

APLIKASI MANAJEMEN BERKAS UNTUK PEGAWAI PT PEGADAIAN AREA DENPASAR 1

I M. A. A. Putra¹, A. Muliantara², dan I M. Widiartha³

ABSTRAK

PT Pegadaian Area Denpasar 1 merupakan sebuah kantor area dari PT Pegadaian yang terletak di kota Denpasar, Bali. PT Pegadaian Area Denpasar 1 membuka kesempatan mahasiswa semester akhir untuk melakukan kegiatan pengabdian. Program pengabdian ini membantu penulis dan mahasiswa lainnya dalam menyelesaikan permasalahan – permasalahan nyata di bidang informatika. Salah satu permasalahan yang terjadi adalah susahnya pegawai untuk mencari sebuah file/dokumen yang sewaktu-waktu mereka butuhkan pada PC dikarenakan terkadang pegawai meletakkan dokumennya di berbagai direktori pada PC mereka. Penulis memiliki solusi yaitu dengan pembuatan aplikasi Manajemen Berkas untuk pegawai. Aplikasi ini bertujuan untuk memajemen berbagai file dari pegawai dengan hanya sekali input per file. Penulis berhasil memecahkan permasalahan mitra, yang di mana program berhasil dibuat dan mampu memajemen file/dokumen dan mempermudah pegawai dalam memajemen file/dokumen pada PC mereka. Sistem di atas membantu mitra dalam memajemen serta mencari file yang sewaktu-waktu mereka butuhkan cepat dan hanya membutuhkan sebuah aplikasi ini dan dapat menyebabkan produktivitas serta *business process* mitra khususnya pegawai jauh dilancarkan dan dipermudah.

Kata kunci : Manajemen Berkas, Pencarian Berkas, VBA, Microsoft Excel, Personal Computer

ABSTRACT

PT Pegadaian Area Denpasar 1 is an area office of PT Pegadaian located in the city of Denpasar, Bali. PT Pegadaian Area Denpasar 1 offers an opportunity for final semester students to engage in community service activities. This community service program assists the author and other students in solving real-world issues in the field of informatics. One of the problems that arise is the difficulty faced by employees in finding a file/document they need on their PCs, as sometimes they place their documents in various directories on their PCs. The author has come up with a solution, which is the development of a File Management application for employees. This application aims to manage various files from employees with just one input per file. The author successfully solved the partner's problem by creating a program that can effectively manage files/documents and facilitate employees in managing files/documents on their PCs. The system mentioned above assists the partner in managing and quickly finding the files they need, and it only requires the use of this application, which can enhance productivity and streamline the business processes of the partner, especially for employees.

Keywords: File Management, File Search, VBA, Microsoft Excel, Personal Computer

¹ Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bukit Jimbaran, Badung, arthyaandika@gmail.com.

² Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bukit Jimbaran, Badung, muliantara@unud.ac.id

³ Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bukit Jimbaran, Badung, madewidiartha@unud.ac.id

Submitted: 6 Oktober 2023

Revised: 2 November 2023

Accepted: 3 November 2023

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan teknologi dan digitalisasi, pegawai saat ini menghasilkan dan mengelola jumlah file dan dokumen yang lebih besar daripada sebelumnya. Ini termasuk dokumen seperti laporan, proposal, presentasi, catatan rapat, email, dan file-file lainnya yang terkait dengan pekerjaan sehari-hari. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan semakin banyaknya file yang dihasilkan, tantangan pengelolaan file menjadi semakin kompleks. Dalam konteks ini, pengembangan aplikasi manajemen file pada PC menjadi solusi yang relevan dan penting. Situasi ini membuat pentingnya aplikasi manajemen file yang efektif untuk membantu pegawai mengatur dan mencari file dengan mudah. (Hertzfeld, L. 2018).

Metode manual dalam pengelolaan file pada PC sering kali memakan waktu dan sulit dilakukan. Penyimpanan dan pengaturan file dalam folder yang tidak terstruktur dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan file yang diperlukan. Terkadang, file juga bisa hilang atau rusak akibat kesalahan manusia atau kerusakan perangkat keras. Selain itu, tugas rutin seperti penggantian nama file, pengorganisasian berdasarkan kategori, dan pencarian file juga memakan waktu yang berharga. Pada kantor Pegadaian Area Denpasar 1, penulis menemukan permasalahan bahwa masih banyak pegawai yang kesulitan untuk mencari file-file yang ia inginkan untuk dibuka karena terlalu banyak jenis folder beserta file di dalam PC nya yang masih tidak terorganisir dengan baik

Pegawai perlu mengoptimalkan waktu mereka dan meningkatkan produktivitas serta efisiensi dengan mengakses file dengan cepat dan mudah. Aplikasi manajemen file pada PC memungkinkan mereka untuk menyimpan file dalam struktur folder yang terorganisir, menggunakan fitur pencarian yang canggih untuk menemukan file dengan cepat, dan memudahkan tugas seperti penggabungan, pemisahan, dan pengeditan file yang berbeda. (Sharma, R., et al. 2020).

Maka dari itu, diperlukannya sebuah aplikasi manajemen berkas untuk pegawai pada PT Pegadaian Area Denpasar 1. Dengan telah dihasilkannya aplikasi manajemen berkas pegawai untuk kantor PT Pegadaian Area Denpasar 1, maka tentunya diperlukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi ini khususnya dengan pegawai kantor PT Pegadaian Area Denpasar 1, sehingga diharapkan permasalahan yang timbul sebelumnya dapat teratasi dengan baik.

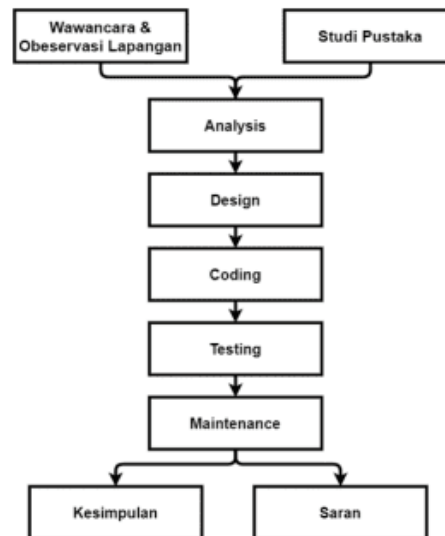
2. METODE PELAKSANAAN

2.1. Pelaksanaan Kegiatan

Program Praktek Kerja Lapangan pada PT Pegadaian Area Denpasar 1 disusun menggunakan pendekatan pembelajaran berbasis proyek atau *Project-Based Learning*. Fokus pembelajaran berpusat pada keterlibatan langsung di dalam pekerjaan nyata dan juga permasalahan – permasalahan nyata, tidak hanya berfokus pada kegiatan di bidang IT saja. Kegiatan ini juga mampu mengasah *Soft-Skill* karena memerlukan tingkat kolaborasi dan juga koordinasi yang tinggi dengan bidang – bidang lainnya untuk menyelesaikan suatu proyek atau penugasan tertentu dari atasan.

2.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode atau model pengembangan yang digunakan pada proses pembuatan aplikasi ini adalah dengan menggunakan model *Software Development Life Cycle* yaitu metode *Waterfall*. Metode ini dipilih karena merupakan model klasik yang sederhana dengan aliran sistem yang linier, sehingga output dari tahapan sebelumnya merupakan input untuk tahapan berikutnya (Trisianto, C. 2018). Model ini menawarkan cara atau langkah-langkah *development* perangkat lunak secara lebih nyata. Langkah-langkah yang digunakan pada metode *waterfall* dalam proses pembuatan aplikasi ini yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.1. Metode Waterfall yang digunakan

Berdasarkan metode waterfall di atas, maka tahapan yang dilakukan dalam mengembangkan sistem e-learning pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Wawancara dan observasi lapangan

Pada tahap awal ini, penulis mengumpulkan informasi di lapangan yang berkaitan dengan permasalahan pada kantor PT. Pegadaian Area Denpasar 1 melalui wawancara/dialog langsung dengan narasumber yaitu pegawai PT. Pegadaian Area Denpasar 1. Dalam hal ini, informasi yang dikumpulkan adalah mengenai permasalahan yang dihadapi oleh pegawai PT. Pegadaian Area Denpasar 1.

b. Analisis

Pada tahap analisis peneliti menganalisis kebutuhan dari pengguna yaitu sistem untuk manajemen berkas pada *personal computer* dari pegawai PT. Pegadaian Area Denpasar 1. Tahapan ini merupakan sebuah identifikasi terhadap sistem tentang kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh sistem yang akan dibuat, mulai dari kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional. Analisis ini terbagi menjadi dua yaitu (Firmansyah, *et al*, 2018).

- Analisis Kebutuhan Fungsional
Merupakan jenis kebutuhan berisi proses yang dilakukan pengguna.
- Analisis Kebutuhan Non Fungsional
Merupakan komponen apa saja yang harus dimiliki oleh sebuah sistem.

c. Design

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengguna pada tahap sebelumnya, selanjutnya dituangkan dalam bentuk desain sistem yang menggambarkan alur sistem aplikasi manajemen berkas. Pada tahapan ini, disajikan beberapa *design* yaitu sebagai berikut:

- Use Case Diagram
Use case diagram merupakan gambaran skenario dari interaksi antara pengguna dengan sistem. Use case diagram menggambarkan hubungan antara aktor dan kegiatan yang dapat dilakukannya terhadap aplikasi.
- sDesain *mockup* aplikasi
Desain *mockup* aplikasi merupakan desain *user interface* dari aplikasi yang dijadikan acuan *layout* dalam pembuatan aplikasi.

d. Coding

Tahap ini adalah tahap implementasi desain kedalam sebuah logika pemrograman sehingga fungsionalitas aplikasi manajemen berkas berjalan dengan baik sesuai kebutuhan pengguna. Pada tahapan ini, penulis akan mengimplementasikan rancangan *design* sebelumnya dengan menerapkan desain antarmuka (*user interface*) serta fitur-fitur yang akan digunakan ke dalam bahasa

pemrograman VBA (Visual Basic Application) yang ada pada Microsoft Excel. Bahasa pemrograman ini dipilih karena untuk mempermudah pengguna khususnya pegawai PT. Pegadaian Area Denpasar 1 untuk menginstal serta menggunakan aplikasi ini.

e. Testing

Testing adalah elemen kritis dalam menentukan kualitas suatu perangkat lunak yang meliputi desain, spesifikasi, dan coding (Jaya, 2018). Pada tahap ini dilakukan testing atau ujicoba terhadap aplikasi manajemen berkas ini. Pengujian dilakukan oleh peneliti menggunakan *blackbox testing* serta ujicoba aplikasi secara langsung oleh PIC dari pegawai PT. Pegadaian Area Denpasar 1. Pengujian meliputi fungsionalitas sistem dan performa sistem.

f. Maintenance

Tahapan ini adalah tahapan yang sangat penting setelah testing selesai. Sistem yang telah berjalan dan melalui tahapan pengujian selanjutnya dilakukan pemeliharaan. Tidak menutup kemungkinan bahwa sebuah sistem akan mengalami perubahan ketika sudah digunakan oleh *user* (Tabrani, *et al.*, 2017). Perubahan dapat terjadi apabila terdapat kesalahan ataupun pengembangan pada sistem.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil wawancara serta observasi lapangan

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara serta observasi lapangan ke mitra PT. Pegadaian Area Denpasar 1, dapat diidentifikasi masalah yang terjadi pada kantor PT. Pegadaian Area Denpasar 1 yaitu kesulitan dalam mengelola berkas serta mencari berkas yang telah disimpan pada *personal computer* dari pegawai dikarenakan terkadang pegawai menyimpan file berkas tersebut secara acak. Dari hasil observasi, terkadang pegawai meletakkan dokumen di berbagai folder dan terkadang pegawai tersebut menemui kesulitan jika mencari sebuah file yang ingin dibutuhkan.

3.2. Analisis Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional merupakan fitur-fitur yang akan tersedia pada aplikasi sesuai dengan hasil observasi permasalahan yang terjadi pada kantor PT Pegadaian Area Denpasar 1. Dalam pengerjaan proyek aplikasi manajemen berkas untuk pegawai, terdapat fitur – fitur yang harus dipenuhi agar proyek dapat mampu berjalan sesuai dengan ekspektasi dan juga kebutuhannya. Fitur – fitur tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Kebutuhan Fungsional

No	Kebutuhan Fungsional
1	Sistem dapat menginput data-data berupa nama dokumen, jenis dokumen, tipe dokumen, dan lain sebagainya.
2	Sistem dapat mencari nama file yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem/aplikasi
3	Sistem dapat mengedit data-data berkas yang telah diinput sebelumnya pada poin 1
4	Sistem dapat menghapus data-data berkas yang telah diinput sebelumnya pada poin 1
5	Sistem dapat mencetak data-data berkas yang telah diinput sebelumnya pada poin 1

Kebutuhan fungsional di atas akan menjadi kebutuhan – kebutuhan yang menjadi tolak ukur keberhasilan dari aplikasi manajemen berkas untuk pegawai tersebut. Aplikasi tersebut dibuat menggunakan *software* "Microsoft Excel" dengan bantuan bahasa pemrograman VBA (*Visual Basic for Application*) yang telah tersedia pada *software Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* dipilih karena kemudahan akses dan penggunaannya untuk para pegawai dan *Excel* juga tentunya tersedia pada *device* masing-masing pegawai.

3.3. Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional ini merupakan kebutuhan dalam mengidentifikasi apa saja yang diperlukan supaya aplikasi manajemen berkas dapat berjalan dengan baik. Penulis membagi menjadi dua, yaitu:

- a. Spesifikasi Hardware minimum yang dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi yaitu sebagai berikut:
 - CPU Intel Core i3
 - RAM 4 GB
 - HDD 500 Gb
 - Mouse, Keyboard, Monitor 1920p x 1080p
- b. Spesifikasi Software yang dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi yaitu sebagai berikut:
 - Menggunakan OS seminimal mungkin yaitu Windows 10
 - Menggunakan software Microsoft Excel seminimal mungkin seri tahun 2013.

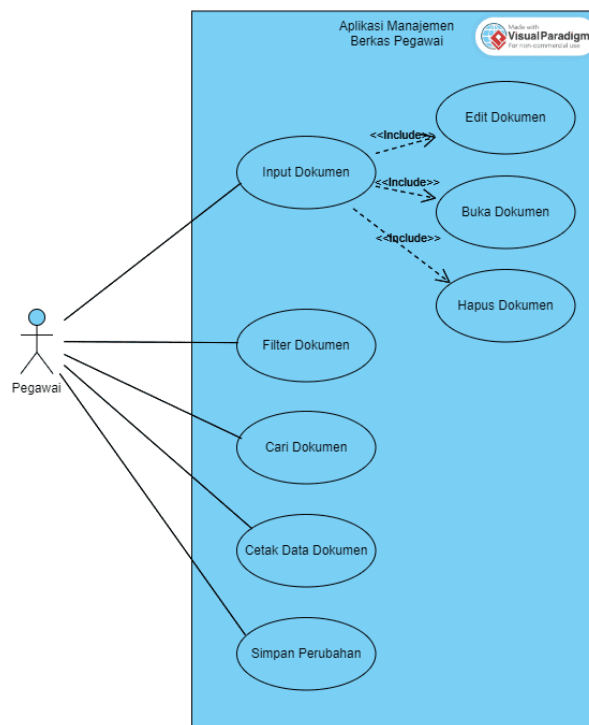
3.4. Design

Pada tahapan ini, akan dilakukan desain sistem yaitu sebagai berikut:

a. Use Case Diagram

Dari analisa kebutuhan fungsional diatas, selanjutnya akan dibuatkan pemodelan menggunakan diagram *use case*. Diagram *use case* merupakan sebuah diagram yang menampilkan hubungan antara actor dan *use case* di dalam sebuah sistem. Secara umum, *use case* dapat digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang terdapat di dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut (Ardiansyah, D. 2018).

Pada rancangan sistem yang dibuat, hanya berfokus pada user yaitu pegawai sebagai aktor utama dari urutan sistem. Berikut diagram Use Case pegawai pada aplikasi manajemen berkas secara umum.



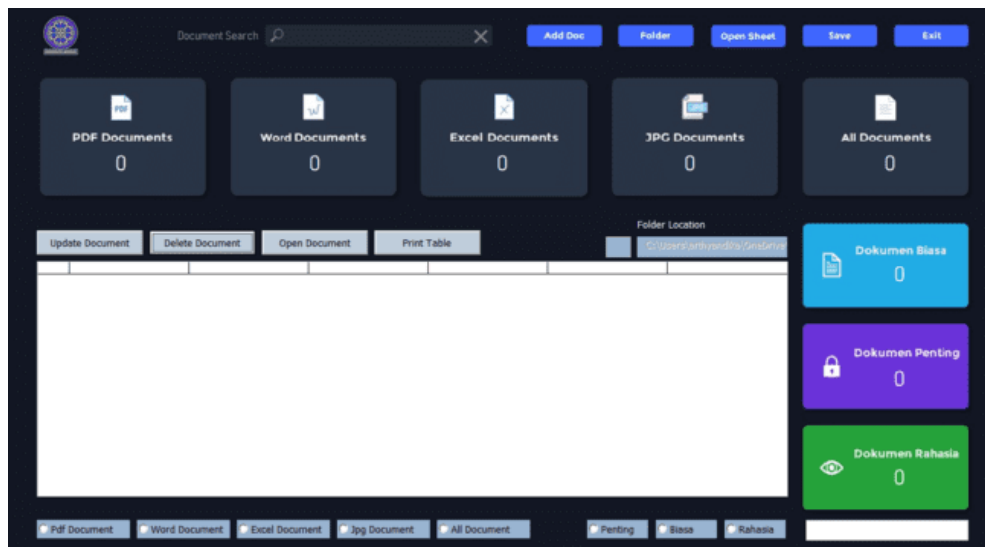
Gambar 3.2. Use Case Diagram dari aplikasi manajemen berkas

Tabel 3.2. Definisi Use Case Diagram aplikasi manajemen berkas

No.	Use Case	Deskripsi
1.	Input Dokumen	Memasukkan data dari dokumen berupa tanggal input, nomor dokumen, nama dokumen, tipe dokumen, tipe file (pdf, jpg, word, excel), serta alamat dari dokumen tersebut.
2.	Edit Dokumen	Melakukan edit data dokumen yang telah di input sebelumnya. Data yang dapat diedit berupa tanggal input, nomor dokumen, nama dokumen, tipe dokumen, tipe file (pdf, jpg, word), serta alamat dari dokumen tersebut.
3.	Hapus Dokumen	Menghapus data dari dokumen yang telah diinput pada proses input dokumen.
4.	Filter Dokumen	Melakukan <i>filter</i> data atau melakukan sortir data berdasarkan tipe file (jpg, word, excel, pdf) serta tipe dokumen (biasa, penting, rahasia).
5.	Cari dokumen	Melakukan <i>searching</i> dokumen berdasarkan nama dokumen (<i>document name</i>)
6.	Cetak dokumen	Melakukan cetak data dokumen (<i>print dokumen</i>) yang telah diinput atau yang tersedia pada tabel data.
7.	Simpan perubahan	Menyimpan perubahan pada aplikasi.

b. Desain *mockup* aplikasi

Rancangan antar muka digunakan untuk memberikan informasi awal mengenai tampilan aplikasi yang akan dibangun, yang didalamnya terdapat elemen-elemen berupa text field, label, button, select, maupun elemen-elemen lainnya. Berikut tampilan antar muka aplikasi manajemen berkas.



Gambar 3.3. User Interface tampilan utama aplikasi manajemen berkas

3.5. Coding

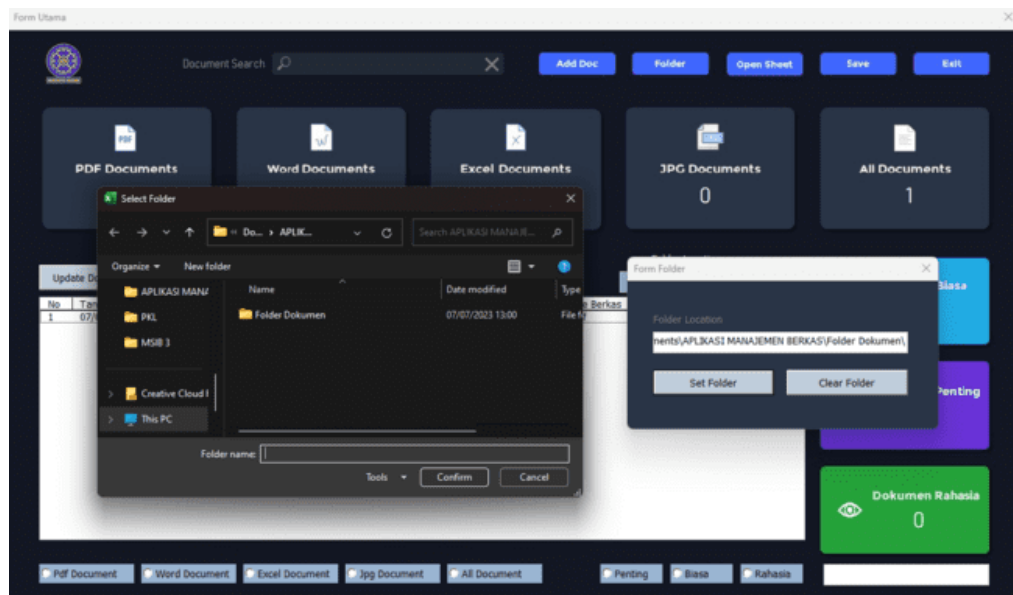
Pada tahapan ini, akan dilakukan implementasi berdasarkan sistem yang telah dirancang sebelumnya. Implementasi ini dilakukan menggunakan *desktop application* dengan menggunakan bahasa pemrograman

Visual Basic Application (VBA) yang telah disediakan oleh Microsoft Excel. Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai aplikasi yang telah dibuat.

Dari aplikasi yang telah dibuat, Terdapat beberapa jenis fitur pada aplikasi ini yang telah di-*develop* dan dapat digunakan oleh pegawai, yaitu sebagai berikut :

- Setting Folder Utama Sebagai tempat Berkas

Bertujuan untuk menjadikan folder pilihan tersebut sebagai folder "Default" untuk tempat penampungan dokumen yang telah diinput menggunakan aplikasi. Dokumen akan disalin ke direktori folder yang dipilih tersebut.

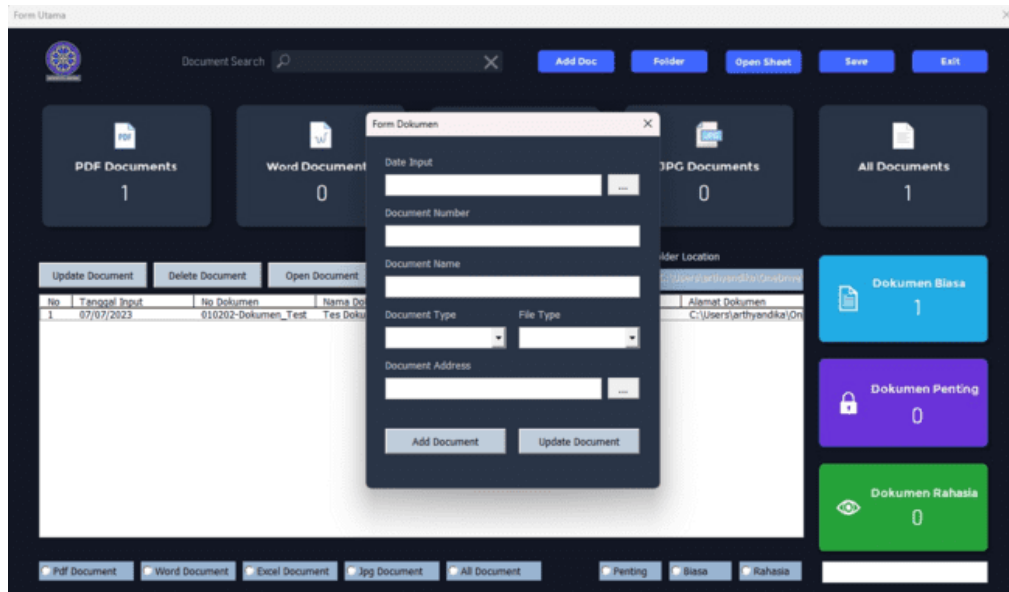


Gambar 3.4. Setting folder utama sebagai tempat utama manajemen berkas

- Input Berkas/Dokumen/File Baru

Bertujuan untuk input berkas/dokumen/file baru ke dalam aplikasi. Pegawai akan diminta untuk menginput detail-detail data mengenai file tersebut ke sebuah *form*

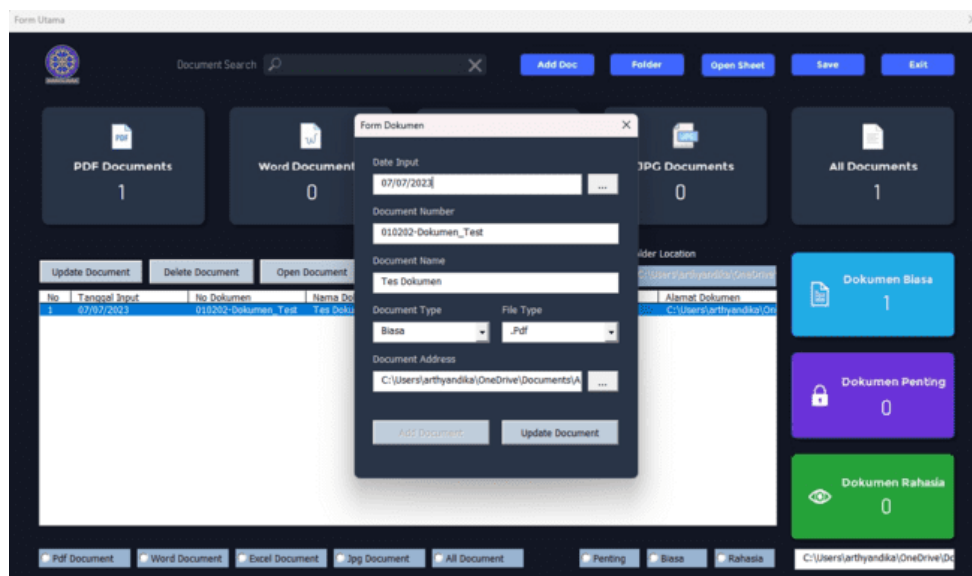
Aplikasi Manajemen Berkas Untuk Pegawai PT Pegadaian Area Denpasar 1



Gambar 3.5. Input data berkas baru ke dalam aplikasi manajemen berkas

- Update/Edit Detail Data Berkas/Dokumen/File

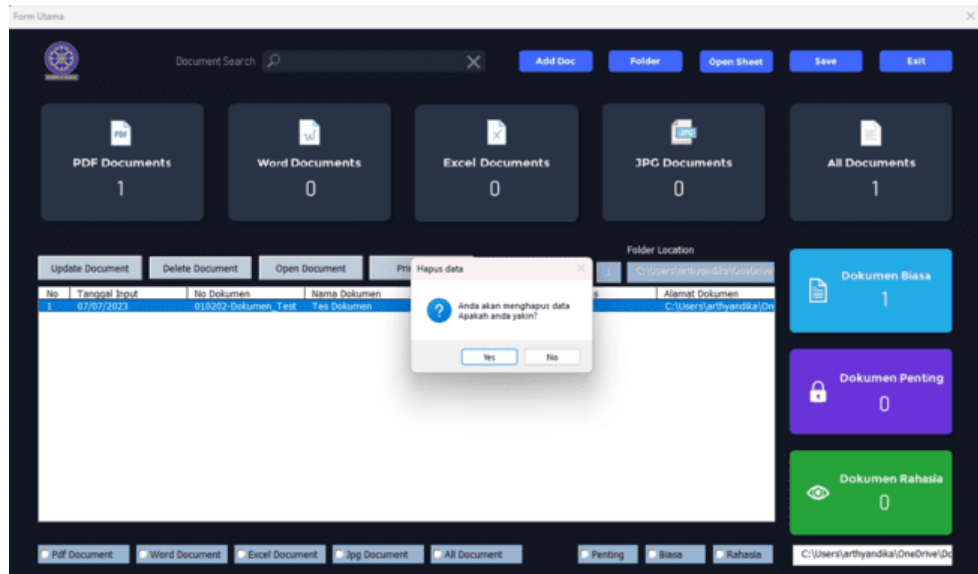
Bertujuan untuk update atau mengedit detail data berkas/dokumen/file yang telah diinput sebelumnya. Pegawai dapat mengedit data dari dokumen tersebut dengan mudah dikarenakan pengisian *form* nya sama seperti pada bagian input berkas baru.



Gambar 3.6. Update data berkas yang telah diinput pada aplikasi manajemen berkas

- Delete Berkas/Dokumen/File

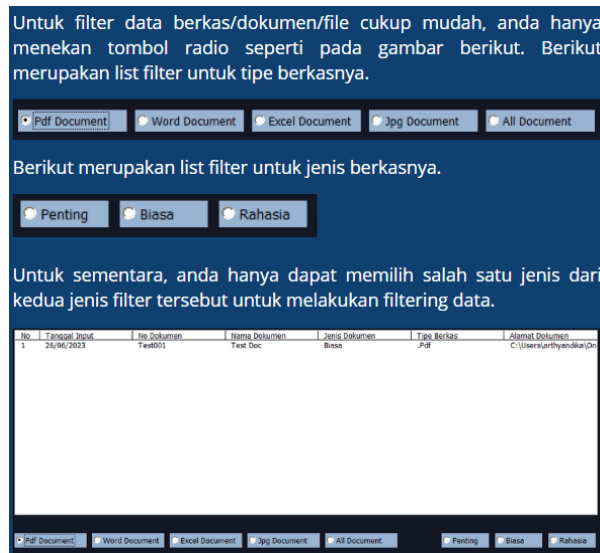
Bertujuan untuk menghapus data berkas/dokumen/file yang telah diinput sebelumnya. Pegawai dapat menghapus data dokumen tersebut dengan cara memilih terlebih dahulu dokumen yang akan dihapus pada tabel, lalu menekan tombol "delete document" pada aplikasi dan akan ada *pop up window* apakah pegawai benar-benar ingin menghapus dokumen tersebut atau tidak.



Gambar 3.7. Delete berkas pada aplikasi manajemen berkas

- Filter Berkas/Dokumen/File

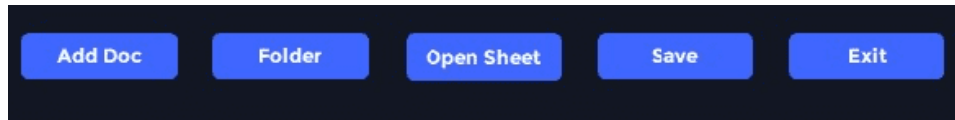
Bertujuan untuk menyaring/filter berkas/dokumen/file yang telah diinput sebelumnya berdasarkan jenis maupun tipe berkasnya. Pegawai dapat menyaring/filter data dari dokumen tersebut dengan mudah seperti filter tipe berkas (foto, word, excel, pdf, dan seluruh dokumen), dan juga jenis berkas (penting, rahasia, biasa).



Gambar 3.8. Langkah untuk filter berkas untuk mencari berkas yang diinginkan pada aplikasi manajemen berkas

- Menyimpan Data Berkas/Dokumen/File

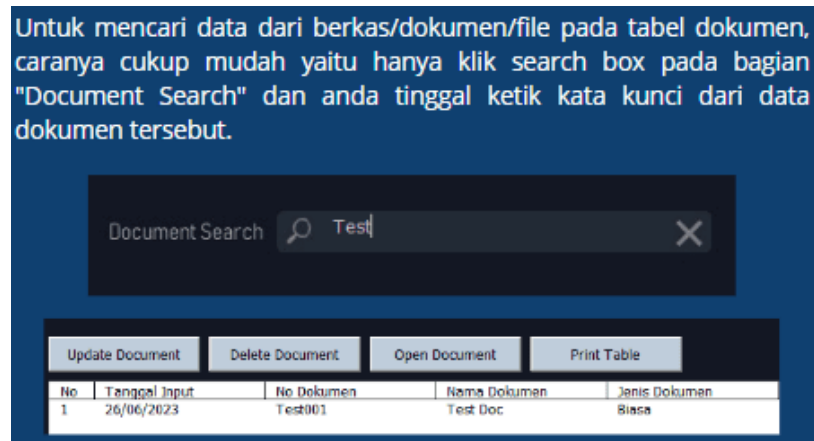
Bertujuan untuk menyimpan records data dari berkas/dokumen/file yang telah pegawai input ke dalam aplikasi dengan hanya menekan tombol “save” pada aplikasi tersebut.



Gambar 3.9. Tombol “save” untuk menyimpan berkas atau file yang telah diinput pada aplikasi

- Search Data Berkas/Dokumen/File

Bertujuan untuk mencari/search data dari tabel berkas/dokumen/file untuk mempermudah pencarian berkas/dokumen/file yang telah diinput.



Gambar 3.10. Langkah untuk mencari sebuah file dokumen/berkas pada aplikasi

3.6. Testing

Pada tahapan testing, dilakukan pengetesan pada berbagai modul serta fitur yang terdapat pada aplikasi manajemen berkas dengan menggunakan metode Blackbox Testing. Pada tahapan testing, dilakukan pengujian terhadap aplikasi manajemen berkas yang telah dikembangkan dari segi logic maupun fungsional, serta memastikan semua bagian modul serta fitur yang tersedia telah teruji. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dan memastikan output yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan.

Pengujian Blackbox Testing yaitu menguji dari segi spesifikasi tanpa menguji desain dan kode program dengan harapan output sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Dari hasil pengujian semua tombol dapat berfungsi dengan baik dan hasil sesuai dengan yang diharapkan.

3.7. Maintenance

Maintenance dari suatu sistem diperlukan karena didalamnya terdapat perbaikan ataupun pengembangan sistem, karena sistem tidak selamanya berjalan seperti apa yang diharapkan. Perbaikan sistem terjadi ketika di jalan terdapat errors kecil yang belum pernah ditemukan sebelumnya. Sedangkan untuk pengembangan sistem seperti penambahan fitur-fitur yang belum pernah ada pada sistem tersebut. Hal tersebut terjadi karena adanya perubahan dari faktor eksternal pengguna. Maintenance akan dilakukan satu minggu setelah sistem berjalan untuk melihat update dan pengembangan sistem kedepannya.

Pada proses *developing* aplikasi ini, terdapat 1x aktivitas *maintenance* ringan atau minor yang dilakukan oleh penulis yaitu menambahkan fitur *autosave* ketika *user* telah berhasil menginput ataupun update data dokumen pada aplikasi tersebut.

3.8. Evaluasi Aplikasi dengan Mitra serta Output yang dihasilkan dari pembuatan aplikasi

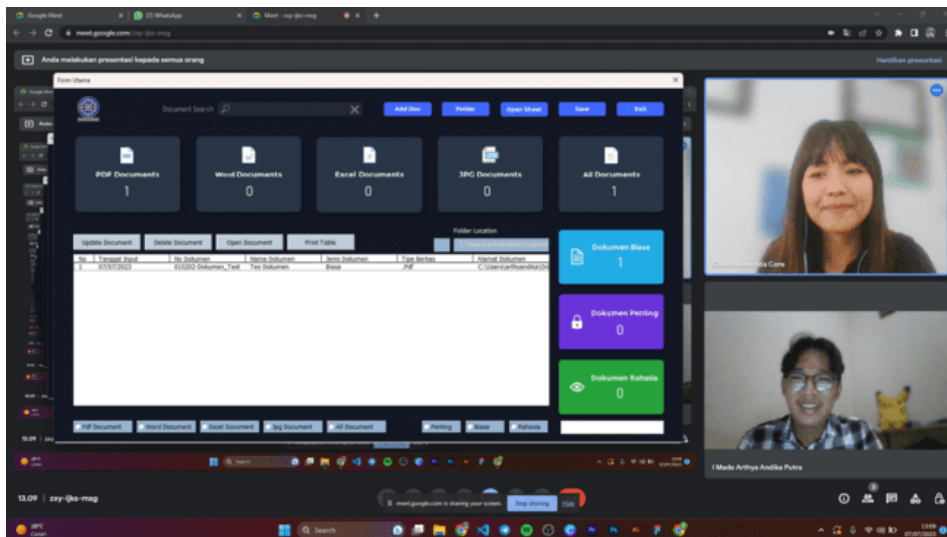
Kemudian untuk memastikan mitra dapat menggunakan aplikasi baru ini, dilaksanakan sosialisasi dan juga pelatihan kepada mitra untuk cara penggunaan dari aplikasi ini. Sosialisasi dan pelatihan dilaksanakan

secara daring dan dengan melakukan demonstrasi dari penggunaan aplikasi baru untuk mencoba mengelola/manajemen berkas dengan baik. Hasil dan dampak dari pembuatan aplikasi ini dapat dilihat dari tabel di bawah.

Tabel 3.3. Tabel Hasil Kegiatan

Tahap Proses Kegiatan	Sebelum Proses Kegiatan	Setelah Proses Kegiatan
Manajemen dokumen	Pegawai meletakkan dokumen di berbagai folder dan terkadang rumit jika mencari sebuah file yang ingin dibutuhkan	Aplikasi dapat men-assign sebuah folder utama yang dapat menampung hasil copy file dokumen dari direktori awal file dokumen saat setelah menginput data pada form tambah dokumen, yang dimana akan mempermudah pegawai untuk mencari dokumen tersebut. Pegawai dengan mudah memanajemen berbagai berkas mereka hanya dengan menggunakan 1 aplikasi saja. Selain itu, pegawai juga dapat mencari dan membuka berbagai dokumen yang telah diinput ke aplikasi dengan mudah dan tidak kesusahan lagi mencari dokumen tersebut pada masing-masing PC mereka.

Berdasarkan hasil evaluasi dari kegiatan masyarakat ini (*testing* dari aplikasi tersebut), dapat dinyatakan bahwa kegiatan ini telah berhasil dengan baik karena aplikasi sudah berjalan dengan baik dan dapat mempermudah mitra khususnya pegawai dalam memanajemen berkas atau *soft file* mereka pada masing-masing *personal computer* mereka. Mitra dipermudah dengan menyediakan sistem yang ringan, dan mudah untuk dijangkau dan diakses oleh mitra.



Gambar 3.11. Kegiatan Sosialisasi dan Evaluasi dengan mitra tentang aplikasi manajemen berkas

4. KESIMPULAN

Disimpulkan bahwa pembuatan aplikasi Manajemen Berkas untuk Pegawai sangat penting dan juga bermanfaat untuk penulis maupun pihak pegawai dari PT Pegadaian Area Denpasar 1. Hal ini meningkatkan

produktivitas dari pegawai dan tidak membuang-buang waktu lagi untuk mencari dokumen/file yang mereka inginkan pada *personal computer* mereka. Aplikasi ini dapat memanajemen file pada *personal computer* mereka dengan hanya sekali menginput (1x input / 1 file) data-data dari file tersebut dan input *soft file* tersebut ke dalam aplikasi ini. Selain itu, pegawai dengan sangat mudah untuk mencari file yang mungkin akan dibutuhkan nantinya. Mitra dipermudah dengan ada kegiatan ini, dimana mitra dapat mengakses dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan pada aplikasi yang tersentralisasi dan juga mudah diakses.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT Pegadaian Area Denpasar 1 karena sudah memberikan kesempatan untuk melakukan proses pengabdian yang sangat berguna untuk penulis dan juga masyarakat. Penulis pula mengucapkan terima kasih untuk Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana karena telah memfasilitasi dan juga telah mengarahkan proses pelaksanaan pengabdian.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, D. (2018). Penerapan Model Waterfall Pada Sistem Informasi Layanan Jasa Laundry Berbasis Web. *STMIK Nusa Mandiri Jakarta, IJSE (Indonesian Journal on Software Engineering)*. 4(1), pp. 27-32.
- Firmansyah, Y., Udi. (2018). Penerapan Metode SDLC Waterfall Dalam Pembuatan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Studi Kasus Pondok Pesantren Al-Habi Sholeh Kabupaten Kubu Raya, Kalimantan Barat, *Jurnal Teknologi & Manajemen Informatika*. 4(1), pp. 184-191.
- Hertzfeld, L. (2018). Managing Electronic Files and Documents in the Workplace. *Journal of Information Management*, 42(3), 234-251.
- Jaya, T.S. (2018). Pengujian Aplikasi dengan Metode Blackbox Testing Boundary Value Analysis (Studi Kasus: Kantor Digital Politeknik Negeri Lampung), *Jurnal Pengembangan IT (JPIT)*, 3(2), 3-7.
- Sharma, R., & Yadav, S. (2020). Impact of Digital Document Management on Employee Productivity. *International Journal of Information Management*, 50, 249-258.
- Tabrani, M., Pudjiarti, E. (2017). Penerapan Metode Waterfall pada Sistem Informasi Inventori PT. Pangan Sehat Sejahtera, *Jurnal Inkofar*. 1(2), pp. 30-40.
- Trisianto, C. (2018). Penggunaan Metode Waterfall untuk Pengembangan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pedesaan, *Jurnal Teknologi Informasi ESIT*. 12(1), pp. 8-22.
- Hertzfeld, L. (2018). Managing Electronic Files and Documents in the Workplace. *Journal of Information Management*, 42(3), 234-251.