



PANDUAN PENGGUNA / 25 OKTOBER 2026

Kelola amanah. Pahami langkahnya.

Dari pendaftaran lembaga hingga setoran wakaf, pengembangan usaha, penyaluran manfaat, dan laporan.

Tutorial setiap modul + petunjuk kolom

Pilihan akses dan izin sesuai tugas

Contoh pengisian + pemeriksaan hasil

Pengurus lembaga · Pengguna program · Wakif

Panduan pengelolaan lembaga, program, dan setoran.

kelolawakaf.com/panduan

Daftar isi

Klik judul atau gunakan bookmark PDF untuk menuju bab. Tutorial yang sama tersedia melalui tombol Panduan pada halaman aplikasi.

Yang baru dan cara belajar	3
Peran dan batas akses	4
Mulai menggunakan Kelola Wakaf	5
Masuk dengan Google	6
Mendaftarkan lembaga	7
Lembaga & undangan	9
Memilih peran dan program	10
Membaca ringkasan	11
Membuat dan mengelola program	12
Mengatur Admin Lembaga	14
Menugaskan pengguna program	15
Memahami izin program	16
Profil & legalitas lembaga	18
Pengaturan akun & penerimaan	19
Wakif & kontribusi	20
Memperbarui profil wakif	21
Menautkan akun Portal Wakif	22
Mencatat setoran wakaf	23
Mitra usaha & penempatan modal	25
Mencatat pengembalian modal	27
Mencatat hasil usaha	28
Aturan & simulasi pembagian	29
Mencatat penyaluran manfaat	31
Membaca, mencetak & mengunduh laporan	32
Memahami saldo & kontribusi	34
Menggunakan Portal Wakif	35
Membaca perkembangan program	36
Profil saya & pengajuan perubahan	37
Memeriksa pengajuan profil	38
Mengatasi kendala umum	39
Lembar cek pengelolaan	41

Yang baru dan cara belajar

Panduan penggunaan berdasarkan alur dan formulir aplikasi terbaru untuk pengurus lembaga, pengguna program, dan wakif.

Nama dan alamat terbaru

Nama produk kini Kelola Wakaf dengan logo huruf K dan tunas emas. Gunakan kelolawakaf.com; domain lain yang didukung tetap mempertahankan alamat yang dibuka. Akun dan data sama, tetapi sesi masuk terpisah per domain.

Pengurus dan petugas dipisahkan

Admin lembaga mengelola daftar serta undangan pengurus. Pengguna program mengelola penugasan, nama tugas, dan izin petugas. Tidak ada Owner Program.

Tutorial di dalam aplikasi

Tekan Panduan pada modul untuk membuka pop-up. Pada ponsel tombol berada di sudut bawah. Pada formulir pencatatan, tombol Panduan ada di kepala formulir. Pilih modul lain, cari topik, atau unduh PDF. Menutup panduan tidak menutup formulir yang sedang diisi.

Alur setoran pertama

Tahap	Yang dilakukan
1 · Masuk/daftar	Login Google; daftar lembaga baru atau terima undangan yang benar.
2 · Siapkan program	Owner/Admin Lembaga membuat program dan melengkapi profil/dokumen.
3 · Tugaskan petugas	Tentukan email, program, nama tugas, dan izin pada Pengguna program.
4 · Pilih akses	Masuk ke penugasan program melalui Ganti akses.
5 · Catat penerimaan	Tambahkan wakif, konfirmasi dana diterima, isi setoran sesuai bukti.
6 · Periksa	Cocokkan riwayat, referensi, akumulasi, dan laporan; aktifkan portal bila diperlukan.

Semua nama, tanggal, dan nominal contoh hanya ilustrasi. Jangan menambahkan data latihan ke aplikasi produksi. Dokumen ini menjelaskan fitur aplikasi dan bukan pengesahan legalitas atau hasil audit.

Peran dan batas akses

Akses	Kewenangan dan batas
Owner Lembaga	Mengelola profil, dokumen, program, dan penugasan; mengundang/mencabut Admin Lembaga. Pencatatan memerlukan penugasan program terpisah.
Admin Lembaga	Mengelola profil, dokumen, program, dan penugasan pengguna program. Tidak mengundang Admin Lembaga lain atau mencatat operasional dari konteks lembaga.
Pengguna program	Membaca data/laporan programnya; tindakan tambahan mengikuti izin. Tidak ada Owner Program. Nama tugas tidak otomatis memberikan izin.
Wakif	Membaca setoran pribadi dan perkembangan program; mengajukan perubahan profil. Tidak mencatat transaksi.

Akses berdiri sendiri

Satu akun dapat memiliki beberapa penugasan. Memilih sesi hanya memilih akses yang memang diberikan. Konteks lembaga tetap non-operasional; pencatatan membutuhkan penugasan program dan izin yang relevan.

Pegangan keuangan

Uang dicatat sebagai rupiah utuh. Kontribusi historis bukan kepemilikan atau hak otomatis atas hasil. Pembagian hasil yang sudah dicatat tidak berubah ketika aturan berikutnya ditetapkan. Manfaat hanya disalurkan dari saldo alokasinya yang tersedia.

Bantuan yang tepat

Jika ada selisih, simpan bukti dan referensi, lalu hubungi pengurus program/lembaga melalui kanal resmi. Jangan membagikan kata sandi Google, kode verifikasi, atau kunci akses.

MULAI & AKSES

Mulai menggunakan Kelola Wakaf

Ikuti alur dari akun Google hingga setoran pertama, lalu pelajari pengelolaan dana dan laporannya.

Untuk: Pendaftar baru, pengurus lembaga, petugas program, dan wakif

Langkah penggunaan

01 Buka aplikasi

Gunakan <https://kelolawakaf.com>. Alamat kelolawakaf.ibadurrahmantemas.com dan wakaf.ibadurrahmantemas.com juga melayani aplikasi yang sama. Halaman tetap berada pada domain yang Anda buka.

02 Masuk dengan Google

Pilih Masuk admin untuk pengurus, atau Portal Wakif untuk wakif. Gunakan email sendiri. Tidak perlu membuat kata sandi aplikasi baru.

03 Daftarkan atau buka lembaga

Pendaftar lembaga baru mengisi data lembaga. Pengurus yang sudah diundang cukup menerima undangan; jangan membuat lembaga baru untuk bergabung dengan lembaga yang sudah ada.

04 Buat program

Dalam akses Owner/Admin Lembaga, buka Program wakaf, lalu Buat program. Lengkapi profil dan legalitas sesuai dokumen yang dimiliki.

05 Tugaskan petugas

Buka Pengguna program, isi email, program, nama tugas, dan izin. Untuk alur setoran, diperlukan izin Menambah wakif dan Mencatat setoran wakaf. Anda dapat menugaskan email sendiri.

06 Pilih akses program

Buka Ganti akses lalu pilih nama tugas beserta programnya. Jabatan Owner/Admin Lembaga tidak otomatis memberi izin mencatat dari konteks lembaga.

07 Tambah wakif dan terima dana

Periksa data wakif agar tidak ganda. Tambahkan wakif jika diperlukan. Pastikan dana benar-benar diterima melalui rekening atau petugas lembaga sebelum dicatat.

08 Catat dan periksa setoran

Buka Setoran wakaf → Catat setoran. Isi nominal, tanggal penerimaan sebenarnya, metode, dan catatan. Simpan lalu cocokkan baris riwayat dengan bukti.

09 Lanjutkan pengelolaan

Jika ada pengembangan, catat mitra usaha, penempatan/pengembalian modal, hasil, dan penyaluran melalui pengguna program yang memiliki izin. Gunakan Laporan untuk

pemeriksaan.

10 Gunakan panduan di halaman

Tekan Panduan untuk membaca tutorial modul dalam pop-up. Pilih modul lain di daftar, atau unduh PDF lengkap. Menutup pop-up mengembalikan Anda ke halaman semula.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Nama lembaga dan program sudah sesuai tugas.
- ☐ Setoran pertama tampil pada bulan penerimaan yang benar.

Contoh, bukan data nyata

Nama dan nominal contoh dalam panduan hanya ilustrasi; jangan membuat data latihan di aplikasi produksi.

Akun sama, sesi berbeda

Akun dan data yang sama dapat dibuka melalui domain yang didukung. Jika berpindah domain, Anda mungkin perlu masuk lagi karena sesi tersimpan per domain.

Pelajari juga

Mendaftarkan lembaga · Memilih peran dan program · Mencatat setoran wakaf

MULAI & AKSES

Masuk dengan Google

Masuk menggunakan akun Google terverifikasi sesuai email undangan atau tautan wakif.

Untuk: Semua pengguna

Langkah penggunaan

01 Pilih pintu masuk

Di beranda, pilih Masuk admin untuk pengurus atau Portal Wakif untuk wakif. Pendaftaran lembaga dimulai melalui Mulai bersama atau Mulai kelola wakaf.

02 Lanjutkan dengan Google

Tekan Lanjutkan dengan Google, pilih akun yang benar, dan selesaikan proses sampai kembali ke Kelola Wakaf.

03 Ikuti halaman setelah login

Akun dengan beberapa akses membuka pilihan akses. Undangan yang belum diterima berada

pada Lembaga & undangan. Akun baru pengurus dapat diarahkan ke pendaftaran lembaga.

04 Keluar setelah selesai

Buka menu avatar akun dan pilih Keluar, terutama di perangkat bersama. Keamanan akun Google dan verifikasi tambahannya dikelola melalui Google.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Email Google sama dengan email yang diberi akses.

Jika login gagal

Mulai kembali dari halaman masuk jika sesi kedaluwarsa atau login dibatalkan. Jangan membagikan kata sandi maupun kode verifikasi kepada pengurus.

Nama bukan penghubung akun

Nama yang sama tidak otomatis menghubungkan Anda ke lembaga atau data wakif; penugasan dan email yang benar tetap diperlukan.

Pelajari juga

Lembaga & undangan · Memilih peran dan program · Menggunakan Portal Wakif

MULAI & AKSES

Mendaftarkan lembaga

Buat ruang lembaga baru setelah masuk sebagai pendaftar yang berwenang.

Untuk: Pendaftar lembaga baru

Langkah penggunaan

01 Mulai pendaftaran

Buka beranda → Mulai bersama atau Mulai kelola wakaf. Pilih akun Google yang akan dipakai mengelola lembaga.

02 Periksa akun

Pada Kenalkan lembaga Anda, pastikan nama dan email yang ditampilkan benar.

03 Isi identitas lembaga

Masukkan Nama lembaga, Jenis lembaga, dan Kabupaten / kota. Pilihan jenis adalah Komunitas, Pesantren, Yayasan, Masjid, atau Lainnya.

04 Konfirmasi kewenangan

Baca ketentuan & privasi. Centang bahwa Anda berwenang mendaftarkan lembaga dan menyetujuinya, lalu tekan Daftarkan lembaga.

05 Siapkan pengelolaan

Pendaftar menjadi Owner Lembaga. Buat program dan penugasan melalui Pengguna program. Lengkapi dokumen melalui Profil & legalitas.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Nama lembaga	Gunakan nama lembaga yang benar, maksimal 150 karakter.
Jenis lembaga	Pilih jenis sesuai lembaga Anda.
Kabupaten / kota	Isi lokasi lembaga, maksimal 100 karakter.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Pemberitahuan lembaga berhasil didaftarkan muncul.
- ☐ Ruang lembaga menampilkan nama lembaga yang benar.

Sudah diundang?

Terima undangan dengan email yang didaftarkan pemberi tugas. Anda tidak perlu membuat lembaga duplikat.

Pelajari juga

Membuat dan mengelola program · Mengatur Admin Lembaga · Menugaskan pengguna program

MULAI & AKSES

Lembaga & undangan

Terima penugasan dan buka lembaga yang telah memberi Anda akses.

Untuk: Penerima undangan lembaga atau program

Langkah penggunaan

01 Gunakan email undangan

Login dengan akun Google yang emailnya sama dengan email yang didaftarkan pemberi tugas.

02 Buka daftar undangan

Pilih Ganti lembaga / undangan, atau buka Lembaga & undangan dari pilihan akses.

03 Periksa dan terima

Pada Undangan tim, periksa lembaga dan peran lalu tekan Terima undangan. Untuk Undangan Admin Program, periksa program lalu tekan Terima penugasan. Tolak jika bukan tugas Anda.

04 Pilih ruang kerja

Setelah menerima, gunakan Buka lembaga atau Ganti akses untuk memilih lembaga dan program yang benar.

Pastikan sudah berhasil

☐ Status penugasan sudah aktif, bukan Menunggu penerimaan.

Tidak ada kiriman otomatis

Aplikasi tidak mengirim undangan lewat email atau WA secara otomatis. Pemberi tugas perlu memberi tahu penerima secara manual.

Undangan tidak terlihat

Periksa email, status lembaga, dan penugasan bersama pemberi tugas. Lembaga nonaktif tidak dapat dibuka.

Penugasan diri

Owner/Admin Lembaga yang menugaskan emailnya sendiri pada program langsung aktif, tetapi tetap perlu memilih akses program.

Pelajari juga

Memilih peran dan program · Mengatur Admin Lembaga · Menugaskan pengguna program

MULAI & AKSES

Memilih peran dan program

Satu akun Google dapat memiliki beberapa penugasan independen. Pilih konteks yang sesuai sebelum bekerja.

Untuk: Pengguna dengan akses lembaga, program, atau wakif

Langkah penggunaan

01 Buka Ganti akses

Pilihan akses tampil setelah login jika tersedia lebih dari satu akses. Menu Ganti akses memungkinkan berpindah tanpa mengganti akun Google.

02 Cocokkan kartu akses

Baca nama lembaga dan program pada kartu, bukan hanya nama tugas. Nama tugas yang sama dapat dipakai pada beberapa program.

03 Pilih sesuai pekerjaan

Owner/Admin Lembaga dipakai untuk profil, legalitas, program, dan penugasan. Untuk mencatat wakif/transaksi, pilih penugasan program dengan izin yang relevan. Wakif dipakai untuk riwayat pribadi.

04 Buka ulang formulir

Setelah berganti konteks, buka ulang halaman/formulir. Jangan menyimpan formulir lama dari tab lain setelah berpindah lembaga atau program.

Pastikan sudah berhasil

☐ Lembaga, program, dan nama tugas pada layar sesuai pekerjaan.

Izin tidak digabung otomatis

Akses lembaga, program, dan wakif berdiri sendiri. Menjadi pengurus lembaga tidak membuat Anda otomatis menjadi petugas setoran di setiap program.

Tombol belum ada

Minta pengelola memeriksa penerimaan penugasan dan izin aktif. Nama tugas saja tidak memberikan izin.

Pelajari juga

Menugaskan pengguna program · Memahami izin program · Membaca ringkasan

LEMBAGA & PROGRAM

Membaca ringkasan

Pahami posisi modal, setoran, manfaat, dan aktivitas pada cakupan akses yang sedang dipilih.

Untuk: Owner/Admin Lembaga dan pengguna program

Langkah penggunaan

01 Periksa cakupan

Baca nama lembaga dan, bila ada, nama program yang ditugaskan. Angka program hanya mencakup program tersebut.

02 Baca modal dan saldo

Total modal wakaf berasal dari setoran dan hasil yang dialokasikan kembali ke modal. Modal dalam usaha menunjukkan pokok yang belum kembali.

03 Periksa penerimaan

Grafik menampilkan setoran enam bulan terakhir. Setoran terbaru menunjukkan penerimaan terakhir berdasarkan tanggal transaksi yang dicatat.

04 Buka rincian

Gunakan Program wakaf untuk program, Setoran wakaf untuk penerimaan, dan Laporan untuk rentang tanggal. Tombol Catat setoran hanya tampil pada penugasan program berizin.

Pastikan sudah berhasil

☐ Anda membedakan total modal, modal yang masih di usaha, dan kas tersedia.

Konteks lembaga untuk pengaturan

Owner/Admin Lembaga membaca data dan mengatur lembaga. Pencatatan operasional dilakukan setelah memilih penugasan program.

Saldo bukan rekening bank otomatis

Angka mengikuti transaksi yang dicatat pengurus. Cocokkan dengan bukti penerimaan, pengeluaran, dan mutasi rekening lembaga.

Pelajari juga

Memahami saldo & kontribusi · Membaca, mencetak & mengunduh laporan · Mencatat setoran wakaf

LEMBAGA & PROGRAM

Membuat dan mengelola program

Pisahkan tujuan dan pencatatan tiap kelompok/program di dalam lembaga.

Untuk: Owner/Admin Lembaga untuk perubahan; pengguna program untuk membaca

Langkah penggunaan

01 Pilih akses lembaga

Untuk membuat atau mengubah program, gunakan Owner/Admin Lembaga. Dalam akses program, data program dibaca sesuai penugasan.

02 Buat program

Buka Program wakaf → Buat program atau Buat program pertama. Isi nama, jenis, acuan harian, serta tujuan/keterangan lalu Simpan data.

03 Periksa kartu program

Pastikan nama dan status Aktif muncul. Tombol Lihat kontribusi wakif membuka rincian kontribusi program.

04 Ubah data atau status

Pilih Ubah data & status. Simpan perubahan identitas lewat Simpan program. Untuk menonaktifkan, isi alasan dan tekan Nonaktifkan program; Aktifkan program membuka pencatatan kembali.

05 Tugaskan petugas

Buka Pengguna program untuk menentukan email, nama tugas, dan izin. Membuat program tidak otomatis memberi akses pencatatan kepada pendaftarnya.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Nama program / kelompok	Maksimal 150 karakter; gunakan nama yang mudah dibedakan.
Jenis program	Wakaf produktif, Wakaf pembangunan, atau Wakaf sosial.
Acuan setoran harian (Rp)	Rupiah utuh, boleh nol. Ini acuan, bukan tagihan atau setoran otomatis.
Tujuan dan keterangan	Jelaskan tujuan/peruntukan bila diperlukan, maksimal 2.000 karakter.

Riwayat tetap disimpan

Menonaktifkan program menutup pencatatan baru, tetapi tidak menghapus riwayat.

Aturan awal hasil

Program baru memiliki aturan 50% tambahan modal, 50% manfaat, dan 0% pengelola. Aturan berikutnya ditetapkan melalui akses program yang berizin.

Pelajari juga

Menugaskan pengguna program · Wakif & kontribusi · Aturan & simulasi pembagian

LEMBAGA & PROGRAM

Mengatur Admin Lembaga

Halaman Admin lembaga khusus untuk pengurus lembaga; petugas program dikelola di halaman yang terpisah.

Untuk: Owner Lembaga; Admin Lembaga dapat membaca daftar

Langkah penggunaan

01 Buka Admin lembaga

Pilih akses lembaga lalu menu Admin lembaga. Bagian Owner lembaga menampilkan penanggung jawab; Daftar admin lembaga menampilkan admin dan status undangannya.

02 Undang admin

Hanya Owner Lembaga yang dapat memilih Tambah Admin Lembaga. Isi Nama serta Email Google, lalu tekan Undang Admin Lembaga.

03 Minta penerima menerima

Beritahukan penerima agar login menggunakan email tersebut dan menerima undangan di Lembaga & undangan. Tunggu status Aktif.

04 Cabut bila diperlukan

Owner Lembaga dapat memilih Cabut akses admin pada admin yang dimaksud. Tinjau terpisah jika orang itu juga memiliki penugasan program atau akses wakif.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Email penerima sudah dikonfirmasi.
- ☐ Admin baru memahami bahwa pencatatan memerlukan penugasan program.

Admin Lembaga bukan petugas otomatis

Owner/Admin Lembaga mengelola profil, dokumen, program, dan penugasan; transaksi dicatat dari akses program.

Pencabutan akses terpisah

Mencabut Admin Lembaga tidak menghapus data atau mencabut akses program/wakif yang diberikan secara terpisah. Admin Lembaga tidak dapat mengundang admin lain.

Pelajari juga

Menugaskan pengguna program · Lembaga & undangan · Memilih peran dan program

LEMBAGA & PROGRAM

Menugaskan pengguna program

Tentukan petugas, nama tugas, dan tindakan yang diizinkan untuk setiap program.

Untuk: Owner/Admin Lembaga; pengatur tim program dalam batas delegasinya

Langkah penggunaan

01 Buka Pengguna program

Pilih akses lembaga untuk mengatur seluruh penugasan di lembaga. Pengguna program berizin mengatur tim hanya dapat mengatur delegasinya dalam program sendiri.

02 Isi identitas dan tugas

Pada Tambah pengguna program, isi Nama pengguna, Email Google, Program, serta Nama tugas seperti Admin Setoran atau Admin Usaha.

03 Tentukan izin

Centang tindakan yang dibutuhkan. Untuk menambah wakif dan mencatat penerimaan, centang Menambah wakif serta Mencatat setoran wakaf. Nama tugas tidak mengaktifkan izin dengan sendirinya.

04 Simpan dan aktifkan

Tekan Simpan penugasan program. Pengguna lain menerima penugasan melalui Lembaga & undangan. Penugasan diri sendiri oleh pengurus langsung aktif.

05 Ubah atau cabut

Pada Daftar pengguna program, pilih Ubah tugas & izin lalu Simpan izin. Gunakan Cabut akses program bila penugasan berakhir.

06 Mulai tugas operasional

Petugas membuka Ganti akses dan memilih nama tugas serta program yang benar sebelum menambah wakif atau mencatat transaksi.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Program, email, dan Izin aktif sudah tepat.
- ☐ Penugasan telah diterima sebelum dipakai.

Batas delegasi

Pengatur tim hanya boleh meneruskan izin miliknya dan mengubah delegasi yang dibuatnya. Ia tidak dapat mengubah penugasan sendiri, penugasan langsung lembaga, atau delegasi pengatur lain.

Pengurangan dan pencabutan

Pengurangan izin pemberi tugas membatasi turunannya. Pencabutan penugasan turut mencabut delegasi di bawahnya, tanpa menghapus wakif/transaksi. Rantai delegasi maksimal delapan tingkat.

Tidak ada Owner Program

Jabatan program berupa nama tugas dan izin. Tanpa centang tambahan, pengguna hanya membaca data/laporan program tanpa ekspor CSV.

Pelajari juga

Memahami izin program · Memilih peran dan program · Mencatat setoran wakaf

LEMBAGA & PROGRAM

Memahami izin program

Gunakan izin seperlunya untuk membagi pekerjaan secara jelas. Semua pengguna program dapat membaca data dan laporan programnya.

Untuk: Pengelola penugasan dan pengguna program

Langkah penggunaan**01 Baca Izin aktif**

Periksa izin pada Daftar pengguna program. Nama tugas seperti Admin Setoran atau Pembaca Laporan tidak otomatis memberi hak tambahan.

02 Berikan sesuai tugas

Centang izin pada penugasan yang benar, lalu Simpan izin. Untuk mencatat sendiri, Anda tetap perlu memilih akses program tersebut.

03 Pahami batas turunan

Jika penugasan didelegasikan, izin efektif dibatasi seluruh pemberi tugas di atasnya. Hubungi pengurus jika izin yang dibutuhkan tidak dapat diberikan.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Menambah wakif	Membuat data wakif baru.
Mengubah profil wakif	Mengubah data diri dan foto wakif.
Menghubungkan / mencabut email login wakif	Mengelola tautan Portal Wakif.
Memeriksa dan menyetujui perubahan profil wakif	Meninjau pengajuan dari wakif.
Mencatat setoran wakaf	Merekam dana yang benar-benar diterima.
Mendaftarkan usaha	Membuat mitra usaha.
Mencatat penempatan modal	Mencatat modal diserahkan ke usaha.
Mencatat pengembalian modal	Mencatat pokok modal kembali.
Mencatat hasil usaha	Mencatat hasil bersih dan alokasinya.
Mencatat penyaluran manfaat	Mencatat pembayaran dari saldo alokasi.
Menetapkan aturan pembagian berikutnya	Membuat aturan hasil yang berlaku ke depan.
Mengunduh laporan setoran	Mengunduh rincian CSV.
Mengatur tim program dalam batas izin sendiri	Mendelegasikan izin dalam batas kewenangan.

Transaksi tersimpan

Izin pencatatan tidak mencakup mengubah/menghapus transaksi tersimpan. Laporkan kesalahan beserta referensi dan bukti kepada pengurus berwenang.

Pelajari juga

Menugaskan pengguna program · Mengatasi kendala umum

LEMBAGA & PROGRAM

Profil & legalitas lembaga

Lengkapi identitas serta arsip privat dokumen yang benar-benar dimiliki lembaga.

Untuk: Owner/Admin Lembaga

Langkah penggunaan

01 Pilih akses lembaga

Buka Profil & legalitas melalui Owner/Admin Lembaga. Dokumen internal tidak dibuka melalui akses program atau Portal Wakif.

02 Lengkapi profil

Isi nama, jenis, penanggung jawab, telepon, kabupaten/kota, dan alamat sesuai keadaan.

03 Catat kelengkapan legalitas

Pilih status ketersediaan dokumen. Isi nomor akta/SK, tanggal, pendaftaran nazhir, serta hubungan lembaga payung jika ada. Simpan profil lembaga.

04 Unggah dokumen

Tekan Unggah dokumen. Isi Nama dokumen, pilih kategori, dan pilih berkas, lalu Simpan data.

05 Periksa arsip

Pastikan berkas tampil dalam daftar. Klik dokumen untuk mengunduhnya melalui akses yang berwenang.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Ketersediaan dokumen	Belum memiliki/belum tersedia, Dalam proses pengurusan, atau Memiliki dokumen.
Kategori unggahan	Akta, SK, Pendaftaran nazhir, Hubungan lembaga payung, atau Lainnya.
Format dan ukuran	PDF, JPG/JPEG, atau PNG; maksimal 5 MB per berkas.
Tanggal dokumen	Tanggal nyata, tidak boleh di masa depan.

Privat dan bukan verifikasi hukum

Dokumen tersimpan privat. Status dan unggahan adalah keterangan pengurus, bukan pengesahan atau verifikasi legalitas otomatis.

Jangan mengarang data

Jika nomor, tanggal, atau hubungan lembaga belum ada, catat kondisi yang benar dan lengkapi ketika tersedia.

Pelajari juga

Mengatur Admin Lembaga · Membuat dan mengelola program · Pengaturan akun & penerimaan

LEMBAGA & PROGRAM

Pengaturan akun & penerimaan

Temukan pengelolaan pengurus dan pahami cara penerimaan dana yang tersedia.

Untuk: Owner/Admin Lembaga

Langkah penggunaan**01 Periksa akun**

Buka Pengaturan untuk melihat akun yang digunakan dan keterangan penerimaan wakaf.

02 Pilih halaman pengurus

Gunakan Admin lembaga untuk daftar serta undangan admin. Gunakan Pengguna program untuk petugas dan izin pencatatan; kedua halaman terpisah.

03 Atur tugas sendiri bila perlu

Untuk mencatat, tugaskan email sendiri pada program dengan izin yang dibutuhkan, lalu pilih program melalui Ganti akses.

04 Gunakan kanal lembaga

Setoran diterima melalui rekening/kanal/petugas lembaga. Pencatatan dilakukan setelah dana diterima.

Belum ada Virtual Account

Aplikasi saat ini tidak membuat VA dan tidak menghubungi gateway saat formulir setoran disimpan.

Keamanan akun

Kata sandi dan keamanan identitas dikelola melalui Google. Gunakan Keluar di perangkat bersama.

Pelajari juga

Mengatur Admin Lembaga · Menugaskan pengguna program · Mencatat setoran wakaf

WAKIF & SETORAN

Wakif & kontribusi

Daftarkan wakif sebelum setoran pertama dan pahami akumulasi kontribusinya.

Untuk: Pengguna program sesuai izin; pengurus lembaga membaca

Langkah penggunaan

01 Cari sebelum menambah

Buka Wakif & kontribusi. Cari nama, pilih program bila tersedia, lalu Tampilkan agar tidak membuat data ganda.

02 Tambah wakif

Dalam akses program dengan izin Menambah wakif, tekan Tambah wakif. Periksa program, isi Nama lengkap, tanggal bergabung sebenarnya, telepon dan catatan jika ada, lalu Simpan data.

03 Periksa daftar

Nama wakif tampil pada cakupan program. Akumulasi setoran boleh masih nol sebelum penerimaan pertama dicatat. Gunakan halaman daftar berikutnya jika diperlukan.

04 Baca porsi kontribusi

Persentase berasal dari setoran nyata wakif dibanding total setoran pada cakupan program/lembaga yang sama. Menyaring nama tidak mengubah dasar total kontribusi.

05 Lengkapi akses bila diperlukan

Gunakan Ubah profil sesuai izin. Tautkan email Google melalui Tautkan email Google atau Atur akses jika wakif ingin menggunakan portal.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Nama lengkap	Wajib, maksimal 150 karakter.
Tanggal bergabung	Wajib, tidak boleh di masa depan. Jangan mengarang tanggal untuk meloloskan setoran lama.
Telepon dan catatan	Opsional; telepon maksimal 30 karakter, catatan maksimal 2.000 karakter.

Kontribusi bukan kepemilikan

Porsi kontribusi bukan saham atau hak otomatis menerima hasil. Catatan ini mengukur kontribusi historis.

Wakif tidak terlihat

Periksa konteks program, pencarian, dan halaman daftar. Minta pengurus memeriksa data yang sudah ada sebelum membuat duplikat.

Pelajari juga

Mencatat setoran wakaf · Memperbarui profil wakif · Menautkan akun Portal Wakif

WAKIF & SETORAN

Memperbarui profil wakif

Petugas berizin dapat memperbarui data diri dan foto wakif dalam programnya.

Untuk: Pengguna program dengan izin Mengubah profil wakif

Langkah penggunaan

01 Buka profil

Pada Wakif & kontribusi, pilih Ubah profil di wakif yang benar.

02 Isi data yang benar

Perbarui nama lengkap, nomor telepon, tanggal lahir, atau alamat. Tanggal lahir tidak boleh di masa depan dan paling awal 1 Januari 1900.

03 Ganti foto bila diperlukan

Pilih foto baru; biarkan unggahan kosong jika foto lama tetap dipakai.

04 Simpan profil wakif

Tekan Simpan profil wakif dan periksa hasil. Perubahan oleh petugas langsung berlaku, tanpa persetujuan tambahan.

Ketentuan foto

JPG, PNG, atau WebP; maksimal 4 MB dan 4096 × 4096 piksel.

Email login terpisah

Mengubah data diri tidak mengubah email akses Google. Pengaturan email memerlukan izin dan formulir akses portal tersendiri.

Pengajuan yang sedang menunggu

Perubahan langsung petugas dapat menggantikan pengajuan profil yang belum diproses. Gunakan data terbaru saat meminta wakif mengajukan kembali.

Pelajari juga

Menautkan akun Portal Wakif · Memeriksa pengajuan profil · Profil saya & pengajuan perubahan

WAKIF & SETORAN

Menautkan akun Portal Wakif

Hubungkan email Google milik wakif agar ia dapat membaca setoran pribadinya.

Untuk: Pengguna program dengan izin Menghubungkan / mencabut email login wakif

Langkah penggunaan

01 Pilih wakif

Buka Wakif & kontribusi → Tautkan email Google atau Atur akses pada baris yang benar.

02 Konfirmasi email

Isi Email Google wakif. Pastikan langsung bahwa email benar-benar milik wakif tersebut dan boleh mengakses riwayatnya.

03 Aktifkan akses

Centang pernyataan konfirmasi identitas lalu tekan Aktifkan akses wakif atau Simpan email akses.

04 Bagikan cara masuk

Minta wakif membuka /masuk/wakif pada domain aplikasi yang digunakan, memilih Lanjutkan dengan Google, dan menggunakan email tersebut.

05 Ubah atau cabut jika diperlukan

Mengganti email menghentikan akses email lama. Cabut akses wakif menutup tautan portal tanpa menghapus setoran.

Pastikan sudah berhasil

☐ Email benar dan pemiliknya telah dikonfirmasi.

☐ Setelah login pertama, status akses Terhubung dapat diperiksa.

Menunggu login

Email boleh ditautkan sebelum pernah login. Status Menunggu login berarti tautan belum disambungkan melalui login pertama.

Bukan syarat menyettor

Wakif dapat dicatat dan menyettor sebelum portal ditautkan. Tidak ada pengiriman email otomatis.

Akses terbatas

Wakif hanya melihat setoran sendiri dan ringkasan program yang diikuti; tidak mendapat hak mencatat transaksi.

Pelajari juga

Menggunakan Portal Wakif · Wakif & kontribusi · Profil saya & pengajuan perubahan

WAKIF & SETORAN

Mencatat setoran wakaf

Rekam penerimaan yang sudah terjadi, lalu periksa riwayat dan referensi transaksinya.

Untuk: Pengguna program dengan izin Mencatat setoran wakaf

Langkah penggunaan

01 Pastikan akses dan data

Pilih penugasan program yang benar. Lembaga/program harus aktif; data wakif harus sudah ada dalam cakupan program.

02 Konfirmasi dana diterima

Cocokkan mutasi bank, penerimaan tunai, atau konfirmasi QRIS lembaga. Periksa riwayat agar penerimaan yang sama belum pernah dicatat.

03 Buka Catat setoran

Di Setoran wakaf, tekan Catat setoran. Program mengikuti penugasan yang sedang dipilih; cocokkan lagi nama program dan wakif.

04 Isi penerimaan sebenarnya

Masukkan nominal rupiah utuh, tanggal dana diterima, metode, serta catatan/referensi bila diperlukan. Nilai tanggal bawaan hari ini perlu diperiksa.

05 Simpan sekali

Periksa seluruh kolom, tekan Simpan data satu kali, lalu tunggu pemberitahuan berhasil. Jika respons terputus, cari riwayat sebelum mengirim ulang.

06 Cocokkan riwayat

Pilih bulan sesuai tanggal diterima, program, dan nama bila perlu, lalu Tampilkan. Periksa referensi WKF, nama, nominal, tanggal, metode, serta catatan. Akumulasi kontribusi bertambah.

07 Arsip dan konfirmasi

Simpan referensi bersama bukti sesuai tata arsip lembaga. Bila portal sudah ditautkan, wakif dapat memeriksa setoran pribadinya.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Program wakaf	Mengikuti penugasan aktif; bukan memilih lembaga/program lain secara bebas.
Nama wakif	Pilih data yang tepat, bukan sekadar nama yang mirip.
Nominal diterima (Rp)	Angka utuh, misalnya 60000 untuk Rp60.000. Minimal Rp1, maksimal Rp1.000.000.000.000.
Tanggal diterima	Tanggal penerimaan sebenarnya, tidak boleh di masa depan atau sebelum tanggal bergabung wakif.
Metode penerimaan	Transfer bank, Tunai, atau QRIS sesuai kejadian. Memilih metode tidak menjalankan pembayaran.
Catatan	Opsional, maksimal 2.000 karakter; dapat berisi periode kebiasaan setoran atau referensi bukti.

Contoh setoran pertama

Ilustrasi: Wakif A bergabung 1 Oktober 2026; dana Rp60.000 diterima lewat transfer pada 20 Oktober 2026. Isi nominal 60000, tanggal 20 Oktober, metode Transfer bank. Jangan menggunakan tanggal akhir bulan. Periksa riwayat Oktober setelah menyimpan.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Pemberitahuan Data berhasil disimpan terlihat.
- ☐ Baris riwayat cocok dengan bukti dan berada pada bulan yang benar.

Pencatatan, bukan pembayaran

Dana diterima melalui rekening/kanal/petugas lembaga di luar formulir. Virtual Account dan pencatatan pembayaran otomatis belum tersedia.

Tanggal dan koreksi

Jangan mengganti tanggal nyata menjadi akhir bulan. Jika data salah, laporkan referensi dan bukti; tidak tersedia alur biasa mengubah/menghapus transaksi tersimpan.

CSV mengikuti bulan/program

Unduh CSV di halaman ini mengikuti bulan dan program, bukan pencarian nama pada tabel. Ekspor membutuhkan izin unduh.

Pelajari juga

Wakif & kontribusi · Membaca, mencetak & mengunduh laporan · Menggunakan Portal Wakif

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Mitra usaha & penempatan modal

Daftarkan mitra dan catat modal yang benar-benar diserahkan dari saldo modal program.

Untuk: Pengguna program dengan izin usaha dan/atau penempatan modal

Langkah penggunaan

01 Buka Pengembangan usaha

Periksa Total modal wakaf, Modal dalam usaha, dan Modal tersedia pada cakupan program.

02 Daftarkan mitra

Dengan izin Mendaftarkan usaha, pilih Mitra usaha. Isi Nama usaha, Nama pengelola bisnis, Bidang usaha, serta keterangan kerja sama; Simpan data.

03 Pastikan penyerahan modal

Cocokkan nominal yang benar-benar diserahkan dan bukti/akad. Modal tidak boleh melebihi Modal tersedia program.

04 Tempatkan modal

Dengan izin Mencatat penempatan modal, pilih Tempatkan modal. Periksa program, pilih mitra, isi nominal, tanggal penempatan, dan catatan/referensi akad, lalu Simpan data.

05 Periksa penempatan

Cocokkan mitra, program, tanggal, Modal awal, Dikembalikan, dan Masih dikelola pada tabel.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Nama usaha / pengelola / bidang	Isi identitas usaha dan penanggung jawab dengan benar; masing-masing maksimal 150/150/100 karakter.
Modal diserahkan (Rp)	Rupiah utuh positif, sesuai penyerahan nyata dan tidak melebihi modal tersedia.
Tanggal penempatan	Tidak boleh di masa depan.
Catatan / referensi akad	Opsional, maksimal 2.000 karakter.
Sumber modal Dana manfaat dan alokasi pengelola bukan saldo modal untuk penempatan.	
Pisahkan pokok dan keuntungan Pokok yang kembali dicatat melalui Catat pengembalian. Keuntungan dicatat melalui Hasil & pembagian.	

Pelajari juga

Mencatat pengembalian modal · Mencatat hasil usaha · Memahami saldo & kontribusi

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Mencatat pengembalian modal

Rekam pokok modal yang diterima kembali, terpisah dari keuntungan usaha.

Untuk: Pengguna program dengan izin Mencatat pengembalian modal

Langkah penggunaan

01 Buka pengembalian

Di Pengembangan usaha, pilih Catat pengembalian setelah pokok benar-benar diterima.

02 Pilih penempatan yang benar

Daftar menampilkan penempatan dengan sisa modal. Cocokkan mitra dan program, bukan hanya nama usaha.

03 Isi jumlah dan tanggal

Masukkan Nominal modal dikembalikan (Rp) dan Tanggal diterima. Jumlah tidak boleh melebihi sisa pokok; tanggal tidak boleh sebelum penempatan atau di masa depan.

04 Simpan dan periksa

Tekan Simpan data. Periksa kolom Dikembalikan dan Masih dikelola pada penempatan yang dipilih. Modal tersedia di lembaga bertambah sesuai pokok kembali.

Pastikan sudah berhasil

☐ Sisa modal usaha berkurang sesuai pokok yang dikembalikan.

Bukan hasil usaha

Jangan memasukkan pokok kembali sebagai keuntungan. Hal itu akan mengalokasikan pokok sebagai hasil dan membuat laporan keliru.

Pelajari juga

Mitra usaha & penempatan modal · Mencatat hasil usaha · Membaca, mencetak & mengunduh laporan

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Mencatat hasil usaha

Catat hasil bersih yang diterima lembaga dan periksa pembagian yang otomatis tersimpan.

Untuk: Pengguna program dengan izin Mencatat hasil usaha

Langkah penggunaan

01 Siapkan hasil bersih

Pastikan dana hasil benar-benar diterima. Gunakan hasil setelah biaya usaha, sebelum bagian pengelola bisnis yang akan dialokasikan di aplikasi.

02 Buka Catat hasil usaha

Pada Hasil & pembagian, pilih Catat hasil usaha. Periksa program dan mitra; harus ada penempatan untuk pasangan program/mitra pada atau sebelum tanggal penerimaan.

03 Isi rincian

Masukkan hasil bersih, Periode hasil, Tanggal diterima, serta catatan perhitungan/referensi.

04 Simpan dan cocokkan

Tekan Simpan data. Periksa riwayat hasil bersih dan bagian Modal, Manfaat, serta Pengelola bisnis. Pembagian memakai aturan pada tanggal penerimaan.

05 Pisahkan penyaluran

Pencatatan hasil membentuk saldo alokasi. Pembayaran kepada penerima manfaat/pengelola dicatat terpisah pada Penyaluran manfaat.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Hasil bersih diterima lembaga (Rp)	Rupiah utuh positif, sesuai hasil yang diterima.
Periode hasil	Bulan hasil usaha; tidak boleh setelah bulan penerimaan.
Tanggal diterima	Tanggal nyata; tidak boleh di masa depan. Aturan pembagian yang berlaku harus tersedia pada tanggal tersebut.
Catatan perhitungan / referensi	Opsional, maksimal 2.000 karakter.

Riwayat tidak dihitung ulang

Pembagian yang sudah tersimpan tetap memakai aturan saat dicatat, walaupun kemudian ada aturan baru.

Modal kembali bukan hasil

Pokok modal yang kembali dicatat di Pengembangan usaha, bukan pada formulir hasil bersih.

Pelajari juga

Aturan & simulasi pembagian · Mencatat pengembalian modal · Mencatat penyaluran manfaat

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Aturan & simulasi pembagian

Tetapkan aturan penerimaan berikutnya dan bedakan simulasi dari pembagian yang disimpan.

Untuk: Pengguna program dengan izin Menetapkan aturan pembagian berikutnya

Langkah penggunaan

01 Buka Aturan pembagian

Di Hasil & pembagian, pilih Aturan pembagian. Periksa program yang sedang ditugaskan.

02 Tentukan tiga alokasi

Isi Modal (%), Manfaat (%), dan Pengelola (%). Formulir penetapan menggunakan persentase bilangan bulat; total harus tepat 100%.

03 Tentukan tanggal efektif

Isi Mulai berlaku dan dasar kesepakatan/peruntukan. Tanggal tidak boleh lampau, sama dengan aturan yang sudah ada, atau pada/sebelum hasil terakhir yang telah dicatat.

04 Simpan dan periksa

Tekan Simpan data, lalu periksa Riwayat aturan program. Aturan bertanggung mendatang ditandai Terjadwal.

05 Gunakan simulasi untuk mencoba

Pada Simulasi pembagian, ubah nominal, nama/persentase pos, tambah/hapus pos, lalu periksa total. Simulasi tidak menyimpan transaksi atau menetapkan aturan aktual.

Contoh perhitungan

Ilustrasi hasil Rp100.000: aturan 50/45/5 menghasilkan modal Rp50.000, manfaat Rp45.000, dan pengelola Rp5.000. Persentase kontribusi wakif tidak menjadi dasar pembagian otomatis.

Pastikan sudah berhasil

- ☐ Jumlah tiga alokasi aktual tepat 100%.
- ☐ Tanggal dan dasar kesepakatan sudah benar.

Berlaku prospektif

Hasil terdahulu mempertahankan pembagiannya. Perubahan tidak mengubah alokasi transaksi yang sudah tersimpan.

Tiga pos aktual

Simulasi dapat memiliki lebih banyak pos, tetapi pembagian aktual tetap modal, manfaat, dan pengelola.

Aturan awal

Program baru menggunakan 50% modal, 50% manfaat, 0% pengelola.

Pelajari juga

Mencatat hasil usaha · Mencatat penyaluran manfaat · Memahami saldo & kontribusi

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Mencatat penyaluran manfaat

Rekam dana yang sudah diserahkan dari sumber alokasi yang tersedia pada program.

Untuk: Pengguna program dengan izin Mencatat penyaluran manfaat

Langkah penggunaan

01 Periksa saldo sumber

Buka Penyaluran manfaat. Baca Dana manfaat tersedia dan Alokasi pengelola tersedia pada program.

02 Pastikan dana diserahkan

Siapkan bukti, penerima, tujuan, nominal, dan tanggal pembayaran sebenarnya.

03 Isi Catat penyaluran

Pilih program, Sumber alokasi, penerima, kategori, nominal, tanggal, serta tujuan/referensi penyaluran.

04 Simpan dan periksa

Tekan Simpan data lalu cocokkan riwayat, sumber alokasi, dan saldo yang tersisa.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Sumber alokasi	Dana manfaat atau Alokasi pengelola bisnis. Jumlah dibatasi saldo sumber ini.
Penerima / lembaga tujuan	Identitas penerima sebenarnya, maksimal 150 karakter.
Kategori	Sosial/kemasyarakatan, Pesantren, Masjid, Pendidikan, Kesehatan, Pengelola, atau Lainnya.
Nominal dan tanggal	Rupiah utuh positif; tanggal penyerahan tidak boleh di masa depan.
Tujuan / referensi penyaluran	Opsional, maksimal 2.000 karakter.

Kategori berbeda dari sumber
Memilih kategori Pengelola tidak otomatis memilih sumber Alokasi pengelola bisnis. Periksa kedua kolom.

Setoran bukan saldo manfaat

Setoran wakaf masuk ke modal. Manfaat tersedia berasal dari alokasi hasil, dikurangi penyaluran. Jangan memakai saldo modal untuk melewati batas manfaat.

Privasi penerima

Portal Wakif menampilkan total manfaat per kategori, tanpa identitas penerima.

Pelajari juga

Mencatat hasil usaha · Memahami saldo & kontribusi · Membaca, mencetak & mengunduh laporan

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Membaca, mencetak & mengunduh laporan

Periksa aktivitas periode, posisi dana saat ini, dan rincian setoran untuk arsip lembaga.

Untuk: Pengurus lembaga dan pengguna program; ekspor sesuai izin

Langkah penggunaan**01 Tentukan periode**

Buka Laporan. Isi Dari tanggal dan Sampai tanggal; tanggal akhir tidak boleh sebelum awal. Pilih program sesuai cakupan akses, lalu Tampilkan.

02 Baca aktivitas periode

Setoran diterima, Hasil usaha diterima, dan Dana disalurkan mengikuti rentang tanggal. Dana disalurkan mencakup manfaat dan pengelola.

03 Pisahkan posisi dana

Posisi dana saat ini merupakan akumulasi seluruh transaksi tercatat dalam cakupan program, bukan saldo historis pada akhir rentang tanggal yang dipilih.

04 Cetak ringkasan

Tekan Cetak laporan. Di dialog peramban, pilih printer atau Simpan sebagai PDF jika tersedia.

05 Unduh rincian setoran

Tekan Unduh CSV. Pengguna program perlu izin Mengunduh laporan setoran. Rincian mengikuti periode dan program.

06 Cocokkan dan arsipkan

Buka CSV di spreadsheet. Jika satu kolom, impor dengan pemisah koma dan UTF-8. Cocokkan nominal dengan bukti dan cakupan yang sama.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Isi CSV	No. transaksi, Tanggal, Wakif, Program, Nominal (Rp), Metode, Catatan.
No. transaksi	CSV menyimpan nomor angka; layar setoran menampilkannya dengan awalan WKF.
Cakupan CSV	Unduhan berisi setoran, bukan semua jenis transaksi. Pencarian nama pada layar setoran tidak memfilter nama pada unduhan.
Bukan hasil audit Laporan mengikuti pencatatan pengurus. Cocokkan rekening, kas, dan dokumen pendukung secara teratur.	
Akses membaca berbeda dari unduh Hak melihat laporan program tidak otomatis mencakup ekspor CSV.	

Pelajari juga

Memahami saldo & kontribusi · Mencatat setoran wakaf · Lembar cek pengelolaan

PENGEMBANGAN & LAPORAN

Memahami saldo & kontribusi

Bedakan modal, manfaat, pengelola, kas, dan kontribusi historis agar laporan dibaca dengan benar.

Untuk: Semua pembaca laporan

Langkah penggunaan

01 Cocokkan cakupan

Bandingkan angka hanya pada lembaga/program dan rentang yang sama. Posisi dana saat ini terpisah dari aktivitas per periode.

02 Pisahkan setiap saldo

Gunakan definisi di bawah; saldo kas total tidak berarti semuanya dapat disalurkan sebagai manfaat.

03 Lakukan pencocokan

Jika ada selisih, telusuri setoran, penempatan, pokok kembali, hasil, dan penyaluran. Simpan referensi untuk pemeriksaan pengurus.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Akumulasi setoran	Jumlah penerimaan wakaf yang telah dicatat.
Total modal wakaf	Setoran + bagian hasil yang dialokasikan kembali ke modal.
Modal dalam usaha	Modal ditempatkan – pokok yang telah kembali.
Modal tersedia	Total modal wakaf – modal dalam usaha.
Dana manfaat tersedia	Bagian hasil untuk manfaat – pembayaran dari sumber manfaat.
Alokasi pengelola tersedia	Bagian hasil untuk pengelola – pembayaran dari sumber pengelola.
Total dana tersedia	Modal tersedia + manfaat tersedia + pengelola tersedia.
Porsi kontribusi	Setoran wakif ÷ total setoran pada cakupan yang sama × 100%.

Contoh posisi dana

Ilustrasi: setoran Rp1.000.000, hasil untuk modal Rp50.000, dan modal yang masih di usaha Rp400.000. Modal tersedia Rp650.000. Jika manfaat Rp30.000 dan pengelola Rp5.000, total dana tersedia Rp685.000.

Bukan saham atau jaminan hasil

Porsi kontribusi bukan kepemilikan, saldo penarikan otomatis, atau hak otomatis atas pembagian hasil.

Pelajari juga

Membaca, mencetak & mengunduh laporan · Mencatat hasil usaha · Mencatat penyaluran manfaat

PORTAL & PROFIL

Menggunakan Portal Wakif

Lihat setoran pribadi dan perkembangan program yang benar-benar Anda ikuti.

Untuk: Wakif

Langkah penggunaan

01 Pastikan email ditautkan

Minta petugas program menautkan email Google Anda ke data wakif yang benar. Nama yang sama saja tidak cukup.

02 Masuk Portal Wakif

Buka Portal Wakif atau /masuk/wakif, pilih Lanjutkan dengan Google, dan gunakan email yang ditautkan.

03 Pilih Wakif bila ada pilihan

Jika akun juga memiliki tugas pengurus, pilih kartu Wakif untuk membaca data pribadi.

04 Periksa ringkasan dan setoran

Baca Akumulasi setoran Anda, Program yang diikuti, Lembaga terhubung, dan Riwayat setoran Anda. Cocokkan tanggal, program/lembaga, metode, serta nominal.

05 Lihat perkembangan program

Pada kartu program, pilih Lihat perkembangan. Program baru tampil setelah ada setoran yang dicatat pada data wakif Anda.

06 Laporkan selisih

Sampaikan rincian tanggal, nominal, program, dan bukti kepada petugas. Wakif tidak dapat mencatat atau mengubah transaksi.

Akses belum tersedia

Periksa email tautan, status lembaga, dan akun Google bersama petugas. Akun sudah terhubung tetapi belum ada setoran akan menampilkan kondisi kosong yang berbeda.

Privasi

Portal tidak menampilkan data pribadi wakif lain, identitas penerima bantuan, atau dokumen internal.

Riwayat impor

Metode Tidak tercatat pada sebagian arsip berarti sumber lama tidak menyebut metode. Jangan menganggapnya transaksi gagal atau membuat duplikat.

Pelajari juga

Membaca perkembangan program · Profil saya & pengajuan perubahan · Menautkan akun Portal Wakif

PORTAL & PROFIL

Membaca perkembangan program

Pahami modal, hasil per bulan, dan manfaat program tanpa mengubah pencatatannya.

Untuk: Wakif pada program yang diikuti

Langkah penggunaan

01 Buka program Anda

Dari Portal Wakif, tekan Lihat perkembangan pada program yang ingin diperiksa.

02 Bandingkan kontribusi

Baca Akumulasi setoran Anda, Porsi kontribusi Anda, dan Total setoran program.

03 Baca perkembangan dana

Modal wakaf program meliputi setoran semua wakif dan bagian hasil untuk modal. Hasil usaha serta manfaat tersalurkan mengikuti transaksi yang dicatat pengurus.

04 Periksa rincian

Tabel hasil per bulan memisahkan modal, manfaat, dan pengelola. Penyaluran manfaat ditampilkan per kategori, kemudian riwayat setoran pribadi Anda.

05 Kembali atau tanyakan selisih

Gunakan Semua program Anda untuk kembali. Hubungi petugas program bila ada pencatatan yang tidak sesuai bukti.

Bukan hak otomatis

Porsi kontribusi bukan saham atau hak otomatis atas keuntungan. Ringkasan program adalah catatan pengurus, bukan hasil audit.

Program nonaktif

Riwayat program dapat tetap dibaca dalam akses yang tersedia, tetapi program nonaktif tidak menerima pencatatan baru.

Pelajari juga

Menggunakan Portal Wakif · Memahami saldo & kontribusi · Membaca, mencetak & mengunduh laporan

PORTAL & PROFIL

Profil saya & pengajuan perubahan

Lengkapi profil wakif dan pantau pemeriksaan petugas program.

Untuk: Wakif dengan profil yang telah ditautkan

Langkah penggunaan

01 Buka Profil saya

Klik avatar akun → Profil saya. Pilih kartu lembaga yang ingin diubah; profil wakif setiap lembaga dikelola terpisah.

02 Lengkapi data

Tekan Lengkapi atau ubah profil. Perbarui nama lengkap, telepon, tanggal lahir, alamat, dan foto jika diperlukan.

03 Ajukan perubahan

Tekan Ajukan perubahan profil. Jika masih ada pengajuan menunggu, gunakan Perbarui pengajuan untuk menggantikannya.

04 Tunggu pemeriksaan

Data lama tetap dipakai sampai petugas menyetujui. Periksa status dan catatan pemeriksa. Jika ditolak, perbaiki lalu ajukan kembali.

Petunjuk kolom & istilah

Kolom / istilah	Penjelasan
Nama dan kontak	Nama wajib; telepon opsional maksimal 30 karakter, alamat maksimal 1.000 karakter.
Tanggal lahir	Tidak boleh di masa depan dan paling awal 1 Januari 1900.
Foto	JPG, PNG, atau WebP; maksimal 4 MB dan 4096 × 4096 piksel. Biarkan kosong jika foto tidak diganti.

Belum ada profil

Minta petugas program menautkan email ke data wakif. Login saja tidak otomatis membuat profil wakif.

Email Google tidak berubah

Pengajuan profil tidak mengganti email login. Perubahan tautan email dilakukan petugas yang memiliki izin akses wakif.

Pelajari juga

Memeriksa pengajuan profil · Menggunakan Portal Wakif · Menautkan akun Portal Wakif

PORTAL & PROFIL

Memeriksa pengajuan profil

Bandingkan data sebelum dan yang diajukan, lalu setuju atau beri alasan penolakan.

Untuk: Pengguna program dengan izin pemeriksaan profil

Langkah penggunaan

01 Buka Persetujuan profil

Pilih status Menunggu persetujuan lalu Tampilkan. Data mengikuti program yang ditugaskan.

02 Periksa profil

Tekan Periksa profil. Cocokkan nama, telepon, tanggal lahir, alamat, dan foto sebelum serta yang diajukan.

03 Putuskan pengajuan

Jika benar, tekan Setujui profil; catatan opsional. Jika perlu diperbaiki, isi Alasan penolakan lalu

tekan Tolak pengajuan.

04 Periksa status akhir

Pengajuan berpindah ke Disetujui atau Ditolak. Pengajuan Digantikan berarti sudah diganti pengajuan/perubahan profil lain.

Profil sudah berubah

Jika aplikasi memperingatkan data dasar sudah berubah, tolak pengajuan dan minta wakif mengajukan ulang agar data terbaru tidak tertimpa.

Perubahan langsung berbeda

Ubah profil oleh petugas berizin langsung berlaku; pengajuan dari wakif menunggu persetujuan. Keduanya tidak mengubah transaksi.

Pelajari juga

Profil saya & pengajuan perubahan · Memperbarui profil wakif · Memahami izin program

BANTUAN & PEMERIKSAAN

Mengatasi kendala umum

Periksa akses, tanggal, saldo, dan bukti sebelum mencoba kembali.

Untuk: Semua pengguna

Langkah penggunaan

01 Login atau undangan bermasalah

Mulai login dari awal bila gagal/dibatalkan. Gunakan email undangan yang benar dan buka Lembaga & undangan. Berpindah domain dapat memerlukan login ulang.

02 Tombol tindakan tidak ada

Periksa Ganti akses, penerimaan penugasan, Izin aktif, dan status program/lembaga. Pengurus lembaga harus memilih penugasan program untuk mencatat.

03 Tanggal ditolak

Tanggal penerimaan tidak boleh di masa depan atau mendahului tanggal bergabung. Gunakan tanggal nyata; konfirmasi data dasar yang keliru tanpa mengarang tanggal.

04 Setoran tidak terlihat

Pilih bulan sesuai tanggal diterima dan program yang benar, bersihkan pencarian nama, lalu Tampilkan. Periksa halaman berikutnya sebelum mengirim formulir baru.

05 Saldo atau hasil ditolak

Penempatan dibatasi modal tersedia; penyaluran dibatasi saldo sumbernya. Hasil membutuhkan penempatan pasangan program/mitra dan periode tidak setelah bulan penerimaan.

06 Unggahan atau profil ditolak

Legalitas: PDF/JPG/PNG maksimal 5 MB. Foto: JPG/PNG/WebP maksimal 4 MB, 4096 × 4096. Jika profil dasar sudah berubah, ajukan ulang setelah diperiksa petugas.

07 Formulir lama tidak dapat disimpan

Setelah ganti lembaga/program atau perubahan penugasan, buka ulang formulir. Pemeriksaan akses terbaru berlaku walaupun sesi masih aktif.

08 Laporkan dengan bukti

Sampaikan nama lembaga/program, menu, pesan kesalahan, tanggal/nominal, dan referensi transaksi jika ada. Jangan mengirim kata sandi, kode verifikasi, atau kunci akses.

Kesalahan transaksi

Alur biasa tidak menyediakan edit/hapus transaksi tersimpan. Jangan membuat transaksi koreksi atau duplikat tanpa prosedur yang disepakati pengurus.

Bantuan sesuai tugas

Masalah operasional ditangani pengurus program/lembaga; status lembaga dikoordinasikan dengan pengelola aplikasi yang berwenang.

Pelajari juga

Memilih peran dan program · Mencatat setoran wakaf · Lembar cek pengelolaan

BANTUAN & PEMERIKSAAN

Lembar cek pengelolaan

Gunakan daftar pemeriksaan sebelum menutup pekerjaan harian atau menyiapkan laporan.

Untuk: Pengurus lembaga, petugas program, dan wakif

Langkah penggunaan

01 Periksa akses

Lembaga/program benar dan aktif; email Google sesuai; penugasan diterima; izin mengikuti tugas; akses program dipilih sebelum mencatat.

02 Periksa setiap penerimaan

Dana sudah diterima dan bukti diperiksa; wakif tepat; nominal, tanggal, metode, dan program benar; tidak ada pencatatan ganda.

03 Periksa hasil penyimpanan

Notifikasi berhasil dan baris riwayat cocok; referensi disimpan; perubahan akumulasi sesuai nominal.

04 Periksa pengembangan/manfaat

Pokok dan hasil dipisah; sumber alokasi benar; tidak melampaui saldo tersedia; penyaluran dicatat setelah pembayaran.

05 Periksa penutupan periode

Cocokkan kas/rekening dan bukti. Baca aktivitas periode terpisah dari posisi dana saat ini; unduh rincian setoran jika berizin.

06 Periksa Portal Wakif

Email ditautkan dengan benar jika diperlukan. Wakif membaca riwayat pribadinya dan melaporkan selisih kepada petugas.

07 Akhiri sesi

Simpan arsip di tempat yang sesuai kewenangan. Gunakan Keluar jika menggunakan perangkat bersama.

Pegangan utama

Pilih akses yang benar → pastikan kejadian dan bukti → catat sesuai fakta → periksa riwayat. Kontribusi bukan kepemilikan dan unggahan bukan verifikasi legalitas.

Pelajari juga

Mulai menggunakan Kelola Wakaf · Membaca, mencetak & mengunduh laporan · Mengatasi kendala umum