



Vol. 3, No. 1, Tahun 2025

Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat

# AMPOEN

Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat



[ampoен@serambimekkaह.ac.id](mailto:ampoен@serambimekkaह.ac.id)

**Diterbitkan oleh:**  
**Universitas Serambi Mekkah - Banda Aceh**

**Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian  
Orientasi Masyarakat**

**JURNAL AMPOEN**

**VOL. 3, NO. 1, TAHUN 2025**

**HALAMAN : 63-72**

**PELATIHAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**EVI YULIANINGSIH, MARIA ULFA, WYDYANTO, FATONI, MUTIARA YUDITA**

**UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

**Artikel di Jurnal AMPOEN**

Tersedia di : <https://jurnal.serambimekkah.ac.id/index.php/ampoen>

DOI : <https://doi.org/10.32672/ampoen.v3i1.3420>

**Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini**

APA : Yulianingsih, E., Maria Ulfa, Wydyanto, Fatoni, & Mutiara Yudita. (2025). PELATIHAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR. Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar Dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (AMPOEN): Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 3(1), 63–72. <https://doi.org/10.32672/ampoen.v3i1.3420>

Lainnya Kunjungi : <https://jurnal.serambimekkah.ac.id/index.php/ampoen>

Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (Jurnal AMPOEN): *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* dengan Visi “*Berdaya melalui Abdi, Merdeka dalam Publikasi*” sebagai platform bagi para pengabdian, peneliti, praktisi, dan akademisi untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan hasil layanan yang berkontribusi terhadap pengembangan masyarakat di Indonesia. Berisi hasil-hasil kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berupa penerapan berbagai bidang ilmu diantaranya pendidikan, ekonomi, agama, teknik, teknologi, pertanian, sosial humaniora, komputer, kesehatan dan lain sebagainya.

Semua artikel yang diterbitkan dalam jurnal ini dilindungi oleh hak cipta dan dilisensikan di bawah Lisensi Creative Commons 4.0 International License (CC-BY-SA) atau lisensi yang setara sebagai lisensi optimal untuk publikasi, distribusi, penggunaan, dan penggunaan ulang karya ilmiah.





Vol. 3, No. 1, Tahun 2025

## **PELATIHAN PENGUNAAN SISTEM INFORMASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**Evi Yulianingsih<sup>1</sup>, Maria  
Ulfa<sup>2</sup>, Wydyanto<sup>3</sup>, Fatoni<sup>4</sup>,  
Mutia Yudit<sup>5</sup>**

1, 2, 5

**Program Studi Sistem Informasi,  
Universitas Bina Darma  
Palembang**

3, 4

**Program Studi Teknik  
Informatika, Universitas Bina  
Darma Palembang**

**\* Email Korespondensi:**

[yuditamutiara@gmail.com](mailto:yuditamutiara@gmail.com)

---

### **Riwayat Artikel**

Penyerahan : 16-06-2025  
Diterima : 17-06-2025  
Diterbitkan : 20-06-2025

### **Abstrak**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan aset milik pemerintah, seperti barang inventaris, kendaraan operasional, dan gedung. Selama ini, proses peminjaman dan pengembalian aset dilakukan secara manual melalui pencatatan buku, yang menimbulkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan pencatatan, risiko kehilangan data, serta kesulitan dalam pelaporan dan pengawasan. Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Peminjaman Barang, Kendaraan, dan Gedung berbasis web yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan aset. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi observasi langsung di lokasi, analisis kebutuhan sistem, perancangan UI/UX dan database, pengembangan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL, serta pengujian sistem secara fungsional. Kegiatan dilaksanakan selama empat bulan dengan tahapan sistematis, mulai dari pengumpulan data hingga pembuatan laporan akhir.

**Kata Kunci:** Pelatihan, sistem informasi, sekretariat daerah

### **Abstract**

The General Affairs Division of the Regional Secretariat of Ogan Ilir Regency holds significant responsibility in managing government-owned assets, such as inventory items, operational vehicles, and buildings. Previously, the borrowing and returning processes for these assets were conducted manually using logbooks, leading to various issues such as recording delays, data loss risks, and difficulties in reporting and monitoring. Based on these conditions, this community service project aimed to design and implement a web-based Information System for Borrowing Inventory Items, Vehicles, and Buildings to enhance efficiency, transparency, and accuracy in asset management. The methods used in this project included direct observation on-site, system requirements analysis, UI/UX and database design, application development using PHP and MySQL, and functional system testing. The activity was carried out over a period of four months with a systematic sequence of phases, from data collection to the preparation of the final report.

**Keywords:** Training, information system, regional secretariat



## PENDAHULUAN

Bagian Umum Sekretariat Daerah memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional pemerintahan, terutama dalam hal pengelolaan aset milik pemerintah. Aset- aset tersebut mencakup barang inventaris, kendaraan operasional, serta gedung yang digunakan untuk berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Pengelolaan aset yang efektif dan efisien sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap aset dapat digunakan secara optimal sesuai dengan fungsinya. Selain itu, pengelolaan aset yang baik juga menjadi indikator penting dalam penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yang menekankan aspek transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam administrasi pemerintahan.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan salah satu instansi yang masih menggunakan sistem manual dalam pengolahan datanya. Selama ini pengolahan data pinjam pakai barang yang ada masih menggunakan buku catatan pinjam pakai dan pengembalian. Dengan sistem yang ada saat ini mengakibatkan waktu yang di perlukan dalam mencatat dan pembuatan laporan membutuhkan waktu lama dikarenakan semua data harus dicatat satu persatu. Selain itu dengan sistem manual seperti ini mempunyai resiko kerusakan catatan yang lebih besar karena media penyimpanan adalah buku. (Rusdiannor, 2021)

## METODE PELAKSANAAN

Menguraikan metode pelaksanaan pengabdian yang dilakukan. Metode pelaksanaan diuraikan dari tahapan awal sampai akhir pengabdian yang dilakukan. Metode pelaksanaan bisa dibagi menjadi tiga sub bab yaitu **bagian pra pelaksanaan, bagian pelaksanaan** dan **bagian evaluasi**.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem informasi peminjaman barang inventaris kendaraan dan gedung ini merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mendigitalisasi dan mempermudah proses administrasi peminjaman barang yang sebelumnya dilakukan secara manual. Pengembangan sistem ini dilakukan untuk menjawab kebutuhan akan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan data barang milik pemerintah yang sering dipinjam oleh berbagai pihak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Sistem informasi pengelolaan barang inventaris kendaraan dan gedung berbasis Web ini dapat digunakan dalam membantu menyusun data secara teratur dan membantu dalam pencapaian informasi mengenai barang inventaris kendaraan dan gedung yang ada dibagian umum kabupaten ogan ilir. (Dinas & Web, 2020)

### Desain Antar Muka

#### 1. Tampilan Login Admin, Karyawan dan Pimpinan



## 2. Tampilan Beranda Admin, Karyawan dan Pimpinan

### a. Admin



### b. Karyawan



### c. Pimpinan



### a. Tampilan Admin

Pada tampilan ini, admin memiliki akses penuh terhadap sistem. Fitur-fitur utama yang tersedia yaitu :

#### 1. Daftar Barang

Fitur ini digunakan untuk melihat seluruh daftar barang yang ingin dipinjam oleh pengguna.

#### 2. Daftar Kendaraan

Admin dapat mengelola data kendaraan yang termasuk dalam inventaris.

#### 3. Daftar Gedung

Berfungsi untuk mengelola data gedung atau ruangan yang tersedia untuk digunakan. Admin juga dapat menambahkan data gedung dan mengubah detailnya.

#### 4. Laporan Peminjaman

Menyediakan informasi mengenai riwayat peminjaman barang, kendaraan dan gedung oleh pengguna sistem. Laporan ini berguna untuk memantau penggunaan inventaris.

#### 5. Laporan Pengembalian

Fitur ini berisi data pengembalian barang yang sebelumnya dipinjam.

#### 6. Laporan Pengajuan Pinjam

Fitur ini untuk mengajukan permohonan ke pimpinan.

#### 7. Notifikasi Pengajuan

Fitur ini dapat melihat notifikasi bahwa pengajuan telah disetujui, ditolak, ataupun dipending.

#### 8. Logout

Digunakan untuk keluar dari akun dan mengakhiri sesi pengguna.

### b. Tampilan Karyawan

Tampilan ini diperuntukkan bagi pengguna karyawan yang ingin meminjam barang. Berikut fitur-fiturnya :

#### 1. Menu Navigasi

Fitur ini berfungsi untuk berpindah halaman dalam sistem, seperti menuju ke daftar



barang, daftar kendaraan dan daftar gedung

## 2. Form Peminjaman

Merupakan formulir yang digunakan oleh karyawan untuk mengajukan peminjaman barang, kendaraan, dan gedung. Pengguna akan mengisi data yang diperlukan dan mengirimkan permohonan peminjaman

## 3. Form Pengembalian

Digunakan untuk mengisi informasi terkait pengembalian barang yang sebelumnya telah dipinjam.

## 4. Logout

Untuk keluar dari aplikasi dan mengakhiri sesi pengguna

### c. Tampilan Pimpinan

Tampilan ini diperuntukkan bagi pengguna pimpinan

#### 1. Daftar Barang

Fitur ini digunakan untuk melihat seluruh daftar barang yang ingin dipinjam oleh pengguna

#### 2. Daftar Kendaraan

Pimpinan dapat mengelola data kendaraan yang termasuk dalam inventaris

#### 3. Daftar Gedung

Berfungsi untuk mengelola data gedung atau ruangan yang tersedia untuk digunakan. Pimpinan juga dapat menambahkan data gedung dan mengubah detailnya.

#### 4. Laporan Peminjaman

Menyediakan informasi mengenai riwayat peminjaman barang, kendaraan dan gedung oleh pengguna sistem. Laporan ini berguna untuk memantau penggunaan inventaris.

#### 5. Laporan Pengembalian

Fitur ini berisi data pengembalian barang yang sebelumnya dipinjam.

#### 6. Laporan Pengajuan

Fitur ini berisi data siapa saja yang mengajukan permohonan peminjaman

### 3. Tampilan Tabel Daftar Barang



| Kode Barang | Nama Barang   | Satuan | Jumlah | Jenis      | Tanggal    | Aksi           |
|-------------|---------------|--------|--------|------------|------------|----------------|
| 1           | Kursi         | Baru   | 1      | Kursi      | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 2           | Meja          | Baru   | 10     | Meja       | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 3           | Kalkulator    | Baru   | 10     | Kalkulator | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 4           | Pensil        | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 5           | Pensil Warna  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 6           | Pensil Hitam  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 7           | Pensil Putih  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 8           | Pensil Merah  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 9           | Pensil Biru   | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 10          | Pensil Hijau  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 11          | Pensil Kuning | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 12          | Pensil Ungu   | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 13          | Pensil Hitam  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |
| 14          | Pensil Putih  | Baru   | 1      | Pensil     | 2024-11-15 | [Edit] [Hapus] |

Tampilan ini menampilkan daftar seluruh barang inventaris yang tersedia untuk dipinjam, seperti kursi, meja, perangkat elektronik, dan lainnya. Setiap entri dalam daftar ini mencakup informasi penting seperti:

- Nama barang
- Kode barang
- Jumlah yang tersedia
- Kondisi barang
- Tanggal

Admin dapat menambahkan data barang baru, memperbarui informasi barang, atau menghapus barang yang tidak lagi digunakan. Tampilan ini juga membantu pengguna untuk mengetahui ketersediaan barang sebelum melakukan peminjaman.

#### 4. Tampilan Daftar Kendaraan



| No | Nama Kendaraan | Jenis | Plat Nomor |
|----|----------------|-------|------------|
| 1  | Toyota Avanza  | MPV   | AB-1234-D  |
| 2  | Toyota Avanza  | MPV   | AB-1234-D  |
| 3  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 4  | Toyota Avanza  | MPV   | AB-1234-D  |
| 5  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 6  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 7  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 8  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 9  | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 10 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 11 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 12 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 13 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 14 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |
| 15 | Honda Brio     | MPV   | AB-1234-D  |

Halaman ini digunakan untuk menampilkan dan mengelola data kendaraan dinas atau operasional yang termasuk dalam inventaris kantor. Informasi yang ditampilkan biasanya meliputi:

- Nama kendaraan
- Jenis
- Nomor Polisi

Fitur ini sangat membantu dalam pencatatan dan pelacakan kendaraan yang sering digunakan oleh berbagai unit kerja.

#### 5. Tampilan Daftar Gedung



| No | Nama Gedung        | Lokasi |
|----|--------------------|--------|
| 1  | Gedung Kantor      |        |
| 2  | Gedung Lab         |        |
| 3  | Gedung Ruang Rapat |        |
| 4  | Gedung Ruang       |        |

Pada bagian ini, sistem menampilkan informasi mengenai gedung atau ruangan yang dapat digunakan untuk keperluan rapat, pelatihan, atau kegiatan lainnya. Informasi yang ditampilkan yaitu nama gedung/ruangan

Dengan adanya tampilan ini, pengguna dapat dengan mudah memilih gedung yang sesuai dengan kebutuhan mereka, serta mengajukan peminjaman

#### 6. Tampilan Laporan Peminjaman

### Laporan Peminjaman

#### Peminjaman Barang

| Nama Barang | Nama Peminjam | Jenis | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali | Lokasi        |
|-------------|---------------|-------|----------------|-----------------|---------------|
| Proyektor   | Budi          | TS    | 2024-01-15     | 2024-01-16      | Gedung Kantor |
| Kursi       | Budi          | TS    | 2024-01-15     | 2024-01-16      | Gedung Kantor |

#### Peminjaman Kendaraan

| Nama Kendaraan | Jenis | No Polisi | Nama Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali |
|----------------|-------|-----------|---------------|----------------|-----------------|
| Toyota         | MPV   | AB-1234-D | Budi          | 2024-01-15     | 2024-01-16      |
| Proyektor      | MPV   | AB-1234-D | Budi          | 2024-01-15     | 2024-01-16      |

#### Peminjaman Gedung

| Nama Gedung   | Nama Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali | Lokasi        |
|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------|
| Gedung Kantor | Budi          | 2024-01-15     | 2024-01-16      | Gedung Kantor |

Halaman Laporan Peminjaman merupakan fitur yang menampilkan rekapitulasi data peminjaman inventaris barang, kendaraan, dan gedung yang telah dilakukan oleh pengguna. Tampilan ini terdiri dari tiga bagian utama yang disusun berdasarkan jenis inventaris yang dipinjam, yaitu:

##### a. Peminjaman Barang

Bagian ini menampilkan daftar barang yang telah dipinjam oleh pengguna. Informasi yang disajikan meliputi:

- Nama Barang: Jenis barang yang dipinjam (contoh: Proyektor, Kursi).
- Nama Peminjam: Nama pegawai atau pengguna yang meminjam barang.
- Jumlah: Banyaknya barang yang dipinjam.
- Tanggal Pinjam & Tanggal Kembali: Waktu peminjaman dan pengembalian barang.
- Instansi: Unit atau bagian kerja dari peminjam.

### b. Peminjaman Kendaraan

Bagian ini menampilkan laporan peminjaman kendaraan dinas. Informasi yang ditampilkan meliputi:

1. Nama Kendaraan & Jenis: Nama kendaraan beserta jenisnya (contoh: Mobil).
2. Plat Nomor: Nomor polisi kendaraan yang dipinjam.
3. Nama Peminjam dan Instansi: Identitas peminjam dan unit kerjanya.
4. Tanggal Pinjam & Tanggal Kembali: Jadwal penggunaan kendaraan.

Fitur ini membantu pengelolaan kendaraan agar penggunaannya lebih tertib dan terjadwal.

### c. Peminjaman Gedung

Bagian terakhir menampilkan data peminjaman gedung atau ruangan yang tersedia. Informasi yang ditampilkan antara lain:

1. Nama Gedung: Nama ruangan atau gedung yang dipinjam.
2. Nama Peminjam: Pegawai yang melakukan peminjaman.
3. Tanggal Pinjam & Tanggal Kembali: Jadwal penggunaan gedung.
4. Keperluan: Tujuan penggunaan ruangan (contoh: Acara seminar kewirausahaan).

Fitur ini sangat berguna untuk menghindari bentrokan jadwal penggunaan ruang dan memastikan ruangan digunakan secara efektif.

## 7. Tampilan Laporan Pengembalian



| No | Tanggal    | Nama Barang | Nama Peminjam | Tanggal Pengembalian | Status  |
|----|------------|-------------|---------------|----------------------|---------|
| 1  | 2025-01-15 | Mobil       | Andi          | 2025-01-17           | Selesai |
| 2  | 2025-01-16 | Mobil       | Andi          | 2025-01-18           | Selesai |
| 3  | 2025-01-17 | Mobil       | Andi          | 2025-01-19           | Selesai |



| No | Tanggal    | Nama Kendaraan | Nama Peminjam | Tanggal Pengembalian | Status  |
|----|------------|----------------|---------------|----------------------|---------|
| 1  | 2025-01-15 | Mobil          | Andi          | 2025-01-17           | Selesai |



| No | Tanggal    | Nama Gedung | Nama Peminjam | Tanggal Pengembalian | Status  |
|----|------------|-------------|---------------|----------------------|---------|
| 1  | 2025-01-15 | Ruang       | Andi          | 2025-01-17           | Selesai |

Halaman Laporan Pengembalian berfungsi untuk menampilkan data barang, kendaraan, dan gedung yang telah dikembalikan oleh pengguna setelah masa peminjaman selesai. Informasi pada



halaman ini ditampilkan secara ringkas dalam bentuk teks notifikasi yang mudah dipahami.



Tampilan ini terbagi ke dalam tiga bagian utama berdasarkan jenis inventaris:

#### 1. Pengembalian Barang

Menampilkan informasi pengembalian barang, antara lain:

- a. Nama Peminjam dan Nama Barang yang dikembalikan.
- b. Jumlah
- c. Tanggal Pengembalian.
- d. Instansi

#### 2. Pengembalian Kendaraan

Menampilkan data kendaraan yang telah dikembalikan oleh pengguna, seperti:

- a. Nama Peminjam, Jenis Kendaraan, Plat Nomor, Tanggal Pengembalian dan instansi

#### 3. Pengembalian Gedung

Menampilkan informasi pengembalian penggunaan gedung atau ruangan, meliputi:

- a. Nama Peminjam, Nama Gedung, Tanggal Pengembalian, dan instansi

### 8. Tampilan Form Prminjaman Barang

Form ini digunakan untuk mencatat data peminjaman barang oleh pengguna. Formulir ini berisi beberapa kolom input yang harus diisi sebelum barang dipinjam, yaitu:

- a. Nama Barang: Input untuk nama barang yang ingin dipinjam.
- b. Nama Peminjam: Nama lengkap peminjam barang.
- c. Jumlah: Jumlah barang yang akan dipinjam.
- d. Tanggal Pinjam: Tanggal mulai peminjaman barang.
- e. Tanggal Kembali: Tanggal pengembalian barang yang direncanakan.
- f. Instansi: Asal instansi peminjam barang.

Setelah semua data diisi, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan data peminjaman ke dalam sistem.

### 9. Tampilan Form Peminjaman Kendaraan

Form ini digunakan untuk mencatat data peminjaman kendaraan dinas oleh



pengguna. Formulir ini terdiri atas beberapa kolom penting, antara lain:

- Nama Kendaraan: Nama kendaraan yang ingin dipinjam (misalnya: Avanza, Fortuner).
- Jenis: Jenis kendaraan seperti mobil, motor, dll.
- Plat Nomor: Nomor polisi dari kendaraan yang akan dipinjam.
- Nama Peminjam: Nama lengkap peminjam kendaraan.
- Instansi: Instansi atau unit kerja peminjam.
- Tanggal Pinjam: Tanggal dimulainya peminjaman.
- Tanggal Kembali: Tanggal rencana pengembalian kendaraan.

Pengguna diwajibkan mengisi seluruh kolom dengan benar sebelum menekan tombol "Simpan" untuk mencatat transaksi peminjaman kendaraan.

## 10. Tampilan Form Peminjaman Gedung



Form ini digunakan untuk mencatat data peminjaman gedung oleh pengguna. Formulir ini menyediakan kolom-kolom input berikut:

- Nama Peminjam: Nama lengkap peminjam gedung
- Pilih Gedung: Dropdown untuk memilih gedung yang akan dipinjam.
- Tanggal Pinjam: Tanggal mulai peminjaman gedung.
- Tanggal Kembali: Tanggal gedung akan dikembalikan atau selesai digunakan.

- Keperluan: Kolom untuk menjelaskan keperluan atau tujuan penggunaan gedung

Setelah semua data diisi, pengguna dapat menekan tombol "Simpan Peminjaman" untuk menyimpan data ke dalam sistem.

## 11. Tampilan Form Pengembalian





Form ini digunakan untuk mencatat pengembalian barang, kendaraan, atau gedung yang telah dipinjam. Setelah semua data diisi, pengguna dapat menekan tombol "Simpan Pengembalian" untuk menyimpan informasi pengembalian ke dalam sistem.

## 12. Tampilan Pengajuan Peminjaman



Form ini berfungsi untuk mengajukan permohonan peminjaman kepada pimpinan

## 13. Tampilan Laporan Pengajuan



| No | Nama    | Alamat | Tanggal Pengajuan | Tanggal Kembali | Status  | Aksi                |
|----|---------|--------|-------------------|-----------------|---------|---------------------|
| 1  | Budi    | Jember | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 2  | Wahyuni | Bali   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 3  | Ida     | Batu   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 4  | Wahyuni | Batu   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 5  | Budi    | Jember | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |

Pimpinan bisa melihat siapa saja yang mengajukan permohonan peminjam oleh admin untuk meminta persetujuan

## 14. Notifikasi Pengajuan



| No | Nama    | Alamat | Tanggal Pengajuan | Tanggal Kembali | Status  | Aksi                |
|----|---------|--------|-------------------|-----------------|---------|---------------------|
| 1  | Budi    | Jember | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 2  | Wahyuni | Bali   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 3  | Ida     | Batu   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 4  | Wahyuni | Batu   | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |
| 5  | Budi    | Jember | 2025-01-12        | 2025-01-15      | Pending | Detail, Edit, Hapus |

Tampilan notifikasi ini berfungsi untuk melihat status persetujuan dari pimpinan

## KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian yang dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir telah memberikan pengalaman berharga dalam memahami proses pengelolaan aset pemerintah secara langsung. Dengan mengembangkan sistem informasi peminjaman barang, kendaraan, dan gedung berbasis web, penulis mampu menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata. Sistem ini terbukti dapat membantu mempercepat dan mempermudah proses administrasi serta meningkatkan efisiensi dan transparansi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, khususnya kepada Bapak Alhafis Kamaludin, ST selaku pembimbing lapangan, atas kesempatan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan selama kegiatan magang berlangsung. Semoga kerja sama dan ilmu yang diperoleh dapat menjadi bekal yang bermanfaat di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dinas, K., & Web, B. (2020). *Peaguruang: Conference Series*. 2(April).
- Mahasin, A. F., & Pratama, F. I. (2023). Sistem Informasi Peminjaman Gedung Berbasis Website Pada Taman Budaya Raden Saleh (Tbrs). *Prosiding Sains Nasional Dan Teknologi*, 13(1), 205. <https://doi.org/10.36499/psnst.v13i1.9521>
- Marpaung, F., & Limbong, T. (2022). Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis Web pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Harapan Makmur Binjai. *KAKIFIKOM (Kumpulan Artikel Karya Ilmiah Fakultas Ilmu Komputer)*, 04(01), 53–62. <https://doi.org/10.54367/kakifikom.v4i1.1886>
- Pipit Mulyah, Dyah Aminatun, Sukma Septian Nasution, Tommy Hastomo, Setiana Sri



Wahyuni Sitepu, T. (2020). 濟無No Title No Title  
No Title. *Journal GEEJ*, 7(2), 1–11.

Rusdiannor, R. (2021). *Sistem Informasi Pinjam Pakai  
Barang Pada Dinas Tanaman Pangan  
Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten  
Tanah Laut.* [http://eprints.uniska-  
bjm.ac.id/4366/%0Ahttps://eprints.uniska-  
bjm.ac.id/4366/1/Sistem Informasi Pinjam  
Pakai Barang Pada Dinas Tanaman Pangan  
Hortikultura dan Perkebunan Kab. Tanah  
Laut.pdf](http://eprints.uniska-bjm.ac.id/4366/%0Ahttps://eprints.uniska-bjm.ac.id/4366/1/Sistem%20Informasi%20Pinjam%20Barang%20Pada%20Dinas%20Tanaman%20Pangan%20Hortikultura%20dan%20Perkebunan%20Kab.%20Tanah%20Laut.pdf)