**LAPORAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) APLIKASI SIMATA (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TAMU) BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TABALONG**

1. **TUJUAN LAPORAN**

Laporan ini dibuat untuk memberikan panduan kepada karyawan BAPENDA Kabupaten Tabalong dalam menggunakan sistem baru SIMaTa (Sistem Informasi Manajemen Tamu) yang telah diterapkan. Laporan ini berisi deskripsi sistem, spesifikasi pemakaian, dan langkah-langkah penggunaan sistem baru.

1. **DESKRIPSI SISTEM BARU**

SIMaTa adalah sistem terkomputerisasi yang dapat mempermudah pengguna dalam mencari data tamu yang diinginkan dengan cara menyimpan dan melacak aktivitas kunjungan tamu secara terstruktur, teratur, dan real-time.

1. **SPESIFIKASI PEMAKAIAN**
2. Handphone berbasis Android dengan minimal versi 4.1 atau laptop dengan browser internet yang dapat dijalankan.
3. Perangkat harus terhubung ke jaringan internet (WiFi atau paket data).
4. RAM minimal yang dibutuhkan adalah 512 MB.
5. Processor dengan kecepatan minimal 1 GHz dibutuhkan.
6. Ruang penyimpanan kosong minimal yang dibutuhkan adalah 25 MB.
7. **PENGGUNA SISTEM**

Sistem ini digunakan oleh beberapa jenis pengguna, yaitu karyawan, pimpinan, resepsionis, dan admin. Berikut adalah penjelasan mengenai penggunaan sistem untuk setiap jenis pengguna:

1. User Karyawan:

User karyawan memiliki akses untuk menerima atau menolak tamu yang berkunjung. Mereka dapat menggunakan sistem untuk melihat informasi tamu yang akan datang, seperti nama dan waktu kunjungan, dan memutuskan apakah tamu tersebut dapat diterima atau tidak. Selain itu, user karyawan juga dapat melihat informasi tamu yang telah dikunjungi sebelumnya.

1. User Pimpinan:

User pimpinan memiliki akses yang sama dengan user karyawan dalam menerima atau menolak tamu. Namun, user pimpinan juga memiliki akses untuk mengatur dan memilih user yang dapat diwakilkan jika mereka tidak dapat menerima tamu secara langsung. Selain itu, user pimpinan juga dapat melihat laporan kunjungan tamu untuk memantau aktivitas di kantor.

1. User Resepsionis:

User resepsionis bertanggung jawab dalam mengisi registrasi tamu yang berkunjung dan mengelola data tamu. Mereka dapat menggunakan sistem untuk memasukkan informasi tamu, seperti nama dan tujuan kunjungan, serta membuat laporan kunjungan tamu. Selain itu, user resepsionis juga dapat mengatur jadwal kunjungan tamu dan mengirimkan pemberitahuan ke user karyawan atau pimpinan.

1. User Admin:

User admin bertanggung jawab dalam memanajemenkan akun user dan mengontrol hak akses user. Mereka dapat menggunakan sistem untuk menambah, menghapus, atau mengubah akun user, serta mengatur hak akses user. User admin juga dapat mengelola data sistem, seperti backup data dan pengaturan sistem keamanan.

1. **ALUR KERJA SISTEM**

Terdapat dua alur kerja sistem yang tamu sudah buat janji dan belum buat janji

1. **ALGORITMA SISTEM**
2. Tamu datang berkunjung ke kantor.
3. Tamu menuju ke petugas resepsionis untuk mendaftarkan diri.
4. Resepsionis menginput data tamu yang berkunjung ke dalam sistem.
5. Inputan dari resepsionis akan terkirim ke pimpinan atau karyawan yang ingin ditemui.
6. Pimpinan atau karyawan yang ingin ditemui akan memverifikasi kehadiran tamu tersebut, apakah diterima atau ditolak.

Langkah-langkah yang harus diikuti oleh pengguna saat login ke SIMaTa adalah sebagai berikut:

1. Buka browser internet dan masukkan alamat website "**https://sistab.tabalongkab.go.id/login**" pada URL.
2. Masukkan username dan password yang telah didaftarkan oleh admin pada halaman login SIMaTa.Setelah login, pengguna akan diarahkan halaman utama sesuai akses yang diberikan oleh admin

rekam

Klik menu Buku Tamu>

Diagram Flowchart: Berikut adalah diagram flowchart yang menggambarkan langkah-langkah penggunaan sistem baru di BAPENDA KAB. Tabalong:

[Gambar diagram flowchart di sini]

Kesimpulan:

Sistem manajemen inventaris baru yang diterapkan di BAPENDA KAB. Tabalong memungkinkan karyawan untuk melacak barang yang ada di gudang dan mempermudah pengelolaan inventaris. Langkah-langkah penggunaan sistem baru telah dijelaskan dalam laporan ini dan didukung dengan diagram flowchart untuk mempermudah pemahaman. Diharapkan laporan ini dapat membantu karyawan dalam menggunakan sistem baru dengan lebih efektif dan efisien.

**https://sistab.tabalongkab.go.id/login**

Halaman Login,

masukan username dan password