



TUTORIAL LENGKAP NQ SANTRI

Untuk Akun

SANTRI / WALISANTRI

Panduan langkah demi langkah layanan digital Santri
PPTQ Nashoihul Qulub

Versi 1.0.0

Daftar Isi

1. Cara menggunakan panduan
2. Masuk, navigasi, dan keamanan akun
3. Dashboard, profil, dan dokumen
4. Disiplin: kehadiran, izin, sakit, haid, liburan, dan Riyadha
5. Ujian CBT
6. Mart, laundry, dan batas jajan
7. Dompot: tabungan, topup, biaya, pembayaran, dan beasiswa
8. Ngaji dan pembelajaran
9. Bintang dan peringkat
10. Fasilitas: Perpustakaan dan Sarpras
11. Informasi, pengaturan, notifikasi, dan chat
12. FAQ, troubleshooting, dan glosarium

1. Cara Menggunakan Panduan

Gunakan buku ini sesuai menu yang tampil pada sidebar akun Anda. Beberapa menu muncul berdasarkan program, layanan, status, atau data Santri.

Tanda yang digunakan

Tanda	Makna
Langkah	Urutan tindakan yang dapat diikuti.
Tips	Saran untuk menghindari kesalahan umum.
Perhatian	Hal yang perlu diperiksa sebelum mengirim, membayar, menghapus, atau mengubah data.
Menu bersyarat	Menu mungkin tidak tampil pada semua akun.

Menu bersyarat

Jika menu Ngaji, Biaya, Beri-Bintang, atau layanan tertentu tidak muncul, tidak selalu berarti aplikasi bermasalah. Menu dapat menyesuaikan program yang diikuti, status layanan, tagihan, atau relasi data akun.

2. Masuk, Navigasi, dan Keamanan Akun

Mulai menggunakan akun

- Masuk melalui halaman Login Santri menggunakan akun yang telah diberikan.
- Setelah berhasil masuk, Dashboard menjadi titik awal untuk melihat ringkasan informasi.
- Gunakan sidebar di sisi layar untuk membuka menu utama.
- Gunakan breadcrumb pada bagian atas halaman untuk kembali ke menu sebelumnya atau Dashboard.
- Gunakan dropdown pengguna di kanan atas untuk membuka Profil, Password, atau Logout.

Menu utama

Menu	Yang dapat dilakukan
Dashboard	Melihat ringkasan perkembangan dan informasi akun.
Profil	Melihat identitas lengkap dan dokumen.
Disiplin	Melihat kehadiran, mengajukan izin/libur, serta mengelola Riyadhah.
Ujian (CBT)	Melihat dan mengerjakan ujian digital yang tersedia.
Mart	Memantau transaksi Mart dan Laundry.
Dompet	Tabungan, topup, tagihan/biaya, dan beasiswa.
Ngaji	Memantau program Tahfizh atau pembelajaran yang diikuti.
Bintang	Memberi bintang, melihat Bintang Santri, dan peringkat.
Fasilitas	Menggunakan Perpustakaan dan Sarpras.
Informasi	Pesantren, pengasuh, asatidz, jadwal, aplikasi, dan tata tertib.
Pengaturan	Profil, password, notifikasi, tampilan, chat, dan bahasa.

Bahasa dan tampilan

- Bahasa yang tersedia: Indonesia, Inggris, Arab, dan Jawa Krama Inggil.
- Bahasa Arab menggunakan arah tampilan kanan-ke-kiri (RTL).
- Pilih mode terang/gelap dan warna tema melalui Pengaturan → Tampilan.
- Jika kesulitan membaca setelah mengganti bahasa, gunakan reset bahasa melalui Pengaturan → Bahasa.

Keamanan akun

Jangan membagikan password, kode verifikasi, data kartu, atau dokumen pribadi kepada pihak lain. Logout setelah memakai perangkat bersama.

3. Dashboard, Profil, dan Dokumen

Memahami Dashboard

6. Buka Dashboard dari menu pertama sidebar.
7. Periksa notifikasi atau ringkasan layanan yang tersedia.
8. Periksa Bintang Santri dan Peringkat jika indikator tersebut tampil.
9. Gunakan informasi sebagai evaluasi terhadap kedisiplinan, hafalan, nilai CBT, atau layanan lain.

Skor komprehensif dapat menggunakan kombinasi data seperti rating, alpha Dirasah, alpha Jamaah, capaian hafalan/Tasmi' Juz, dan nilai CBT. Nilai/peringkat dapat berubah mengikuti data pada periode yang digunakan sistem.

Melihat identitas lengkap

10. Buka Profil → Identitas Lengkap.
11. Periksa nama, NIS, kelas, dan data diri yang ditampilkan.
12. Catat bagian yang tidak sesuai.
13. Hubungi administrasi/petugas resmi jika data pokok perlu dikoreksi.

Memperbarui profil

14. Buka Pengaturan → Profil.
15. Perbarui hanya field yang tersedia dan memang perlu diubah.
16. Periksa nama, kontak, alamat, email, data wali, atau informasi lainnya dengan teliti.
17. Masukkan password saat ini sebagai konfirmasi perubahan.
18. Tekan simpan dan tunggu pesan keberhasilan.

- Foto profil dapat diunggah dalam format JPG, JPEG, PNG, atau GIF.
- Nomor WhatsApp dapat dinormalisasi sistem menjadi tautan WhatsApp.
- Perubahan data sensitif dapat dicatat oleh sistem sebagai audit.

Dokumen Santri

19. Buka Profil → Dokumen.
20. Periksa daftar jenis dokumen, terutama yang ditandai wajib.
21. Pilih jenis dokumen dan tekan tindakan upload bila tersedia.
22. Pilih file yang jelas, terbaca, dan sesuai jenis dokumen.
23. Simpan/upload lalu periksa status verifikasi pada daftar dokumen.

Aturan upload dokumen

File yang dapat diterima: JPG, JPEG, PNG, dan PDF. Batas ukuran sekitar 5 MB. Dokumen baru dapat berstatus belum diverifikasi sampai diperiksa petugas.

4. Disiplin: Kehadiran, Izin, Sakit, Haid, Liburan, dan Riyadha

Kehadiran Jama'ah dan Ngaji

24. Buka Disiplin → Kehadiran.
25. Pilih Jama'ah untuk kehadiran kegiatan jamaah, atau Ngaji untuk kehadiran Dirasah/pembelajaran.
26. Gunakan filter tanggal/status jika tersedia.
27. Periksa ringkasan jumlah kehadiran dan riwayat pada tabel.

Kode	Arti
H	Hadir
S	Sakit
I	Izin
A	Alpha/Alpa
U	Udzur; muncul pada konteks Jama'ah

Izin, Sakit, dan Haid

- Buka Disiplin → Izin untuk melihat riwayat atau mengajukan izin sesuai tindakan yang tersedia.
- Gunakan menu Sakit untuk mencatat atau memantau laporan sakit sesuai formulir.
- Menu Haid hanya tersedia untuk Santri perempuan. Isi data sesuai kondisi sebenarnya dan jaga kerahasiaan informasi pribadi.
- Periksa kembali tanggal dan keterangan sebelum mengirim pengajuan.

Mengajukan liburan

28. Buka Disiplin → Liburan.
29. Periksa jatah tahunan, jumlah hari disetujui, dan sisa jatah.
30. Isi tanggal mulai serta tanggal selesai.
31. Tambahkan keterangan jika diminta.
32. Pastikan jumlah hari tidak melebihi sisa jatah.
33. Kirim pengajuan dan pantau statusnya pada riwayat.

Aturan jatah liburan

Jumlah hari dihitung inklusif: tanggal mulai dan tanggal selesai sama-sama dihitung. Hanya pengajuan berstatus disetujui yang mengurangi jatah. Pengajuan baru disimpan dengan status pending dan diteruskan kepada admin.

Mengelola Riyadhah

34. Buka Disiplin → Riyadhah.
35. Pilih Request Log Riyadhah.
36. Pilih program Riyadhah dan isi tanggal.
37. Pilih status harian.
38. Isi hambatan, kategori udzur, alasan hambatan, atau catatan ruhiyah bila diperlukan.
39. Kirim request.

Edit/hapus request Riyadhah

Request Riyadhah dapat diubah atau dihapus hanya jika statusnya masih pending. Setelah diproses, request tidak dapat diubah melalui akun Santri.

5. Ujian CBT

Memeriksa ujian

40. Buka Ujian (CBT) → Daftar Ujian.
41. Periksa nama ujian, jadwal, status peserta, dan informasi yang tersedia.
42. Pilih Mulai hanya ketika siap mengerjakan.

Mengerjakan ujian

43. Setelah Mulai dipilih, status peserta berubah menjadi mengerjakan dan waktu mulai dicatat.
 44. Baca instruksi terlebih dahulu.
 45. Jawab soal pilihan ganda dan/atau esai sesuai jenis soal.
 46. Periksa jawaban sebelum mengumpulkan.
 47. Tekan simpan/kumpulkan sesuai tombol yang tersedia.
 48. Tunggu proses selesai dan periksa status ujian.
- Santri harus terdaftar sebagai peserta ujian.
 - Maksimal percobaan ujian adalah 3 kali.
 - Setelah dikumpulkan, status menjadi selesai dan nilai akhir dapat dihitung otomatis.
 - Riwayat jawaban hanya dapat dilihat apabila ujian selesai.
 - Sistem dapat meminta snapshot kamera sesuai ketentuan ujian.

Sebelum mulai CBT

Siapkan perangkat, baterai, koneksi internet, dan lingkungan yang tenang. Jangan menutup halaman sebelum jawaban berhasil disimpan atau dikumpulkan.

6. Mart, Laundry, dan Batas Jajan

Memahami status Mart

Status	Arti menu transaksi
Member	Menggunakan halaman transaksi Member.
Suspended	Menggunakan halaman transaksi Suspended; beberapa informasi saldo/piutang dapat tampil.
Non-member	Menggunakan halaman transaksi Non-member.

49. Buka Mart dari sidebar.
50. Pilih Transaksi yang tampil pada akun.
51. Gunakan filter rentang tanggal dan metode pembayaran jika tersedia.
52. Periksa total jajan, kebutuhan, dan total transaksi.
53. Buka invoice untuk melihat detail transaksi milik akun sendiri.

Laundry

54. Buka Mart → Laundry.
55. Pilih riwayat transaksi laundry.
56. Buka detail pesanan untuk melihat paket/layanan, nominal, metode, dan status proses.
57. Periksa status sebelum mengambil atau mengonfirmasi layanan.

Pengajuan batas jajan

58. Buka tindakan Request Batas Jajan bila tersedia dari layanan Mart.
59. Masukkan nilai batas yang diinginkan; nilainya harus lebih dari 0.
60. Tambahkan catatan bila diperlukan.
61. Kirim pengajuan dan tunggu status/pemberitahuan dari kasir.

Batas jajan

Pengajuan baru disimpan sebagai pending. Masukkan nominal yang realistis dan gunakan catatan untuk menjelaskan kebutuhan bila diperlukan.

7. Dompot: Tabungan, Topup, Biaya, Pembayaran, dan Beasiswa

Tabungan

62. Buka Dompot → Tabungan.
63. Periksa ringkasan total setor dan tarik.
64. Gunakan daftar riwayat untuk melihat tanggal, jenis transaksi, nominal, dan petugas bila tersedia.
65. Buka rekening/detail bila sistem menyediakan tautan terkait.

Topup

66. Buka Dompot → Topup.
67. Periksa riwayat topup lebih dahulu.
68. Pilih Topup Online bila layanan tersedia.
69. Masukkan nominal sesuai batas/pilihan pada form.
70. Lanjutkan pembayaran melalui metode/gateway yang disediakan.
71. Setelah proses, periksa status topup pada riwayat atau halaman detail.

Biaya dan pembayaran

72. Menu Biaya hanya tampil bila terdapat tagihan.
73. Buka Dompot → Biaya dan periksa setiap tagihan.
74. Pilih satu tagihan atau beberapa tagihan jika pembayaran gabungan/bundle tersedia.
75. Periksa nama tagihan dan nominal sebelum melanjutkan.
76. Selesaikan proses pembayaran melalui metode yang disediakan.
77. Buka Detail Pembayaran dan cetak struk bila diperlukan.

Harap pastikan pembayaran benar-benar telah berhasil dan status tagihan telah berubah

Status harus dikonfirmasi oleh aplikasi atau gateway pembayaran. Jika status belum berubah, simpan bukti transaksi dan hubungi petugas resmi.

Beasiswa

78. Buka Dompot → Beasiswa → Daftar Beasiswa.
79. Baca informasi program dan persyaratannya.
80. Pilih Ajukan bila program menerima pengajuan.
81. Isi data dan alasan pengajuan dengan jujur, faktual, serta jelas.
82. Upload lampiran jika diwajibkan/tersedia.
83. Kirim pengajuan.
84. Buka Pengajuan Saya untuk memantau status atau membuka detail pengajuan.

Pengajuan beasiswa

Jangan memasukkan data yang tidak benar. Status pengajuan dan catatan verifikasi dapat dilihat melalui daftar/detail pengajuan sesuai fasilitas yang tersedia.

8. Ngaji dan Pembelajaran

Menu Ngaji bersyarat

Menu Ngaji hanya menampilkan program yang memang diikuti Santri. Jika suatu program tidak muncul, kemungkinan akun belum terdaftar pada program tersebut.

Program	Menu yang dapat tampil
Tahfizh	Absensi, Setoran, Detail Hafalan.
Tajwid	Absensi dan Setoran.
Iqra	Absensi dan Setoran.
Ta'lim	Absensi dan Setoran.
Shorof	Absensi dan Setoran.
Al-Hikam	Absensi dan Setoran.
Tilawah	Absensi dan Praktek.

Tutorial Tahfizh

85. Buka Ngaji → Tahfizh.
86. Pilih Absensi untuk memeriksa kehadiran Tahfizh.
87. Pilih Setoran untuk melihat catatan setoran hafalan yang tersedia.
88. Pilih Detail untuk memeriksa rekap/capaian hafalan.
89. Gunakan informasi sebagai bahan evaluasi bersama Muhafizh.

Tajwid dan Tilawah

- Tajwid menyediakan Absensi dan Setoran untuk memantau pembinaan Tajwid.
- Tilawah menyediakan Absensi dan Praktek untuk melihat catatan praktik Tilawah.
- Program lain mengikuti pola serupa: gunakan Absensi untuk kehadiran dan Setoran/Praktek untuk capaian pembelajaran.

Syahadah Tahfizh

Menu sertifikat/Syahadah dapat bergantung pada capaian hafalan serta aktivasi fitur. Jika tidak tampil, periksa ketentuan atau tanyakan kepada pembina.

9. Bintang dan Peringkat

Memberi bintang

90. Buka Bintang → Beri-Bintang.
 91. Pilih target yang tersedia, misalnya Muhafizh, Pengasuh, Admin, Kasir, guru, atau petugas layanan.
 92. Pilih nilai bintang sesuai pengalaman layanan.
 93. Kirim rating melalui tombol yang tersedia.
 94. Jika memberi rating lagi kepada target yang sama, sistem dapat memperbarui nilai sebelumnya.
- Target Bintang yang muncul menyesuaikan hubungan data dengan layanan/program.
 - Gunakan penilaian dengan jujur, objektif, dan sopan.
 - Buka Bintang Santri untuk melihat tabel penilaian yang tersedia.
 - Buka Peringkat untuk melihat posisi berdasarkan perhitungan sistem.

10. Fasilitas: Perpustakaan dan Sarpras

Perpustakaan

95. Buka Fasilitas → Perpustakaan → Dashboard untuk ringkasan layanan.
96. Buka Katalog dan gunakan pencarian/filter jika tersedia.
97. Buka Detail Buku untuk melihat informasi buku dan opsi request.
98. Gunakan Request Buku jika buku dapat diajukan.
99. Pantau Daftar Request untuk melihat status permintaan.
100. Buka Buku Dipinjam untuk memantau pinjaman aktif.
101. Gunakan Riwayat Peminjaman, Riwayat Kunjungan, dan Denda untuk memeriksa riwayat serta kewajiban.

Sarpras

102. Buka Fasilitas → Sarpras → Ajukan Peminjaman.
103. Pilih fasilitas/barang yang tersedia pada form.
104. Isi data waktu/kebutuhan peminjaman dan keterangan sesuai form.
105. Periksa kembali data, lalu kirim.
106. Buka Riwayat Peminjaman untuk memantau status dan catatan peminjaman.

Peminjaman fasilitas

Gunakan fasilitas dengan tanggung jawab. Perhatikan status persetujuan, batas waktu, ketentuan pengembalian, dan denda/catatan bila ditampilkan.

11. Informasi, Pengaturan, Notifikasi, dan Chat

Informasi

- Informasi → Pesantren: informasi pondok.
- Informasi → Pengasuh dan Asatidz: informasi pembimbing/pengajar.
- Informasi → Jadwal: jadwal yang tersedia.
- Informasi → Aplikasi: informasi penggunaan aplikasi.
- Informasi → Tata Tertib: aturan yang perlu dipatuhi.

Password

107. Buka Pengaturan → Password.
108. Masukkan password lama.
109. Masukkan password baru yang kuat.
110. Masukkan konfirmasi password baru yang sama.
111. Simpan perubahan dan gunakan password baru saat login berikutnya.

Notifikasi, tampilan, bahasa, dan chat

- Pengaturan → Notifikasi: mengatur atau mereset preferensi notifikasi.
- Pengaturan → Tampilan: memilih mode terang/gelap dan warna tema.
- Pengaturan → Bahasa: memilih Indonesia, Inggris, Arab, atau Jawa Krama Inggil; gunakan reset bila perlu.
- Bahasa Arab menggunakan arah tampilan kanan-ke-kiri (RTL).
- Pengaturan → Chat: mengatur notifikasi chat, suara, preview pesan, dan mode Jangan Ganggu/DND.
- Saat DND aktif pada jam yang dipilih, popup dan suara chat tidak mengganggu.

Menggunakan chat

112. Tekan ikon chat di header untuk melihat pratinjau pesan belum dibaca.
113. Pilih pesan untuk membuka percakapan; sistem dapat menandai pesan sebagai sudah dibaca.
114. Gunakan Lihat Riwayat Obrolan untuk membuka daftar chat.
115. Gunakan bahasa yang sopan dan sesuai kebutuhan.

Privasi chat

Jangan mengirim password, kode rahasia, data pembayaran, atau dokumen pribadi melalui chat kecuali melalui prosedur resmi pesantren.

12. FAQ, Troubleshooting, dan Glosarium

Masalah umum

Masalah	Solusi awal
Menu tidak muncul	Periksa apakah akun memiliki program, tagihan, atau layanan terkait.
Request Riyadhhah tidak dapat diedit	Pastikan statusnya masih pending.
Liburan tidak dapat dikirim	Periksa tanggal dan sisa jatah libur.
Dokumen belum berubah status	Pastikan upload berhasil dan tunggu verifikasi petugas.
CBT tidak dapat dimulai	Pastikan terdaftar, jadwal tersedia, dan percobaan belum mencapai batas.
Pembayaran belum tercatat	Periksa status aplikasi/gateway, simpan bukti, lalu hubungi petugas resmi.
Chat tidak berbunyi	Periksa notifikasi chat, suara, preview, dan jadwal DND.

Glosarium ringkas

Istilah	Makna
Pending	Menunggu proses atau pemeriksaan pihak yang berwenang.
Disetujui	Pengajuan telah diterima/disahkan sesuai proses sistem.
Jama'ah	Kehadiran kegiatan jamaah.
Dirasah/Ngaji	Kehadiran atau pembelajaran pada kegiatan studi/Ngaji.
Riyadhhah	Catatan atau pembinaan amalan/aktivitas ruhiyah sesuai program.
Topup	Penambahan saldo melalui metode yang tersedia.
Bundle	Pembayaran beberapa tagihan dalam satu proses.
Setoran	Catatan capaian hafalan/pembelajaran yang ditampilkan dalam program terkait.
DND	Do Not Disturb; periode Jangan Ganggu untuk notifikasi chat.
RTL	Arah tampilan kanan-ke-kiri untuk Bahasa Arab.

Praktik aman

- Periksa data sebelum menekan Simpan, Kirim, Bayar, atau Hapus.
- Gunakan koreksi/edit bila tersedia; jangan langsung menghapus data.
- Simpan bukti pembayaran sampai status transaksi dipastikan.

- Gunakan kanal resmi untuk bantuan.
- Logout setelah memakai perangkat bersama.
- Ikuti pengumuman resmi karena fitur, tampilan, dan kebijakan dapat berubah.

Bantuan

Jika masalah tidak selesai melalui panduan ini, hubungi administrator aplikasi, pembina, wali kelas, atau petugas layanan terkait melalui kanal resmi pesantren.