

Panduan Pemakaian PPTSB Riau

Terakhir diperbarui: 16 Oktober 2026

Cara memakai **aplikasi anggota** (Android) dan **situs admin** (dashboard di web) milik PPTSB Wilayah Riau, langkah demi langkah. Tulisan **tebal** adalah nama tombol atau menu persis seperti di layar. Gambar layar memakai data karangan, bukan data anggota yang sebenarnya.

Ini versi uji coba. Semua nama, keluarga, tulisan, dan pembayaran di sini adalah data karangan, dan uang yang "dibayar" tidak sungguhan. Cara mencobanya ada di bagian [Cara mencoba versi uji coba](#).

MULAI

1. Gambaran umum

APLIKASI ANGGOTA

- 2.1 Memasang aplikasi
- 2.2 Mendaftar
- 2.3 Masuk dan lupa kata sandi
- 2.4 Beranda dan notifikasi
- 2.5 KTA Digital
- 2.6 Anggota Keluarga
- 2.7 Berita, Warta, dan Acara
- 2.8 Direktori Kerabat
- 2.9 Iuran dan pembayaran
- 2.10 Donasi untuk keluarga
- 2.11 Toko
- 2.12 UMKM dan beriklan
- 2.13 Komunitas
- 2.14 Akun dan privasi

SITUS ADMIN

- 3.1 Masuk dan keamanan
- 3.2 Siapa mengerjakan apa
- 3.3 Dasbor
- 3.4 Persetujuan dan Anggota
- 3.5 Berita, Warta, Acara, Banner
- 3.6 Donasi
- 3.7 Toko dan Iklan UMKM
- 3.8 Komunitas
- 3.9 Keuangan
- 3.10 Pengaturan
- 3.11 Rutinitas

UJI COBA

4. Cara mencoba versi uji coba

BANTUAN

5. Tanya jawab
6. Meminta bantuan

1. Gambaran umum

PPTSB Riau adalah sistem keanggotaan Parsadaan Pomparan Toga Sinaga dan Boru Wilayah Riau. Ada dua bagian yang dipakai sehari-hari:

- **Aplikasi anggota** (Android): untuk mendaftar, memegang KTA digital, membaca berita dan warta, mengonfirmasi hadir di acara, membayar iuran dan donasi, berbelanja di toko, memasang iklan usaha, dan bergaul di Komunitas.
- **Situs admin** (dashboard, dibuka di browser komputer): untuk pengurus memeriksa pendaftaran, mengurus data anggota, menulis berita dan warta, mengatur acara, memantau keuangan, dan mengatur sistem.

Istilah yang dipakai

Istilah	Artinya
KK	Kartu Keluarga: satu keluarga. Iuran ditagih per KK, bukan per orang.
NRA	Nomor Registrasi Anggota, misalnya PPTSB-000457. Dibuat saat pendaftaran disetujui, dan tidak berubah.
KTA	Kartu Tanda Anggota digital di aplikasi.
Wilayah, Cabang, Sektor	Wilayah adalah seluruh Riau. Cabang adalah kabupaten atau kota (misalnya Pekanbaru). Sektor adalah wilayah di bawah Cabang.
Warta	Kabar dari dan untuk anggota: Suka Cita, Duka Cita, dan Lowongan.
Iuran	Iuran bulanan per KK, nominalnya ditetapkan pengurus (contoh: Rp 10.000 per KK per bulan).
Midtrans	Penyedia pembayaran yang memproses QRIS, virtual account bank, dan e-wallet. Aplikasi tidak menyimpan nomor kartu, PIN, atau kode OTP Anda.

Siapa memakai apa

Peran	Memakai	Mengerjakan
Anggota	Aplikasi	Mendaftar, membayar, membaca, menulis di Komunitas
Admin Sektor	Situs admin	Memeriksa pendaftaran dan mengurus anggota di Sektornya
Admin Cabang	Situs admin	Sama, untuk seluruh Cabangnya
Bendahara	Situs admin	Laporan keuangan, catatan tunai, penyaluran donasi
Super Admin	Situs admin	Semuanya, termasuk pengaturan dan akun pengurus

2. Aplikasi anggota

Aplikasi ini untuk **Android 8 atau lebih baru**. Semua yang ada di sini juga bisa dilakukan keluarga Anda yang lain, masing-masing dengan akunnya sendiri.

2.1 Memasang aplikasi

Versi uji coba dibagikan sebagai berkas **APK** (bukan dari Google Play):

- 1 Buka berkas APK di HP Anda.
- 2 Bila Android menolak, ketuk **Pengaturan** pada pesannya dan izinkan **Instal aplikasi tidak dikenal** untuk aplikasi yang Anda pakai membukanya (misalnya Chrome, WhatsApp, atau File).
- 3 Ketuk **Instal**.
- 4 Bila Google Play Protect memberi peringatan karena aplikasi ini belum dari Google Play, ketuk **Detail lain**, lalu **Tetap instal**. Lakukan ini hanya untuk berkas yang dikirim pengembang.

Nanti, setelah aplikasi ada di Google Play, hapus aplikasi uji coba ini lebih dulu sebelum memasang yang resmi.

2.2 Mendaftar

9:00

< **Daftar Anggota** Langkah 1 dari 3

Data diri

Isi sesuai data sebenarnya. Pendaftaran akan diperiksa oleh admin sektor.

Apakah Anda kepala keluarga?

Ya **Bukan**

Kepala keluarga tidak perlu memilih siapa pun. Anggota keluarga lain akan bergabung ke keluarga Anda.

Nama lengkap

Jenis kelamin

Laki-laki **Perempuan**

Tempat lahir Tanggal lahir

Pilih tanggal

Status pernikahan

Belum menikah **Menikah** **Duda**

Janda

Lanjut

Pendaftaran, langkah 1 dari 3:
Data diri

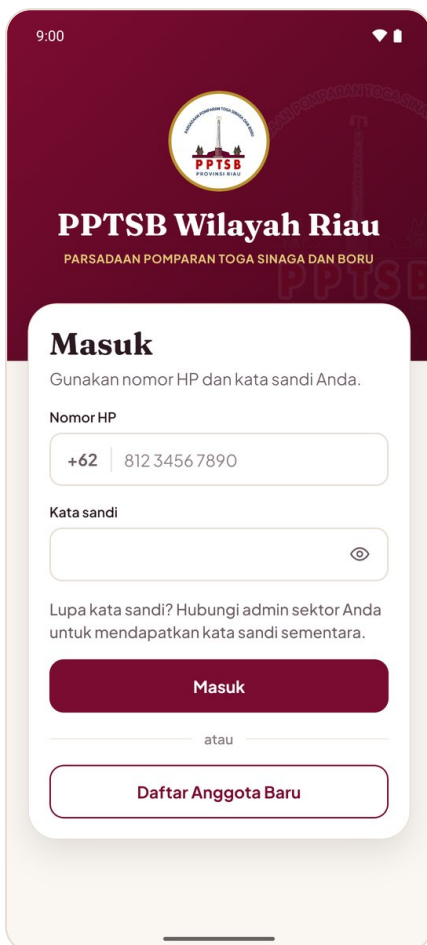
- 1 Di layar **Masuk**, ketuk **Daftar Anggota Baru**.
- 2 **Langkah 1, Data diri.** Jawab **Apakah Anda kepala keluarga?**: pilih **Ya** bila Anda membuat keluarga baru di sistem, atau **Bukan** bila bergabung ke keluarga yang sudah terdaftar. Lalu isi nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, status pernikahan, jenis anggota (Sinaga, Boru, Bere, atau Lainnya), profesi atau keahlian, golongan darah (boleh dikosongkan), dan kabupaten atau kota tempat tinggal. Isi sesuai data sebenarnya.
- 3 **Langkah 2, Pilih kepala keluarga** (hanya untuk yang menjawab **Bukan**): cari nama kepala keluarga Anda lalu pilih.
- 4 **Langkah 3, Akun dan keanggotaan.** Isi nomor HP aktif (dipakai untuk masuk, tulis tanpa angka 0 di depan), buat kata sandi (minimal 8 karakter), pilih Cabang dan Sektor (bila belum tahu, pilih **Belum ada atau tidak tahu**: admin akan membantu), dan tambahkan **foto anggota**: wajah menghadap depan dengan latar polos, lewat **Ambil foto** atau **Galeri**. Centang persetujuan **Kebijakan Privasi**. Pilihan **Tampilkan**

saya di Direktori Kerabat boleh Anda centang atau tidak.

5 Ketuk **Kirim Pendaftaran**. Aplikasi menampilkan **Menunggu persetujuan**.

Pendaftaran diperiksa oleh admin Sektor atau Cabang Anda. Setelah disetujui, Anda mendapat **NRA** dan **KTA digital**, dan keluarga mulai ditagih iuran **mulai bulan berikutnya**. Bila ditolak, alasannya tampil di aplikasi: perbaiki datanya lalu kirim ulang.

2.3 Masuk dan lupa kata sandi



Layar Masuk

- **Masuk:** isi nomor HP (tanpa angka 0 di depan) dan kata sandi, lalu ketuk **Masuk**. Aplikasi mengingat Anda, jadi tidak perlu masuk lagi setiap kali dibuka.
- **Lupa kata sandi:** hubungi admin Sektor Anda. Admin memberi **kata sandi sementara** secara langsung (telepon atau tatap muka, bukan lewat grup). Saat Anda masuk dengannya, aplikasi meminta Anda membuat kata sandi baru yang hanya Anda yang tahu.
- **Keluar:** tab **Akun**, lalu **Keluar**.

2.4 Beranda dan notifikasi

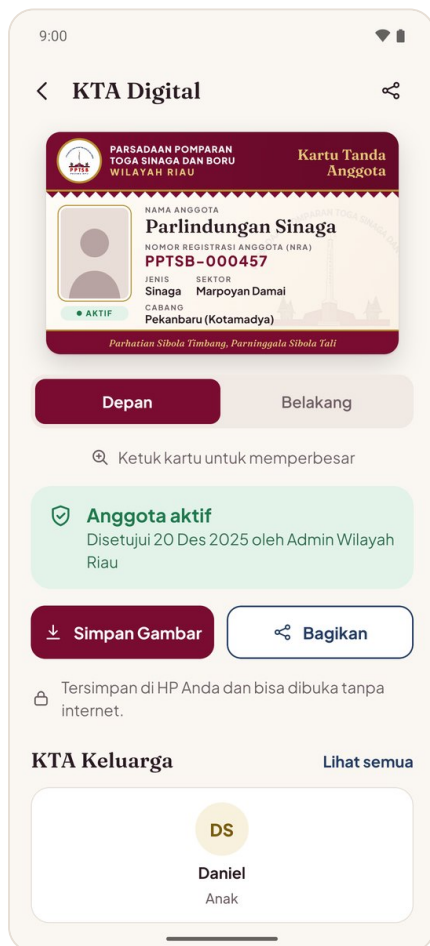


Beranda

Beranda memuat salam, spanduk (pengumuman atau iklan sponsor), kartu iuran bila ada tagihan, **Akses Cepat (KTA Digital, Anggota Keluarga, Direktori, Warta, UMKM, Berita, Status, Obrolan)**, berita terbaru, dan acara terdekat. Tab di bawah layar: **Beranda, Acara, Iuran, Toko, Akun.**

Ikon **lonceng** di kanan atas membuka **Notifikasi**: pesan dari sistem seperti pendaftaran disetujui, iuran lunas, acara baru, atau balasan atas tulisan Anda. Saat pertama masuk, aplikasi bertanya **Aktifkan notifikasi?**; pilih **AKTIFKAN** supaya kabar juga masuk ke HP. (Di versi uji coba notifikasi ke HP belum aktif; pesan tetap tampil di ikon lonceng.)

2.5 KTA Digital



KTA Digital

- Buka dari **Beranda > KTA Digital** atau **Akun > KTA Digital saya**. Kartu memuat foto, nama, NRA, jenis anggota, Sektor, Cabang, dan status **AKTIF**, serta kode QR.
- Ketuk kartu untuk **memperbesar**. Pilih **Depan** atau **Belakang** untuk melihat kedua sisinya.
- **Simpan Gambar** menyimpan KTA ke galeri HP, dan **Bagikan** mengirimnya lewat aplikasi lain.
- KTA tersimpan di HP dan **bisa dibuka tanpa internet**.
- Kode QR membuka halaman publik yang membenarkan bahwa orang itu anggota. Halaman itu tidak menampilkan nomor HP atau alamat.

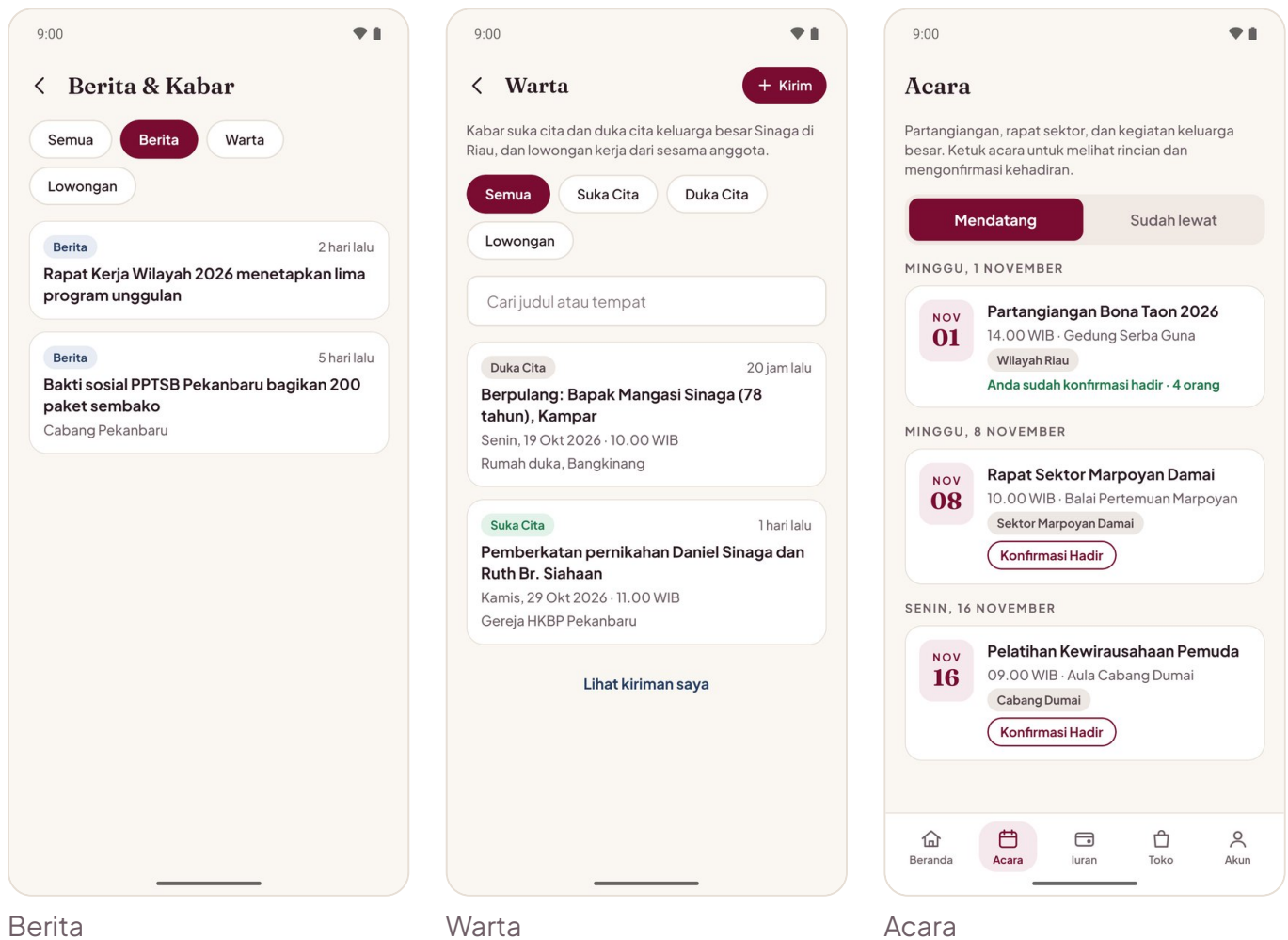
2.6 Anggota Keluarga



Anggota Keluarga

- **Anggota Keluarga** (Beranda) menampilkan keluarga dalam satu KK: orang tua, kepala keluarga dan pasangan, anak, dan cucu.
- **Keluarga saya** (tab **Akun**) untuk menambah atau mengubah anggota keluarga, termasuk anak dan orang tua yang tidak punya HP: ketuk **Tambah Anggota Keluarga**, isi datanya, dan tambahkan **Foto untuk KTA**. Admin memeriksa data yang baru ditambahkan.
- Anggota yang berpulang ditandai **Almarhum** atau **Almarhumah** oleh admin; namanya tetap tercatat di keluarga.

2.7 Berita, Warta, dan Acara



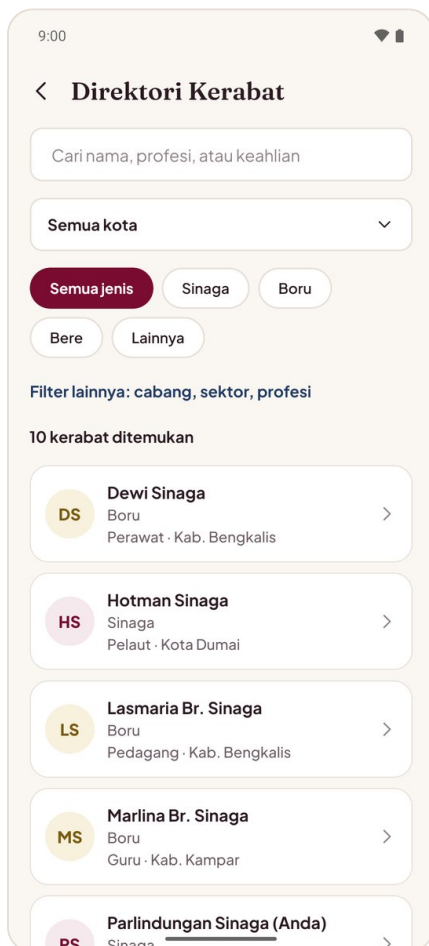
Berita

Warta

Acara

- **Berita:** pengumuman organisasi.
- **Warta** punya tiga tab: **Suka Cita**, **Duka Cita**, dan **Lowongan**. Pada lowongan, tombol lamar membuka WhatsApp atau halaman aslinya, dan **Laporkan lowongan** dipakai bila lowongannya mencurigakan atau penipuan. Anggota juga boleh **mengirim warta** sendiri; admin memeriksanya dulu sebelum tayang, dan kiriman Anda ada di **Warta saya**.
- **Acara** (tab bawah): daftar acara. Buka satu acara untuk melihat waktu dan tempat, lalu ketuk **Konfirmasi Hadir** dan isi jumlah orang yang akan hadir. **Tambahkan ke kalender HP** menyimpannya ke kalender.
- Semua yang tayang dapat dibaca semua anggota. Keterangan seperti "Sektor Bangkinang" menunjukkan siapa yang dituju, bukan siapa yang boleh membaca.

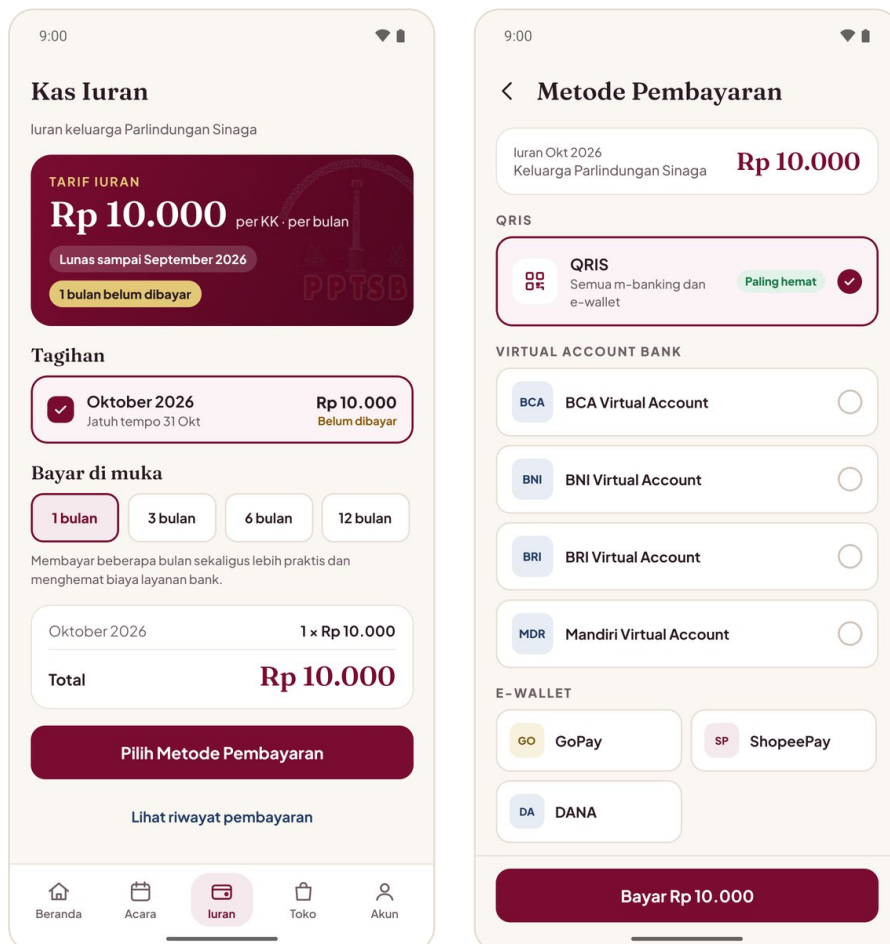
2.8 Direktori Kerabat



Direktori Kerabat

- Cari kerabat menurut nama, tempat tinggal, atau profesi. Yang tampil hanya anggota yang setuju: **Akun > Tampil di Direktori Kerabat** dapat Anda nyalakan atau matikan kapan saja.
- Profil **tidak menampilkan nomor HP** (untuk mencegah penipuan). Untuk menghubungi, ketuk **WhatsApp pengurus** atau **Telepon pengurus**: pengurus Sektor kerabat itu yang menyambungkan.

2.9 Iuran dan pembayaran



Kas iuran: tagihan dan pilihan bulan

Pilih metode pembayaran

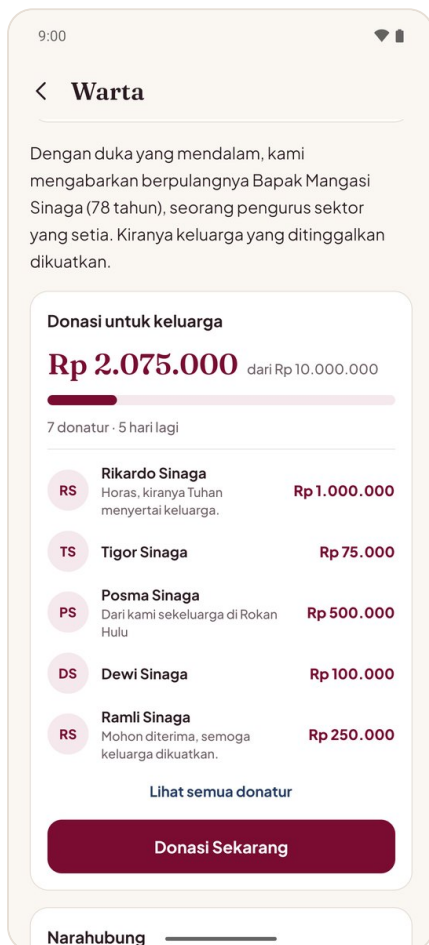
Tab **iuran** menampilkan tarif per KK per bulan, sampai bulan apa keluarga **Lunas**, dan tagihan yang belum dibayar. Tagihan bulan baru dibuat otomatis tanggal 1, dan pengingat dikirim pada tanggal yang ditetapkan pengurus. Satu KK satu tagihan; boleh dibayar oleh salah satu anggota keluarga yang punya akun.

- 1 Pilih tagihan yang mau dibayar, atau pakai **Bayar di muka** untuk 1, 3, 6, atau 12 bulan sekaligus.
- 2 Ketuk **Pilih Metode Pembayaran**. Pilihannya: **QRIS** (semua m-banking dan e-wallet), **Virtual Account** bank (BCA, BNI, BRI, Mandiri), dan e-wallet (**GoPay**, **ShopeePay**, **DANA**). Biaya tiap cara bayar ditampilkan bila biayanya ditambahkan, dan total selalu terlihat sebelum Anda membayar.
- 3 Ketuk **Bayar**. Halaman pembayaran Midtrans terbuka di dalam aplikasi; ikuti petunjuknya (misalnya transfer ke nomor virtual account yang ditampilkan).
- 4 Setelah membayar, kembali ke aplikasi. Layar berubah sendiri menjadi **Pembayaran Lunas**. Bila belum, ketuk **Saya Sudah Selesai Membayar** atau

Periksa Lagi.

- **Bukti pembayaran** memuat nomor transaksi, waktu, cara bayar, dan untuk apa; ketuk **Simpan Bukti Bayar** atau **Bagikan Bukti Bayar**. **Lihat riwayat pembayaran** menampilkan semua pembayaran Anda.
- Siapa yang menanggung biaya layanan Midtrans (organisasi atau pembayar) diatur pengurus, dan tertulis di layar pembayaran.

2.10 Donasi untuk keluarga



Warta Duka Cita dengan tombol Donasi Sekarang

Pada Warta yang membuka donasi, tampil kartu **Donasi untuk keluarga** dengan target, kemajuan, dan daftar donatur. Ketuk **Donasi Sekarang**, pilih nominal (Rp 10.000 sampai Rp 50.000.000) atau isi sendiri, tulis pesan untuk keluarga (boleh dikosongkan), dan pilih **Sembunyikan nama saya (Anonim)** bila mau. Lalu bayar seperti iuran. Nama anonim tidak tampil di aplikasi, tetapi pengurus tetap dapat melihatnya. Dana disalurkan Bendahara kepada keluarga dan tercatat.

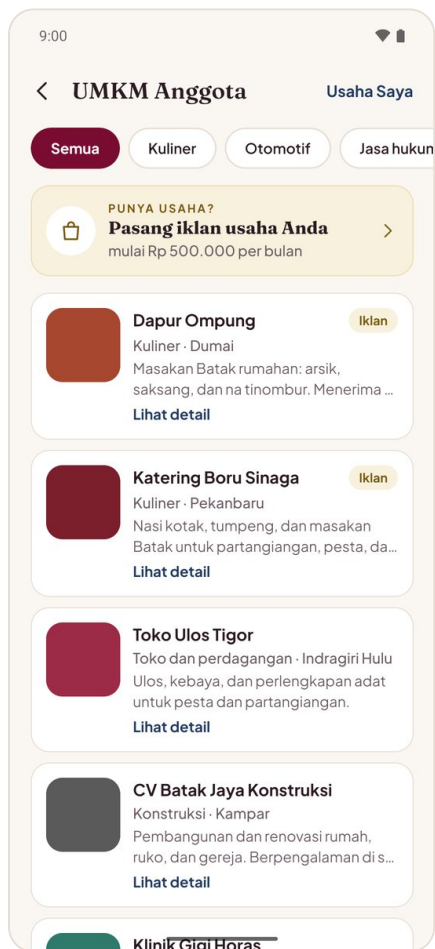
2.11 Toko



Toko

- 1 Tab **Toko**: pilih produk organisasi (misalnya kaos atau pin), pilih ukuran dan jumlah, lalu tambahkan ke **Keranjang**.
- 2 Di keranjang, pada **Pengambilan** pilih **Sektor** atau **Cabang** (diambil sendiri, gratis) atau **Kirim** (ke alamat Anda, dengan ongkos kirim tetap), lalu bayar seperti iuran.
- 3 Pantau di **Pesanan Saya**: Dibayar, Diproses, lalu **Siap diambil** (Anda mendapat kode pengambilan) atau **Dikirim**, lalu Selesai. Anda diberi tahu di setiap langkah.

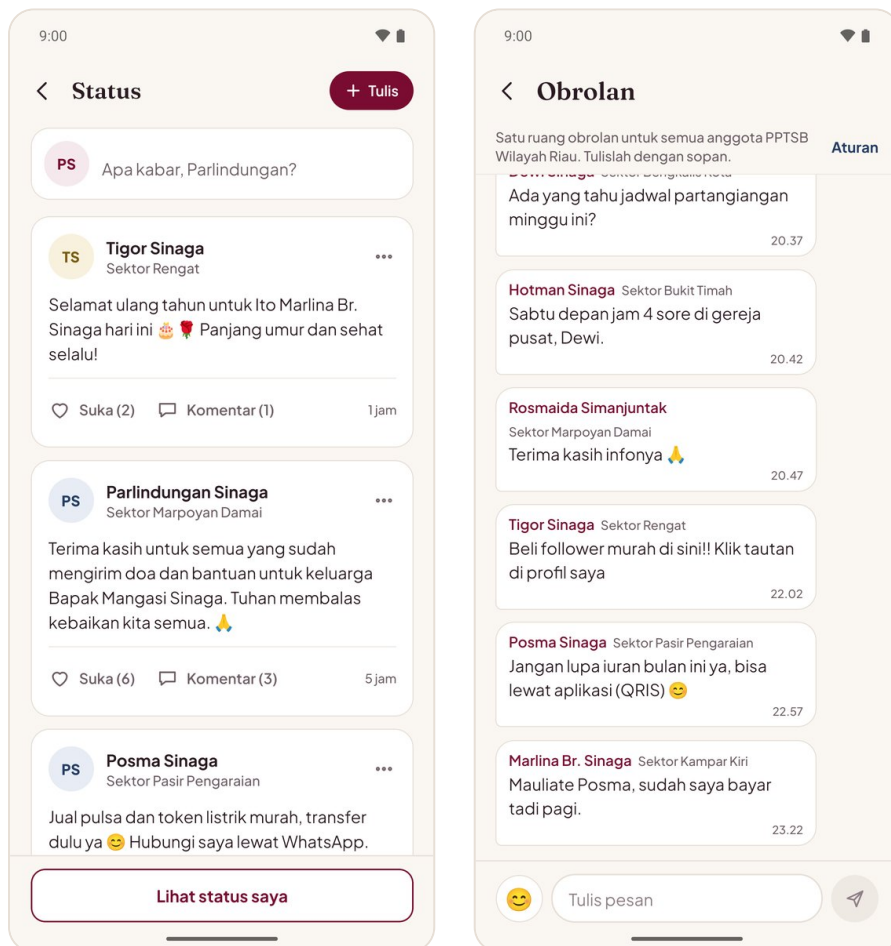
2.12 UMKM dan beriklan



UMKM Anggota

- **UMKM** (Beranda) menampilkan usaha milik anggota, bisa disaring menurut kategori, dengan tombol telepon, WhatsApp, dan petunjuk arah.
- Untuk memasang iklan usaha Anda: **UMKM > Beriklan. Langkah 1:** data usaha (nama, kategori, kota, deskripsi, alamat, WhatsApp, telepon, tautan peta, Instagram, dan sampai 5 foto). **Langkah 2:** pilih **paket tayang** (1, 3, 6, atau 12 bulan; makin lama makin hemat), lalu **Kirim untuk Diperiksa**. Satu anggota dapat memiliki sampai 5 usaha yang aktif.
- Admin memeriksa pengajuan Anda. Bila disetujui, bayar sebelum batas waktu lewat **Usaha Saya > Bayar**; iklan tayang otomatis setelah lunas, sejak hari pembayaran. Bila ditolak, tidak ada biaya dan alasannya tampil.
- Iklan yang akan berakhir dapat **Perpanjang**; yang sudah berakhir dapat **Tayangkan Lagi** tanpa pemeriksaan ulang.
- Ingin memasang **spanduk** di beranda aplikasi (sponsor)? Ketuk **Hubungi Admin** di halaman Beriklan: percakapan WhatsApp dengan admin.

2.13 Komunitas

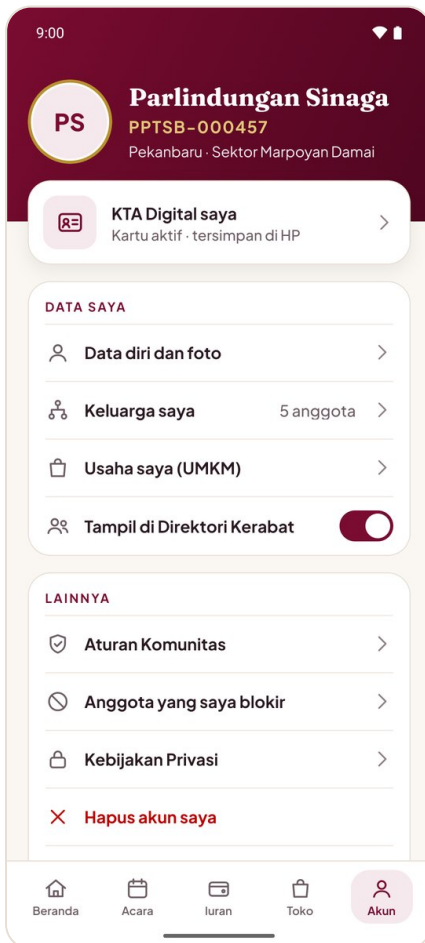


Status

Obrolan

- **Status** (Beranda): dinding bersama seluruh anggota. Tulis status (teks dan emoji, sampai 500 huruf, tanpa foto) dengan **+ Tulis**, beri **Suka**, dan tulis komentar. **Lihat status saya** ada di bagian bawah layar.
- **Obrolan** (Beranda): satu ruang obrolan untuk semua anggota. Baris baru dari anggota lain muncul sendiri; obrolan disimpan 90 hari.
- Sebelum menulis pertama kali, aturan Komunitas tampil dan harus disetujui (**Saya mengerti dan setuju**); aturannya ada juga di **Akun > Aturan Komunitas**. **Tidak ada persetujuan di muka**: tulisan langsung tayang, dan pengurus membaca sesudahnya.
- Tanda ... pada tulisan: **Laporkan** (alasan: kasar, penipuan, spam, tidak pantas, atau lainnya) atau **Blokir** penulisnya. Yang Anda blokir ada di **Akun > Anggota yang saya blokir**, dan bisa dibuka lagi di sana.
- Tulisan yang diturunkan pengurus tampil dengan alasannya. Anggota yang dibisukan masih bisa membaca, tetapi tidak bisa menulis sampai waktunya habis.

2.14 Akun dan privasi



Akun

Tab **Akun** memuat: **KTA Digital saya**; di **DATA SAYA**: **Data diri dan foto** (ubah lalu **Simpan perubahan**), **Keluarga saya**, **Usaha saya (UMKM)**, **Tampil di Direktori Kerabat**; dan di **LAINNYA**: **Aturan Komunitas**, **Anggota yang saya blokir**, **Kebijakan Privasi**, **Hapus akun saya**, dan **Keluar**.

- **Kata sandi**: bila ingin menggantinya atau lupa, hubungi admin Sektor Anda; Anda diberi kata sandi sementara lalu membuat yang baru sendiri.
- **Hapus akun saya**: meminta akun dan data pribadi Anda dihapus (kata sandi diminta untuk memastikan itu Anda). Pengurus melaksanakannya paling lambat 30 hari. Bisa juga lewat halaman web [Hapus Akun](#) tanpa aplikasi.
- Data apa yang disimpan, untuk apa, dan siapa yang bisa melihatnya ada di [Kebijakan Privasi](#).

3. Situs admin

Situs admin dipakai pengurus di browser komputer: **http://127.0.0.1:8765/admin**. Menu di sebelah kiri; menu yang tidak boleh Anda buka memang tidak tampil. Setiap perubahan penting (menyetujui, menolak, mengubah tarif, mencatat uang tunai, penyaluran donasi, masuk yang dikunci) tercatat di **Pengaturan > Log Aktivitas**: siapa, kapan, apa yang berubah.

3.1 Masuk dan keamanan

The screenshot shows the login interface for the PPTSB Riau Panel Admin. At the top right, a red error message box states: "Masuk dikunci sementara. Terlalu banyak percobaan masuk yang gagal. Coba lagi dalam 5 menit." The main login form is titled "Masuk ke akun Anda" and includes a warning: "Terlalu banyak percobaan masuk yang gagal. Coba lagi dalam 04:59." The form contains fields for "Alamat email*" (with the placeholder "nobody@example.id") and "Kata sandi*" (password). Below the password field is a checkbox for "Ingat saya" and a red "Masuk" button. A red error message below the email field reads: "Kredensial yang diberikan tidak dapat ditemukan. Masuk dikunci 5 menit."

Setelah 5 kali salah kata sandi, masuk dikunci sementara dan hitungan mundur tampil.

- **Masuk** dengan email dan kata sandi dari Super Admin. Setiap pengurus punya akunnya sendiri; jangan dibagikan. Keluar bila memakai komputer bersama.
- **Kata sandi sementara**: akun baru atau yang baru di-reset memakai kata sandi sementara. Situs langsung meminta kata sandi baru di halaman **Profil** (klik nama Anda di kiri bawah). Pilih kata sandi yang panjang dan tidak dipakai di tempat lain.
- **Autentikasi dua langkah** (sangat dianjurkan untuk Super Admin dan Bendahara): di

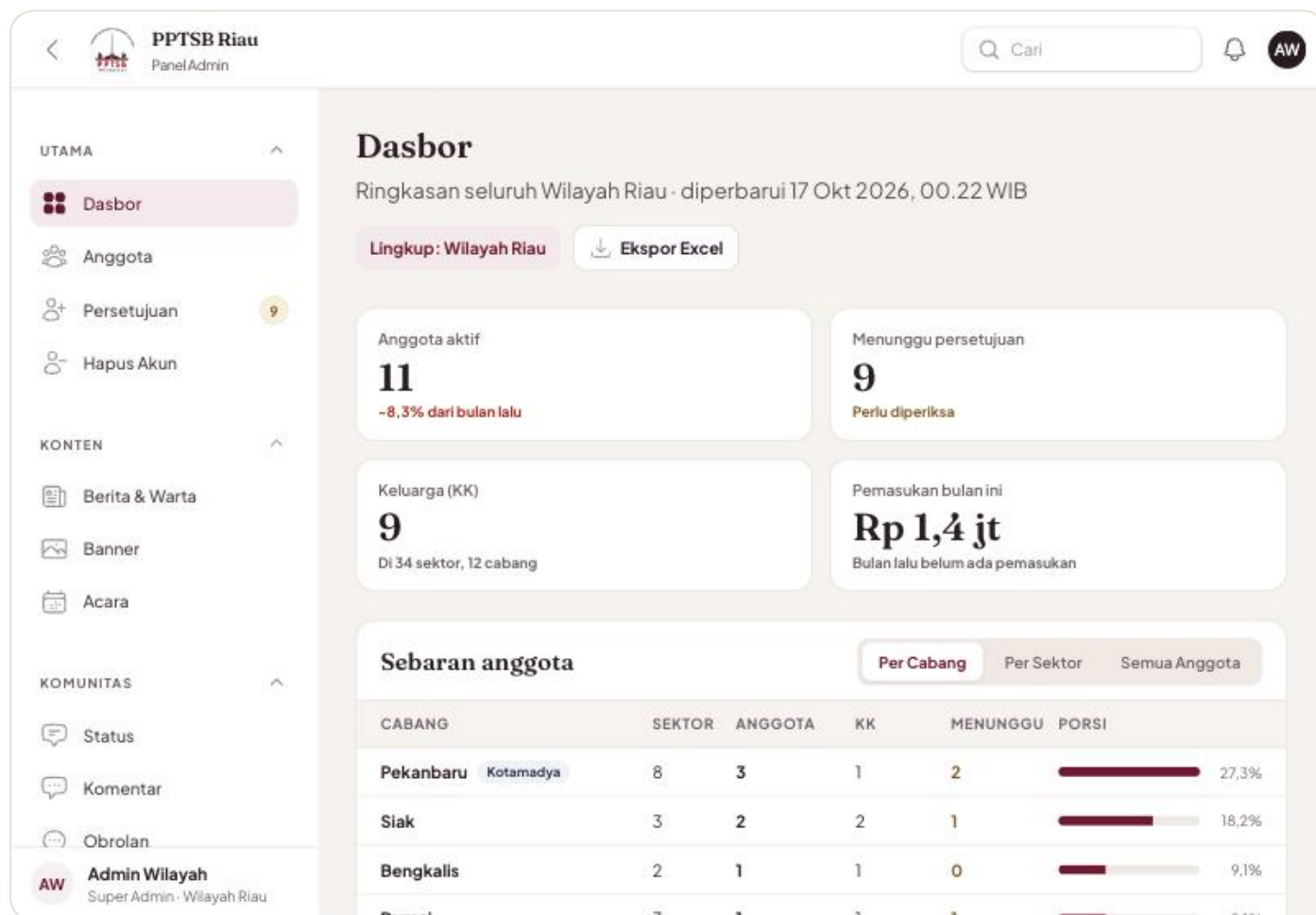
halaman Profil, bagian **Aplikasi authenticator**, aktifkan lalu pindai kode QR dengan Google Authenticator atau aplikasi sejenis. Simpan **kode pemulihan** di tempat aman (kertas di lemari, bukan foto di HP). Setelah aktif, setiap masuk meminta kode 6 digit dari aplikasi itu.

- **Masuk dikunci sementara bila salah kata sandi:** untuk mencegah orang menebak kata sandi, **5 kali salah** menutup halaman masuk selama **5 menit** (halaman menunjukkan hitung mundurnya). Bila salah lagi 5 kali sesudahnya, kuncinya **10 menit**, lalu **20, 40**, dan seterusnya **60 menit**. Kunci berlaku untuk kombinasi email dan jaringan yang dipakai, jadi orang lain yang menebak kata sandi Anda dari tempat lain tidak mengunci Anda; jaringan lain (misalnya data seluler) juga tidak terkunci. Berhasil masuk menghapus hitungan salah. Sisa percobaan tampil di bawah kolom email.
- **Layar laptop yang sempit:** klik tanda panah di kiri atas untuk menyempitkan menu. Tindakan tambahan pada sebuah baris ada di menu **Aksi** di ujung kanan baris itu.

3.2 Siapa mengerjakan apa

	Super Admin Admin (Wilayah)	Admin Cabang	Admin Sektor	Bendahara
Anggota dan Persetujuan	semua	Cabang nya	Sektorn ya	hanya melihat
Berita & Warta, Acara	semua	Cabang nya	Sektorn ya	tidak ada
Komunitas (menurunkan, memulihkan, membisukan)	semua	seluruh Wilayah	seluruh Wilayah	tidak ada
Banner, Iklan UMKM	semua	tidak ada	tidak ada	tidak ada
Toko (Produk, Pesanan)	semua	tidak ada	tidak ada	melihat pesanan
Laporan Transaksi	semua	melihat (Caban gnya)	melihat (Sektor nya)	melihat, ekspor, catat tunai, bebaskan iuran, penyaluran donasi
Pengaturan	semua	tidak ada	tidak ada	tidak ada

3.3 Dasbor



Dasbor: ringkasan anggota, keluarga, dan pemasukan, serta sebaran per Cabang.

Halaman pertama setelah masuk. Kartunya menunjukkan jumlah **anggota aktif**, pendaftaran yang **menunggu persetujuan**, jumlah keluarga (KK), dan **pemasukan bulan ini** dibanding bulan lalu. **Sebaran anggota** menunjukkan jumlah anggota per Cabang (tab **Per Sektor** dan **Semua Anggota** lebih rinci), dan di bawahnya pendaftaran terbaru. Setiap admin hanya melihat angka Cabang atau Sektornya sendiri. **Ekspor Excel** mengunduh daftar.

3.4 Persetujuan dan Anggota

PPTSB Riau

Panel Admin

Cari

AW

UTAMA

Dasbor

Anggota

Persetujuan 9

Hapus Akun

KONTEN

Berita & Warta

Banner

Acara

KOMUNITAS

Status

Komentar

Obrolan

Admin Wilayah

Super Admin - Wilayah Riau

Persetujuan > Daftar

Persetujuan Anggota Baru

9 pendaftaran menunggu di lingkup Wilayah Riau

Menunggu 9 Disetujui 13 Ditolak 1

Atur ulang filter

Cabang

Sektor

Semua cabang

Semua sektor

Cari

☐	PENDAFTAR	CABANG / SEKTOR	HUBUNGAN	MASUK	
☐	GS Grace Sinaga Boru - 0821-*****	Pekanbaru	Anggota KK	2 jam yang lalu	Periksa
☐	MS Marlina Br. Sinaga Boru - 0878-*****	Kampar	Kepala KK	5 jam yang lalu	Periksa
☐	RS Rikardo Sinaga	Duri	Konala KK	1 hari yang lalu	Periksa

Persetujuan: pendaftaran yang menunggu diperiksa.

PPTSB Riau · Panduan Pemakaian · diperbarui 16 Oktober 2026

Halaman 22 dari 34

The screenshot shows the 'Anggota' (Members) management page in the PPTSB Riau Panel Admin. The page has a sidebar on the left with navigation links: UTAMA (Dasbor, Anggota, Persetujuan, Hapus Akun), KONTEN (Berita & Warta, Banner, Acara), and KOMUNITAS (Status, Komentar, Obrolan). The main area is titled 'Anggota' and shows a list of 23 members. Filters are available for Cabang, Sektor, Status pernikahan, Jenis anggota, and Kabupaten / Kota. The table lists members with their status (e.g., 'Ditolak', 'Menunggu', 'Aktif') and provides options to 'Lihat', 'Ubah data', or 'Tambah Anggota'.

Anggota: daftar semua anggota, dengan tab status dan filter.

Persetujuan pendaftaran baru (menu **Persetujuan**; angka di menu = yang menunggu):

- 1 Klik **Periksa** pada sebuah pendaftaran. Lihat data diri, foto, kepala keluarga, dan catatan pemeriksaan otomatis (misalnya nomor HP atau nama yang sudah ada).
- 2 Pastikan orangnya memang anggota di wilayah Anda, fotonya jelas dan wajah terlihat, dan keluarganya benar.
- 3 **Setujui dan terbitkan NRA** memberi Nomor Registrasi Anggota dan KTA digital; anggota mendapat pemberitahuan. Keluarga mulai ditagih iuran bulan berikutnya.
- 4 **Tolak...** meminta alasan yang jelas; anggota membaca alasan itu di aplikasi dan dapat memperbaiki lalu mengirim ulang. Untuk banyak pendaftaran sekaligus, pakai kotak centang lalu **Setujui terpilih**.

Anggota (menu **Anggota**): cari dengan nama, nomor HP, atau NRA, dan saring menurut Cabang, Sektor, atau status. Klik anggota untuk **Lihat**, **Ubah data** (lalu **Simpan perubahan**), atau **Reset kata sandi** (kata sandi sementara untuk anggota yang lupa; sampaikan lewat telepon atau tatap muka, bukan lewat grup). **Tambah Anggota** memasukkan anggota yang tidak punya HP: pilih KK dengan mencari nama kepala

keluarga, atau buat KK baru. **Ekspor Excel** mengunduh daftar sesuai wilayah Anda. Anggota yang meninggal ditandai di data anggota supaya tidak tampil di Direktori Kerabat.

Hapus Akun (menu **Hapus Akun**; angka di menu = yang menunggu): anggota dapat meminta akunnya dihapus dari aplikasi atau dari halaman web. **Laksanakan paling lambat 30 hari**. Untuk permintaan dari halaman web (tanpa kata sandi), **telepon dulu nomor yang tercatat** untuk memastikan orangnya; bila tidak dapat dipastikan, pilih **Tolak...** dengan alasan. Kedua pilihan ada di menu **Aksi** pada baris permintaan.

3.5 Berita, Warta, Acara, dan Banner

The screenshot displays the 'Berita dan Warta' (News and News) section of the PPTSB Riau Panel Admin. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dasbor', 'Anggota', 'Persetujuan', 'Hapus Akun', 'Berita & Warta', 'Banner', 'Acara', 'Status', 'Komentar', and 'Obrolan'. The main content area shows a list of news items with columns for 'JUDUL', 'TIPE', 'UNTUK', 'STATUS', and 'TANGGAL'. A specific news item is visible: 'Rencana perayaan HUT PPTSB Wilayah Riau' with status 'Draf' and date '17 Okt 2026'.

Berita dan Warta: tombol Buat Berita, Buat Warta, dan Buat Lowongan ada di atas daftar.

- **Berita & Warta: Buat Berita, Buat Warta, atau Buat Lowongan.** Di kartu **Publikasi** pilih **Untuk cabang** dan **Untuk sektor** untuk menunjukkan tulisan itu ditujukan bagi siapa; **kosongkan keduanya untuk kabar bagi seluruh Wilayah Riau** (hanya Super Admin yang boleh mengosongkannya). Semua tulisan yang terbit dapat dibaca semua anggota. **Terbitkan** menayangkannya, **Simpan draf** menyimpannya tanpa tayang. Nyalakan **Kirim notifikasi ke anggota** bila anggota perlu diberi tahu; yang

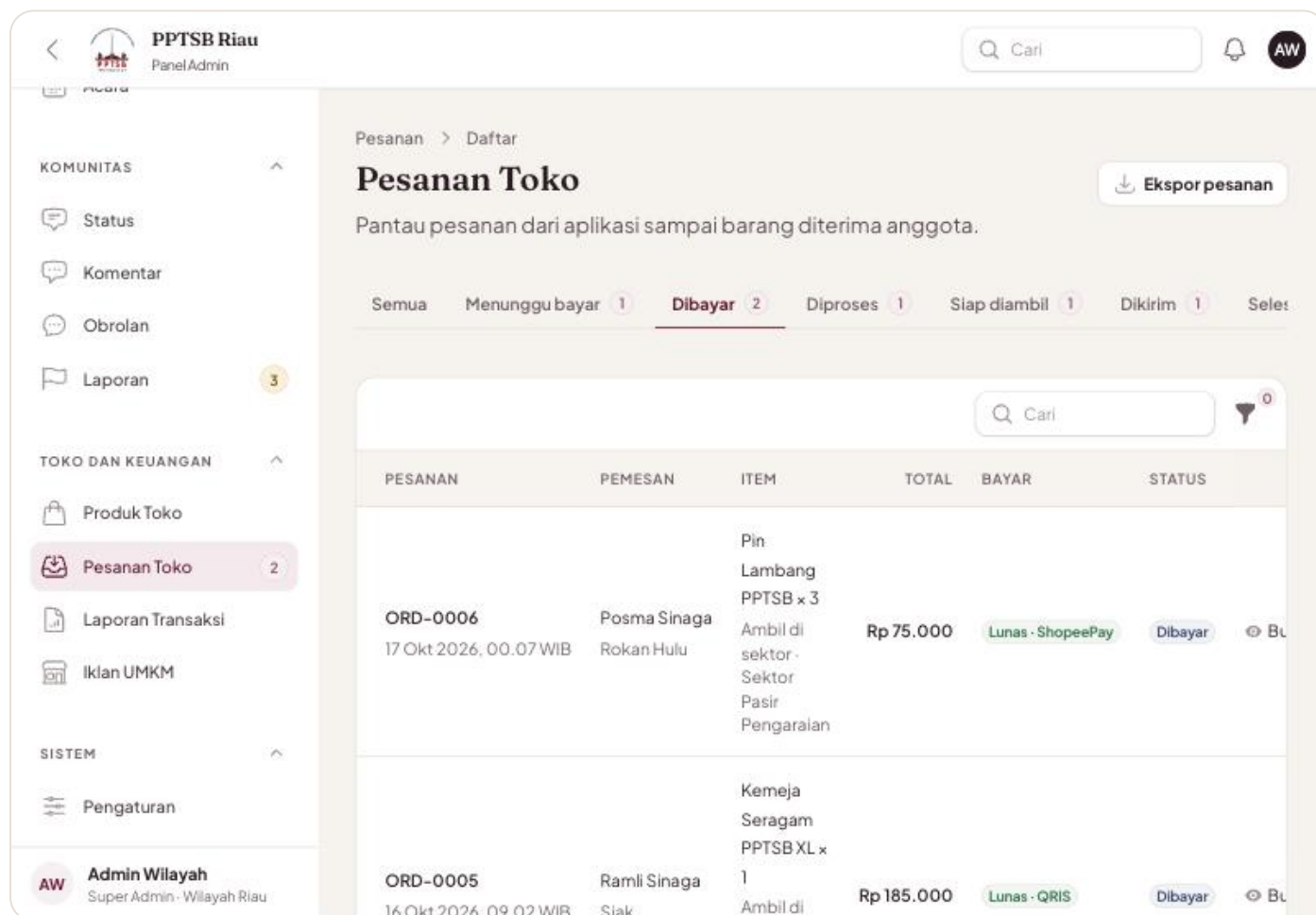
menerima notifikasi adalah anggota di tempat yang dituju, bukan semua orang.

- **Kiriman anggota:** warta yang dikirim anggota menunggu di daftar; periksa lalu terbitkan atau tolak. Tab **Dilaporkan** memuat lowongan yang dilaporkan anggota sebagai penipuan.
- **Lowongan dari situs lain** (misalnya JobStreet): buat sebuah **Lowongan**, tulis judul dan ringkasan dengan kata-kata Anda sendiri (sebutkan "Sumber: JobStreet"), lalu tempel **Tautan untuk melamar** dan klik **Uji tautan** untuk memastikan lowongannya masih ada.
- **Acara:** isi judul, waktu, dan tempat; pilih **Untuk cabang** dan **Untuk sektor** (kosongkan untuk acara seluruh Wilayah). **Terbitkan** menayangkannya. **Kirim pengingat** mengirim notifikasi kepada keluarga yang sudah mengonfirmasi hadir. **Daftar konfirmasi hadir** ada di halaman acara dan dapat diekspor.
- **Banner** (Super Admin): spanduk di beranda aplikasi (pengumuman atau iklan sponsor yang sudah disepakati dan dibayar di luar aplikasi). Pada **Buka** diatur apa yang terjadi saat banner diketuk (membuka acara, tulisan, layar aplikasi, atau tautan luar). **Kontak admin untuk pengiklan** mengatur nomor WhatsApp tombol **Hubungi Admin**: isi dengan nomor admin yang asli.

3.6 Donasi untuk keluarga yang berduka

- 1 Di halaman Warta, buka bagian **Donasi untuk keluarga**, aktifkan **Buka donasi untuk keluarga**, isi target dan tanggal berakhir (boleh kosong), lalu simpan. Kartu donasi muncul di Warta di aplikasi. Mematikan sakelar hanya menutup donasi; yang sudah masuk tetap tercatat.
- 2 Anggota berdonasi dari aplikasi (Rp 10.000 sampai Rp 50.000.000), boleh dengan pesan dan tanpa nama.
- 3 **Bendahara: Laporan Transaksi > Donasi. Rincian** menunjukkan siapa yang berdonasi dan apa yang sudah disalurkan. Setelah menyerahkan dana kepada keluarga, buka menu **Aksi** pada baris kampanye lalu **Catat penyaluran** dan isi jumlah, tanggal, dan catatan. Jumlah penyaluran tidak boleh melebihi dana yang belum disalurkan, dan catatan penyaluran tidak bisa diubah atau dihapus.

3.7 Toko dan Iklan UMKM



The screenshot shows the 'Pesanan Toko' (Store Orders) section of the PPTSB Riau Panel Admin. The interface includes a sidebar with navigation options like 'KOMUNITAS', 'TOKO DAN KEUANGAN', and 'SISTEM'. The main content area displays a list of orders with columns for 'PESANAN', 'PEMESAN', 'ITEM', 'TOTAL', 'BAYAR', and 'STATUS'. Two orders are visible: ORD-0006 and ORD-0005, both with a status of 'Dibayar' (Paid).

PESANAN	PEMESAN	ITEM	TOTAL	BAYAR	STATUS
ORD-0006 17 Okt 2026, 00.07 WIB	Posma Sinaga Rokan Hulu	Pin Lambang PPTSB x 3 Ambil di sektor - Sektor Pasir Pengaraian	Rp 75.000	Lunas - ShopeePay	Dibayar
ORD-0005 16 Okt 2026, 09.02 WIB	Ramli Sinaga Siak	Kemeja Seragam PPTSB XL x 1 Ambil di	Rp 185.000	Lunas - QRIS	Dibayar

Pesanan Toko: pantau pesanan dari dibayar sampai diterima anggota.

- **Produk Toko** (Super Admin): tambah produk dengan foto, harga, ukuran, dan stok. Stok berkurang saat pesanan dibuat dan kembali bila pesanan dibatalkan atau tidak dibayar.
- **Pesanan Toko**: pesanan yang sudah dibayar muncul di tab **Dibayar**. Jalankan langkahnya satu per satu dengan tombol di halaman pesanan: **Diproses**, lalu **Siap diambil** (anggota mendapat kode pengambilan) atau **Dikirim**, lalu **Selesai**; anggota diberi tahu di setiap langkah. **Batalkan...** dengan alasan. Pengembalian uang dilakukan manual oleh Bendahara (lewat dashboard Midtrans atau transfer langsung); catat nomor transaksinya.
- **Iklan UMKM** (Super Admin): pengajuan usaha masuk dari aplikasi. **Setujui dan minta pembayaran** memberi anggota batas waktu membayar (harga paket terkunci saat pengajuan); setelah lunas, iklan tayang otomatis. **Tolak...** tanpa biaya dan dengan alasan. **Tayangkan gratis...** untuk iklan yang diberikan tanpa bayar (dengan catatan); bila anggota membayar tunai, Bendahara mencatatnya sebagai **pendapatan lain**, lalu Super Admin menayangkan dengan "Tayangkan gratis".

3.8 Komunitas

PPTSB Riau

Panel Admin

Cari

AW

KONTEN

Berita & Warta

Banner

Acara

KOMUNITAS

Status

Komentar

Obrolan

Laporan 3

TOKO DAN KEUANGAN

Produk Toko

Pesanan Toko 2

Laporan Transaksi

AW

Admin Wilayah

Super Admin - Wilayah Riau

Laporan > Daftar

Laporan

Yang dilaporkan anggota di Komunitas, yang baru lebih dulu. Menurunkan tulisan menyelesaikan laporannya.

Baru 3

Selesai

Cari

JENIS	YANG DILAPORKAN	ALASAN	PELAPOR	STATU
Obrolan	Beli follower murah di sini!! Klik tautan di profil saya Tayang - oleh Tigor Sinaga	Spam atau iklan Iklan di ruang obrolan.	Rosmaida Simanjuntak	Baru
Status	Jual pulsa dan token listrik murah, transfer dulu ya 😊Hubungi saya lewat	Spam atau iklan	Lasmaria Br. Sinaga	Baru

Laporan: tulisan yang dilaporkan anggota di Komunitas.

Status dan Obrolan **tidak menunggu persetujuan**: tulisan langsung tayang, dan pengurus membaca sesudahnya. Yang boleh menurunkan: Super Admin, Admin Cabang, dan Admin Sektor, dan berlaku untuk seluruh Wilayah. Menu **Komunitas** punya empat daftar: **Status**, **Komentar**, **Obrolan**, dan **Laporan** (angka di menu = laporan yang menunggu).

- **Laporan**: anggota melaporkan sebuah tulisan dengan salah satu alasan. Buka menu **Aksi** pada laporan: **Turunkan** (tulisan hilang untuk semua anggota, dan semua laporan tentang tulisan itu selesai), **Tidak ada masalah** (laporan ditutup, tulisan tetap tayang), atau **Bisukan penulis**.
- **Turunkan**: isi **alasan** (wajib); penulis mendapat notifikasi berisi alasan itu. Bila keliru, buka tab **Diturunkan** lalu **Pulihkan**.
- **Bisukan penulis**: pilih lama (1, 3, 7, 30 hari, atau Selamanya) dan alasan (wajib). **Cabut bisu** mengakhirinya lebih awal.
- **Pengaturan Komunitas** (Super Admin; tombol di halaman Status dan Obrolan): mematikan Status atau Obrolan untuk semua anggota dan mengatur berapa hari

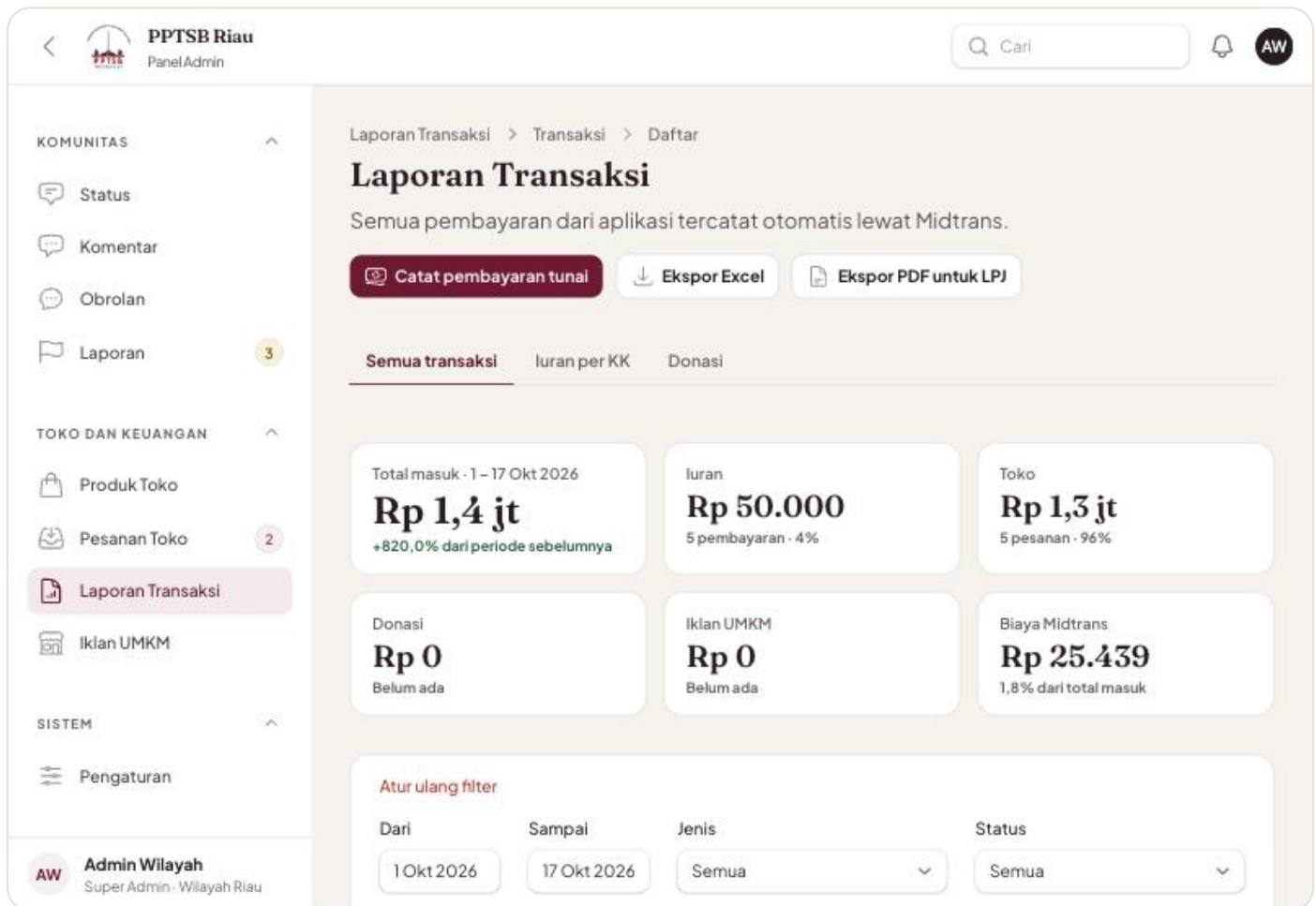
PPTSB Riau · Panduan Pemakaian · diperbarui 16 Oktober 2026

Halaman 27 dari 34

obrolan disimpan (bawaan 90 hari).

- **Prinsip yang baik:** turunkan yang kasar, menghina, penipuan, spam, SARA, dan yang berbau pornografi atau kekerasan; jangan menurunkan hanya karena tidak setuju pendapatnya. Pelanggaran ringan cukup **Turunkan**; yang berulang, **Bisukan** beberapa hari; penipuan atau pelecehan berat, **Bisukan** lama dan beri tahu Super Admin.

3.9 Keuangan (Bendahara)



The screenshot shows the 'Laporan Transaksi' (Transaction Report) page in the PPTSB Riau Panel Admin. The page header includes the PPTSB Riau logo and a search bar. The sidebar on the left contains navigation links for 'KOMUNITAS' (Status, Komentar, Obrolan, Laporan), 'TOKO DAN KEUANGAN' (Produk Toko, Pesanan Toko, Laporan Transaksi, Iklan UMKM), and 'SISTEM' (Pengaturan). The main content area displays the 'Laporan Transaksi' title and a subtitle 'Semua pembayaran dari aplikasi tercatat otomatis lewat Midtrans.' Below this are buttons for 'Catat pembayaran tunai', 'Ekspor Excel', and 'Ekspor PDF untuk LPJ'. The report is divided into three tabs: 'Semua transaksi' (selected), 'Iuran per KK', and 'Donasi'. The 'Semua transaksi' tab shows a summary of transactions for the period 1-17 Oct 2026, with a total income of Rp 1,4 jt (+820,0% dari periode sebelumnya). Other summary items include Iuran (Rp 50.000, 5 pembayaran - 4%), Toko (Rp 1,3 jt, 5 pesanan - 96%), Donasi (Rp 0, Belum ada), Iklan UMKM (Rp 0, Belum ada), and Biaya Midtrans (Rp 25.439, 1,8% dari total masuk). At the bottom, there is a filter section with options for 'Dari' (1 Okt 2026), 'Sampai' (17 Okt 2026), 'Jenis' (Semua), and 'Status' (Semua).

Laporan Transaksi: total masuk per jenis, filter, dan tombol ekspor.

Menu **Toko dan Keuangan > Laporan Transaksi** punya tiga tab: **Semua transaksi**, **Iuran per KK**, dan **Donasi**.

- **Semua transaksi:** kartu di atas menunjukkan **Total masuk** periode yang dipilih, jumlah per jenis (Iuran, Toko, Donasi, Iklan UMKM, Lainnya), dan **Biaya Midtrans**. Ubah **Periode**, **Jenis**, **Status**, **Metode**, **Cabang**, atau **Sektor** di atas tabel. Cari dengan nama pembayar atau kode transaksi (misalnya TRX-0041). **Buka** pada baris menunjukkan rincian: jumlah, biaya yang dibayar anggota, biaya Midtrans, dan **diterima kas**. Hanya pembayaran yang **Lunas** dihitung.

- **Menyusun LPJ bulanan:** atur **Periode** satu bulan penuh; **Ekspor PDF untuk LPJ** menghasilkan ringkasan per jenis, per Cabang, dan per cara bayar, lengkap dengan kolom tanda tangan Bendahara dan Ketua; **Ekspor Excel** menghasilkan rincian setiap transaksi untuk lampiran. Cocokkan "diterima kas" dengan dana yang masuk di rekening dari Midtrans.
- **Catat pembayaran tunai** (tombol di kanan atas): pilih jenisnya: **Iuran keluarga** (cari KK dengan nama kepala keluarga dan isi jumlah bulan), **Donasi untuk keluarga**, atau **Pendapatan lain** (uang di luar aplikasi, misalnya kesepakatan banner). Catatan tunai **tidak bisa diubah atau dihapus**; periksa dulu sebelum menekan **Simpan**.
- **Iuran per KK:** setiap keluarga, sampai bulan apa **Lunas**, berapa bulan menunggu, dan kapan terakhir bayar; yang paling menunggu di atas. Saring menurut **Status** (Lunas, Menunggu, Belum ditagih), Cabang, atau Sektor. **Aksi > Bebaskan bulan** menganggap bulan yang belum dibayar selesai tanpa pembayaran (misalnya keluarga sedang berduka); alasan wajib diisi dan tercatat.

3.10 Pengaturan (Super Admin)

PPTSB Riau
Panel Admin

Carilah

KOMUNITAS

- Status
- Komentar
- Obrolan
- Laporan 3

TOKO DAN KEUANGAN

- Produk Toko
- Pesanan Toko 2
- Laporan Transaksi
- Iklan UMKM

SISTEM

- Pengaturan

Admin Wilayah
Super Admin - Wilayah Riau

Pengaturan

Tarif Iuran dan Biaya

Cabang dan Sektor Pengguna Admin **Tarif iuran dan Biaya** Tarif Iklan UMKM Log Aktivitas

Tarif iuran anggota
Ditagih per KK setiap bulan. Anggota dapat membayar beberapa bulan sekaligus.

Nominal per KK per bulan* Berlaku mulai*

Rp 10.000 1 Nov 2026

Simpan tarif baru

Perubahan hanya berlaku untuk bulan berikutnya. Tagihan yang sudah terbit tidak berubah.

Riwayat tarif

BERLAKU	NOMINAL	DIUBAH OLEH
1 Nov 2026 Menunggu berlaku	Rp 10.000	Sistem Batalan

Pengaturan, tab Tarif Iuran dan Biaya.

- **Cabang dan Sektor:** tambah, ubah, atau nonaktifkan. Anggota baru memilih dari daftar ini. Isi juga **WhatsApp pengurus** untuk Cabang dan Sektor: itu nomor yang dipakai Direktori Kerabat untuk menyambungkan anggota.
- **Pengguna Admin: Tambah Admin** (nama, email, peran, lingkup Cabang atau Sektor, kata sandi sementara), **Reset sandi** untuk admin yang lupa. Nonaktifkan akun pengurus yang tidak bertugas lagi; jangan diberikan kepada penggantinya, buatlah akun baru.
- **Tarif iuran dan Biaya: Nominal per KK per bulan** dan **Berlaku mulai** (tarif baru tidak mengubah tagihan yang sudah dibuat); **Tanggal pengingat** iuran; **Ongkos kirim tetap** toko; cara pembayaran yang dipakai (nyalakan satu per satu, atau **Otomatis** agar aplikasi memakai semua cara bayar yang aktif di akun Midtrans PPTSB; **Periksa akun Midtrans** menunjukkan apa yang aktif); dan **Siapa menanggung biaya pembayaran** untuk iuran, Toko, Donasi, dan Iklan UMKM, dengan dua pilihan yang sama: **Kas organisasi** (PPTSB membayar biaya Midtrans, anggota tidak membayar lebih) atau **Pembayar** (biaya cara bayar yang dipilih ditambahkan pada total anggota, dan terlihat sebelum membayar).
- **Tarif Iklan UMKM:** paket (1, 3, 6, 12 bulan) dan harganya, batas waktu pembayaran, dan pengingat perpanjangan.
- **Log Aktivitas:** catatan semua perubahan penting, bisa disaring menurut peristiwa dan jenis data.

3.11 Rutinitas

Kapan	Siapa	Apa
Setiap hari	Admin Sektor dan Cabang	Buka Persetujuan dan setuju pendaftaran baru supaya anggota tidak menunggu lama. Lihat juga Hapus Akun , kiriman anggota di Berita & Warta , dan Komunitas > Laporan bila ada angka di menunya.
Setiap minggu	Super Admin	Periksa pesanan Toko yang berstatus Dibayar , Iklan UMKM yang menunggu, tab Dilaporkan , dan acara yang akan datang.
Setiap bulan	Bendahara	Tanggal 1 tagihan iuran bulan baru dibuat otomatis tengah malam. Buka Laporan Transaksi > iuran per KK untuk melihat yang menunggak, lalu susun LPJ.
Saat ada kabar duka	Admin yang bertugas	Tulis Warta Duka Cita dan, bila keluarga setuju, buka Donasi untuk keluarga .

4. Cara mencoba versi uji coba

Semua data di sini karangan, dan uang yang "dibayar" tidak sungguhan. Jangan memasukkan data pribadi yang sebenarnya (misalnya nomor KTP) dan jangan membayar dengan kartu atau akun sungguhan. Semua data uji coba dihapus sebelum aplikasi dipakai sungguhan.

Akun untuk mencoba

Situs admin: **<http://127.0.0.1:8765/admin>**. Email dan kata sandi dikirim terpisah oleh pengembang, jangan dibagikan di grup. Ada enam akun pengurus (Super Admin, Bendahara Wilayah, Admin Cabang Pekanbaru, Admin Cabang Dumai, Admin Sektor Bangkinang, dan Bendahara Cabang Bengkalis) dan tiga akun anggota untuk aplikasi: **Parlindungan Sinaga** (Pekanbaru, punya tagihan iuran), **Marlina Br. Sinaga** di Kampar (menunggak empat bulan), dan **Marlina Br. Sinaga** di Bangkinang (pendaftarannya menunggu persetujuan). Anda juga bebas mendaftar sebagai anggota baru dengan nomor HP karangan.

Yang bisa dicoba sebagai anggota (aplikasi)

- Daftar sebagai anggota baru (dengan foto dari kamera), lalu lihat layar **Menunggu persetujuan**; sampaikan kepada pengembang atau setuju sendiri dari situs admin.
- Masuk sebagai Parindungan Sinaga: lihat **Beranda**, **KTA Digital** (coba **Simpan Gambar**, dan buka lagi dengan mode pesawat), dan **Anggota Keluarga**.
- Bayar iuran dengan **BCA Virtual Account** (caranya di bawah).
- Buka **Warta > Duka Cita** dan coba donasi; baca sebuah **Lowongan**; **Konfirmasi Hadir** di sebuah **Acara**.
- Tulis **Status**, beri suka dan komentar, coba **Obrolan**, dan laporkan satu tulisan.
- Belanja di **Toko** sampai pembayaran, dan ajukan usaha lewat **UMKM > Beriklan**.

Yang bisa dicoba sebagai pengurus (situs admin)

- **Super Admin**: lihat **Dasbor**; di **Persetujuan** setuju pendaftaran baru (misalnya Marlina di Bangkinang atau yang baru Anda kirim); tulis sebuah **Berita** atau **Warta**; buat sebuah **Acara**; di **Komunitas > Laporan** turunkan tulisan yang dilaporkan; lihat **Pengaturan**.
- **Bendahara**: **Laporan Transaksi** (lihat pembayaran uji yang baru dibuat, ekspor Excel dan PDF untuk LPJ), **Catat pembayaran tunai**, dan **Iuran per KK**.
- **Admin Sektor atau Cabang**: perhatikan bahwa yang tampil hanya milik Sektor atau Cabang itu.
- **Penguncian masuk**: coba salah memasukkan kata sandi 5 kali dengan **email karangan** (bukan email pengurus yang sebenarnya, supaya akunnya tidak terkunci) untuk melihat hitung mundurnya.

Cara membayar uji (BCA Virtual Account)

- 1 Di aplikasi: tab **Iuran > Pilih Metode Pembayaran > BCA Virtual Account > Bayar**.
- 2 Halaman pembayaran (ada pita **TEST**) menampilkan **Virtual account number**. Ketuk **Copy**.
- 3 Di browser buka simulator.sandbox.midtrans.com/bca/va/index, tempel nomornya, tekan **Inquire**, lalu **Pay**. Muncul "Simulated payment is successful."
- 4 Kembali ke aplikasi: layar berubah menjadi **Pembayaran Lunas** (bila belum, ketuk **Saya Sudah Selesai Membayar**). Bendahara dapat melihat pembayaran itu di **Laporan Transaksi**.

Halaman pembayaran uji menampilkan nama pedagang percobaan, bukan nama PPTSB; itu hanya di versi uji coba.

Cara memberi masukan

Catat: halaman dan tombol yang Anda tekan, apa yang Anda harapkan dan apa yang terjadi, jam kejadiannya, nama akun uji yang dipakai, dan foto layarnya. Kirim kepada pengembang yang mengirim tautan ini. **Jangan mengirim kata sandi.**

5. Tanya jawab

▼ Saya lupa kata sandi atau ingin menggantinya.

Hubungi admin Sektor Anda. Admin memberi kata sandi sementara; saat Anda masuk dengannya, aplikasi meminta Anda membuat kata sandi baru.

▼ Saya sudah membayar, tetapi masih "Menunggu".

Buka halaman pembayaran di aplikasi dan ketuk **Saya Sudah Selesai Membayar** atau **Periksa Lagi**. Bila tetap menunggu, sebutkan nomor transaksinya (TRX-xxxx) kepada Bendahara atau pengembang.

▼ Orang tua atau anak saya tidak punya HP. Bagaimana mendaftarkannya?

Tambahkan lewat **Akun > Keluarga saya > Tambah Anggota Keluarga**, atau minta admin Sektor memasukkannya lewat **Tambah Anggota** di situs admin.

▼ Siapa yang bisa melihat data saya?

Pengurus yang bertugas di Sektor, Cabang, atau Wilayah Anda, sesuai tugasnya; keluarga dalam satu KK (daftar Anggota Keluarga: nama, hubungan, usia, dan foto); anggota lain hanya bila Anda menyalakan **Tampil di Direktori Kerabat** (nama, daerah, dan profesi, tanpa nomor HP). Tulisan Anda di **Komunitas** dapat dibaca semua anggota yang sudah disetujui, jadi jangan menulis data pribadi di sana. Lengkapnya ada di [Kebijakan Privasi](#).

▼ Berapa iurannya, dan kapan ditagih?

Nominalnya ditetapkan pengurus per KK per bulan (lihat [Daftar Harga](#)). Tagihan dibuat otomatis tanggal 1, dan keluarga yang baru disetujui mulai ditagih bulan berikutnya.

▼ Notifikasi tidak masuk ke HP saya.

Izinkan notifikasi untuk aplikasi di pengaturan HP. Pesannya tetap ada di ikon lonceng di dalam aplikasi.

▼ Saya pindah Sektor atau Cabang.

Hubungi admin Sektor Anda. Super Admin atau admin Cabang mengubah Sektor di data anggota atau KK; tagihan dan laporan mengikuti tempat yang baru.

▼ Salah satu tulisan saya hilang, atau saya tidak bisa menulis di Komunitas.

Tulisan yang melanggar aturan diturunkan pengurus, dan alasannya tampil di aplikasi. Anggota yang dibisukan tidak dapat menulis sampai waktunya habis. Bila Anda merasa keliru, hubungi admin Sektor Anda.

▼ Apakah ada aplikasi untuk iPhone?

Saat ini aplikasi hanya untuk Android.

6. Meminta bantuan

Anggota: hubungi admin Sektor Anda. Pengurus: hubungi Super Admin dan pengembang. Sebutkan **halaman dan tombol** yang Anda tekan, **jam kejadiannya**, nama anggota atau nomor transaksi (TRX-xxxx) yang terkait, dan pesan di layar (foto layar sangat membantu). **Jangan mengirim kata sandi atau kode pemulihan** lewat pesan. Gangguan besar (situs tidak bisa dibuka, pembayaran tidak masuk untuk semua orang) segera disampaikan kepada Super Admin dan pengembang. Kontak resmi ada di halaman [Kontak](#).