

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Kesepakatan Bimbingan

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Fadiyah Desi Asmawati
NIM : 22090035
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom
Status : Dosen
NIDN : 0614049002
Jabatan Fungsional : Lektor
Pangkat/Golongan : III / D

Pada hari ini Rabu tanggal 11 Maret 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan syarat adanya peningkatan progres dari proyek skripsi yang dilaporkan setiap satu pekan. Jika Pihak Pertama tidak memenuhi syarat tersebut, maka Pihak Kedua berhak memutuskan kesepakatan ini. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi.

Tegal, 11 Maret 2026

Pihak Pertama


Fadiyah Desi Asmawati

Pihak Kedua


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan
Teknik Informatika


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

CS Dipindai dengan CamScanner

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Fadiyah Desi Asmawati
NIM : 22090035
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0617029201
Jabatan Fungsional : Lektor
Pangkat/Golongan : Penata muda Tk.I/IIIb

Bersedia bimbingan secara rutin minimal 8 kali untuk menyelesaikan Skripsi, apabila dalam kurun waktu 3 bulan setelah kesepakatan ini dibuat pihak pertama tidak konsisten untuk menyanggupi maka pihak kedua berhak membatalkan kesepakatan ini dan pihak kedua tidak memberikan rekomendasi kepada pihak pertama untuk mendaftar sidang ujian skripsi. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi.

Tegal, 13 April 2026

Pihak Pertama



Fadiyah Desi Asmawati

Pihak Kedua



Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.
NIPY. 08.020.451

Mengetahui

Ketua Prodi Sarjana Terapan Teknik Informatika



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Lampiran 2. Surat Pernyataan Pengajuan HKI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

1. Nama : Fadiyah Desi Asmawati
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Ds. Kesuben, Kec. Lebaksiu, Kab. Tegal, Jawa Tengah
2. Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 RW 02, Kelurahan Procot Kec. Slawi, Kab. Tegal, Provinsi Jawa Tengah
3. Nama : Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grobog Kulon RTIRW 02106 No. 46, Kecamatan Pangkah, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah 52471

Yang dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:

Berupa : Program Komputer
Berjudul : Pengembangan Sistem Skrining *Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD) Berbasis *Website* Menggunakan Pendekatan *Rule Based* Untuk Anak Usia Dini

- Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar. maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam perkara di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 24 Juni 2026



(Fadiyah Desi Asmawati)

Pemegang Hak Cipta*

(Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.)

Pemegang Hak Cipta*

(Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.)

Pemegang Hak Cipta*

Lampiran 3. Surat Pengalihan HKI

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Fadiyah Desi Asmawati
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Ds. Kesuben, Kec. Lebaksiu, Kab. Tegal, Jawa Tengah
2. Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 RW 02, Kelurahan Procot Kec. Slawi, Kab. Tegal, Provinsi Jawa Tengah
3. Nama : Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grobog Kulon RTIRW 02106 No. 46, Kecamatan Pangkah, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah 52471

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada:

Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
Universitas Harkat Negeri
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor, Kota Tegal.

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "Pengembangan Sistem Skrining *Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)* Berbasis *Website* Menggunakan Pendekatan *Rule Based* Untuk Anak Usia Dini" untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual" Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 24 Juni 2026

Pemegang Hak Cipta
Kepala P3M

 Universitas
Harkat Negeri
(Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.)

Pencipta


(Fadiyah Desi Asmawati)



(Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.)



(Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.)

Lampiran 4. Instrumen Skrining ADHD

No	Kategori	Pernyataan
1.	Inatensi	Anak sering gagal memberikan perhatian pada detail, ceroboh atau tidak teliti dalam menyelesaikan tugas, serta sulit mempertahankan perhatian pada waktu melaksanakan tugas atau kegiatan bermain.
2.	Inatensi	Perhatian anak sering mudah terpecah, terbagi, atau dialihkan oleh rangsangan dari luar, sehingga kesulitan mempertahankan perhatian dalam tugas atau aktivitas bermain.
3.	Inatensi	Anak sering tampak seolah-olah tidak memperhatikan atau seperti tidak mendengarkan sama sekali pada waktu diajak berbicara secara langsung.
4.	Inatensi	Anak sering tidak mengikuti instruksi, lambat, atau gagal

No	Kategori	Pernyataan
		menyelesaikan sesuatu yang telah dimulai (seperti tugas sekolah), serta tidak mampu menyelesaikannya tepat waktu tanpa bantuan orang lain.
5.	Inatensi	Anak sering menghindari, enggan, atau kesulitan dalam mengorganisasi dan melaksanakan tugas-tugas serta aktivitas yang membutuhkan ketekunan yang berkesinambungan.
6.	Inatensi	Anak sering menghindari atau tidak menyukai tugas yang membutuhkan usaha mental berkelanjutan, serta tidak dapat mengikuti petunjuk atau perintah secara berurutan untuk menyelesaikannya.
7.	Inatensi	Anak sering kehilangan atau menghilangkan benda-benda yang diperlukan untuk tugas, aktivitas, atau kegiatan lain.

No	Kategori	Pernyataan
8.	Inatensi	Perhatian anak mudah terdistraksi dan beralih saat diberi petunjuk, mudah terganggu oleh orang lain atau rangsangan eksternal, serta sering lupa tentang apa yang telah dipelajari.
9.	Inatensi	Anak sering lupa dalam aktivitas sehari-hari, gagal memberi perhatian pada hal-hal kecil, atau sering ceroboh dalam menyelesaikan tugas.
10.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak tidak pernah bisa diam atau tidak mengenal lelah, sering gelisah atau menggeliat di kursi, dan tangan serta kakinya selalu bergerak terus-menerus.
11.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering meninggalkan tempat duduk di kelas atau pada situasi lain di mana ia diharapkan untuk tetap duduk diam.
12.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering berlari-lari atau memanjat secara berlebihan pada

No	Kategori	Pernyataan
		situasi yang tidak sesuai, serta sulit dikendalikan pada saat berada di tempat umum seperti mal atau berbelanja.
13.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering tidak dapat atau mengalami kesulitan untuk bermain dan melaksanakan kegiatan dengan tenang di waktu senggang.
14.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak selalu dalam keadaan "siap gerak" atau selalu aktif, bertindak seolah digerakkan oleh mesin, serta mudah terangsang dan impulsif tanpa berpikir.
15.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering berbicara secara berlebihan atau bersuara keras tanpa henti.
16.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering melontarkan jawaban secara terburu-buru sebelum sebuah pertanyaan selesai ditanyakan.
17.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering mengalami kesulitan untuk antri atau menunggu giliran

No	Kategori	Pernyataan
		dalam bermain atau situasi kelompok.skrin
18.	Hiperaktivitas- Impulsivitas	Anak sering menyela, usil, dan memaksakan diri terhadap orang lain, seperti memotong percakapan atau mengganggu anak lain di dalam kelas dan permainan.
19.	Kriteria Tambahan DSM-5	Apakah perilaku-perilaku tersebut sudah muncul dan ada sebelum anak berusia 12 tahun?
20.	Kriteria Tambahan DSM-5	Apakah perilaku tersebut ditemukan secara konsisten pada setidaknya dua tempat yang berbeda, seperti di rumah, di sekolah/PAUD, atau lingkungan lainnya?
21.	Kriteria Tambahan DSM-5	Apakah terdapat bukti nyata bahwa perilaku tersebut mengganggu atau menurunkan kualitas kehidupan anak dalam aktivitas sosial, belajar, atau bermain sehari-hari?



Latar Belakang

Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD) merupakan salah satu gangguan perkembangan saraf yang paling umum terjadi pada anak-anak. Gejala utamanya meliputi kesulitan memusatkan perhatian (inatensi), hiperaktivitas, dan perilaku impulsif yang sering kali sulit dikenali secara kasat mata oleh orang tua maupun guru di lingkungan pendidikan anak usia dini (PAUD/TK).

Keterlambatan dalam mendeteksi dan menangani gejala ADHD dapat berdampak pada gangguan perkembangan sosial, kemampuan kognitif, dan proses belajar anak di masa depan. Sayangnya, masih banyak orang tua dan pendidik yang belum memiliki akses atau pemahaman yang memadai untuk melakukan evaluasi awal secara mandiri sebelum merujuk anak ke tenaga profesional.

Berdasarkan permasalahan tersebut, aplikasi **KidsCare** dikembangkan sebagai solusi cerdas berbasis *AI Rule-Based* untuk memfasilitasi proses skrining awal ADHD. Aplikasi ini menyediakan sistem analisis otomatis yang cepat dan akurat berdasarkan parameter klinis DSM-5, membantu pengguna untuk mendeteksi gejala pada anak secara mandiri. Selain itu, ekosistem KidsCare juga mengintegrasikan fitur laporan rekam medis mandiri (PDF) dan fasilitas *live chat* untuk mempermudah orang tua melakukan konsultasi lanjutan dengan Psikolog tersertifikasi secara efisien dan aman.

Panduan Pengguna

Akses Halaman Utama (Landing Page)

Pengguna dapat mengakses halaman utama website KidsCare melalui peramban (browser). Halaman ini merupakan pusat informasi yang merangkum seluruh layanan aplikasi sebelum pengguna melakukan registrasi.





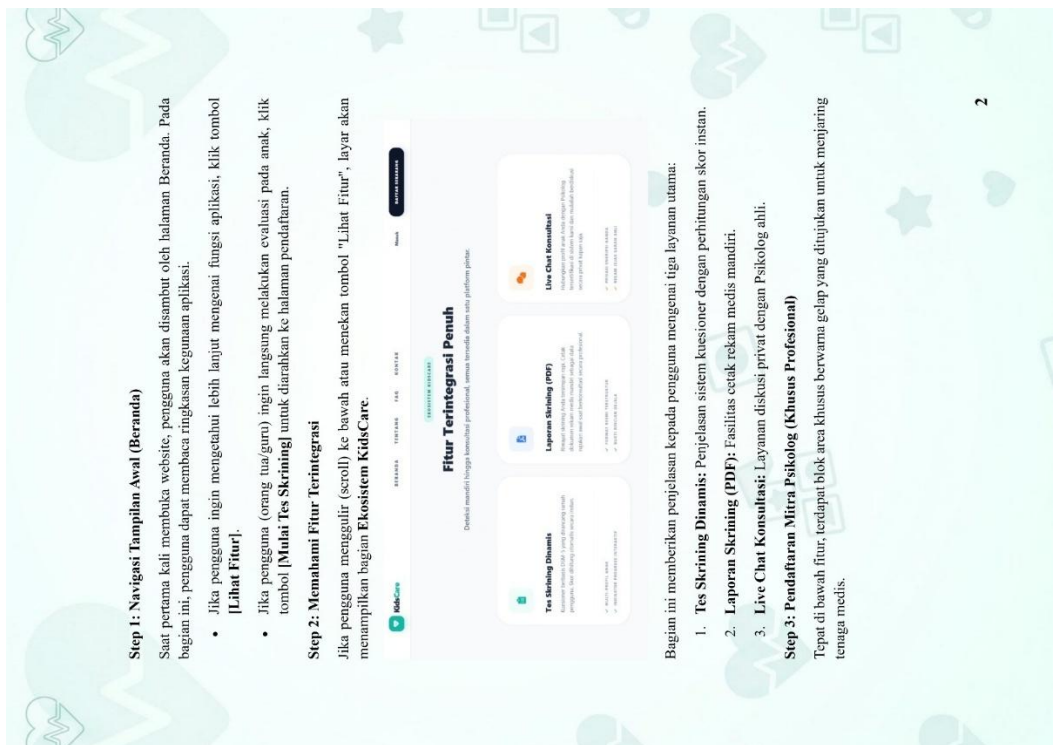
- Bagian ini mengandung Psikolog Klinis/Tumbuh Kembang Anak yang memiliki STR aktif.
- Psikolog dapat menekan tombol [Daftar Jadi Mitra] untuk masuk ke sistem registrasi khusus pakar medis.

Step 4: Meninjau Preview Evaluasi Mandiri

Pengguna dapat melihat gambaran (preview) dari antarmuka kuesioner yang akan mereka kerjakan nanti.

- Pada bagian ini, pengguna diberikan *sneak peek* seberapa mudah kuesioner digunakan.
- Terdapat tombol [Buat Akun Gratis] di samping preview untuk mengajak pengguna segera mendaftarkan diri dan mendapatkan hasil skor intensitas dan hiperaktivitas anak mereka.

3



Step 1: Navigasi Tampilan Awal (Beranda)

Saat pertama kali membuka website, pengguna akan disambut oleh halaman Beranda. Pada bagian ini, pengguna dapat membaca ringkasan kegunaan aplikasi.

- Jika pengguna ingin mengetahui lebih lanjut mengenai fungsi aplikasi, klik tombol [Lihat Fitur].
- Jika pengguna (orang tua/guru) ingin langsung melakukan evaluasi pada anak, klik tombol [Mulai Tes Skoring] untuk diarahkan ke halaman pendaftaran.

Step 2: Memahami Fitur Terintegrasi

Jika pengguna menggulir (scroll) ke bawah atau menekan tombol "Lihat Fitur", layar akan menampilkan bagian **Ekosistem KidsCare**.

2

Akses Halaman Registrasi dan Login

Untuk dapat menggunakan layanan skrining dan konsultasi di platform KidsCare, pengguna diwajibkan untuk memiliki akun terlebih dahulu. Pastikan perangkat Anda terhubung dengan jaringan internet yang stabil.

Pendaftaran Akun (Register)

KidsCare menyediakan dua jenis pendaftaran berdasarkan peran pengguna, yaitu sebagai **Wali / Orang Tua** atau sebagai **Mitra Psikolog**. Pengguna dapat memilih peran tersebut melalui tombol *toggle* di bagian atas formulir pendaftaran.

A. Registrasi Wali / Orang Tua

Halaman ini diperuntukkan bagi orang tua atau guru yang ingin melakukan skrining mandiri pada anak.

- **Step 1:** Buka halaman pendaftaran dan pastikan Anda memilih tab **Wali / Orang Tua**.
- **Step 2:** Pada bagian **Informasi Wali**, isikan Nama Lengkap (sesuai KTP), Email aktif, Kata Sandi (minimal 8 karakter, kombinasi huruf dan angka), serta Alamat Rumah (contoh: Slawi, Tegal). Anda dapat mengklik ikon mata () untuk melihat kata sandi yang diketik.

Setiap Detik Berarti untuk Buah Hati.

Platform deteksi dini ADHD berbasis DSM-5 untuk membantu orang tua mendeteksi dini gangguan anak secara akurat dan terpercaya.

Step 3: Pada bagian **Profil Anak**, isikan Nama Anak, Tanggal Lahir, dan pilih Jenis Kelamin anak.

Step 5: Pertanyaan Umum (FAQ)

Jika pengguna masih memiliki keraguan terkait kredibilitas hasil tes atau keamanan data, pengguna dapat melihat bagian FAQ.

Step 6: Kontak dan Bantuan

Di bagian paling bawah halaman (Footer), pengguna disajikan informasi kontak resmi.

- Pengguna dapat melihat nomor WhatsApp, Email, dan Lokasi operasional (Tegal - Jawa Tengah).
- Pengguna juga dapat berinteraksi langsung dengan sistem bantuan dengan cara mengisi nama, kontak, dan pesan pada formulir yang disediakan, lalu menekan tombol **[Kirim Pesan]**.

- **Step 4:** Unggah dokumen legalitas Anda, yaitu **dokumen STR** (Surat Tanda Registrasi) dan **dokumen SIPPK** (Surat Izin Praktik Psikologi Klinis) dalam format PDF/JPG/PNG.

- **Step 5:** Masukkan Alamat Lengkap Praktik atau Instansi Anda, kemudian klik tombol **[Daftar Jadi Mitra]**. Akun Anda akan ditinjau oleh admin sebelum aktif sepenuhnya.

Halaman Profil Anak

Jika Anda mendaftar melalui Google atau belum sempat melengkapi data anak pada saat registrasi awal, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman pengisian kelengkapan data si kecil.

- **Step 1:** Masukkan **Nama Panggilan** si kecil.

- **Step 4:** Klik tombol **[Daftar & Mulai Skrining]**.

- *Catatan:* Anda juga dapat mendaftar dengan lebih cepat menggunakan akun Google dengan menekan tombol **[Lanjutkan dengan Google]**.

B. Registrasi Mitra Psikolog

Halaman ini ditujukan bagi tenaga profesional (psikolog) yang ingin bergabung memberikan layanan konsultasi di KidsCare.

- **Step 1:** Pada halaman pendaftaran, pilih tab **Mitra Psikolog**.
- **Step 2:** Pada bagian **Data Umum & Kontak**, lengkapi Nama Lengkap beserta Gelar, Email, Kata Sandi, dan Nomor WhatsApp aktif.

- **Step 3:** Pada bagian **Verifikasi Izin Praktik**, isikan Bidang Spesialisasi Anda (contoh: Anak & Tumbuh Kembang).

- **Step 1:** Pada halaman Login, klik tulisan "**Lupa Sandi?**" yang berada tepat di atas kolom pengisian kata sandi.

- **Step 2:** Jendela pop-up *Lupa Kata Sandi* akan muncul. Masukkan alamat email Anda yang terdaftar di sistem KidsCare.
- **Step 3:** Klik tombol **[Kirim OTP]**. Sistem akan memproses dan mengirimkan 6 digit kode unik ke email Anda.

Tahap 2: Verifikasi & Reset Sandi

- **Step 1:** Setelah email berhasil dikirim, jendela *Verifikasi OTP* akan otomatis terbuka di layar Anda.
- **Step 2:** Buka kotak masuk (inbox) email Anda, cari pesan dari KidsCare, dan perhatikan 6 digit kode OTP di dalamnya.

9

- **Step 2:** Tentukan **Tanggal Lahir** anak melalui ikon kalender yang tersedia. Data ini sangat krusial agar sistem *Rule-Based* dapat menyesuaikan parameter penilaian DSM-5 dengan usia anak.
- **Step 3:** Pilih **Jenis Kelamin** (Laki-laki / Perempuan).
- **Step 4:** Klik tombol **[Simpan & Mulai Skrining]**. Anda akan langsung diarahkan ke halaman kuesioner utama.

Halaman Masuk Akun (Login)

Jika pengguna sudah berhasil melakukan registrasi, pengguna dapat mengakses aplikasi kapan saja melalui halaman Masuk (Login).

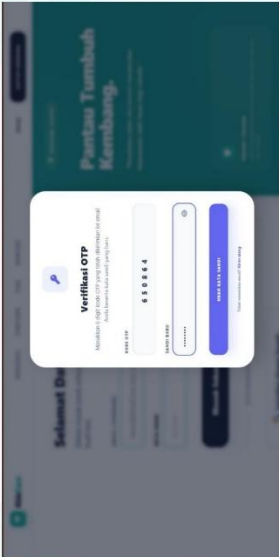
- **Step 1:** Buka halaman Login.
- **Step 2:** Masukkan **Email** atau **Username** yang telah didaftarkan sebelumnya.
- **Step 3:** Masukkan **Kata Sandi**. Gunakan ikon mata di sebelah kanan kolom sandi jika ingin memastikan tidak ada salah ketik.
- **Step 4:** Tekan tombol **[Masuk Sekarang]**. Jika kredensial benar, Anda akan diarahkan ke *Dashboard* (Beranda Pengguna).
- *Catatan:* Pengguna yang sebelumnya mendaftar via Google dapat langsung menekan tombol **[Lanjutkan dengan Google]** untuk akses masuk satu klik.

Penulisan Akun (Lupa Kata Sandi)

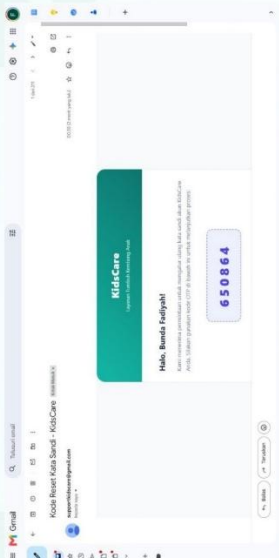
Apabila pengguna lupa kata sandi saat mencoba masuk, KidsCare menyediakan fitur *reset password* mandiri dengan verifikasi OTP yang aman.

Tahap 1: Meminta Kode OTP

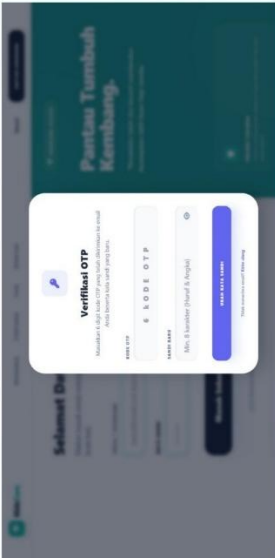
8



- Step 5: Klik tombol [Ubah Kata Sandi]. Jika OTP valid, kata sandi Anda akan diperbarui dan Anda dapat masuk menggunakan sandi yang baru.

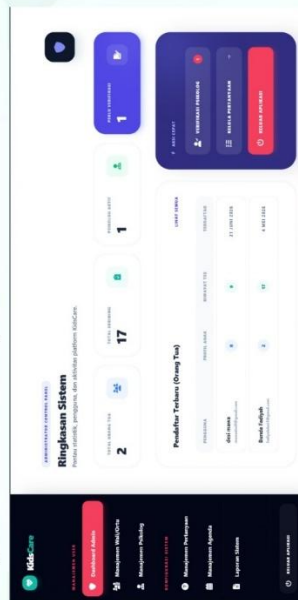



- Step 3: Kembali ke aplikasi KidsCare, ketikkan 6 digit kode tersebut ke kolom Kode OTP.



- Step 4: Buat kata sandi baru Anda pada kolom **Sandi Baru** (tetap mengikuti aturan minimal 8 karakter dengan huruf dan angka).

Di bagian atas layar, di bawah judul "Ringkasan Sistem", terdapat empat kartu metrik yang menunjukkan data *real-time* keseluruhan platform:



1. **Total Orang Tua:** Menampilkan jumlah total pengguna dengan peran orang tua/wali yang telah terdaftar.
2. **Total Skrining:** Menampilkan jumlah total tes skrining (evaluasi mandiri) yang telah diselesaikan oleh pengguna.
3. **Psikolog Aktif:** Menampilkan jumlah mitra psikolog yang akunnya sudah diverifikasi dan siap melayani konsultasi.
4. **Perlu Verifikasi (Blok Biru Gelap):** Menampilkan jumlah calon mitra psikolog baru yang baru saja mendaftar dan dokumen legalitasnya (STR & SIPPK) sedang menunggu peninjauan dan persetujuan (verifikasi) dari Anda.

Komponen 2: Daftar Pendaftaran Terbaru (Orang Tua)

Di bawah deretan kartu statistik, pada sisi sebelah kiri, terdapat tabel **Pendaftaran Terbaru (Orang Tua)**.

- Tabel ini menampilkan riwayat pengguna (orang tua) yang paling baru mendaftar.
- Data yang ditampilkan meliputi:
 - **Nama Pengguna (Username) & Email**
 - **Profil Anak:** Angka yang menunjukkan berapa profil anak yang telah didaftarkan oleh pengguna tersebut.
 - **Riwayat Tes:** Angka yang menunjukkan berapa kali pengguna tersebut melakukan tes skrining.
 - **Tanggal Tendaftar:** Menampilkan tanggal presisi (hari, bulan, tahun) kapan akun tersebut dibuat.

13

Panduan Administrator (Admin)

Bagian ini dikhususkan bagi Anda yang memiliki hak akses sebagai **Administrator**. Admin memiliki wewenang penuh untuk memantau ringkasan statistik sistem, mengelola pengguna (orang tua maupun anak), melakukan verifikasi terhadap mitra psikolog yang mendaftar, serta mengelola basis data pertanyaan (kuesioner) skrining.

A. Masuk sebagai Admin (Login)

Sistem KidsCare menggunakan satu portal *login* (halaman masuk) yang terintegrasi. Sistem secara otomatis akan mendeteksi peran Anda (sebagai Orang Tua, Psikolog, atau Admin) berdasarkan kredensial yang dimasukkan.



- **Step 1:** Buka halaman Login aplikasi KidsCare.
- **Step 2:** Pada kolom **Email / Username**, masukkan *username* atau email admin Anda (contoh: admin_utama atau admin@kidscare.com).
- **Step 3:** Masukkan **Kata Sandi** admin yang valid.
- **Step 4:** Klik tombol **[Masuk Sekarang]**.
- Jika berhasil, sistem akan mendeteksi hak akses (*role*) Anda sebagai admin dan langsung mengarahkan Anda ke halaman **Admin Dashboard** (Control Panel).

B. Navigasi Admin Dashboard (Ringkasan Sistem)

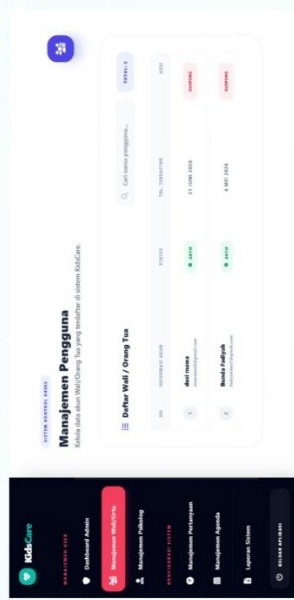
Setelah berhasil masuk, Anda akan disambut oleh halaman **Admin Dashboard** (Ringkasan Sistem). Halaman ini dirancang sebagai **Control Panel** utama untuk memantau seluruh aktivitas di platform KidsCare.

Komponen 1: Kartu Statistik (Stats Card)

12

Halaman **Manajemen Pengguna** berfungsi sebagai sistem kontrol akses utama bagi Admin untuk memantau, mencari, dan mengelola status akun para orang tua atau wali yang telah terdaftar di aplikasi KidsCare.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri layar (biasanya berlabel "Kelola Pengguna" atau "Manajemen Wali").



Membaca Informasi Tabel Pengguna

Seluruh data orang tua yang mendaftar akan ditampilkan dalam bentuk tabel yang terstruktur. Tabel ini memuat lima kolom informasi penting:

1. **No:** Nomor urut pengguna.
2. **Informasi Akun:** Menampilkan **Nama Lengkap (Username)** yang dicetak tebal beserta alamat **Email** pengguna di bawahnya.
3. **Status:** Menampilkan kondisi akun saat ini.
 - o **Badge** hijau bertuliskan "**Aktif**" menandakan pengguna dapat *login* dan menggunakan aplikasi dengan normal.
 - o **Badge** merah bertuliskan "**Ditangguhkan**" menandakan akun sedang diblokir sementara.
4. **Tgl. Terverifikasi:** Menampilkan tanggal presisi kapan akun tersebut pertama kali dibuat di sistem.
5. **Aksi:** Berisi tombol kontrol untuk mengubah status akses dari akun yang bersangkutan (Suspend atau Aktifkan).

Menggunakan Fitur Pencarian Cepat (Search)

Jika jumlah pengguna sudah sangat banyak, Anda tidak perlu mencari secara manual satu per satu.

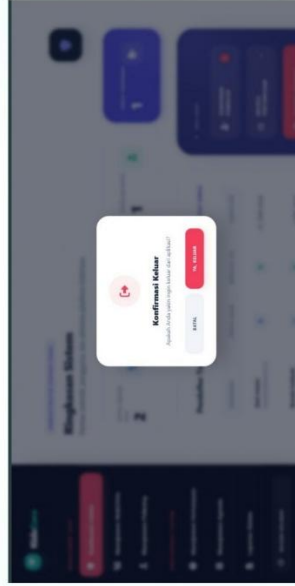
- Terdapat tombol teks [**Lihat Semua**] di sudut kanan atas tabel jika Anda ingin melihat daftar lengkap seluruh orang tua.

Komponen 3: Aksi Cepat (Quick Actions)

Di sisi sebelah kanan tabel pendaftaran terbaru, terdapat panel khusus berwarna biru gelap yang disebut **Aksi Cepat**. Panel ini memuat jalan pintas ke fungsi-fungsi manajemen yang krusial bagi Admin:

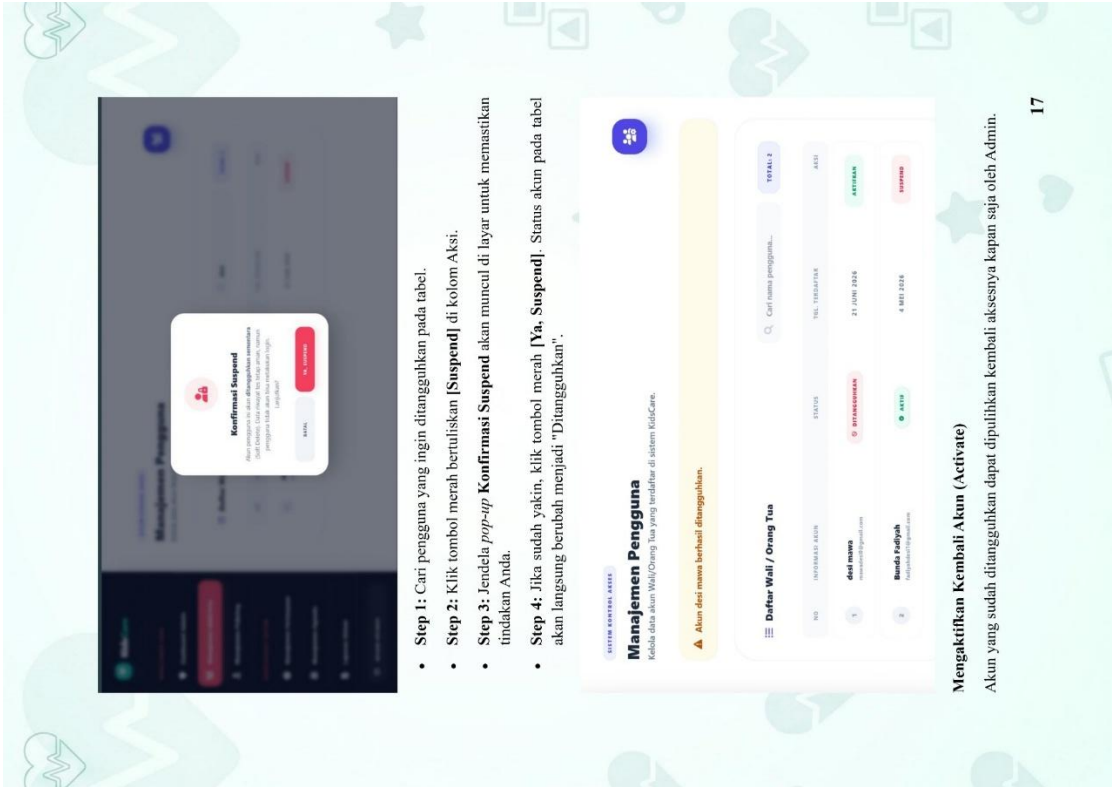
1. **Verifikasi Psikolog:** Tombol ini akan mengarahkan Anda ke halaman untuk meninjau dan menyetujui akun psikolog baru. Jika ada psikolog yang belum diverifikasi, akan muncul angka merah (*badge*) yang menandakan jumlah antrian.
2. **Kelola Pertanyaan:** Tombol ini akan mengarahkan Anda ke halaman manajemen *database* kuesioner, di mana Anda dapat menambah, mengubah, atau menghapus parameter pertanyaan skrining DSM-5.

Komponen 4: Keluar Aplikasi (Logout)



- Di bagian paling bawah dari panel "Aksi Cepat", terdapat tombol merah bertuliskan [**Keluar Aplikasi**].
- Jika tombol ini ditekan, sistem tidak akan langsung mengeluarkan Anda, melainkan akan memunculkan jendela *pop-up* (modal) peringatan.
- Pada jendela *pop-up* **Konfirmasi Keluar**, Anda dapat memilih tombol [**Ya, Keluar**] untuk mengakhiri sesi admin, atau tombol [**Batal**] untuk menutup jendela dan kembali ke *Dashboard*.

C. Manajemen Pengguna (Wali / Orang Tua)



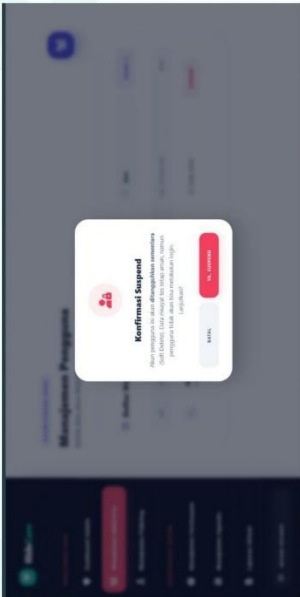
-
- A screenshot of a mobile application interface showing a confirmation dialog box titled "Konfirmasi Suspend". The dialog contains the text: "Apakah anda yakin ingin ditangguhkan sementara? Saat ini status akun anda adalah [Ya, Suspend]. Status akan pada tabel akan langsung berubah menjadi 'Ditangguhkan'." Below the text are two buttons: a grey button labeled "BATAL" and a red button labeled "[Ya, SUSPEND]". In the background, a blurred view of the "Manajemen Pengguna" screen is visible.
- Step 1: Cari pengguna yang ingin ditangguhkan pada tabel.
 - Step 2: Klik tombol merah bertuliskan [**Suspend**] di kolom Aksi.
 - Step 3: Jendela *pop-up Konfirmasi Suspend* akan muncul di layar untuk memastikan tindakan Anda.
 - Step 4: Jika sudah yakin, klik tombol merah [**Ya, Suspend**]. Status akun pada tabel akan langsung berubah menjadi "Ditangguhkan".
- SISTEM BERTENGAH AKSES

Manajemen Pengguna

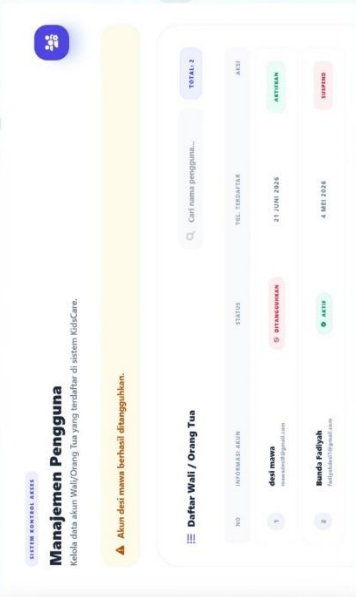
Kelola data akun WaliOrang tua yang terdaftar di sistem pendidikan.

Akun dari mana kembali ditangguhkan.

Daftar Wali / Orang Tua				
ID	INFORMASI AKUN	STATUS	TGL. TERDAFTAR	Aksi
1	dadi mawati mawati@gmail.com	DITANGGUHKAN	21 JUNI 2024	AKTIFKAN
2	Bunda Ridyah Ridyah@gmail.com	AKTIF	4 MEI 2024	SUSPEND
- #### Mengaktifkan Kembali Akun (Activate)
- Akun yang sudah ditangguhkan dapat dipulihkan kembali aksesnya kapan saja oleh Admin.
- 17

[illegible][illegible]

- **Step 1:** Cari pengguna yang ingin ditangguhkan pada tabel.
- **Step 2:** Klik tombol merah bertuliskan **[Suspend]** di kolom Aksi.
- **Step 3:** Jendela *pop-up Konfirmasi Suspend* akan muncul di layar untuk memastikan tindakan Anda.
- **Step 4:** Jika sudah yakin, klik tombol merah **[Ya, Suspend]**. Status akun pada tabel akan langsung berubah menjadi "Ditangguhkan".



Manajemen Pengguna
Kelola data akun Wali/Orang tua yang terdaftar di sistem Indicare.

⚠ Akun user sudah berhasil ditangguhkan.

Daftar Wali / Orang Tua		TOTAL 2		
NO	INFORMASI AKUN	STATUS	TGL. TERDAFTAR	Aksi
1	dadi mawati mawati@indicare.com	DITANGGUHKAN	21 JUNI 2024	AKTIFKAN
2	Budi Purnomo budi@indicare.com	AKTIF	4 MEI 2024	SUSPEND

Mengaktifkan Kembali Akun (Activate)
Akun yang sudah ditangguhkan dapat dipulihkan kembali aksesnya kapan saja oleh Admin.

17

Konfirmasi Suspend

Apakah anda yakin ingin ditangguhkan sementara
 (Suspend) akun pengguna ini? Jika ya, maka
 pengguna tidak akan bisa menggunakan aplikasi

BATAL Ya, Suspend

Manajemen Pengguna

Daftar Wali / Orang Tua

NO INFORMASI AKUN STATUS TGL. TERAKHIR AKUN

NO	INFORMASI AKUN	STATUS	TGL. TERAKHIR	AKUN
1	dadi mawati mawati@gmail.com	DITANGGUHKAN	21 JUNI 2024	AKTIFKAN
2	Budi Purnomo budi@gmail.com	AKTIF	4 MEI 2024	SUSPEND

TOTAL 2

Manajemen Pengguna

Kelola data akun Wali/Orang tua yang terdaftar di sistem aplikasi.

⚠ Akun tidak mampu kembali ditangguhkan.

Daftar Wali / Orang Tua

NO INFORMASI AKUN STATUS TGL. TERAKHIR AKUN

NO	INFORMASI AKUN	STATUS	TGL. TERAKHIR	AKUN
1	dadi mawati mawati@gmail.com	DITANGGUHKAN	21 JUNI 2024	AKTIFKAN
2	Budi Purnomo budi@gmail.com	AKTIF	4 MEI 2024	SUSPEND

TOTAL 2

Mengaktifkan Kembali Akun (Activate)

Akun yang sudah ditangguhkan dapat dipulihkan kembali aksesnya kapan saja oleh Admin.

Konfirmasi Suspend

Apakah anda yakin ingin ditangguhkan sementara Budi Purnomo? Jika anda yakin, maka pilih Ya, Suspend. Jika anda ragu, pilih BATAL.

BATAL Ya, Suspend

Manajemen Pengguna

Daftar Wali / Orang Tua

NO INFORMASI AKUN STATUS TGL. TERAKHIR AKUN

NO	INFORMASI AKUN	STATUS	TGL. TERAKHIR	AKUN
1	dadi mawo mawo@idpand.com	DITANGGUHKAN	21 JUNI 2024	AKTIF
2	Budi Purnomo budi@idpand.com	AKTIF	4 MEI 2024	SUSPEND

TOTAL 2

17



-
- SISTEM KIDSCARE AKSES**
- Manajemen Pengguna**
Kelola data akan Wali/Orang Tua yang terdaftar di sistem KidsCare.
- Daftar Wali / Orang Tua**
- | NO | IDENTITAS SAHA | STATUS | TEL | DATE | ACTION |
|----|-------------------------------|--------|----------------|--------------|--------|
| 1 | dadi muna
muna@kidscare.id | AKTIF | TEL: 082227548 | 21 JUNE 2024 | detail |
- SEARCH: dadi
- STATUS: AKTIF
- DATE: 21 JUNE 2024
- ACTION: detail
- Bottom Bar: Home, Search, Add, Profile

SISTEM KIDSCARE ANAK

Manajemen Pengguna
Kelola data akan Wali/Orang Tua yang terdaftar di sistem KidsCare.

Daftar Wali / Orang Tua

Cari nama pengguna...

NO	IDENTITAS ANAK	STATUS	TEL. TERDAFTAR	AKSI
1	dadi muna xxxxxxxxxxxxxx@gmail.com	AKTIF	21 JUNE 2024	EDIT
2	dadi muna xxxxxxxxxxxxxx@gmail.com	STATUS		EDIT

16

SISTEM KIDSCARE ANAK

Manajemen Pengguna

Kelola data akan Wali/Orang Tua yang terdaftar di sistem KidsCare.

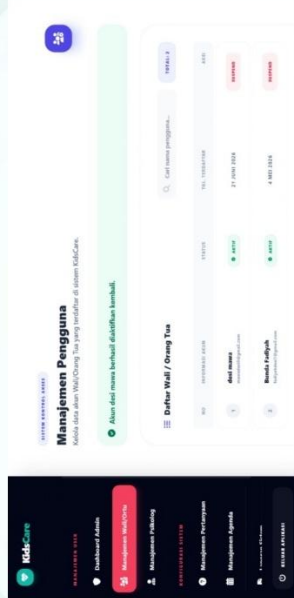
Daftar Wali / Orang Tua

Cari nama pengguna...

NO	IDENTITAS ANAK	STATUS	NO. TELEPON	AKSI
1	dadi muna 0812 1234 5678	AKTIF	0812 1234 5678	EDIT
2	dadi muna 0812 1234 5678	AKTIF	0812 1234 5678	EDIT

16

- **Step 1:** Cari pengguna dengan status "Ditangguhkan" pada tabel.
- **Step 2:** Perhatikan bahwa tombol Aksi untuk pengguna ini telah berubah warna menjadi hijau dengan tulisan **Aktifkan**.



- **Step 3:** Klik tombol **[Aktifkan]** tersebut. Sistem akan memproses pemulihan dan status pengguna akan kembali menjadi "Aktif", sehingga mereka bisa masuk (*login*) kembali ke aplikasi.

D. Manajemen Psikolog (Verifikasi Mitra)

Halaman **Manajemen Psikolog** merupakan pusat kendali khusus (seksi *Verifikasi Tenaga Ahli*) bagi Admin untuk meninjau legalitas berkas, menyetujui pendaftaran, menolak, hingga menanggulangi akses dari para mitra psikolog.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi di sebelah kiri, atau melalui tombol pintas "Verifikasi Psikolog" di halaman Ringkasan Sistem (Dashboard Utama).

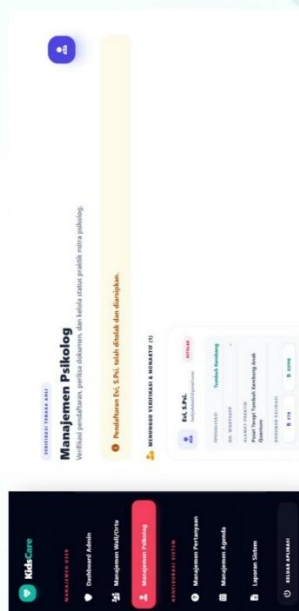
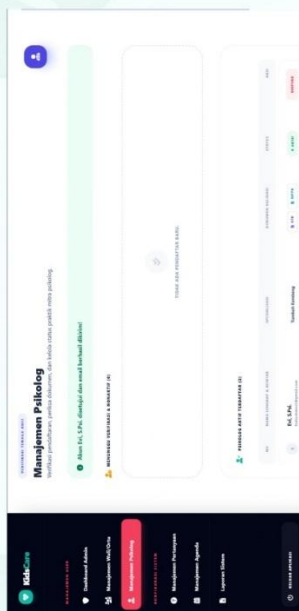
Meninjau Pendaftaran Baru (Daftar Tunggu)

Setiap kali ada psikolog baru yang menyelesaikan proses registrasi, akun mereka tidak akan langsung aktif. Akun tersebut akan masuk ke kelompok **"Menunggu Verifikasi & Nonaktif"** dalam bentuk kartu (*card*) profil.

Pada setiap kartu pendaftar, Anda dapat meninjau informasi berikut:

- **Identitas & Kontak:** Menampilkan Nama Lengkap (berserta gelar), Email, Bidang Spesialisasi, Nomor WhatsApp, dan Alamat Praktik secara utuh.
- **Status Verifikasi:** * *Badge* biru bertuliskan **"Baru"** menandakan akun baru mendaftar dan belum diproses.

- o *Badge merah bertuliskan "Ditolak"* menandakan Anda sebelumnya pernah menolak pendafiar tersebut.

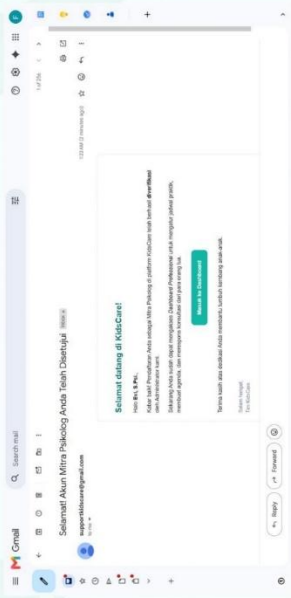


- o *Badge kuning bertuliskan "Ditangguhkan"* menandakan akun tersebut sebelumnya aktif namun telah Anda bekukan.

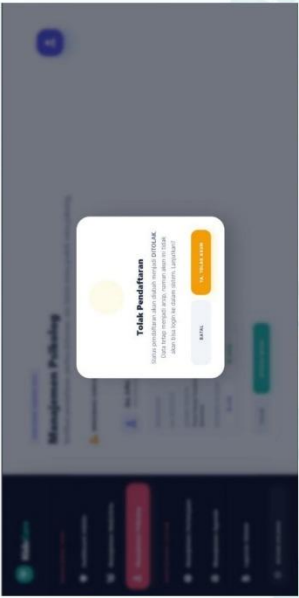
- **Dokumen Validasi:** Terdapat dua tombol (**STR** dan **SPPK**) untuk memeriksa bukti legalitas. Anda wajib mengklik tombol **[STR]** atau **[SPKP]** untuk melihat atau mengunduh dokumen secara langsung (membuka tab peramban baru) dan mencocokkannya dengan data diri pendaftar.

Menyetujui atau Menolak Mitra Psikolog

Setelah memeriksa dokumen legalitas, Anda dapat mengambil keputusan terhadap pendafitar baru (*badge* biru):



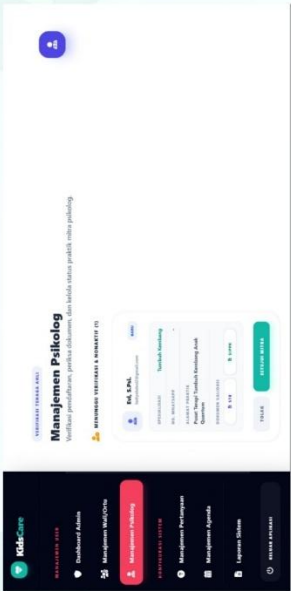
Untuk Menolak: Jika dokumen terindikasi palsu, kadaluwarsa, atau tidak lengkap, klik tombol abu-abu bertuliskan **[Tolak]**. Sebuah *pop-up* **Konfirmasi Tolak Pendaftaran** akan muncul. Klik **[Ya, Tolak Akun]** untuk mengubah statusnya menjadi "Ditolak". Data akan tetap diarsipkan sebagai bukti, namun tidak akan bisa digunakan untuk *login*.



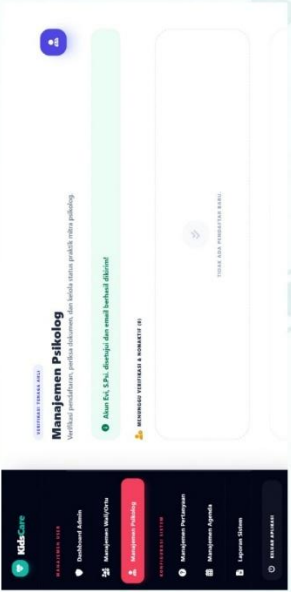
Memulihkan Akun Ditolak/Ditangguhkan

Jika suatu saat Anda menerima perbaikan dokumen atau terjadi kesalahan pemblokiran. Anda bisa memulihkan akun tersebut.

- Pada akun berstatus "Ditolak" atau "Ditangguhkan", tombol aksi akan berubah menjadi satu tombol hijau bertuliskan **[Pulihkan & Aktifkan]**. Klik tombol tersebut untuk mengembalikan status akun menjadi Aktif.



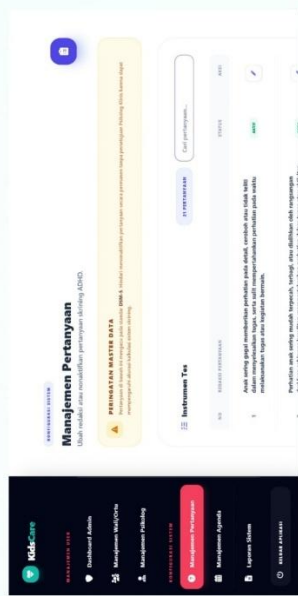
Untuk Menyetujui: Klik tombol hijau bertuliskan **[Setujui Mitra]**. Sistem akan memindahkan data psikolog tersebut ke kelompok "Psikolog Aktif/Terdaftar", sehingga mereka dapat masuk (*login*) ke sistem.



E. Manajemen Pertanyaan (Instrumen Skrining)

Halaman **Manajemen Pertanyaan** merupakan bagian dari "Konfigurasi Sistem" di mana Administrator dapat memantau dan mengubah redaksi kalimat dari instrumen skrining ADHD yang digunakan oleh orang tua.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri, atau melalui tombol pinus "Kelola Pertanyaan" di panel *Aksi Cepat* pada halaman Ringkasan Sistem (Dashboard Utama).



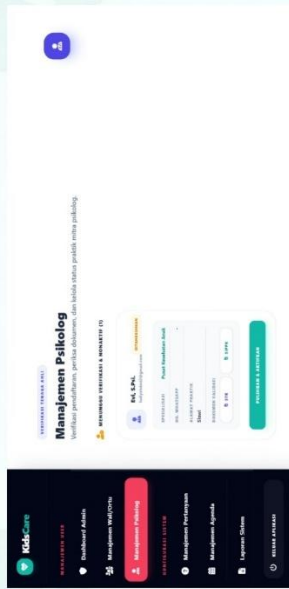
Peringatan Pengelolaan Master Data

Pada bagian atas tabel, terdapat sebuah kotak kuning bertuliskan "**Peringatan Master Data**". Peringatan ini menegaskan bahwa pertanyaan skrining dalam aplikasi KiScare mengacu pada standar klinis **DSM-5** (*Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, Fifth Edition*).

- Admin disarankan untuk **tidak** menonaktifkan atau mengubah makna esensial dari sebuah pertanyaan tanpa adanya persetujuan dari tenaga ahli (Psikolog Klinis).
- Perubahan yang tidak diukur secara klinis dapat menurunkan akurasi dan merusak algoritma perhitungan skor intensitas/hiperaktivitas sistem.

Membaca dan Mencari Daftar Pertanyaan

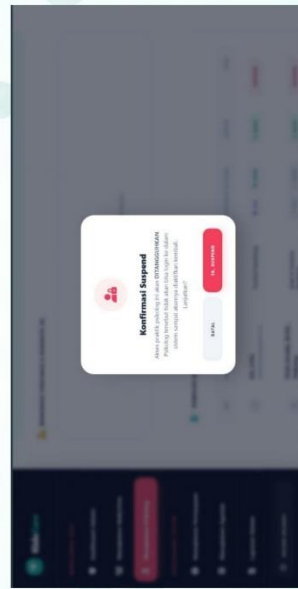
Seluruh butir pertanyaan yang akan ditampilkan kepada pengguna (orang tua) disusun di dalam tabel **Instrumen Tes**.



Memantau Psikolog Aktif Terdaftar

Jika Anda mengguir halaman ke bawah, Anda akan melihat kelompok tabel **Psikolog Aktif Terdaftar**. Di sini, seluruh mitra psikolog yang sudah lulus verifikasi (baik yang baru disetujui maupun yang sudah lama bergabung) akan ditampilkan secara terstruktur.

- Tabel ini memperlihatkan Identitas, Spesialisasi, tombol akses ulang ke dokumen STR/SIPP, serta status "Aktif".
- **Menangguhkan (Suspend) Psikolog Aktif**: Apabila terdapat laporan pelanggaran etika atau masa berlaku STR habis, Anda bisa menangguhkan akses mereka. Klik tombol merah **[Suspend]** di kolom aksi, lalu konfirmasi dengan menekan **[Ya, Suspend]** pada jendela *pop-up* yang muncul. Akun tersebut akan dikeluarkan dari daftar "Psikolog Aktif" dan berpindah ke bagian atas ("Menunggu Verifikasi & Nonaktif").

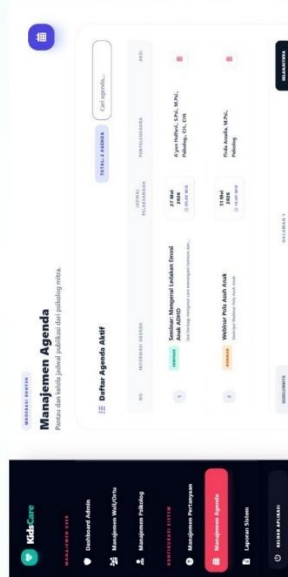


- **Step 4 (Ubah Redaksi):** Anda dapat langsung mengetikkan revisi kalimat pada kolom teks yang tersedia.
- **Step 5 (Ubah Status):** Di samping kolom teks redaksi, terdapat kotak centang (*checkbox*) beruliskan Aktif.
 - Jika kotak **dicentang**, pertanyaan akan muncul di aplikasi pengguna.
 - Jika kotak **tidak dicentang**, pertanyaan akan disembunyikan (*Nonaktif*).
- **Step 6:** Setelah selesai menyesuaikan, klik tombol biru **[Simpan]**. Pemburuan akan langsung diaplikasikan ke seluruh sistem.

F. Manajemen Agenda (Moderasi Konten)

Halaman **Manajemen Agenda** berfungsi sebagai pusat moderasi konten di mana Admin dapat memantau, mencari, dan menghapus jadwal acara (seperti sesi *Webinar* atau penyuluhan) yang dipublikasikan oleh para psikolog mitra di platform KidsCare.

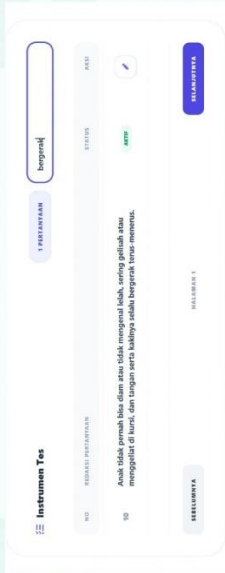
Halaman ini dapat diakses melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri layar.



Membaca Informasi Tabel Agenda

Seluruh jadwal acara publik yang dibuat oleh psikolog mitra akan dikompilasi dalam tabel **Daftar Agenda Aktif**. Tabel ini memuat lima kolom informasi:

1. **No:** Menampilkan nomor urut agenda.
2. **Informasi Agenda:** Menampilkan indikator jenis acara (contoh: label oranye untuk "Webinar" atau label hijau untuk acara lainnya), Judul Acara yang dicetak tebal, dan cuplikan deskripsi singkat acara.
3. **Jadwal Pelaksanaan:** Menampilkan detail waktu acara yang terdiri dari tanggal dan jam (WIB) secara terstruktur dalam sebuah kotak (*box*) informasi.



1. **Struktur Tabel:** Menampilkan Nomor urut (*Order*), Redaksi Pertanyaan, Status (Aktif/Nonaktif), dan kolom Aksi.

2. **Pencarian Cepat:** Anda dapat menggunakan kotak pencarian (*Cari pertanyaan...*) di bagian atas kanan tabel untuk menemukan redaksi pertanyaan tertentu dengan cepat.

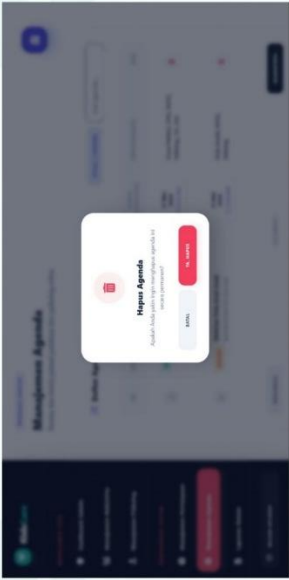
3. **Navigasi Halaman (Paginasi):** Tabel ini membatasi tampilan sebanyak 10 pertanyaan per halaman. Gunakan tombol **[Sebelumnya]** atau **[Selanjutnya]** di bagian paling bawah layar untuk berpindah halaman.

Mengubah Redaksi dan Status Pertanyaan

Admin dapat merevisi salah satu pengetikan (*typo*) atau mengubah status pertanyaan jika memang diperlukan.



- **Step 1:** Cari pertanyaan yang ingin Anda ubah pada tabel.
- **Step 2:** Di sebelah kanan baris tersebut (kolom Aksi), klik tombol berikon pensil (i).
- **Step 3:** Baris tabel tersebut akan berubah bentuk (membesar dan berwarna kebiruan) masuk ke dalam **Mode Edit**.



- **Step 1:** Cari agenda yang bermasalah pada tabel.
- **Step 2:** Pada kolom Aksi, klik tombol putih dengan ikon tempat sampah merah (🗑️).
- **Step 3:** Jendela *pop-up* **Hapus Agenda** akan muncul. Baca peringatan yang menyatakan bahwa penghapusan ini bersifat permanen.
- **Step 4:** Jika Anda sudah yakin, klik tombol merah **[Ya, Hapus]**. Agenda tersebut akan seketika dihapus dari peredaran publik di aplikasi KidsCare. Jika berubah pikiran, Anda cukup menekan tombol **[Batal]**.

G. Laporan & Analitik (Statistik Screening)

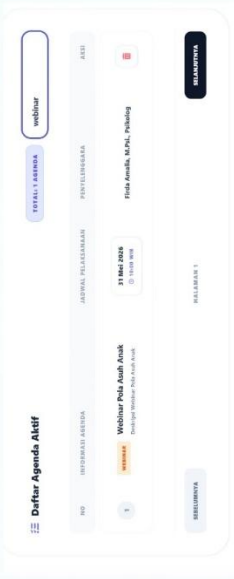
Halaman **Laporan & Analitik** merupakan pusat data (*System Analytics*) yang dirancang khusus bagi Admin untuk memantau hasil skrining seluruh pengguna platform KidsCare. Halaman ini merepresentasikan data secara visual sehingga pola indikasi ADHD pada anak dapat dianalisis dengan lebih mudah.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri layar (biasanya bertabel "Laporan" atau "Analitik").

- 4. **Penyelenggara:** Menampilkan nama lengkap Psikolog Mitra yang membuat dan bertanggung jawab atas agenda tersebut.
- 5. **Aksi:** Berisi tombol kontrol bagi Admin untuk menghapus (*take down*) agenda.

Menggunakan Fitur Pencarian & Paginasi

Untuk mempermudah pengelolaan jadwal yang padat, Admin dapat menggunakan fitur penyaringan:



- **Pencarian Cepat:** Gunakan kotak pencarian (*Cari agenda...*) di sudut kanan atas tabel. Anda dapat mengetikkan **Judul Acara** atau **Nama Psikolog** penyelenggara. Sistem akan otomatis memfilter isi tabel sesuai dengan kata kunci yang diketikkan.
- **Indikator Total:** Di sebelah kiri kotak pencarian, terdapat lencana (*badge*) yang menunjukkan total keseluruhan agenda yang ada di sistem (atau total dari hasil pencarian Anda).
- **Navigasi Halaman:** Jika agenda melebihi 10 item, gunakan tombol **[Sebelumnya]** dan **[Selanjutnya]** di bawah tabel untuk melihat sisa daftar agenda.

Menghapus Agenda Publik

Sebagai moderator, Admin memiliki wewenang penuh untuk menghapus (*take down*) agenda yang melanggar ketentuan, berisi informasi yang menyesatkan, atau jika acara tersebut dibuatkan oleh pihak penyelenggara namun belum dihapus.

1. **Struktur Tabel:** Menampilkan Nama Anak, Kategori hasil tes (dilengkapi *badge* warna untuk visibilitas cepat), dan Tanggal pelaksanaan tes.
2. **Pencarian Spesifik:** Jika Admin perlu mencari hasil tes milik anak tertentu (misalnya untuk kebutuhan rujukan atau validasi), gunakan kolom pencarian “*Cari nama anak...*” yang terletak di atas tabel. Ketikkan nama yang dicari, dan sistem akan langsung memfilter tabel.
3. **Navigasi Data:** Tabel ini dirancang untuk menampilkan data dalam jumlah tertentu (misal: 5 baris) per halaman. Gunakan tombol **[Sebelumnya]** dan **[Selanjutnya]** di bagian bawah tabel untuk melihat riwayat skrining yang lebih lama.

29



Halaman ini menyajikan dua bentuk penyampaian data, yaitu secara visual (*Chart*) dan tabular.

Membaca Grafik Distribusi Kategori

Pada panel sebelah kiri layar, terdapat bagian **Distribusi Kategori**.

1. **Fungsi:** Bagian ini menampilkan grafik berbentuk lingkaran (*Doughnut Chart*) yang secara otomatis mengakumulasi seluruh hasil skrining yang pernah dilakukan di platform.
2. **Visualisasi Data:** Setiap potongan warna pada grafik merepresentasikan kategori hasil deteksi tertentu (contoh: *Normal*, *Suspek ADHD*, dll).
 - o Di dalam setiap potongan, terdapat persentase (%) yang menunjukkan proporsi kategori tersebut terhadap total keseluruhan tes.
 - o Keterangan warna (*Legend*) ditampilkan di bagian bawah grafik untuk memudahkan Anda mengidentifikasi makna dari setiap warna.

Memantau Hasil Skrining Terakhir

Pada panel sebelah kanan yang lebih lebar, terdapat tabel **Hasil Skrining Terakhir**. Tabel ini merekam aktivitas evaluasi pengguna secara urut waktu (*chronological*).

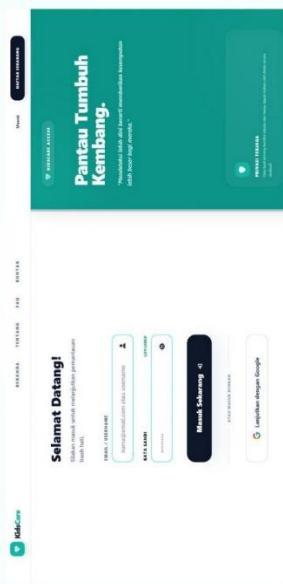
28

Panduan Psikolog (Mitra Ahli)

Bagian ini disusun khusus untuk para tenaga profesional (Psikolog Klinis atau Tumbuh Kembang Anak) yang telah mendaftar dan lolos proses verifikasi oleh Administrator. Sebagai mitra, Anda dapat mengelola jadwal praktik, mempublikasikan agenda (seperti webinar), dan membalas konsultasi masuk dari orang tua/wali melalui platform KidsCare.

A. Masuk sebagai Psikolog (Login)

Anda dapat mengakses panel khusus profesional melalui halaman masuk (login) yang sama dengan pengguna lain. Sistem akan mengidentifikasi peran Anda secara otomatis melalui kredensial yang dimasukkan.

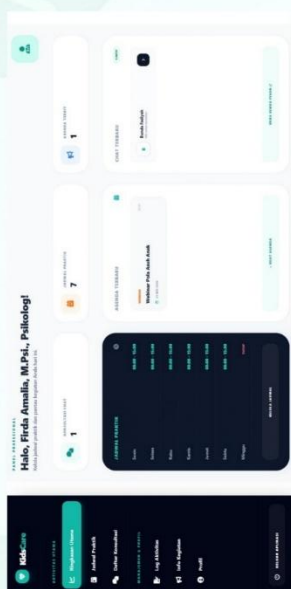


- **Step 1:** Buka halaman Login KidsCare.
 - **Step 2:** Masukkan **Email** yang Anda gunakan saat mendaftar sebagai mitra.
 - **Step 3:** Masukkan **Kata Sandi**.
 - **Step 4:** Klik tombol **[Masuk Sekarang]**.
- Jika akun Anda sudah berstatus **Aktif** (telah disetujui Admin), Anda akan otomatis diarahkan ke halaman **Dashboard Psikolog**.

(Catatan: Jika akun Anda masih berstatus "Menunggu Verifikasi" atau "Ditangguhkan", Anda tidak akan bisa masuk dan akan melihat pesan peringatan dari sistem).

B. Navigasi Dashboard Psikolog (Panel Profesional)

Setelah berhasil masuk, Anda akan melihat halaman **Dashboard Psikolog**. Halaman ini didesain ringkas untuk membantu Anda memantau seluruh aktivitas pelayanan Anda secara langsung (*real-time*).



Berikut adalah penjelasan fitur dan area yang terdapat pada layar Dashboard:

1. Ringkasan Statistik (Stats Cards)



Di bagian atas layar (di bawah sapaan nama Anda), terdapat tiga kotak informasi yang menampilkan angka total dari:

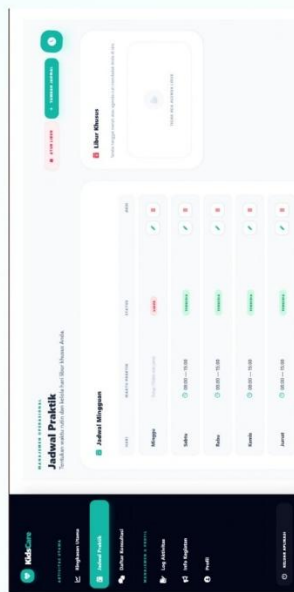
- **Konsultasi Chat:** Menunjukkan jumlah total percakapan (*chat room*) yang sedang aktif atau yang pernah ada lainnya.
- **Jadwal Praktik:** Menunjukkan jumlah hari di mana Anda menetapkan jadwal untuk melayani klien di platform.
- **Agenda Terbital:** Menunjukkan jumlah acara publik (seperti webinar atau seminar) yang telah Anda unggah dan masih berstatus aktif.

2. Panel Jadwal Praktik

C. Manajemen Jadwal Praktik

Halaman **Jadwal Praktik** adalah pusat pengaturan operasional Anda. Melalui halaman ini, Anda dapat menentukan jadwal ketersediaan konsultasi mingguan yang akan ditampilkan kepada pengguna (Orang Tua), serta mengatur jadwal libur khusus (cuti/tanggal merah) agar pengguna tidak dapat memesan sesi di waktu tersebut.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri (menu "Jadwal Praktik") atau melalui tombol "Kelola Jadwal" di Dashboard utama.



1. Menambah Jadwal Rutin Mingguan

Untuk mengatur hari dan jam berapa saja Anda bersedia menerima konsultasi:

- **Step 1:** Pada halaman Jadwal Praktik, klik tombol hijau [+ **Tambah Jadwal**] di pojok kanan atas.



- **Step 2:** Jendela *pop-up* **Tambah Jadwal Rutin** akan muncul.



Blok pertama (berwarna gelap/biru dongker) adalah ringkasan jam kerja Anda.

- Panel ini akan menampilkan daftar hari dan rentang jam praktik yang telah Anda atur (contoh: 08:00 - 15:00). Jika Anda menandai hari tersebut sebagai libur, sistem akan menampilkan tulisan merah "**TUTUP**".

- Anda dapat menekan tombol [**Kelola Jadwal**] di bagian bawah panel ini untuk membuka halaman khusus di mana Anda bisa merombak ulang jam operasional Anda setiap harinya.

3. Panel Agenda Terbaru

Blok kedua menampilkan daftar kegiatan edukasi publik yang akan Anda selenggarakan.

- Panel ini menampilkan jenis acara (Webinar/Event), waktu pelaksanaan, dan judul acara.
- Untuk menambahkan acara baru agar dapat dilihat oleh pengguna orang tua, Anda dapat menekan tombol hijau bertuliskan [+ **Buat Agenda**] yang ada di bagian bawah kotak.

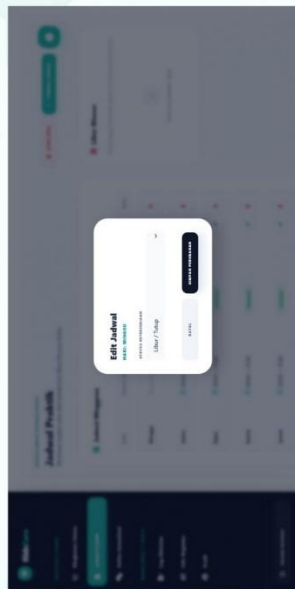
4. Panel Chat Terbaru

Blok ketiga berfungsi sebagai akses pintas untuk memantau pesan masuk dari klien (Orang Tua).

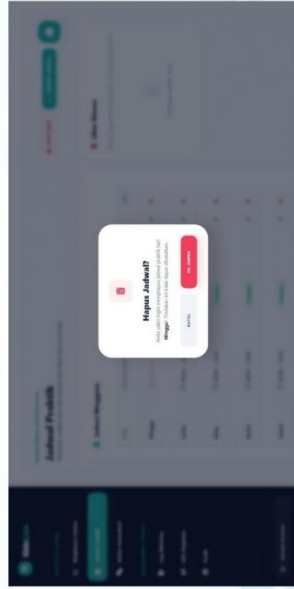
- Panel ini menampilkan daftar nama orang tua yang sedang melakukan sesi konsultasi dengan Anda, lengkap dengan inisial profil mereka.
- **Membalas Pesan:** Cukup klik tombol berikan panah kanan (>) yang ada di samping nama klien untuk langsung masuk ke ruang obrolan (*chat room*) dengan klien tersebut.
- Anda juga dapat melihat seluruh riwayat percakapan dengan menekan tombol [**Buka Semua Pesan**] di bagian bawah panel.

Berikut adalah draf lanjutan **Manual Book Bagian 5** yang berfokus pada panduan Manajemen Jadwal Praktik bagi Psikolog Mitra di aplikasi KidsCare.

Jika terjadi perubahan operasional pada hari tertentu yang sudah terdafilat, Anda dapat memperbaruinya.



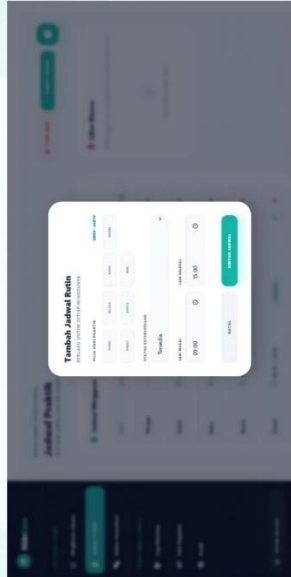
- **Edit Jadwal:** Pada tabel Jadwal Mingguan, klik tombol dengan ikon pensil di kolom Aksi pada baris hari yang ingin diubah. Ubah jam atau status pada *pop-up* yang muncul, lalu klik [Simpan Perubahan].



- **Hapus Jadwal:** Klik tombol berikon tempat sampah merah (O). Akan muncul peringatan (*alert*) konfirmasi di peramban Anda. Klik "OK" atau "Ya" untuk menghapus jadwal di hari tersebut.

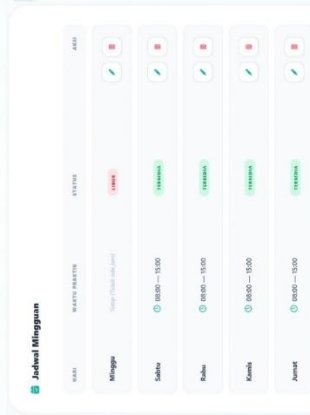
3. Mengatur Libur Khusus (Cut / Tanggah Merah)

Fitur ini digunakan jika Anda ingin menetapkan libur pada tanggal tertentu (bukan hari rutin), sehingga klien tahu Anda sedang tidak melayani konsultasi.



- **Step 3 (Pilih Hari):** Klik pada kotak hari yang Anda inginkan (Senin hingga Minggu). Anda dapat memilih lebih dari satu hari sekaligus. Jika Anda bekerja di hari kerja normal, klik tombol pintasan teks "**Senin - Sabtu**" untuk memilih secara otomatis.
- **Step 4 (Status):** Pilih status ketersediaan (Tersedia, Penuh, atau Libur). Jika Anda memilih "Libur", kolom jam akan otomatis disembunyikan.
- **Step 5 (Atur Waktu):** Masukkan **Jam Mulai** (contoh: 09:00) dan **Jam Selesai** (contoh: 15:00).
- **Step 6:** Klik tombol [Simpan Jadwal]. Jadwal baru akan langsung muncul di tabel "Jadwal Mingguan".

2. Mengubah (Edit) atau Menghapus Jadwal Mingguan

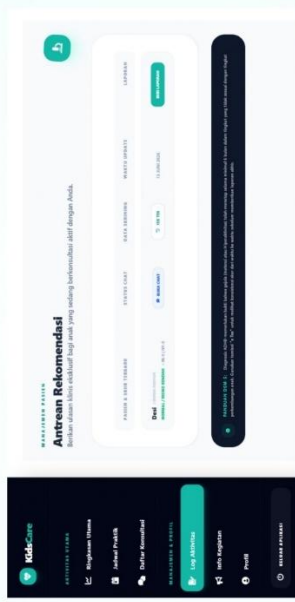


- Ikon kirim akan berubah sejena menjadi animasi loading berputar untuk memastikan pesan sukses terkirim ke *database*.

E. Antrean Rekomendasi (Manajemen Pasien)

Halaman **Antrean Rekomendasi** berfungsi sebagai *log* aktivitas medis dari pasien-pasien (anak) yang orang tuanya sedang berkonsultasi aktif dengan Anda. Di halaman ini, Anda dapat melacak riwayat tes skrining anak secara historis dan memberikan ulasan klinis eksklusif beserta rekomendasi penanganan.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri (menu "Log Aktivitas").



1. Membaca Tabel Data Pasien

Setiap baris pada tabel mewakili satu anak dari klien yang sedang Anda tangani. Tabel ini memuat informasi kunci untuk menunjang analisis Anda:

PASIEN & SIKAP TERHADAP	STATUS CHAT	DATA REKOMENDASI	WAKTU UPDATE
Detail	Antrean Chat	Antrean Chat	12.000.000
Normal / Suspek ADHD	Normal / Suspek ADHD	Normal / Suspek ADHD	12.000.000

1. **Pasien & Skor Terbaru:** Menampilkan Nama Anak / Nama Orang Tua, kategori skrining dari tes paling akhir (contoh: *Suspek ADHD* berwarna oranye atau *Normal* berwarna hijau), dan rasio skor Inatensi/Hiperaktivitas.
2. **Status Chat:** Terdapat tombol **Buka Chat** yang berfungsi sebagai jalan pintas untuk langsung beralih ke Ruang Percakapan dengan orang tua tersebut.
3. **Data Skrining:** Menampilkan jumlah total tes yang telah dikerjakan anak tersebut di sistem (contoh: *3x tes*).

41

Area percakapan di kolom kanan menampilkan riwayat diskusi Anda secara kronologis.

a. Membaca Riwayat:



- Sistem memisahkan riwayat pesan berdasarkan **Tanggal** (contoh: *12 MEI 2020*).
- Pesan dari orang tua (klien) akan berada di sisi kiri dengan gelembung berwarna abu-abu terang.
- Pesan balasan dari Anda akan berada di sisi kanan dengan gelembung berwarna gelap (hitam/biru dongker).
- Setiap gelembung dilengkapi dengan waktu presisi (*timestamp*) di bagian bawahnya.
- Sistem akan otomatis menggulir (*auto-scroll*) layar ke pesan paling baru di bagian bawah.

b. Mengirim Balasan:



- Klik pada kolom input teks bertuliskan "*Tulis pesan profesional Anda...*" di bagian paling bawah layar.
- Ketikkan balasan atau pertanyaan Anda.
- Klik tombol berikon pesawat kertas (warna hijau) atau tekan tombol Enter pada *keyboard* Anda untuk mengirim pesan.

40



- **Step 1:** Pada tabel utama, klik tombol hijau **[Beri Laporan]** di kolom Laporan. *(Catatan: Jika tombol ini berwarna gelap dan bertuliskan "Edit Review", artinya Anda sudah pernah memberikan laporan dan tombol tersebut berfungsi untuk merevisinya).*
- **Step 2:** Jendela *pop-up* **Laporan Observasi** akan muncul.
- **Step 3 (Ringkasan):** Pada kolom *Ringkasan Analisis Klinis*, tuliskan kesimpulan profesional Anda mengenai kondisi anak (contoh: kecenderungan perilaku, potensi pemicu, atau anjuran untuk tes klinis lanjutan secara tatap muka).
- **Step 4 (Saran Langkath):** Pada kolom *Rekomendasi Langkath Mandiri*, ketikkan instruksi praktis untuk orang tua. **Pastikan Anda menekan tombol Enter (membuat baris baru) untuk setiap satu poin rekomendasi.** Di sistem orang tua, poin-poin ini akan otomatis diubah menjadi daftar periksa (*checklist*) yang interaktif.
- **Step 5:** Klik tombol hijau **[Kirim Laporan]**. Data akan langsung tersimpan dan diteruskan ke akun klien yang bersangkutan.

F. Info Kegiatan (Manajemen Konten)

Halaman **Info Kegiatan** adalah fitur yang disediakan bagi Anda untuk mempublikasikan acara edukasi, seperti *Webinar* (daring) atau *Workshop* (tatap muka), kepada seluruh orang tua yang terdaftar di platform *KidScare*. Agenda yang Anda buat di sini akan otomatis muncul di *Dashboard* utama para orang tua.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri dengan label "Info Kegiatan".

- 4. **Waktu Update:** Menunjukkan kapan orang tua terakhir kali memperbarui data tes anak.

- 5. **Laporan:** Tombol aksi utama bagi Anda untuk memberikan catatan atau resep langkah mandiri.

2. Memantau Riwayat Perkembangan Anak (History)

Sesuai dengan **Panduan DSM-5**, diagnosis ADHD memerlukan bukti bahwa gejala intensitas atau hiperaktivitas telah menetap selama *minimal 6 bulan*. Oleh karena itu, Anda sangat disarankan untuk memantau fluktuasi skor anak sebelum memberikan kesimpulan akhir.



- **Step 1:** Pada tabel utama, klik tombol putih bertuliskan **[X] Tes** di kolom Data Skrining.
- **Step 2:** Jendela *pop-up* **Riwayat Perkembangan** akan muncul.
- **Step 3:** Anda dapat melihat tabel kronologis yang memperlihatkan tren skor anak dari waktu ke waktu. Gunakan data ini untuk melihat apakah gejala bersifat menetap atau hanya situasional.
- **Step 4:** Klik tombol hitam **[Tutup Riwayat]** di bawah tabel jika sudah selesai menganalisis.

3. Memberikan Laporan Observasi & Rekomendasi

Setelah Anda berdiskusi dengan orang tua melalui *Live Chat* dan meninjau riwayat tes anak, Anda dapat menyusun laporan ringkas yang nantinya akan muncul dan dapat diakses oleh orang tua di *dashboard* mereka.

- **Step 4:** Pilih **Tipe Kegiatan** pada menu *dropdown* (pilih antara *Webinar* untuk acara *online* atau *Workshop* untuk acara tatap muka langsung).
- **Step 5:** Masukkan tautan/URL pada kolom **Link Pendaftaran** (contoh: *link Zoom*, Google Meet, atau *form* pendaftaran eksternal).
- **Step 6:** Tuliskan **Deskripsi Singkat** mengenai apa saja yang akan dipelajari oleh orang tua pada sesi tersebut.
- **Step 7:** Klik tombol **[Publikasikan]**. Agenda baru Anda akan langsung berbentuk kartu (katalog) dan dapat dilihat oleh pengguna.

2. Membaca Kartu Kegiatan (Event Card)

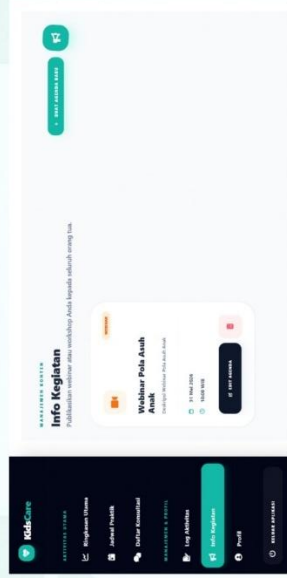
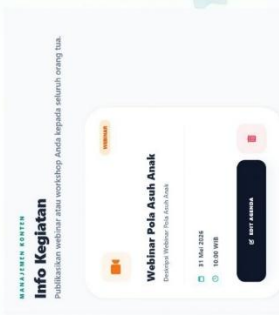
Setiap agenda yang berhasil dibuat akan direpresentasikan dalam bentuk Kartu Kegiatan yang rapi. Pada kartu ini, Anda dapat melihat:

- *Badge* atau label tipe acara di sudut kanan atas (warna oranye untuk Webinar, warna hijau untuk Workshop).
- Ikon acara, judul, dan deskripsi singkat.
- Jadwal detail (tanggal dan jam).
- Tombol aksi untuk mengedit atau menghapus acara di bagian paling bawah.

3. Mengubah (Edit) Agenda

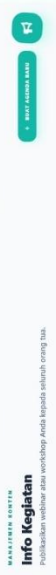
Jika terjadi kesalahan ketik atau perubahan jadwal (*reschedule*), Anda tidak perlu menghapus acara tersebut. Anda cukup memperbaruinya.

- **Step 1:** Cart Kartu Kegiatan yang ingin diubah.



1. Membuat Agenda Baru (Publikasi Acara)

Untuk menjadwalkan dan mempublikasikan acara baru ke sistem:



- **Step 1:** Pada pojok kanan atas halaman (atau di bagian atas jika Anda menggunakan *smartphone*), klik tombol hijau **[+ Buat Agenda Baru]**.



- **Step 2:** Jendela *popup* akan muncul. Isi kolom **Judul Kegiatan** (contoh: "Webinar Pola Asuh ADHD").
- **Step 3:** Tentukan **Tanggal** pelaksanaan dan **Waktu** (Jam WIB) acara dimulai.

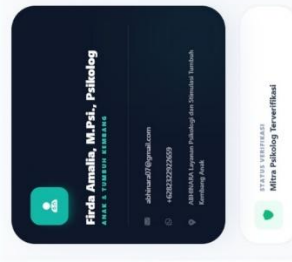
- **Step 2:** Anda dapat memperbarui informasi pada kolom-kolom berikut:

- o Nama Lengkap & Gelar
- o Alamat Email
- o Nomor WhatsApp
- o Bidang Spesialisasi
- o Alamat Lengkap Praktik (

- **Step 3 (Keamanan Akun):** jika Anda ingin mengubah kata sandi untuk masuk (*login*), masukkan sandi baru pada kolom "Ubah Kata Sandi" di bagian bawah formulir. Gunakan ikon mata  untuk memastikan tidak ada salah ketik. Namun, jika Anda **TIDAK INGIN** mengubah kata sandi, biarkan kolom ini kosong.

- **Step 4:** Klik tombol besar berwarna hijau bertuliskan **[Simpan Perubahan Profil]**. Sistem akan memproses pembaruan, dan kartu pratinjau di sebelah kiri akan otomatis menyesuaikan dengan data terbaru Anda.

Pada sisi sebelah kiri layar, terdapat sebuah kartu panel berwarna gelap (biru dongker) yang berfungsi sebagai **Preview (Pratinjau) Identitas**.



- Kartu ini menampilkan ringkasan data Anda persis seperti yang akan dilihat oleh pasien, meliputi: Nama dan Gelar, Spesialisasi, Alamat Email, Nomor WhatsApp, serta Alamat Praktik.
- Di bawah kartu pratinjau tersebut, terdapat rencana (*badge*) verifikasi yang menandakan bahwa akun Anda telah sah menjadi "Mitra Psikolog Terverifikasi" di sistem KidsCare.

2. Memberbarui Data Profil

Jika terdapat kesalahan pengetikan saat Anda mendaftar pertama kali, atau jika Anda pindah alamat praktik/mengganti nomor telepon, Anda dapat mengubahnya melalui **Formulir Edit Profil** di sebelah kanan layar.

- **Step 1:** Klik pada kolom teks (*input box*) yang ingin Anda ubah. Kolom yang aktif (diklik) akan berubah menjadi putih dan diwarnai dengan garis tepi hijau.

[illegible]

- **Step 2:** Anda dapat memperbarui informasi pada kolom-kolom berikut:

- o Nama Lengkap & Gelar
- o Alamat Email
- o Nomor WhatsApp
- o Bidang Spesialisasi
- o Alamat Lengkap Praktik (

- **Step 3 (Keamanan Akun):** jika Anda ingin mengubah kata sandi untuk masuk (*login*), masukkan sandi baru pada kolom "Ubah Kata Sandi" di bagian bawah formulir. Gunakan ikon mata  untuk memastikan tidak ada salah ketik. Namun, jika Anda **TIDAK INGIN** mengubah kata sandi, biarkan kolom ini kosong.

- **Step 4:** Klik tombol besar berwarna hijau bertuliskan **[Simpan Perubahan Profil]**. Sistem akan memproses pembaruan, dan kartu pratinjau di sebelah kiri akan otomatis menyesuaikan dengan data terbaru Anda.



Berikut adalah rincian fitur yang terdapat pada halaman Beranda:

1. Profil Utama Anak & Aksi Cepat

- Pada sisi sebelah kiri layar, terdapat panel yang menampilkan identitas buah hati Anda.
- **Status Terakhir:** Sistem akan menampilkan nama anak, jenis kelamin, serta rencana (*badge*) status berdasarkan hasil tes sebelumnya.
 - Jika anak belum pernah dites, statusnya adalah **"Belum Tes"**.



Panduan Pengguna (Orang Tua / Wali)

Bagian ini disusun khusus bagi Anda selaku orang tua atau wali (misalnya guru PAUD/TK) yang ingin menggunakan aplikasi KidsCare untuk memantau indikasi gejala ADHD pada anak. Melalui panel ini, Anda dapat melakukan skrining mandiri, membaca materi edukasi, hingga mendaftar acara *webinar* yang diselenggarakan oleh para ahli.

A. Masuk ke Aplikasi (Login)

Setelah Anda berhasil melakukan pendaftaran (registrasi) dan melengkapi data anak, Anda dapat masuk ke dalam sistem menggunakan akun tersebut kapan saja.



- **Step 1:** Buka halaman Login aplikasi KidsCare.
- **Step 2:** Masukkan **Email** atau **Username** yang Anda daftarkan.
- **Step 3:** Masukkan **Kata Sandi** rahasia Anda.
- **Step 4:** Klik tombol **Masuk Sekarang**.
- **Alternatif Cepat:** Jika sebelumnya Anda mendaftar menggunakan integrasi Google, Anda cukup menekan tombol putih **[Lanjutkan dengan Google]** tanpa perlu mengetikkan kata sandi.

B. Navigasi Beranda (Dashboard Utama)

Setelah berhasil masuk, Anda akan langsung diarahkan ke halaman **Beranda (Dashboard)**. Halaman ini adalah pusat informasi yang merangkum status anak Anda serta menyajikan berbagai informasi edukatif.

- o Jika sudah dites, sistem akan menampilkan kategori seperti **"Normal"** (warna hijau) atau **"Suspek ADHP"** (warna oranye).
 - **Mulai Tes:** Untuk melakukan evaluasi kondisi anak, klik tombol besar berwarna hijau bertuliskan **[Mulai Skrining Baru]**. Tombol ini akan mengarahkan Anda ke halaman kuesioner.
- (Catatan: Jika Anda belum mendaftarkan data anak sama sekali, area ini akan menampilkan tombol teks "Tambah Profil Sekarang").*
- **Aksi Cepat:** Di bawah profil anak, terdapat dua tombol pintas:
 - o **[Lihat Riwayat]:** Untuk membuka halaman yang berisi rekam jejak atau historis hasil skrining anak dari waktu ke waktu.
 - o **[Keluar Aplikasi]:** Untuk mengakhiri sesi (*logout*). Sistem akan memunculkan jendela *pop-up* konfirmasi sebelum Anda benar-benar keluar demi mencegah salah klik.

2. Edukasi: Mengenal ADHD

Pada sisi sebelah kanan atas, terdapat panel edukasi statis yang dirancang untuk menambah wawasan orang tua mengenai gangguan perkembangan saraf pada anak.



- **Apa itu ADHD?** Modul bacaan untuk memahami kondisi neurologis yang memengaruhi rentang perhatian anak. Klik teks "**Baca Selengkapnya**" untuk membuka materi.
- **Gejala Umum:** Modul informasi untuk membantu orang tua mengidentifikasi tanda-tanda awal inatensi atau hiperaktivitas sesuai kriteria standar medis (DSM-5). Klik teks "**Cek Gejala**" untuk mempelajari lebih lanjut.

C. Jadwal Agenda Terdekat

Di bawah panel edukasi, sistem secara otomatis akan menampilkan daftar kegiatan (seperti *Webinar online* atau *Workshop tatap muka*) yang dijadwalkan oleh para Psikolog Mitra KidsCare dalam waktu dekat.

- Anda dapat melihat tipe acara, tanggal, jam pelaksanaan (WIB), serta nama psikolog penyelenggaranya.
- Jika Anda tertarik untuk mengikuti salah satu acara, cukup klik tombol berikon panah kanan (➔) yang ada di samping jadwal tersebut. Sistem akan langsung mengarahkan Anda ke tautan pendaftaran (*link form* atau *Zoom*) yang telah disiapkan oleh penyelenggara acara.

C. Layanan Skrining (Evaluasi Mandiri)

ayanan Skrining adalah fitur utama dari KidCare yang memungkinkan Anda untuk melakukan deteksi dini terhadap potensi gejala ADHD pada anak secara mandiri. Instrumen pertanyaan yang digunakan dalam sistem ini mengacu pada standar *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, Fifth Edition (DSM-5)*.



Untuk memulai, pastikan Anda berada di halaman Beranda (Dashboard), lalu klik menu **Test Skrining** pada *sidebar* atau klik tombol **[Mulai Skrining Baru]** pada profil anak Anda.

- ### 1. Persiapan dan Pemilihan Profil Anak

Petunjuk Pengisian

Bandingkan perilaku anak dengan teman seusianya dalam 6 bulan terakhir.

TARGET USIA
Optimasi untuk usia 4-6 tahun

PELAPOR

Diisi oleh Orang Tua atau Wali Anak

Mengenal Tipe ADHD

INATENSI

Gejala utama berupa kesulitan mempertahankan fokus, mudah beralih perhatiannya, dan sering terlihat tidak mendengarkan.

4 HIPERAKTIF-IMPULSIF

Cendrung lurus bergerak (tidak bisa diam), sulit menunggu giliran, dan sering bertindak tanpa berpikir panjang.

C

Menunjukkan kombinasi gejala yang kuat baik dari sisi intensitas maupun

55

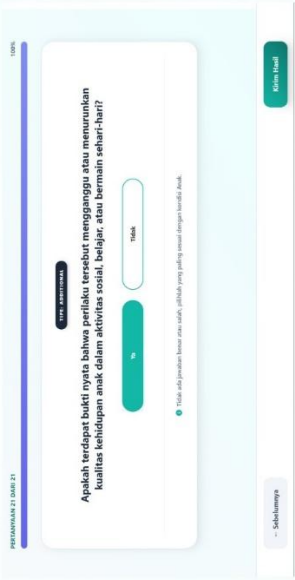
2. **Kategori Pertanyaan:** Di atas setiap pertanyaan, terdapat label (contoh: INATENSI atau HIPERAKTIF-IMPULSIF) agar Anda tahu aspek perilaku apa yang sedang dievaluasi.

3. **Memilih Jawaban:** Baca pertanyaan dengan saksama.

- o Klik pada salah satu opsi jawaban yang paling menggambarkan kondisi anak (Contoh: *Tidak Pernah, Jarang, Sering, atau Sangat Sering*).
- o Opsi yang dipilih akan berubah warna menjadi hijau.

4. **Navigasi Otomatis (Auto-Next):** Setelah Anda mengklik salah satu jawaban, sistem akan otomatis berpindah ke pertanyaan selanjutnya dalam waktu setengah detik.

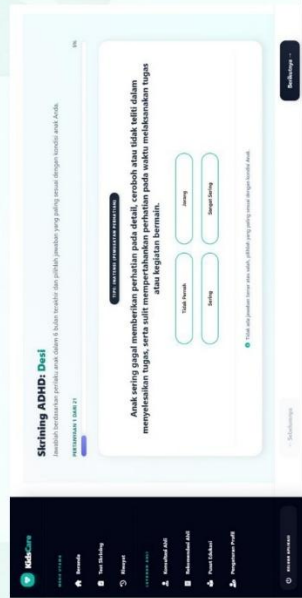
5. **Navigasi Manual:** Jika Anda ragu dan ingin mengubah jawaban sebelumnya, Anda bisa menggunakan panel navigasi yang selalu menempel di bagian bawah layar (*sticky nav*). Klik tombol [**← Sebelumnya**] untuk mundur, atau [**Berikutnya →**] untuk maju.



6. **Mengirim Hasil:** Pada pertanyaan paling terakhir, tombol navigasi di bawah akan berubah menjadi tombol hijau bertuliskan [**Kirim Hasil**]. Klik tombol tersebut untuk memproses perhitungan skor.

3. Membaca Laporan Hasil Skring

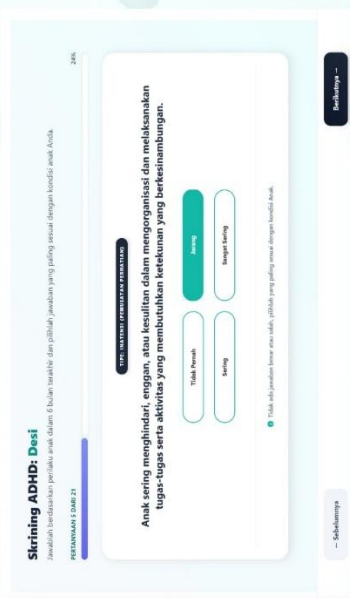
Setelah sistem (AI *Rule-Based*) selesai memproses kalkulasi jawaban Anda berdasarkan parameter DSM-5, Anda akan langsung disajikan halaman Laporan Hasil Skring.



Halaman tes dirancang agar sangat interaktif, minim distraksi, dan mudah digunakan (bukan melalui *smartphone*).



1. **Indikator Progres:** Di bagian atas layar, Anda dapat melihat persentase (%) dan garis progres (*progress bar*) yang menunjukkan sejauh mana Anda telah mengerjakan tes.



2. Rincian Skor Gejala (Tengah/Atas):



- o Sistem KidsCare mengukur 9 gejala Inatensi dan 9 gejala Hiperaktif.
 - o Di panel ini, Anda dapat melihat secara transparan berapa skor spesifik anak Anda (Contoh: Inatensi 7/9, Hiperaktif 2/9).
- Catatan Medis:* Syarat dasar klasifikasi awal ADHD adalah jika terdapat minimal 6 gejala yang menetap dari salah satu atau kedua indikator tersebut.

3. Tindakan Selanjutnya & Rekomendasi (Kanan/Bawah):



Halaman ini sangat penting untuk dipahami secara menyeluruh. Terdiri dari 3 bagian:

1. Panel Kesimpulan (Kiri):



- o Menampilkan status akhir anak Anda berdasarkan sistem (Contoh: "NORMAL", "SUSPEK ADHD CAMPURAN", dll).
- o Jika hasilnya baik, panel akan berwarna hijau (Normal). Jika terdeteksi potensi gangguan, panel akan berwarna oranye sebagai peringatan kewaspadaan dini.
- o Terdapat paragraf singkat yang menjelaskan makna dari status tersebut.

- Bagian ini memberikan arahan atas apa yang sebaiknya Anda lakukan setelah melihat skor anak.
- Tombol **[Cetak Hasil (PDF)]**: Sangat disarankan untuk mengeklik tombol ini agar sistem menghasilkan dokumen laporan. Dokumen ini dapat Anda bawa saat mengunjungi dokter anak atau psikolog sebagai data rujukan awal.
- Tombol **[Materi Parenting]**: Akses cepat menuju perpustakaan artikel edukasi.
- Tombol **[Konsultasi Ahli]**: Jika hasil anak menunjukkan indikasi (Suspek), tombol ini akan muncul agar Anda bisa segera menjadwalkan konsultasi atau *chat* dengan mitra psikolog di platform KidsCare.

• **error 700**: Read or write device error(s). In some cases, this error is caused by a corrupted file. If you are using a file that is not a standard file, you may need to delete it and re-upload it.

PERHATIAN PENTING: Di bagian paling bawah halaman hasil, terdapat peringatan (*Disclaimer*) yang harus dipahami oleh seluruh orang tua. Hasil dari aplikasi KidsCore adalah **skrining mandiri (deteksi awal)**, BUKAN diagnosis klinis resmi. Diagnosis medis yang sah hanya dapat dikeluarkan oleh profesional (Psikolog/Psikiater) melalui serangkaian tes klinis tatap muka.

D. Riwayat Skrining (Rekam Jejak Evaluasi)

Halaman **Riwayat Skrining** berfungsi sebagai rekam medis mandiri digital untuk anak Anda. Karena gejala ADHD harus dipantau secara berkala (minimal selama 6 bulan), sistem menyimpan seluruh riwayat evaluasi yang pernah Anda lakukan. Data ini sangat berguna saat Anda berkonsultasi dengan dokter atau psikolog.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri (Pilih menu "Riwayat Skrinning") atau melalui tombol "Lihat Riwayat" pada Beranda.



1. Memilih Profil Anak

60

- Pilih Profil

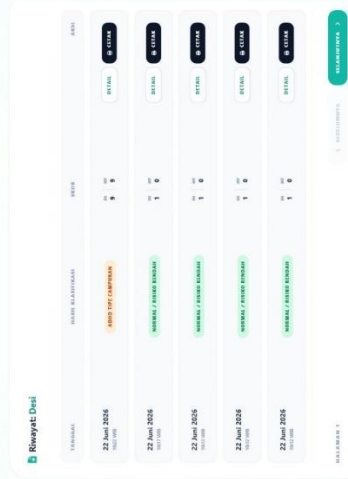
Desi
PROFIL UTAMA

Jika Anda mendaftarkan lebih dari satu anak di platform KidsCare, Anda perlu memilih profil siapa yang riwayatnya ingin dilihat.

- Pada panel **Pilih Profil** di sisi kiri layar, klik pada salah satu nama anak.
- Profil yang sedang Anda lihat riwayatnya akan ditandai dengan kotak berwarna hijau muda (*highlight*).
- Tabel di sebelah kanan akan otomatis menyesuaikan dan menampilkan data khusus milik anak yang dipilih tersebut.

2. Membaca Tabel Riwayat

Tabel riwayat menyajikan data historis secara urut dari tes yang paling baru dilakukan hingga tes yang paling lama.



- **Tanggal:** Menampilkan informasi presisi tanggal dan jam (WIB) kapan Anda mengirimkan jawaban kuesioner.

61



- **Step 1:** Pada baris riwayat yang ingin dicetak (disarankan memilih riwayat tes yang paling terbaru), klik tombol hitam bertuliskan **[Cetak]** di kolom Aksi.
- **Step 2:** Sistem akan otomatis membuka *tab* atau jendela baru di peramban (*browser*) Anda yang berisi *draft* dokumen "Data Skrining KidsCare - Dokumen Pendukung Konsultasi Psikolog".
- **Step 3:** Jendela pengaturan *Print* (Cetak) bawaan dari komputer/laptop Anda akan otomatis muncul.
- **Step 4:** Anda dapat langsung menyambungkannya ke *Printer* untuk dicetak ke kertas, ATAU ubah opsi tujuan (*Destination*) menjadi **"Save as PDF"** / **"Simpan sebagai PDF"** untuk menyimpannya dalam bentuk fail digital di perangkat Anda.

E. Konsultasi Profesional (Live Chat dengan Ahli)

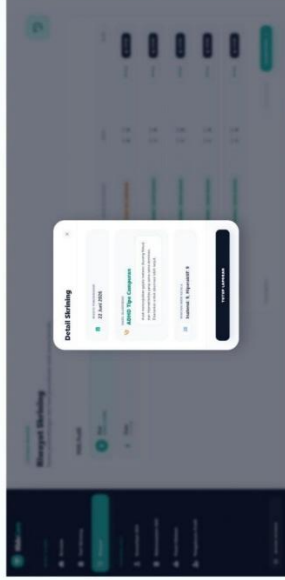
Jika hasil skrining anak Anda menunjukkan indikasi yang memerlukan penanganan lebih lanjut, atau jika Anda sekadar ingin berkonsultasi mengenai pola asuh, Anda dapat memanfaatkan layanan **Konsultasi Profesional**.

Halaman ini dapat diakses melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri (pilih menu "Konsultasi Ahli") atau dengan mengklik tombol "Konsultasi Ahli" pada halaman hasil skrining.

- **Hasil Klasifikasi:** Menampilkan status akhir dari tes pada tanggal tersebut (contoh: *Normal*, *Suspek ADHD*, *Inatensi*, dll) dengan rencana warna yang memudahkan identifikasi.
- **Skor Gejala:** Menampilkan rincian angka skor Intensi (disingkat **IN**) dan Hiperaktif-Impulsif (disingkat **HY**).

C. Melihat Detail Penjelasan

Jika Anda lupa atau ingin membaca kembali arti dari hasil klasifikasi pada tanggal tertentu, gunakan fitur Detail.



- Pada baris riwayat yang ingin dilihat, klik tombol putih bertuliskan **[Detail]** di kolom Aksi.
- Jendela *pop-up* akan muncul menampilkan penjelasan lengkap mengenai kecenderungan perilaku anak pada saat tes tersebut dilakukan.
- Klik tombol **[Tutup Laporan]** atau ikon silang (X) untuk kembali ke tabel.

3. Mencetak Dokumen Laporan (Unduh PDF)

Langkah ini sangat penting jika Anda berencana membawa anak untuk melakukan pemeriksaan lanjutan ke tenaga ahli profesional. Sistem dapat merangkum hasil tes beserta *rencana jawaban* *questioner* Anda menjadi dokumen siap cetak.

Firda Analia, M.Psi., Psikolog
KONSULTASI ANAK & REMEDIASI KEMAMPUAN

Penawaran layanan konsultasi untuk membantu orang tua memahami kebutuhan pribadi anak agar anak dapat tumbuh dengan baik.

Waktu Konsultasi	Waktu Konsultasi	Waktu Konsultasi
08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00
13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00
14.00 - 15.00	14.00 - 15.00	14.00 - 15.00
15.00 - 16.00	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00
16.00 - 17.00	16.00 - 17.00	16.00 - 17.00

Lokasi Praktik Mandiri
Alamat: Jl. Lingsar, Lingsar, Kabupaten Bantul
Tampilkan Lokasi

b. **Detail Profil:** Setelah diklik, kolom sebelah kanan akan menampilkan rincian profil psikolog tersebut, meliputi:

- **Nama dan Gelar.**
- **Bidang Spesialisasi** (misal: Psikolog Klinis Anak).
- **Waktu Praktik Rutin:** Tabel jadwal operasional yang menunjukkan hari dan jam kerja psikolog, serta hari libur mereka.
- **Lokasi Praktik:** Peta interaktif (Google Maps) beserta alamat lengkap jika Anda berencana untuk melakukan jaji temu tatap muka (*offline*). Anda bisa mengeklik tombol [Buka di Google Maps] untuk panduan arah.

2. **Memulai Sesi Konsultasi Baru**

Data percakapan di dalam sistem KioskCare dipisahkan berdasarkan profil anak, sehingga riwayat medis tidak akan tercampur.

- **Step 1:** Pada halaman profil psikolog pilihan Anda, gulir ke bagian "Kelola Bimbingan".
- **Step 2:** Klik tombol hijau bertuliskan [➡ Mulai Konsultasi Baru].

Tenaga Ahli Tersedia

Firda Analia, M.Psi., Psikolog
ANAK & REMEDIASI KEMAMPUAN

Evi, S.Psi.

⚠️ PENTING: Sila selalu pastikan untuk memasukkan profil dan riwayat konsultasi anak ke bank.

1. **Mencari dan Meninjau Profil Psikolog**

Sebelum memulai obrolan, Anda dapat meninjau rekam jejak dan ketersediaan tenaga ahli yang terdaftar di platform KioskCare.

a. **Daftar Tenaga Ahli:** Pada kolom sebelah kiri, terdapat daftar seluruh mitra psikolog yang sudah diverifikasi oleh Admin. Klik pada salah satu nama psikolog.

- o Pesan dari psikolog akan muncul di sebelah kiri layar (berwarna putih).
 - o Pesan yang Anda kirimkan akan muncul di sebelah kanan layar (berwarna hijau).
2. **Mengirim Pesan:**
- o Ketikkan keluhan, pertanyaan, atau kondisi anak Anda pada kolom input di bagian bawah layar.
 - o Klik tombol berikon pesawat kertas untuk mengirim.



3. **Kembali ke Halaman Sebelumnya:** Jika ingin keluar dari ruang obrolan, Anda cukup menekan tombol tanda panah kembali di pojok kiri atas.

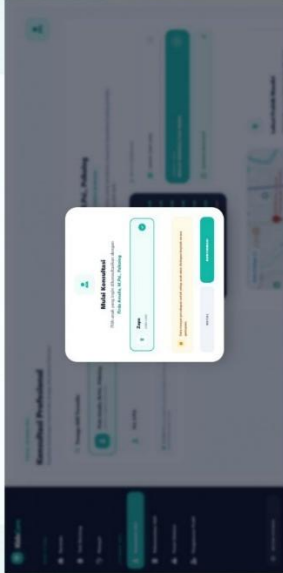


4. Menghubungi via WhatsApp (Alternatif)

Jika Anda membutuhkan respons cepat di luar jam praktik atau ingin merencanakan kunjungan langsung secara pribadi, KidsCare menyediakan akses langsung ke kontak psikolog.



- Pada halaman profil psikolog (di bawah tombol "Mulai Konsultasi"), terdapat tombol **Hubungi WhatsApp**.
- Jika diklik, sistem akan otomatis mengarahkan Anda ke aplikasi WhatsApp dengan nomor resmi milik psikolog tersebut.



- **Step 3:** Jendela *pop-up* akan muncul menampilkan daftar anak Anda. Klik/centang pada nama anak yang kondisi atau hasil skriningnya ingin Anda diskusikan.
- **Step 4:** Klik tombol **[Konfirmasi]**. Anda akan langsung diarahkan ke Ruang Percakapan (*Chat Room*).

(Catatan: Jika Anda sudah pernah memulai sesi dengan psikolog tersebut untuk anak tertentu, Anda cukup mengklik tombol putih bertuliskan **[Lanjut Chat: Nama Anak]**).

3. Menggunakan Ruang Percakapan (Chat Room)

Ruang percakapan ini dirancang sangat mirip dengan aplikasi *chatting* pada umumnya dan dilindungi dengan enkripsi untuk menjaga kerahasiaan data medis anak Anda.



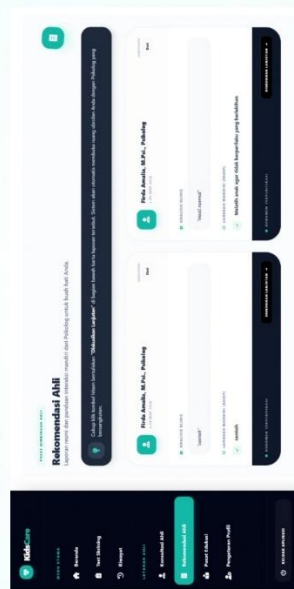
1. **Membaca Pesan:** Anda dapat melihat nama psikolog di bagian atas layar beserta indikator "Sesi Konsultasi Aktif".

Berikut adalah kelanjutan draf **Manual Book Bagian 6** yang berfokus pada panduan melihat Rekomendasi dari Ahli.

F. Rekomendasi Ahli (Laporan Psikolog)

Halaman **Rekomendasi Ahli** adalah Pusat Bimbingan di mana Anda dapat membaca laporan observasi resmi, ulasan klinis, dan instruksi penanganan mandiri yang diberikan langsung oleh Psikolog yang menangani anak Anda.

Halaman ini sangat penting karena memuat "resep" langkah-langkah praktis yang bisa Anda terapkan di rumah. Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri dengan mengklik "Rekomendasi Ahli".



1. Membaca Kartu Rekomendasi

Jika Psikolog telah selesai meninjau hasil skrining anak Anda, sebuah kartu laporan (*Recommendation Card*) akan muncul di halaman ini. Setiap kartu memuat informasi sebagai berikut:

1. **Bagian Atas (Header):** Menampilkan nama dan spesialisasi Psikolog yang mengeluarkan laporan, tanggal laporan dibuat, serta nama anak (pasien) yang dievaluasi.
2. **Analisis Klinis:** Berisi paragraf kesimpulan atau ulasan profesional dari kacamata Psikolog mengenai kondisi spesifik anak Anda berdasarkan hasil tes dan diskusi *live chat* sebelumnya.

89

ANALISIS KLINIS

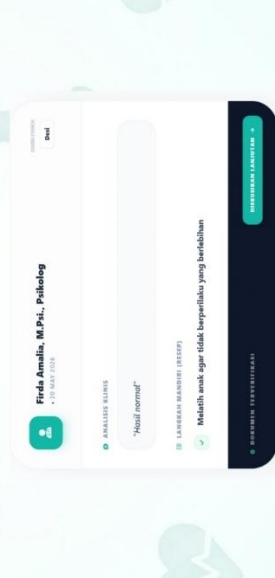
"Hasil normal"

3. **Langkah Mandiri (Resep):** Ini adalah bagian terpenting. Psikolog akan memberikan daftar instruksi atau saran penanganan (*checklist* dengan ikon centang) yang harus Anda terapkan dalam pengasuhan sehari-hari (contoh: "*Kurangi durasi screen time*", "*Gunakan instruksi pendek dan jelas*").

2. Menindaklanjuti Laporan

Laporan ini terintegrasi langsung dengan fitur Konsultasi Chat.

- Jika Anda memiliki pertanyaan lebih lanjut atau merasa bingung mengenai salah satu poin "Langkah Mandiri" yang diberikan, Anda tidak perlu kembali mencari menu konsultasi.
- Cukup klik tombol hitam bertuliskan **[Diskusikan Lanjutan]** di bagian bawah kartu laporan tersebut. Sistem akan otomatis membuka ruang obrolan Anda dengan Psikolog yang bersangkutan.



(Catatan: Jika Anda belum pernah melakukan konsultasi atau psikolog belum sempat menuliskan laporan, halaman ini akan menampilkan ilustrasi kosong dengan keterangan "Belum Ada Laporan").

69

Cukup klik pada salah satu filter, dan sistem akan otomatis menyortir konten yang tampil di layar Anda.

2. Mendaftar Agenda Kegiatan (Webinar/Workshop)

Jika Anda memilih filter [Jadwal & Agenda], layar akan menampilkan daftar acara terdekat yang diadakan oleh psikolog ahli.



1. Setiap kartu acara menampilkan tipe kegiatan (*Webinar* atau *Workshop*), judul, deskripsi, jadwal pelaksanaan, dan nama psikolog yang mengisi acara tersebut.
2. Jika Anda tertarik untuk berpartisipasi, klik tombol hijau bertuliskan [Daftar / Ikuti Sekarang] di bagian bawah kartu acara.
3. Anda akan langsung diarahkan ke halaman pendaftaran atau ruang pertemuan virtual (seperti Zoom atau Google Meet) yang telah disiapkan oleh penyelenggara.

3. Menonton Materi Video Edukasi

Kidscare telah mengkurasi video-video edukasi terbaik dari para ahli yang terintegrasi langsung dengan YouTube.

1. Cari materi video yang ingin Anda pelajari. Setiap kartu materi dilengkapi dengan gambar cuplikan (*thumbnail*), label kategori, judul, dan ringkasan isi video.

G. Pusat Edukasi (Materi Parenting & Agenda)

Halaman **Pusat Edukasi ADHD** adalah perpustakaan digital interaktif yang disediakan oleh Kidscare. Di halaman ini, Anda dapat mempelajari berbagai materi terkait pola asuh anak dengan ADHD melalui video, membaca panduan, hingga melihat jadwal seminar/webinar yang diselenggarakan oleh Psikolog Mitra.

Anda dapat mengakses halaman ini melalui menu navigasi *sidebar* di sebelah kiri dengan mengeklik menu "Pusat Edukasi", atau melalui panel edukasi di halaman Beranda.

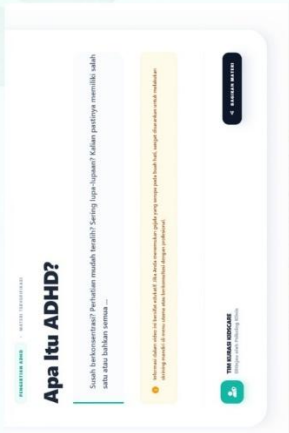


1. Menggunakan Filter Kategori

Untuk memudahkan Anda mencari informasi yang spesifik, sistem menyediakan beberapa tombol filter kategori yang berbentuk kapsul (oval) di bagian atas halaman:



- [Semua]: Menampilkan seluruh materi edukasi tanpa filter.
- [Parenting]: Menampilkan materi dasar mengenai apa itu ADHD.
- [Gejala]: Menampilkan materi tentang ciri-ciri atau tanda awal anak dengan ADHD.
- [Penanganan] & [Pola Asuh]: Menampilkan tips, trik, dan panduan *parenting* sehari-hari.
- [Jadwal & Agenda]: Menampilkan jadwal acara interaktif (Webinar/Workshop).

- Membagikan Materi:** Jika Anda merasa materi tersebut bermanfaat dan ingin membagikannya kepada pasangan, keluarga, atau rekan Anda, gulir ke bagian paling bawah. Klik tombol hitam bertuliskan [**Bagikan Materi**].
 - Tombol akan berubah menjadi hijau bertuliskan "Link Tersalin!". Anda tinggal menempelkan (*paste*) *link* tersebut ke aplikasi pesan seperti WhatsApp.
- Untuk kembali ke daftar video lainnya, klik teks [← **Kembali ke Daftar Edukasi**] di pojok kiri atas halaman.

H. Profil Pengguna (Manajemen Akun & Data Anak)

Halaman **Profil Pengguna** adalah pusat pengaturan data pribadi Anda di aplikasi KidsCare. Melalui halaman ini, Anda dapat memperbarui informasi akun utama (seperti nama, email, dan kata sandi), serta mengelola profil anak-anak yang telah atau akan Anda daftarkan untuk mengikuti tes skrining.

Anda dapat mengakses halaman ini dengan mengklik menu "Pengaturan Profil" pada navigasi *sidebar* di sebelah kiri layar.





- Klik tombol putih bertuliskan [Tonton Sekarang] pada kartu tersebut.
- Anda akan diarahkan ke halaman **Detail Edukasi**.

4. Membaca Halaman Detail & Membagikan Materi

Di halaman **Detail Edukasi**, Anda dapat mempelajari materi secara mendalam tanpa gangguan.

- Pemutar Video:** Di bagian paling atas, terdapat pemutar video. Anda bisa langsung menekan tombol *Play* di tengah layar video untuk mulai menonton tanpa harus keluar dari aplikasi KidsCare.

- Artikel Deskripsi:** Tepat di bawah judul materi, terdapat kolom teks yang berisi penjelasan detail atau rangkuman dari isi video tersebut.

- **Step 3:** Klik tombol hijau bertuliskan [Simpan Perubahan]. Sistem akan langsung memperbarui kredensial *login* Anda.

2. Menambah Profil Anak Baru

KidsCare memungkinkan Anda untuk memantau perkembangan lebih dari satu anak dalam satu akun orang tua.

- **Step 1:** Pada kolom sebelah kanan (Daftar Profil Anak), klik tombol hitam bertuliskan [+ Tambah Profil Anak].

- **Step 2:** Jendela *pop-up* akan muncul. Isikan **Nama Lengkap Anak**.
- **Step 3:** Pilih **Tanggal Lahir** anak melalui ikon kalender. (*Pastikan tanggal lahir diisi dengan akurat karena algoritma DSM-5 memerlukan perhitungan usia*).

75

1. Memperbarui Data Akun Orang Tua

Pada kolom sebelah kiri, terdapat formulir **Akun Anda** yang menampilkan data diri Anda saat ini.

- **Step 1:** Klik pada kolom input yang ingin Anda ubah, seperti **Nama Lengkap** atau **Email Aktif**.
- **Step 2 (Keamanan):** Jika Anda ingin mengganti kata sandi akun, ketikkan sandi baru pada kolom **Ubah Kata Sandi**. Anda dapat menggunakan ikon mata (O) untuk memastikan tidak ada salah ketik.
Catatan Penting: Jika Anda **tidak ingin** mengganti kata sandi, cukup biarkan kolom sandi tersebut **kosong**.

74

2. **Tombol Hapus ()**: Klik tombol berikon tempat sampah ini jika Anda ingin menghapus profil anak secara permanen dari akun Anda. Akan muncul peringatan konfirmasi sebelum data benar-benar dihapus.

4. Fitur Profil "Utama" (Penting!)

Jika Anda memiliki lebih dari satu profil anak, Anda harus memahami konsep **Profil Utama**.

- Sistem KidsCare hanya mengizinkan **satu profil** yang aktif di Beranda (Dashboard) untuk melakukan skrining pada satu waktu. Profil ini ditandai dengan lencana (*badge*) hijau bertuliskan "**UTAMA**".



- **Cara Mengganti Profil Utama**: Jika Anda ingin melakukan tes untuk anak kedua, cari kartu profil anak tersebut di daftar, lalu klik tombol putih bertuliskan **[Jadikan Utama]**.



- Setelah ditekan, status "Utama" akan berpindah ke anak tersebut, dan Anda bisa kembali ke halaman Beranda untuk mulai mengerjakan tes skrining untuknya.

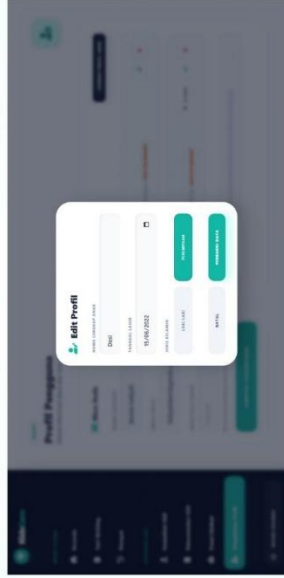
77

- **Step 4: Pilih Jenis Kelamin** (Laki-laki / Perempuan) dengan mengklik kotak yang tersedia.
- **Step 5: Klik tombol [Simpan Data]**. Profil anak baru akan ditambahkan ke dalam daftar.

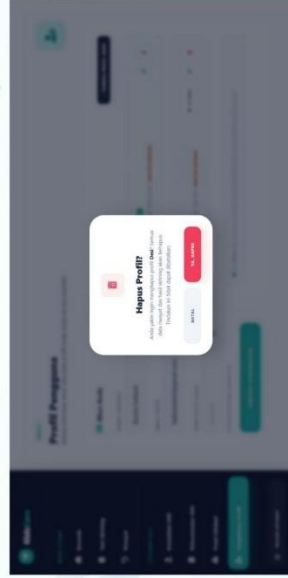
3. Mengelola Daftar Profil Anak

Setiap anak yang Anda daftarkan akan tampil sebagai sebuah kartu profil di kolom sebelah kanan. Pada kartu tersebut, Anda dapat melihat informasi nama, usia, jenis kelamin, serta status skrining terakhir mereka.

Di dalam setiap kartu anak, terdapat beberapa tombol aksi:



1. **Tombol Edit**: Klik tombol ini jika Anda ingin memperbaiki kesalahan penulisan nama, tanggal lahir, atau jenis kelamin anak. Setelah diubah pada jendela *pop-up*, klik **[Perbarui Data]**.



76



KidsCare

DOKUMEN TEKNIS KIDSCARE

Skrining ADHD
Anak Usia Dini



Pendahuluan

Selamat datang di KidsCare, sebuah platform layanan tumbuh kembang anak yang dirancang untuk membantu orang tua dan wali dalam memantau perkembangan anak serta mendeteksi secara dini risiko gangguan seperti ADHD (*Attention Deficit Hyperactivity Disorder*).

Di era digital ini, akses terhadap layanan kesehatan mental dan tumbuh kembang anak menjadi sangat esensial. KidsCare hadir sebagai solusi terintegrasi yang menghubungkan orang tua dengan mitra psikolog profesional secara mudah dan aman. Melalui fitur utama Tes Skrining Mandiri, orang tua dapat melakukan evaluasi perkembangan anak secara berkala berdasarkan kriteria DSM-5. Selain itu, aplikasi ini dilengkapi dengan fitur Konsultasi Online melalui ruang obrolan (chat) terenkripsi, pengiriman laporan/rekomendasi klinis, serta manajemen agenda edukasi.

Aplikasi ini memiliki tiga peran (*role*) pengguna utama: Admin (Administrator yang mengelola sistem dan memverifikasi psikolog), Parent (Orang tua/Wali pengguna layanan), dan Psychologist (Mitra Psikolog yang memberikan layanan konseling). Dengan KidsCare, pemantauan kesehatan mental dan tumbuh kembang anak menjadi lebih mudah, interaktif, dan terpercaya.

Spesifikasi Teknis

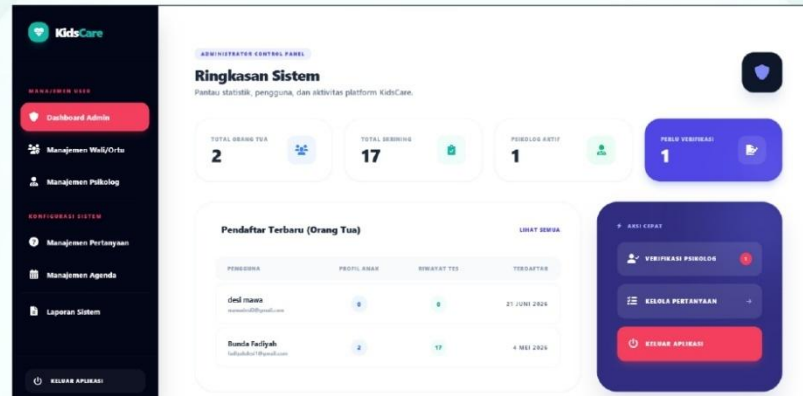
Spesifikasi teknis aplikasi KidsCare meliputi:

1. Modul Pengguna, Psikolog, dan Administrator
2. Source Code dan Arsitektur Sistem

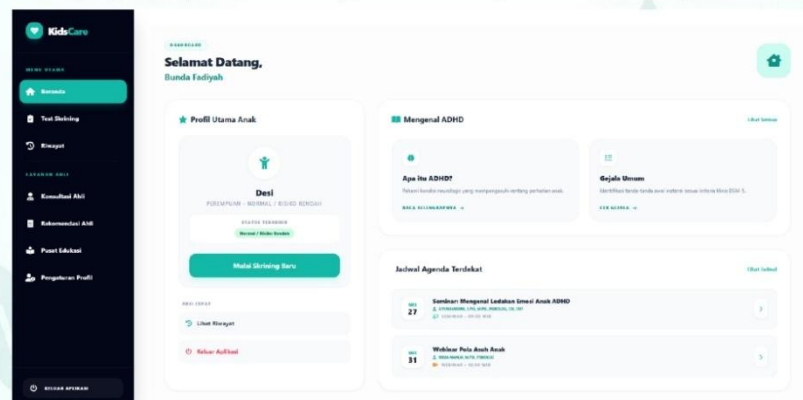
Berikut uraian spesifikasi lingkungan yang digunakan untuk membangun aplikasi:

1. Bahasa Pemrograman: Python 3.11
2. Framework Backend: Flask (berserta library pendukung seperti Flask-Mail, Authlib, Werkzeug Security)
3. Database: MongoDB (diakses menggunakan PyMongo)
4. Environment: .env (untuk manajemen *secret key*, kredensial OAuth, dan konfigurasi SMTP)
5. Autentikasi: Google OAuth 2.0 (SSO) & Session-based Authentication (Native)
6. IDE & Tools: Visual Studio Code, Web Browser, Postman (untuk testing API)

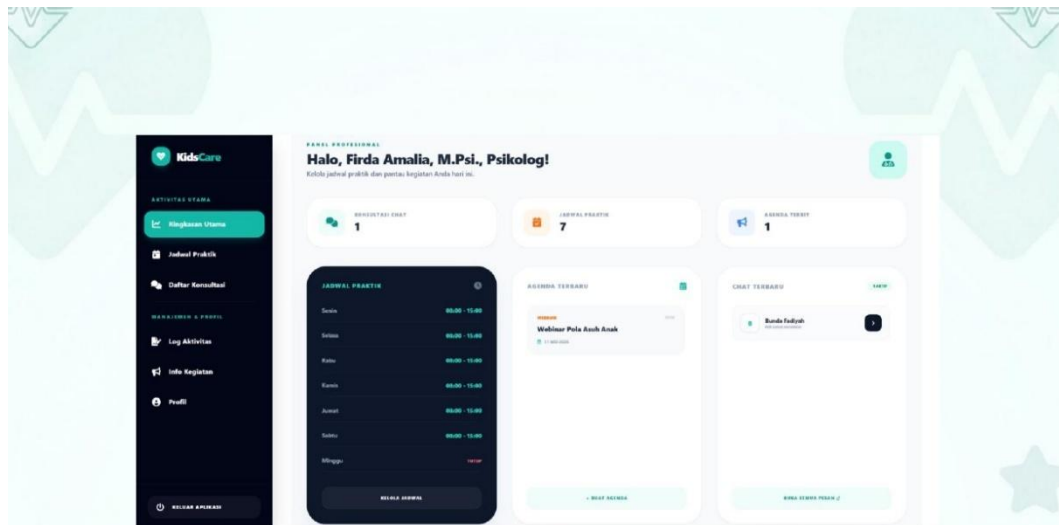
Berikut uraian spesifikasi modul aplikasi:



1. Modul untuk Admin: Dirancang untuk memberikan akses penuh dalam pengelolaan data pengguna. Fitur utamanya mencakup verifikasi (Approval/Rejection/Suspension) akun Mitra Psikolog beserta dokumen STR/SIPPK, manajemen status akun orang tua, pengelolaan pertanyaan skrining, serta melihat laporan statistik skrining anak.



2. Modul untuk Orang Tua (Parent): Fitur yang dikhususkan bagi masyarakat umum untuk mengelola profil anak, melakukan tes skrining ADHD, mengakses riwayat skrining, melihat artikel edukasi/video (terintegrasi YouTube API), serta melakukan sesi konsultasi chat dengan psikolog.



3. Modul untuk Psikolog (Psychologist): Fitur untuk mitra psikolog guna mengelola jadwal praktik/libur, melihat antrian log aktivitas pasien, membalas chat konsultasi, membuat agenda kegiatan edukasi, dan memberikan resume/rekomendasi hasil skrining kepada orang tua pasien.

Source Code

Source code backend dari aplikasi KidsCare dikembangkan menggunakan framework Flask dengan konsep Modular (menggunakan Blueprint) untuk memisahkan logika antar pengguna (Main, Admin, User, Consult, Psychologist).

1. Import Library dan Konfigurasi Dasar

```

1 import os
2 import token
3 from random import randint
4 from flask_mail import Mail, Message
5 from datetime import timedelta
6 from dotenv import load_dotenv
7 from flask import Flask, jsonify, render_template, request, redirect, session, url_for, Blueprint, flash, abort
8 from pymongo import MongoClient
9 from bson.objectid import ObjectId
10 from werkzeug.security import generate_password_hash, check_password_hash
11 from datetime import datetime
12 from app.services.yt_service import get_realtime_adhd_videos
13 from authlib.integrations.flask_client import OAuth
14 from functools import wraps
15 from werkzeug.utils import secure_filename

```

Penjelasan: Script di atas merupakan proses import library inti yang digunakan untuk membangun backend. Flask digunakan sebagai kerangka kerja utama, PyMongo untuk menghubungkan aplikasi ke database NoSQL MongoDB, Authlib untuk login menggunakan

Google OAuth, Flask-Mail untuk pengiriman notifikasi email, dan Werkzeug untuk melakukan proses enkripsi kata sandi. Aplikasi memuat variabel lingkungan dari file `.env` menggunakan `load_dotenv()`.

2. Konfigurasi Database MongoDB

```
1 # --- MONGODB ---
2 client = MongoClient("mongodb://localhost:27017/")
3 db = client["kidscare_db"]
```

Penjelasan: Aplikasi KidsCare dihubungkan secara langsung ke server database MongoDB lokal pada port bawaan 27017. Database yang digunakan diinisialisasi dan disimpan dalam variabel `db` dengan nama `kidscare_db`, yang nantinya akan menyimpan seluruh koleksi (*collections*) seperti *users*, *children*, *screening_tests*, *consultations*, dan *messages*.

3. Route Autentikasi:

a. Login dan Redirect Berbasis Role

```
1 @app.route('/login', methods=['GET', 'POST'])
2 def login():
3     if request.method == 'POST':
4         identifier = request.form.get('username')
5         password = request.form.get('password')
6         user = db.users.find_one({'_id': {'$in': identifier}, ('username': identifier)})
7
8         if user and check_password_hash(user['password'], password):
9
10             # --- PENCHEKAN VERIFIKASI & STATUS PSIKOLOG ---
11             if user.get('role') == 'psychologist':
12                 # Jika ts.verified bernilai False atau tidak ada
13                 if not user.get('is_verified', False):
14                     # email status user ts. akan memberikan pesan spesifik
15                     status = user.get('status', 'pending')
16
17                     if status == 'rejected':
18                         flash("login ditolak! Pendaftaran Mitra Psikolog Anda telah ditolak oleh Admin.", "danger")
19                     elif status == "suspended":
20                         flash("login ditolak! Akun Anda sedang DITANGGUKAN oleh Admin.", "warning")
21                     else:
22                         flash("login ditolak! Akun Mitra Psikolog Anda sedang dalam proses verifikasi oleh Admin.", "warning")
23
24             return render_template('authentications/login/login.html')
25
26             # --- PENCHEKAN STATUS ORANG TUA (JIKA DI SUSPEND ADMIN) ---
27             elif user.get('role') == 'parent':
28                 if user.get('status') == 'suspended':
29                     flash("akses ditolak! Akun Anda telah ditangguhkan sementara karena melanggar ketentuan layanan.", "danger")
30                     return render_template('authentications/login/login.html')
31
32             # -----
33             session['user_id'] = str(user['_id'])
34             session['role'] = user.get('role', 'parent')
35             session['name'] = user['username']
36
37             # --- LOGIKA REDIRECT BERDASARKAN ROLE ---
38             if session['role'] == 'admin':
39                 return redirect(url_for('admin.dashboard'))
40             elif session['role'] == 'psychologist':
41                 return redirect(url_for('psychologist.dashboard'))
42
43             # Default untuk orang tua
44             return redirect(url_for('user.index'))
45
46             else:
47                 flash("Email atau Password salah!", "danger")
48
49             return render_template('authentications/login/login.html')
50
```

Penjelasan: Route /login menangani autentikasi berlapis. Sistem pertama-tama mencari data pengguna berdasarkan email atau username. Kata sandi kemudian divalidasi menggunakan `check_password_hash`. Jika pengguna adalah 'psikolog', sistem juga memeriksa status `is_verified` untuk mencegah akses jika akun belum disetujui Admin. Saat login berhasil, session akan disimpan, dan sistem akan mengalihkan pengguna (redirect) ke *dashboard* masing-masing sesuai peran (Admin, Psikolog, atau Orang Tua).

b. Registrasi Akun Orang Tua/User

```
1 @main_bp.route('/register', methods=['GET', 'POST'])
2 def register():
3     if request.method == 'POST':
4         parent_name = request.form.get('parent_name')
5         contact = request.form.get('contact')
6         password = request.form.get('password')
7         address = request.form.get('address')
8         child_name = request.form.get('child_name')
9         child_birth = request.form.get('child_birth')
10        gender = request.form.get('gender')
11
12        if db.users.find_one({'email': contact}):
13            flash("Email sudah terdaftar!", "warning")
14            return redirect(url_for('main.register'))
15
16        hashed_pw = generate_password_hash(password)
17        user_result = db.users.insert_one({
18            "username": parent_name, "email": contact, "password": hashed_pw,
19            "address": address, "role": "parent", "created_at": datetime.utcnow()
20        })
21
22        birth_date = datetime.strptime(child_birth, '%Y-%m-%d') if child_birth else None
23        db.children.insert_one({
24            "parent_id": user_result.inserted_id, "name": child_name,
25            "birth_date": birth_date, "gender": gender, "created_at": datetime.utcnow()
26        })
```

Fitur registrasi digunakan untuk membuat akun baru bagi orang tua atau wali anak. Pada proses ini sistem melakukan validasi email agar tidak terjadi duplikasi akun. Password pengguna kemudian dienkripsi menggunakan fungsi `generate_password_hash()` sebelum disimpan ke database. Setelah data akun berhasil dibuat, sistem secara otomatis menyimpan data anak pertama yang dimasukkan pada formulir registrasi dan mengirimkan email notifikasi bahwa proses pendaftaran telah berhasil dilakukan.

c. Registrasi Mitra Psikolog

Proses registrasi mitra psikolog memiliki mekanisme yang berbeda dibandingkan registrasi orang tua. Selain mengisi identitas pribadi, psikolog diwajibkan mengunggah dokumen STR dan SIPPK sebagai syarat verifikasi. Dokumen tersebut disimpan pada

server menggunakan fungsi `secure_filename()` agar nama file lebih aman. Setelah proses registrasi selesai, sistem akan mengirimkan notifikasi kepada administrator untuk melakukan proses verifikasi akun.

```

1 @main_bp.route('/register', methods=['GET', 'POST'])
2 @main_bp.route('/register/psychologist', methods=['GET', 'POST'])
3 def register_psychologist():
4     if request.method == 'POST':
5         # --- PENDAFTARAN WALI / ORANG TUA ---
6         if request.endpoint == 'main.register':
7             parent_name = request.form.get('parent_name')
8             contact = request.form.get('contact')
9             password = request.form.get('password')
10            address = request.form.get('address')
11            child_name = request.form.get('child_name')
12            child_birth = request.form.get('child_birth')
13            gender = request.form.get('gender')
14
15            if db.users.find_one({'email': contact}):
16                flash('Email sudah terdaftar!', 'warning')
17                return redirect(url_for('main.register'))
18
19            hashed_pw = generate_password_hash(password)
20            user_result = db.users.insert_one({
21                'username': parent_name,
22                'email': contact,
23                'password': hashed_pw,
24                'address': address,
25                'role': 'parent',
26                'created_at': datetime.utcnow()
27            })
28
29            birth_date = datetime.strptime(child_birth, '%Y-%m-%d') if child_birth else None
30            db.children.insert_one({
31                'parent_id': user_result.inserted_id,
32                'name': child_name,
33                'birth_date': birth_date,
34                'gender': gender,
35                'created_at': datetime.utcnow()
36            })
37            flash('Registrasi Berhasil! Silakan login.', 'success')
38            return redirect(url_for('main.login'))
39
40            # --- PENDAFTARAN MITRA PSIKOLOGIS ---
41            elif request.endpoint == 'main.register_psychologist':
42                email = request.form.get('email')
43
44                if db.users.find_one({'email': email}):
45                    flash('Email sudah terdaftar di sistem!', 'warning')
46                    return redirect(url_for('main.register_psychologist'))
47
48                # Proses Upload File STR
49                str_filename = None
50                if 'str_file' in request.files:
51                    file = request.files['str_file']
52                    if file.filename != '':
53                        filename = secure_filename('%sSTR.%s' % (email.split('@')[0], file.filename))
54                        filepath = os.path.join(app.config['UPLOAD_FOLDER'], filename)
55                        file.save(filepath)
56                        str_filename = filename
57
58                # Proses Upload File SIPPK
59                sipk_filename = None
60                if 'sipk_file' in request.files:
61                    file = request.files['sipk_file']
62                    if file.filename != '':
63                        filename = secure_filename('%sSIPPK.%s' % (email.split('@')[0], file.filename))
64                        filepath = os.path.join(app.config['UPLOAD_FOLDER'], filename)
65                        file.save(filepath)
66                        sipk_filename = filename
67
68                username = request.form.get('username')
69                whatsapp = request.form.get('whatsapp')
70
71                user_data = {
72                    'username': username,
73                    'email': email,
74                    'password': generate_password_hash(request.form.get('password')),
75                    'whatsapp': whatsapp if whatsapp else '-', # Jika kosong, isi dengan '-'
76                    'specialty': request.form.get('specialty'),
77                    'address': request.form.get('address'),
78                    'str_file': str_filename,
79                    'sipk_file': sipk_filename,
80                    'role': 'psychologist',
81                    'is_verified': False,
82                    'created_at': datetime.utcnow()
83                }
84            db.users.insert_one(user_data)

```

4. Route Pemrosesan Tes Skrining (Deteksi ADHD)

```
1 @user_bp.route('/predict', methods=['POST'])
2 def predict():
3     if 'user_id' not in session:
4         return redirect(url_for('main.login'))
5
6     try:
7         # 1. Ambil ID Anak dari form yang disembunyikan (hidden input)
8         child_id_str = request.form.get('child_id')
9         if not child_id_str:
10             return "ID Anak tidak ditemukan."
11
12         # 2. Ambil seluruh pertanyaan dari database dan urutkan
13         # Pastikan "q_id" adalah nama field nomor urut di collection questions Anda
14         questions = list(db.questions.find().sort("q_id", 1))
15
16         in_score = 0
17         hy_score = 0
18         additional_met = True
19         answers_data = []
20
21         # 3. KUNCI UTAMA: start-i agar Python mencari request q1, q2, dst.
22         for i, q in enumerate(questions, start=1):
23
24             val = request.form.get(f'q{i}')
25
26             # Lewati jika kebetulan tidak ada jawaban yang tertangkap
27             if val is None:
28                 continue
29
30             score = int(val)
31
32             # Terjemahkan angka skor form menjadi teks untuk disisipkan di laporan/riwayat
33             if q.get('type') == 'likert':
34                 labels = {0: 'Tidak Pernah', 1: 'Jarang', 2: 'Sering', 3: 'Sangat Sering'}
35             else:
36                 labels = {1: 'Ya', 0: 'Tidak'}
37
38             ans_label = labels.get(score, str(score))
39
40             # Tambahkan riwayat jawaban per soal
41             answers_data.append({
42                 "question": q['text'],
43                 "answer": ans_label
44             })
45
46         # 4. PENILAIAN SKOR (Gunakan .lower() agar aman dari perbedaan huruf kapital)
47         kat = q.get('category', '').lower()
48
49         if kat == 'inattention' and score >= 2:
50             in_score += 1
51         elif kat == 'hyperactivity' and score >= 2:
52             hy_score += 1
53         elif kat == 'additional' and score == 0:
54             # Jika ada satu saja kriteria tambahan yang bernilai 0 (tidak), syarat gagal
55             additional_met = False
56
57         # 5. PENENTUAN DIAGNOSIS DSM-5
58         category = "Normal / Risiko Rendah"
59
60         # Diagnosis ADHD HANYA diberikan jika kriteria tambahan (usia & lingkungan) bernilai 'Ya' semua
61         if additional_met:
62             if in_score >= 6 and hy_score >= 6:
63                 category = "ADHD Tipe Campuran"
64             elif in_score >= 6:
65                 category = "ADHD Tipe Inatensi"
66             elif hy_score >= 6:
67                 category = "ADHD Tipe Hiperaktif-Impulsivitas"
68
69         # 6. SIMPAN KE DATABASE
70         db.screening_tests.insert_one({
71             "child_id": ObjectId(child_id_str),
72             "inattentive_score": in_score,
73             "hyperactive_score": hy_score,
74             "category": category,
75             "answers": answers_data,
76             "created_at": datetime.utcnow()
77         })
78
79         # 7. TAMPILKAN KE HALAMAN HASIL
80         return render_template('users/testskringing/result.html', result=category, in_score=in_score, hy_score=hy_score)
81
82     except Exception as e:
83         return f"Terjadi kesalahan sistem: {str(e)}"
```

Penjelasan: Kode di atas mendefinisikan endpoint /predict berbasis POST untuk memproses hasil form jawaban kuesioner perkembangan anak. Algoritma melakukan kalkulasi skor untuk *Inattention* (Inatensi) dan *Hyperactivity* (Hiperaktivitas) berdasarkan bobot jawaban (*Likert scale*). Diagnosis penentuan ADHD bergantung pada terpenuhinya kriteria tambahan (*additional_met*) serta akumulasi nilai. Hasil diagnosis beserta detail skor direkam langsung ke koleksi *screening_tests* di MongoDB dan ditampilkan pada layar pengguna.

5. Route Chat Konseling (Ruang Percakapan Real-Time)

```
1 @consult_bp.route('/chat/<consult_id>', methods=['GET', 'POST'])
2 def room_chat(consult_id):
3     """
4     Ruang percakapan terenkripsi.
5     """
6     if 'user_id' not in session:
7         return redirect(url_for('main.login'))
8
9     c_oid = ObjectId(consult_id)
10
11     if request.method == 'POST':
12         content = request.form.get('message')
13         if content:
14             db.messages.insert_one({
15                 "consultation_id": c_oid,
16                 "sender_id": ObjectId(session['user_id']),
17                 "content": content,
18                 "timestamp": datetime.now()
19             })
20             db.consultations.update_one(
21                 {"_id": c_oid},
22                 {"$set": {"last_message": content, "last_time": datetime.now()}}
23             )
24
25     # Jika psikolog yang balas, balikan ke daftar konsultasi mereka
26     if session.get('role') == 'psychologist':
27         return redirect(url_for('psychologist.consultation_list', consult_id=consult_id))
28     return redirect(url_for('consult.room_chat', consult_id=consult_id))
29
30 consultation = db.consultations.find_one({"_id": c_oid})
31 if not consultation:
32     return redirect(url_for('user.konsultasi_psikolog'))
33
34 is_parent = session.get('role') == 'parent'
35 other_party_id = consultation['psychologist_id'] if is_parent else consultation['parent_id']
36 other_party = db.users.find_one({"_id": other_party_id})
37 messages = list(db.messages.find({"consultation_id": c_oid}).sort("timestamp", 1))
38
39 return render_template('users/konsultasi/room_chat.html',
40                       consultation=consultation,
41                       messages=messages,
42                       other_party=other_party)
```

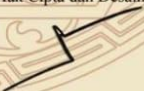
Penjelasan: Endpoint `/chat/<consult_id>` mendukung metode GET dan POST untuk mengoperasikan *room chat* antara orang tua dan psikolog secara aman. Saat pengguna mengirimkan form obrolan (POST), isi pesan akan disimpan ke koleksi `messages` dengan parameter waktu, `sender_id`, serta ID konsultasi spesifik. Bersamaan dengan itu, data master di `consultations` di-*update* untuk mencatat `last_message` (pesan terakhir). Saat dipanggil melalui GET, sistem akan mengurutkan seluruh obrolan secara kronologis berdasar waktu tayang dan merendernya ke tampilan *front-end*.

6. Integrasi Email OTP (Reset Kata Sandi)

```
1 @main_bp.route('/request_otp', methods=['POST'])
2 def request_otp():
3     data = request.get_json()
4     email = data.get('email')
5
6     # 1. Cari user di database
7     user = db.users.find_one({"email": email})
8
9     if not user:
10         return jsonify({
11             "status": "error",
12             "message": "Email tidak terdaftar di sistem kami."
13         }), 404
14
15     # Ambil nama user untuk sapaan (gunakan 'Pengguna' jika kosong)
16     nama_user = user.get('name', 'Pengguna')
17
18     # 2. Buat 6 digit OTP acak
19     otp_code = str(randint(100000, 999999))
20
21     # 3. Atur waktu kedaluwarsa (misal: 10 menit dari sekarang)
22     expiration_time = datetime.now() + timedelta(minutes=10)
23
24     # 4. Simpan OTP dan waktu kedaluwarsa ke dokumen user tersebut
25     db.users.update_one(
26         {'email': email},
27         {'$set': {
28             "reset_otp": otp_code,
29             "otp_expiration": expiration_time
30         }}
31     )
```

Fitur reset password menggunakan mekanisme One Time Password (OTP) yang dikirimkan melalui email pengguna. Sistem menghasilkan kode OTP secara acak yang hanya berlaku selama sepuluh menit. Setelah pengguna memasukkan OTP yang benar, sistem akan melakukan enkripsi terhadap password baru sebelum memperbarui data pada database. Pendekatan ini meningkatkan keamanan proses pemulihan akun.

Lampiran 6. Sertifikat HKI

 REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC002026096365, 24 Juni 2026
Pencipta	
Nama	: Fadiyah Desi Asmawati, Dyah Apriliani, S.T., M.Kom. dkk
Alamat	: Ds. Kesuben, Kec. Lebaksiu, Kab. Tegal, Jawa Tengah, Lebaksiu, Kab. Tegal, Jawa Tengah, 52461
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: Unit Penelitian Abdimas Universitas Harkat Negeri
Alamat	: Jalan Mataram No. 9, Pesurungan Lor, Kecamatan Margadana 52142, Margadana, Kota Tegal, Jawa Tengah, 52142
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Program Komputer
Judul Ciptaan	: Pengembangan Sistem Skrining Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD) Berbasis Website Menggunakan Pendekatan Rule Based Untuk Anak Usia Dini
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 24 Juni 2026, di Kota Tegal
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor Pencatatan	: 001300845
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
	a.n. MENTERI HUKUM DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL u.b Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
 Agung Damarsasongko,SH.,MH. NIP. 196912261994031001	
	Disclaimer: 1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan. 2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara. 3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.



LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Fadiyah Desi Asmawati	Ds. Kesuben, Kec. Lebaksiu, Kab. Tegal, Jawa Tengah Lebaksiu, Kab. Tegal
2	Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.	Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 RW 02, Kelurahan Progot Kec. Slawi, Kab. Tegal, Provinsi Jawa Tengah Slawi, Kab. Tegal
3	Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom	Grobog Kulon RT/RW 02/06 No. 46, Kecamatan Pangkah, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah 52471 Pangkah, Kab. Tegal





**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Disclaimer:

1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.
2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

Lampiran 7. Lembar Bimbingan



Sarjana Terapan Teknik Informatika
Universitas Harkat Negeri

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Fadiyah Desi Asmawati
NIM : 22090035
No. Ponsel : 081575625741
Judul Skripsi : Pengembangan Sistem Skrining *Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD) Berbasis Website Menggunakan Pendekatan *Rule-Based* untuk Anak Usia Dini
Dosen Pembimbing I : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	06/04/2026	- Pertanyaan kuesioner dan validasi dari psikolog	lengkap	
2.	21/4 2026	Aplikasi	selesai	
3.	4/5 2026	Aplikasi	lengkap	
4.	25/5 2026	Aplikasi	- Role admin - file dan - form ya	
5.	29/5 2026	Aplikasi	- Tambah bukti validasi psikolog - Notifikasi admin	
6.	8/6 2026	Aplikasi	- lengkap - Role 2 file	

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
7	25/2016	laporan bab 1	peny. bab 1	
8.	1/7 2016	laporan Bab II dan III	Peny.	
9.	2/7 2016	laporan f. dan Pro		

Tegal, 2 Juli 2016

Dosen Pembimbing I



Dyah Apriljani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Fadiyah Desi Asmawati
 NIM : 22090035
 No. Ponsel : 081575625741
 Judul Skripsi : Pengembangan Sistem Skrining *Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD) Berbasis Website Menggunakan Pendekatan *Rule-Based* dan Chatbot untuk Anak Usia Dini
 Dosen Pembimbing I : Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	20/04/2026	Referensi tentang DSM5 dan membuat alur proses bisnis	buat PRD yang menampilkan kebutuhan aplikasi	Sharfina
2.	13/04/2026	melakukan wawancara dan artikel literatur terkait DSM5	Membuat kuesioner yg sesuai dg kebutuhan	Sharfina
3.	06/05/2026	Fitur Admin Fitur Psikologi	menyesuaikan rule base sesuai dengan kondisi	Sharfina
4.	14/05/2026	Fitur dashboard Psikologi	Menambahkan menu log activity / resume konsul	Sharfina
5.	24/05/2026	Progres Aplikasi KidsCare	Cek kembali kesesuaian Screening dg Psikolog GPPH dengan DSM5	Sharfina
6.	12/06/2026	Progres u/ manajemen skrining GPPH DSM5	skrining sudah sesuai lanjut buat testing	Sharfina
7.	24/06/2026	Progres Laporan Skripsi + manual book	Perbaiki manual book dan lanjut dafter HKI	Sharfina
8.	25/06/2025	Progres Laporan Bab 1	Perbaiki bagian latar belakang dan batasan masalah	Sharfina

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
9.	28/06/2026	Progres Laporan Bab 2	Perbaiki bagian Pengynian Aplikasi (UAT)	Sharfi
10	30/06/2026	Progres Laporan Bab 3	Perbaiki Diagram HKI	Sharfi
11	01/07/2026	ACC laporan	Lanjut daftar sidang	Sharfi

Tegal, 2 Juli 2026

Dosen Pembimbing II

Sharfi

Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.
NIPY. 08.020.451