



Pemerintah Kabupaten Pamekasan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

PANDUAN PENGGUNA

SI NATASA

Sistem Informasi Anak Tidak Sekolah

PERAN: OPERATOR SEKOLAH

ats.dispendikpamekasan.id

Apa yang Akan Kita Pelajari

01 Tentang Peran Operator Sekolah

02 Masuk (Login) ke Sistem

03 Mengenal Dashboard

04 Mengelola Data Siswa ATS

05 Import Data Siswa dari Excel

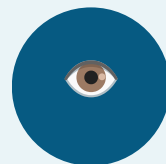
06 Mencatat Tindak Lanjut Siswa

07 Riwayat Siswa & Pengajuan Saya

08 Laporan, Cek Rekap & Profil Akun

Tentang Peran Operator Sekolah

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



Cakupan Data Terbatas

Operator hanya bisa melihat & mengelola data siswa dari sekolahnya sendiri, tidak bisa melihat data sekolah lain.



Tambah Data Langsung Tersimpan

Menambah data siswa baru bisa langsung tersimpan tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu.



Edit Data Perlu Persetujuan

Mengedit data yang sudah ada berupa pengajuan yang harus disetujui Admin/Operator Kabupaten sebelum berubah.



Hapus Tergantung Status

Data belum diverifikasi langsung terhapus, data sudah diverifikasi tetap berupa pengajuan hapus.

Masuk (Login) ke Sistem

- 1 Buka alamat website: ats.dispendikpamekasan.id
- 2 Masukkan Username dan Kata Sandi yang diberikan Admin/Operator Kabupaten
- 3 Tekan tombol “Masuk”
- 4 Jika login pertama kali, sistem meminta ganti kata sandi sebelum melanjutkan

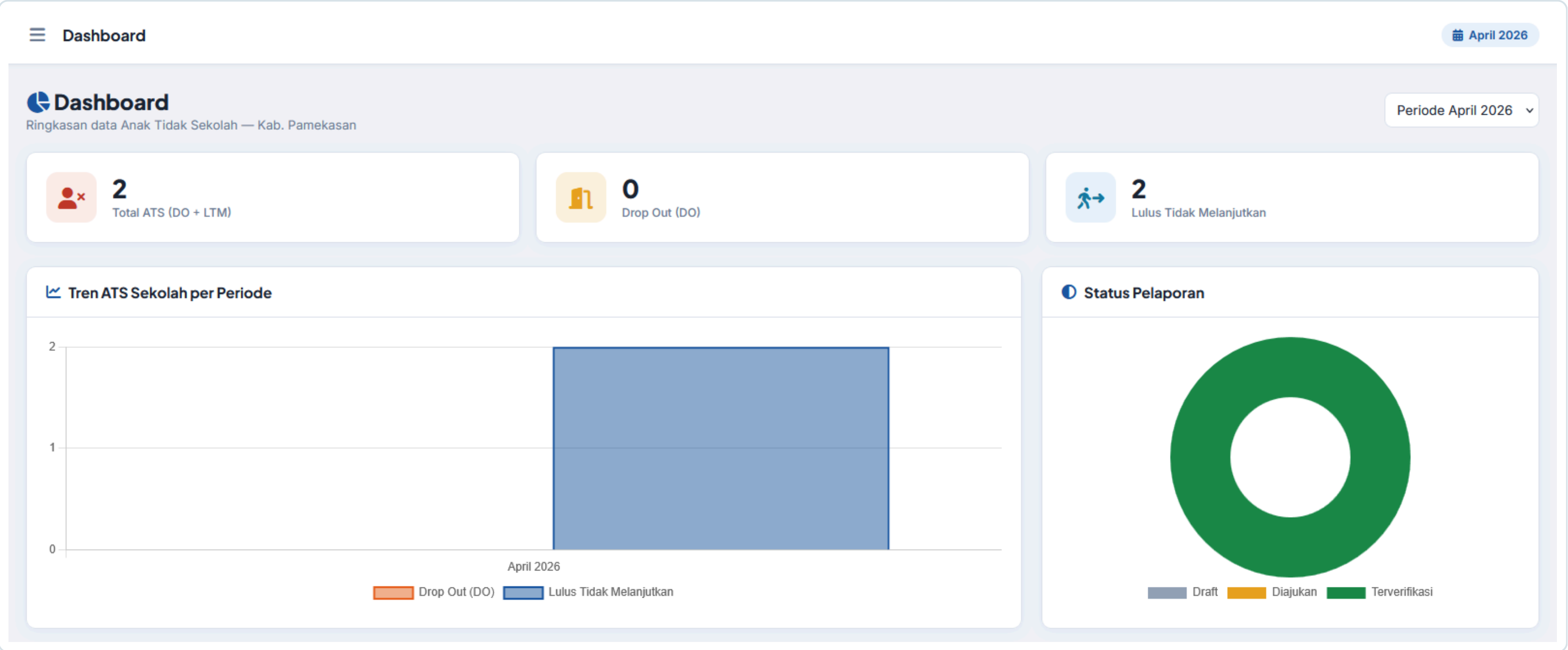


Info SSO: Operator sekolah menggunakan akun Single Sign-On (SSO) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan. Perubahan nama & kata sandi dilakukan melalui sistem SSO tersebut.

Halaman Login SSO Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan

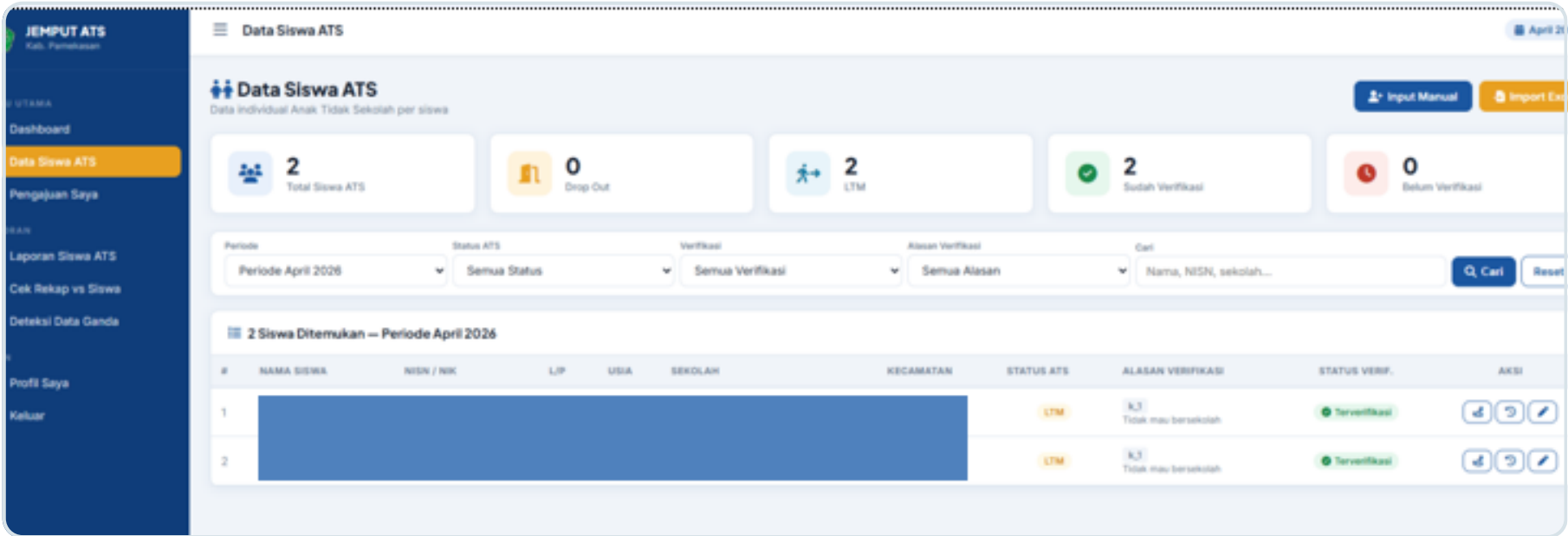
Mengenal Dashboard

Setelah login, Anda diarahkan ke Dashboard yang menampilkan ringkasan data siswa ATS dari sekolah Anda saja.



Mengelola Data Siswa ATS - Lihat & Cari

- Menu utama ada di sidebar kiri: “Data Siswa ATS”
- Cari siswa berdasarkan nama, NISN, atau NIK
- Filter: Periode, Status ATS (DO/LTM), Status Verifikasi, dan Alasan
- Klik ikon mata (Detail) untuk melihat seluruh data siswa secara lengkap



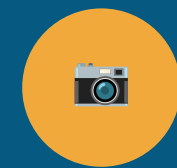
Halaman Data Siswa ATS



Info: Data belum lengkap (tempat/tanggal lahir, alamat, domisili kosong) ditandai lencana merah “Belum Lengkap” pada kolom Status Peserta Didik.

Menambah Data Siswa Baru (Manual)

Klik tombol “Tambah Data” / “Input Data”, lalu isi form. Field wajib: Nama Lengkap, Jenis Kelamin, dan Status Peserta Didik (DO/LTM). Data tersimpan langsung berstatus “Belum Verifikasi”, menunggu diverifikasi Operator Kabupaten.



Isi Otomatis dari Foto (OCR) - opsional

- Buka panel OCR, unggah foto KK/KTP (klik, drag & drop, atau Ctrl+V)
- Tekan “Proses OCR” - berjalan di perangkat Anda, bisa sampai 30 detik pertama kali
- Field yang terbaca otomatis terisi - periksa & perbaiki sebelum simpan

Penting: Hasil OCR belum tentu 100% akurat - selalu periksa ulang, terutama NISN dan NIK.

Form Input Data Siswa ATS

Mengedit & Menghapus Data Siswa

Belum Verifikasi



Edit

Perubahan langsung tersimpan dan berlaku tanpa perlu persetujuan Admin/Operator Kabupaten.



Hapus

Data langsung terhapus dari sistem tanpa perlu persetujuan.

Sudah Verifikasi



Edit

Perubahan berbentuk pengajuan yang harus disetujui dulu oleh Admin/Operator Kabupaten. Pantau di menu “Pengajuan Saya”.



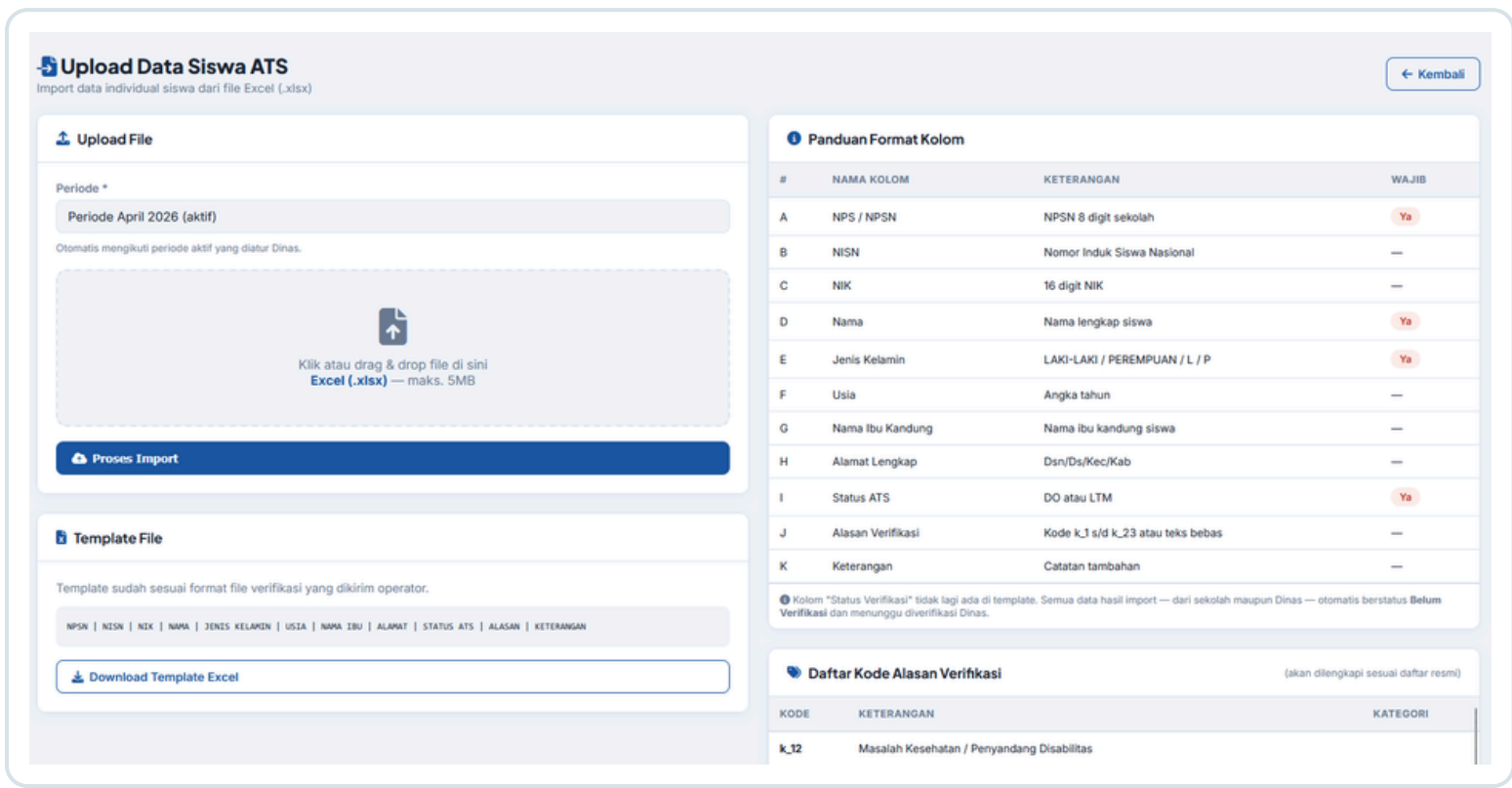
Hapus

Permintaan hapus berupa pengajuan yang menunggu persetujuan; data tidak langsung hilang.

Import Data Siswa dari Excel

- 1 Klik “Download Template Excel” - berisi daftar NPSN sekolah
- 2 Isi data siswa sesuai format kolom (NPSN, Nama & Jenis Kelamin wajib)
- 3 Kembali ke halaman Import Excel, unggah / drag & drop file .xlsx
- 4 Klik “Proses Import” - sistem menampilkan ringkasan berhasil/gagal

Catatan: Hanya format .xlsx, maksimal 5 MB. Baris berawalan tanda pagar (#) dianggap komentar dan dilewati otomatis.



Halaman Import Data Siswa ATS

 Jika NPSN pada file tidak diisi/tidak sesuai, sistem otomatis memakai sekolah Anda atau menolak baris tersebut jika NPSN milik sekolah lain.

Mencatat Tindak Lanjut Siswa

Menu “Tindak Lanjut” mencatat perkembangan penanganan siswa ATS, misalnya setelah dikunjungi/dibina dan berhasil kembali bersekolah.

1

Buka data siswa yang dituju, klik “Tindak Lanjut”

2

Pilih status terbaru, isi tanggal & catatan penanganan

3

Lampirkan bukti (foto JPG/PNG/WEBP atau PDF, maks. 5 MB)

4

Simpan - status “Menunggu Persetujuan” hingga disetujui

Tanggal Tindak Lanjut

21/07/2026

Status Penanganan

Belum Ditangani

Catatan

Ceritakan tindak lanjut yang dilakukan...

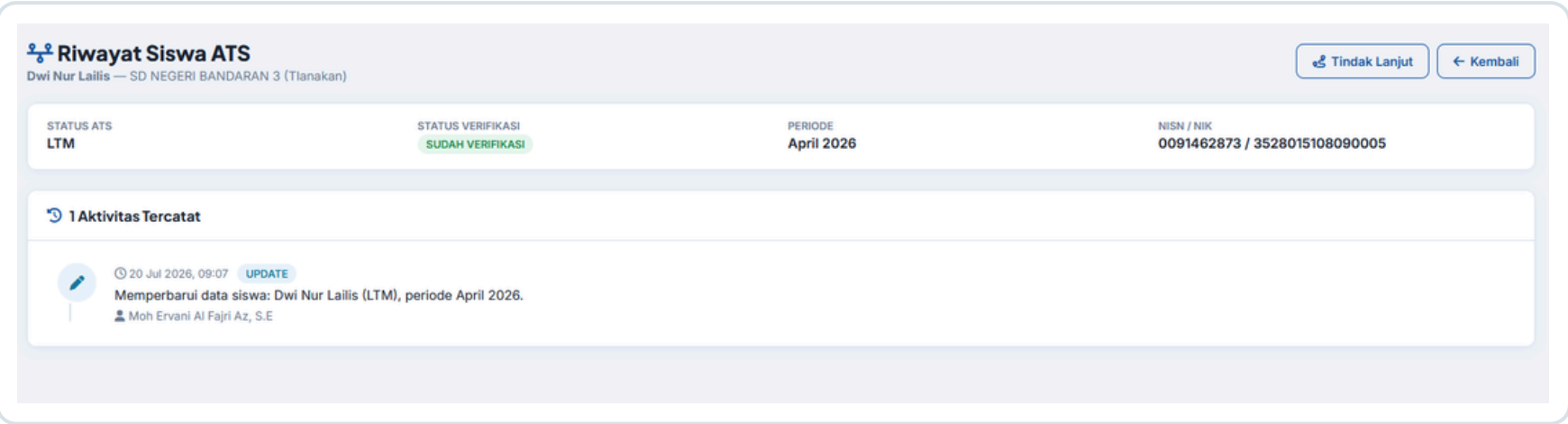
Belum ada riwayat tindak lanjut untuk siswa ini.

Halaman Riwayat Tindak Lanjut Siswa

Riwayat Siswa & Pengajuan Saya

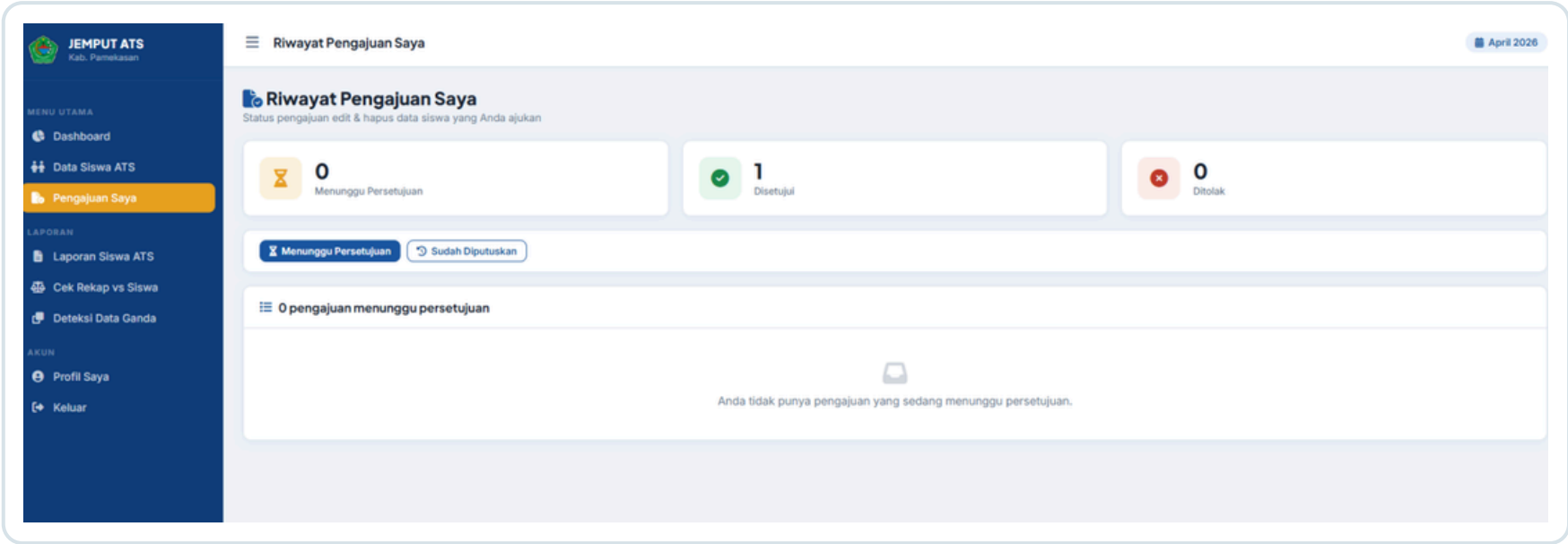
Riwayat Siswa

Menampilkan linimasa (timeline) seluruh aktivitas satu data siswa: ditambahkan, diedit, diverifikasi, diajukan perubahan/hapus, hingga disetujui/ditolak.



Pengajuan Saya

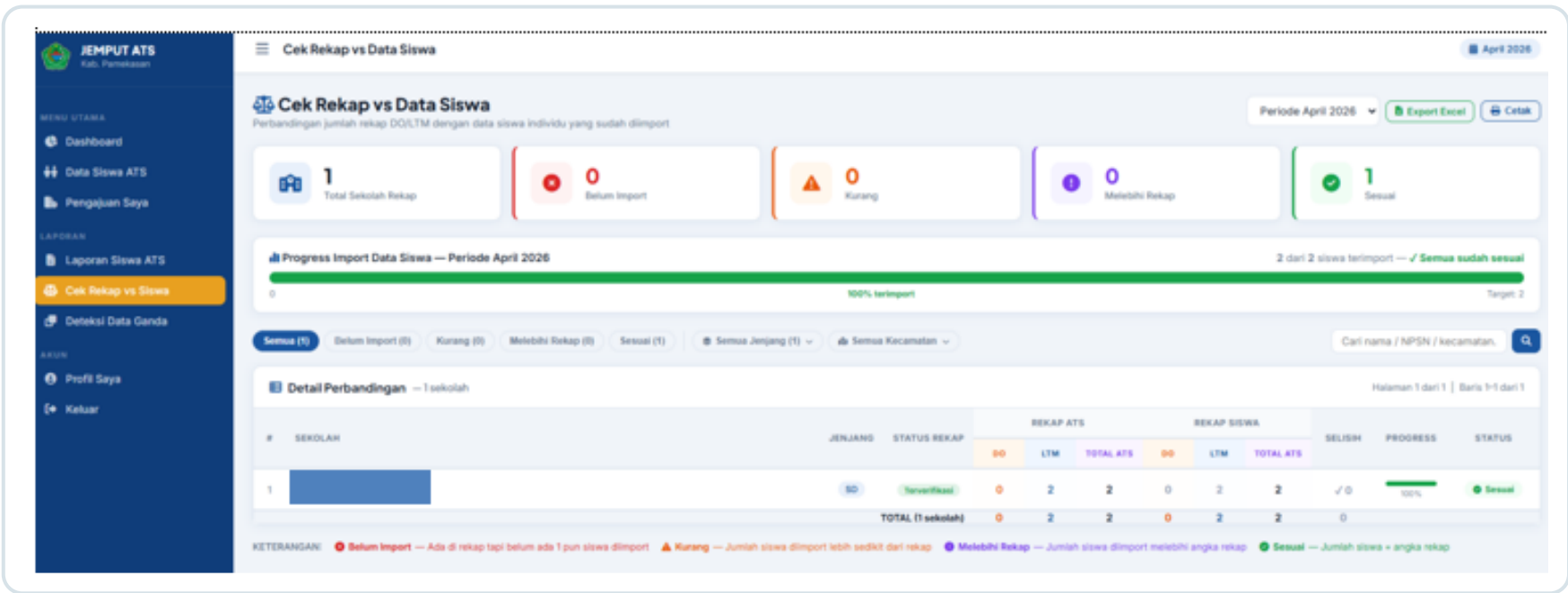
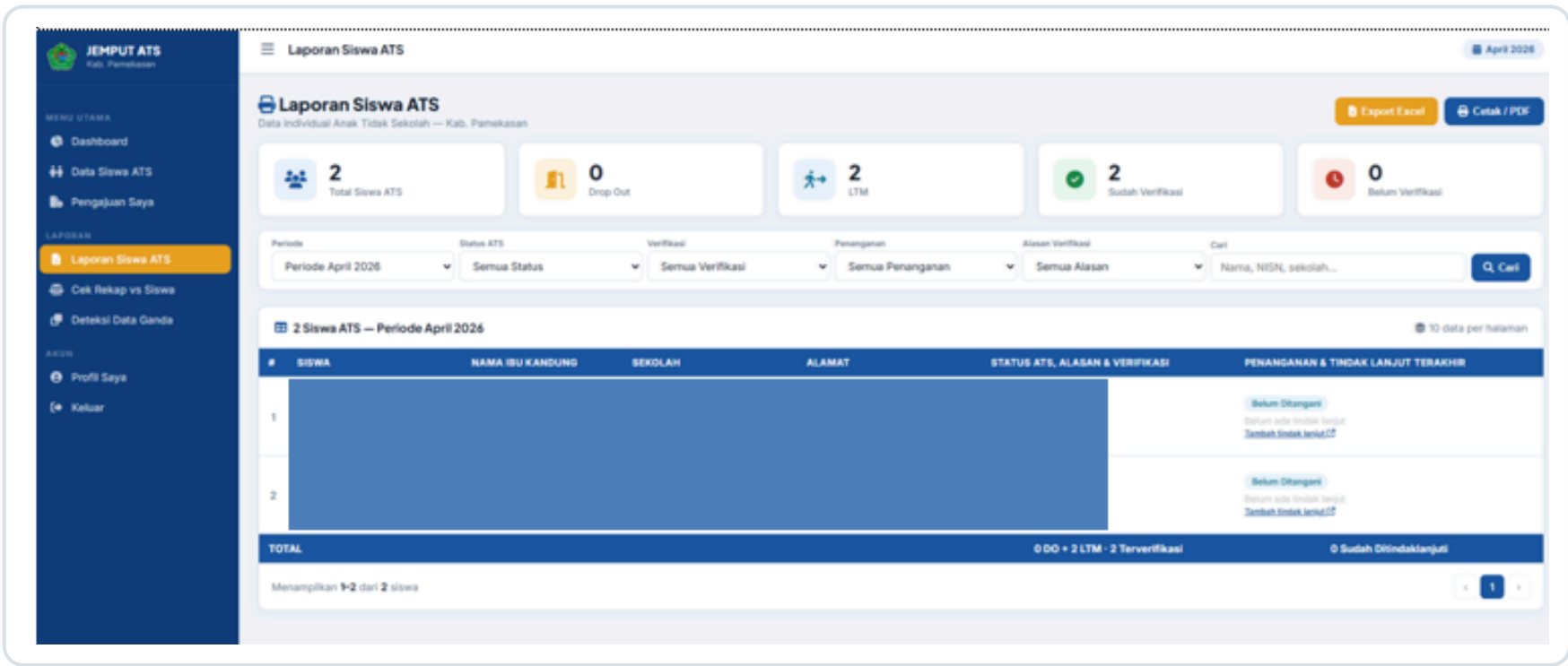
Daftar semua pengajuan perubahan/hapus data yang pernah diajukan beserta statusnya (Menunggu, Disetujui, Ditolak). Jumlah menunggu ditandai lencana angka di sidebar.



Laporan dan Cek Rekap

Menu “Laporan Siswa ATS” menampilkan rekap & statistik yang bisa diunduh sebagai Excel lengkap (tempat/tanggal lahir, nama ayah, alamat, domisili, catatan revisi).

Menu “Cek Rekap vs Data Siswa” membandingkan jumlah pada rekap resmi dengan data siswa terinput, membantu memastikan tidak ada selisih. Hasil bisa diekspor ke Excel.

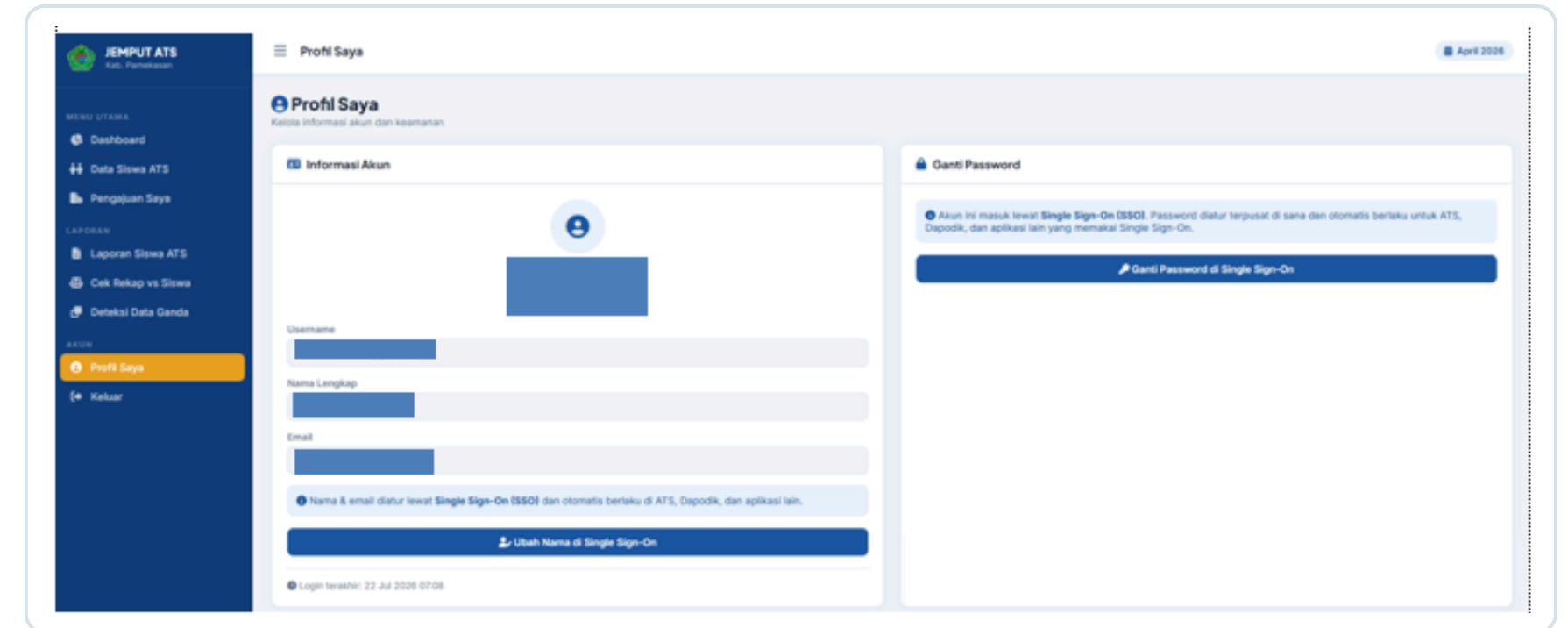


Mengatur Profil dan Kata Sandi

- Buka menu Profil melalui ikon akun di pojok kanan atas
- Perbarui nama lengkap dan email
- Ganti kata sandi akun



Info SSO: Untuk akun yang terhubung SSO, nama dan kata sandi tidak bisa diganti di halaman ini — harus melalui sistem SSO Dinas Pendidikan Kab. Pamekasan.



Halaman Profil Akun

Terima Kasih

Selamat menggunakan SI NATASA - data ATS yang akurat membantu setiap anak kembali bersekolah.

Butuh bantuan lebih lanjut?

Hubungi Admin/Operator Kabupaten
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pamekasan

ats.dispendikpamekasan.id