



PANDUAN PENGGUNA

PERAN OPERATOR SEKOLAH

SI NATASA (Sistem Informasi Anak Tidak Sekolah)

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan

ats.dispendikpamekasan.id

Daftar Isi

1. Tentang Peran Operator Sekolah.....	3
2. Masuk (<i>Login</i>) ke Sistem.....	3
3. Mengenal Dashboard.....	4
4. Mengelola Data Siswa ATS.....	4
5. <i>Import</i> Data Siswa dari Excel.....	6
6. Mencatat Tindak Lanjut Siswa.....	8
7. Riwayat Siswa & Pengajuan Saya.....	8
8. Laporan dan Cek Rekap.....	9
9. Mengatur Profil dan Kata Sandi.....	10
10. Tanya Jawab (FAQ).....	10

1. Tentang Peran Operator Sekolah

Akun dengan peran (*role*) “Operator Sekolah” diberikan kepada petugas di masing-masing sekolah yang bertugas menginput dan memutakhirkan data siswa Anak Tidak Sekolah (ATS) yaitu siswa berstatus *Drop Out* (DO) atau Lulus Tidak Melanjutkan (LTM) untuk sekolah tempatnya bertugas.

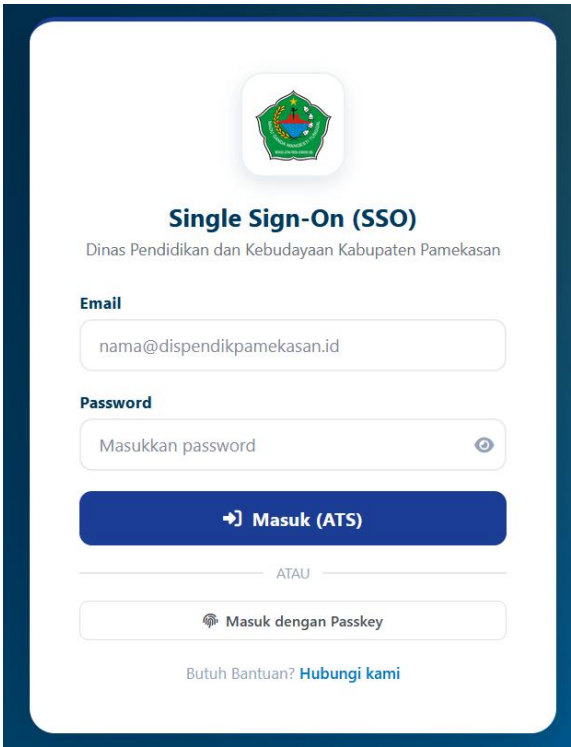
Beberapa prinsip penting yang perlu dipahami operator sekolah:

- Operator hanya dapat melihat dan mengelola data siswa dari sekolahnya sendiri, tidak bisa melihat data sekolah lain.
- Menambah data siswa baru bisa langsung tersimpan tanpa perlu persetujuan.
- Mengedit data siswa yang sudah ada akan berupa pengajuan yang harus disetujui terlebih dahulu oleh Admin/Operator Kabupaten sebelum benar-benar berubah. Menghapus data siswa yang **belum diverifikasi** bisa langsung terhapus tanpa persetujuan, sedangkan data yang sudah diverifikasi tetap berupa pengajuan hapus.
- Setiap data yang diimpor melalui file Excel otomatis berstatus “Belum Verifikasi” dan menunggu verifikasi Dinas.

Catatan: Kalau ada perubahan data yang mendesak dan belum juga disetujui, silakan hubungi Admin/Operator Kabupaten di Dinas Pendidikan untuk mempercepat proses persetujuan.

2. Masuk (*Login*) ke Sistem

1. Buka alamat *website*: ats.dispendikpamekasan.id



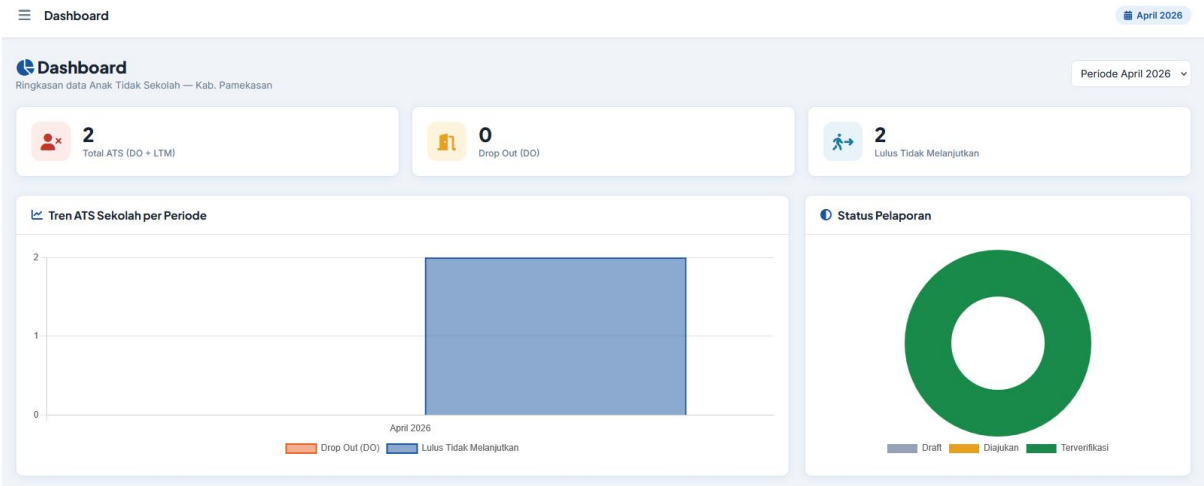
Gambar 1 Halaman *Login* SSO Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan

2. Masukkan *Username* dan Kata Sandi yang telah diberikan oleh Admin/Operator Kabupaten.
3. Tekan tombol “Masuk”.
4. Jika ini adalah login pertama kali, sistem akan meminta Anda mengganti kata sandi terlebih dahulu sebelum bisa melanjutkan.

Info SSO: Operator sekolah menggunakan akun *Single Sign-On* (SSO) dari sistem SSO Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan. Jika akun Anda terhubung SSO, perubahan nama dan kata sandi dilakukan melalui sistem SSO tersebut.

3. Mengenal *Dashboard*

Setelah berhasil *login*, Anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* yang menampilkan ringkasan data siswa ATS dari sekolah Anda: jumlah siswa DO, jumlah siswa LTM, status verifikasi, serta grafik statistik lain yang relevan dengan sekolah Anda saja.



Gambar 2 Halaman *Dashboard*

4. Mengelola Data Siswa ATS

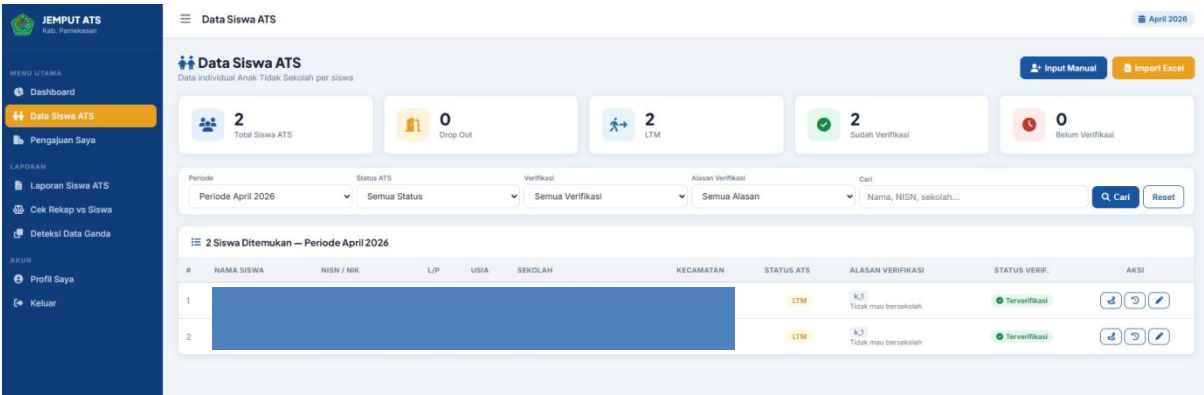
Menu utama operator sekolah ada di sidebar kiri: “Data Siswa ATS”. Di halaman ini Anda bisa melihat, mencari, menambah, mengedit, dan mengajukan penghapusan data siswa.

4.1 Melihat dan Mencari Data

Gunakan kolom pencarian untuk mencari siswa berdasarkan nama, NISN, atau NIK. Anda juga bisa memakai filter Periode, Status ATS (DO/LTM), Status Verifikasi, dan Alasan untuk mempersempit hasil.

Klik ikon mata (*Detail*) pada baris data siswa untuk melihat seluruh data siswa tersebut secara lengkap (data pribadi, domisili, sekolah, hingga status verifikasi) tanpa perlu membuka form edit.

Info: Data siswa yang belum lengkap (mis. tempat/tanggal lahir, alamat, atau domisili belum terisi) akan ditandai lencana (*badge*) merah "Belum Lengkap" di kolom Status Peserta Didik. Arahkan kursor ke lencana tersebut atau buka *Detail* untuk melihat *field* mana saja yang masih kosong.



Gambar 3 Halaman Data Siswa ATS

4.2 Menambah Data Siswa Baru (Manual)

Klik tombol “Tambah Data” / “Input Data”, lalu isi form berikut:

Kolom	Keterangan	Wajib
Nama Lengkap Siswa	Nama lengkap siswa sesuai ijazah/akta	Ya
NISN	Nomor Induk Siswa Nasional	—
NIK	16 digit NIK siswa	—
Tempat Lahir	Kota/kabupaten tempat lahir	—
Tanggal Lahir	Tanggal lahir siswa	—
Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan	Ya
Usia (tahun)	Usia siswa saat ini (angka)	—
Nama Ayah	Nama ayah kandung	—
Nama Ibu Kandung	Nama ibu kandung siswa	—
Alamat	Dusun/Jalan/RT-RW (rincian wilayah ada di 4 kolom domisili berikutnya)	—
Provinsi Domisili	Provinsi tempat tinggal siswa	—
Kabupaten/Kota Domisili	Kabupaten/kota tempat tinggal siswa	—
Kecamatan Domisili	Kecamatan tempat tinggal siswa	—
Desa/Kelurahan Domisili	Desa/kelurahan tempat tinggal siswa	—
Status Peserta Didik	DO (Drop Out) atau LTM (Lulus Tidak Melanjutkan)	Ya
Status Keaktifan Peserta Didik	Aktif atau Tidak Aktif	—
Alasan Tidak Sekolah	Pilih dari daftar kode alasan yang tersedia	—
Alasan Lainnya	Alasan tambahan di luar kode alasan (opsional)	—
Keterangan Tambahan	Catatan tambahan (opsional)	—

Data yang ditambahkan langsung tersimpan ke sistem dengan status “Belum Verifikasi”, menunggu diverifikasi oleh Operator Kabupaten

Isi Otomatis dari Foto (OCR) — *opsional*

Untuk mempercepat pengisian, buka panel “Isi Otomatis dari Foto (OCR)” di bagian atas form Input Data Siswa. Fitur ini membaca teks dari foto (mis. Kartu Keluarga atau KTP) langsung di peramban (*browser*) Anda dan otomatis mengisi field identitas yang sesuai.

1. Klik judul panel untuk membukanya, lalu unggah foto (klik kotak unggah, seret *file* ke kotak tersebut, atau tempel/paste foto dengan Ctrl+V).
2. Tekan tombol “Proses OCR”. Proses membaca foto berjalan di perangkat Anda sendiri (bisa sampai 30 detik pada percobaan pertama karena mengunduh mesin OCR).
3. *Field* yang berhasil terbaca akan terisi otomatis pada form. Periksa dan perbaiki dulu isianannya sebelum menyimpan.

Penting: Hasil OCR belum tentu 100% akurat. Selalu periksa dan koreksi kembali seluruh *field* yang terisi otomatis sebelum menyimpan data, terutama NISN dan NIK.

Input Data Siswa ATS

Tambah data siswa Anak Tidak Sekolah secara manual

Kembali

Upload Excel

Formulir Data Siswa ATS

INFORMASI SEKOLAH

Satuan Pendidikan *

Periode *

Periode April 2026 (aktif)

IDENTITAS SISWA

Nama Lengkap Siswa *

Nama lengkap sesuai ijazah/akta

NISN

NIK

Jenis Kelamin *

Usia (tahun)

Nama Ibu Kandung

10 digit angka

16 digit NIK KTP/KK

Laki-laki

Usia saat ini

Nama ibu kandung

Alamat Lengkap

Dsn/Ds/Kec/Kab lengkap...

STATUS & ALASAN ATS

Status ATS *

Alasan Verifikasi (Kode)

Drop Out (DO)

-- Pilih Alasan --

Alasan Teks Bebas (jika tidak ada di daftar kode)

Tulis alasan secara bebas jika kode tidak tersedia

Keterangan Tambahan

Catatan atau keterangan lainnya...

Simpan Data

+ Simpan & Tambah Lagi

Batal

Gambar 4 *Input* Data Siswa ATS

4.3 Mengedit Data Siswa

Klik ikon *edit* pada baris data siswa yang ingin diubah, lakukan perubahan pada form, lalu simpan. Perilaku sistem tergantung status verifikasi data siswa tersebut:

- **Belum Verifikasi:** perubahan langsung tersimpan dan berlaku tanpa perlu persetujuan Admin/Operator Kabupaten.
- **Sudah Verifikasi:** perubahan akan berbentuk pengajuan yang harus disetujui dulu oleh Admin/Operator Kabupaten sebelum benar-benar berlaku. Anda bisa memantau status pengajuan ini di menu “Pengajuan Saya”.

Penting: Untuk data yang belum diverifikasi, berhati-hatilah karena perubahannya langsung berlaku dan tidak melalui proses persetujuan. Jika data sudah diverifikasi dan sebelumnya masih ada pengajuan yang menunggu untuk siswa yang sama, Anda tidak bisa membuka form edit sampai pengajuan tersebut diproses lebih dulu.

4.4 Menghapus Data Siswa

Klik ikon hapus pada baris data siswa yang ingin dihapus, lalu konfirmasi. Perilaku sistem tergantung status verifikasi data siswa tersebut:

- **Belum Verifikasi:** data langsung terhapus dari sistem tanpa perlu persetujuan Admin/Operator Kabupaten.
- **Sudah Verifikasi:** permintaan hapus akan berupa pengajuan yang menunggu persetujuan Admin/Operator Kabupaten, data tidak langsung hilang dari sistem.

Penting: Jika data sudah diverifikasi dan sebelumnya sudah ada pengajuan yang masih menunggu untuk siswa yang sama, Anda perlu menunggu pengajuan tersebut diproses lebih dulu sebelum bisa mengajukan hapus lagi. Untuk data yang belum diverifikasi, berhati-hatilah karena penghapusannya bersifat langsung dan tidak bisa dibatalkan.

5. *Import* Data Siswa dari Excel

Untuk menginput banyak siswa sekaligus, gunakan menu “*Import Excel*” (bisa diakses melalui tombol di halaman Data Siswa ATS atau *Input Data Siswa*).

1. Klik tombol “*Download Template Excel*” untuk mengunduh berkas *template* (.xlsx) yang sudah berisi daftar NPSN sekolah.

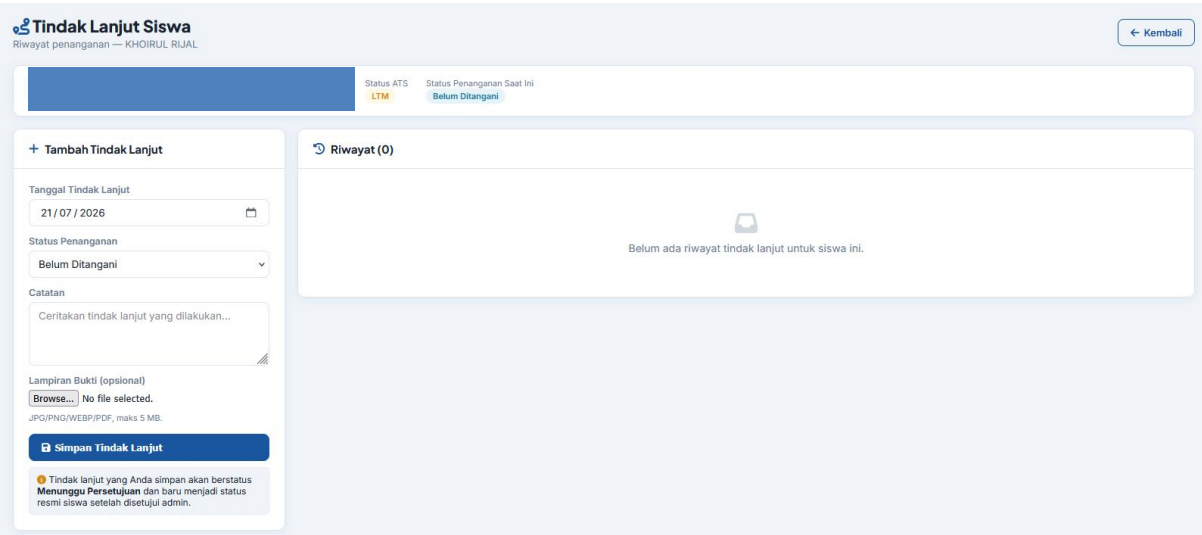
Catatan: Format *file* yang diterima hanya Excel (.xlsx), ukuran maksimal 5 MB. Baris yang diawali tanda pagar (#) pada template dianggap komentar dan akan dilewati otomatis.

Info: Jika NPSN pada file tidak diisi atau tidak sesuai dengan sekolah Anda, sistem otomatis akan menggunakan sekolah Anda sendiri atau menolak baris tersebut jika NPSN yang diisi ternyata milik sekolah lain.

6. Mencatat Tindak Lanjut Siswa

Menu “Tindak Lanjut” dipakai untuk mencatat perkembangan penanganan seorang siswa ATS, misalnya setelah dikunjungi/dibina dan berhasil kembali bersekolah, atau perkembangan status lainnya.

1. Buka data siswa yang dituju, lalu klik “Tindak Lanjut”.
2. Pilih status terbaru, isi tanggal dan catatan penanganan.
3. Anda bisa melampirkan *file* bukti (foto JPG/PNG/WEBP atau PDF, maksimal 5 MB).
4. Simpan. Entri akan berstatus “Menunggu Persetujuan” sampai disetujui oleh Admin/Operator Kabupaten.

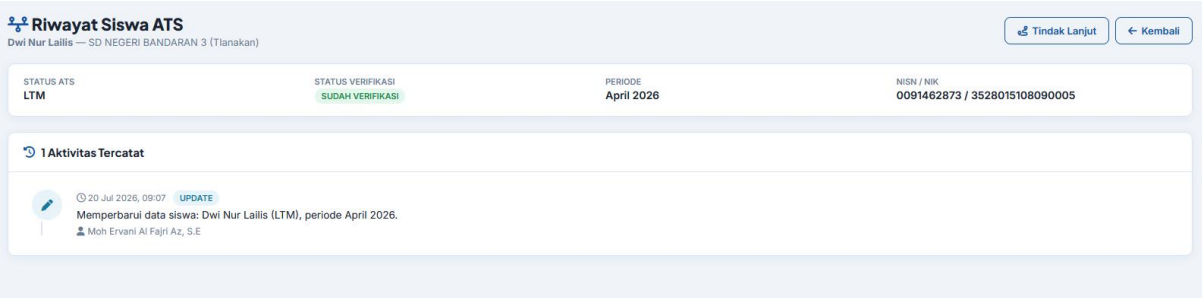


Gambar 7 Halaman Riwayat Tindak Lanjut Siswa

7. Riwayat Siswa & Pengajuan Saya

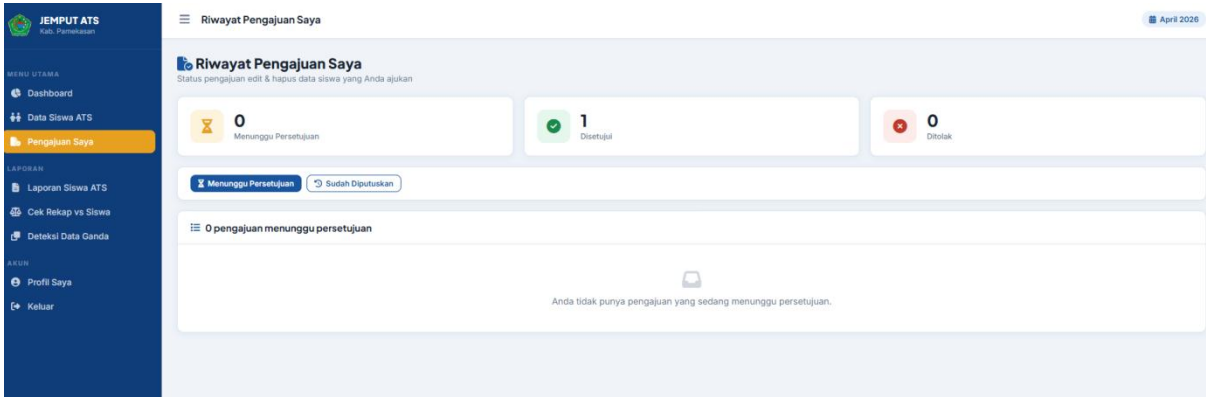
Ada dua menu untuk memantau jejak perubahan data:

- “Riwayat Siswa” menampilkan linimasa (*timeline*) seluruh aktivitas satu data siswa: kapan ditambahkan, diedit, diverifikasi, diajukan perubahan/hapus, hingga disetujui/ditolak.



Gambar 8 Halaman Riwayat Perubahan Siswa

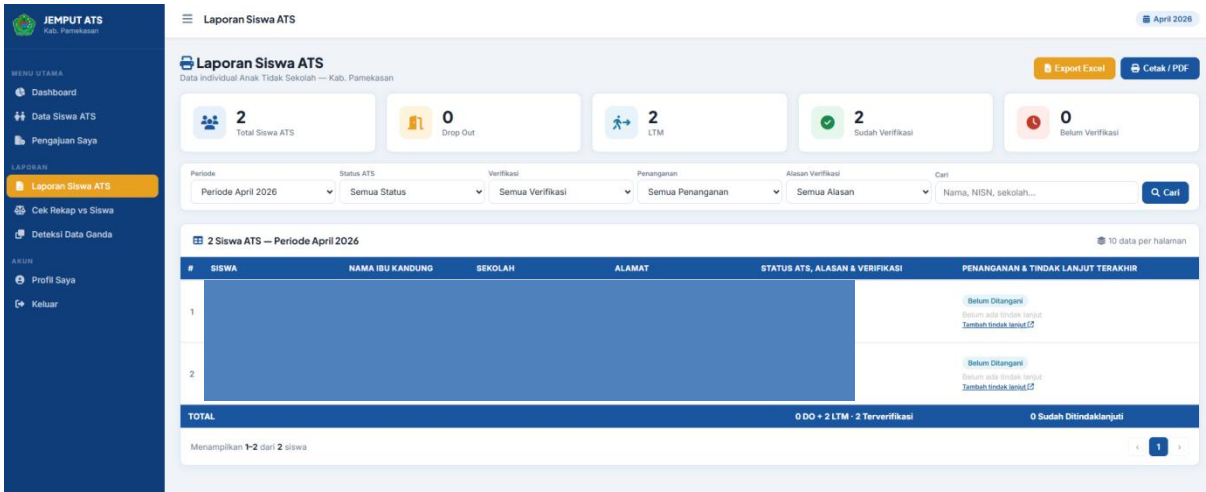
- “Pengajuan Saya” daftar semua pengajuan perubahan/hapus data yang pernah Anda ajukan beserta statusnya (Menunggu, Disetujui, atau Ditolak). Jumlah pengajuan yang masih menunggu ditandai dengan lencana (*badge*) angka di sidebar.



Gambar 9 Halaman Riwayat Pengajuan Saya

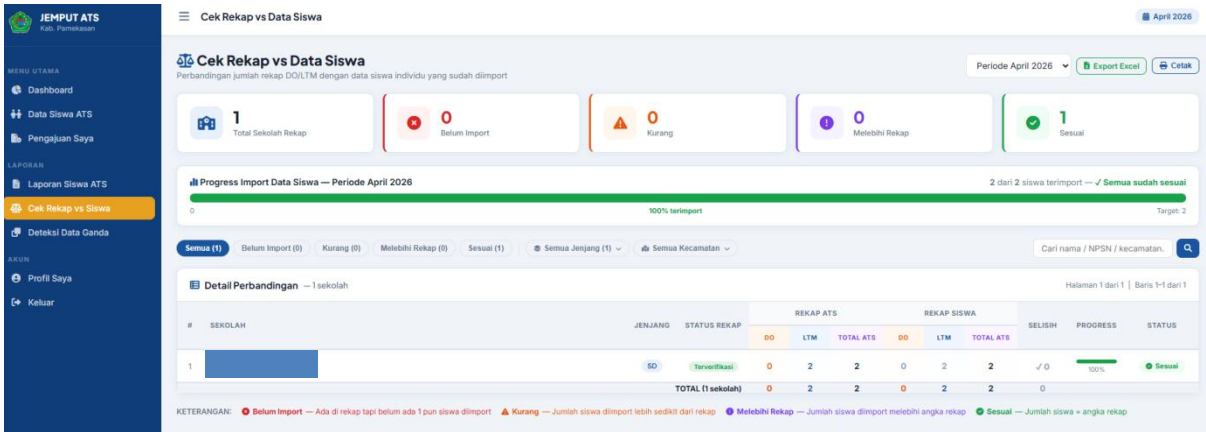
8. Laporan dan Cek Rekap

Menu “Laporan Siswa ATS” menampilkan rekap dan statistik data siswa ATS sekolah Anda yang bisa diunduh sebagai laporan. Berkas Excel yang diunduh sudah mencakup data lengkap tiap siswa: tempat/tanggal lahir, nama ayah, alamat lengkap beserta rincian domisili (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi), hingga catatan revisi.



Gambar 10 Halaman Laporan Siswa ATS

Menu “Cek Rekap vs Data Siswa” membandingkan jumlah pada rekap resmi dengan data siswa yang sudah diinput per siswa, untuk membantu memastikan tidak ada selisih jumlah. Tabel dibagi dua kelompok kolom: “Rekap Sekolah” (angka yang dilaporkan lewat formulir rekap) dan “Data Siswa Terinput” (hasil hitung otomatis dari data siswa yang sudah Anda input satu per satu). Hasilnya juga bisa diekspor ke Excel.



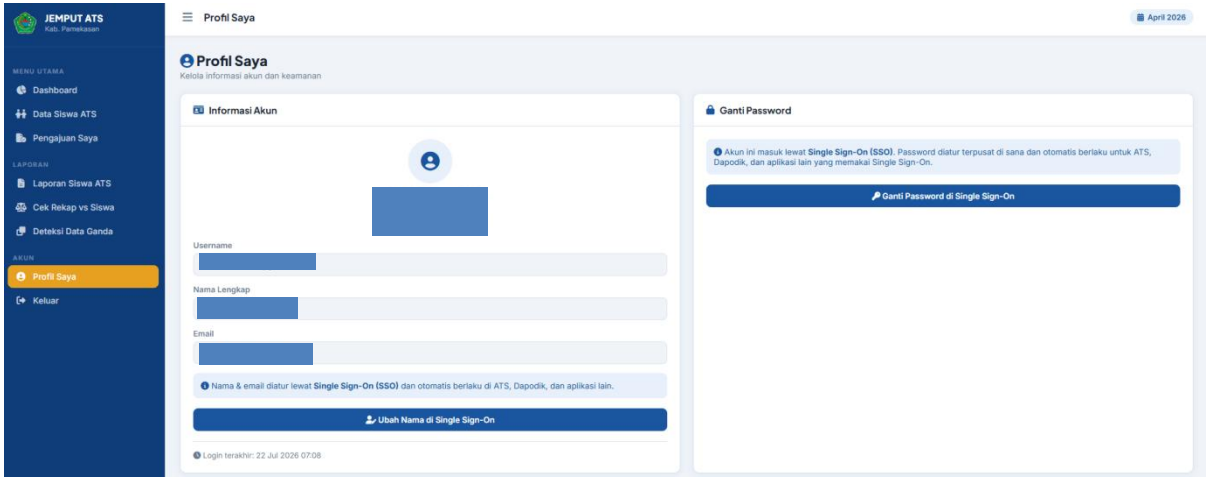
Gambar 11 Halaman Cek Rekap

9. Mengatur Profil dan Kata Sandi

Buka menu Profil (biasanya melalui ikon akun di pojok kanan atas) untuk:

- Memperbarui nama lengkap dan email.
- Mengganti kata sandi akun.

Info SSO: Untuk akun yang terhubung *Single Sign-On* (SSO), nama dan kata sandi tidak bisa diganti di halaman ini harus diganti melalui sistem SSO Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan.



11. Tanya Jawab (FAQ)

T: Saya sudah mengedit data siswa, tapi datanya belum berubah?

J: Wajar. Perubahan data oleh Operator Sekolah harus disetujui dulu oleh Admin/Operator Kabupaten. Cek statusnya di menu “Pengajuan Saya”.

T: Saya menghapus data siswa, kok langsung hilang tanpa menunggu persetujuan?

J: Wajar, itu memang perilakunya. Data siswa yang statusnya masih “Belum Verifikasi” bisa langsung dihapus tanpa persetujuan. Kalau datanya sudah berstatus “Sudah Verifikasi”, penghapusan akan tetap berupa pengajuan yang menunggu persetujuan Admin/Operator Kabupaten.

T: File Excel saya gagal diimpor semua?

J: Pastikan formatnya .xlsx (bukan .xls atau .csv), kolom wajib (NPSN, Nama, Jenis Kelamin, Status ATS) terisi, dan NPSN sesuai dengan sekolah Anda. Lihat rincian pesan error yang muncul setelah proses import untuk tahu baris mana yang bermasalah.

T: Saya tidak bisa melihat data siswa sekolah lain, kenapa?

J: Ini memang sesuai desain sistem, Operator Sekolah hanya bisa melihat dan mengelola data siswa dari sekolahnya sendiri.

T: Lupa kata sandi?

J: Hubungi Admin/Operator Kabupaten di Dinas Pendidikan untuk direset kata sandinya (kecuali akun SSO, yang direset melalui sistem SSO pusat).