

## Foto Dokumentasi

1. Foto Wawancara dengan Arsiparis Dinas Pendidikan Kota Salatiga mengenai Arsip Inaktif.



2. Foto Ruang Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Salatiga



3. Foto Dokumentasi Pengelolaan Arsip Sebelum Aplikasi Arsip Inaktif (Data Arsip diinput ke dalam sheet pada Ms. Excel.
  - a. Foto Dokumentasi Pengelolaan Arsip Sebelum Aplikasi Arsip Inaktif (Data Arsip diinput ke dalam *sheet* pada *Ms. Excel*.




- b. Foto Dokumentasi Pengelolaan Arsip Setelah menggunakan Aplikasi Arsip Inaktif



## Kuesioner Pengujian Aplikasi

Kuesioner Pengujian Aplikasi dilakukan dengan menggunakan Google Form, sebagai berikut :



The image shows a Google Form titled "Kuesioner User Acceptance Test (UAT) APLIKASI ARSIP INAKTIF". The form is set against a background image of a library with bookshelves. The title is displayed in a white box at the top. Below the title, the form content is presented in a white box with a decorative border. The text is as follows:

**Aplikasi Arsip Inaktif**  
di  
**Dinas Pendidikan Kota Salatiga**

**Kuesioner User Acceptance Test (UAT)**  
**APLIKASI ARSIP INAKTIF**

---

Assalamualaikum wr wb.  
Salam sejahtera. Salam hormat Bapak/Ibu/Saudara/Saudari.

Kami (**Risalia Agustin**) memohon bantuan Anda kiranya untuk dapat mengisi kuesioner berikut. Kuesioner ini merupakan penelitian tugas akhir dengan Judul "**Aplikasi Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Salatiga**".

Kuesioner ini digunakan untuk mengetahui tingkat penerimaan pengguna terhadap Aplikasi Arsip Inaktif Dinas Pendidikan yang telah dikembangkan.

Besar harapan kami atas partisipasi Anda untuk pengisian kuesioner ini. Atas perhatian dan kesediaan Anda dalam pengisian kuesioner ini, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Hormat kami,  
**Risalia Agustin**

# Kuesioner User Acceptance Test (UAT) APLIKASI ARSIP INAKTIF

\* Indicates required question

## DATA RESPONDEN

Identitas Responden

Nama Responden (Optional)

Your answer

Jabatan Responden \*

Your answer

Nama Bidang Responden

Choose

## PETUNJUK PENGISIAN

Pilih angka yang tertera dalam kuesioner dalam skor 1 sampai dengan 5 pada pernyataan dengan kriteria sebagai berikut :

- 5 = Sangat Setuju (SS)
- 4 = Setuju (S)
- 3 = Netral (N)
- 2 = Tidak Setuju (TS)
- 1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

Link demo aplikasi : [https://drive.google.com/drive/folders/1y9qVHHdnmS16R3Y6D-e\\_9q7VMO6NarRs?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1y9qVHHdnmS16R3Y6D-e_9q7VMO6NarRs?usp=sharing)

Link petunjuk penggunaan  
: <https://drive.google.com/file/d/1jaNCDuOSN6vwNYs15a1KwXPhlv-ueH7y/view?usp=sharing>

### Aspek Fungsional Sistem

	1	2	3	4	5
Sistem dapat diakses dan digunakan dengan baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proses login berjalan dengan benar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fitur pengelolaan arsip inaktif berjalan sesuai kebutuhan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proses penyimpanan dan pembaruan data arsip berjalan dengan baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proses pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan benar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Aspek Kemudahan Penggunaan (Usability)

	1	2	3	4	5
Tampilan sistem mudah dipahami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tata letak tampilan sistem rapi dan terstruktur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menu dan navigasi sistem mudah digunakan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sistem memudahkan pengguna dalam mengelola arsip	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Aspek Efisiensi dan Efektivitas

	1	2	3	4	5
Aplikasi mempercepat proses pengarsipan dibanding cara manual (Kertas & Excel)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen lebih singkat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplikasi membantu dalam menyusun laporan (Rekap Arsip per tahun) dengan lebih baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Aspek Kesesuaian dengan Kebutuhan Pengguna (User Needs)

	1	2	3	4	5
Sistem sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip inaktif	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sistem membantu meningkatkan efisiensi kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laporan yang dihasilkan aplikasi sesuai dengan format yang dibutuhkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Kepuasan Pengguna

1                      2                      3                      4                      5

Secara keseluruhan, saya puas menggunakan sistem ini

### Kesimpulan Kelayakan Sistem

Secara keseluruhan, saya puas menggunakan sistem ini

YA

TIDAK

Saran terkait perbaikan dan pengembangan sistem aplikasi ke depan?

Your answer

Back

Submit

Clear form



## Data Responden

DATA RESPONDEN UJI COBA APLIKASI ARSIP INAKTIF DI DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA

Timestamp	Nama Responden (Optional)	Jabatan Responden	Nama Bidang Responden	Aspek Fungsional Sistem					Aspek Kemudahan Penggunaan (Usability)				Aspek Efisiensi dan Efektivitas		Aspek Kesesuaian dengan Kebutuhan Pengguna (User Needs)			Keputusan Pengguna	Kesimpulan Kelayakan Sistem	Saran terkait perbaikan dan pengembangan sistem aplikasi ke depan?	
				[Sistem dapat diakses dan digunakan dengan baik]	[Proses login berjalan dengan benar]	[Fitur pengelolaan arsip inaktif berjalan sesuai kebutuhan]	[Proses penyimpanan dan pembaruan data arsip berjalan dengan benar]	[Proses pemantauan arsip dapat dilakukan dengan benar]	[Tampilan sistem mudah dipahami]	[Menu dan navigasi sistem mudah digunakan]	[Sistem memudahkan pengguna dalam mengelola arsip]	[Tata letak tampilan sistem rapi dan terstruktur]	[Aplikasi mempercepat proses pengarsipan dibandingkan cara manual (Kertas)]	[Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen lebih singkat]	[Aplikasi membantu dalam menyusun laporan (Rekap Arsip per...)]	[Sistem sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip inaktif]	[Sistem membantu meningkatkan efisiensi kerja]				[Laporan yang dihasilkan aplikasi sesuai dengan format yang dibutuhkan]
1/29/2026 15:30:17	Nita Anggraheny Savitri	Penata Layanan Operasional	Bidang Pendidikan	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	
1/29/2026 15:34:33	Triyani	Pengadministrasi Keuangan	Sekretariat	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	5	
1/29/2026 15:34:39	Dian	Staf	Sekretariat	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	
1/29/2026 15:35:22	Anita	Operator Layanan	Sekretariat	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Perubahan arsip inaktif di Dinas Pendidikan sudah sangat baik dan lebih terstruktur
1/29/2026 15:35:52		Staff	Sekretariat	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	5	
1/29/2026 15:45:28	Dwi Kurnia Apriana	Bendahara Pengeluaran	Sekretariat	5	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	Aplikasi sudah sangat membantu dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif
1/29/2026 18:01:30	Tety Emma Kriestianti	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	5	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	semoga bisa dikembangkan menjadi aplikasi web sehingga dapat diakses oleh lebih banyak orang
1/29/2026 17:28:44	Woro	Arsiparis pelaksana	Sekretariat	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
1/29/2026 17:28:35	Kayla Ayudya Kirana	Siswa PKL	Sekretariat	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	4	4	5	Secara keseluruhan sistem sudah baik, dan cara penggunaannya sudah lebih praktis
1/29/2026 18:20:04	Siti Nur Ainni	Siswa PKL	Sekretariat	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	pengembangan sistem aplikasi ke depannya dapat dipertimbangkan
1/30/2026 7:19:11	Nur wahyuningsih	Penata layanan operasional	Sekretariat	3	4	4	3	4	4	2	3	3	4	4	4	3	4	4	3	5	Sudah baik
1/30/2026 7:58:48	Aris suyanto	Arsiparis mahir	Sekretariat	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	Dipermudah untuk akses file dan database sistem
1/30/2026 8:34:45	Ilham Prasetyo Aji	Penata Layanan Operasional	Bidang Pendidikan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
1/30/2026 8:51:34	Atin Riestanti A	Staf	Sekretariat	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5		5	5	5	
1/30/2026 8:55:33	Fina Aditya Virgiyanti	Arsiparis Terampil	Sekretariat	4	4	5	3	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	3	4	5	semoga kedepannya bisa di tambah dengan barcode
1/30/2026 9:14:43	ahmad muklisin	pengadministrasian umum	Bidang Pendidik dan Tenaga	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	sudah sangat membantu dan praktis disesuaikan dengan kebutuhan dan
1/30/2026 9:18:59	RATNA SHINTA	PENATA LAYANAN	Bidang Pendidik dan Tenaga	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	5	
1/30/2026 9:20:53		Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pendidik dan Tenaga	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	Untuk dapat melengkapi berkas dan hasil scan berkas
1/30/2026 9:27:55		Mahasiswa PKL	Bidang Pendidik dan Tenaga	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	ini bisa dikembangkan lebih lanjut supaya lebih menarik dan beberapa fitur belum bisa

Timestamp	Nama Responden (Optional)	Jabatan Responden	Nama Bidang Responden	Aspek Fungsional Sistem					Aspek Kemudahan Penggunaan (Usability)					Aspek Efisiensi dan Efektivitas		Aspek Kesesuaian dengan Kebutuhan Pengguna (User Needs)			Kepuasan Pengguna [Secara keseluruhan, saya puas menggunakan sistem ini]	Kesimpulan Kelayakan Sistem [Secara keseluruhan, saya puas menggunakan sistem]	Saran terkait perbaikan dan pengembangan sistem aplikasi ke depan?	
				[Sistem dapat diakses dan digunakan dengan baik]	[Proses login berjalan dengan benar]	[Fitur pengelolaan arsip inaktif berjalan sesuai kebutuhan]	[Proses penyimpanan dan pembaruan data arsip berjalan dengan benar]	[Proses pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan benar]	[Tampilan sistem mudah dipahami]	[Menu dan navigasi sistem mudah digunakan]	[Sistem memudahkan pengguna dalam mengelola arsip]	[Tata letak tampilan sistem rapi dan terstruktur]	[Aplikasi mempercepat proses pengarsipan dibandingkan cara manual (Kertas)]	[Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen lebih singkat]	[Aplikasi membantu dalam menyusun laporan (Rekap Arsip per]	[Sistem sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip inaktif]	[Sistem membantu meningkatkan efisiensi kerja]	[Laporan yang dihasilkan aplikasi sesuai dengan format yang dibutuhkan]				
1/30/2026 9:35:29	Emi Ernawati	Operator Layanan	Sekretariat	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5		
1/30/2026 9:37:52	FITHA A'YUNA	Pengadministrasian	Bidang Pendidikan dan Tenaga	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5		
1/30/2026 9:37:53	GUNADI	STAF	Bidang PAUD dan PNF	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	lebih diperbaiki sistemnya sehingga penggunaan semakin mudah	
1/30/2026 9:44:24	Deri Nurcahyo	Penata Layanan Operasional	Bidang Pendidikan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	lebih diperbaiki menu arsip atau export kedalam 1 jenis file yaitu Pdf, Comma, excel, dan sebagainya	
1/30/2026 9:46:06	GLENN RIO GEOVANNIE SILVA	ANALIS SDM APARATUR	Sekretariat	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	SUDAH CUKUP BAIK	
1/30/2026 9:46:08	TRİYANI	STAF	Bidang PAUD dan PNF	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	lebih diperbaiki sistemnya sehingga lebih mudan dan lebih cepat dalam penginputan
1/30/2026 9:47:12	nur afni megatania	staf	Bidang Pendidikan	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	jawab jika di butuhkan guna perbaikan
1/30/2026 9:53:42		Staf	Bidang Pendidikan	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	
1/30/2026 10:00:04	Adi	Penelaah teknis kebijakan	Bidang Pendidikan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	Lebih ditingkatkan
1/30/2026 10:14:48	Habib Setyobudi	Staff	Bidang PAUD dan PNF	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-
1/30/2026 10:18:51	emi emawati	staff	Sekretariat	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	-	
1/30/2026 10:38:07	Utami	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang PAUD dan PNF	5	4	5	5	5	3	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	lebih diperbaiki yg tu bisa dapat memudahkan dalam penyesuaian untuk keperluan user lainnya
JUMLAH SKOR				135	135	133	129	133	132	128	128	130	140	138	138	130	134	131	132	155		
JUMLAH SKOR				685				518				416		395			132	155				



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan LMU. Adisucipto No. 2 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 6031818  
Faks. (0298) 6031818 Situs <http://disdik.salatiga.go.id>  
Surat Elektronik [disdik@salatiga.go.id](mailto:disdik@salatiga.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 000.5.8.2/160

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MUH NASIRUDDIN  
NIP : 19690717 199401 1 002  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Risalia Agustin  
NIM : 2020062001  
Program Studi : Informatika  
Fakultas : Sains, Teknologi dan Kesehatan

Telah selesai melaksanakan pengambilan data penelitian di Dinas Pendidikan Kota Salatiga pada bulan Oktober – Desember 2025 dalam rangka penelitian Tugas Akhir dengan Judul **"Aplikasi Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Salatiga"** dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik serta penuh tanggung jawab. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, 30 Januari 2026  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

  
**Drs. MUH NASIRUDDIN**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690717 199401 1.002

# BUKU KONSULTASI SKRIPSI/ TA

UNIVERSITAS SAHID SURAKARTA

Jl. Adi Sucipto 154, Solo, 57144, Indonesia  
Telp.+62-(0)271-743493, 743494, Fax.+62-(0)271-742047

**FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI DAN KESEHATAN**

NAMA	: RISALIA AGUSTIN
NIM	: 2020062001
PROGRAM STUDI	: INFORMATIKA
JUDUL SKRIPSI/TA	: APLIKASI ARSIP INAKTIF DI DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA



## KONSULTASI SKRIPSI / TA

Nama Pembimbing: Dr. Sri Huning Anwariningsih, ST., M.Kom

NO	HARI/TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING	BAB / HAL	URAIAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 15 Desember 2025	Dr. Sri Huning A. ST, M. Kom	Proposal	Latar Belakang dilengkapi dan berisi tentang general background, spesifik background, research gap sehingga nampak latar belakang permasalahan. Perumusan masalah dari narasi "Bagaimana merancang bangun Aplikasi Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Salatiga" belum mengemukakan perihal analisis.	
2	Selasa, 16 Desember 2025	Dr. Sri Huning A. ST, M. Kom	Proposal	Keterangan kerangka pemikiran pada point 4, yaitu Pengumpulan data untuk dilengkapi / dituliskan data apa saja yang digunakan. Point 8. Untuk pengujian sistem akan menggunakan metode apa saja? Metode Penelitian, Gambar alur metode pengembangan saat tidak tampak jelas.	
3	Rabu, 17 Desember 2025	Dr. Sri Huning A. ST, M. Kom	Proposal	Daftar Pustaka untuk ditulis dengan referensi yang disitasi di badan naskah.	
4	Kamis, 18 Desember 2025		Pengajuan HAKI Materi Hak Cipta	Latar belakang, perumusan masalah, disesuaikan dengan catatan revisi pada proposal.	
5	Jumat, 19 Desember 2025			Landasan teori, bagian Tinjauan Pustaka diketik dengan menggunakan mendeley dan istilah asing untuk ditulis miring.	
6	Sabtu, 20 Desember 2025			Hasil Pembahasan pada setiap gambar diberi narasi penjelasan, setiap gambar harus disitasi di badan naskah, dan gambar tidak boleh langsung di bawah judul bab/sub bab, harus ada kalimat pembuka	
7	Senin, 22 Desember 2025			Tambahkan informasi cara penggunaan dari awal sampai akhir dari sisi end user, tambahkan hasil pengujian	





## KONSULTASI SKRIPSI / TA

Nama Pembimbing: Diyah Ruswanti, S.Kom., M.Kom

NO	HARI/TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING	BAB / HAL	URAIAN	TANDA TANGAN
1.	Senin, 15 Desember 2025	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Proposal	-Perhatikan tata naskah /tanda baca. -Mendeley	
2.	Selasa, 16 Desember 2025	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Proposal	-Rapiakan bagan kerangka pemikiran	
3	Rabu, 17 Desember	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Proposal	-Rapiakan sitasi dengan menggunakan mendeley	
4	<del>2025</del>		Materi Hak Cipta	-Cek tulisan asing, masih ada yang belum ditulis dengan huruf miring	
5	Jumat, 18 Desember	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Materi Hak Cipta	-Buat desain tampilan UI	
6	Senin, 22 Desember	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Materi Hak Cipta	-Buat kuesioner uji coba aplikasi dan analisa kelayakan aplikasi	
7	Selasa, 23 Desember	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Materi Hak Cipta	Masukan perhitungan analisis kuesioner ke dalam materi hak cipta	
8	Rabu, 7 Januari 2026	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Dokumen HAKI	Buat pengajuan dokumen HAKI (persiapan)	
9	Rabu, 14 Januari 2026	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Aplikasi	Tambahkan action upload file pada menu tambah arsip.	
10	Selasa, 3 Februari 2026	Diyah Ruswanti, S.Kom, M.Kom	Dokumen HAKI	Segera ajukan dokumen HAKI ke LPPM sebagai syarat untuk pendaftaran ujian /sidang	