut akun guru***, artinya **mubaligh ini belum terdaftar sebagai guru KBM** — bukan berarti ia tidak pernah mengajar.
- Tautannya dibuat dari menu **Generus (KBM)** saat menetapkan pengajar kelas, bukan dari halaman ini.

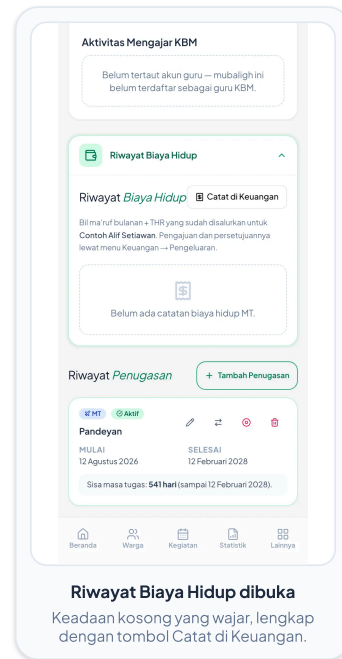
⚠ Menugaskan seseorang sebagai mubaligh dan menentukannya sebagai guru KBM adalah **dua pencatatan yang berbeda**. Satu tidak otomatis membuat yang lain.



9. Riwayat Biaya Hidup

- Ketuk judulnya untuk membuka — bagian ini **tertutup secara bawaan** supaya halaman tidak terlalu panjang di layar HP.
- Isinya **bil ma'ruf bulanan dan THR** yang sudah disalurkan untuk Mubaligh Tugas, dengan kolom Tanggal, Catatan, Jenis, Status, dan Jumlah.
- **Pencatatannya bukan di sini.** Pengajuan dan persetujuannya lewat menu **Keuangan → Pengeluaran**; halaman ini hanya menampilkan hasilnya. Tombol **Catat di Keuangan** membawa Anda ke sana.
- **Yang terlihat mengikuti tingkat Anda.** Pengurus **Kelompok** melihat pengeluaran kelompoknya sendiri; **Desa** melihat desanya beserta kelompok di bawahnya; **Daerah** melihat seluruhnya. Itu yang memungkinkan Daerah memantau kesejahteraan Mubaligh Tugas sampai ke kelompok.
- Di atas tabelnya ada tiga angka ringkas: total biaya hidup, total THR, dan **Menunggu Persetujuan** — yang terakhir menunjukkan pengajuan yang belum disetujui.
- Kalau berbunyi *Belum ada catatan biaya hidup MT*, itu **keadaan kosong yang wajar** — bukan tanda gagal memuat.

⚠ Kosong padahal Anda yakin sudah pernah mencatat? Periksa di menu Keuangan apakah pengeluarannya memang dikaitkan ke mubaligh ini. Biaya yang dicatat tanpa kaitan tak akan muncul di halaman siapa pun.



💡 Tips Berguna

- Halaman ini **membaca**, bukan mengubah. Selain sertifikat dan centang kitab, hampir semua isinya berasal dari menu lain — Data Warga, Keuangan, dan Generus (KBM).
- Kalau ada bagian yang berbunyi gagal dimuat, jangan diabaikan: itu tanda datanya tidak terambil, bukan tanda datanya kosong. Muat ulang halamannya, dan kalau tetap muncul, laporkan ke pengurus Daerah.

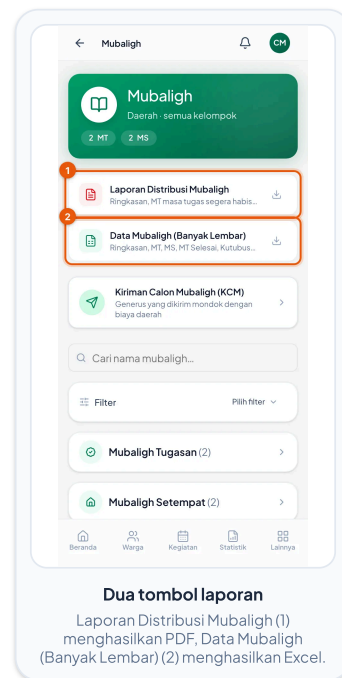


Mengunduh Laporan Mubaligh

Dua berkas siap cetak dan siap olah: laporan PDF untuk musyawarah, dan data Excel untuk diolah sendiri.

1. Dua tombol, dua kegunaan

- Keduanya ada di halaman **Mubaligh**, tepat di bawah kartu angka.
- **Laporan Distribusi Mubaligh** menghasilkan berkas **PDF** — sudah tertata rapi, berkop Lembaga Dakwah Islam Indonesia, siap dicetak atau dibagikan saat musyawarah.
- **Data Mubaligh (Banyak Lembar)** menghasilkan berkas **Excel** — mentah, untuk disaring dan dihitung sendiri.
- Pilih PDF kalau hasilnya untuk **dibaca orang**. Pilih Excel kalau hasilnya untuk **diolah lagi**.



2. Isi laporan PDF

- **Ringkasan** — total mubaligh, berapa **Mubaligh Tugas (MT)** yang aktif, berapa **Mubaligh Setempat (MS)**, berapa yang masuk Tim Mubaligh, dan berapa yang hafidz.
- **Perlu Perhatian: MT Masa Tugas Segera Habis** — MT yang masa tugasnya habis dalam **90 hari** ke depan. Inilah bagian yang paling layak dibaca lebih dulu; ia memberi waktu menyiapkan pengganti.
- **Distribusi per Kelompok** — kelompok mana yang sudah punya mubaligh menetap dan mana yang belum.
- **Daftar Mubaligh Tugas (MT)**, diurutkan dari **siswa masa tugas paling mendesak**.
- **Daftar Mubaligh Setempat (MS)**, diurutkan per kelompok.
- **Kutubus Sittah** — siapa sudah mengkhatamkan kitab apa, diurutkan dari yang paling lengkap.
- **Tim Mubaligh** — mubaligh yang memegang jabatan organisasi Tim Mubaligh.

⚠ Panjang berkasnya mengikuti banyaknya data. Bagian yang kosong tetap ditulis dengan kalimat penjelas, bukan dihilangkan — jadi tidak perlu bingung kalau ada bagian yang berbunyi *belum ada*.

3. Isi berkas Excel

- Berkasnya berisi **enam lembar**, dapat dibuka lewat tab di bagian bawah Excel:
- **Ringkasan** — angka pokok, sama dengan ringkasan di PDF.
- **MT** — daftar Mubaligh Tugas.
- **MS** — daftar Mubaligh Setempat.
- **MT Selesai** — penugasan yang masa tugasnya sudah berakhir. Inilah riwayat yang tidak muncul di daftar MT.
- **Kutubussittah** — kepemilikan kitab per mubaligh.
- **Per Kelompok** — sebaran mubaligh menurut kelompok.

⚠ Kalau Anda hanya perlu satu tabel, buka lembarnya lalu salin ke berkas baru. Jangan menghapus lembar lain di berkas aslinya — unduh ulang jauh lebih mudah daripada memulihkan yang terlanjur terhapus.

4. Kalau unduhannya tidak berhasil

- Berkasnya disiapkan di server lebih dulu, jadi ada jeda beberapa detik sesudah tombolnya diketuk. **Jangan mengetuk berulang kali** — tiap ketukan menyiapkan berkas baru dari nol.
- Di HP, berkasnya biasanya mendarat di folder **Unduhan**. Kalau tidak terlihat, periksa pemberitahuan peramban.
- Isi laporannya mengikuti **wilayah Anda**. Pengurus Desa mendapat data desanya; pengurus Daerah mendapat seluruh Daerah.

Tips Berguna

- Unduh PDF-nya menjelang musyawarah, bukan jauh hari — angkanya dihitung saat diunduh, jadi yang terbaru selalu yang paling tepat.
- Bagian **MT Masa Tugas Segera Habis** paling berguna dibaca rutin, misalnya sebulan sekali. Sembilan puluh hari cukup untuk mencari pengganti tanpa tergesa.



Mengatur Peran & Hak Akses

Menentukan siapa boleh membuka apa — lewat peran, bukan lewat nama orang. Termasuk kenapa menu ini hanya terbuka untuk pengurus Daerah.

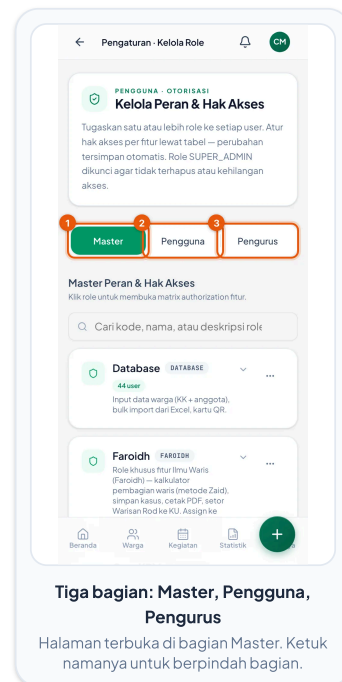
1. Siapa yang bisa membuka menu ini

- Menu ini **hanya terbuka untuk pengurus tingkat Daerah**. Kalau Anda pengurus Desa atau Kelompok, membukanya akan mengarahkan Anda kembali ke halaman **Kelola User**.
- Itu **bukan kerusakan**. Pengaturan di sini berlaku untuk **seluruh Daerah sekaligus** — satu centang mengubah hak akses semua pengurus yang memakai peran itu, di kelompok mana pun. Karena akibatnya melewati batas wilayah, kewenangannya ditahan di tingkat Daerah.
- Kalau Anda perlu sesuatu diubah di sini, mintakan ke pengurus Daerah — bukan mencari jalan lain lewat menu Pengurus.

⚠ Menu Pengurus (dapukan) tetap terbuka untuk Desa dan Kelompok seperti biasa. Yang ditahan hanya pengaturan peran & hak akses ini.

2. Tiga bagian di halaman ini

- **Master** — daftar semua peran yang ada beserta hak aksesnya. Ini yang paling sering dibuka.
- **Pengguna** — daftar pengurus, dan peran apa yang dipegang masing-masing.
- **Pengurus** — daftar dapukan resmi.
- Ketiganya bekerja di lapisan yang berbeda. Ringkasnya: **Master** menentukan *peran itu boleh apa*, **Pengguna** menentukan *siapa memegang peran itu*.

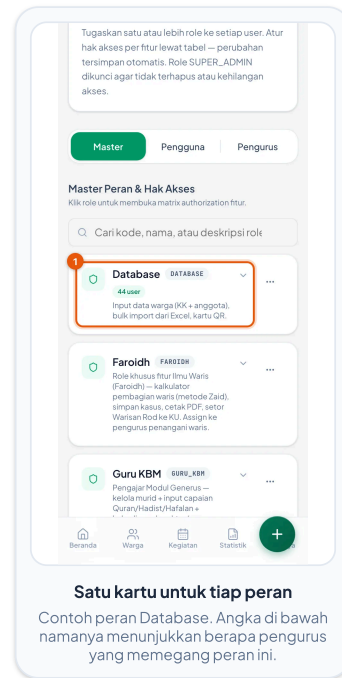


Tiga bagian: Master, Pengguna, Pengurus

Halaman terbuka di bagian Master. Ketuk namanya untuk berpindah bagian.

3. Melihat daftar peran

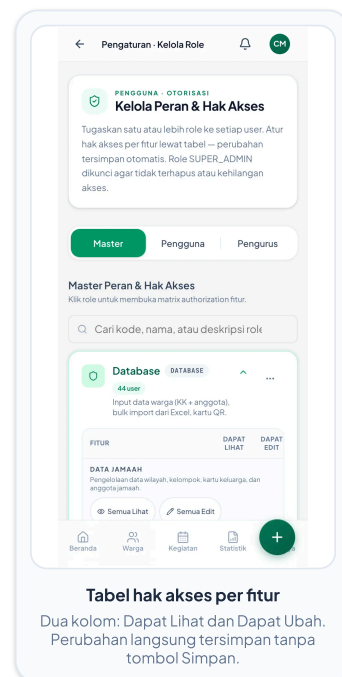
- Di bagian **Master**, tiap peran tampil sebagai satu kartu: namanya, kode singkatnya, berapa pengurus yang memegangnya, dan satu kalimat penjelasan.
- Angka jumlah pengurus itu berguna sebelum mengubah apa pun — ia memberi tahu **berapa orang yang akan ikut terpengaruh**.
- Kotak pencarian di atas menyaring berdasarkan nama, kode, atau penjelasannya.



4. Mengatur hak akses per fitur

- Ketuk kartu perannya, dan tabel hak aksesnya terbuka di bawah nama peran itu.
- Tiap baris adalah satu fitur, dengan dua kolom: **Dapat Lihat** dan **Dapat Ubah**.
- Bedanya penting. **Dapat Lihat** berarti hanya membaca. **Dapat Ubah** berarti boleh mengubah dan menyimpan.
- Tombol **Semua Lihat** dan **Semua Ubah** di tiap kelompok fitur mencentang satu bagian sekaligus — berguna untuk peran baru, tapi periksa lagi hasilnya sesudahnya.
- **Perubahan tersimpan otomatis**. Tidak ada tombol Simpan di tabel ini, jadi jangan menunggunya.

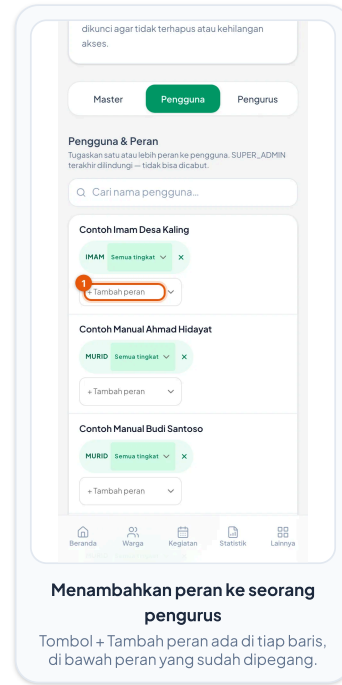
⚠ Peran SUPER_ADMIN sengaja dikunci — tidak bisa dihapus dan tidak bisa kehilangan hak aksesnya. Itu pengaman supaya Daerah tidak pernah terkunci dari aplikasinya sendiri.



5. Memberi peran kepada pengurus

- Buka bagian **Pengguna**. Tiap baris menampilkan nama pengurus, peran yang dipegangnya, dan tingkat berlakunya.
- Ketuk **+ Tambah peran** pada baris orang tersebut untuk menambahkan peran baru.
- Satu orang **boleh memegang lebih dari satu peran**. Hak aksesnya digabung — bukan saling menimpa.
- **Tingkat wajib dipilih, jangan dilewati**. Tingkat menentukan sampai mana peran itu berlaku: hanya kelompoknya, satu desa, atau seluruh Daerah.

❗ **SUPER_ADMIN** terakhir dilindungi — perannya tidak bisa dicabut. Tanpa pengamanan itu, satu pencabutan bisa membuat tidak ada seorang pun yang mampu mengembalikannya.



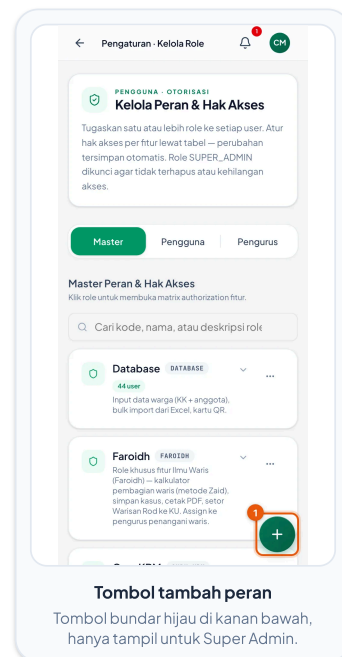
Menambahkan peran ke seorang pengurus

Tombol + Tambah peran ada di tiap baris, di bawah peran yang sudah dipegang.

6. Membuat peran baru

- Membuat dan menghapus peran **hanya bisa dilakukan Super Admin** — bukan semua pengurus Daerah. Kalau Anda tidak melihat tombol tambahanya, itu memang wewenang khusus Super Admin.
- Alasannya: mengatur hak akses peran yang sudah ada hanya mengubah **apa yang boleh dibuka**, sedangkan membuat atau menghapus peran mengubah **susunan hak akses seluruh Daerah**. Karena akibatnya lebih luas, kewenangannya dijaga lebih ketat.
- Ketuk tombol bundar hijau di kanan bawah, lalu **Tambah Role Baru**.
- Isi **Nama Peran**. Itu satu-satunya isian yang wajib — nama inilah yang nanti muncul di daftar pilihan dan di label peran pengurus.
- **Deskripsi** boleh dikosongkan, tapi sebaiknya diisi satu kalimat. Enam bulan lagi, kalimat itu yang menjelaskan kenapa peran ini pernah dibuat.
- Ketuk **Buat Role**.

❗ **Peran yang baru dibuat belum punya hak akses apa pun**. Ia ada di daftar, tapi belum membuka satu menu pun sampai Anda mengatur tabel Dapat Lihat / Dapat Ubah-nya (langkah 4). Jadi urutannya: buat dulu, atur hak aksesnya, baru berikan ke pengurus.

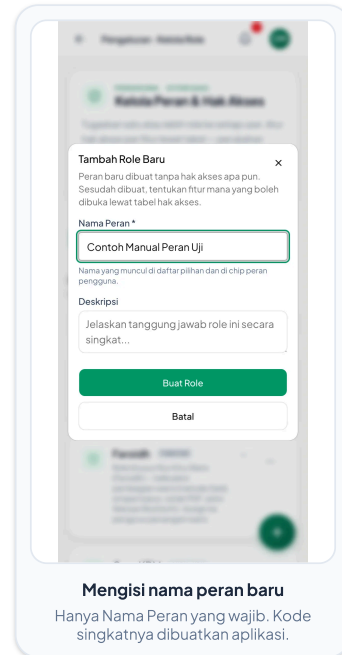


Tombol tambah peran

Tombol bundar hijau di kanan bawah, hanya tampil untuk Super Admin.

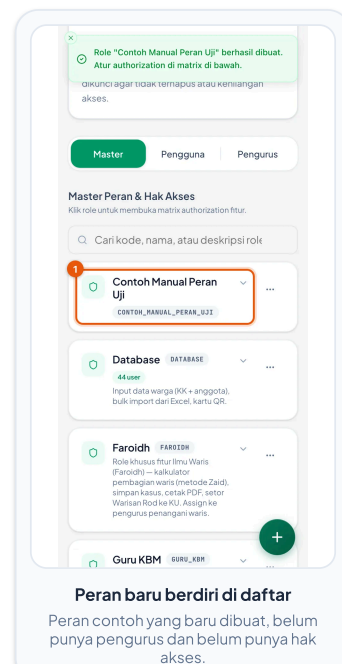
7. Mengisi nama peran baru

- Isiannya sengaja pendek: **Nama Peran** dan **Deskripsi**.
- Kode singkat peran (seperti DATABASE atau GURU_KBM) **dibuatkan sendiri oleh aplikasi** dari namanya — Anda tidak perlu memikirkannya.



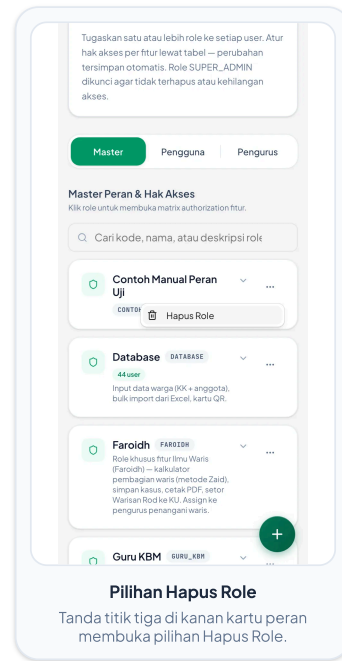
8. Peran barunya muncul di daftar

- Sesudah **Buat Role**, peran barunya langsung berdiri di daftar bersama peran lain.
- Perhatikan: ia belum menampilkan angka jumlah pengurus, karena memang belum ada yang memegangnya.
- Ini saat yang tepat membuka perannya dan mengatur tabel hak aksesnya (langkah 4) — sebelum diberikan ke siapa pun.



9. Menghapus peran

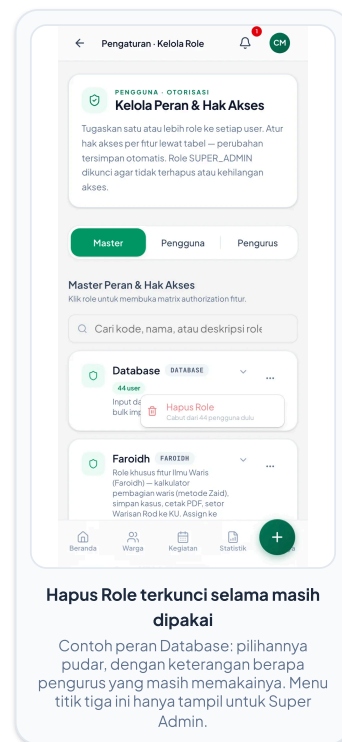
- Ketuk tanda **titik tiga** di kanan kartu peran, lalu **Hapus Role**.
- Sama seperti membuatnya, menghapus peran juga **hanya untuk Super Admin** — pengurus lain tidak akan melihat tanda titik tiga itu.



10. Kalau perannya masih dipakai

- Peran yang masih dipegang pengurus tidak bisa dihapus. Pilihannya berwarna pudar, dan di bawahnya tertulis berapa pengurus yang masih memakainya.
- Kalau memang harus dihapus, cabut dulu peran itu dari setiap pengurusnya lewat bagian **Pengguna** (langkah 5), baru hapus perannya.

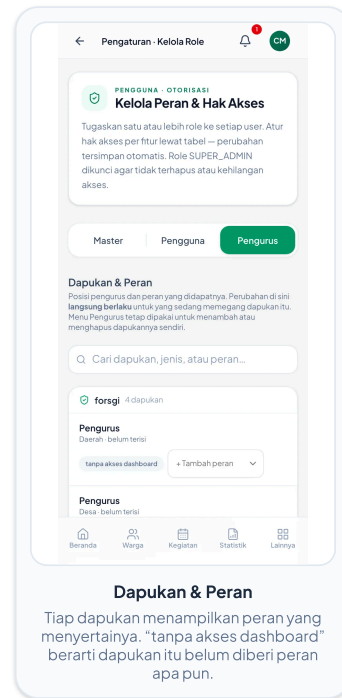
⚠ Penguncian itu bukan penghalang, melainkan pengaman: menghapus peran yang masih dipakai akan membuat pengurusnya kehilangan akses mendadak tanpa ada yang tahu sebabnya. Aplikasi memilih menahan Anda sekarang daripada membingungkan mereka nanti.



11. Bagian Pengurus — peran yang menempel pada dapukan

- Bagian **Pengurus** bekerja dengan cara yang berbeda dari bagian Pengguna, dan perbedaannya penting.
- Di bagian **Pengguna**, peran diberikan kepada **orangnya**. Kalau orang itu berganti dapukan, perannya ikut menempel padanya.
- Di bagian **Pengurus**, peran ditempelkan pada **dapukannya** — misalnya dapukan Imam atau KU. Siapa pun yang sedang memegang dapukan itu otomatis mendapat perannya.
- Karena itu **perubahan di sini langsung berlaku** untuk pengurus yang sedang memegang dapukan tersebut.
- Menambah atau menghapus dapukannya sendiri tetap lewat menu **Pengurus** yang biasa, bukan dari sini.

⚠ Cara memilihnya sederhana: kalau wewenang itu melekat pada **jabatannya** (siapa pun Imam-nya berhak), pakai bagian **Pengurus**. Kalau melekat pada **orangnya** (hanya Pak Fulan yang mengurus data), pakai bagian **Pengguna**.



💡 Tips Berguna

- Ubah **peran**, jangan membuatkan peran khusus untuk satu orang. Peran yang dipakai satu orang akan terlupakan saat orangnya berganti dapukan.
- Sebelum mencabut hak akses, lihat dulu angka jumlah pengurus di kartu perannya. Angka itu jumlah orang yang akan ikut kehilangan akses.
- Kalau seorang pengurus melapor 'menunya hilang', periksa dua hal berurutan: perannya masih ada, dan **tingkatnya** masih sesuai wilayah tempat ia bertugas.
- Sebelum membuat peran baru, lihat dulu daftar yang sudah ada. Seringkali yang dibutuhkan bukan peran baru, melainkan satu centang tambahan di peran yang sudah dipakai.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya buka menu ini tapi langsung diarahkan kembali ke halaman Kelola User.

Halaman ini memang hanya untuk pengurus tingkat Daerah, karena pengaturannya berlaku untuk seluruh Daerah sekaligus. Kalau Anda pengurus Desa atau Kelompok, mintakan perubahannya ke pengurus Daerah.

Saya sudah mencentang hak aksesnya, tapi tidak menemukan tombol Simpan.

Memang tidak ada. Tabel hak akses tersimpan otomatis setiap kali Anda mencentang. Untuk memastikan, tinggalkan halamannya lalu buka lagi — centangnya akan tetap seperti terakhir Anda atur.

Pengurus sudah saya beri peran, tapi menunya tetap tidak muncul di HP-nya.

Mintakan ia keluar lalu masuk kembali. Hak akses dibaca saat masuk. Kalau sesudah itu masih belum muncul, periksa **tingkat** peran yang Anda pilih — peran bertingkat Kelompok tidak membuka data desa atau daerah.

Bedanya Dapat Lihat dan Dapat Ubah apa?

Dapat Lihat hanya membaca — datanya terbaca tapi tidak bisa diubah. Dapat Ubah boleh mengubah dan menyimpan. Untuk pengurus yang cukup memantau saja, beri Dapat Lihat.

Saya sudah membuat peran baru, tapi pengurusnya tetap tidak bisa membuka apa-apa.

Peran baru lahir tanpa hak akses sama sekali. Buka perannya, lalu centang fitur yang boleh dibukanya di kolom Dapat Lihat atau Dapat Ubah. Sesudah itu mintakan pengurusnya keluar lalu masuk kembali.

Saya tidak menemukan tombol untuk membuat peran baru.

Membuat dan menghapus peran hanya untuk Super Admin. Pengurus Daerah lain tetap bisa mengatur hak akses peran yang sudah ada dan memberikannya ke pengurus — yang tidak bisa hanya membuat peran yang benar-benar baru.

Pilihan Hapus Role tidak bisa saya tekan.

Berarti peran itu masih dipegang pengurus, dan jumlahnya tertulis tepat di bawah pilihan tersebut. Cabut dulu perannya dari setiap pengurus lewat bagian Pengguna, baru pilihan hapusnya terbuka.

Bedanya memberi peran lewat bagian Pengguna dan bagian Pengurus apa?

Lewat bagian Pengguna, peran menempel pada orangnya. Lewat bagian Pengurus, peran menempel pada dapukannya — siapa pun yang memegang dapukan itu ikut mendapatkannya, dan perubahannya langsung berlaku.

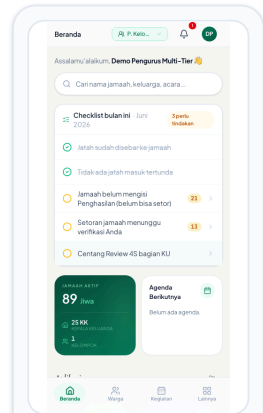
Kenapa peran SUPER_ADMIN tidak bisa saya ubah?

Sengaja dikunci. Kalau peran itu bisa kehilangan hak aksesnya atau terhapus, bisa terjadi keadaan tidak ada seorang pun yang mampu membuka pengaturan untuk memperbaikinya kembali.

Panduan Beranda



Membaca salam, kotak pencarian, kartu Lengkapi Pengaturan Akun, dua kartu ringkasan, pintasan Aksi Cepat, deretan Aplikasi, cara berpindah mode & lingkup, dan mengatur tampilan Beranda sendiri.



Sekilas Beranda

Peragaan singkat dari salam pembuka, kotak pencarian, dua kartu ringkasan, sampai deretan Aplikasi.

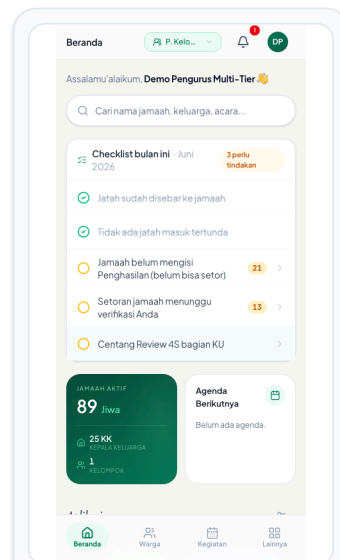
1. Salam pembuka — baris kecil paling atas

- Di paling atas ada baris kecil: **Assalamu'alaikum, [nama Anda]** 🙌.
- Ini penanda bahwa Anda sudah masuk dengan akun yang benar. Yang tampil hanya **nama Anda** — bukan banner besar.

2. Kotak pencarian — cari apa saja dari sini

- Tepat di bawah salam ada **kotak pencarian** bertuliskan "Cari nama jamaah, keluarga, acara...".
- Ketuk kotak itu, ketik **nama** yang dicari — hasil langsung muncul dikelompokkan: **Menu, Jamaah, Keluarga, Acara**.
- Ketuk salah satu hasil untuk langsung membukanya. Cocok kalau Anda **tidak hafal letak menu**nya — ketik saja dari sini.

⚠ Hasil pencarian mengikuti wilayah dan dapukan Anda — Anda hanya menemukan jamaah, keluarga, atau acara yang memang boleh Anda lihat.



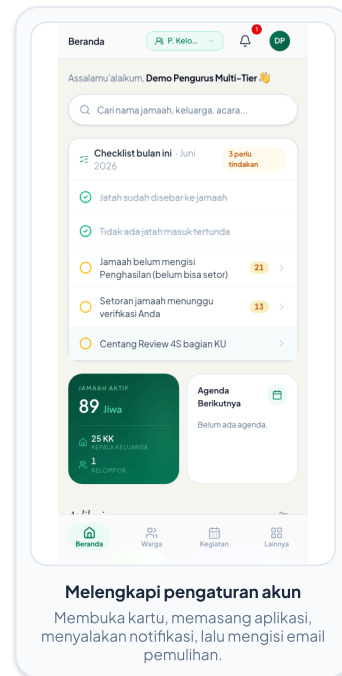
Mencari dari Beranda

Mengetuk kotak pencarian, mengetik nama, lalu membuka hasil jamaah.

3. Lengkapi Pengaturan Akun — kartu to-do di atas Beranda

- Kalau masih ada pengaturan akun yang belum lengkap, muncul kartu **Lengkapi Pengaturan Akun** di bagian atas Beranda, bertuliskan "X dari 3 selesai".
- Ketuk tanda **panah (v)** untuk membuka atau menutup daftarnya — statusnya diingat, jadi tidak makan tempat.
- Tiga hal yang dituntut: **Pasang aplikasi** (agar berjalan seperti aplikasi di layar HP), **Nyalakan notifikasi** (izinkan pemberitahuan di HP ini), dan **Email pemulihan** (untuk memulihkan akun bila lupa sandi).
- Ketuk tiap baris untuk mengerjakannya. Begitu **ketiganya selesai**, kartu ini hilang sendiri.

⚠ Kalau Anda **tidak melihat** kartu ini, berarti pengaturan akun Anda sudah lengkap — itu normal. Di akun demo, kartu ini hanya **pratinjau terkunci** (menjelaskan saja, tidak bisa diketuk sampai tuntas).



Melengkapi pengaturan akun

Membuka kartu, memasang aplikasi, menyalakan notifikasi, lalu mengisi email pemulihan.

4. Dua kartu ringkasan — berdampingan

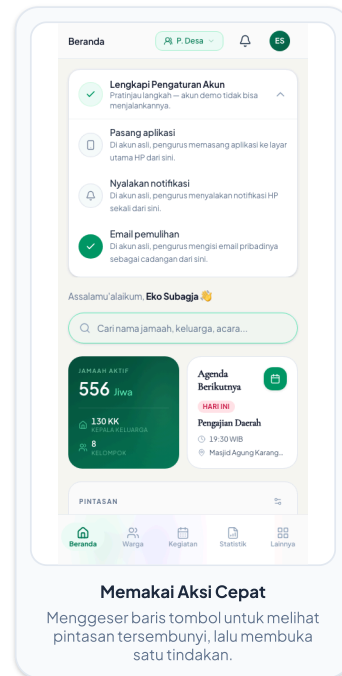
- Kartu **hijau di kiri** berjudul **Jamaah Aktif**: jumlah **jiwa** (angka besar), lalu **KK** dan **kelompok** di bawahnya.
- Ketuk kartu hijau untuk membuka **daftar lengkap jamaah** — bisa dicari, ditambah, atau diubah.
- Kartu **di kanan** berjudul **Agenda Berikutnya**: kegiatan terdekat Anda.

⚠ Kalau angka di kartu hijau tampil sebagai "—" disertai peringatan kuning "Gagal memuat data", itu **bukan berarti datanya kosong** — jaringannya yang bermasalah. Muat ulang halaman.

5. Aksi Cepat — tombol pintasan tindakan

- Tepat di bawah dua kartu ada **Aksi Cepat**: tombol-tombol bulat pintasan tindakan, sesuai dapukan Anda (Tambah Jamaah, Lihat Laporan, Cetak Kartu QR, dan lainnya).
- Di HP, baris tombol ini **bisa digeser ke kiri dengan jari** — masih ada tombol lain yang tersembunyi di sebelah kanan.
- Ikon roda gigi (⚙️) di kanan judulnya untuk mengatur tombol apa saja yang muncul.

⚠️ Aksi Cepat yang aktif paling banyak **5 sekaligus**. Kalau sudah 5, matikan salah satu dulu sebelum menyalakan yang lain.



6. Aplikasi — deretan kotak besar

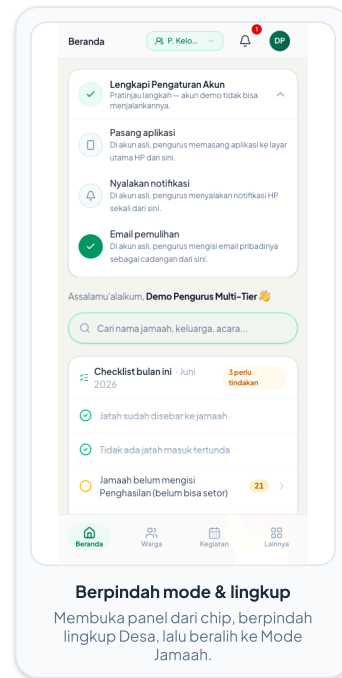
- Di bawah Aksi Cepat ada deretan **Aplikasi**: kotak-kotak besar pintasan menu (Laporan, Unggah Data, Kartu QR, Keuangan, dan lainnya).
- Ketuk salah satu untuk membuka menuanya.
- Kotak yang muncul **berbeda-beda tiap pengurus** — hanya menu yang boleh Anda buka (sesuai dapukan) yang tampil.

⚠️ Kalau ada menu yang seharusnya ada tapi tidak muncul, hubungi Sekretaris Daerah. Layar yang berbeda dari pengurus lain itu normal, bukan kerusakan.

7. Berpindah Mode & Lingkup — chip di kanan atas

- Di pojok kanan atas ada **chip** bertuliskan mode Anda (mis. "P. Daerah"). Ketuk untuk membuka panel pilihan.
- **Lingkup** (Pengurus Kelompok / Desa / Daerah) menentukan **wilayah data** yang Anda kelola — angka di kartu hijau ikut berubah.
- **Aplikasi Lain** (Mode Jamaah / Mode KBM) menentukan **tampilan dan menu** yang Anda lihat.

⚠ Chip tidak selalu bisa diketuk. Kalau Anda hanya punya satu mode dan satu lingkup, chip itu hanya keterangan — dan itu normal. Berpindah lingkup **tidak menambah hak akses** Anda; Anda tak bisa ke wilayah yang bukan dapukan Anda.



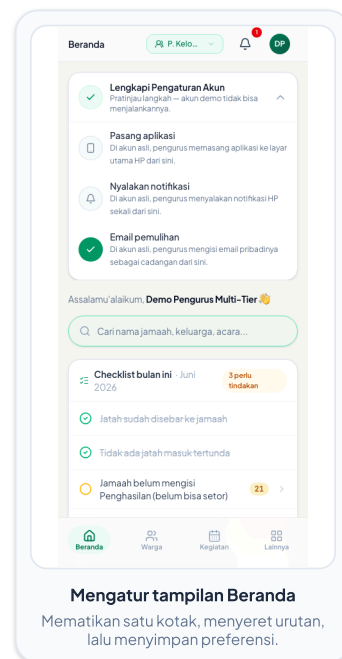
Berpindah mode & lingkup

Membuka panel dari chip, berpindah lingkup Desa, lalu beralih ke Mode Jamaah.

8. Atur tampilan Beranda — ikon ⚙

- Di kanan judul **Aplikasi** (dan **Aksi Cepat**) ada ikon **roda gigi** ⚙.
- Ketuk untuk membuka **Pengaturan Tampilan Beranda** — nyalakan/matikan kotak, dan ubah urutannya.
- Perubahan **tidak tersimpan otomatis** — tekan **Simpan Preferensi**. Kalau ditinggalkan tanpa menyimpan, susunannya kembali seperti semula.

⚠ Pengaturan ini hanya berlaku untuk akun Anda sendiri. Pengurus lain tidak terpengaruh.



Mengatur tampilan Beranda

Mematikan satu kotak, menyeret urutan, lalu menyimpan preferensi.

9. Menu bawah layar & Menu Akun

- Di paling bawah layar ada tombol navigasi cepat — ketuk **Lainnya** untuk daftar menu lengkap.
- Lingkaran berisi inisial nama Anda di kanan atas = **Menu Akun** — untuk melihat nama & dapukan, atau keluar (logout).
- Ikon **buku/tanda tanya** di dekatnya membuka panduan halaman yang sedang Anda buka.

💡 Tips Berguna

- Tidak hafal letak menu? Pakai **kotak pencarian** di atas Beranda — ketik nama jamaah, keluarga, atau acara, lalu ketuk hasilnya. Di laptop bisa tekan **Ctrl + K** dari halaman mana pun.
- Pengaturan tampilan Beranda diatur per akun — kalau pengurus lain mengubah tampilannya, **tidak akan mempengaruhi tampilan Anda**.
- Kalau angka di Beranda belum berubah setelah Anda mengedit data, muat ulang halamannya: di HP tarik layar ke bawah, di laptop tekan F5.
- Bagi Ketua Umum (KU), kadang muncul kotak **Checklist bulan ini** di atas kedua kartu — kotak itu **hilang sendiri** setelah semua tugas bulan itu selesai.
- Pengurus baru yang wilayahnya belum ada data warga akan melihat kotak ajakan **Mulai** menggantikan tampilan biasa — itu normal.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bagaimana cara cepat mencari satu orang tanpa buka menu Jamaah?

Pakai kotak pencarian di atas Beranda — ketik namanya, lalu ketuk hasil di bagian Jamaah. Di laptop, tekan Ctrl+K (Mac: ⌘+K) dari halaman mana pun. Hasil hanya menampilkan data yang boleh Anda lihat sesuai wilayah dan dapukan.

Kartu "Lengkapi Pengaturan Akun" saya hilang. Kenapa?

Karena ketiga langkahnya (pasang aplikasi, nyalakan notifikasi, isi email pemulihan) sudah selesai — kartunya memang hilang sendiri saat semua beres. Itu tandanya akun Anda sudah lengkap, bukan kerusakan.

Kenapa angka di kartu Jamaah Aktif saya berbeda dengan pengurus lain?

Beranda menampilkan data sesuai lingkup Anda. Pengurus Kelompok melihat kelompoknya saja, Sekretaris Desa melihat satu desa, Sekretaris Daerah melihat seluruh Daerah. Jadi memang wajar kalau berbeda.

Chip mode di kanan atas tidak bisa saya ketuk. Apakah rusak?

Tidak. Chip hanya bisa diketuk kalau Anda punya lebih dari satu mode (Pengurus/Jamaah/KBM) atau lebih dari satu lingkup (Kelompok/Desa/Daerah). Kalau Anda hanya punya satu, chip itu sekadar keterangan.

Di HP saya, tombol Aksi Cepat kelihatannya cuma sedikit. Apa memang begitu?

Coba geser baris tombolnya ke kiri dengan jari — biasanya masih ada tombol lain yang tersembunyi di sebelah kanan. Kalau ingin mengubah tombol yang muncul, ketuk ikon roda gigi (⚙️) di kanan judul Aksi Cepat.

Saya tidak sengaja menyembunyikan kotak. Bagaimana memunculkannya kembali?

Ketuk ikon roda gigi (⚙️) di kanan judul Aplikasi atau Aksi Cepat, nyalakan kembali kotak yang ingin muncul, lalu tekan Simpan Preferensi.



Panduan Desa

Mengelola daftar desa di wilayah Daerah — pengelompokan geografis di atas kelompok jamaah.

1. Membaca daftar desa

- Setiap baris menampilkan **nama desa** + jumlah kelompok jamaah di dalamnya.
- Total ringkasan ada di atas: jumlah desa dan total kelompok.
- Ketuk nama desa untuk melihat detail (kelompok yang berafiliasi).

2. Menambah desa baru

- Ketuk tombol **+ Tambah Desa** (hijau, pojok kanan atas).
- Isi **Nama Desa** dan **Kabupaten** (berdasarkan wilayah Daerah).
- Ketuk **Simpan** — desa baru langsung muncul di daftar.

⚠ Sebelum menambah jamaah ke kelompok baru, pastikan desanya sudah ada di sini.

3. Mengubah atau menghapus desa

- Ketuk titik tiga (:) di kanan baris desa untuk **Ubah** atau **Hapus**.
- Desa yang masih punya kelompok **tidak bisa dihapus** — pindahkan kelompoknya dulu.

💡 Tips Berguna

- Sebagai contoh, sebuah Daerah mungkin memiliki beberapa desa di wilayahnya. Tambahkan desa hanya bila desa itu memang termasuk wilayah pembinaan Anda.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apa beda Desa dengan Kelompok?

Desa = wilayah geografis (1 desa bisa punya banyak kelompok). **Kelompok** = unit pengajian rutin (1 kelompok di dalam 1 desa). Hierarki: Daerah → Desa → Kelompok → Keluarga → Jamaah.



Panduan Kelompok

Mengelola daftar kelompok pengajian + info imam dan kontak per kelompok.

1. Mencari & menyaring kelompok

- Pakai **kotak pencarian** untuk cari kelompok berdasarkan nama, ketua, atau alamat.
- Saring per desa lewat dropdown **Semua Desa** di atas.

2. Membaca daftar kelompok

- Setiap baris menampilkan: **Nama Kelompok, Desa, Ketua, jumlah KK, jumlah Jiwa.**
- Ringkasan di atas tabel: total kelompok, KK, jiwa, dan desa.
- Ketuk nama kelompok untuk melihat detail dan daftar keluarga di dalamnya.

3. Menambah kelompok baru

- Ketuk tombol bulat hijau + di pojok kanan bawah (FAB **Aksi Wilayah**).
- Bottom sheet muncul — pilih **Tambah Kelompok**.
- Isi **Nama Kelompok, Desa, dan Alamat** (Ketua opsional).
- Ketuk **Simpan**.

⚠️ Pastikan desa sudah terdaftar dulu di menu **Desa** sebelum menambah kelompok. FAB **Aksi Wilayah** juga berisi pilihan **Kelola Desa + Migrasi Massal**.

4. Mengubah atau menghapus kelompok

- Ketuk titik tiga (:) di kanan baris kelompok → **Ubah** atau **Hapus**.
- Kelompok yang masih punya keluarga **tidak bisa dihapus** — pindahkan keluarganya dulu.

Tips Berguna

- Untuk mempermudah pencarian, gunakan nama kelompok yang konsisten — misalnya 'Kelompok 1 Banjar Harjo' bukan hanya 'Kelompok 1'.
- Imam Kelompok bisa ditambahkan lewat tab **Imam** di halaman detail kelompok.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya pengurus kelompok — kenapa hanya bisa lihat kelompok saya?

Pengurus Kelompok punya scope terbatas ke kelompoknya sendiri. Sekretaris Desa lihat semua kelompok di desanya. Sekretaris Daerah lihat semua kelompok di Daerah.



Panduan Keluarga

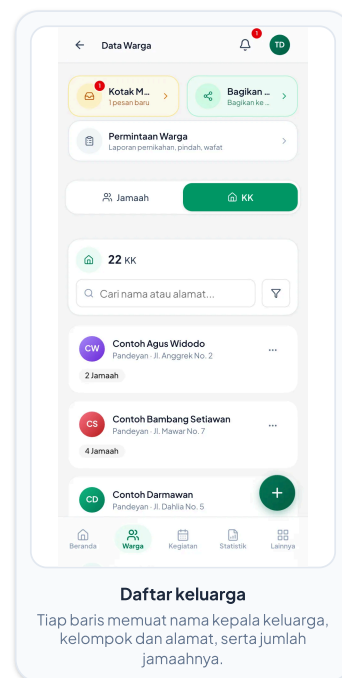
Mengelola daftar Kepala Keluarga (KK) per kelompok — unit dasar pencatatan jamaah.

1. Mencari & menyaring keluarga

- Pakai **kotak pencarian** untuk cari berdasarkan nama Kepala Keluarga atau No. KK.
- Saring per kelompok dengan dropdown di atas.

2. Membaca daftar keluarga

- Setiap baris menampilkan: **Nama Kepala Keluarga, Kelompok** - **Alamat, dan jumlah jamaah** di keluarga itu.
- Ketuk nama Kepala Keluarga untuk melihat detail + daftar anggota keluarga.



3. Menambah keluarga baru

- Ketuk tombol **bulat hijau** di pojok kanan bawah, lalu pilih **Tambah Warga**.
- Di Langkah 1, pilih kartu **Buat KK Baru**.
- Isi **Nama Kepala Keluarga** dan **Alamat** (wajib). **Kelompok** sudah terisi sesuai wilayah Anda. RT, RW, dan Telepon boleh dikosongkan.
- Ketuk **Buat KK & Lanjut** →, lalu isi data Kepala keluarganya dan ketuk **Simpan dulu**.

⚠ Keluarga baru dan Kepala keluarganya dibuat dalam satu alur — KK tersimpan pada saat Anda menekan **Simpan dulu**, bukan sebelumnya. Sesudah itu masuk ke detail keluarga untuk menambah anggota (istri, anak, dll).

Isian Kartu Keluarga baru

Hanya Nama Kepala Keluarga dan Alamat yang wajib; tidak ada kolom No. KK.

4. Mengubah atau menghapus keluarga

- Ketuk titik tiga (:) di kanan baris → **Ubah** atau **Hapus**.
- Keluarga yang masih punya anggota **tidak bisa dihapus** — hapus atau pindahkan anggotanya dulu.

5. Mencetak Kartu PDF semua anggota keluarga

- Buka detail keluarga (ketuk nama Kepala Keluarga).
- Ketuk tombol **Cetak Kartu PDF** di bagian atas — file PDF berisi kartu QR untuk **semua anggota** akan terunduh.
- Berguna saat pengurus diminta cetakin kartu oleh jamaah lansia atau yang belum terbiasa pakai HP.

⚠ Tombol hanya muncul jika keluarga sudah punya minimal 1 anggota.

💡 Tips Berguna

- No. KK 16 digit — pastikan sesuai dengan Kartu Keluarga resmi. No. KK juga dipakai jamaah untuk membuka kartu identitas digital di halaman publik.
- Untuk pindah keluarga ke kelompok lain, cukup ubah kolom **Kelompok** di formulir — otomatis terhubung di kedua sisi.
- Kalau **seluruh keluarga pindah/wafat/non-aktif**, buka halaman detail keluarga, klik tombol **Ubah Status Semua** untuk update semua anggota sekaligus tanpa edit satu per satu. Tombol ini hanya muncul untuk tim Database — sama seperti menu pencatatan pindah/wafat per orang. Kalau Anda tidak melihatnya, mintakan ke tim Database.
- Tombol **Cetak Kartu PDF** di detail keluarga adalah jalan pintas untuk pengurus yang diminta cetakin kartu jamaah lansia atau non-techy — tidak perlu lagi minta No. KK + tanggal lahir, langsung cetak dari dashboard.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apa beda Keluarga dengan Jamaah?

Keluarga (KK) = unit yang berisi banyak orang (Kepala Keluarga + istri + anak-anak). **Jamaah** = individu di dalam keluarga. Saat menambah jamaah, harus pilih dulu keluarganya.

Bagaimana mengganti Kepala Keluarga (kalau yang lama wafat)?

Buka detail keluarga, ubah nama Kepala Keluarga di formulir. Ubah juga **Status LDII** anggota yang lama menjadi 'Wafat' lewat menu Jamaah, dan ubah **Peran Keluarga** anggota baru menjadi 'Kepala Keluarga'.



Panduan Database Jamaah

Mencari, menambah, mengubah, dan menghapus data jamaah serta keluarga di kelompok atau desa Anda.

1. Mencari jamaah

- Ketuk **kotak pencarian** di paling atas, lalu ketik nama, alamat, atau pekerjaan.
- Daftar akan otomatis menyaring sambil Anda mengetik — tidak perlu menekan tombol cari.
- Ketuk tanda **X** di sebelah kanan kotak untuk menghapus pencarian.

2. Menyaring per kelompok atau status

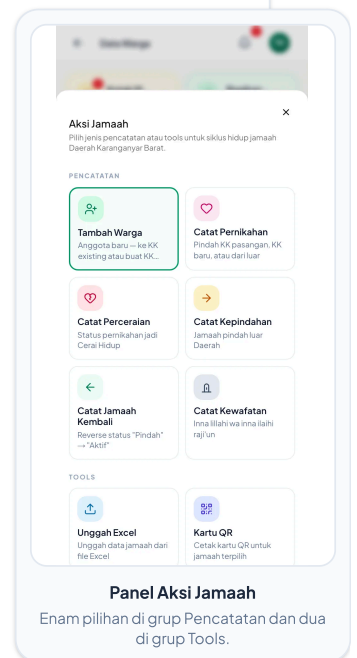
- Ketuk **kotak kecil bertuliskan nama kelompok** di bawah kotak pencarian untuk menyaring cepat.
- Ketuk **ikon corong (filter)** di kanan kotak pencarian untuk pilihan saringan lengkap: status, jenis kelamin, kelengkapan data.
- Kalau ada saringan yang aktif, ikon corong akan diberi tanda merah kecil.

⚠️ Pengurus Kelompok otomatis terkunci ke kelompoknya sendiri — pilihan kelompok lain tidak akan muncul.

3. Tombol Aksi Jamaah (bulat hijau)

- Ketuk tombol **bulat hijau** yang melayang di pojok kanan bawah layar.
- Muncul panel **Aksi Jamaah** dari bawah, berisi **2 grup**:
 - **PENCATATAN** (6 aksi siklus hidup): Tambah Warga · Catat Pernikahan · Catat Perceraian · Catat Kepindahan · Catat Jamaah Kembali · Catat Kewafatan.
 - **TOOLS** (2 jalan pintas): Unggah Excel · Kartu QR.
- Pilih sesuai kebutuhan — masing-masing punya alur sendiri. Lihat poin 7–12 di bawah untuk skenario lengkap.

⚠️ Tombol bulat hijau ini pintu masuk semua siklus hidup jamaah (kelahiran/pendaftaran/pernikahan/perceraian/pindah/kembali/wafat) + akses cepat ke alat unggah Excel & kartu QR.



3a. Tambah jamaah baru (bayi lahir, pindah masuk)

- Pilih **Tambah Warga** di panel aksi. Yang terbuka adalah alur bertahap, bukan satu formulir panjang.
- **Langkah 1 — Pilih Keluarga (KK)**. Pilih **Pilih KK Tersedia** kalau keluarganya sudah terdaftar, atau **Buat KK Baru** kalau belum.
- Langkah berikutnya mengisi orangnya: **Nama Lengkap**, **Jenis Kelamin**, **Peran dalam Keluarga**. Kolom lain bisa diisi belakangan.
- Ketuk **Simpan dulu** — jamaah langsung muncul di daftar, meski isian belum lengkap.

⚠ Kalau keluarganya belum terdaftar, pilih kartu **Buat KK Baru** di Langkah 1 — KK dan Kepala keluarganya dibuat sekaligus tanpa keluar dari alur ini.

Langkah 1 — memilih atau membuat KK

Dua pilihan di atas menentukan sisa alurnya: KK baru, atau menumpang KK yang sudah ada.

4. Melihat detail jamaah

- Ketuk **nama jamaah** di daftar untuk membuka halaman detail.
- Halaman detail menampilkan data pribadi, pendidikan, pekerjaan, kontak, dan riwayat kegiatannya.

5. Mengubah data jamaah

- Di halaman detail, ketuk **ikon pensil** di pojok kanan atas.
- Ubah kolom yang perlu, lalu ketuk **Simpan**.
- Atau dari daftar: ketuk **titik tiga (:)** di sebelah kanan baris, pilih **Ubah**.

6. Menghapus jamaah

- Dari daftar, ketuk titik tiga (:) di sebelah kanan baris, pilih **Hapus**.
- Akan muncul kotak konfirmasi — ketuk **Hapus** lagi untuk memastikan.
- Data tidak benar-benar hilang dari sistem — masih bisa dipulihkan oleh Sekretaris Daerah kalau Anda tidak sengaja menghapus.

⚠ Untuk jamaah yang **pindah/wafat/menikah/cerai**, jangan dihapus — pakai menu Aksi Jamaah (Catat Kepindahan/Kewafatan/Pernikahan/Perceraian) supaya data + status pernikahan tetap tersimpan untuk arsip.

7. Catat Pernikahan (4 skenario)

- Ketuk tombol bulat hijau → **Catat Pernikahan**.
- **Langkah 1:** pilih jamaah yang menikah.
- **Langkah 2:** pilih skenario sesuai keadaan:
 - **Pindah ke KK pasangan** — pasangan sudah jamaah Daerah (1 kelompok atau lintas kelompok dalam wilayah Daerah). Sistem otomatis pindahkan ke KK pasangan + ubah peran (Istri / Menantu).
 - **Buat KK baru** — pasangan baru pisah dari KK orangtua, buat KK sendiri. Pilih kelompok untuk KK baru + isi nama kepala keluarga + alamat opsional.
 - **Pindah ke luar Daerah** — pasangan dari luar wilayah Daerah. Jamaah dari Kelompok ditandai 'Pindah'.
 - **Pasangan dari luar masuk ke sini** — pasangan dari luar Daerah bergabung ke KK pengantin (mis. tinggal di rumah orangtua pengantin). Sistem akan buat anggota baru + tandai pengantin 'Menikah'.
- **Langkah 3:** isi tanggal pernikahan + catatan opsional, ketuk **Catat Pernikahan**.

⚠ Lintas kelompok dalam Daerah butuh role Sekretaris Daerah / Sekretaris Desa / Super Admin. Pengurus Kelompok hanya boleh proses pernikahan dalam kelompok sendiri.

8. Catat Kepindahan (per orang)

- Ketuk tombol bulat hijau → **Catat Kepindahan**.
- Pilih jamaah → isi tanggal pindah + catatan tujuan (mis: pindah ke Surabaya).
- Status berubah jadi 'Pindah', data tetap tersimpan untuk arsip.

⚠ Untuk **seluruh keluarga pindah**: buka detail keluarga → tombol **Ubah Status Semua** lebih cepat. Tidak perlu update satu per satu.

9. Catat Kewafatan + pasangan otomatis 'Cerai Mati'

- Ketuk tombol bulat hijau → **Catat Kewafatan**.
- Pilih jamaah → isi tanggal wafat + catatan opsional.
- Bila yang wafat masih berstatus 'Menikah' dan pasangannya juga jamaah Daerah: **pilih pasangan** di form. Pasangan otomatis di-tag 'Cerai Mati' (status pernikahan).
- Status jamaah yang wafat berubah jadi 'Wafat'. Data tetap tersimpan untuk arsip.

⚠ Kalau yang wafat adalah Kepala Keluarga: secara administratif KK tidak otomatis berubah (sesuai aturan Dispendukcapil). Bila keluarga sudah urus ulang KK, perbarui 'Nama Kepala Keluarga' di halaman detail keluarga.

10. Catat Perceraian (cerai hidup)

- Ketuk tombol bulat hijau → **Catat Perceraian**.
- **Langkah 1**: pilih jamaah yang cerai (hanya yang berstatus 'Menikah' muncul).
- **Langkah 2**: opsional pilih pasangan (jamaah Daerah juga akan di-tag 'Cerai Hidup'). Kosongkan kalau pasangan dari luar Daerah.
- **Langkah 3**: tanggal cerai + catatan (mis. nomor putusan PA).
- Status pernikahan berubah jadi 'Cerai Hidup'. Jamaah masih aktif di kelompok.

⚠ Untuk cerai mati (pasangan wafat), pakai Catat Kewafatan + pilih pasangan di sana — sistem otomatis tag 'Cerai Mati'.

11. Pernikahan kedua / poligami

- Sistem secara default block pernikahan kalau salah satu pengantin sudah berstatus 'Menikah' (mencegah duplicate entry).
- Untuk ta'addud (poligami) yang sah secara syar'i: ikuti alur **Catat Pernikahan** seperti biasa, lalu **centang pilihan 'Pernikahan kedua / poligami'** di Langkah 3 sebelum menyimpan.
- Sistem akan bypass duplicate check, tambahkan catatan otomatis untuk audit trail.

⚠ Kasus jarang di lingkungan LDII. Mohon periksa ulang datanya sebelum disimpan — data ganda biasanya lahir dari salah ketik, bukan dari poligami sungguhan.

12. Menikah lagi setelah cerai/wafat (rujuk dengan org lain)

- Jamaah duda/janda yang menikah lagi: flow normal **Catat Pernikahan**.
- Sistem hanya block kalau status saat ini 'Menikah'. Untuk 'Cerai Hidup' atau 'Cerai Mati', pernikahan baru langsung diproses tanpa centang poligami.
- Status pernikahan otomatis berubah ke 'Menikah' setelah disimpan.

💡 Tips Berguna

- Untuk memasukkan jamaah dalam jumlah banyak sekaligus (misal: data awal sensus), pakai menu **Unggah Data** — bisa unggah file Excel sekaligus.
- Kalau ada jamaah yang **pindah dari kelompok lain dalam Daerah**, lebih bersih pakai **Aksi Jamaah → Catat Pernikahan** (kalau karena nikah) supaya catatan + audit log otomatis terisi.
- Pakai saringan **Kelengkapan: Belum Lengkap** untuk melihat siapa saja yang datanya masih kurang (no. HP, tanggal lahir, pekerjaan).
- **Aksi Jamaah** (tombol hijau) adalah 1 pintu untuk semua siklus hidup jamaah: lahir/datang, menikah, pindah, wafat. Tidak perlu hafal field mana yang harus diubah — wizard akan handle.

? Pertanyaan yang Sering Ditanya

Saya Pengurus Kelompok — kenapa hanya bisa melihat jamaah kelompok saya?

Itu memang aturan yang berlaku. Pengurus Kelompok terbatas hanya melihat kelompoknya untuk menjaga kerahasiaan data jamaah kelompok lain. Kalau perlu melihat jamaah kelompok lain, mohon hubungi Sekretaris Desa atau Sekretaris Daerah.

Bagaimana kalau jamaah pindah keluar dari kelompok kami?

Pakai + Aksi Jamaah → Catat Kepindahan — wizard akan minta tanggal pindah + catatan tujuan, lalu otomatis update Status LDII jadi 'Pindah'. Untuk seluruh keluarga pindah, buka detail KK → 'Ubah Status Semua' (lebih cepat dari update satu per satu).

Anak laki saya menikah dalam Daerah, dia buat KK baru — bagaimana cara update?

Pakai + Aksi Jamaah → Catat Pernikahan → pilih skenario **Buat KK baru**. Sistem akan: (1) buat KK baru otomatis, (2) pindahkan suami ke KK baru sebagai kepala keluarga, (3) pindahkan istri ke KK baru sebagai istri. Anda tidak perlu memindahkan KK atau mengubah perannya sendiri.

Anak perempuan saya menikah dengan jamaah Daerah dari kelompok lain — apakah didukung?

Ya. Pakai **Catat Pernikahan → Pindah ke KK pasangan** lalu pilih KK milik suami (sudah ada di sistem). Aplikasi memindahkannya sendiri ke kelompok suami. Untuk perpindahan **lintas kelompok**, yang mencatat harus pengurus yang wewenangnya mencakup kedua kelompok — pengurus yang wewenangnya sebatas satu kelompok hanya bisa memproses warga kelompoknya sendiri.

Bagaimana mencatat kewafatan?

Pakai + Aksi Jamaah → Catat Kewafatan. Anda diminta tanggal wafat, lalu boleh mengisi catatan (mis: tempat pemakaman). Status berubah jadi 'Wafat' dan data tetap tersimpan sebagai arsip. Bila yang wafat **Kepala Keluarga**, di layar itu juga ada pemilihan **Pengganti Kepala KK** — pakailah, karena ia menyelesaikan pergantiannya sekali jalan. Kalau dikosongkan, membereskannya belakangan butuh dua langkah terpisah: perbarui **Nama Kepala Keluarga** di detail KK, dan ubah **Peran dalam Keluarga** orang itu lewat Ubah Anggota. Catatan: Kartu Keluarga resmi tetap diurus ke Dispendukcapil seperti biasa.

Apa beda 'Hapus' dengan 'Non-Aktif'?

● **Hapus menghilangkan datanya untuk selamanya.** Sesudah dihapus, muncul pemberitahuan berisi tombol **Batalan** — dan tombol itu hanya hidup **beberapa detik**. Lewat dari itu, datanya benar-benar dihapus dari sistem beserta fotonya, dan **tidak bisa dikembalikan oleh siapa pun**. Pakai Hapus hanya untuk data yang memang salah dibuat, misalnya nama ganda. **Non-Aktif** sama sekali berbeda: datanya tetap utuh, warganya berpindah ke daftar **Arsip** (jadi tak lagi terlihat di daftar Aktif dan tak ikut hitungan jamaah aktif), dan bisa dikembalikan kapan saja lewat **Aktifkan Kembali**. Untuk warga yang pindah atau wafat, **selalu** pakai menu pencatatannya — jangan pernah dihapus.



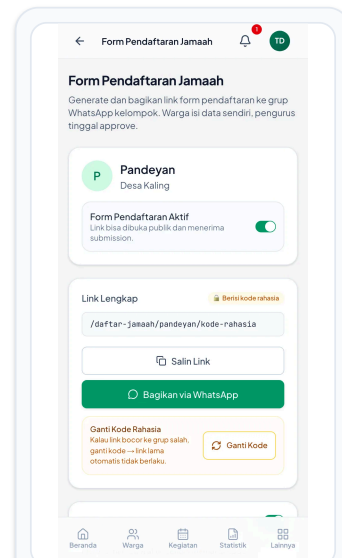
Panduan Bagikan Link Pendaftaran

Menerbitkan tautan pendaftaran kelompok, membagikannya ke grup WhatsApp, dan menggantinya bila bocor.

1. Membuka halamannya

- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu kartu **Bagikan Data — Bagikan ke warga lain**.
- Judul halamannya **Form Pendaftaran Jamaah**.
- Kelompok yang Anda pegang langsung tampil beserta desanya.

⚠ Kalau dapukan Anda hanya mencakup satu kelompok, kelompok itu tampil tanpa perlu dipilih.



Halaman Form Pendaftaran Jamaah
Nama kelompok, status form, tautan lengkap, dan tombol-tombolnya.

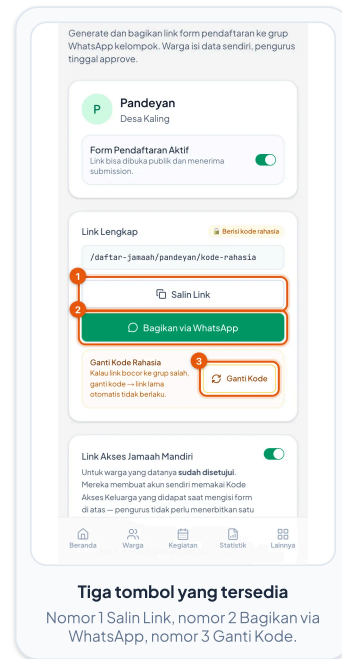
2. Memastikan formnya aktif

- Cari tanda **Form Pendaftaran Aktif**.
- Kalau aktif, tautannya bisa dibuka warga dan menerima kiriman data.
- Tautan lengkapnya ditandai 🛡 **Berisi kode rahasia** — jangan disebar sembarangan.

3. Membagikan tautannya

- **Bagikan via WhatsApp** — membuka WhatsApp dengan pesan salam yang sudah disiapkan lengkap dengan tautannya; Anda tinggal memilih grup.
- **Salin Link** — menyalin tautannya saja, kalau Anda mau menulis sendiri pesannya.
- Bagikan **hanya** ke grup warga kelompok Anda sendiri.

⚠ Data yang dikirim warga tidak langsung masuk database — semuanya mampir dulu ke **Kotak Masuk** untuk Anda periksa.



4. Mengganti kode kalau tautannya bocor

- Ketuk **Ganti Kode**.
- Tautan lama **langsung tidak berlaku**; tautan baru terbit menggantikannya.
- Sebarkan ulang tautan barunya ke grup yang benar.

⚠ Kiriman warga yang sudah terlanjur masuk lewat tautan lama tidak hilang — semuanya tetap ada di Kotak Masuk.

5. Mengingatkan warga soal langkah terakhir

- Sesudah mengisi formulir, warga mendapat **Link Keluarga** dan **Kode Akses**.
- Data mereka **belum sampai kepada Anda** sampai mereka menekan **Kirim ke Pengurus** di Link Keluarga itu.
- Sebutkan hal ini saat membagikan tautan — ini penyebab tersering pengajuan yang tak kunjung muncul.

⚠ Kalau warga bilang sudah mengisi tapi Kotak Masuk Anda kosong, mintalah mereka membuka kembali Link Keluarga dan menekan **Kirim ke Pengurus**.

Tips Berguna

- Satu tautan dipakai bersama seluruh kelompok — tidak perlu tautan berbeda per keluarga.
- Anggota keluarga bisa bergabung sendiri lewat Link Keluarga, jadi satu KK tidak harus diisi satu orang.
- Sesudah mengganti kode, tautan lama mati seketika — pastikan Anda menyebarkan yang baru.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Amankah tautan ini disebar di grup WhatsApp?

Aman selama grupnya memang grup warga kelompok Anda. Tautan berisi kode rahasia yang memungkinkan siapa pun mengirim data ke antrean kelompok Anda — jadi jangan ditempel di grup umum atau media sosial. Kalau terlanjur, ketuk **Ganti Kode**.

Apakah warga perlu membuat akun dulu?

Tidak. Formulir ini terbuka tanpa login. Warga cukup membuka tautannya di HP dan mengisi.



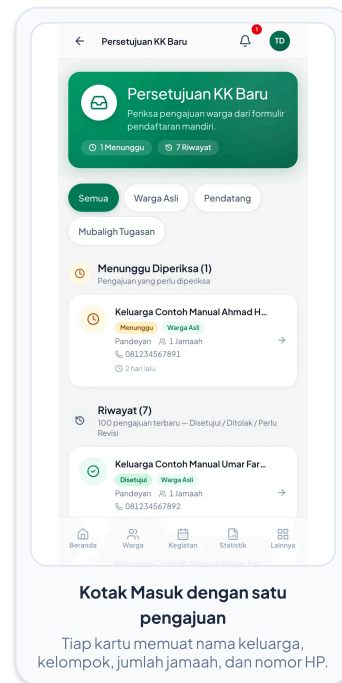
Panduan Kotak Masuk KK Baru

Memeriksa data yang dikirim warga lewat form pendaftaran mandiri, lalu menyetujui atau menolaknya.

1. Membuka Kotak Masuk

- Ketuk **Warga** di menu bawah, lalu kartu **Kotak Masuk**.
- Judul halamannya **Persetujuan KK Baru**.
- Dua angka di atas: **Menunggu** (perlu diperiksa) dan **Riwayat** (sudah selesai).

⚠ Kalau **Menunggu** masih 0 padahal warga bilang sudah mengisi, biasanya mereka belum menekan **Kirim ke Pengurus** di Link Keluarga — bukan karena datanya hilang.



Kotak Masuk dengan satu pengajuan

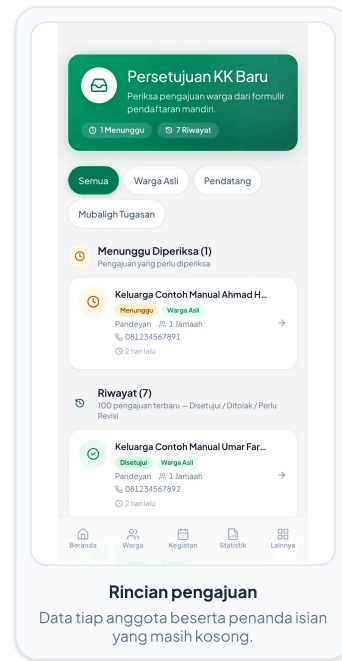
Tiap kartu memuat nama keluarga, kelompok, jumlah jamaah, dan nomor HP.

2. Menyaring daftar

- Tersedia empat penyaring: **Semua**, **Warga Asli**, **Pendatang**, dan **Mubaligh Tugas**.
- Berguna kalau pengajuan menumpuk dan Anda ingin memproses satu jenis lebih dulu.

3. Memeriksa isi pengajuan

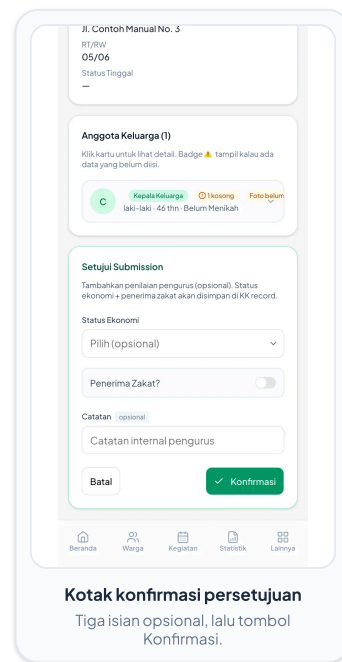
- Ketuk kartu pengajuan untuk membuka rinciannya.
- Terlihat data keluarga dan tiap anggotanya: nama, peran, jenis kelamin, umur.
- Tanda seperti **1 kosong** atau **Foto belum ada** menunjukkan isian yang belum lengkap — itu **bukan** penghalang untuk menyetujui.
- Nomor HP pengirim tercantum di kartunya — pakai itu kalau perlu mengklarifikasi.



4. Menyetujui

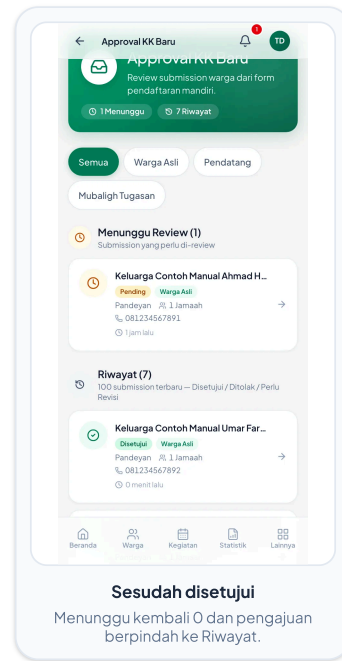
- Ketuk **Setujui Pengajuan** di bagian bawah halaman rincian.
- Muncul isian tambahan: **Status Ekonomi**, **Penerima Zakat?**, dan **Catatan** — ketiganya opsional.
- Ketuk **Konfirmasi**. Data langsung masuk ke database warga.

⚠ Penilaian status ekonomi tersimpan pada catatan keluarga. Kalau belum tahu, kosongkan — bisa dilengkapi belakangan lewat halaman keluarga.



5. Sesudah disetujui

- Angka **Menunggu** berkurang, **Riwayat** bertambah, dan pengajuan bertanda **Disetujui**.
- Keluarganya muncul di **Warga** → **tab KK**, anggotanya di **tab Jamaah**.
- Riwayat menyimpan 100 pengajuan terakhir — Disetujui, Ditolak, maupun Perlu Revisi.



💡 Tips Berguna

- Data belum lengkap tetap layak disetujui — lebih baik masuk database lalu dilengkapi daripada menggantung di antrean.
- Kekeliruan kecil lebih cepat dibetulkan sesudah disetujui, lewat halaman keluarga, daripada meminta warga mengisi ulang.
- Warga melihat tulisan *mohon tunggu 1–3 hari kerja* — usahakan memeriksa dalam rentang itu.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bedanya Ditolak dan Perlu Revisi apa?

Perlu Revisi mengembalikan pengajuan kepada warga supaya diperbaiki lalu dikirim lagi. **Ditolak** menutup pengajuan itu — pakai untuk kiriman ganda, salah kelompok, atau bukan warga Anda.

Saya tidak menemukan tombol Setujui.

Pastikan Anda sudah membuka **rincian** pengajuan dengan mengetuk kartunya, bukan hanya melihat daftar. Tombolnya di bagian bawah — geser layar ke bawah.

Kenapa halaman ini menolak saya masuk?

Halaman ini hanya terbuka untuk dapukan yang berwenang memverifikasi data warga (tim Database dan Super Admin). Kalau Anda merasa seharusnya punya akses, hubungi pengurus Daerah.



Panduan Kartu QR Jamaah

Membuat kartu identitas ber-QR untuk jamaah, mencetak atau membagikannya, dan melihat catatan pemindaian.

1. Mengaktifkan kartu QR untuk jamaah

- Buka menu **Kartu QR** dari tombol Lainnya di bagian bawah layar.
- Cari jamaah yang akan dibuatkan kartu — pakai kotak pencarian di atas.
- Ketuk titik tiga (:) di baris jamaah, lalu pilih **Aktifkan Kartu QR**.

⚠ Setelah diaktifkan, kode QR otomatis dibuat berdasarkan ID jamaah — bersifat unik dan tidak bisa dipalsukan.

2. Melihat kartu sebelum dicetak

- Ketuk nama jamaah di daftar — gambaran kartunya akan muncul.
- Periksa **nama, kelompok, foto, dan kode QR** sudah benar.
- Kalau ada yang salah, kembali ke menu Database Jamaah dulu untuk mengubah datanya.

3. Mengunduh kartu dalam bentuk PDF

- Di gambaran kartu, ketuk tombol **Unduh PDF** (hijau, di bawah kartu).
- File **kartu-qr-{nama}.pdf** akan masuk ke folder Unduhan di HP Anda.
- Buka filenya → bisa langsung dicetak di kertas atau dibagikan lewat WhatsApp.

4. Membagikan QR ke jamaah

- Ketuk tombol **Bagikan** (ikon panah keluar) — pilih WhatsApp atau aplikasi lain.
- Pesan otomatis berisi tautan khusus untuk jamaah (untuk membuka halaman datanya sendiri).
- Jamaah memindai/membuka tautannya → bisa **memperbarui datanya sendiri** (alamat, no. HP, pekerjaan).

⚠️ Jamaah **TIDAK** bisa mengubah data penting seperti nama, tanggal lahir, atau kelompok — hanya pengurus yang bisa mengubah data itu.

5. Melihat catatan pemindaian

- Ketuk bagian **Riwayat Scan** di atas — lihat siapa saja yang pernah memindai kartu siapa, dan kapan.
- Berguna untuk memeriksa kehadiran kegiatan atau memastikan identitas jamaah.

💡 Tips Berguna

- Cetak kartu di kertas glossy 200 gsm — hasilnya terlihat rapi dan tahan lama.
- Setelah dicetak, kartu bisa dilaminating supaya lebih awet (tidak rusak terkena air atau terlipat).
- Kalau jamaah kehilangan kartunya, **nonaktifkan QR yang lama** dulu, lalu **aktifkan lagi** untuk membuat QR baru — kartu lamanya otomatis tidak berlaku lagi.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apa gunanya kode QR di kartu?

Kode QR berisi tautan khusus ke data jamaah. Bisa dipindai pengurus untuk absensi kegiatan, atau dipindai jamaah sendiri untuk melihat dan memperbarui datanya.

Apakah QR bisa dipalsukan?

Tidak — QR berisi ID unik yang dicocokkan ke database. Kartu palsu akan langsung ketahuan saat dipindai (tautannya tidak akan terbuka atau IDnya tidak terdaftar).

Apakah saya bisa mencetak kartu untuk semua jamaah sekaligus?

Bisa — tapi bukan dari halaman ini. Buka menu **Buat Akun Jamaah**, lalu ketuk **Kartu QR Siap Cetak**. Hasilnya PDF berisi 8 kartu per lembar A4, siap dicetak massal, dan isinya mengikuti wilayah Anda sendiri.

Jamaah saya tidak bisa membuka tautan kartunya — kenapa?

Periksa apakah kartunya masih aktif atau sudah dinonaktifkan. Coba aktifkan ulang dari menu Kartu QR. Kalau jamaah memakai HP yang sudah cukup tua, pastikan aplikasi browsernya sudah versi terbaru.



Panduan Unggah Data

Mengunggah data jamaah dalam jumlah banyak sekaligus dari file Excel — cocok untuk seed data awal sensus.

1. Unduh template Excel

- Ketuk tombol **Unduh Template** untuk dapat file contoh.
- File berisi 1 baris contoh + kolom-kolom yang wajib diisi.

⚠ Jangan ubah nama kolom atau urutannya — sistem mengandalkan format ini.

2. Isi data di Excel (laptop/komputer)

- Isi data jamaah baris per baris di Excel sesuai template.
- Kolom wajib: **Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Nomor KK, Kelompok**.
- Kolom opsional: tanggal lahir, pekerjaan, telepon, alamat.

⚠ Format tanggal: DD/MM/YYYY (contoh: 25/12/1985). Nomor KK: 16 digit tanpa spasi.

3. Unggah file Excel

- Ketuk tombol **Pilih File** dan pilih file Excel yang sudah diisi.
- Sistem akan **memeriksa data** dulu sebelum disimpan.
- Hasil pemeriksaan muncul di layar — baris yang bermasalah ditandai merah.

4. Konfirmasi simpan

- Setelah pemeriksaan lulus, ketuk tombol hijau **Simpan ... User ke Database** — tombolnya menyebutkan sendiri berapa baris yang lolos dan akan disimpan.
- Sistem akan menampilkan ringkasan: berapa berhasil, berapa di-skip.

⚠️ Pengurus Kelompok hanya bisa unggah ke kelompoknya sendiri. Sekretaris bisa unggah ke kelompok manapun.

💡 Tips Berguna

- Mulai dengan file kecil (5–10 baris) untuk uji coba sebelum unggah massal.
- Backup file Excel asli sebelum unggah — kalau ada masalah, bisa edit dan unggah ulang.
- Untuk **update** data jamaah yang sudah ada, jangan pakai Unggah Data — pakai menu Jamaah → Ubah satu per satu.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Sebagian baris dilewati saat disimpan. Kenapa?

Biasanya karena: (1) Nomor KK sudah ada di database (duplikat), (2) Kelompok yang dituju tidak ada, (3) format data tidak valid (misal tanggal lahir di masa depan). Lihat detail di hasil import.

Apakah kalau saya unggah file yang sama dua kali, jamaah akan dobel?

Tidak — sistem cek duplikat berdasarkan **Nama + Tanggal Lahir + No. KK**. Kalau cocok, baris di-skip dengan catatan 'duplicate'.



Panduan Statistik

Melihat dashboard ringkasan demografi, perbandingan kelompok, dan tindak lanjut prioritas — sesuai dapukan Anda.

1. Membaca strip status di atas

- Strip kecil di atas menampilkan **status warga**: jumlah aktif, pindah bulan ini, wafat bulan ini.
- Warna: hijau (aktif), kuning (pindah), abu-abu (wafat).

2. KPI utama — kotak angka di tengah

- Kotak-kotak berisi total jiwa, pertumbuhan bulan ini, KK, dan kelompok.
- Angka kecil di bawah label adalah konteks tambahan (misal: pertumbuhan dibanding bulan lalu).

3. Tindak Lanjut (Sekretaris Daerah / Pengurus Kelompok)

- Daftar action item: jamaah dengan telepon kosong, lansia, status non-aktif.
- **Telepon kosong** — input nomor langsung di baris jamaah (tidak perlu masuk ke detail). Ketuk kolom angka, ketik nomor, lalu ketuk tombol hijau **Simpan**.
- **Lansia / status perlu konfirmasi** — ketuk nama untuk masuk ke detail jamaah dan melengkapi datanya.

4. Perbandingan Desa (untuk Sekretaris Daerah)

- Tabel perbandingan jumlah jiwa, KK, pelajar, dan lansia antar desa.
- Gulir tabel ke kanan untuk melihat semua kolom.

5. Peringkat Kelompok Quality

- Daftar kelompok diurutkan berdasarkan **persentase kelengkapan data**.
- Warna: emerald ($\geq 85\%$ sangat baik), sky ($\geq 70\%$ baik), amber ($\geq 50\%$ perlu dilengkapi), rose ($< 50\%$ kurang).

Tips Berguna

- Statistik di-update real-time setiap halaman dibuka — tidak perlu refresh manual.
- Untuk mengunduh angkanya, buka menu **Laporan** (sebelahnya) — di sana ada tombol Unduh PDF dan Excel.
- Kalau angka di Statistik beda dengan Beranda: Beranda tampilkan snapshot saat ini, Statistik tampilkan trend periode tertentu (bisa per bulan).
- Pengurus Kelompok bisa **input nomor telepon langsung di Daftar Tindak Lanjut** untuk kategori 'Telepon Kosong' — tidak perlu buka detail jamaah satu per satu. Cukup ketik nomor + ketuk Simpan, jamaah hilang dari daftar otomatis.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Kenapa tampilan Statistik saya berbeda dari pengurus lain?

Statistik adaptif dengan dapukan Anda. Sekretaris Daerah lihat Perbandingan Desa, Sekretaris Desa lihat Peringkat Kelompok di desanya, Pengurus Kelompok lihat Tindak Lanjut kelompoknya.

Kenapa Total Awal muncul, bukan Pertumbuhan?

Sistem mendeteksi data baru diunggah massal bulan ini ($\geq 50\%$ total). Untuk menghindari KPI menyesatkan, label diganti jadi 'Total Awal'. Pertumbuhan akan kembali muncul bulan depan saat sudah ada data perbandingan.



Panduan Laporan & Statistik

Mengunduh laporan sensus dalam PDF atau Excel, melihat grafik singkat, dan menyaring sesuai periode atau kelompok.

1. Memilih jenis laporan

- Halaman Laporan dibagi 2 bagian: **Unduh Cepat** dan **Lihat Grafik**.
- Buka **Unduh Cepat** kalau Anda ingin langsung mengunduh file laporan.
- Buka **Lihat Grafik** kalau ingin melihat ringkasan dalam bentuk gambar dulu sebelum diunduh.

2. Mengunduh — pilih PDF atau Excel

- Ketuk kartu laporan yang Anda perlukan (Demografi, Pendidikan, Per Kelompok, dan seterusnya).
- Ketuk **PDF** untuk arsip atau dicetak.
- Ketuk **Excel** kalau Anda ingin mengolah datanya lebih lanjut di komputer.
- File akan otomatis masuk ke folder Unduhan (Download) di HP Anda.

⚠ Ukuran file biasanya di bawah 1 MB — masih cepat di koneksi 4G.

3. Menyaring periode atau kelompok

- Di bagian Lihat Grafik, gulir ke bawah untuk melihat **piramida usia, pendidikan, dan pekerjaan**.
- Pakai pilihan di atas grafik untuk menyaring per kelompok atau per periode.

4. Cara membaca grafik sederhana

- **Piramida usia**: sebelah kiri laki-laki, sebelah kanan perempuan. Semakin lebar batangnya, semakin banyak orangnya.
- **Lingkaran pendidikan**: tiap warna mewakili satu jenjang. Angka persen di tengah adalah total.
- Ketuk bagian grafik untuk melihat angka rincinya.

Tips Berguna

- Unduh PDF **setiap bulan** untuk arsip rutin — simpan di folder per tahun supaya rapi.
- File Excel berisi beberapa lembar berbeda: Ringkasan, Per Kelompok, Detail Jamaah, Pelajar, Lansia. Klik nama lembar di bawah Excel untuk berpindah.
- Kalau grafik kosong (tidak ada data yang muncul), coba periksa kembali saringan kelompok atau periode — mungkin terlalu sempit.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Kenapa angka di Laporan beda dengan angka di Beranda?

Beranda menampilkan angka **terkini saat ini** dari semua jamaah aktif. Laporan biasanya berisi data untuk **periode tertentu** (misalnya: jamaah pada akhir bulan lalu). Mohon periksa saringan periode di Laporan supaya sesuai.

PDF tidak bisa dibuka di HP saya — apa yang salah?

Pastikan di HP Anda ada aplikasi untuk membuka PDF (misalnya Google Drive, Adobe Reader, atau langsung dari browser). Coba juga buka lewat menu Unduhan di HP — file biasanya ada di sana.

Apakah saya bisa mengunduh data jamaah lengkap (no. HP, alamat) di Excel?

Hanya **Sekretaris Daerah** dan **Super Admin** yang bisa mengunduh data lengkap. Pengurus Kelompok dan dapukan lain hanya mendapat ringkasan agregat — ini aturan untuk menjaga kerahasiaan data warga.



Panduan Keuangan

Mengenal periode, setoran (FR/Infaq/Shodaqoh), pengeluaran, dan Review 4 Serangkai.

1. Periode — bulan yang sedang berjalan

- Semua transaksi keuangan terikat ke **Periode** (per bulan). Periode harus **dibuka** dulu sebelum setoran/pengeluaran bisa dicatat.
- Nama periode & statusnya (Buka/Tutup) tampil di bagian atas halaman Keuangan.

⚠ Hanya KU/Sekretaris yang bisa buka atau tutup periode — kalau tombolnya tidak muncul, berarti dapukan Anda tidak berwenang.

2. Setoran — FR, Infaq, Shodaqoh

- Kartu **Setoran** mencatat penerimaan dari jamaah: FR (kesanggupan bulanan), Infaq, dan Shodaqoh.
- Jamaah bisa setor sendiri lewat aplikasi mereka, atau KU input manual dari kartu ini.

3. Pengeluaran — catat & minta persetujuan

- Kartu **Pengeluaran** untuk mencatat belanja/pengeluaran kas.
- Pengeluaran baru berstatus **menunggu** sampai disetujui Imam — status berubah jadi **disetujui** setelah di-acc.

4. Review 4 Serangkai (4S)

- Sebelum periode bisa ditutup, **Imam, Penerobos, KU, dan Mubaligh** wajib mencentang persetujuan masing-masing di Review 4S.
- Menu ini memastikan empat unsur pengurus sama-sama tahu kondisi kas sebelum bulan ditutup.

Tips Berguna

- Kalau tombol "Tutup Periode" tidak bisa diklik, cek dulu apakah Review 4S sudah lengkap 4 centang.
- "FR" tidak punya kepanjangan resmi lain — cukup sebut "FR" saja sesuai dokumen resmi.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Kenapa saya tidak bisa mencatat setoran baru?

Kemungkinan periode bulan ini belum dibuka, atau sudah ditutup. Hubungi KU/Sekretaris untuk membuka periode.

Pengeluaran sudah saya catat tapi belum masuk ke kas. Kenapa?

Pengeluaran baru masuk ke kas setelah **disetujui Imam**. Selama status masih "menunggu", belum terhitung.



Panduan Acara

Membuat kegiatan, mencatat absensi, dan menangani banding kehadiran jamaah.

1. Daftar Acara — kartu-kartu kegiatan

- Halaman utama menampilkan daftar kegiatan yang akan datang dan yang sudah lewat.
- Ketuk tombol bulat + di pojok kanan bawah untuk membuat kegiatan baru.

2. Buat kegiatan baru — wizard langkah demi langkah

- Isi nama kegiatan, tanggal & jam, lokasi, dan siapa yang diundang (audience).
- Kegiatan bisa berulang (recurring) — misal pengajian rutin tiap minggu.

3. Absensi — catat kehadiran

- Buka detail kegiatan → ketuk **Absensi** untuk mencatat siapa yang hadir.
- Bisa ketuk nama langsung, atau scan kode QR jamaah.

4. Banding — kalau jamaah merasa salah tercatat

- Jamaah yang merasa hadir tapi tercatat tidak hadir bisa mengajukan **banding** lewat aplikasi mereka.
- Pengajuan banding masuk ke **Kotak Masuk** pengurus untuk ditinjau dan disetujui/ditolak.

💡 Tips Berguna

- Kegiatan berulang (recurring) hanya perlu dibuat sekali — sesi berikutnya muncul otomatis sesuai jadwal.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Jamaah bilang datanya tidak tercatat hadir padahal datang. Apa yang harus saya lakukan?

Arahkan jamaah untuk mengajukan **banding** lewat aplikasi mereka. Pengajuan itu akan masuk ke Kotak Masuk Anda untuk ditinjau.



Panduan Munaqosah

Membuat event penilaian, mengisi nilai genres, dan mencetak rapor.

1. Daftar Event Munaqosah

- Halaman utama menampilkan event munaqosah (ujian akhir semester genres) yang sedang atau sudah berjalan.
- Ketuk + untuk membuat event baru.

2. Isi nilai per genres

- Buka event → pilih murid → isi nilai per target penilaian (mengaji, hafalan, akhlak, dan seterusnya).
- Nilai muncul sebagai **predikat A–D** setelah disimpan.

3. Cetak rapor

- Setelah semua nilai lengkap, buka detail murid → tombol **Unduh Rapor** untuk cetak PDF.

💡 Tips Berguna

- Pastikan semua target penilaian sudah diisi sebelum mencetak rapor — kolom yang kosong akan tampil kosong juga di PDF.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Predikat A–D dihitung dari apa?

Predikat dihitung otomatis dari nilai yang Anda masukkan per target penilaian — semakin lengkap dan tinggi nilainya, semakin baik predikatnya.



Panduan Mubaligh

Mengajukan calon mubaligh (KCM), menugaskan MT/MS, dan mengelola sertifikat.

1. Daftar Mubaligh

- Halaman utama menampilkan daftar mubaligh aktif — Tim Mubaligh (koordinator), MT (tugasan), dan MS (setempat).

2. KCM — ajukan calon mubaligh

- **KCM (Kiriman Calon Mubaligh)** adalah tahap kelompok/desa mengajukan nama warga sebagai calon mubaligh.
- Buka menu **KCM** untuk melihat status pengajuan (badge warna) atau mengajukan calon baru.

⚠ KCM adalah tahap pengajuan — belum berarti langsung ditugaskan.

3. Penugasan — MT/MS ke kelompok

- Setelah calon disetujui, ketuk **Tambah Penugasan** untuk menetapkan sebagai MT (dikirim ke kelompok lain, otomatis berakhir 18 bulan) atau MS (mengajar di kelompoknya sendiri).

4. Sertifikat & Kutubussittah

- Buka detail mubaligh untuk melihat/menambah sertifikat yang dimiliki dan catatan Kutubussittah.

💡 Tips Berguna

- MT = mubaligh tugas (dikirim ke kelompok lain, 18 bulan). MS = mubaligh setempat (mengajar di kelompoknya sendiri).
- KCM harus diajukan dulu sebelum seseorang bisa ditugaskan sebagai mubaligh.



Panduan Pengumuman

Membuat pengumuman, memilih kategori, dan menerbitkannya ke jamaah.

1. Daftar Pengumuman

- Halaman utama menampilkan pengumuman yang sudah terbit, terbaru di atas.
- Ketuk + untuk membuat pengumuman baru.

2. Pilih kategori

- Setiap pengumuman punya kategori: **Pengajian, Musyawarah, Sosial, Pengumuman (umum), Lainnya**.
- Kategori menentukan ikon dan pengelompokan tampilan di daftar.

3. Simpan sebagai draf atau langsung terbit

- Pengumuman bisa disimpan **draft** dulu (belum terlihat jamaah) atau langsung **terbit**.

⚠ Pengumuman yang sudah terbit otomatis mengirim notifikasi ke pengurus terkait — pastikan isinya benar sebelum menerbitkan.

💡 Tips Berguna

- Kalau ada salah ketik setelah terbit, edit langsung — perubahan tersimpan tanpa mengirim notifikasi ulang.



Panduan Notulen

Menulis notulen musyawarah, memakai bantuan AI, dan menyelesaikan (finalize) catatan.

1. Daftar Notulen

- Halaman utama menampilkan notulen musyawarah yang sudah ditulis, terbaru di atas.
- Ketuk + untuk menulis notulen baru.

2. Tulis manual atau pakai bantuan AI

- Isi judul, tanggal, dan catatan musyawarah langsung di editor.
- Ada tombol bantuan AI untuk merapikan tulisan jadi poin-poin rapi (checklist, penebalan judul, ringkasan) — hasilnya tetap bisa Anda ubah manual sebelum disimpan.

⚠️ Bantuan AI hanya merapikan tulisan Anda — bukan menulis dari nol.

3. Simpan draf atau selesaikan

- Notulen bisa disimpan sebagai **draft** dulu untuk dilanjutkan nanti.
- Kalau sudah final, ketuk **Selesaikan** — notulen terkunci dari perubahan lebih lanjut.

💡 Tips Berguna

- Hasil bantuan AI selalu bisa diedit manual sebelum disimpan — jangan ragu memperbaiki kalau ada yang kurang pas.



Panduan Profil Daerah

Mengubah konten halaman publik Daerah — beranda website, profil, sejarah, dan kontak.

1. Memilih bagian yang ingin diubah

- Halaman menampilkan beberapa kartu — masing-masing untuk satu bagian halaman publik (Beranda, Profil, Sejarah, Kontak).
- Ketuk **Ubah** di kartu yang ingin Anda edit.

2. Mengubah konten teks

- Setiap bagian punya **Judul** dan **Konten**.
- Ketik atau tempel teks baru di kolom yang tersedia.
- Ketuk **Simpan** — perubahan langsung muncul di website publik.

⚠ Bisa pakai paragraf — tekan Enter untuk pisahkan paragraf. Tidak ada format teks tebal/miring di sini.

3. Melihat hasilnya di website publik

- Setelah simpan, buka **website publik** di tab/aplikasi browser baru untuk melihat hasilnya.
- Kalau belum berubah, **muat ulang** halaman browser (Ctrl+R atau tarik ke bawah di HP).

💡 Tips Berguna

- Tulis konten dalam Bahasa Indonesia yang sederhana — pembaca utama adalah masyarakat umum, bukan internal pengurus.
- Sebelum ubah, salin dulu teks lama ke notepad sebagai backup. Sistem belum punya history/undo.
- Untuk **Galeri Kegiatan** (foto), pakai menu terpisah: **Kegiatan** di sidebar.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apakah ada history perubahan? Bisa kembali ke versi lama?

Belum — perubahan langsung menimpa versi sebelumnya. Hubungi Super Admin kalau perlu memulihkan lewat catatan audit (untuk perubahan terakhir).



Panduan Tampilan Beranda

Atur item dan urutan tile Aplikasi + Aksi Cepat di halaman Beranda Anda. Per-user — tidak mempengaruhi pengurus lain.

1. Membuka halaman ini

- Buka **Beranda**.
- Ketuk ikon roda gigi (⚙️) di pojok kanan judul **Aplikasi** atau **Aksi Cepat**.
- Halaman **Tampilan Beranda** terbuka — pengaturan personal Anda.

2. Mengubah urutan item (seret-dan-lepas)

- Tiap item punya **ikon titik-titik vertikal** ⋮ di kiri — itu pegangan untuk menyeret.
- Tekan tahan ikon ⋮ sebentar (sekitar 0.2 detik), lalu seret naik atau turun ke posisi yang diinginkan.
- Lepas — urutan langsung berubah.
- **Database Jamaah** tetap di paling atas (fitur inti, tidak bisa dipindah).

⚠️ Pakai tap normal pada saklar untuk on/off — tahan-tekan hanya pada ikon ⋮ untuk seret. Tidak akan tertukar.

3. Menghidupkan / mematikan item

- Saklar di kanan tiap item — geser untuk hidup/mati.
- Item yang dimatikan tidak akan muncul di Beranda Anda.
- Pengaturan ini hanya berlaku untuk akun Anda — pengurus lain tidak terpengaruh.

4. Menyimpan perubahan

- Ketuk tombol hijau **Simpan Preferensi** di bawah.
- Sistem konfirmasi sukses → otomatis kembali ke Beranda dengan tampilan baru.

Tips Berguna

- Tata letak ini PERSONAL — hanya berlaku untuk akun Anda. Pengurus lain bisa punya tata letak yang berbeda.
- Urutkan tile yang paling sering Anda akses di atas (mis. Statistik kalau Anda admin daerah, Kartu QR kalau Anda sekretaris desa).
- Item dengan badge (**Segera Hadir**) = fitur belum live. Boleh disembunyikan dulu.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Mengapa Database Jamaah tidak bisa dipindah atau dimatikan?

Database Jamaah adalah fitur inti — tile-nya selalu tampil di paling atas Beranda untuk semua pengurus. Ini wajib untuk konsistensi navigasi.

Apakah pengaturan ini disinkron antar perangkat?

Ya — pengaturan tersimpan di akun Anda. Login di HP atau laptop akan menampilkan tata letak yang sama.

Saya tidak bisa menyeret di HP. Kenapa?

Pastikan menekan dan TAHAN ikon :: minimal 0.2 detik sebelum menyeret. Tap cepat di ikon tidak akan memicu seret — itu by-design supaya tap normal pada saklar tidak salah dikira seret.

Apa item baru di catalog otomatis muncul di Beranda saya?

Ya — saat pengembang menambah fitur baru, tile-nya otomatis ditambahkan di akhir urutan Anda (default ON). Anda bisa reorder + on/off sesuai kebutuhan.



Panduan Migrasi Massal

Pindahkan banyak KK atau banyak kelompok sekaligus pasca-restrukturisasi organisasi (split kelompok, split desa, re-distribusi).

1. Kapan pakai Migrasi Massal?

- **Split kelompok:** jumlah jiwa di 1 kelompok terlalu banyak → dipecah, beberapa KK pindah ke kelompok baru.
- **Split desa:** jumlah kelompok di 1 desa banyak → dipecah, beberapa kelompok pindah ke desa baru.
- **Re-distribusi:** beberapa KK dipindah ke kelompok lain yang lebih dekat dengan domisili.

⚠ Kalau hanya 1–2 KK pindah, lebih mudah pakai menu **Ubah Keluarga** biasa. Migrasi Massal untuk 5+ KK atau 2+ kelompok.

2. Migrasi KK antar Kelompok

- Buka **Pengaturan** → **Migrasi Massal** → **Migrasi KK antar Kelompok**.
- Pilih **kelompok asal** — daftar KK di kelompok itu akan muncul.
- Ketuk nama KK untuk menambah ke pilihan (chip muncul di atas).
- Ketuk lagi atau ketuk **X** di chip untuk hapus dari pilihan.
- Lanjut, pilih **kelompok tujuan**, isi catatan opsional, lalu **Konfirmasi**.

⚠ Semua anggota dalam KK (suami, istri, anak) otomatis ikut pindah.

3. Migrasi Kelompok antar Desa

- Hanya **Super Admin** atau **Sekretaris Daerah** yang bisa melakukan.
- Buka **Pengaturan** → **Migrasi Massal** → **Migrasi Kelompok antar Desa**.
- Pilih desa asal → pilih kelompok yang akan pindah → pilih desa tujuan.
- Setelah konfirmasi, semua KK + jiwa di kelompok tersebut otomatis ikut.

⚠ Perubahan struktural ini tercatat di Audit Log dengan detail lengkap.

Tips Berguna

- Pastikan SK reorganisasi sudah terbit sebelum jalankan migrasi — operasi langsung mengubah data master.
- Selalu isi **catatan** dengan referensi keputusan (mis. "Mufakat 12 Mei 2026, split kelompok 5") untuk audit di kemudian hari.
- Untuk koreksi salah pilih: jalankan migrasi balik dengan target asal (tidak ada tombol undo).
- Cadangkan data lewat **Unduh Laporan** sebelum migrasi besar (>50 KK) — jadi potret keadaan sebelum berubah.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apakah pindah KK akan ikut memindahkan semua anggota?

Ya. KK adalah unit terkecil migrasi — semua anggota (suami, istri, anak, lansia, dst) otomatis ikut. Tidak ada opsi parsial.

Apakah migrasi bisa di-undo?

Tidak ada tombol undo otomatis. Untuk koreksi, jalankan migrasi balik dengan target = kelompok/desa asal. Operasi terbalik akan tercatat sebagai migrasi baru di Audit Log.

Bagaimana kalau saya hanya Sekretaris Desa dan mau migrasi kelompok ke desa lain?

Tidak bisa — perubahan struktural antar desa adalah wewenang Sekretaris Daerah atau Super Admin. Hubungi admin daerah Anda.

Kapan harus pakai Migrasi Massal vs Ubah Keluarga biasa?

Migrasi Massal untuk skenario 5+ KK pindah serentak (split, re-distribusi). Ubah Keluarga biasa untuk perpindahan individual 1–2 KK.



Panduan Kelola User

Mengundang pengurus baru, mengatur dapukan, mereset password, dan menonaktifkan akun.

1. Mencari & menyaring user

- Pakai **kotak pencarian** untuk cari berdasarkan nama, username, atau role.
- Saring per role lewat dropdown **Semua role** di atas.
- Chip **Aktif / Nonaktif / Semua** di atas tabel — default 'Aktif' supaya user nonaktif tidak distract. Ketuk untuk lihat user yang dinonaktifkan. Chip otomatis hilang kalau tidak ada user nonaktif.

2. Menambah user baru (sekaligus assign role)

- Ketuk tombol **+ Tambah User** (hijau, pojok kanan atas).
- Isi **Nama Lengkap, Username, Password Awal**.
- Pilih **Dapukan/Role** langsung di form yang sama — tidak perlu lagi keluar ke tab User & Role setelah simpan. Pilih dari dropdown atau biarkan kosong untuk assign role nanti.
- Ketuk **Simpan** — user dibuat + role ter-assign sekaligus dalam 1 langkah.

⚠ Sistem akan minta user ganti password sendiri saat login pertama.

3. Reset password user + bagikan via WhatsApp

- Ketuk titik tiga (:) di baris user → **Reset Password**.
- Sistem generate password baru yang aman.
- Setelah password muncul, ketuk **Bagikan via WhatsApp** — WhatsApp terbuka dengan pesan siap kirim (Assalamu'alaikum + username + password + link login + instruksi ganti password). Pilih kontak penerima → kirim.
- Atau ketuk **Salin Password** untuk salin manual ke clipboard.

⚠ Password lama langsung tidak berlaku setelah reset. User wajib ganti password lagi saat login.

4. Menonaktifkan user

- Ketuk titik tiga (:) → **Nonaktifkan**.
- Akun langsung tidak bisa login. Data user tetap tersimpan untuk arsip.
- Ketuk **Aktifkan kembali** dari menu yang sama untuk membuka akses lagi.

5. Unggah Massal & Unduh Daftar Login

- Tombol **Unggah Massal** untuk buat banyak user sekaligus dari file Excel — sistem auto-assign role + generate password.
- Template punya **dropdown bawaan Excel** di kolom role, desa, dan kelompok — cukup ketuk panah kecil di sel untuk pilih, tidak perlu ketik atau salin manual.
- Tombol **Unduh Daftar Login** untuk mengunduh berkas CSV berisi username + password awal semua user yang belum ganti password — cocok untuk distribusi massal saat go-live.
- Kedua tombol ada di **pojok kanan atas** halaman User.

⚠ Data sensitif. Hapus file dari komputer setelah dibagikan. SUPER_ADMIN only.

💡 Tips Berguna

- Buat username yang konsisten — misal **nama_kelompokno** (sutrisno_1, asep_3) supaya admin mudah ingat siapa siapa.
- Cara cepat menambah 1 pengurus: Tambah User + pilih Role di form yang sama → klik **Bagikan via WhatsApp** di dialog Reset Password → pesan terkirim dengan kredensial + link login. Pengurus tinggal login + ganti password sendiri.
- Cara cepat menambah banyak pengurus sekaligus: pakai **Unggah Massal** dengan template Excel (dropdown bawaan) → unduh daftar login CSV → bagikan ke masing-masing pengurus.

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bagaimana kalau saya lupa password sendiri?

Hubungi Super Admin lain untuk reset password Anda dari menu ini. Atau pakai fitur 'Lupa Password' di halaman login (akan kirim email reset).

Bisa hapus permanen user?

Tidak dari UI — hanya bisa **Nonaktifkan** (soft delete). Data tetap tersimpan untuk arsip + audit log. Hubungi developer kalau benar-benar perlu hapus permanen.



Panduan Kelola Pengurus

Mendapuk jamaah ke dapukan LDII, memantau dapukan wajib yang masih kosong, dan mengatur daftar dapukan kelompok.

1. Halaman Pengurus — apa yang ditampilkan

- **Kelengkapan Pengurus** di bagian atas menunjukkan berapa dapukan wajib yang sudah ada pemegangnya, misalnya *0 dari 12*.
- Selama angkanya belum penuh, ada tugas kepengurusan yang belum dipegang siapa pun.
- Di bawahnya daftar pengurus yang sedang menjabat, dikelompokkan per dapukan.

2. Lingkup Anda menentukan siapa yang bisa didapuk

- Di layar Tambah Pengurus tertulis **Lingkup Pengurus** — misalnya *Pengurus Pandeyan*.
- Anda hanya bisa mendapuk pengurus tingkat Kelompok di lingkup Anda sendiri.
- Kalau dapukan yang Anda cari tidak muncul, kemungkinan besar dapukan itu milik tingkat Desa atau Daerah, bukan Kelompok.

3. Mendapuk jamaah — empat langkah

- **Langkah 1 — Pilih Dapukan.** Pilih kategori (misalnya 4S), lalu pilih dapukannya. Tiap dapukan menyebutkan sisa kuotanya: *Sisa 1 slot* atau *Bisa lebih dari 1 orang*.
- **Langkah 2 — Pilih Jamaah.** Ketik minimal 2 huruf nama. Memilih nama langsung membawa Anda ke langkah berikutnya.
- **Langkah 3 — Periksa & Tanggal Mulai.** Isi **Mulai Didapuk**. Isian ini wajib; tanpa tanggal, tombol Konfirmasi tidak akan meneruskan.
- **Langkah 4 — Konfirmasi.** Periksa ringkasannya, lalu ketuk **Simpan**.

⚠ Tombol **Konfirmasi** di langkah 3 *belum* menyimpan apa pun — ia hanya membuka ringkasan. Yang menyimpan adalah tombol **Simpan** di langkah 4.

4. Kalau nama jamaah tidak muncul saat dicari

- Pastikan sudah mengetik minimal **2 huruf**.
- Jamaah yang dicari harus berada di kelompok yang sama dengan lingkup Anda.
- Jamaah berstatus pindah, wafat, atau non-aktif tidak ikut ditampilkan.
- Kalau orangnya memang belum terdata, tambahkan dulu lewat menu **Data Warga**.

5. Mengatur daftar dapukan — Kelola Dapukan

- Menu **Kelola Dapukan** berisi daftar dapukan yang berlaku di kelompok Anda.
- Dari sini dapukan bisa ditambah, diubah namanya, atau diatur kuotanya.
- Ubah daftar ini bila susunan kepengurusan memang berubah. Kalau yang jadi kendala hanya kuota yang sudah penuh, musyawarahkan dulu susunannya — daftar ini mengikuti keputusan itu.

6. Mengakhiri masa dapukan

- Pengurus yang sudah tidak menjabat **diakhiri masa dapukannya**, bukan dihapus.
- Dengan begitu riwayat kepengurusan tetap utuh dan bisa dilihat kembali di kemudian hari.



Panduan Kelola Role

Mendefinisikan role + matrix hak akses fitur, dan mengaitkan role ke user — kontrol siapa bisa lihat/ubah apa.

1. Tab Master Role

- Tab **Master Role** berisi daftar role yang ada di sistem (SUPER_ADMIN, IMAM_DAERAH, IMAM_DESA, dst.).
- Ketuk salah satu role untuk membuka **matrix hak akses** per fitur.
- Centang **Dapat Lihat** + **Dapat Ubah** per fitur — perubahan tersimpan otomatis.

⚠ Role SUPER_ADMIN dikunci — tidak bisa dicabut hak aksesnya untuk mencegah logout sistem.

2. Membuat role baru

- Di tab Master Role, ketuk + **Tambah Role Baru**.
- Isi **Kode** (huruf kapital, contoh: TIM_DATABASE), **Nama** (label friendly), dan **Deskripsi**.
- Setelah dibuat, klik role tersebut untuk atur hak akses per fitur.

3. Tab User & Role — Assign role

- Pindah ke tab **User & Role**.
- Untuk tiap user, ketuk dropdown + **Tambah role** dan pilih role yang ingin di-assign.
- 1 user bisa punya **lebih dari 1 role** (akumulasi hak akses).
- Ketuk **X** di chip role untuk mencabut.

⚠ User tanpa role tidak bisa lihat menu fitur apapun di sidebar.

💡 Tips Berguna

- Untuk Kelompok LDII, role default cukup: SUPER_ADMIN (developer/IT), SEKRETARIS_PAC (admin pusat), SEKRETARIS_DESA (admin desa), PENGURUS_KELOMPOK (editor kelompok).
- Role custom (Tim Database, Bendahara, dll.) bisa dibuat untuk kebutuhan spesifik Kelompok Anda.
- Setelah assign role baru ke user, **user perlu logout + login lagi** supaya menu di sidebar terbaru.

❓ Pertanyaan yang Sering Ditanya

Apa beda Dapat Lihat vs Dapat Ubah?

Dapat Lihat = bisa buka menu + baca data. **Dapat Ubah** = bisa tambah/ubah/hapus data. Dapat Ubah otomatis menuntut Dapat Lihat.

Bagaimana kalau saya ingin role hanya bisa lihat 1 desa saja?

Pakai role **SEKRETARIS_DESA** (atau buat custom dengan scope serupa) + assign **Desa** spesifik ke user di tab User & Role / via Edit user. Scope desa otomatis filter data di semua menu.



Panduan Audit Log

Membaca catatan setiap perubahan data — siapa edit, apa, dan kapan. Pegangan akuntabilitas + jejak pemulihan.

1. Memilih jenis aktivitas

- Chip filter di atas: **Semua, Jamaah, Keluarga, Kelompok, Role, User**.
- Ketuk salah satu untuk menyaring catatan sesuai jenis data.

2. Membaca timeline aktivitas

- Catatan dikelompokkan per tanggal: **Hari Ini, Kemarin, X hari lalu, atau DD MMM**.
- Tiap baris: **siapa (avatar+nama) + apa (verb phrase) + entity link + jam**.

3. Loncat ke detail entity

- Ketuk **nama entity** (misal: nama jamaah, kelompok) di catatan untuk loncat ke halaman detailnya.
- Berguna untuk verifikasi apakah perubahan benar/salah.

💡 Tips Berguna

- Audit Log adalah pegangan kalau ada **data salah edit** — bisa lihat siapa yang ubah, kapan, lalu klarifikasi langsung.
- Catatan tidak bisa dihapus dari UI — by design untuk integritas audit. Hubungi developer kalau perlu pruning data lama (>1 tahun).

Pertanyaan yang Sering Ditanya

Bisa restore data yang sudah dihapus dari audit log?

Belum otomatis — payload (data sebelum dihapus) tersimpan di audit log, tapi pemulihan harus manual via SQL atau hubungi developer. Untuk pencegahan, gunakan fitur **Non-aktifkan** (soft delete) daripada Hapus permanen.

Kenapa saya tidak bisa akses Audit Log?

Audit Log hanya untuk **Super Admin**. Data audit sensitif (siapa edit apa) — tidak semua dapukn boleh melihat. Sekretaris Daerah pun harus ditambahkan akses oleh Super Admin kalau perlu.