Petunjuk Penggunaan

Si-PAKET — Sistem Pendidikan Anak Kesetaraan Edukasi Terpadu · Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

BAGIAN A · Penarikan data
Memakai **aplikasi desktop** ATS Mojokerto: mengambil data dari ATS Kemendikdasmen dan mengirimkannya ke dasbor. Untuk petugas.

BAGIAN B · Monitoring ATS
Memakai **dasbor web** Si-PAKET: ringkasan, monitoring per tanggal push, kasus, daftar anak, laporan masyarakat, pengguna dan token. Untuk admin dan pengamat.

BAGIAN C · Lembaga & pendaftaran
Daftar **PKBM dan SKB**, peta lokasi, **pendaftaran langsung** oleh masyarakat, dan pengelolaan pendaftar. Untuk umum, petugas lembaga, dan admin.

> Semua gambar dalam petunjuk ini memakai **data contoh** (nama, angka, dan kode karangan), bukan data anak yang sebenarnya. Angka dan kode di layar Anda akan berbeda. Video tutorial pendamping (dengan narasi suara): **TUTORIAL_SI-PAKET.mp4** (Bagian A, B, dan C).

Isi petunjuk

Bagian A: Penarikan data (aplikasi desktop)	Bagian B: Monitoring ATS (dasbor web)	Bagian C: Lembaga dan pendaftaran
A1 Sebelum mulai dan membuka aplikasi A2 Mengenal layar A3 Langkah 1: Masuk ke ATS A4 Langkah 2: Ambil Data A5 Langkah 3: Kirim ke Dasbor A6 Langkah 4 dan tombol tambahan A7 Jika ada masalah A8 Keamanan data	B1 Sebelum mulai (peran pengguna) B2 Masuk dan keluar B3 Ringkasan B4 Monitoring ATS B5 Kasus ATS B6 Daftar anak B7 Laporan masyarakat B8 Pengguna B9 Token sinkron B10 Akun saya B11 Jika ada masalah B12 Keamanan data	C1 Halaman utama dan pencarian lembaga C2 Detail lembaga dan peta C3 Mendaftar langsung C4 Akun lembaga: menangani pendaftar C5 Admin: pendaftar, lembaga, dan akun lembaga C6 Jika ada masalah C7 Keamanan data pendaftar

Gambaran umum: dari aplikasi desktop ke dasbor

1. Aplikasi desktop (A)
Petugas masuk ke ATS Kemendikdasmen, lalu menekan `Ambil Data` pada aplikasi *ATS Mojokerto*.

2. Kirim dengan token (A)
Tombol `Kirim ke Dasbor` memakai **token sinkron** (kode akses) yang dibuat admin di dasbor.

3. Dasbor (B)
Data diringkas menjadi ringkasan, monitoring per tanggal push, kasus, dan daftar anak.

Siapa	Mengerjakan apa	Petunjuk
Petugas penarik data	Mengambil data dari ATS dan mengirimnya ke dasbor secara berkala, memakai akun ATS sendiri dan kode akses dari admin.	Bagian A
Admin dasbor	Membuat token sinkron dan akun pengguna; memantau kasus dan daftar anak; menangani laporan masyarakat.	Bagian B
Pengamat	Melihat ringkasan dan monitoring (angka agregat) saja.	Bagian B1–B4
Masyarakat / calon peserta didik	Mencari PKBM atau SKB, melihat alamat dan peta, lalu mendaftar langsung tanpa akun.	Bagian C1–C3
Petugas lembaga	Melihat dan menindaklanjuti pendaftar yang masuk ke lembaganya sendiri.	Bagian C4

Setiap pengiriman dari aplikasi desktop disebut **push**. Dasbor menyimpan keadaan anak pada **tanggal push** sehingga perubahan dari satu push ke push berikutnya (misalnya anak kembali bersekolah) dapat dipantau.

BAGIAN A

Penarikan data: aplikasi desktop ATS Mojokerto

Bagian ini untuk **petugas** yang mengambil data anak dari ATS Kemendikdasmen lalu mengirimkannya ke dasbor. Aplikasi dipakai dengan menekan **4 tombol besar secara berurutan dari atas ke bawah** (aplikasi versi 0.2.0).

A1. Sebelum mulai dan membuka aplikasi

Pastikan Anda memiliki:

- Komputer Windows 10 atau 11 dengan **Microsoft Edge** (atau Google Chrome) dan sambungan internet.
- **Akun ATS Anda sendiri** (nama pengguna dan kata sandi yang biasa dipakai untuk masuk ke ATS Kemendikdasmen).
- **Kode akses dasbor** (token sinkron) dari admin; dipakai sekali pada langkah 3. Admin membuatnya di menu **Token sinkron** (bagian B9).

Memasang aplikasi (cukup sekali)

1. **Unduh pemasang.** Buka halaman masuk Si-PAKET (**https://sipaket.cipta.app/login**), lalu klik tombol `Unduh Aplikasi Desktop` di bagian *Unduhan dan panduan*. Berkas **ATS-Mojokerto-Setup-0.2.0.exe** (±40 MB) tersimpan di folder Unduhan (*Downloads*). Pemasang juga bisa diminta dari admin.
2. Klik dua kali berkas itu. **Tidak perlu hak administrator**; aplikasi dipasang khusus untuk akun Windows Anda.
3. Pada jendela pemasang (*Setup Wizard*), klik `Next` dan biarkan lokasi pemasangan bawaan. Centang pilihan pintasan di *Desktop* bila ingin, lalu klik `Install`.

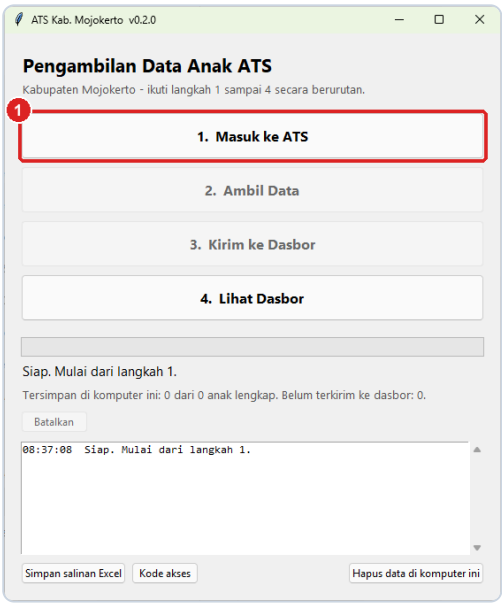
4. Setelah selesai, biarkan kotak *Launch ATS Mojokerto* tercentang dan klik **Finish**. Pada hari-hari berikutnya buka aplikasi lewat pintasan **ATS Mojokerto** di Desktop atau di menu Start.

> **Jika muncul peringatan biru "Windows protected your PC"** saat membuka pemasang atau aplikasi: aplikasi ini milik instansi dan belum bertanda tangan digital, sehingga Windows berhati-hati. Klik tulisan **More info**, lalu tombol **Run anyway**. Bila Edge atau Chrome menandai unduhan sebagai tidak umum, pilih **Keep** (simpan) pada unduhan tersebut terlebih dahulu. Pastikan pemasang diunduh dari halaman masuk Si-PAKET atau diberikan admin, bukan dari sumber lain.

> **Memperbarui versi:** bila admin memberi pemasang versi baru, jalankan saja; versi lama otomatis diganti dan **data hasil tarikan tidak hilang**. Aplikasi dapat dihapus lewat *Settings* → *Apps* di Windows; data di komputer tetap tersimpan sampai Anda menekan **Hapus data di komputer ini** (bagian A6).

A2. Mengenal layar

- **Tombol abu-abu** berarti belum bisa ditekan (langkah sebelumnya belum selesai).
- **Bilah hijau** menunjukkan kemajuan pekerjaan.
- **Tulisan di bawah bilah** menjelaskan apa yang sedang terjadi dan apa langkah berikutnya.
- Baris kecil di bawahnya menunjukkan berapa data yang tersimpan di komputer ini dan yang belum terkirim ke dasbor.
- **Batalkan** hanya aktif saat aplikasi sedang bekerja.
- Kotak putih di bawah adalah riwayat pesan.

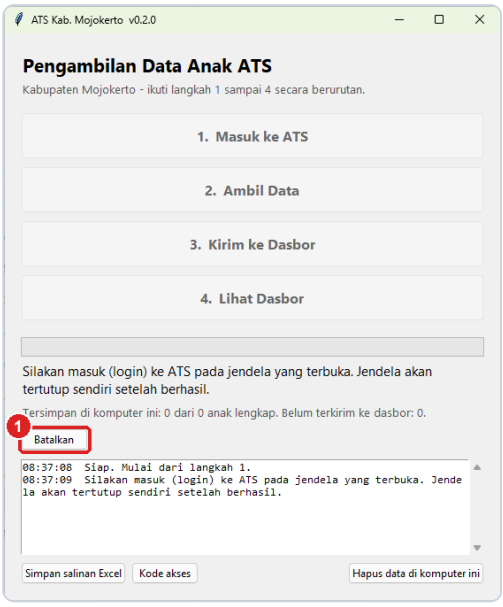


Tampilan awal. Hanya langkah 1 dan 4 yang aktif.

A3. Langkah 1: Masuk ke ATS

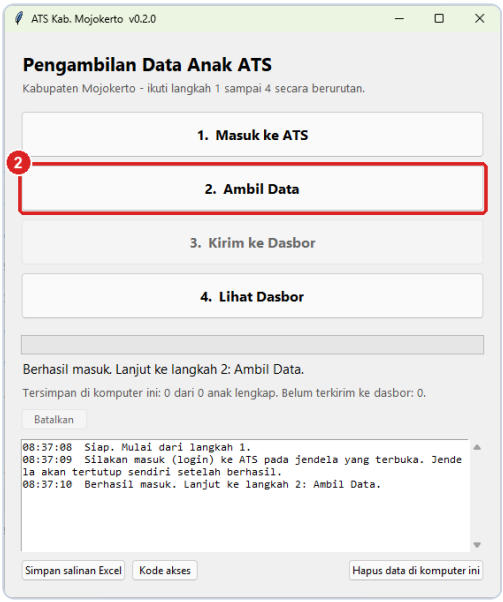
1. Klik `1. Masuk ke ATS`.
2. Jendela **Microsoft Edge** terbuka di halaman ATS. **Masuklah (login) seperti biasa** dengan akun Anda sendiri.
3. Setelah berhasil masuk, **jendela Edge menutup sendiri**. Jangan menutupnya sebelum itu.
4. Aplikasi menampilkan "Berhasil masuk" dan tombol langkah 2 menyala.

> Aplikasi **tidak pernah melihat atau menyimpan kata sandi** Anda. Anda mengetiknya sendiri di halaman resmi ATS. Bila sesi sebelumnya masih berlaku, aplikasi langsung menampilkan "Sesi ATS masih aktif" dan Anda boleh lanjut ke langkah 2.



Menunggu Anda masuk di jendela Edge.

Setelah berhasil, tombol 2 **Ambil Data** menyala:

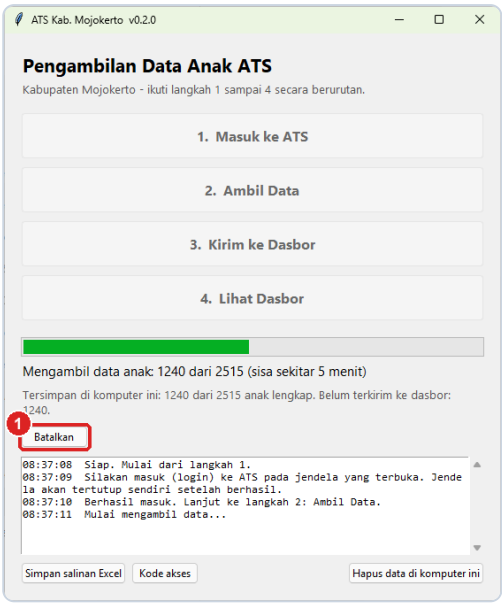


Login berhasil, lanjut ke langkah 2.

A4. Langkah 2: Ambil Data

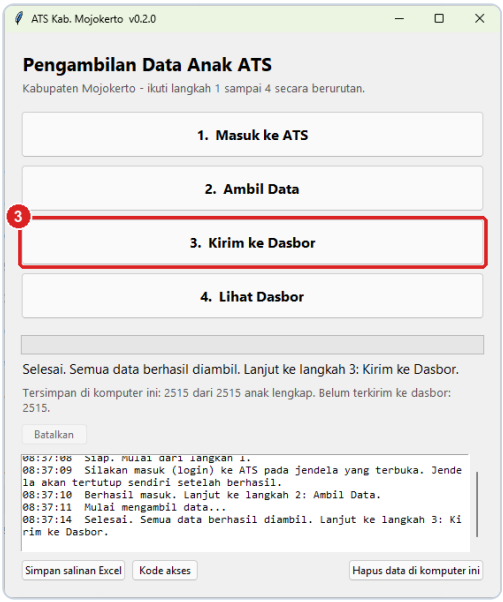
1. Klik `2. Ambil Data`. Aplikasi menyusun daftar anak, lalu mengambil data lengkap tiap anak.
2. Perhatikan bilah hijau dan tulisan *"Mengambil data anak: ... dari ... (sisa sekitar ... menit)"*.
3. Tunggu sampai muncul **"Selesai. Semua data berhasil diambil."**

- Proses ini bisa memakan waktu beberapa menit sampai lebih lama, tergantung jumlah data dan sambungan internet.
- **Jangan menutup aplikasi atau mematikan komputer** selama proses berjalan.
- Ingin berhenti? Klik `Batalkan`. Data yang sudah terambil **tersimpan**; klik **Ambil Data** lagi untuk melanjutkan dari titik terakhir, bukan mengulang dari awal.



Sedang mengambil data (contoh: 1240 dari 2515).

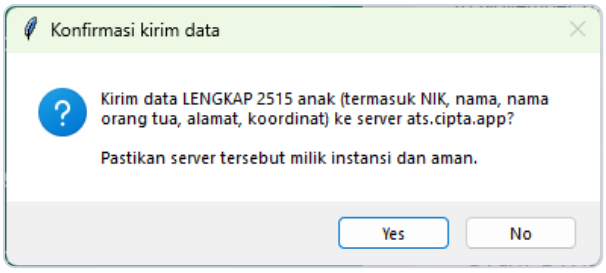
Bila selesai, tombol 3 **Kirim ke Dasbor** menyala dan baris ringkasan menunjukkan jumlah data yang tersimpan.



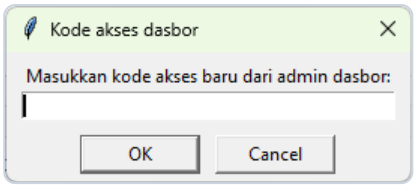
Pengambilan data selesai.

A5. Langkah 3: Kirim ke Dasbor

1. Klik `3. Kirim ke Dasbor`.
2. Muncul **kotak konfirmasi**. Baca isinya: data yang dikirim **lengkap** (termasuk NIK, nama, nama orang tua, alamat, dan koordinat anak) ke server **sipaket.cipta.app**. Klik **Yes** bila Anda yakin; klik **No** untuk membatalkan.
3. **Pertama kali saja**, aplikasi meminta **kode akses**. Ketik atau tempel **token sinkron** dari admin, lalu klik **OK**. Kode tersimpan di komputer ini sehingga tidak ditanya lagi.
4. Tunggu sampai muncul **"Selesai ... anak terkirim ke dasbor."**



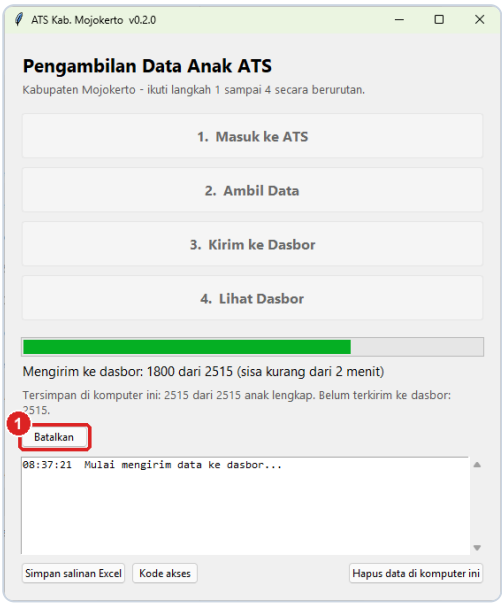
Kotak konfirmasi sebelum data dikirim.



Kotak kode akses (pertama kali).

Selama pengiriman, bilah hijau dan tulisan “Mengirim ke dasbor: …” menunjukkan kemajuan. Jika terhenti di tengah, klik **Kirim ke Dasbor** lagi: hanya data yang **belum terkirim atau berubah** yang dikirim ulang.

Setiap pengiriman yang berhasil disebut **push**. Dasbor mencatat keadaan anak pada **tanggal push** ini sehingga perubahannya dari push ke push dapat dipantau (Bagian B). Kirim secara berkala, misalnya setiap minggu pada hari yang sama, dan usahakan **lengkap** (bukan sebagian) agar grafik tren dan penandaan anak yang “tidak muncul lagi” akurat.



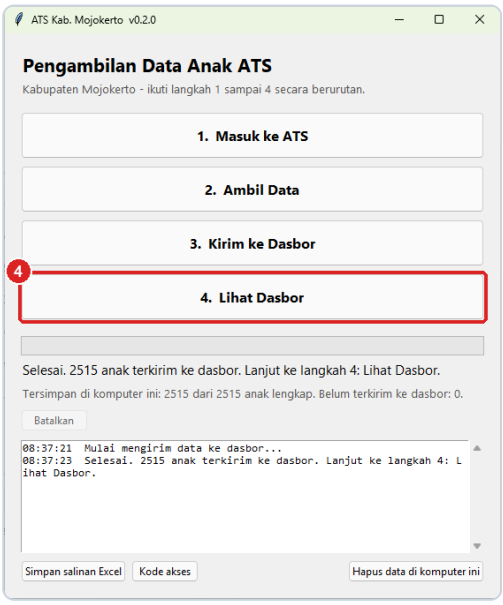
Sedang mengirim data ke dasbor.

> **Penting:** data ini berisi identitas **anak di bawah umur**. Kirim hanya ke server resmi instansi (**sipaket.cipta.app**). Jika alamat server pada kotak konfirmasi berbeda dari yang diberitahukan admin, klik **No** dan hubungi admin.

A6. Langkah 4: Lihat Dasbor, dan tombol tambahan

1. Klik `4. Lihat Dasbor`.
2. Browser bawaan komputer Anda terbuka di **https://sipaket.cipta.app**, yaitu halaman utama Si-PAKET.
3. Klik **Masuk petugas** (pojok kanan atas), lalu masuk dengan akun dasbor dari admin (bukan akun ATS Kemendikdasmen). Lanjutkan ke Bagian B.

Tombol ini bisa ditekan kapan saja, tanpa harus mengambil atau mengirim data.

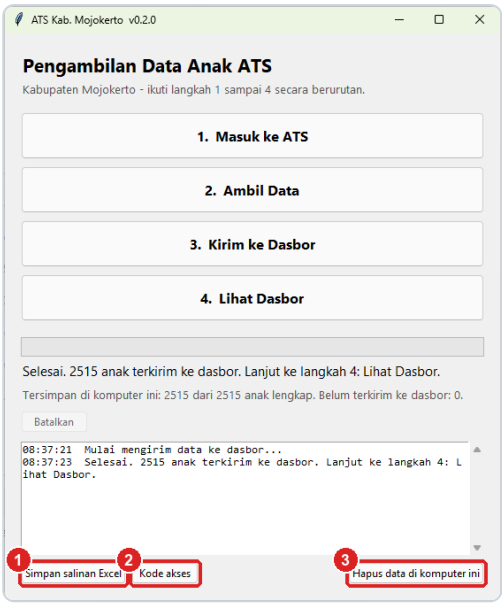


Pengiriman selesai; “Belum terkirim ke dasbor: 0”.

1 **Simpan salinan Excel**: menyimpan data ke file Excel di folder pilihan Anda. Anda akan ditanya jenis salinannya: *tanpa identitas* (untuk paparan: tanpa nama dan alamat, NIK disamarkan) atau *NIK disamarkan* (nama dan alamat tetap ada). Pilih **tanpa identitas** untuk bahan presentasi.

2 **Kode akses**: mengganti kode akses dasbor bila admin memberi kode baru.

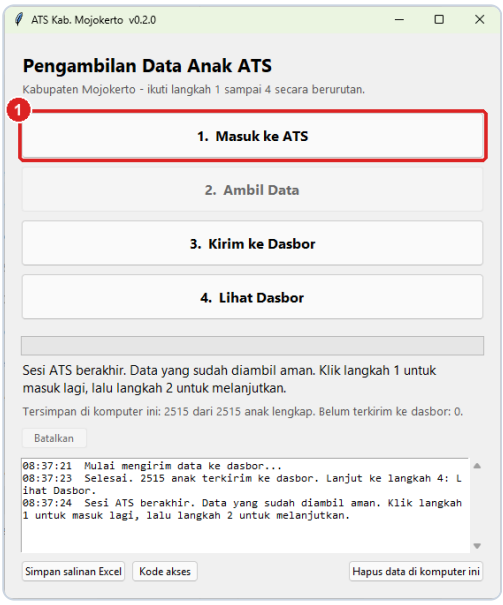
3 **Hapus data di komputer ini**: menghapus semua data anak dari komputer ini setelah selesai (data di dasbor tidak terpengaruh dan tindakan ini tidak bisa dibatalkan). Ada pertanyaan konfirmasi sebelum dihapus.



Tiga tombol tambahan.

A7. Jika ada masalah pada aplikasi desktop

Aplikasi menjelaskan masalah dengan kalimat biasa di bawah bilah hijau. Data yang sudah diambil **selalu aman** di komputer ini. Contoh: sesi ATS berakhir (biasanya setelah sekitar 8 jam). Cukup klik langkah 1 untuk masuk lagi, lalu langkah 2 untuk melanjutkan.



Sesi ATS berakhir: masuk lagi, lalu lanjutkan.

Pesan / kejadian	Yang perlu dilakukan
“Sesi ATS berakhir…”	Klik langkah 1 (masuk lagi), lalu langkah 2. Data lama tidak hilang dan tidak diambil ulang.
“Microsoft Edge atau Google Chrome tidak ditemukan”	Pasang Microsoft Edge atau Google Chrome, atau hubungi admin.
“Jendela login ditutup sebelum selesai masuk”	Jendela Edge tertutup sebelum Anda berhasil login. Klik langkah 1 dan jangan menutup jendelanya.
“Waktu menunggu login habis”	Login tidak selesai dalam 15 menit. Klik langkah 1 dan coba lagi.
“Situs ATS tidak dapat dibuka”	Periksa sambungan internet, lalu coba lagi.

“Selesai, tetapi ada data yang belum lengkap” atau “Pengambilan data terhenti...”	Klik **Ambil Data** lagi. Hanya bagian yang belum selesai yang diambil.
“Kode akses ditolak server”	Klik **Kode akses** dan masukkan kode yang benar dari admin. Token yang sudah dicabut juga ditolak (bagian B9).
“Gagal terhubung ke server dasbor” atau “Server menolak data”	Data aman di komputer ini. Periksa internet lalu klik **Kirim ke Dasbor** lagi. Jika terus berulang, hubungi admin dan sebutkan pesan yang tampil.
Windows memblokir saat membuka	Lihat bagian A1: klik **More info**, lalu **Run anyway**.

A8. Menjaga keamanan data (aplikasi desktop)

- **Jangan** memberikan kode akses atau kata sandi kepada orang lain, dan jangan mengirimnya lewat WhatsApp/email.
- **Jangan** menyalin data ke flashdisk, email, atau layanan penyimpanan pribadi. Gunakan perangkat milik instansi.
- Bagikan hanya salinan Excel **tanpa identitas** untuk paparan.
- Kunci komputer (tekan `Windows` + `L`) saat meninggalkan meja.
- Setelah pekerjaan selesai dan data sudah terkirim, klik **Hapus data di komputer ini**.

BAGIAN B

Monitoring ATS: dasbor web Si-PAKET

Bagian ini untuk **admin** dan **pengamat** yang memantau data yang sudah dikirim dari aplikasi desktop. Dasbor dibuka lewat peramban di alamat yang diberikan admin.

B1. Sebelum mulai

Si-PAKET dibuka lewat peramban (Microsoft Edge, Google Chrome, atau sejenisnya) di alamat yang diberikan admin (**https://sipaket.cipta.app**). Halaman utamanya terbuka untuk umum (Bagian C); petugas masuk lewat tombol **Masuk petugas** atau langsung ke alamat **https://sipaket.cipta.app/login**. Dasbor petugas ada di **https://sipaket.cipta.app/dasbor**. Anda memerlukan:

- **Email dan kata sandi dasbor** dari admin. Ini berbeda dari akun ATS Kemendikdasmen yang dipakai di aplikasi desktop (Bagian A).
- Sambungan internet dan perangkat milik instansi.

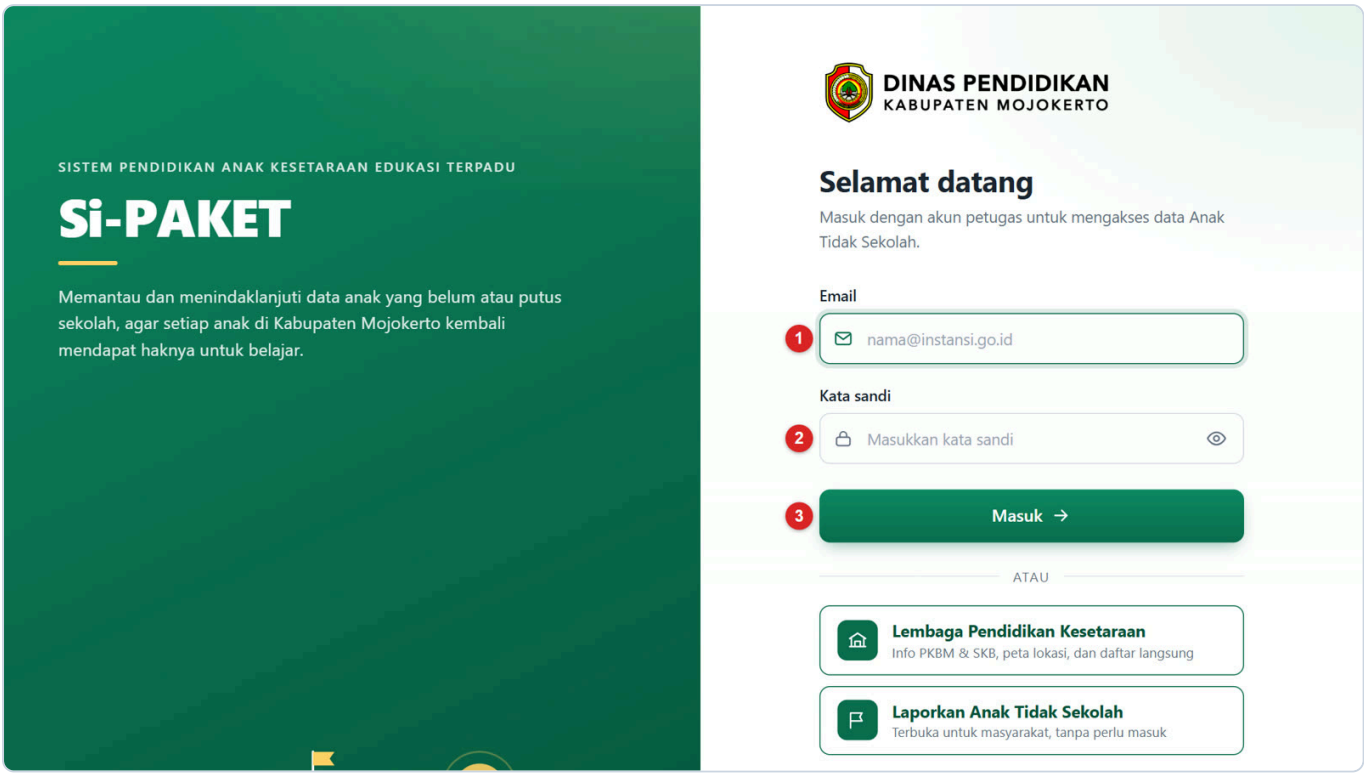
Tiga peran pengguna

Menu	Pengamat	Admin	Lembaga
Ringkasan	Bisa	Bisa	Tidak tampil
Monitoring ATS	Bisa (angka agregat)	Bisa, plus rincian per tanggal push	Tidak tampil
Kasus ATS, Daftar anak	Tidak tampil	Bisa; membuka data pribadi anak dicatat pada jejak audit	Tidak tampil
Laporan masyarakat	Tidak tampil	Bisa menangani laporan	Tidak tampil
Pendaftar (Bagian C)	Tidak tampil	Semua lembaga	Hanya lembaganya sendiri
Lembaga, Pengguna, Token sinkron	Tidak tampil	Bisa mengelola lembaga, akun, dan kode akses	Tidak tampil
Akun saya	Bisa ganti kata sandi sendiri	Bisa ganti kata sandi sendiri	Bisa ganti kata sandi sendiri

B2. Masuk dan keluar

1. Buka halaman masuk (tombol **Masuk petugas** di halaman utama, atau alamat **/login**). Isi 1 **Email** dan 2 **Kata sandi** dari admin. Ikon mata di kolom kata sandi menampilkan atau menyembunyikan ketikan.
2. Klik 3 `Masuk`. Admin dan pengamat tiba di halaman **Ringkasan** (alamat **/dasbor**); akun lembaga langsung ke daftar **Pendaftar** (Bagian C4).

3. 4 Petunjuk ini dan video tutorialnya selalu tersedia di halaman masuk, pada bagian **Panduan penggunaan**, tanpa perlu masuk lebih dulu.
4. Bila selesai, klik Keluar di kiri bawah. Bila lama tidak dipakai, sesi berakhir sendiri dan Anda diminta masuk lagi.



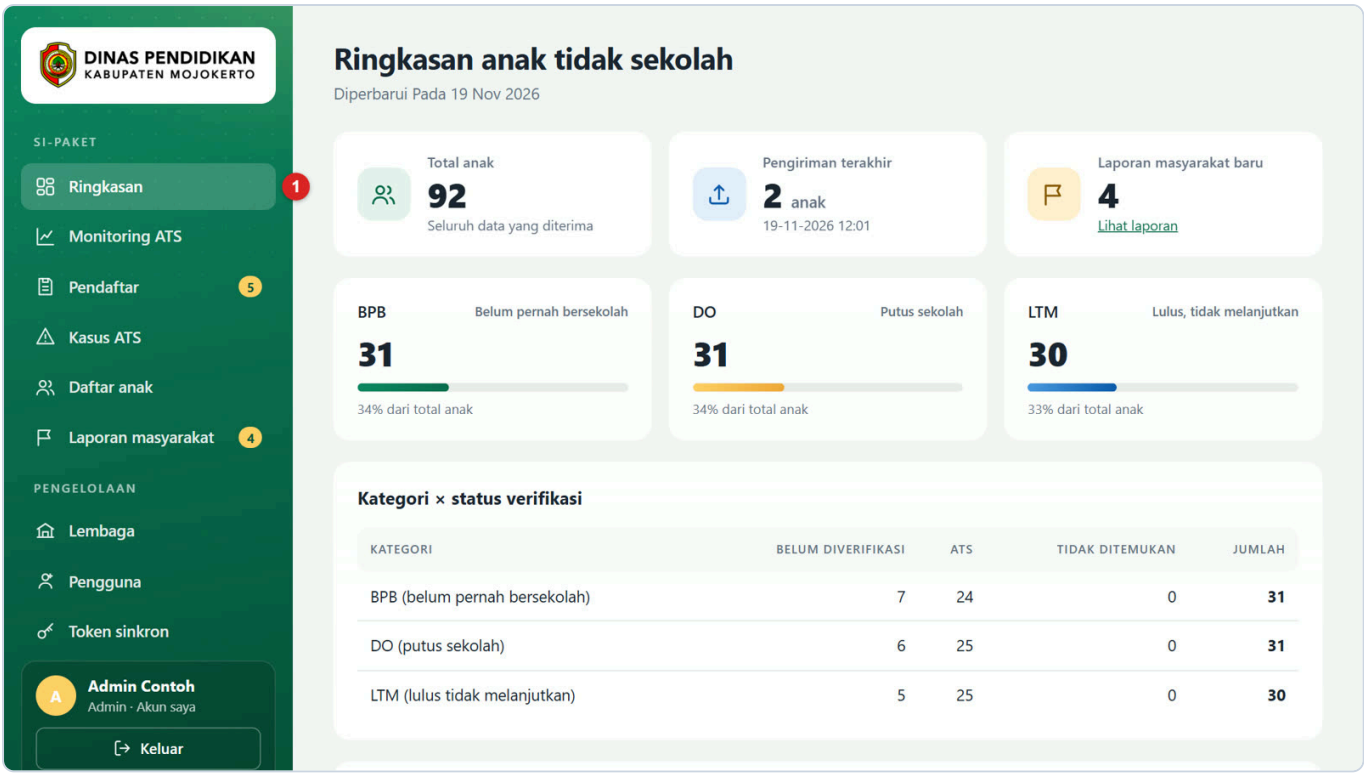
Halaman masuk. Tombol "Lembaga Pendidikan Kesetaraan" membuka halaman utama untuk umum (Bagian C), dan "Laporkan Anak Tidak Sekolah" adalah formulir untuk masyarakat (bagian B7). Di bawahnya terdapat tautan **Petunjuk Penggunaan** (PDF) dan **Video Tutorial** (MP4) yang dapat dibuka tanpa masuk.

> Salah kata sandi lebih dari 5 kali dalam semenit membuat percobaan berikutnya ditahan sementara. Tunggu sekitar satu menit, atau minta admin mengatur ulang kata sandi.

B3. Ringkasan

Halaman pertama setelah masuk (menu **Ringkasan**) menampilkan keadaan terkini seluruh data yang diterima:

- **Total anak**, **Pengiriman terakhir** (kapan data terakhir diterima), dan **Laporan masyarakat baru** (khusus admin, ada tautan ke daftarnya).
- Tiga kartu kategori: **BPB** (belum pernah bersekolah), **DO** (putus sekolah), dan **LTM** (lulus, tidak melanjutkan), lengkap dengan persentasenya.
- Tabel **Kategori × status verifikasi** (belum diverifikasi, ATS, tidak ditemukan) dan tabel **Per kecamatan** beserta sebarannya.



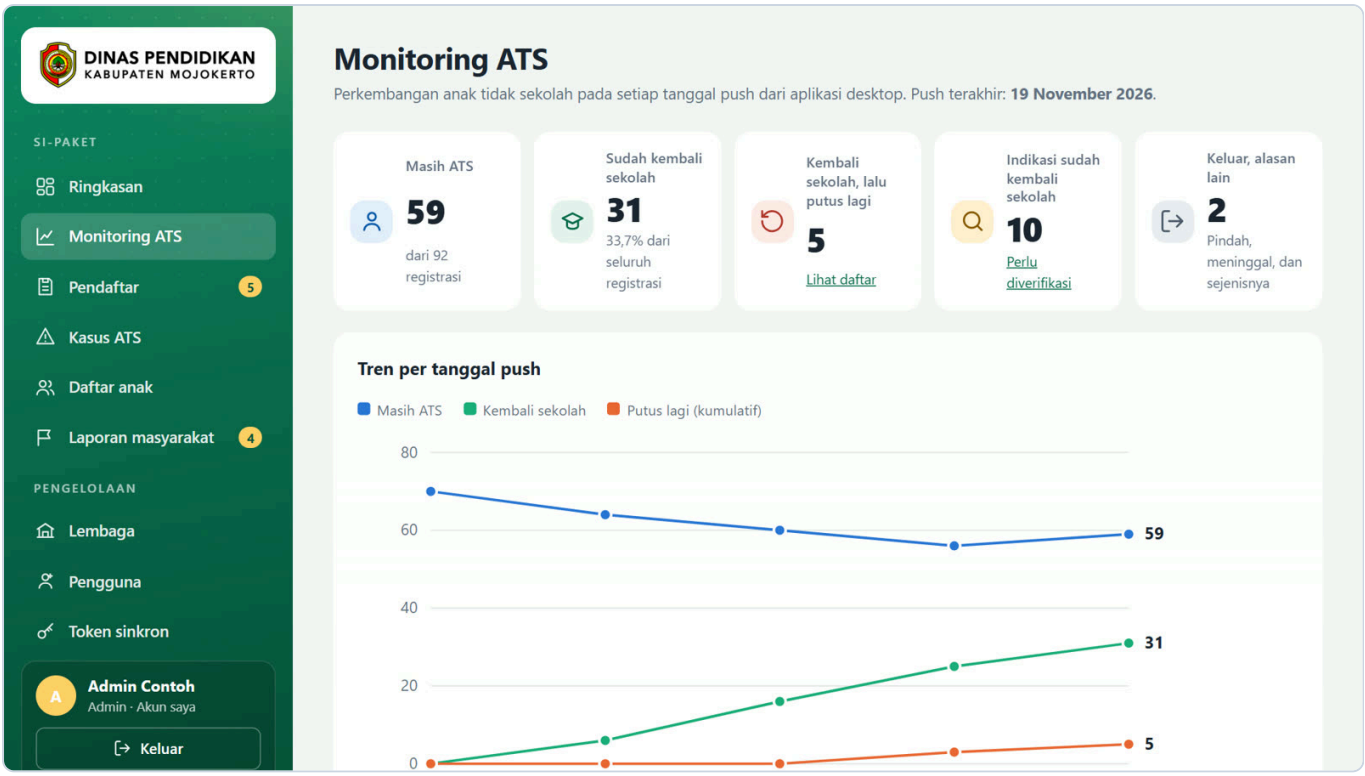
Halaman Ringkasan.

B4. Monitoring ATS

Menu **Monitoring ATS** (admin dan pengamat) menunjukkan perkembangan anak dari push ke push. Bagian-bagiannya:

B4.1 Kartu ringkas

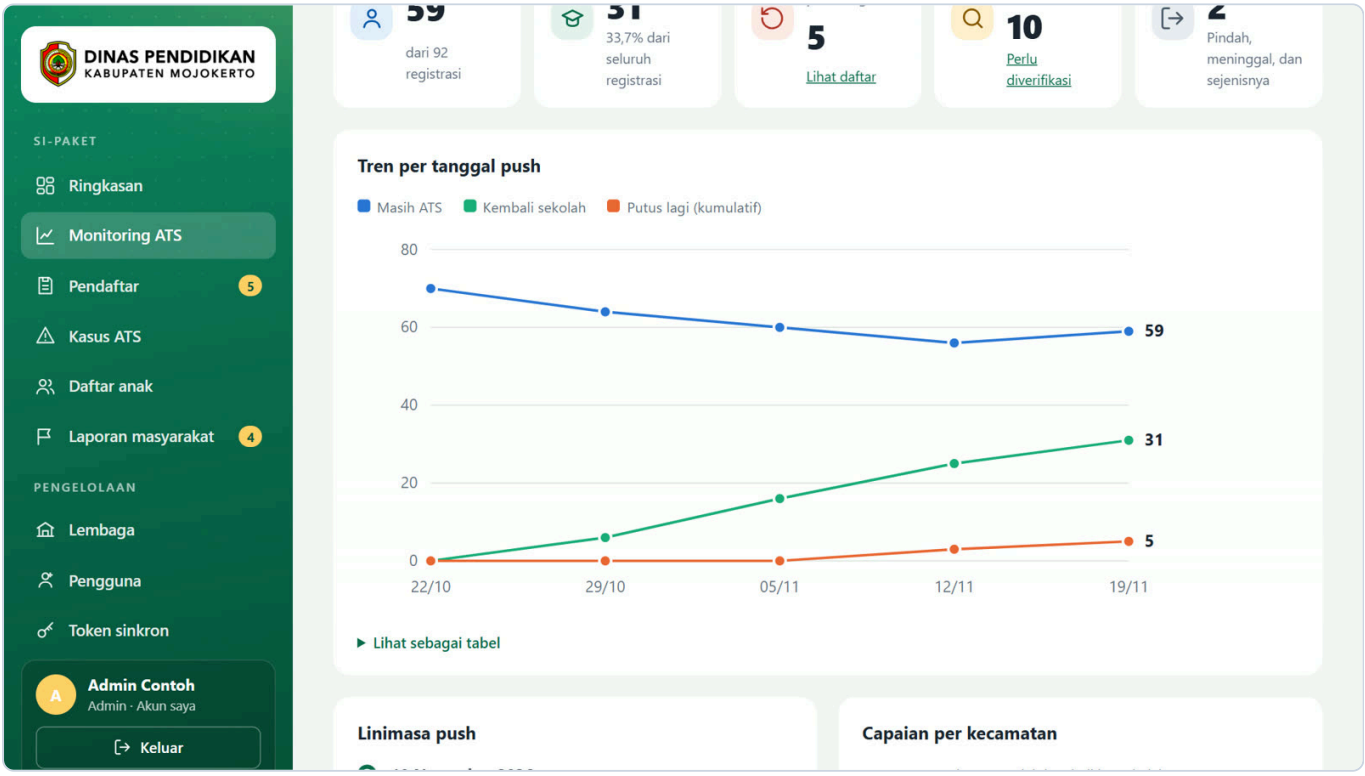
Kartu	Arti
Masih ATS	Anak yang masih berstatus tidak sekolah pada push terakhir.
Sudah kembali sekolah	Anak yang keluar dari daftar ATS karena kembali bersekolah, beserta persentase dari seluruh registrasi.
Kembali sekolah, lalu putus lagi	Anak yang pernah kembali bersekolah tetapi kini tercatat ATS lagi. Tautan **Lihat daftar** membuka daftar kasusnya.
Indikasi sudah kembali sekolah	Anak yang masih ATS tetapi riwayat kiriman menunjukkan tanda sudah bersekolah. **Belum terkonfirmasi**, perlu diverifikasi petugas.
Keluar, alasan lain	Keluar dari daftar bukan karena kembali bersekolah (pindah, meninggal, dan sejenisnya).



Kartu ringkas pada halaman Monitoring ATS.

B4.2 Tren per tanggal push

Grafik garis memperlihatkan jumlah *Masih ATS*, *Kembali sekolah*, dan *Putus lagi (kumulatif)* pada setiap tanggal push. Klik **Lihat sebagai tabel** di bawah grafik bila Anda lebih suka angka.

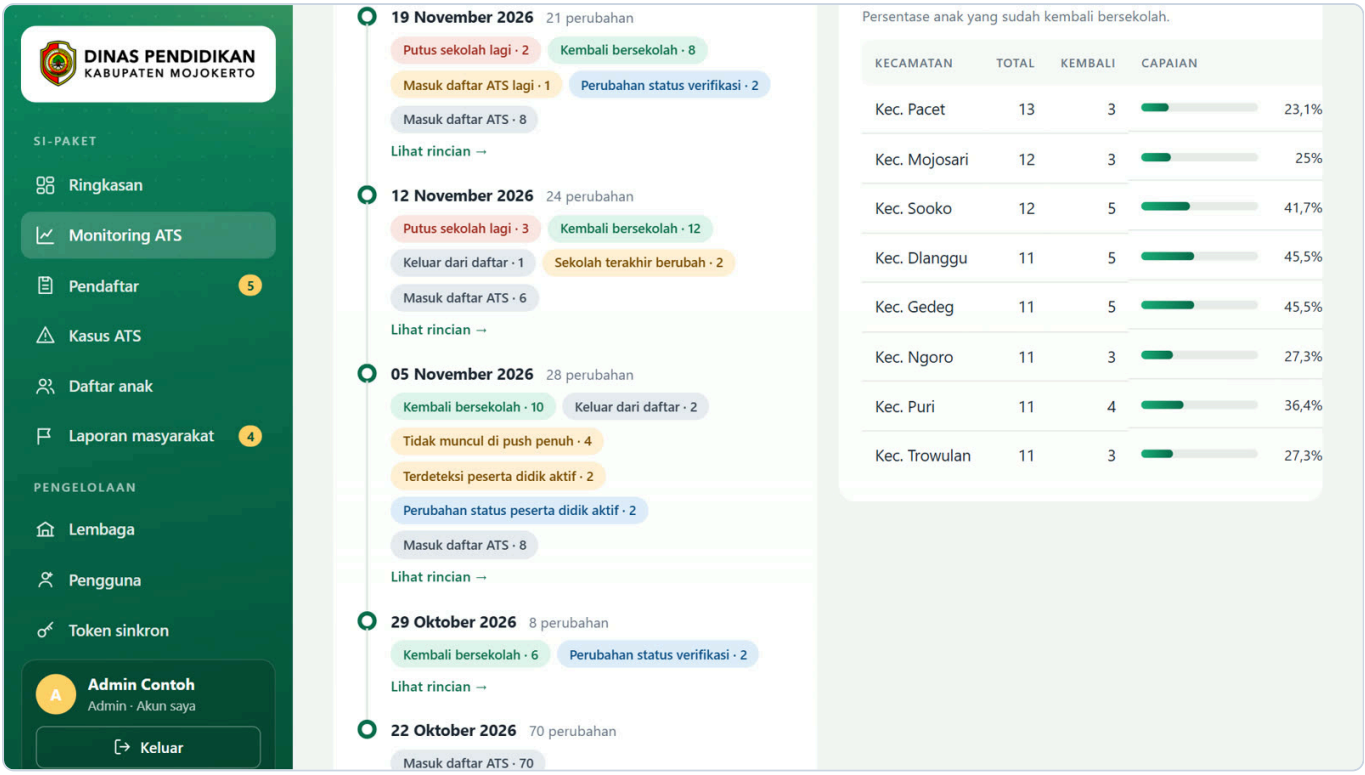


Grafik tren per tanggal push.

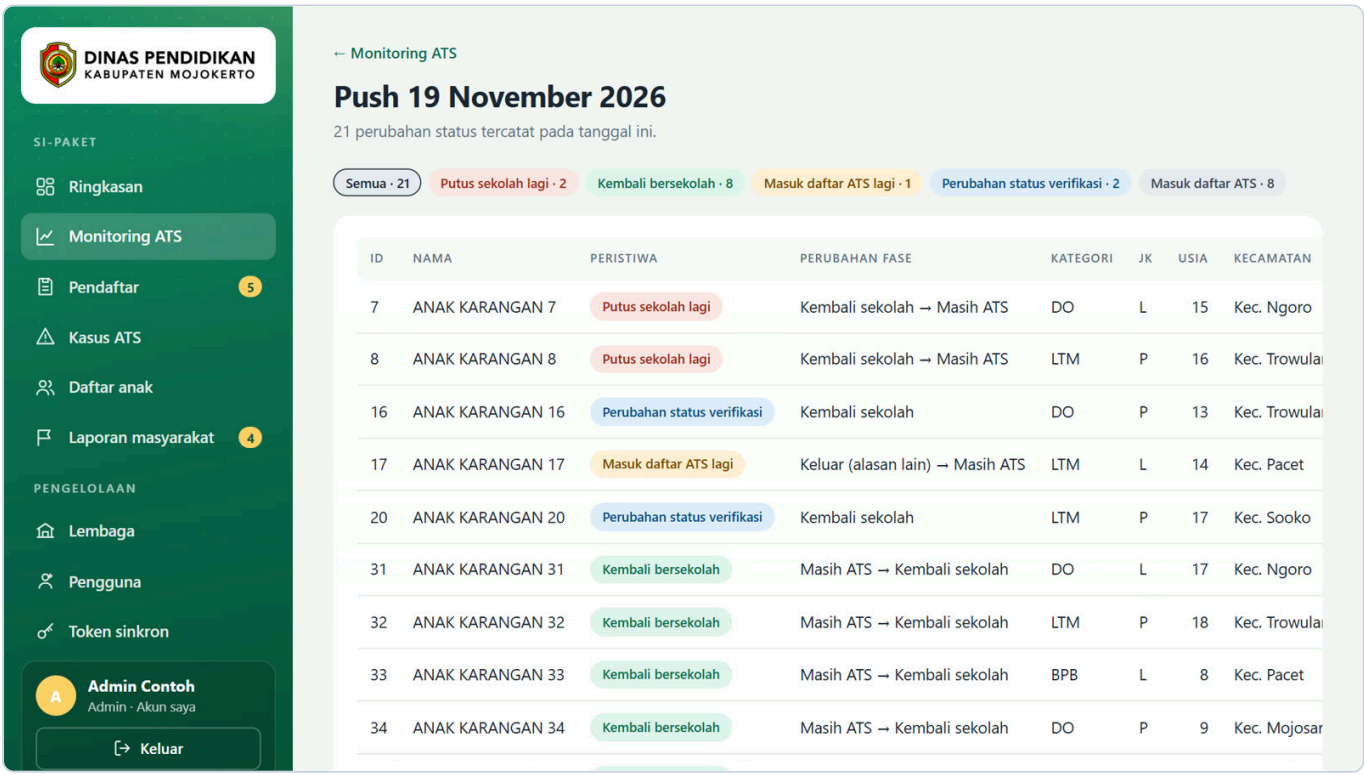
B4.3 Linimasa push dan rincian per tanggal

Linimasa push mencantumkan tiap tanggal push dengan jumlah perubahan dan jenisnya (label berwarna): kembali bersekolah, putus sekolah lagi, masuk daftar ATS, keluar dari daftar, perubahan status

verifikasi, sekolah terakhir berubah, terdeteksi peserta didik aktif, dan seterusnya. Di sebelahnya, **Capaian per kecamatan** menunjukkan persentase anak yang sudah kembali bersekolah. Klik **Lihat rincian →** (admin) untuk membuka daftar anak yang berubah pada tanggal tersebut.



Linimasa push dan capaian per kecamatan.

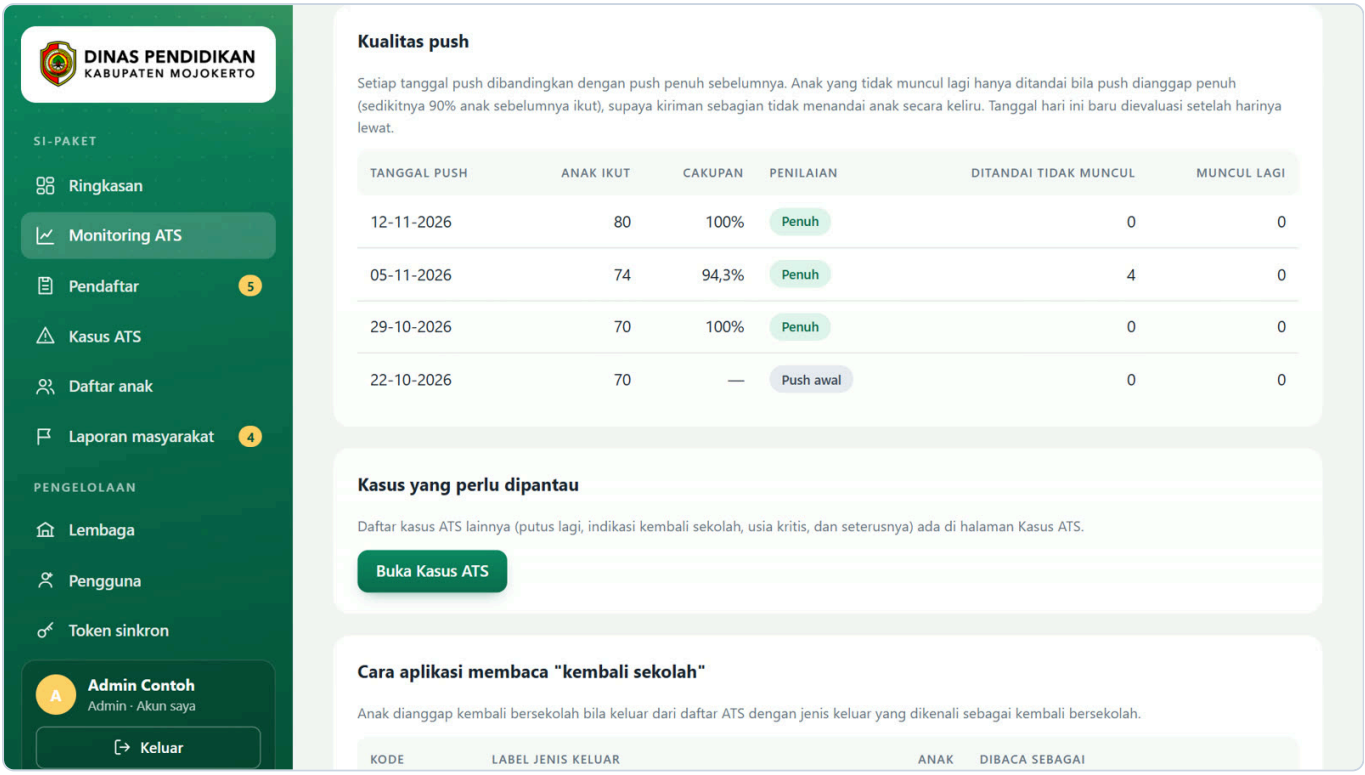


Rincian satu tanggal push.

B4.4 Kualitas push

Setiap push dibandingkan dengan push penuh sebelumnya. Push dianggap **Penuh** bila sedikitnya sekitar 90% anak dari push penuh sebelumnya ikut lagi. Push sebagian (*bukan penuh*) **tidak** dipakai untuk

menandai anak "tidak muncul lagi", supaya kiriman yang tidak lengkap tidak menimbulkan tanda keliru. Kolom *Ditandai tidak muncul* dan *Muncul lagi* menunjukkan hasil evaluasinya. Tanggal hari ini baru dievaluasi setelah harinya lewat.



Tabel kualitas push.

> Di bagian bawah halaman, tabel **Cara aplikasi membaca "kembali sekolah"** menampilkan jenis keluar yang tercatat pada data dan bagaimana dasbor mengelompokkannya. **Periksa tabel ini setelah push pertama yang memuat jenis keluar.** Bila ada jenis keluar yang salah dikelompokkan, laporkan kepada admin sistem agar pengaturannya disesuaikan.

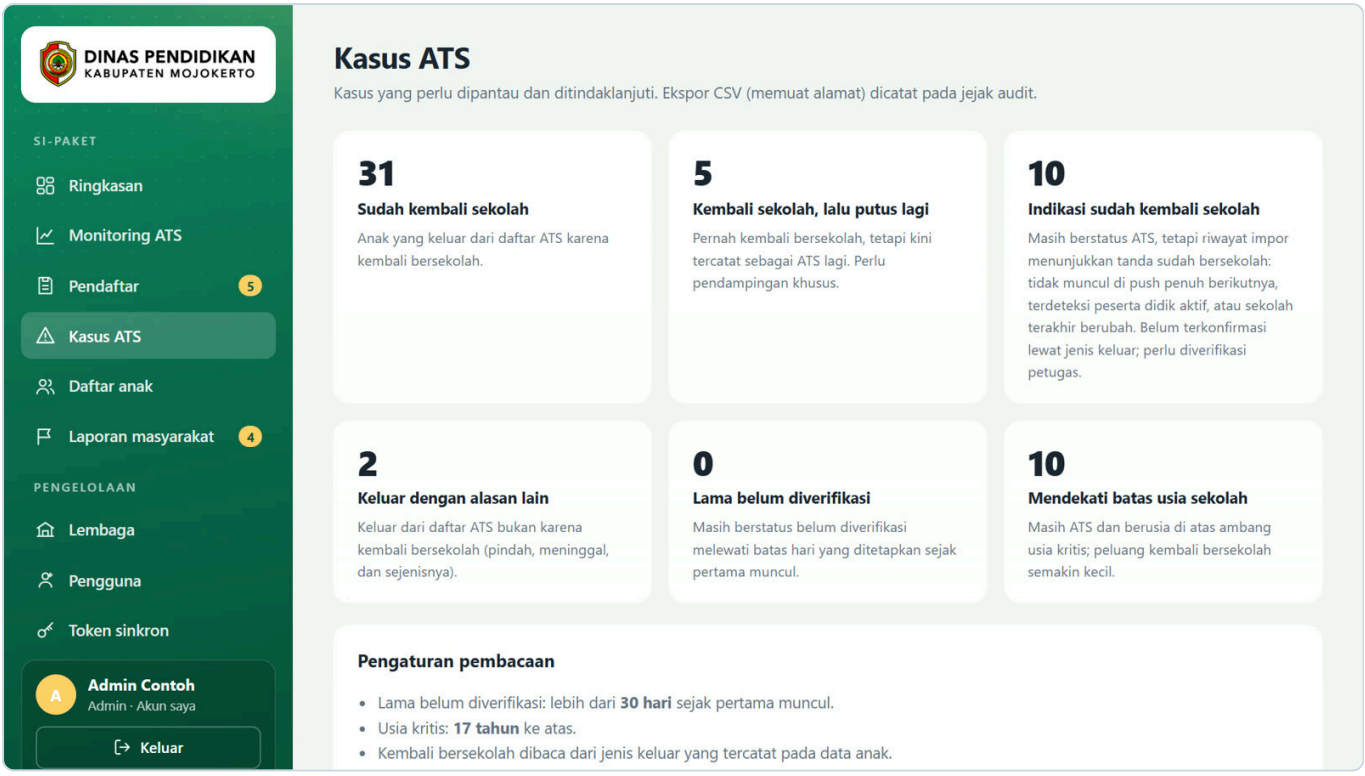
B5. Kasus ATS

Menu **Kasus ATS** (admin) mengelompokkan anak yang perlu dipantau dan ditindaklanjuti. Setiap kartu menunjukkan jumlah anak; klik kartunya untuk melihat daftar.

Kelompok	Arti dan tindak lanjut
Sudah kembali sekolah	Anak keluar dari daftar ATS karena kembali bersekolah.
Kembali sekolah, lalu putus lagi	Perlu pendampingan khusus.
Indikasi sudah kembali sekolah	Masih ATS, tetapi: tidak muncul di push penuh berikutnya, terdeteksi peserta didik aktif, atau sekolah terakhir berubah. Perlu diverifikasi petugas.
Keluar dengan alasan lain	Pindah, meninggal, dan sejenisnya.
Lama belum diverifikasi	Berstatus "belum diverifikasi" lebih dari 30 hari sejak pertama muncul.

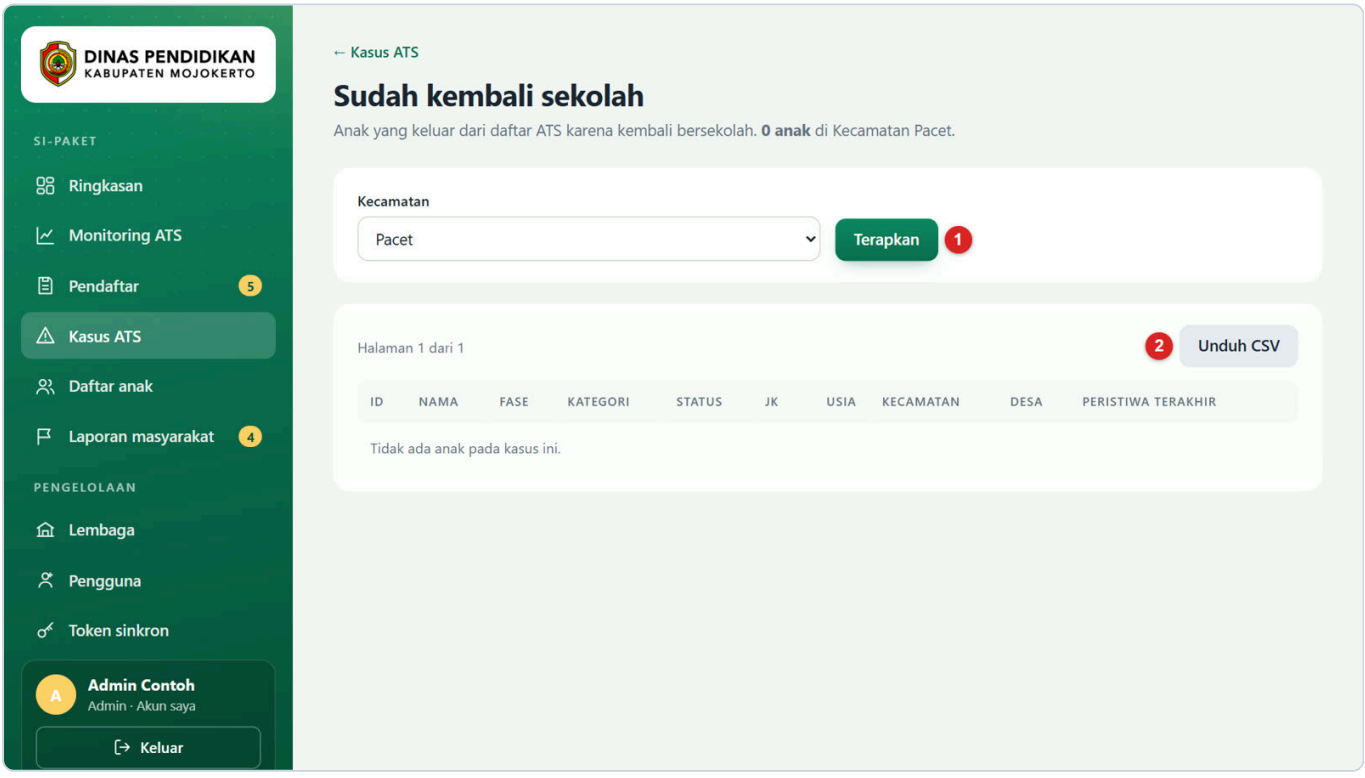
Mendekati batas usia sekolah	Masih ATS dan berusia 17 tahun ke atas; peluang kembali bersekolah semakin kecil.

Ambang 30 hari dan 17 tahun tertulis pada bagian *Pengaturan pembacaan* di halaman yang sama.



Kelompok kasus ATS.

Pada daftar sebuah kelompok, pilih 1 **Kecamatan** lalu klik Terapkan. Tombol 2 Unduh CSV menyimpan seluruh daftar beserta **nama dan alamat** (tanpa NIK dan NISN). Setiap unduhan **dicatat pada jejak audit**.



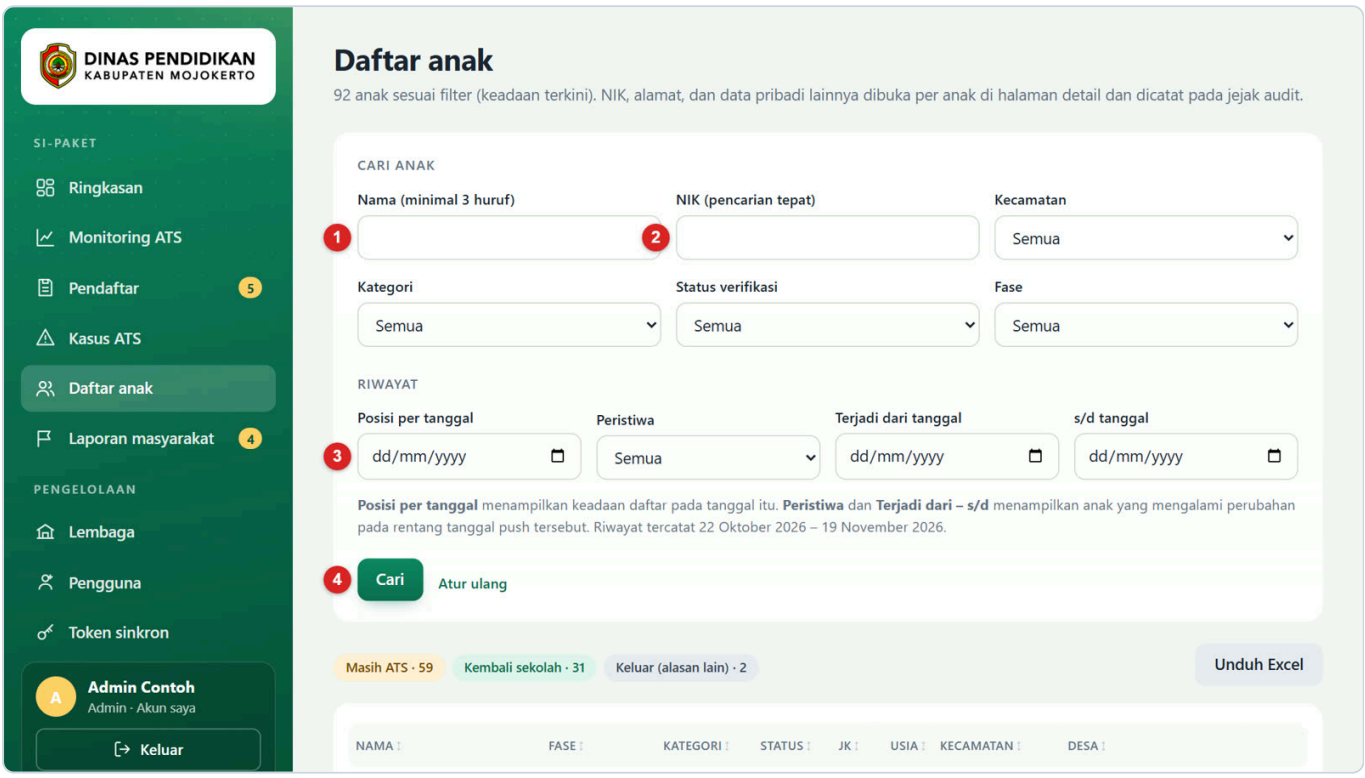
Daftar satu kelompok kasus dengan filter kecamatan.

B6. Daftar anak

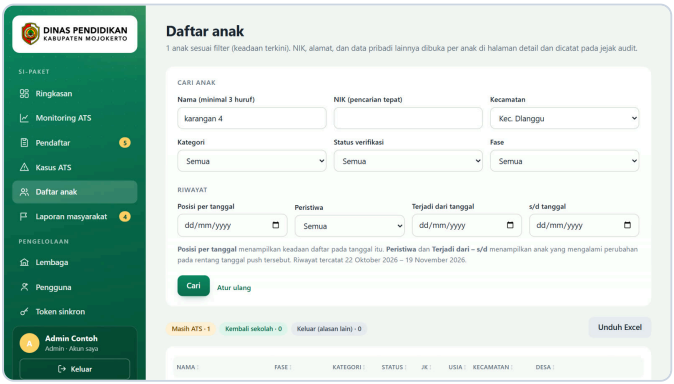
Menu **Daftar anak** (admin) memuat seluruh anak yang diterima, dengan nama ditampilkan apa adanya.

B6.1 Mencari dan menyaring

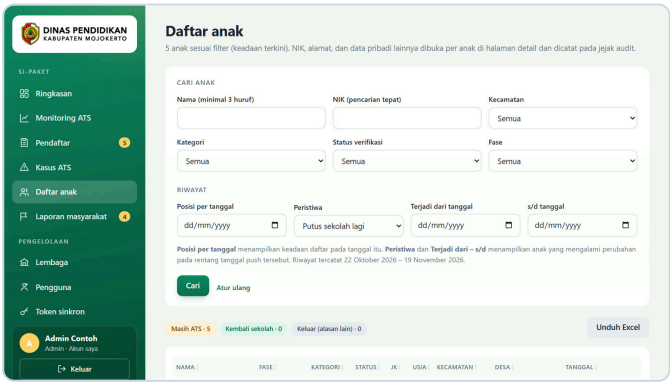
1. 1 **Nama**: ketik minimal 3 huruf; daftar menampilkan nama yang *mengandung* kata itu.
2. 2 **NIK (pencarian tepat)**: ketik NIK lengkap. NIK tidak dicari sebagian.
3. Saring juga menurut **Kecamatan**, **Kategori**, **Status verifikasi**, dan **Fase** (Masih ATS, Kembali sekolah, Keluar alasan lain).
4. 3 Bagian **Riwayat**: *Posisi per tanggal* menampilkan keadaan daftar pada tanggal push tertentu; *Peristiwa* bersama *Terjadi dari tanggal – s/d tanggal* menampilkan anak yang mengalami perubahan tertentu (mis. "Kembali bersekolah" atau "Putus sekolah lagi") pada rentang tanggal push itu.
5. 4 Klik Cari. **Atur ulang** mengosongkan semua filter.



Formulir pencarian dan filter pada Daftar anak.



Hasil pencarian nama dan kecamatan.



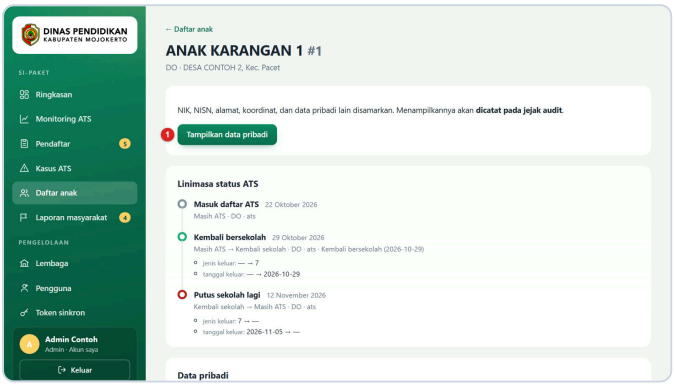
Filter riwayat menurut peristiwa.

Klik **judul kolom** untuk mengurutkan; klik lagi untuk membalik urutan. Lencana di atas tabel (mis. *Masih ATS · 59*) menunjukkan jumlah anak per fase sesuai filter. Tombol **Unduh Excel** menyimpan daftar **sesuai filter dan urutan yang sedang aktif** sebagai berkas `.xlsx`; lembar *Keterangan* di dalamnya mencatat filter yang dipakai. Setiap unduhan dicatat pada jejak audit.

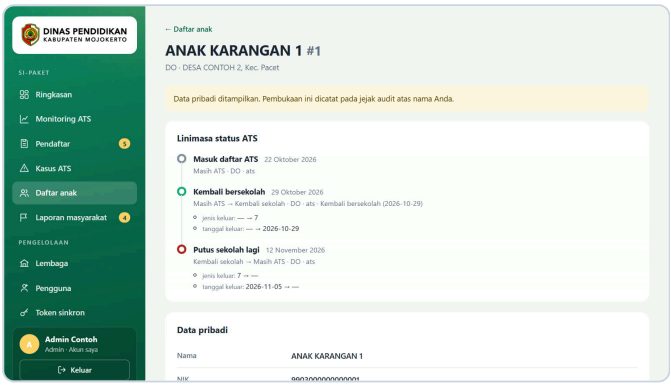
B6.2 Detail anak dan data pribadi

Klik **Detail** pada baris anak. Halaman detail menampilkan **Linimasa status ATS** (masuk daftar, kembali bersekolah, putus sekolah lagi, dan seterusnya, lintas registrasi dengan NIK yang sama) serta data pribadi dan data umum anak.

NIK, NISN, nama orang tua, alamat, koordinat, dan data pribadi lain **disamarkan**. Klik 1 **Tampilkan data pribadi** hanya bila benar-benar perlu: setiap pembukaan **dicatat pada jejak audit atas nama Anda** (siapa, anak mana, kapan).



Detail anak: data pribadi masih disamarkan.



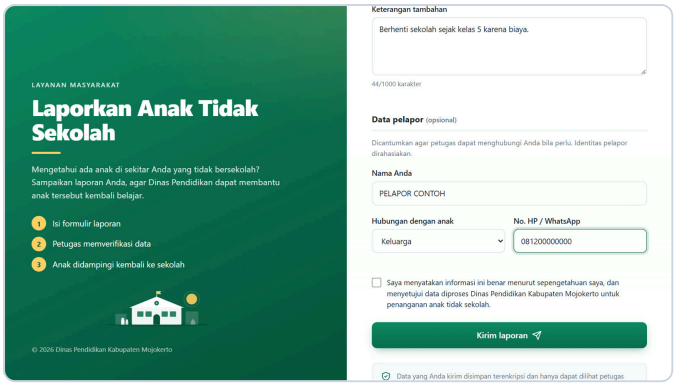
Setelah tombol ditekan, data tampil dan muncul pemberitahuan audit.

B7. Laporan masyarakat

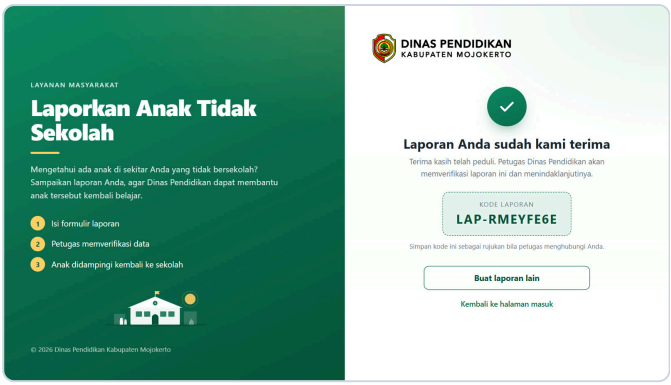
B7.1 Formulir untuk masyarakat (tanpa login)

Warga dapat melaporkan anak tidak sekolah lewat alamat **https://sipaket.cipta.app/lapor** (juga lewat tombol “Laporkan Anak Tidak Sekolah” di halaman masuk). Tidak perlu akun. Isian bertanda ***** wajib:

- **Data anak**: nama, usia, jenis kelamin, dan status pendidikan (belum pernah bersekolah, putus sekolah, atau lulus tidak melanjutkan).
- **Lokasi**: kecamatan, desa/kelurahan, alamat atau patokan lokasi, dan keterangan tambahan.
- **Data pelapor** (opsional): nama, hubungan dengan anak, dan nomor HP/WhatsApp.
- Kotak pernyataan persetujuan, lalu **Kirim laporan**. Pelapor menerima **kode laporan** sebagai rujukan.



Formulir laporan yang sudah terisi.



Laporan diterima dan kode laporan tampil.

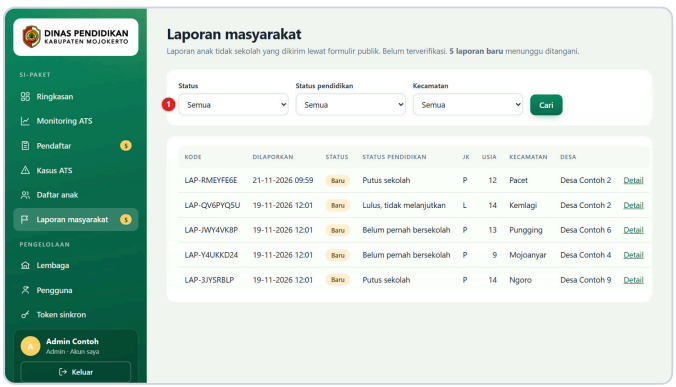
> Demi mencegah penyalahgunaan, satu alamat IP dibatasi 10 laporan per jam.

B7.2 Menangani laporan (admin)

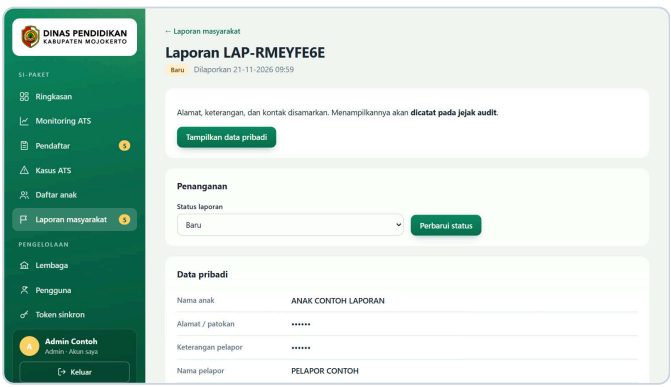
1. Buka menu **Laporan masyarakat**. Lencana angka kuning di menu menunjukkan laporan yang masih **Baru**.
2. Saring menurut **Status**, **Status pendidikan**, dan **Kecamatan**, lalu klik `Cari`.
3. Klik **Detail**. Alamat, keterangan, dan kontak pelapor disamarkan sampai admin menekan `Tampilkan data pribadi` (dicatat pada jejak audit).
4. Pada bagian **Penanganan**, pilih status lalu klik `Perbarui status`.

Status	Kapan dipakai
Baru	Laporan belum disentuh petugas.
Sedang diverifikasi	Petugas sedang mengecek kebenaran dan menghubungi pelapor atau desa.
Selesai ditindaklanjuti	Anak sudah didata atau didampingi kembali ke sekolah.
Tidak valid	Laporan tidak benar, ganda, atau di luar wilayah.

> Laporan masyarakat **belum terverifikasi**; jangan langsung dianggap sebagai data ATS resmi sebelum diperiksa petugas.



Daftar laporan masyarakat.



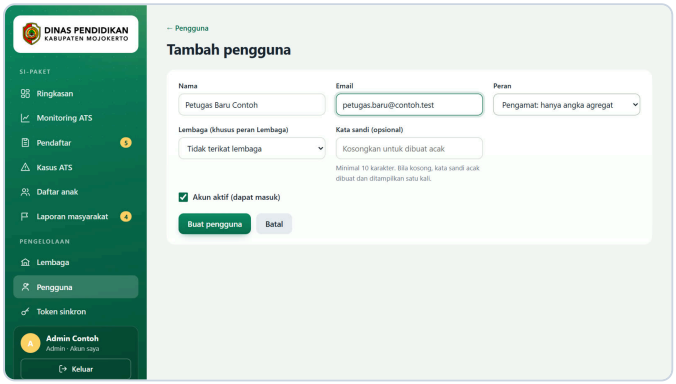
Detail laporan dan kotak Penanganan.

B8. Pengguna

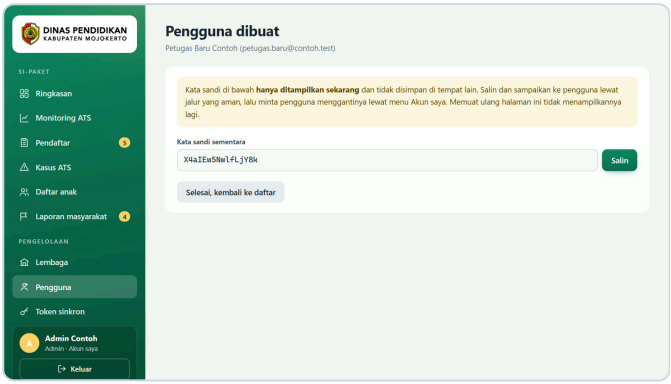
Menu **Pengguna** (admin) mengelola akun yang dapat masuk ke dasbor.

Menambah pengguna

1. Klik Tambah pengguna.
2. Isi **Nama** dan **Email**, pilih **Peran** (*Admin*, *Pengamat*, atau *Lembaga*). Peran *Lembaga* wajib disertai pilihan lembaganya (bagian C5).
3. Kolom kata sandi boleh dikosongkan; sistem membuatkan **kata sandi acak**. Klik Buat pengguna.
4. Kata sandi sementara **hanya tampil sekali**. Salin dan sampaikan langsung kepada pengguna lewat jalur aman, lalu minta ia menggantinya lewat menu **Akun saya**.



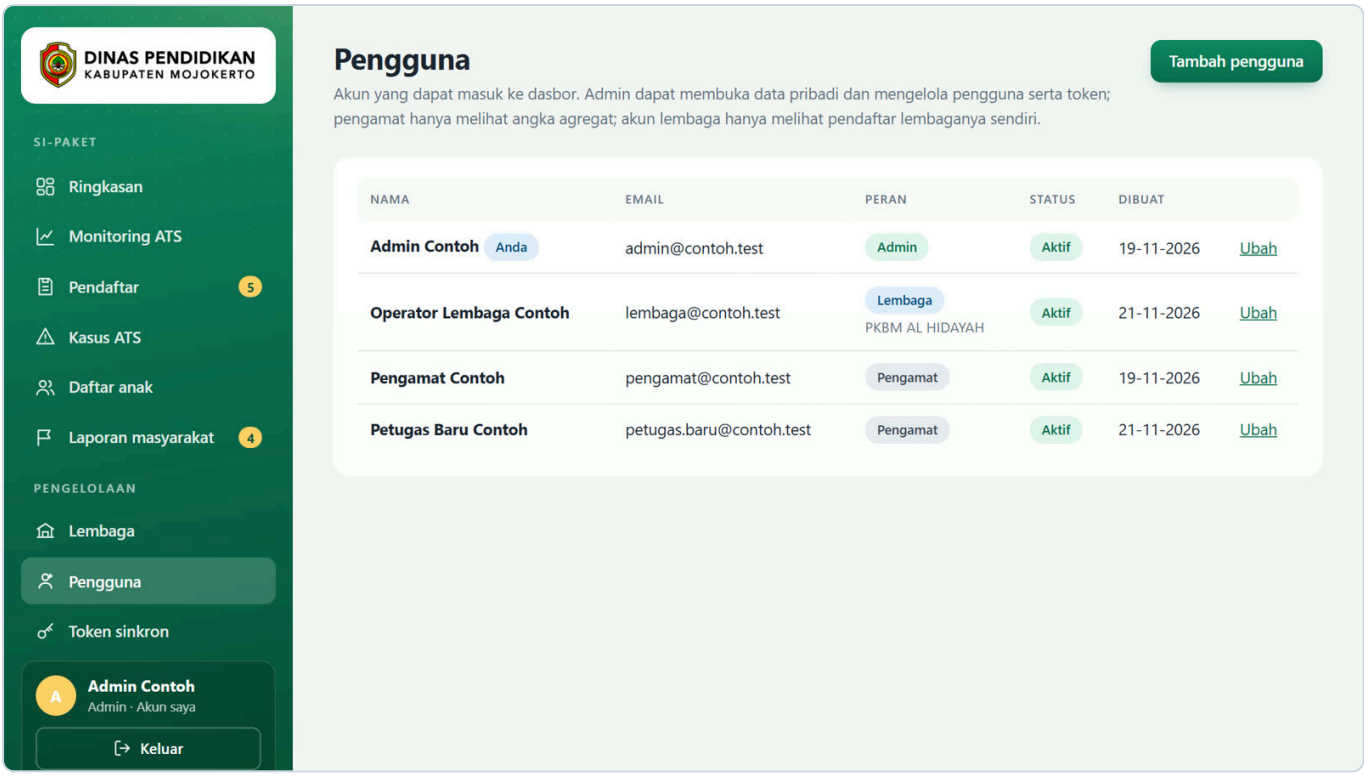
Form tambah pengguna.



Kata sandi sementara tampil sekali.

Mengubah, menonaktifkan, dan mengatur ulang kata sandi

- Klik **Ubah** pada baris pengguna untuk mengganti nama, email, peran, atau status **Aktif**.
- Pengguna **tidak dihapus** karena jejak audit merujuk kepada mereka. Cukup **nonaktifkan**; pengguna langsung tidak dapat mengakses dasbor.
- Atur ulang kata sandi membuat kata sandi acak baru (tampil sekali) dan **mengakhiri sesi login** pengguna tersebut.
- Admin **tidak dapat** mengubah peran atau status dirinya sendiri, dan harus selalu tersisa **sedikitnya satu admin aktif**.

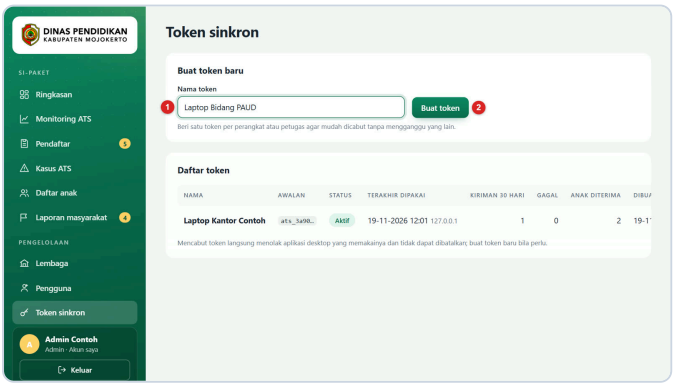


Daftar pengguna.

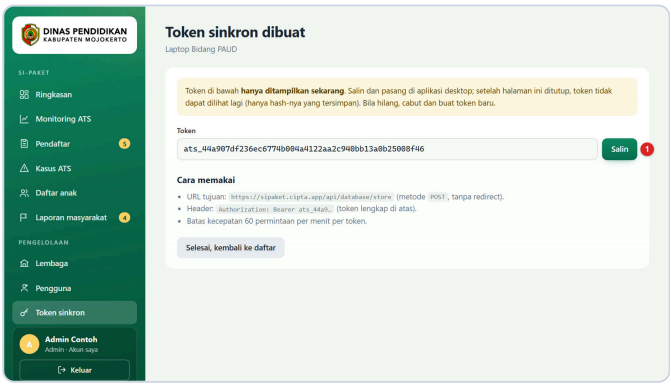
B9. Token sinkron

Token sinkron (kode akses) adalah “kunci” yang dipasang di aplikasi desktop agar boleh mengirim data ke dasbor. Menu **Token sinkron** (admin):

1. Isi (1) **Nama token**, misalnya nama petugas atau perangkat (*Laptop Bidang PAUD*). Beri **satu token per perangkat atau petugas** agar dapat dicabut tanpa mengganggu yang lain.
2. Klik (2) Buat token.
3. Token tampil **hanya sekali**. Klik Salin, lalu serahkan kepada petugas untuk ditempel pada kotak **Kode akses** di aplikasi desktop (muncul saat pertama kali menekan *Kirim ke Dasbor*, atau lewat tombol *Kode akses*; lihat bagian A5). Bila hilang, cabut dan buat token baru.
4. Klik Selesai, kembali ke daftar.

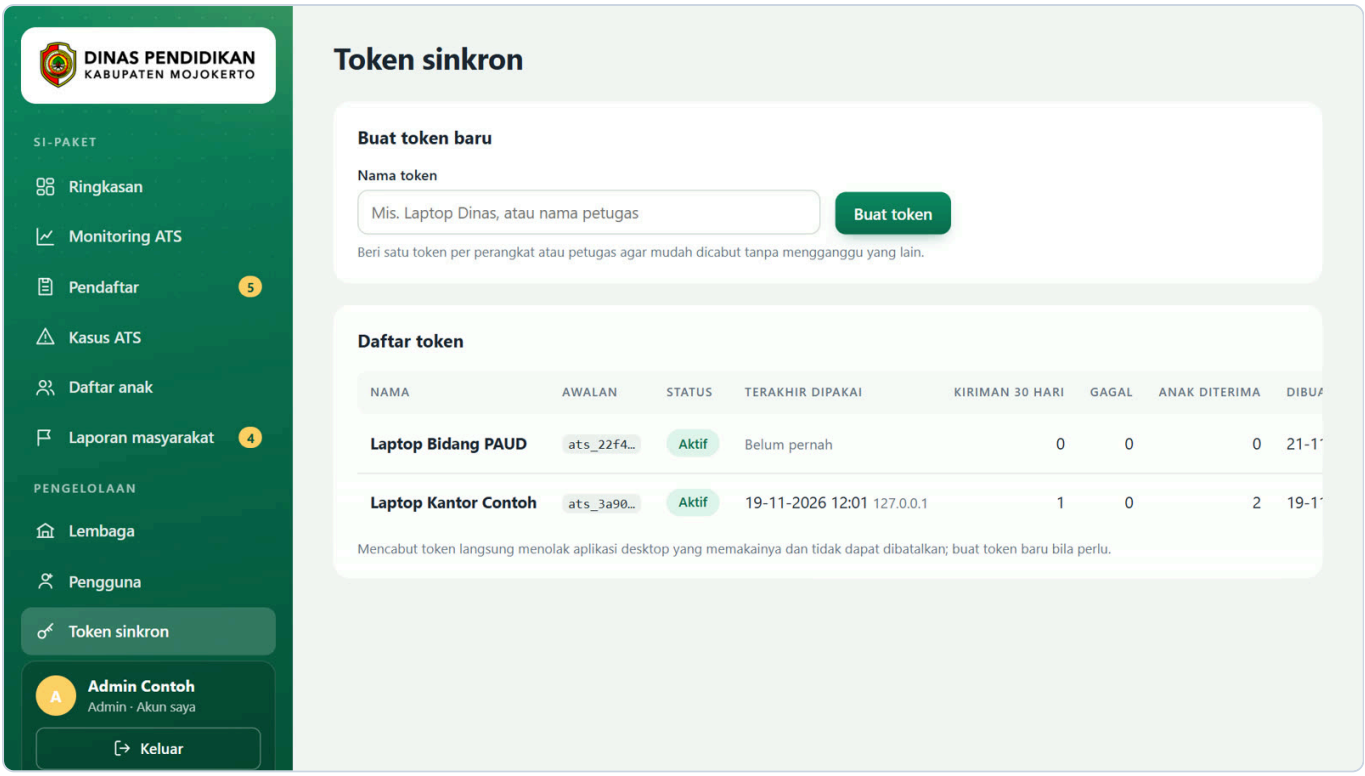


Membuat token baru.



Token tampil sekali saja.

Daftar token memuat **terakhir dipakai** (beserta alamat IP), **jumlah kiriman 30 hari**, jumlah kiriman **gagal**, dan jumlah **anak diterima**. Pakai informasi ini untuk memastikan setiap petugas rutin mengirim data, atau untuk menemukan token yang bermasalah.

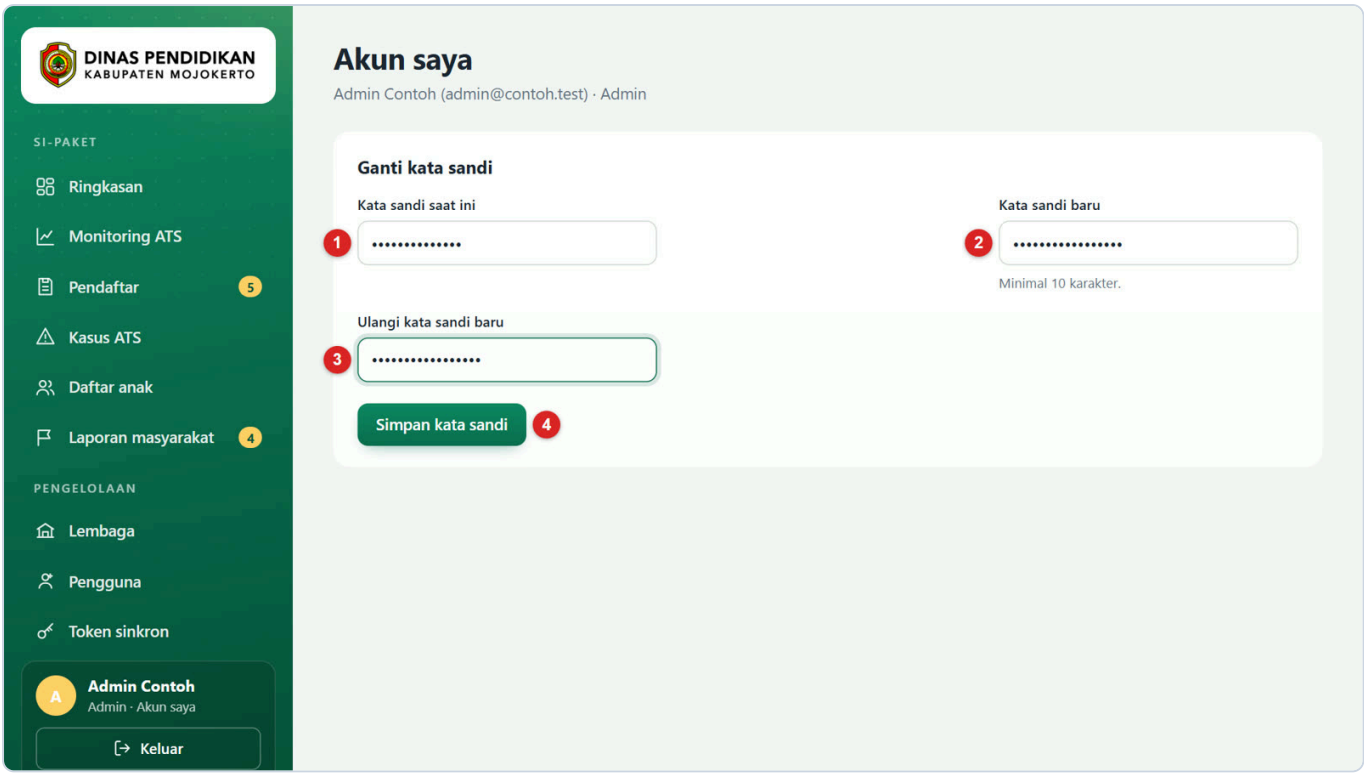


Daftar token sinkron.

> **Cabut token** segera (tombol `Cabut`) bila perangkat hilang, petugas berhenti bertugas, atau token bocor. Aplikasi desktop yang memakainya langsung ditolak (kode 401) dan tindakan ini tidak dapat dibatalkan. Untuk mengganti token: buat token baru, pasang di aplikasi desktop, uji kirim, lalu cabut token lama.

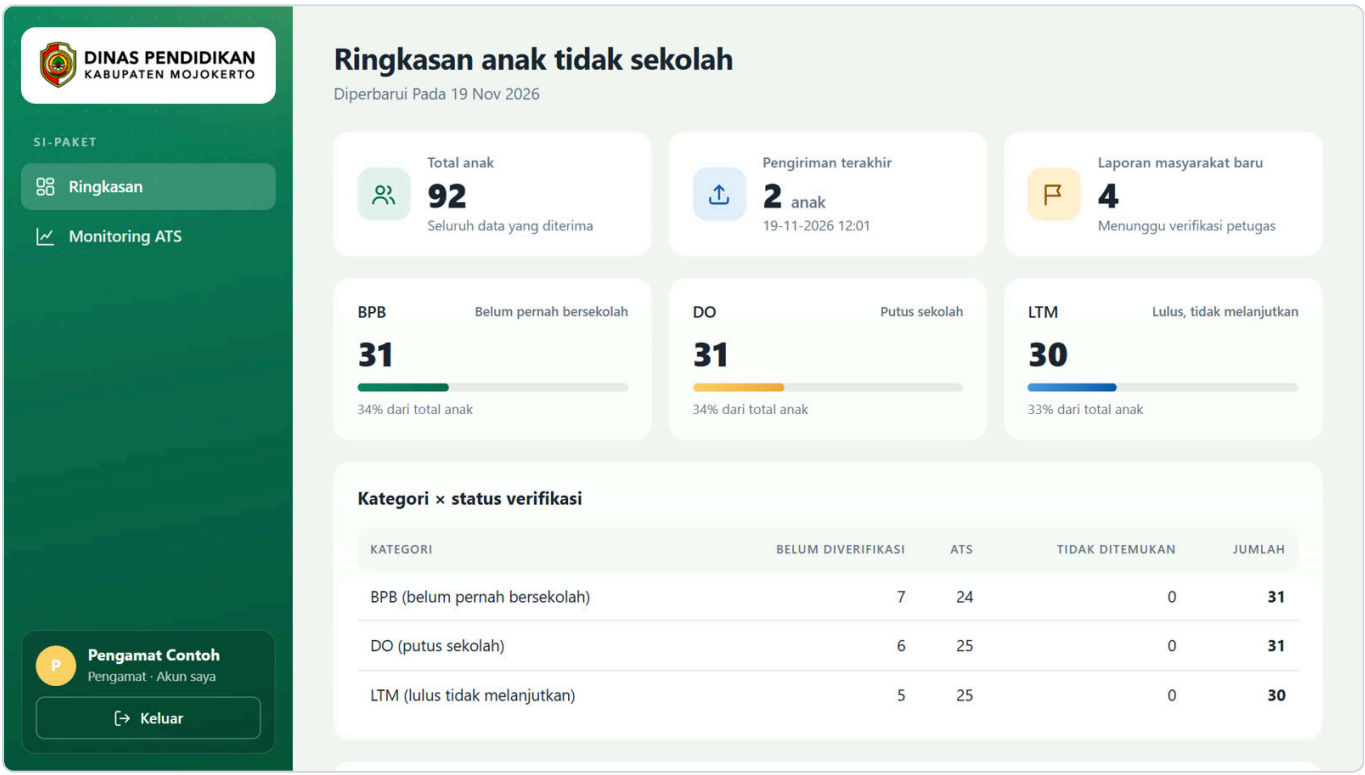
B10. Akun saya (ganti kata sandi)

Klik nama Anda di kiri bawah (**Akun saya**). Isi 1 kata sandi saat ini, 2 kata sandi baru (minimal 10 karakter), 3 ulangi kata sandi baru, lalu klik 4 `Simpan kata sandi`. Ganti kata sandi sementara dari admin pada kesempatan pertama.



Halaman Akun saya.

Pengguna **Pengamat** hanya melihat menu Ringkasan dan Monitoring ATS:



Tampilan untuk peran Pengamat.

B11. Jika ada masalah

Kejadian	Yang perlu dilakukan

Lupa kata sandi	Minta admin memakai **Atur ulang kata sandi** (menu Pengguna), lalu ganti kata sandi sementara di Akun saya.
Gagal masuk berulang kali, lalu ditahan	Tunggu sekitar satu menit lalu coba lagi dengan email dan kata sandi yang benar. Akun yang dinonaktifkan tidak dapat masuk; hubungi admin.
Menu Kasus ATS, Daftar anak, Pengguna, atau Token sinkron tidak tampil	Akun Anda berperan **Pengamat**. Minta admin mengubah peran bila memang perlu.
"Belum ada data diterima" pada Ringkasan	Dasbor belum menerima kiriman. Jalankan langkah 1–3 pada aplikasi desktop (Bagian A) dan pastikan kode akses benar.
Aplikasi desktop menolak token ("Kode akses ditolak server")	Token salah, tertukar, atau sudah dicabut. Admin membuat token baru di menu Token sinkron, lalu pasang pada tombol *Kode akses*.
Kolom *Kiriman gagal* pada daftar token bertambah	Periksa token dan sambungan internet petugas. Bila terus berulang, catat pesan yang tampil di aplikasi desktop dan hubungi admin sistem.
Jumlah "Kembali sekolah" tampak 0 padahal ada anak yang kembali	Periksa tabel *Cara aplikasi membaca "kembali sekolah"* di halaman Monitoring. Bila jenis keluar belum dikenali sebagai kembali sekolah, laporkan kepada admin sistem.
Anak ditandai "tidak muncul lagi" padahal masih ATS	Biasanya push tersebut tidak lengkap. Periksa tabel *Kualitas push*; kirim ulang data secara lengkap pada push berikutnya, tanda akan dilepas otomatis saat anak muncul lagi.
Pencarian nama tidak menemukan apa pun	Nama harus minimal 3 huruf. Pencarian NIK harus NIK lengkap dan tepat.

B12. Menjaga keamanan data

Dasbor memuat data pribadi anak di bawah umur. Mohon:

- **Jangan** membagikan kata sandi atau token kepada orang lain, dan jangan mengirimnya lewat WhatsApp atau email.
- Buka **data pribadi** hanya bila perlu; semua pembukaan, unduhan Excel, dan unduhan CSV **tercatat pada jejak audit**.
- Berkas Excel/CSV memuat nama (dan alamat pada CSV). **Jangan** menyalin ke flashdisk, email, atau penyimpanan pribadi; simpan pada perangkat instansi dan hapus bila tidak lagi diperlukan.
- Gunakan kata sandi yang kuat (minimal 10 karakter) dan ganti kata sandi sementara dari admin.
- Kunci komputer (tekan `Windows` + `L`) saat meninggalkan meja, dan klik **Keluar** setelah selesai.
- Admin: nonaktifkan akun dan cabut token milik petugas yang tidak lagi bertugas.

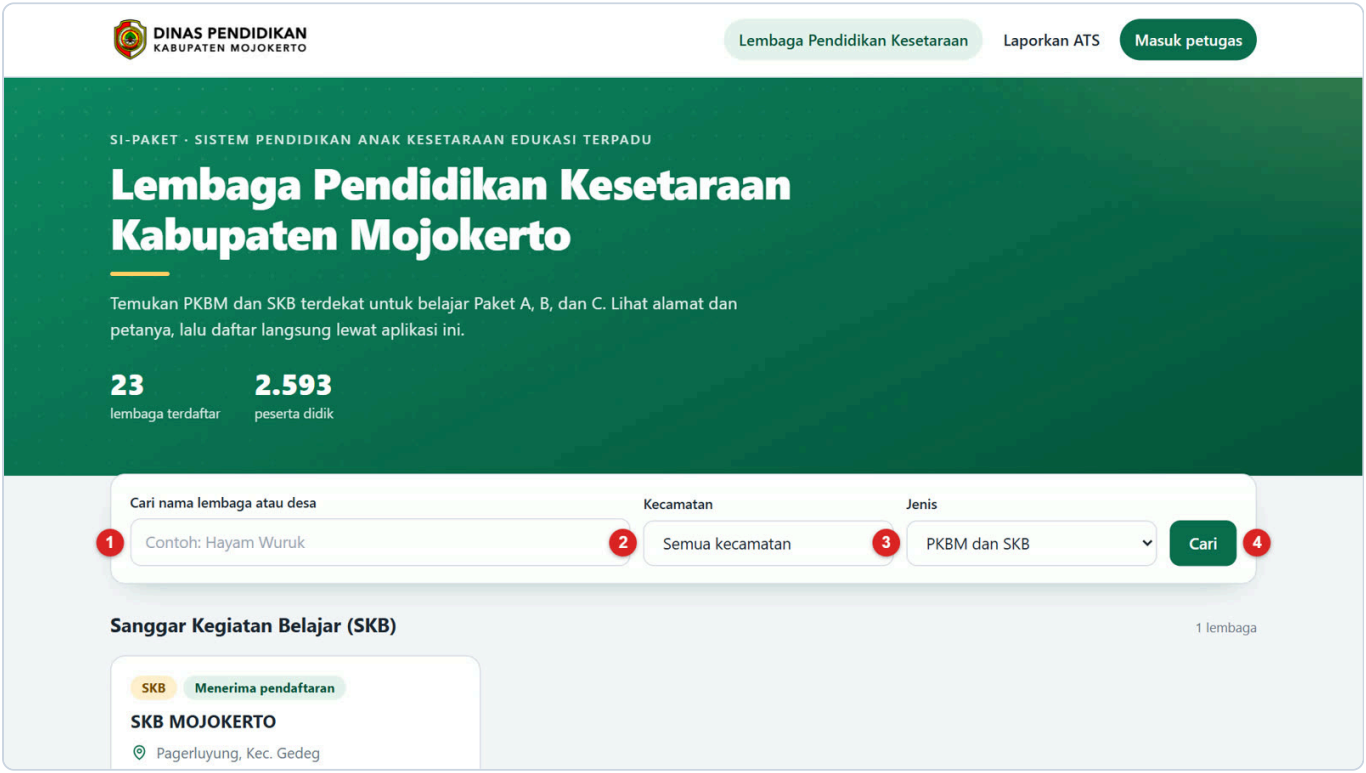
BAGIAN C

Lembaga pendidikan kesetaraan dan pendaftaran

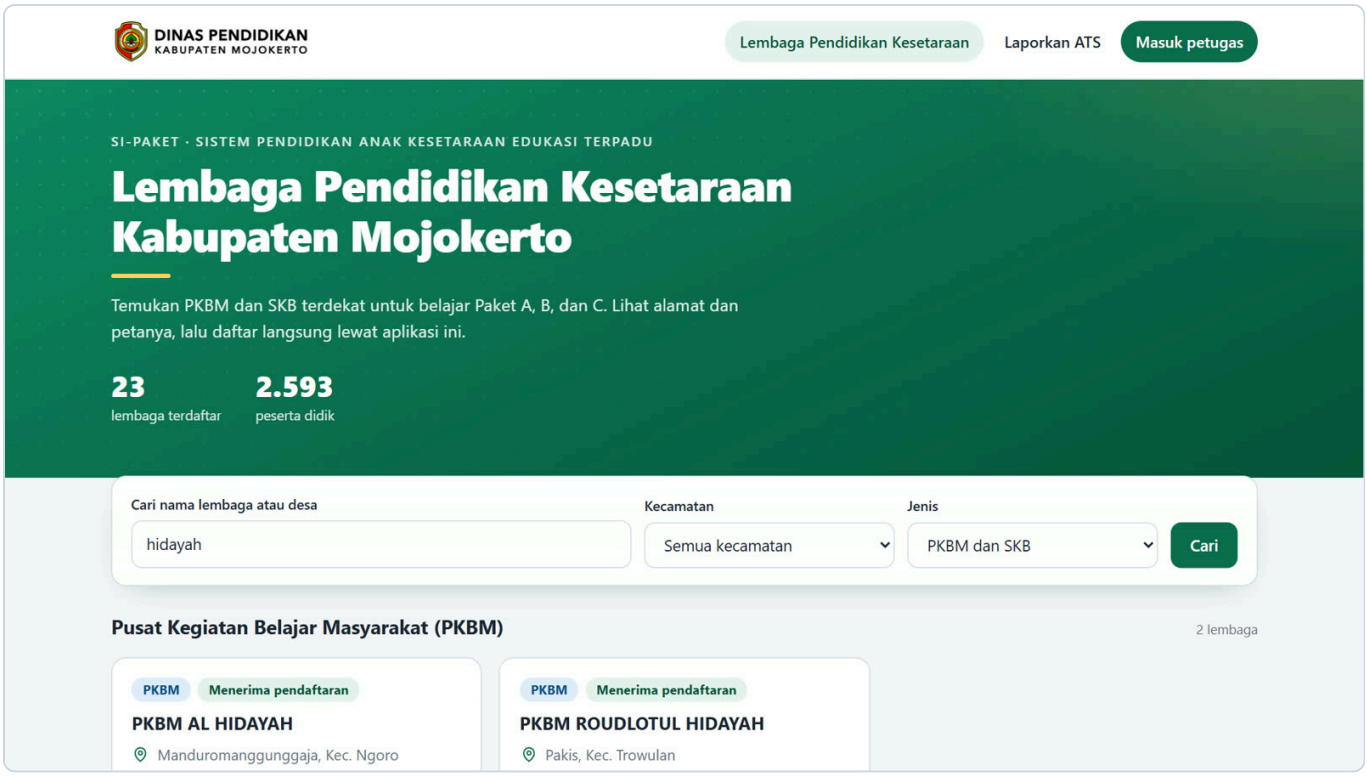
Halaman utama Si-PAKET (**https://sipaket.cipta.app**) memuat daftar **PKBM** (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) dan **SKB** (Sanggar Kegiatan Belajar) di Kabupaten Mojokerto beserta alamat dan petanya. Calon peserta didik dapat **mendaftar langsung** ke lembaga yang dipilih, tanpa akun. Bagian ini untuk **masyarakat** (C1–C3), **petugas lembaga** (C4), dan **admin** (C5). Daftar lembaga awal bersumber dari data Dapodik.

C1. Halaman utama dan pencarian lembaga

1. Buka **https://sipaket.cipta.app**. Tidak perlu masuk. Bagian atas menampilkan jumlah lembaga dan peserta didik.
2. Gunakan 1 kotak **Cari nama lembaga atau desa**, 2 **Kecamatan**, dan 3 **Jenis** (PKBM dan SKB, PKBM saja, atau SKB saja), lalu klik 4 Cari.
3. Setiap lembaga tampil sebagai kartu dengan alamat dan tombol 1 Info & peta serta 2 Daftar sekarang. Tombol *Daftar sekarang* tidak tampil bila lembaga sedang menutup pendaftaran online.
4. Menu **Laporkan ATS** di bagian atas membuka formulir laporan masyarakat (bagian B7), dan **Masuk petugas** membuka halaman masuk (bagian B2).



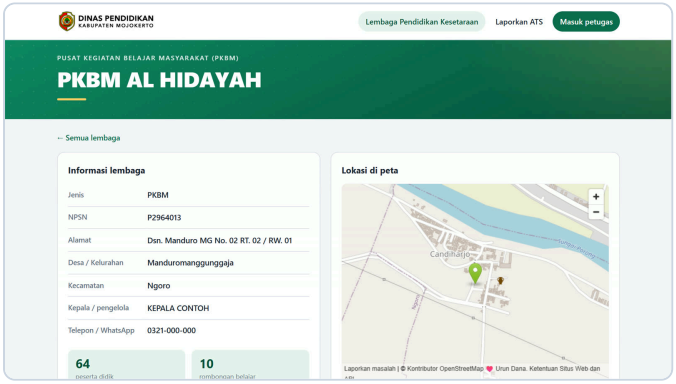
Halaman utama: pencarian dan penyaringan lembaga.



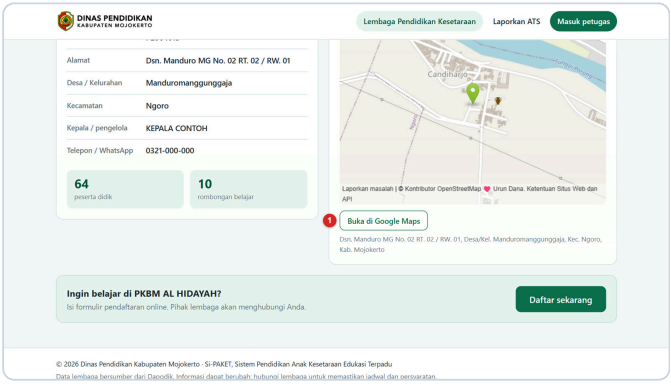
Hasil pencarian: tiap lembaga punya tombol Info & peta dan Daftar sekarang.

C2. Detail lembaga dan peta

Klik **Info & peta**. Halaman detail menampilkan alamat, desa, kecamatan, kepala atau pengelola, nomor telepon (bila sudah diisi admin), jumlah peserta didik dan rombongan belajar, serta **peta lokasi**. Tombol `Buka di Google Maps` membuka peta yang lebih besar untuk petunjuk arah. Tombol `Daftar sekarang` ada di bagian bawah halaman.



Detail lembaga: alamat, kepala, jumlah peserta didik.



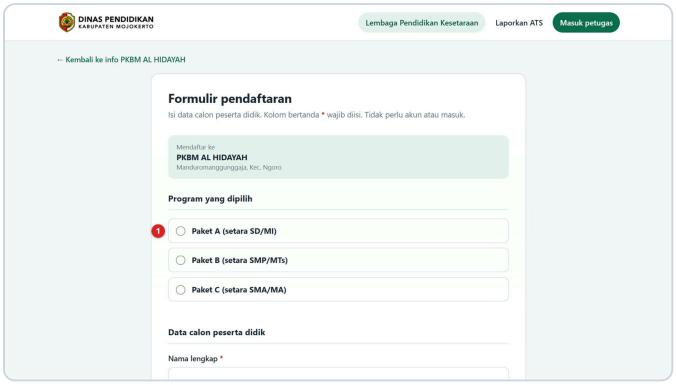
Peta lokasi dan tombol Daftar sekarang.

> Bila koordinat lembaga belum tersedia, peta tidak ditampilkan dan diganti tombol **Buka di Google Maps** yang mencari lokasi lewat alamat. Admin dapat melengkapi koordinatnya (bagian C5).

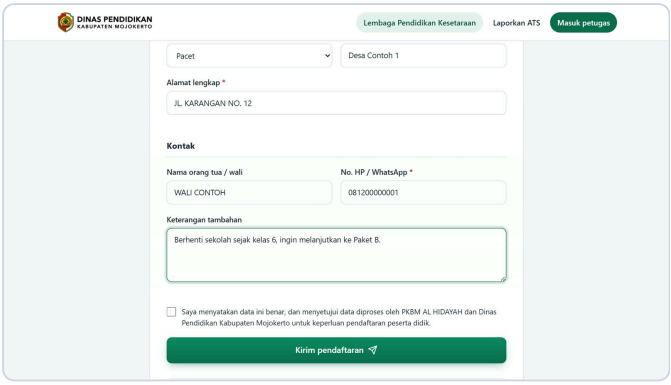
C3. Mendaftar langsung

1. Klik **Daftar sekarang** pada lembaga yang dipilih. Nama dan alamat lembaga tampil di bagian atas formulir.

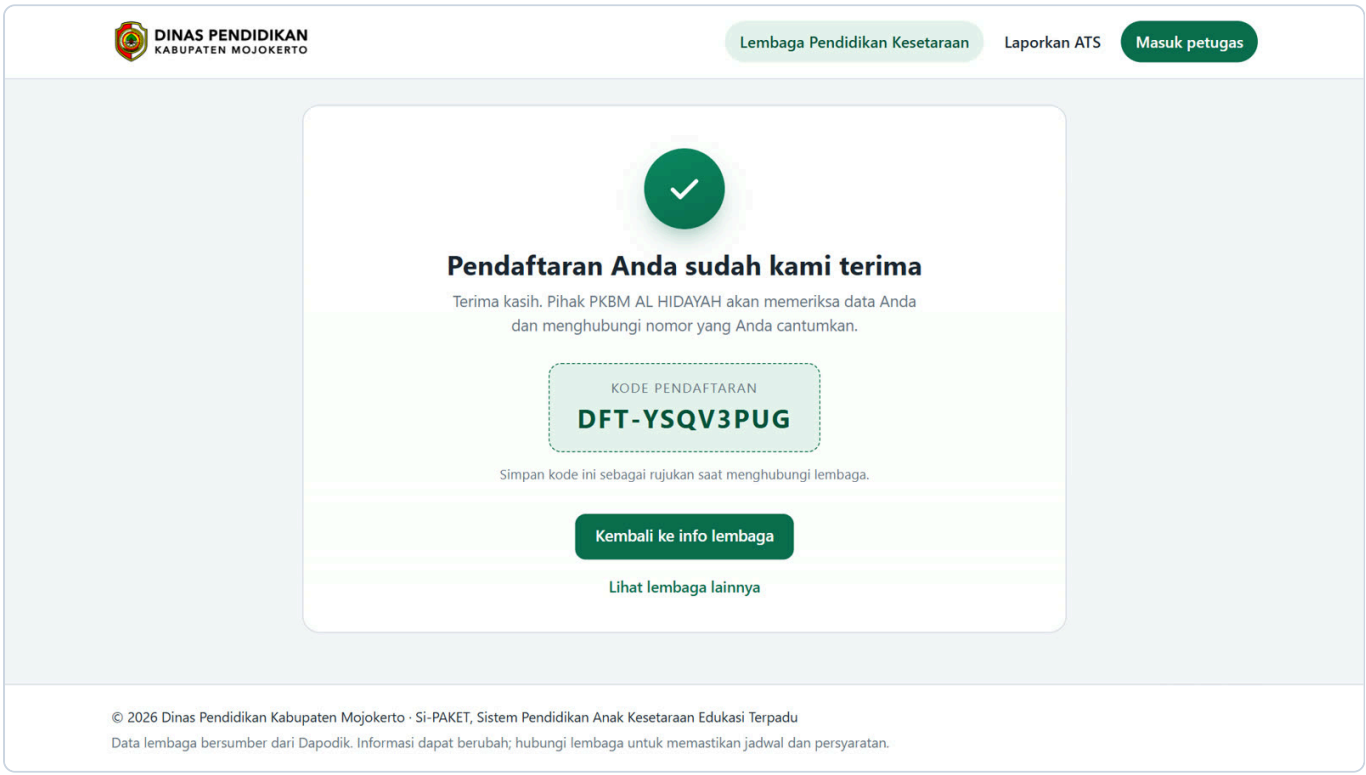
2. Pilih 1 **Program**: Paket A (setara SD/MI), Paket B (setara SMP/MTs), atau Paket C (setara SMA/MA).
3. Isi data calon peserta didik. Isian bertanda ***** wajib: nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, kecamatan, desa/kelurahan, alamat lengkap, dan nomor HP/WhatsApp. NIK, tempat lahir, nama orang tua/wali, dan keterangan tambahan **boleh dikosongkan**. Bila NIK diisi, harus 16 angka.
4. Centang kotak persetujuan, lalu klik `Kirim pendaftaran`.
5. Layar konfirmasi menampilkan **kode pendaftaran** (contoh: `DFT-XXXXXXXX`). **Catat kode ini** sebagai rujukan saat menghubungi lembaga. Lembaga akan menghubungi lewat nomor yang diisi.



Formulir pendaftaran: pilih program.



Formulir yang sudah terisi.



Pendaftaran diterima dan kode pendaftaran tampil.

> Demi mencegah penyalahgunaan, satu alamat IP dibatasi 10 pendaftaran per jam. Batas ini dapat diubah admin sistem lewat pengaturan `ATS_RATE_LIMIT_PENDAFTARAN`.

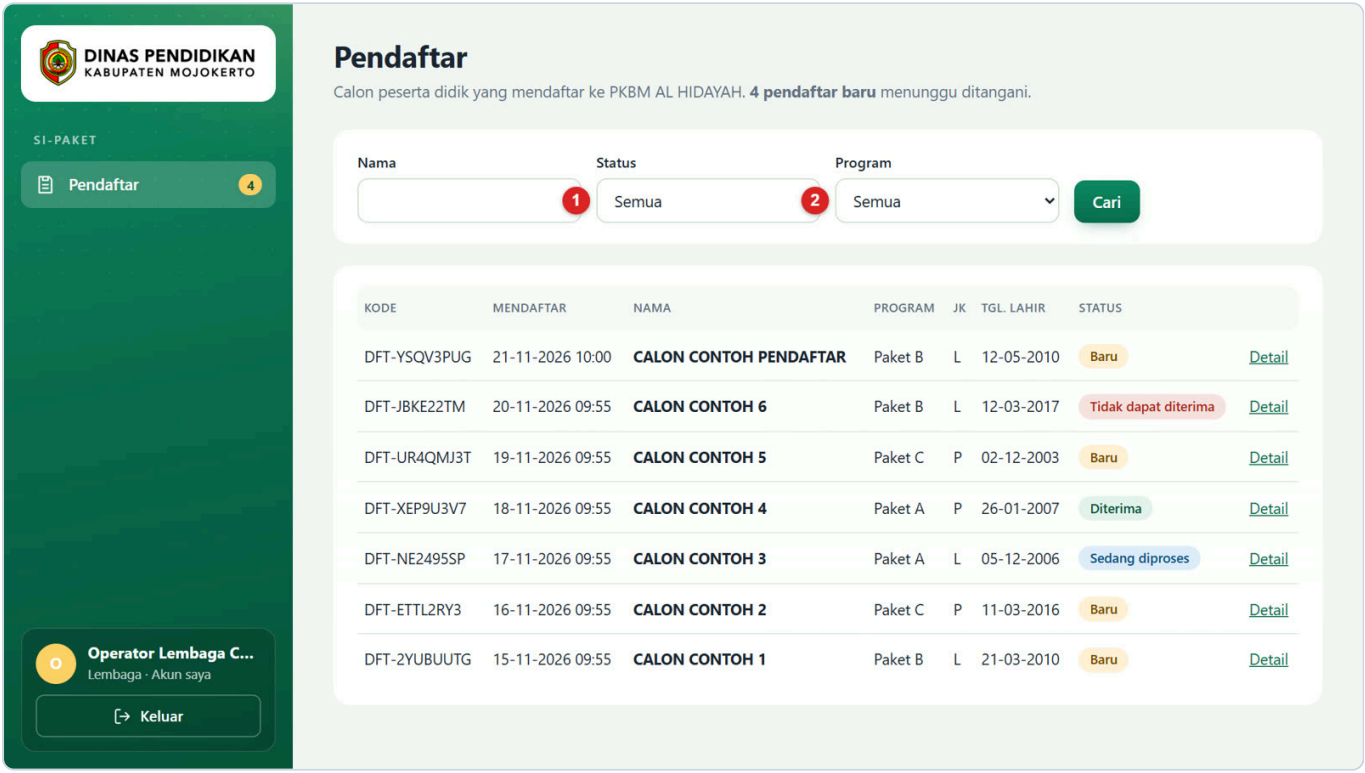
C4. Akun lembaga: menangani pendaftar

Petugas lembaga memakai akun berperan **Lembaga** yang dibuat admin (bagian C5). Masuk lewat halaman masuk (bagian B2); Anda langsung tiba di menu **Pendaftar**. Akun lembaga **hanya melihat**

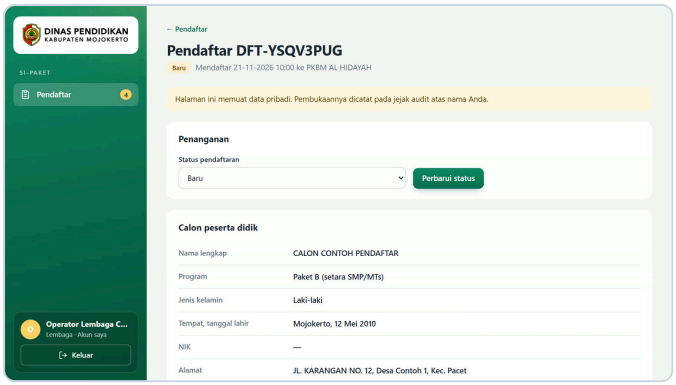
pendaftar lembaganya sendiri, dan tidak melihat menu lain.

1. Lencana angka di menu **Pendaftar** menunjukkan pendaftar berstatus *Baru*. Saring daftar menurut (1) **Status** atau (2) **Program**, atau cari nama.
2. Klik **Detail** untuk melihat data lengkap calon peserta didik dan kontaknya. **Setiap pembukaan detail tercatat pada jejak audit**.
3. Hubungi pendaftar lewat nomor yang tercantum, lalu ubah **Status pendaftaran** dan klik `Perbarui status`.

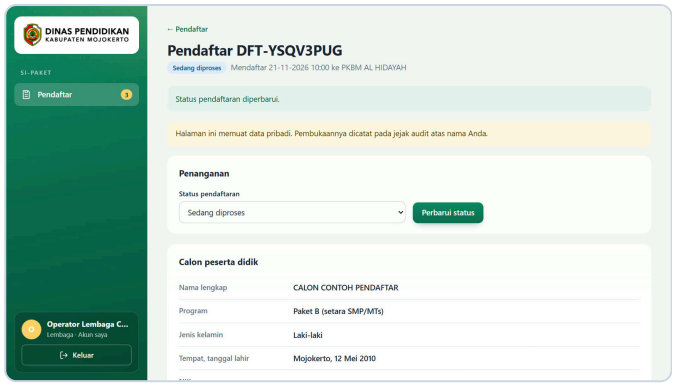
Status	Artinya
Baru	Pendaftaran baru masuk dan belum ditangani.
Sedang diproses	Lembaga sedang menghubungi atau memeriksa berkas pendaftar.
Diterima	Pendaftar diterima sebagai peserta didik lembaga.
Tidak dapat diterima	Pendaftaran tidak dapat dilanjutkan (misalnya data tidak lengkap atau kuota penuh).



Daftar pendaftar pada akun lembaga.



Detail pendaftar dan kotak Penanganan.

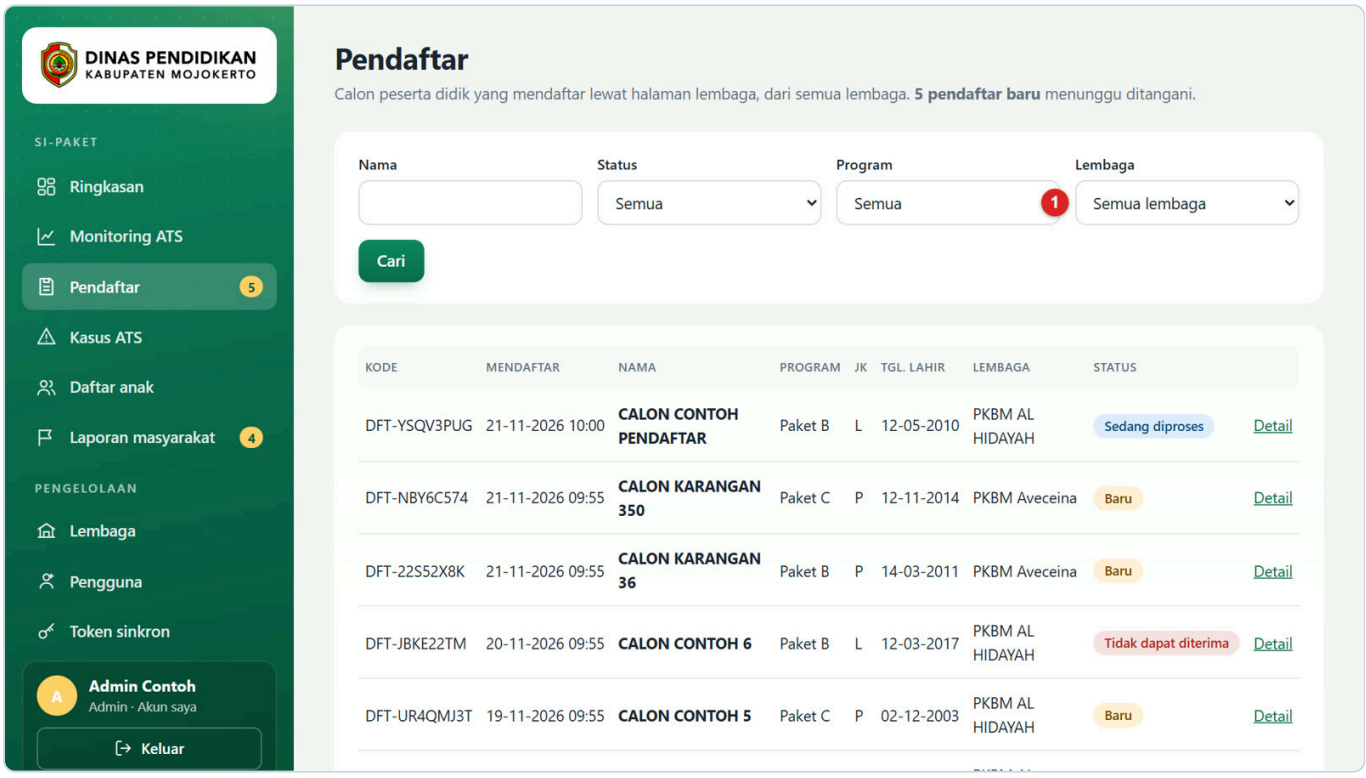


Status sudah diperbarui.

C5. Admin: pendaftar, lembaga, dan akun lembaga

Pendaftar semua lembaga

Menu **Pendaftar** pada akun admin menampilkan pendaftar dari **semua lembaga**. Gunakan filter 1 **Lembaga** untuk melihat satu lembaga saja.

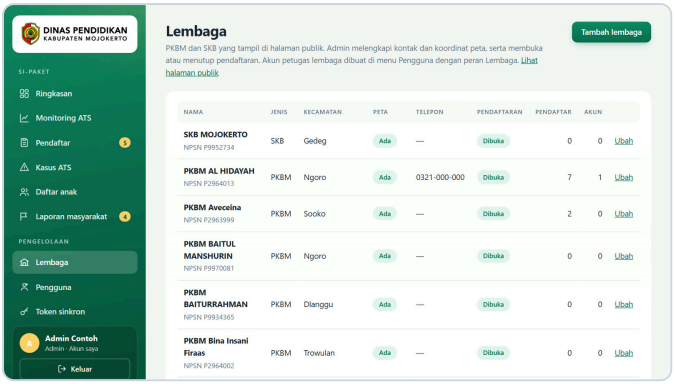


Pendaftar dari semua lembaga, dengan filter Lembaga.

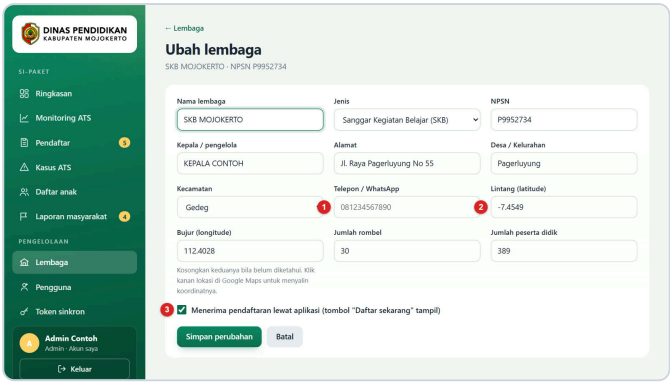
Mengelola data lembaga

1. Buka menu **Lembaga**. Tabel menunjukkan jenis, kecamatan, ada tidaknya peta, telepon, status pendaftaran, dan jumlah pendaftar tiap lembaga.
2. Klik **Ubah**. Lengkapi 1 **Telepon / WhatsApp** lembaga (Dapodik tidak memuat nomor telepon) dan 2 **Lintang** serta **Bujur** agar peta tampil (klik kanan lokasi di Google Maps untuk menyalin koordinatnya).
3. Centang atau hapus centang 3 **Menerima pendaftaran lewat aplikasi** untuk membuka atau menutup pendaftaran online lembaga tersebut.

4. Klik **Simpan perubahan**. **Tambah lembaga** dipakai bila ada lembaga baru yang belum tercantum.



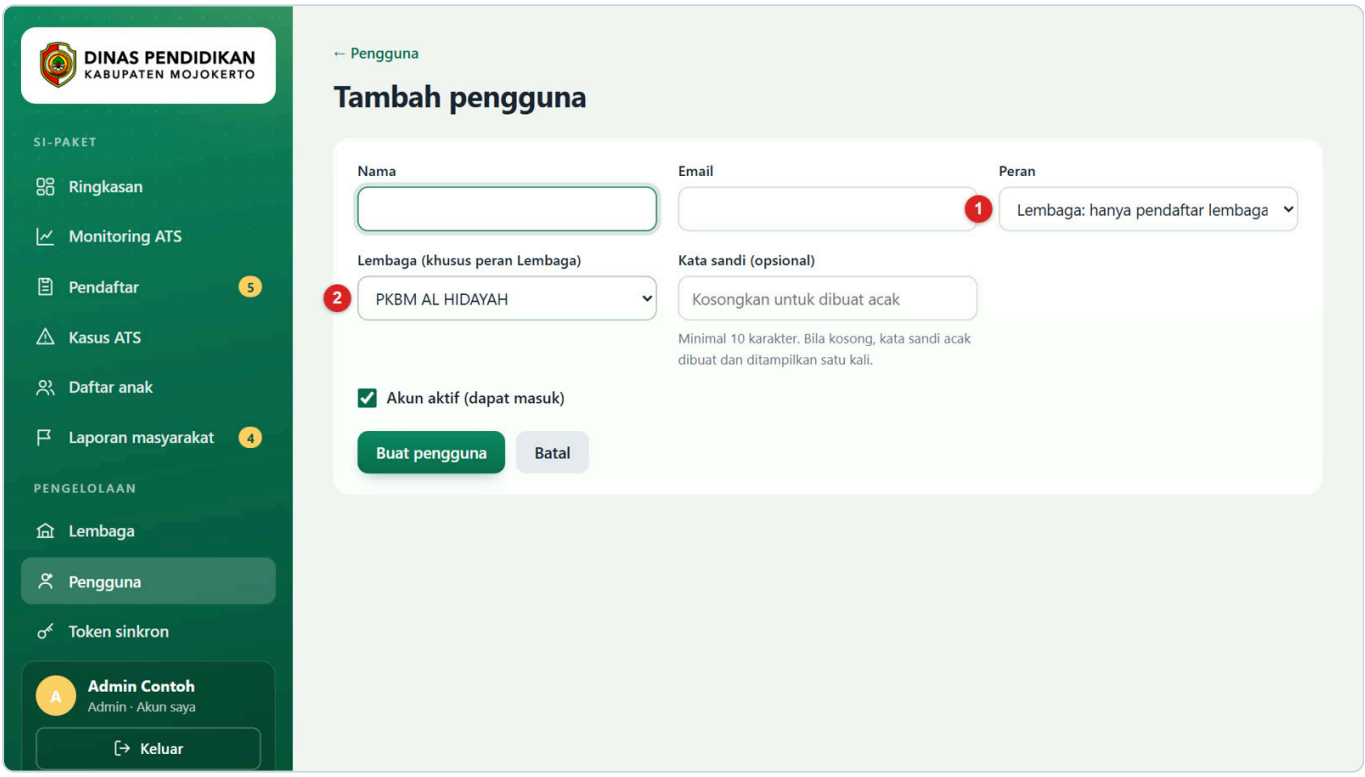
Menu Lembaga untuk admin.



Form ubah lembaga.

Membuat akun untuk lembaga

Buka menu **Pengguna** → **Tambah pengguna**. Pilih ❶ **Peran** *Lembaga*, lalu ❷ pilih **Lembaganya**. Sisanya sama seperti bagian B8 (kata sandi acak tampil sekali). Satu akun lembaga terikat ke satu lembaga.



Membuat akun peran Lembaga.

C6. Jika ada masalah

Kejadian	Yang perlu dilakukan
Tombol Daftar sekarang tidak ada pada lembaga	Pendaftaran online lembaga itu sedang ditutup. Admin dapat membukanya kembali di menu Lembaga.
Peta tidak tampil pada detail lembaga	Koordinat lembaga belum diisi. Pakai tombol *Buka di Google Maps*, dan minta admin melengkapi koordinat.

Pendaftar mendapat pesan terlalu banyak percobaan	Satu alamat IP dibatasi 10 pendaftaran per jam. Tunggu sebentar, lalu coba lagi.
Pendaftar lupa kode pendaftaran	Petugas lembaga dapat mencarinya dari nama pendaftar di menu Pendaftar.
Akun lembaga tidak melihat pendaftar	Akun terikat ke satu lembaga. Pastikan masyarakat mendaftar ke lembaga yang benar, dan minta admin memeriksa lembaga yang dipilih pada akun.
Menu Pendaftar atau Lembaga tidak tampil	Akun Anda berperan Pengamat, atau (untuk menu Lembaga) bukan admin. Minta admin mengubah peran bila perlu.

C7. Keamanan data pendaftar

- Data pendaftar memuat **data pribadi anak** (nama, tanggal lahir, alamat, dan kontak). Buka detail hanya bila perlu; setiap pembukaan **tercatat pada jejak audit**.
- Akun lembaga **tidak dapat melihat** pendaftar lembaga lain. Jangan berbagi akun dan kata sandi antarpetugas atau antarlembaga.
- **Jangan** menyalin data pendaftar ke flashdisk, email, atau grup WhatsApp. Hubungi pendaftar hanya untuk keperluan pendaftaran.
- Kunci komputer (tekan `Windows` + `L`) saat meninggalkan meja, dan klik **Keluar** setelah selesai.
- Admin: nonaktifkan akun lembaga bila petugasnya tidak lagi bertugas.

Bantuan

Bila masalah tidak teratasi, hubungi admin aplikasi dan sebutkan **pesan yang tampil di layar** (tanpa mengirim data anak):

Nama admin: _____ Nomor/WhatsApp: _____