

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Kesediaan Bimbingan Skripsi

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Pihak Pertama

Nama : Humam Asathin Haqqani
NIM : 22090165
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0620089203
Jabatan Fungsional : Lektor
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I - III/b

Pada hari ini Senin tanggal 09 Maret 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan syarat adanya peningkatan progress 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, 9 Maret 2026

Pihak Pertama



Humam Asathin Haqqani

Pihak Kedua



Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09/015.225

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Pihak Pertama

Nama : Humam Asathin Haqqani
NIM : 22090165
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

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

Pada hari ini Selasa tanggal 10 Maret 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Skripsi Pihak Pertama dengan syarat adanya peningkatan progress 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.

Pihak Pertama



Humam Asathin Haqqani

Tegal, 10 Maret 2026

Pihak Kedua



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

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika



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

Lampiran 2 Surat Pernyataan HKI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

1. Nama : Humam Asathin Haqqani
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Tembok Lor RT 018/002, Kecamatan Adiwerna,
Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52194
2. Nama : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grinting RT 03/RW 01 No. 45, Kecamatan Bulakamba,
Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52253
3. 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, Kecamatan Slawi,
Kabupaten Tegal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
Berupa : Program Komputer
Berjudul : Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Rapor Narasi Menggunakan Decision Tree pada TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran 1
 - 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:
- permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan 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, 25 Juni 2026



Humam Asathin Haqqani
Pemegang Hak Cipta*

Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
Pemegang Hak Cipta*

Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
Pemegang Hak Cipta*

* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.

Lampiran 3 Surat Pengalihan HKI

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Humam Asathin Haqqani
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Tembok Lor RT 018/002, Kecamatan Adiwerna,
Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52194
2. Nama : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grinting RT 03/RW 01 No. 45, Kecamatan Bulakamba,
Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52253
3. 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, Kecamatan Slawi,
Kabupaten Tegal

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 "Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Rapor Narasi Menggunakan Decision Tree pada TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran 1" 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 cipta ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak Cipta
Kepala P3M

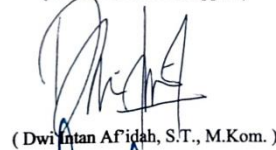
 Universitas
Harkat Negeri

(Sharfina Febbi Handayani, M.Kom)

Tegal, 25 Juni 2026
Pencipta


10000
MURAH
TAMBAH
EC2ADA0X029241701

(Humam Asathin Haqqani)


(Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.)


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

Lampiran 4 Surat Observasi TK ABBANSA



Fakultas Sekolah Vokasi
Program Studi D-4 Teknik Informatika

Nomor : 95.03/TL.HN/VI/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi
Kepada : Kepala TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal
Yth. : Di Tempat

Dengan hormat, mahasiswa dengan identitas berikut ini:

nama : Humam Asathin Haqqani
NIM : 22090165
no hp : (0895383027333)
prodi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Bermaksud melakukan penelitian untuk keperluan Skripsi dengan judul **"Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Rapor Narasi Menggunakan Decision Tree dan Forward Chaining pada TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran 1"**. Kami memohon Bapak/Ibu memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memperoleh data, keterangan, dan bahan yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 9 Juni 2026
Ka. Prodi S.Tr. Teknik Informatika,


Dyan Apriliani, S.T., M.Kom
NPMY : 091015.225

Lampiran 5 Manual Book Aplikasi

User_Manual.mdi

2026-06-25

Buku Panduan Penggunaan E-School (Manual Book)

Buku panduan ini disusun untuk membantu pengguna (Kepala Sekolah/Operator, Guru Kelas, dan Wali Murid) dalam menggunakan sistem E-School. Setiap bagian telah disesuaikan dengan hak akses atau peran masing-masing pengguna untuk mempermudah operasional sehari-hari.

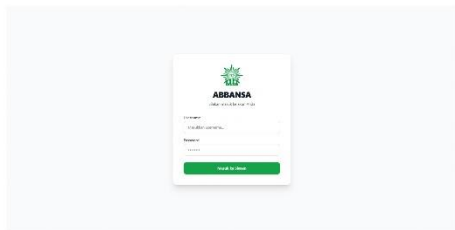
DAFTAR ISI

1. Cara Masuk Ke Dalam Sistem (Login)
2. Panduan Administrator (Operator Sekolah)
3. Panduan Guru Kelas
4. Panduan Wali Murid (Orang Tua)

CARA MASUK KE DALAM SISTEM (LOGIN)

Sebelum Anda dapat mengakses fitur-fitur E-School sesuai dengan peran Anda (Operator, Guru, maupun Wali Murid), Anda diwajibkan untuk masuk ke dalam sistem terlebih dahulu.

- **Langkah 1:** Buka aplikasi peramban (browser) di komputer atau HP Anda (misalnya Google Chrome atau Safari).
- **Langkah 2:** Masukkan alamat tautan (URL) aplikasi E-School yang telah diberikan oleh pihak sekolah.
- **Langkah 3:** Masukkan **Username** dan **Password** Anda pada kolom yang tersedia. Pastikan tidak ada salah ketik (perhatikan huruf besar dan kecil).
- **Langkah 4:** Tekan tombol **Masuk** atau **Login**. Jika data yang Anda masukkan benar, sistem akan secara otomatis mengarahkan Anda ke halaman Dashboard sesuai dengan hak akses (peran) Anda masing-masing.



1 / 33

User_Manual.mdi

2026-06-25

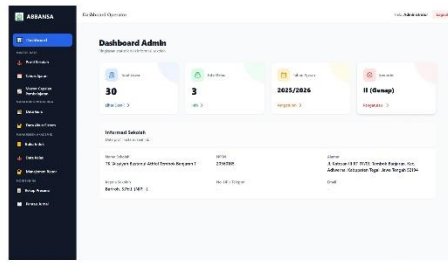
1. PANDUAN ADMINISTRATOR (OPERATOR SEKOLAH)

Bagian ini ditujukan bagi petugas operator atau kepala sekolah yang bertugas mengatur data di sekolah, mengelola akun, dan memantau aktivitas secara keseluruhan.

1.1 Dashboard Operator

Halaman pertama setelah Anda masuk (login). Di sini Anda dapat melihat ringkasan statistik sekolah (total Siswa, Total Kelas, Tahun Ajaran, dan Semester aktif) serta informasi profil sekolah.

- **Langkah:** Buka menu **Dashboard** pada panel sebelah kiri.



2 / 33

User_Manual.mdi

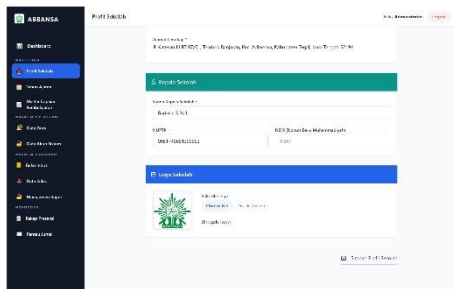
2026-06-25

KELOMPOK MENU: MASTER DATA

1.2 Profil Sekolah

Menu ini digunakan untuk mengatur informasi dasar instansi yang akan tercatat di dokumen resmi.

- **Langkah:** Klik menu **Profil Sekolah**. Ubah data seperti Nama Sekolah, NPSN, Alamat, dan Kepala Sekolah, lalu klik tombol **Simpan Perubahan**.



1.3 Tahun Ajaran

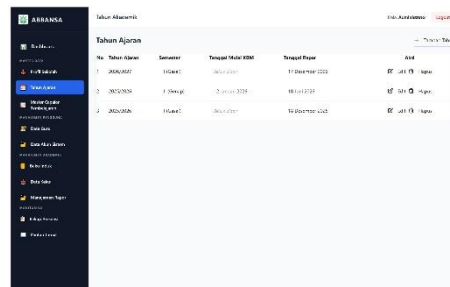
Menu ini digunakan untuk menambah tahun ajaran baru dan mengatur semester mana yang sedang berjalan.

- **Langkah:** Klik menu **Tahun Ajaran**. Anda bisa klik **Tambah** untuk membuat tahun ajaran baru, atau mengatur periode KBM dan tanggal pembagian rapor.

3 / 33

User_Manual.mdi

2026-06-25



1.4 Master Capaian Pembelajaran

Menu ini berisi daftar kategori penilaian (seperti AIK, Jati Diri, Nilai Agama, dll) yang akan menjadi standar acuan guru saat membuat jurnal dan rapor.

- **Langkah:** Klik menu **Master Capaian Pembelajaran**. Klik **Tambah Kategori** jika ada aspek penilaian baru yang ingin dimasukkan ke dalam kurikulum sekolah.

4 / 33

No.	Nama Capaian	Aksi
1.	Menjelaskan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.	Tinjau Uji
2.	Menjelaskan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.	Tinjau Uji
3.	Menjelaskan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.	Tinjau Uji
4.	Menjelaskan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.	Tinjau Uji
5.	Menjelaskan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.	Tinjau Uji

KELOMPOK MENU: MANAJEMEN PENGGUNA

1.5 Data Guru

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh tenaga pendidik yang mengajar di sekolah.

- Langkah: Klik menu **Data Guru**. Untuk memasukkan data guru baru, klik tombol **Tambah Guru** dan lengkapi formulir profilnya.

No.	NIK	Nama Lengkap	Pangkat	No. HP	Email	Aksi
1.	00101	Andi Pratomo	Penyidik	08123456789	andi.pratomo@gmail.com	Tinjau Uji
2.	00102	Rani	Penyidik	08123456789	rani@gmail.com	Tinjau Uji
3.	00103	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	Tinjau Uji

1.6 Data Akun Sistem

Menu ini sangat krusial untuk mengatur akses masuk (login) ke dalam aplikasi bagi seluruh pengguna.

- Langkah: Klik menu **Data Akun Sistem**. Di sini Anda bisa membuat dan mengelola username serta password tidak hanya untuk para guru, tetapi juga untuk **Wali Murid** (Orang Tua). Dengan dibuatkannya akun ini, wali murid dapat masuk ke dalam sistem untuk memantau kehadiran, melihat jurnal harian, dan mengunduh rapor anak dari rumah.

No.	Username	Password	Aksi
1.	guru	guru123456	Tinjau Uji
2.	wali	wali123456	Tinjau Uji
3.	siswa	siswa123456	Tinjau Uji
4.	siswa	siswa123456	Tinjau Uji

KELOMPOK MENU: MANAJEMEN AKADEMIK

1.7 Buku Induk

Ini adalah pusat data seluruh siswa yang pernah dan sedang menempuh pendidikan di sekolah.

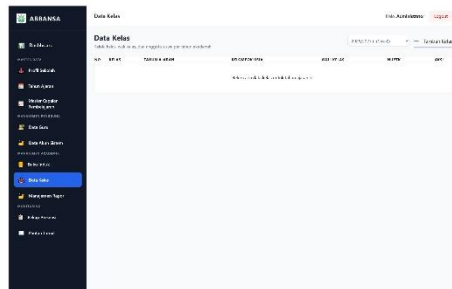
- Langkah: Klik menu **Buku Induk**. Untuk mendaftarkan anak didik baru, klik **Tambah Siswa** dan isi kelengkapan data pribadinya.

No.	NIK	Nama Lengkap	Pangkat	TTL	LPT	Akun Wali	Aksi
1.	00101	Andi Pratomo	Penyidik	08123456789	andi.pratomo@gmail.com	andi.pratomo@gmail.com	Tinjau Uji
2.	00102	Rani	Penyidik	08123456789	rani@gmail.com	rani@gmail.com	Tinjau Uji
3.	00103	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
4.	00104	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
5.	00105	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
6.	00106	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
7.	00107	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
8.	00108	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
9.	00109	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
10.	00110	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
11.	00111	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
12.	00112	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
13.	00113	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
14.	00114	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
15.	00115	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
16.	00116	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
17.	00117	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
18.	00118	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
19.	00119	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji
20.	00120	Satrio	Penyidik	08123456789	satrio@gmail.com	satrio@gmail.com	Tinjau Uji

1.8 Data Kelas

Setelah siswa didaftarkan di Buku Induk, mereka harus dikelompokkan ke dalam kelas (rombongan belajar).

- Langkah: Klik menu **Data Kelas**. Anda dapat membuat kelas baru, menunjuk siapa Wali Kelasnya, dan memindahkan siswa-siswa ke dalam kelas tersebut.

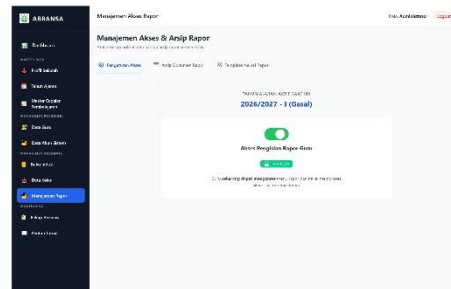


1.9 Manajemen Rapor

Ini adalah pusat kendali untuk proses pelaporan hasil belajar di akhir semester. Karena menu ini sangat penting, fungsinya dibagi menjadi 3 (tiga) tab yang dapat Anda klik di bagian atas layar:

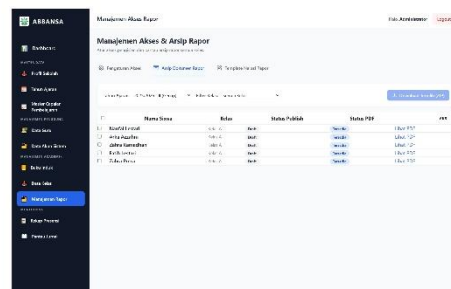
A. Tab Pengaturan Akses Digunakan untuk membuka atau mengunci akses guru dalam merakit nilai rapor.

- Langkah:** Klik tab **Pengaturan Akses**. Anda akan melihat sebuah tombol geser (switch). Klik tombol tersebut untuk mengubah status menjadi **TERBUKA** (warna hijau) agar guru bisa memproses rapor, atau klik lagi hingga berstatus **TERKUNCI** untuk menutup aksesnya.



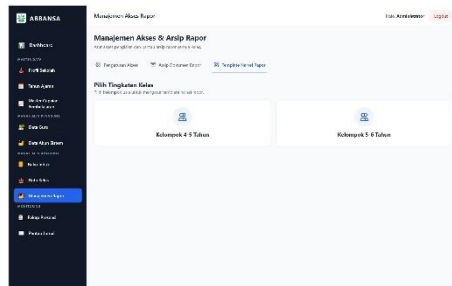
B. Tab Asip Dokumen Rapor Digunakan untuk memantau, melihat, dan mengunduh (download) dokumen rapor siswa yang sudah selesai dikerjakan (disimpan permanen) oleh guru kelas.

- Langkah:** Klik tab **Asip Dokumen Rapor**. Pilih tahun ajaran dan kelas yang ingin dilihat. Anda dapat mengunduh rapor secara satuan atau mengunduh semuanya sekaligus.

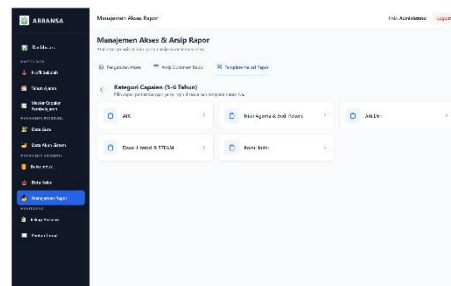


C. Tab Template Narasi Rapor Digunakan untuk mengatur standar susunan kalimat otomatis yang akan diinput oleh sistem saat membuat narasi rapor siswa. Pengaturan ini dilakukan dalam 3 langkah:

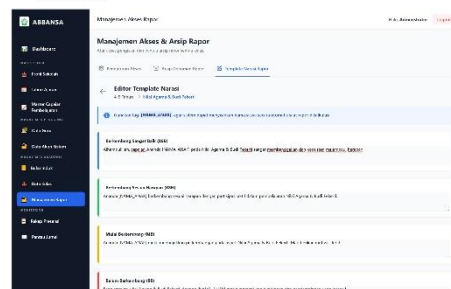
- Langkah 1 (Pilih Tingkatan Kelas):** Klik tab **Template Narasi Rapor**. Pertama, pilih kelompok usia anak (misalnya Kelompok 4-5 Tahun atau 5-6 Tahun) yang ingin Anda alur standar narasinya.



- Langkah 2 (Pilih Kategori Capaian):** Setelah memilih umur, klik salah satu aspek perkembangan yang ingin Anda ubah narasinya.



- Langkah 3 (Editor Template Narasi):** Di halaman ini, Anda akan melihat kotak-kotak isian untuk masing-masing nilai (BSB, BSH, MB, BB). Silakan ubah susunan kalimatnya. **Catatan Penting:** Gunakan kode `{NAMA_SISWA}` di dalam kalimat Anda agar sistem dapat merubahnya menjadi nama asli siswa secara otomatis.

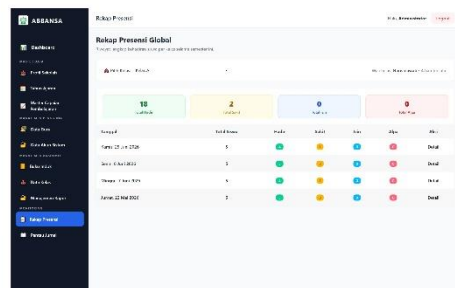


KELOMPOK MENU: MONITORING

1.10 Rekap Presensi

Menu ini memungkinkan Kepala Sekolah atau Admin melihat statistik kehadiran anak (Hadir, Sakit, Izin, Alpha) di seluruh kelas secara langsung.

- Langkah: Klik menu **Rekap Presensi** untuk menampilkan tabel data kehadiran.



1.11 Pantau Jurnal

Menu untuk mengawasi laporan kegiatan harian yang dibuat oleh para guru kelas.

- Langkah 1 (**Melihat Daftar Jurnal**): Klik menu **Pantau Jurnal**. Pilih kelas dari menu dropdown yang tersedia untuk melihat riwayat lengkap jurnal harian di kelas tersebut.

Pantau Jurnal Kelas

Daftar jurnal harian yang dibuat oleh guru kelas.

Tanggal	Mata Pelajaran	Nama Guru	Status	Aksi
21 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
22 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
23 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
24 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
25 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
26 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
27 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
28 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
29 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
30 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail

- Langkah 2 (**Melihat Detail & Mengedit**): Pada kolom Aksi, klik tombol **Lihat Detail** pada jurnal yang ingin Anda periksa. Pada bagian **Tagging Observasi Siswa**, Anda dapat mengubah nilai (BB, MB, BSB) dan memperbarui catatan guru jika diperlukan. Setelah selesai, klik tombol **Simpan Perubahan**.

Pantau Jurnal Kelas

Detail jurnal harian yang dibuat oleh guru kelas.

Tagging Observasi Siswa

Pilih nilai observasi siswa (BB, MB, BSB) dan tambahkan catatan jika diperlukan.

BB MB BSB

Catatan Guru: [Text area for teacher's notes]

Simpan Perubahan

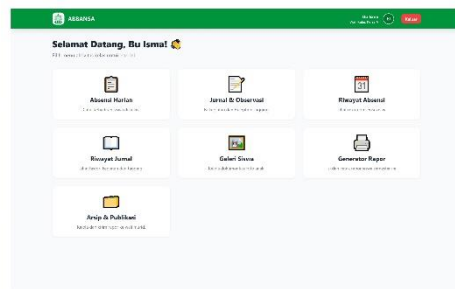
2. PANDUAN GURU KELAS

Bagian ini ditujukan bagi guru kelas (wali kelas) untuk mencatat kehadiran, membuat laporan jurnal kegiatan secara terstruktur, mengelola galeri foto, dan menyusun rapor siswa menggunakan bantuan sistem cerdas.

2.1 Dashboard Guru

Halaman ringkasan yang menyambut Anda setiap kali masuk ke sistem. Halaman ini menampilkan menu utama untuk aktivitas harian kelas Anda.

- Langkah: Buka menu **Dashboard** pada panel sebelah kiri.



2.2 Absensi Harian

Menu ini digunakan untuk mencatat kehadiran siswa di kelas pada hari tersebut.

- Langkah: Klik menu **Absensi Harian**. Pilih tanggal hari ini, lalu tandai kehadiran setiap siswa (Hadir, Sakit, Izin, atau Alpha). Sistem akan otomatis menyimpan pilihan Anda (muncul notifikasi berhasil).

Presensi Kehadiran

Daftar kehadiran siswa pada tanggal 21 Jan 2025.

No	Nama Siswa	Kehadiran	Aksi
1	Adi Pratomo	Hadir	Detail
2	Budi Santia	Hadir	Detail
3	Cici Lestari	Hadir	Detail
4	Dina Alvinia	Hadir	Detail
5	Eka Lailani	Hadir	Detail

Simpan Presensi Hari Ini

2.3 Riwayat Absensi

Menu ini digunakan jika Anda ingin melihat rekapitulasi kehadiran kelas di hari-hari sebelumnya.

- Langkah: Klik menu **Riwayat Absensi** untuk menampilkan tabel data historis kehadiran siswa Anda.

Riwayat Absensi

Rekapitulasi kehadiran siswa di kelas.

Tanggal	Mata Pelajaran	Nama Guru	Status	Aksi
21 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
22 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
23 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
24 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail
25 Jan 2025	Matematika	Budi	Selesai	Detail

2.4 Jurnal & Observasi (Aktivitas Utama Harian)

Ini adalah fitur untuk mencatat kegiatan belajar mengajar dan melakukan fogging (perandaan) perkembangan khusus pada anak. Pengisian ini dibagi menjadi 4 langkah mudah:

- **Langkah 1: Isi Jurnal Kelas Harian.** Klik menu **Jurnal & Observasi**. Anda akan diminta mengisi Capaian Pembelajaran, Tema Kegiatan, Tanggal, dan Nama Kegiatan hari itu. Jika sudah, tekan tombol lanjut.

- **Langkah 2: Konfirmasi Jurnal.** Sistem akan memunculkan pop-up "Jurnal Berhasil Disimpan!". Di sini Anda diberi pilihan: jika semua anak berkembang normal, Anda bisa klik **Tidak, Selesai Jurnal**. Namun, jika ada anak yang sangat menonjol atau butuh perhatian, klik **Ya, Lanjut Catatan & Foto**.

17 / 39

- **Langkah 3: Tagging Observasi Individu.** Di layar ini, daftar siswa akan muncul. Sistem sudah mengatur status semua anak di "BSIP" (Berkembang Sesuai Harapan). **Tugas Anda:** Lewat siswa yang perkembangannya normal. Anda HANYA perlu menekan tombol **BB**, **WB**, atau **BSS** pada anak yang menunjukkan anomali/perkembangan khusus hari itu. Anda juga bisa melampirkan Catatan dan Foto khusus untuk anak tersebut. Jika sudah, klik **Selesai & Simpan Observasi Hari Ini**.

18 / 39

- **Langkah 4: Bagikan ke Wali Murid.** Jurnal Anda sudah selesai! Di layar terakhir, Anda bisa langsung menekan tombol **Bagikan ke WA Grup** untuk mengirimkan ringkasan kegiatan hari ini ke grup WhatsApp orang tua secara otomatis.

19 / 39

2.5 Riwayat Jurnal

Menu ini memungkinkan Anda melihat kembali daftar jurnal kegiatan dan riwayat fogging observasi yang sudah Anda buat di hari-hari sebelumnya.

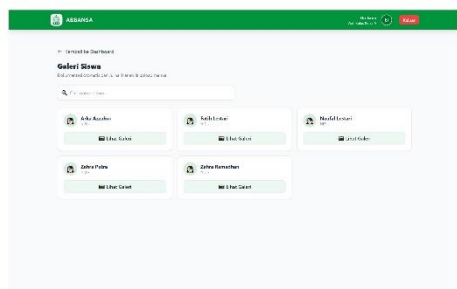
- **Langkah:** Klik menu **Riwayat Jurnal** untuk menelusuri aktivitas masa lalu kelas Anda.

2.6 Galeri Siswa

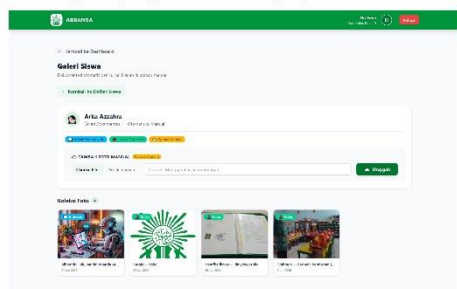
Menu ini berisi kumpulan foto dokumentasi anak yang terkumpul dari Jurnal Harian. Anda juga dapat menambahkan foto tambahan secara manual di sini.

- **Langkah 1 (Pilih Siswa):** Klik menu **Galeri Siswa**. Anda akan melihat daftar nama siswa di kelas Anda. Klik tombol **Lihat Galeri** pada salah satu anak untuk membuka koleksi fotonya.

20 / 39



- **Langkah 2 (Melihat & Unggah Foto):** Di halaman ini, semua foto anak tersebut akan tampil. Jika ada foto kegiatan yang belum masuk. Anda dapat mengunggahnya sendiri dengan cara mengklik **Choose File**, mengisi keterangan singkat, lalu menekan tombol **Unggah** hijau.

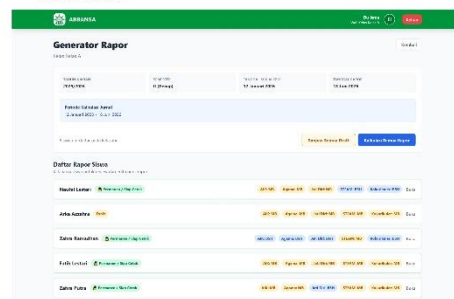


21 / 33

2.7 Generator Rapor

Ini adalah fitur unggulan untuk menyusun laporan hasil belajar di akhir semester secara otomatis berdasarkan data Jurnal & Observasi yang telah Anda kumpulkan.

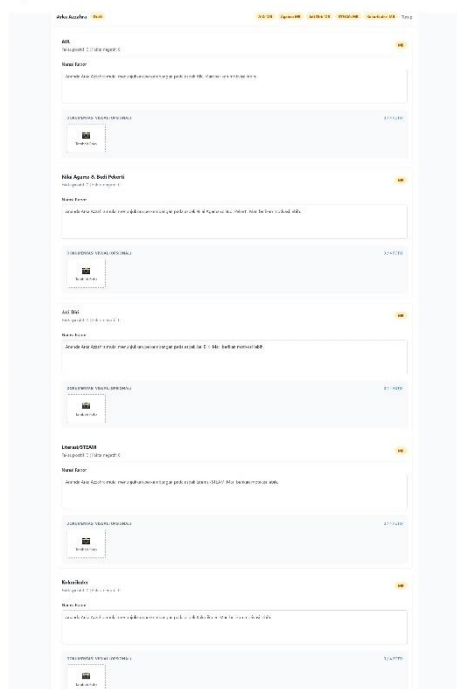
- **Langkah 1 (Kalkulasi):** Buka menu **Generator Rapor**. Klik tombol biru **Kalkulasi Semua Rapor**. Sistem akan secara cerdas menghitung semua catatan dari jurnal selama satu semester untuk merumuskan nilai dan narasi awal.



- **Langkah 2 (Edit Narasi):** Klik nama seorang siswa. Akan muncul kotak isian teks narasi untuk setiap kategori. Anda dapat memperhalus kata-katanya. Sistem memiliki fitur **Simpan Otomatis** saat Anda berhenti mengetik (muncul indikator hijau di pojok bawah).



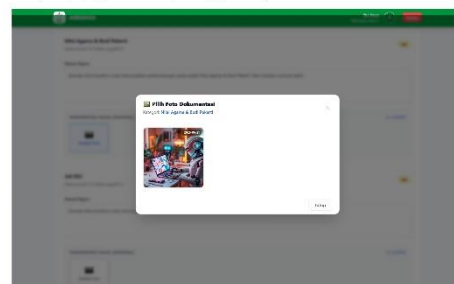
22 / 33



23 / 33



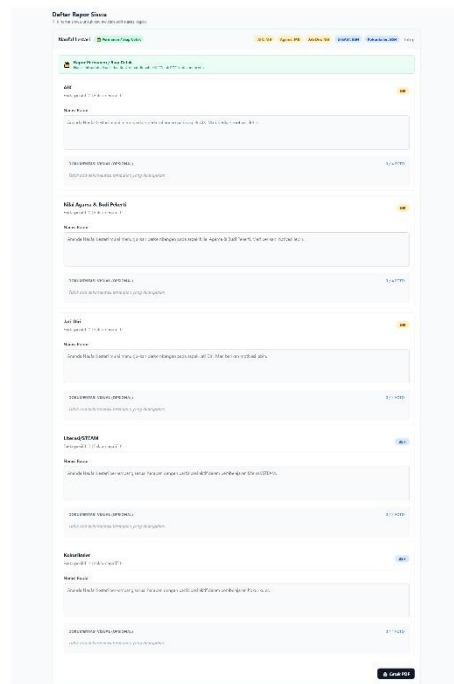
- **Langkah 3 (Melampirkan Foto):** Pada setiap kategori, klik kotak **Tambah Foto**. Pilih foto anak dari jendela pop-up (maksimal 4 foto per kategori) untuk dijadikan bukti visual.



- **Langkah 4 (Simpan Permanen):** Jika naras dan foto sudah dirasa sempurna, klik tombol **Simpan Permanen**. **PENTING:** Setelah ditekkan, rapor akan **TERKUNCI** (muncul logo gembok dan isian teks menjadi abu-abu). Anda tidak bisa mengedit narasi atau mengubah foto lagi. Pastikan data sudah final sebelum mengunci rapor.



24 / 33

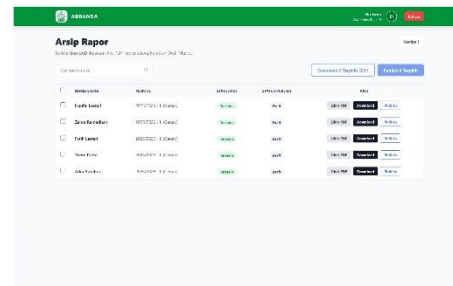


- **Langkah 5 (Cetak Langsung):** Setelah rapor dikunci, tombol **Cetak PDF** akan otomatis muncul di halaman ini. Anda bisa langsung mengkliknya untuk melihat pratinjau hasil akhir rapor tanpa harus berpindah menu.

2.8 Arsip & Publikasi

Menu ini adalah pusat kumpulan seluruh dokumen rapor yang sudah berstatus Permanen.

- **Langkah 1 (Mengakses Arsip):** Buka menu **Arsip & Publikasi**. Di sini Anda bisa melihat daftar seluruh siswa yang laporannya sudah siap cetak.



- **Langkah 2 (Melihat & Mencetak PDF):** Klik tombol **Cetak PDF** pada salah satu siswa. Sistem akan membuka tab baru di peramban (browser) Anda yang menampilkan dokumen rapor final yang rapi, lengkap dengan kop surat dan lampiran foto. Anda dapat mengunduh (download) atau langsung mencetaknya ke kertas.



3. PANDUAN WALI MURID (ORANG TUA)

Bagian ini ditujukan untuk orang tua agar dapat memantau perkembangan anak secara mandiri dari rumah. Tampilan pada portal ini didesain khusus agar ramah digunakan melalui layar telepon seluler (HP).

3.1 Dashboard Orang Tua

Halaman depan saat Anda pertama kali masuk. Menyajikan informasi ringkas mengenai anak Anda.



3.2 Memantau Kehadiran

- **Langkah:** Buka menu **Presensi**. Di sini Arida bisa melihat catatan kehadiran anak setiap harinya (berapa hari hadir, sakit, izin, atau alpa) secara lengkap.

User_Manual.ind



2026-06-26

User_Manual.ind



2026-06-26

3.3 Melihat Laporan Jurnal Harian Anak

- **Langkah:** Buka menu **Jurnal**. Anda dapat melihat daftar kegiatan yang dilakukan anak Anda di sekolah.
- **Detail Foto:** Klik salah satu judul kegiatan untuk membuka detailnya. Jika guru melampirkan foto saat anak Anda berkegiatan, fotonya akan terlihat di halaman ini.

29 / 39

User_Manual.ind



2026-06-26

User_Manual.ind



2026-06-26

- **Tombol Lihat Rapor:** Klik tombol biru bertuliskan **Lihat Rapor Digital**. Secara otomatis dokumen rapor anak Anda akan terbuka di layar dan dapat Anda simpan/download ke perangkat (HP/Komputer).
- **Kondisi Jika Belum Siap:** Jika guru belum selesai membuat rapor atau sekolah belum menerbitkannya, tombol tersebut akan bernama pudar (tidak bisa diklik) atau akan muncul tampilan kosong dengan pesan "Belum ada rapor yang tersedia atau dipublikasikan oleh sekolah."

3.4 Mengunduh E-Rapor Digital

Pada akhir semester, sekolah akan membagikan hasil laporan belajar (Rapor) dalam bentuk digital (PDF).

- **Langkah Melihat Rapor:** Buka menu **Rapor**. Anda akan melihat kotak berisi informasi rapor semester ini.

31 / 39

32 / 39



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	: EC002026101319, 30 Juni 2026
Pencipta	
Nama	: Humam Asathin Haqqani, Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom. dkk
Alamat	: Desa Tembok Lor RT 018/002 No. 55, Adiwerna, Kab. Tegal, Jawa Tengah, 52194
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	: Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Rapor Narasi Menggunakan Decision Tree pada TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran I
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 30 Juni 2026, di Kota Tegal
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor Pencatatan	: 001316040
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	Humam Asathin Haqqani	Desa Tembok Lor RT 018/002 No. 55 Adiwerna, Kab. Tegal
2	Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.	Grinting RT 03/RW 01 No. 45 Bulakamba, Kab. Brebes
3	Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.	Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 RW 02, Kelurahan Procot Slawi, Kab. Tegal







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 Skripsi



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN TEKNIK
INFORMATIKA
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI**

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Humam Asathin Haqqani
NIM : 22090165
No. Ponsel : 0895383027333
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian
Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Rapor
Narasi Menggunakan Decision Tree pada TK
'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran I
Dosen Pembimbing I : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	13/2026 /9	konsep Aplikasi	Data - data yang diperlukan untuk develop Sistem Segera bisa didapatkan	
2.	21/2026 /9	Aplikasi	Pindahkan untuk objek penelitian. Fokus implementasi ke PAUD 'Aisyiyah Tembok Banjaran	

3.	5/5 - 26	Aplikasi	- Jurnal harian & lengkapi agar sesuai - View jurnal harian di wali murid	
4.	8/6 - 26	Aplikasi	- Generator raport - black box testing - usability testing	
5.	27/6 - 26	Aplikasi	- Lanjutkan pengujian dokumen u/ pengujian lat Cipta - Pengujian laporan	
6.	3/7 - 26	Laporan	Revisi sesuai Catatan	
7.	6/7 - 26	Laporan	revisi sesuai Catatan	

8.	3/7 - 26	Laporan	Acc	
----	----------	---------	-----	---

Tegal, Juli 2026
Dosen Pembimbing I



Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
NIPY. 11.020.470



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN TEKNIK
INFORMATIKA
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Humam Asathin Haqqani
NIM : 22090165
No. Ponsel : 0895383027333
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akademik untuk Penilaian
Tumbuh Kembang Anak dan Otomatisasi Raport
Narasi Menggunakan Decision Tree pada TK
'Aisyiyah Bustanul Athfal Tembok Banjaran 1
Dosen Pembimbing II : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	24/6	Validasi Observasi	Ganti mitra	
2.	7/5	Aplikasi	Lanjutkan + Revisi sesuai arahan	
3.	29/5	Aplikasi	Lanjutan fitur + Revisi sesuai arahan	

4.	6/2026 /5	Aplice	- Perporosi - puer. - Canggih apa - uer.	dy.
5.	18/2026 /6	Aplice	- Gen parot. - Tempahya - - formal - - rmpu fane - rmpu fane	dy.
6.	24/2026 /6	ppn	- adit br car - staki - Sun # edit. - Manual bok - bok.	dy.
7.	29/2026 /6	Laporan	- Parbanfi - Sesuai catukan	dy.
8.	6/2026 /7	Lapn	Baro.	dy.

g.	8/002 /7	Lapor	Doo	
----	-------------	-------	-----	--

Tegal, 8 Juli 2026
Dosen Pembimbing II



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

Lampiran 8 Responden SUS

No	Nama	Role	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
1.	Nurismawati, S.Pd.	Guru	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1
2.	Nur Aqidah, S.Pd.	Guru	5	2	4	2	4	2	5	1	4	2
3.	Bariroh, S.Pd.AUD.	Guru	4	1	4	2	5	2	5	1	4	1
4.	Ika Nurazizah, S.Pd.	Guru	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2
5.	Dhia Syifa Nabilah	Operator	5	1	4	2	4	1	4	2	5	2
6.	Azmi Abi Fariz	Wali Murid	5	1	5	1	5	1	5	1	4	1
7.	M. Yudi Pradana	Wali Murid	4	2	4	3	4	2	4	2	4	2
8.	Iwan Saputra	Wali Murid	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2
9.	Imam Zia Utama	Wali Murid	5	2	5	1	4	2	5	1	4	2
10.	Isnaeni Anjasmita	Wali Murid	5	1	4	2	4	1	4	2	5	1