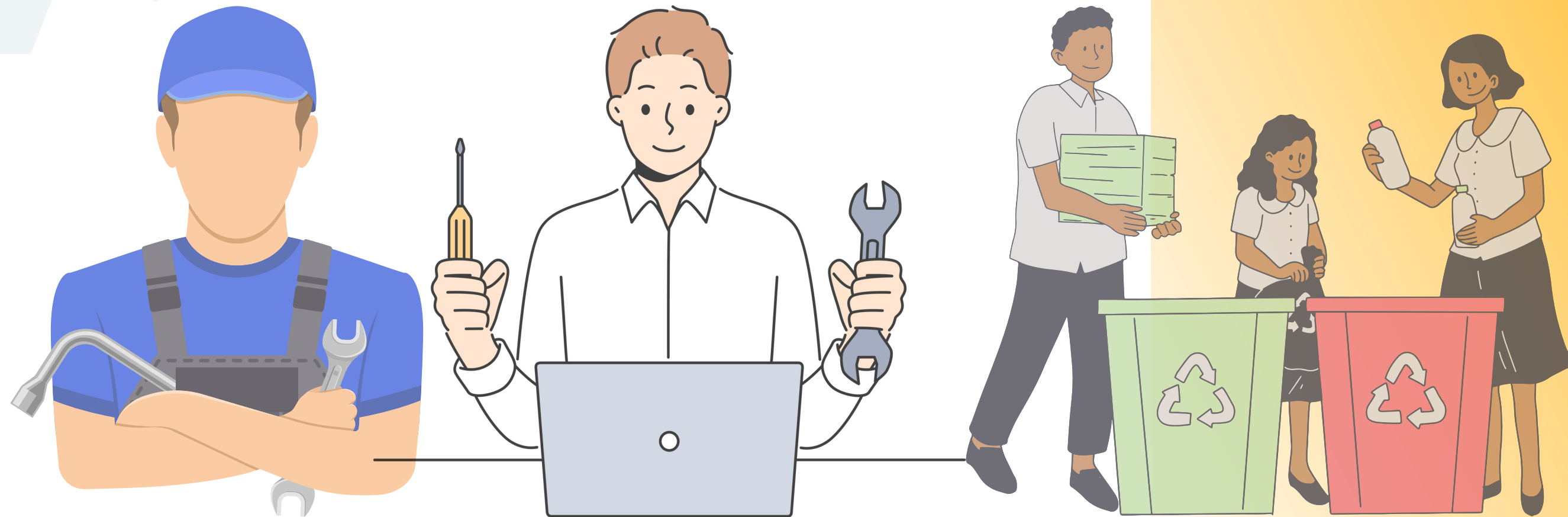


# Panduan Penggunaan Aplikasi HOPPe RSSM (ex. SIFASMEDIK)



# Admin Aplikasi



## IPAM-E

(Instalasi Instalasi  
Pemeliharaan Alat Medis &  
Elektronika)

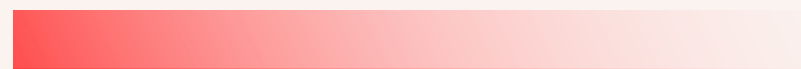
Sub  
Koordinator  
Perlengkapan

## ITISI

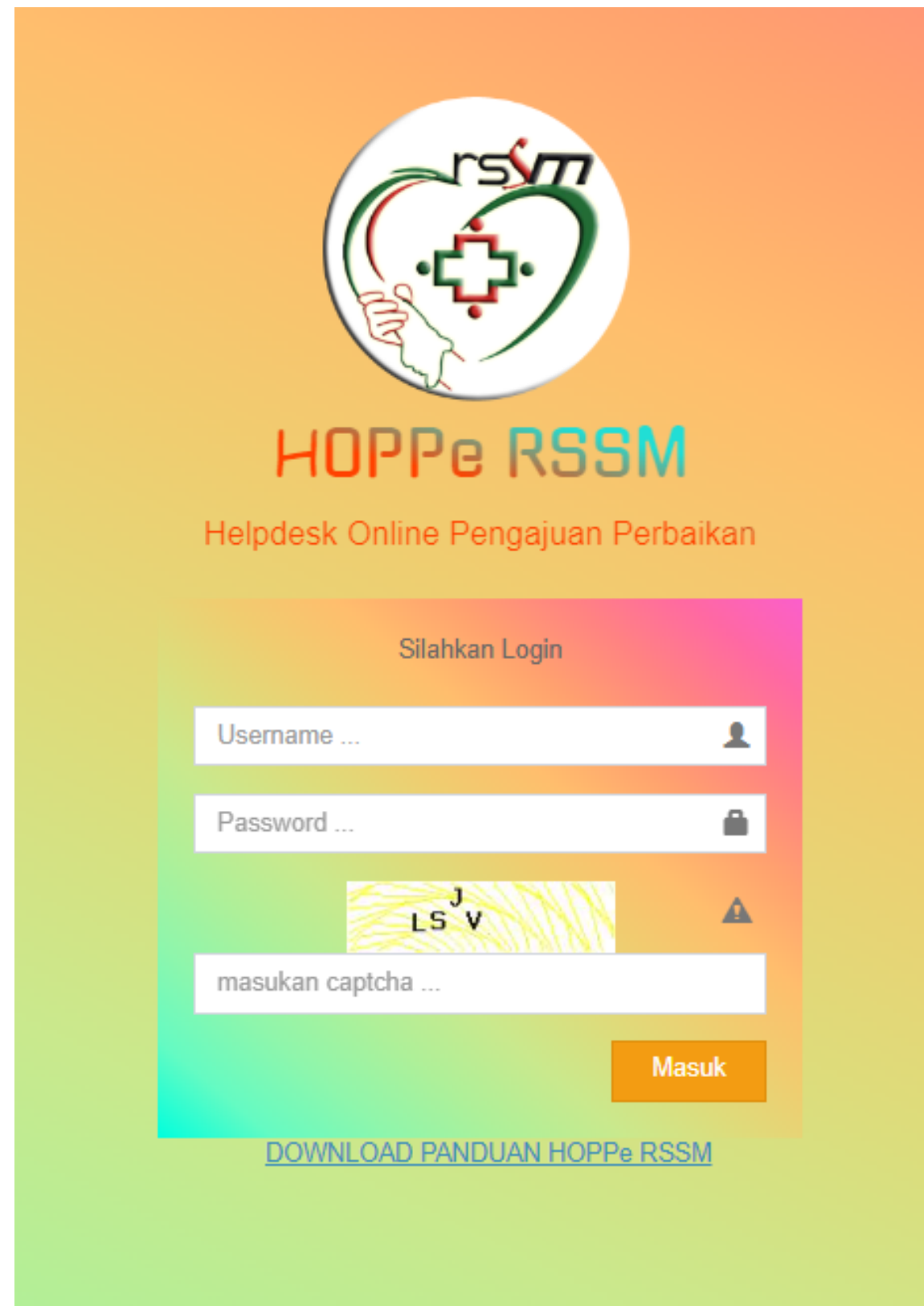
(Instalasi Teknologi  
Informasi dan Komunikasi  
( ITISI ))

IPL  
(Instalasi Penyehatan  
Lingkungan)

# PANDUAN USER



# 1. Halaman Login



**HOPPe RSSM**  
Helpdesk Online Pengajuan Perbaikan

Silahkan Login

Username ...

Password ...

J  
L S V

masukan captcha ...

Masuk

[DOWNLOAD PANDUAN HOPPe RSSM](#)

- **Akses** : <https://apprssm.rssoedono.jatimprov.go.id/hoppe/>

- Masukkan login sebagai berikut:

- Username
- Password
- Captcha

Jika user belum ada  
**Hubungi ITISI**

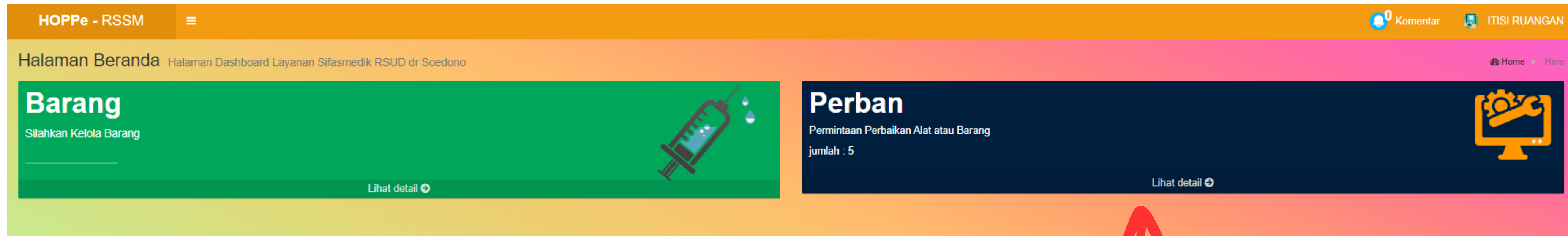
- **User Ruangan** dapat mengetahui username dan password masing2 di:

<https://bit.ly/daftarUserHelpdesk>



## 2. Halaman Utama

Akan muncul halaman web seperti di bawah ini,



- User dapat melakukan pengajuan SPT dengan memilih menu Perban (Permintaan Perbaikan Alat atau Barang)

Klik Disini

### 3. Halaman Perban (Permintaan Perbaikan)/ Daftar SPT

Ajukan Perbaikan

Tombol untuk mengajukan permintaan perbaikan

-FILTER TAHUN-

Rekap Perbaikan

Show 10 entries

Pencarian:

Nomor	Tanggal Permintaan	Nomor Tiket	Barang	Ruang Peminta	Ruang Diminta	Keluhan	Status	baca	Aksi
1	03 Januari 2024	20240103-3-1	nama : kran wastafel	IHPPK	IPAL	dol, rusak tidak bisa digunakan	Selesai		<div>Updatee</div> <div>Delete</div> <div>Download</div>
2	13 Juli 2023		nama : Update Database aplikasi SIMPO	IHPPK	ITISI	Mohon dibuatkan database alamat pengiriman obat	Selesai		<div>Updatee</div> <div>Delete</div> <div>Download</div>
3	12 Juli 2023		nama : Permintaan Data Kunjungan	IHPPK	ITISI	Kunjungan Harian klinik anak periode April-Juni 2023	Selesai		<div>Updatee</div> <div>Delete</div> <div>Download</div>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Sebelumnya1Selanjutnya

#### Manfaat untuk User

- ✓ User dapat melihat daftar riwayat SPT ke IPAM, IPAL, ITISI dan Perlengkapan
- ✓ User dapat memantau status SPT yang sudah selesai atau sedang dalam proses atau afkir
- ✓ User dapat membuat rekap perbaikan/laporan sendiri



Tombol supaya dapat melakukan update data SPT




Tombol untuk menghapus permintaan perbaikan/SPT







Tombol untuk dapat melihat Formulir SPT


## 4. Halaman Ajukan Perbaikan/SPT

- Setelah menekan Tombol Ajukan Perbaikan,  maka akan muncul pop up Tambah Pengajuan Perbaikan


**Tambah Pengajuan Perbaikan**


 - Silahkan Pilih Ruang - 


 -- Pilih barang -- 


 Tuliskan nama barang jika tidak terdata di atas

Note : jika tidak tau noseri / nama barang mohon dikosongi saja

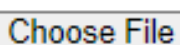
 Keluhan / kerusakan / nama barang


 Keterangan peminta perbaikan

 Nama Staf yang Mengajukan Perbaikan

 No HP Staf yang Mengajukan Perbaikan


Unggah Foto Barang (jika ada)

 No file chosen

 Tambah Pengajuan Perbaikan

- Pilih Ruang**, pilih Ruang Penanggung Jawab yang dituju (ITISI, IPAM, IPL, Perlengkapan)
- Pilih Barang**, pilih detail barang/merk jika sudah terdata yang akan disistem
- Jika Barang tidak terdata**, tuliskan nama barang tersebut dikolom ini
- Keluhan/kerusakan**, tulis keluhan secara lengkap dan jelas
- Keterangan**, tulis permintaan/urgensi
- Nama Staf**, tulis nama staf yang mengajukan untuk kemudahan komunikasi
- No HP Staf**, tulis no hp staf yang mengajukan untuk kemudahan komunikasi
- Unggah barang yang akan diperbaiki** (opsional)

## 5. Halaman Update Pengajuan Perbaikan/SPT

- User dapat melakukan edit, dengan menekan Tombol Updatee,  dan akan muncul pop up Ubah Pengajuan Perbaikan

Ubah Pengajuan Perbaikan !!!

Data

Komentar

✉

20231227-1-1

🏠

ITISI

🏷️

Notebook | idreg: 59688 | noseri: 00326-10000-00000-AA841 |

✎

rusak mati total. tidak bisa dinyalakan sama sekali

✎

segera karena dibutuhkan untuk pelayanan

✓ Update Data

Note : jika tidak tau noseri / nama barang mohon dikosongi saja

↔ • **Pilih Ruang**, pilih Ruang Penanggung Jawab yang diubah (ITISI, IPAM, IPL, Perlengkapan)

↔ • **Pilih Barang**, pilih detail barang/merk yang ingin diganti

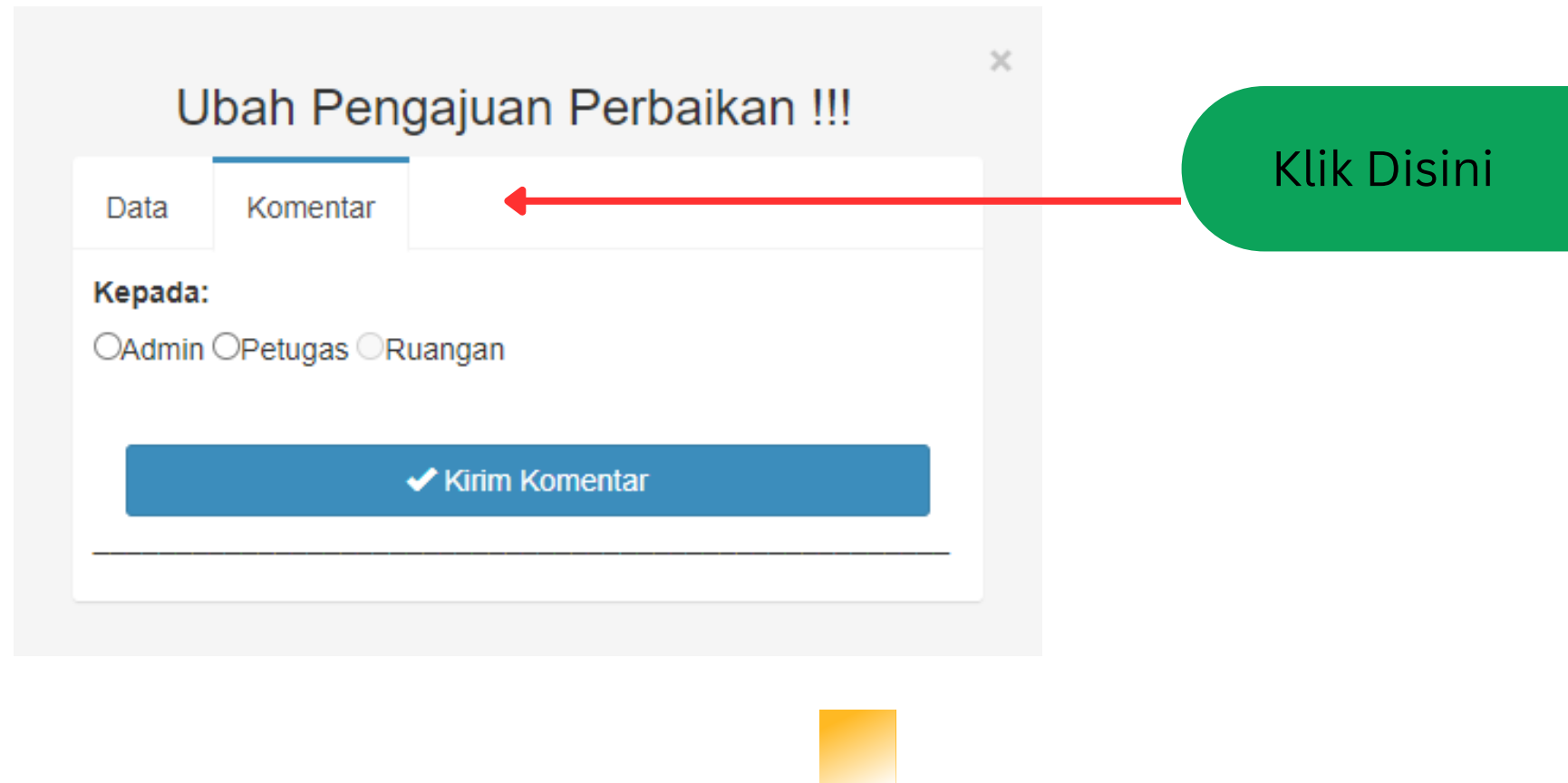
↔ • **Keluhan/kerusakan**, tulis perubahan keluhan

↔ • **Keterangan**, tulis perubahan permintaan/urgensi



## 6. Halaman Komentar/Pesan Pengajuan Perbaikan/SPT

- User dapat memberikan komentar, dengan menekan tab Komentar



Ubah Pengajuan Perbaikan !!!

Data Komentar

Kepada:

☐ Admin ☐ Petugas ☐ Ruangan

✓ Kirim Komentar

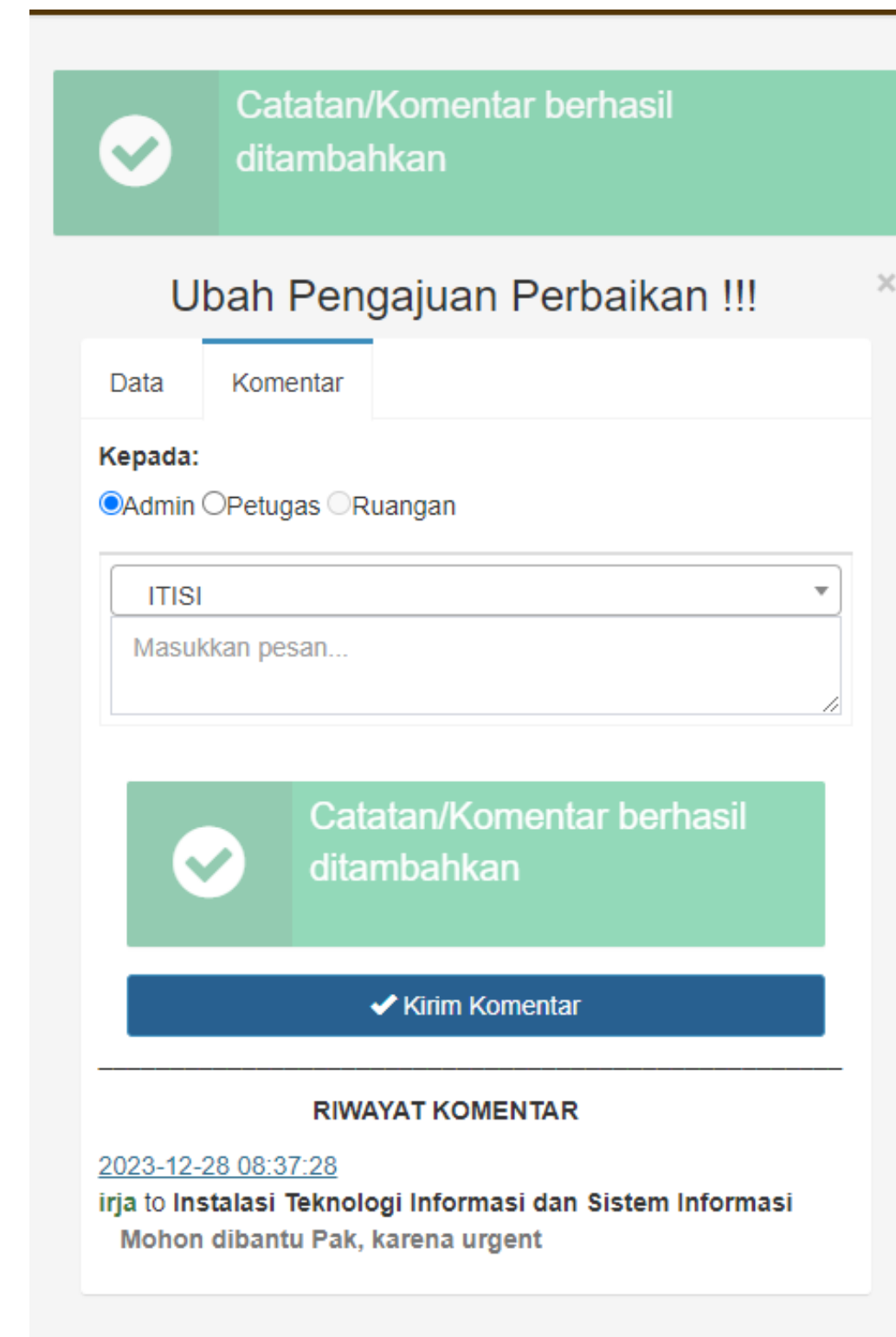
Klik Disini

Di dalam tab **Komentar**,  
User dapat menuliskan komentar/pesan kepada Admin Penanggung Jawab perbaikan

- Klik Admin, tuliskan pesan yang disampaikan kepada admin

User juga dapat menuliskan komentar/pesan kepada petugas yang telah diassign tugas oleh admin

- Klik petugas pilih nama petugas, tuliskan pesan yang ingin disampaikan kepada admin



Catatan/Komentar berhasil ditambahkan

Ubah Pengajuan Perbaikan !!!

Data Komentar

Kepada:

☒ Admin ☐ Petugas ☐ Ruangan

ITISI

Masukkan pesan...

✓ Kirim Komentar

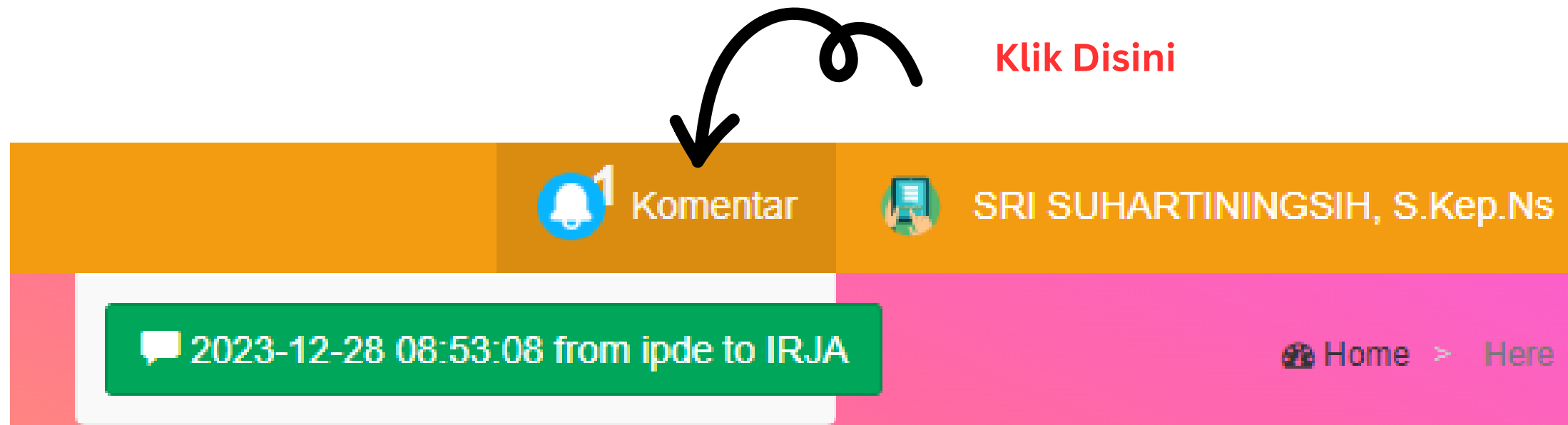
RIWAYAT KOMENTAR

2023-12-28 08:37:28

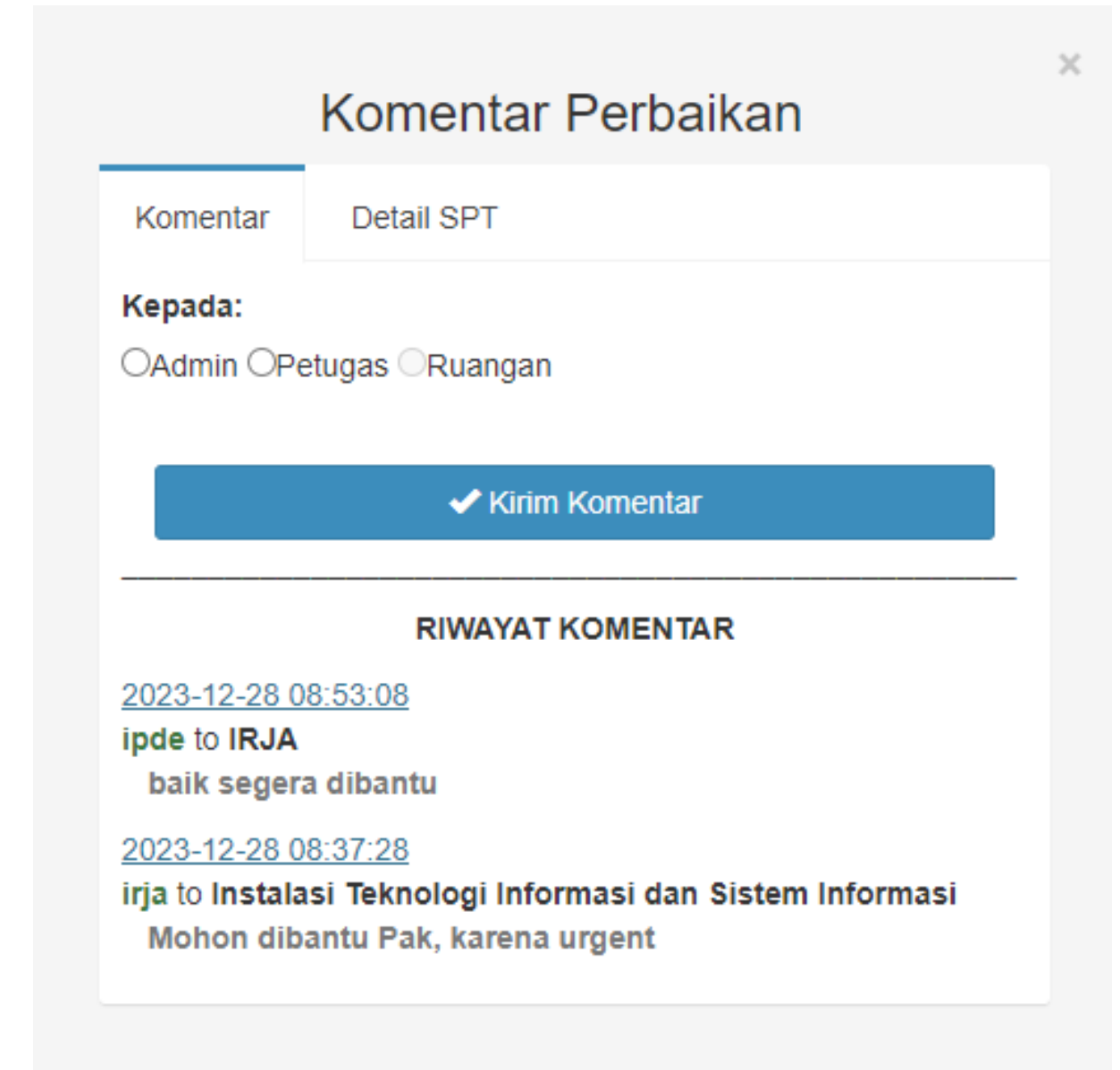
irja to Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi  
Mohon dibantu Pak, karena urgent

## 7. Notifikasi Komentar/Pesan Pengajuan Perbaikan/SPT

- User dapat menerima notifikasi pesan/komentar terkait SPTnya. Terdapat di halaman utama Helpdesk



- Ketika notifikasi tersebut dibuka, maka akan muncul pesan dari admin/petugas kepada user
- User dapat melihat tab Detail SPT, untuk mengetahui pesan tersebut terkait SPT mana.

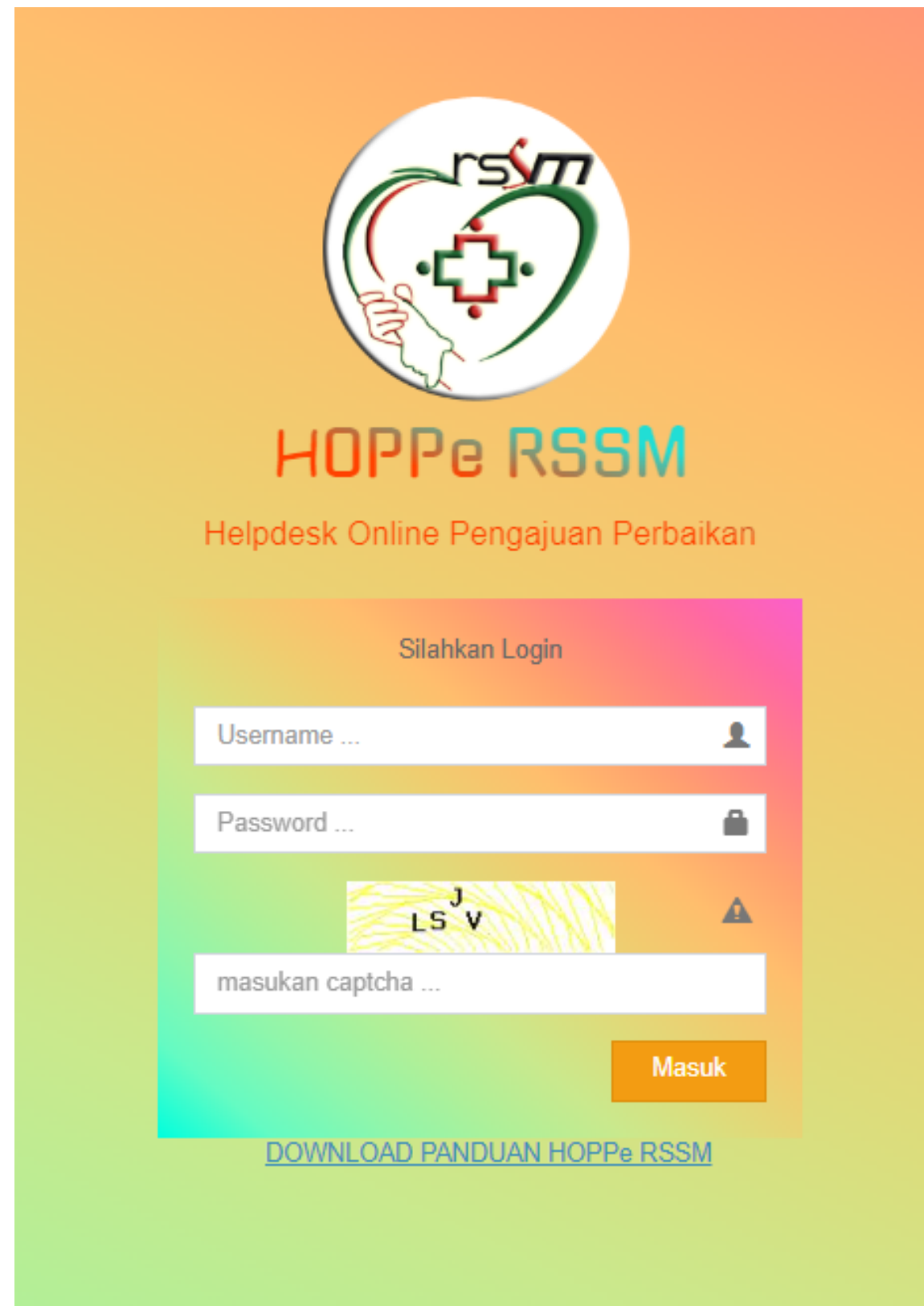


# PANDUAN ADMIN

---



# 1. Halaman Login



**HOPPe RSSM**  
Helpdesk Online Pengajuan Perbaikan

Silahkan Login

Username ...

Password ...

J  
LS V

masukan captcha ...

Masuk

[DOWNLOAD PANDUAN HOPPe RSSM](#)

- **Akses** : <https://apprssm.rssoedono.jatimprov.go.id/hoppe/>
- Masukkan login sebagai berikut:
  - Username admin
  - Password admin
  - Captcha

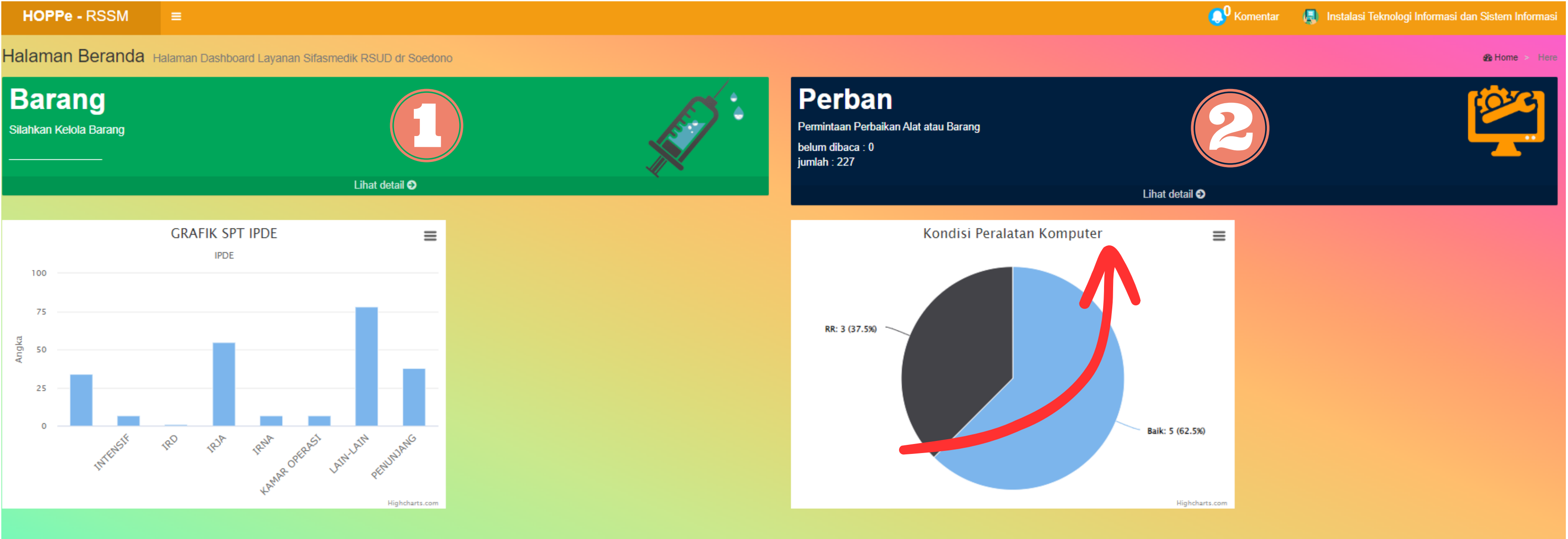


## 2. Halaman Utama

Akan muncul halaman web seperti di bawah ini,

### Pilih Menu

- 1 Untuk Pengelolaan Barang Inventaris
- 2 Untuk Pengelolaan SPT User





### 3. Halaman Perban (Permintaan Perbaikan)/ Daftar SPT

Ketika pilih Perban/Pengelolaan SPT akan muncul halaman berikut:

HOPPe - RSSM

KomentarInstalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi

Halaman Pengajuan PerbaikanManage Data Pengajuan Perbaikan

Pengajuan\_perbaikan > Here

-FILTER TAHUN-

Ajukan PerbaikanRekap Perbaikan

Show 10 entriesPencarian:

Nomor	Tanggal Permintaan	Nomor Tiket	Barang	Ruang Peminta	Ruang Diminta	Keluhan	Status	baca	Aksi
1	18 Maret 2024	20240318-1-3	nama : Komputer tidak mau nyala dipagi hari	MERPATI HCU	ITISI	Komputer tidak mau nyala dipagi hari	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div><div>Update</div><div>Download</div><div>Alih</div><div>Chat</div></div>
2	18 Maret 2024	20240318-1-1	nama : computer dan printer	ICCU	ITISI	windosnya bermasalah dan printer tidak bisa untuk ngeprint	proses	SUDAH DILIHAT	<div><div>Update</div><div>Download</div><div>Alih</div><div>Chat</div></div>
3	18 Maret 2024	20240318-1-2	nama : TARIF KONSUL	KEUANGAN	ITISI	Tarif konsul penjamin selain umum dan bpjs tidak keluar di rawat jalan	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div><div>Update</div><div>Download</div><div>Alih</div><div>Chat</div></div>
4	17 Maret 2024	20240317-1-8	nama : Printer	POLI PARU	ITISI	Pemasangan printer	proses	SUDAH DILIHAT	<div><div>Update</div><div>Download</div><div>Alih</div><div>Chat</div></div>

Ajukan Perbaikan

Tombol supaya dapat mengajukan SPT user dari user admin

Delete

Tombol untuk menghapus permintaan perbaikan/SPT

Alih

Tombol untuk mengalihkan SPT ke IPAM/IPL/ITISI jika bukan ranah Sub Koordinator Perlengkapan

Update

Tombol untuk mengelola SPT user

Download SPT

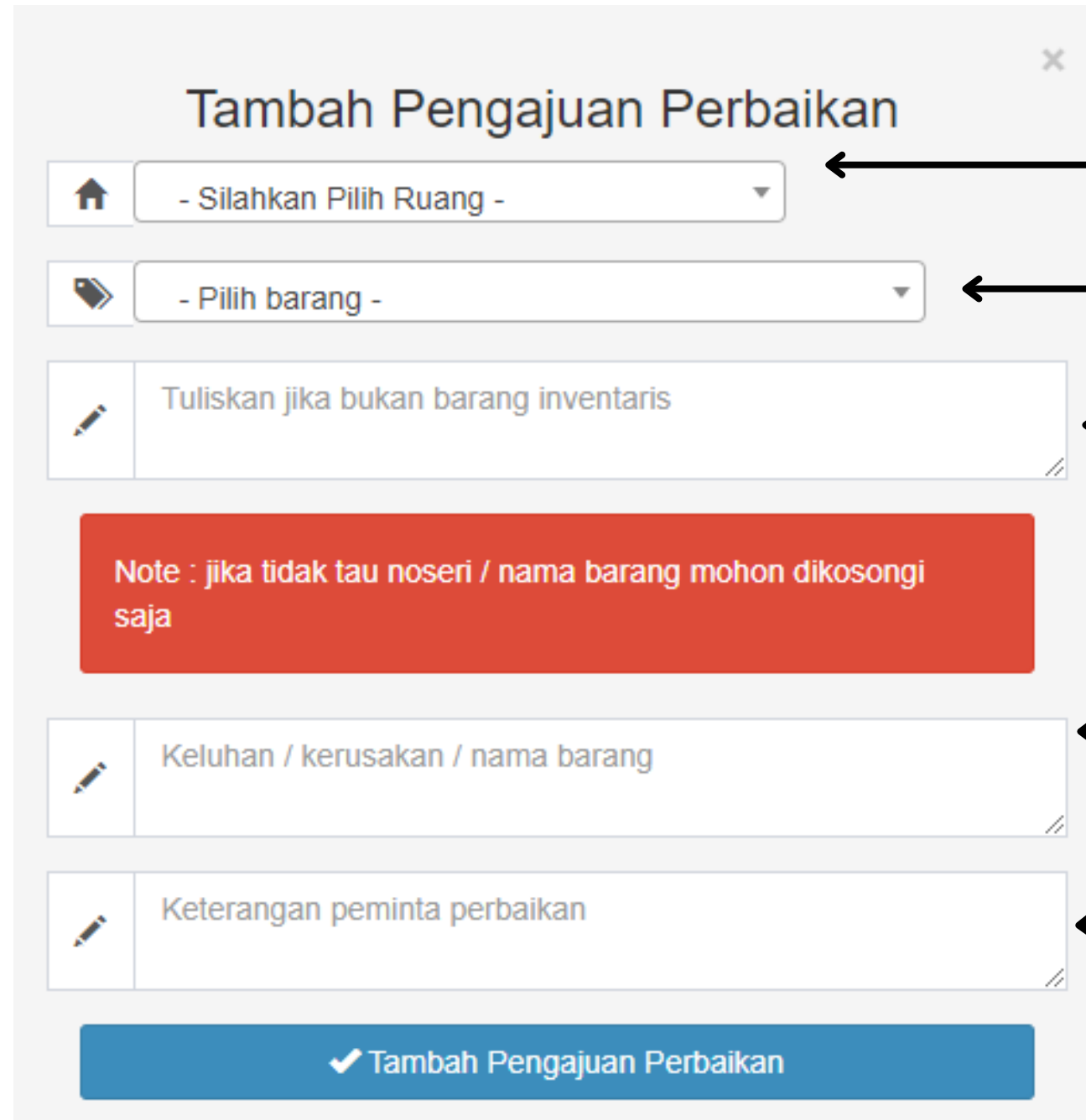
Tombol untuk dapat melihat/download Formulir SPT

Chat


Tombol untuk memberikan pesan/komentar terkait SPT kepada user ruangan/petugas


## 4. Halaman Ajukan Perbaikan/SPT


- Setelah menekan Tombol Ajukan Perbaikan,  maka akan muncul pop up Tambah Pengajuan Perbaikan




Tambah Pengajuan Perbaikan


 - Silahkan Pilih Ruang -

 - Pilih barang -

 Tuliskan jika bukan barang inventaris

Note : jika tidak tau noseri / nama barang mohon dikosongi saja

 Keluhan / kerusakan / nama barang

 Keterangan peminta perbaikan

✓ Tambah Pengajuan Perbaikan

• **Pilih Ruang**, pilih Ruang Penanggung Jawab yang dituju (ITISI, IPAM, IPL, Perlengkapan)

• **Pilih Barang**, pilih detail barang/merk jika sudah terdata yang akan disistem

• **Jika Barang tidak terdata**, tuliskan nama barang tersebut dikolom ini

• **Keluhan/kerusakan**, tulis keluhan secara lengkap dan jelas

• **Keterangan**, tulis permintaan/urgensi

## 5. Halaman Update Pengajuan Perbaikan/SPT

- Admin dapat melakukan pengelolaan SPT, dengan menekan Tombol Update,  dan akan muncul gambar sebagai berikut

Silahkan Kelola Pengajuan Perbaikan

Data

Petugas

Nomor Surat Permintaan:

✓

Nomor Permintaan

1

Tanggal Permintaan:

📅

2023-09-20

2

Ruangan Peminta:

🏠

IRJA

3

Keluhan Non Inventaris:

✎

LANTAI

4

Keluhan kerusakan:

✎

KERAMIK RUSAK RUANG POLIJIWA

5

Keterangan peminta:

✎

SEGERA TL

6

Cara Pengerjaan:

☰

-Silahkan Pilih Cara Kerja-

7

Proses Pengerjaan:

☰

Dalam Proses

8

Tanggal Pengerjaan:

📅

Tanggal Pengerjaan

9

Jam Pengerjaan :

🕒

0:00

10

Tanggal Selesai:

📅

Tanggal Selesai

11

Jam Selesai:

🕒

0:00

12

Hasil Akhir:

☰

-Silahkan Pilih Hasil Akhir-

13

Catatan / Keterangan Teknisi :

✎

Catatan Teknisi

14

✓ Update Data

### Keterangan:

- Admin dapat memberikan nomor SPT yang sesuai
- Admin dapat mengganti tgl permintaan
- Admin dapat mengganti ruangan user
- Admin dapat merubah keluhan barang baik inventaris maupun non inventaris
- Admin dapat merubah detail kerusakan
- Admin dapat merubah detail keterangan
- Admin/ Petugas dapat mengisi cara pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi proses pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi tgl pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi jam pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi tgl selesai pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi jam selesai pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi hasil akhir
- Admin/Petugas dapat mengisi catatan/keterangan

## 6. Lanjutan Halaman Update SPT - Tambah Petugas

- Dalam halaman Update SPT  **Update** admin juga dapat melakukan penugasan kepada petugas

Silahkan Kelola Pengajuan Perbaikan

Data Petugas

**1**

Tambah Petugas

Update Petugas

Silahkan Kelola Pengajuan Perbaikan

Data Petugas

**2**

Tambah Petugas

Perlengkapan Uji Coba

-Silahkan Pilih Petugas-

Perlengkapan Uji Coba

Update Petugas

Data Petugas Berhasil diubah

**3**

Silahkan Kelola Pengajuan Perbaikan

Data Petugas

Tambah Petugas

1. Perlengkapan Uji Coba

Hapus


Data Petugas Berhasil diubah

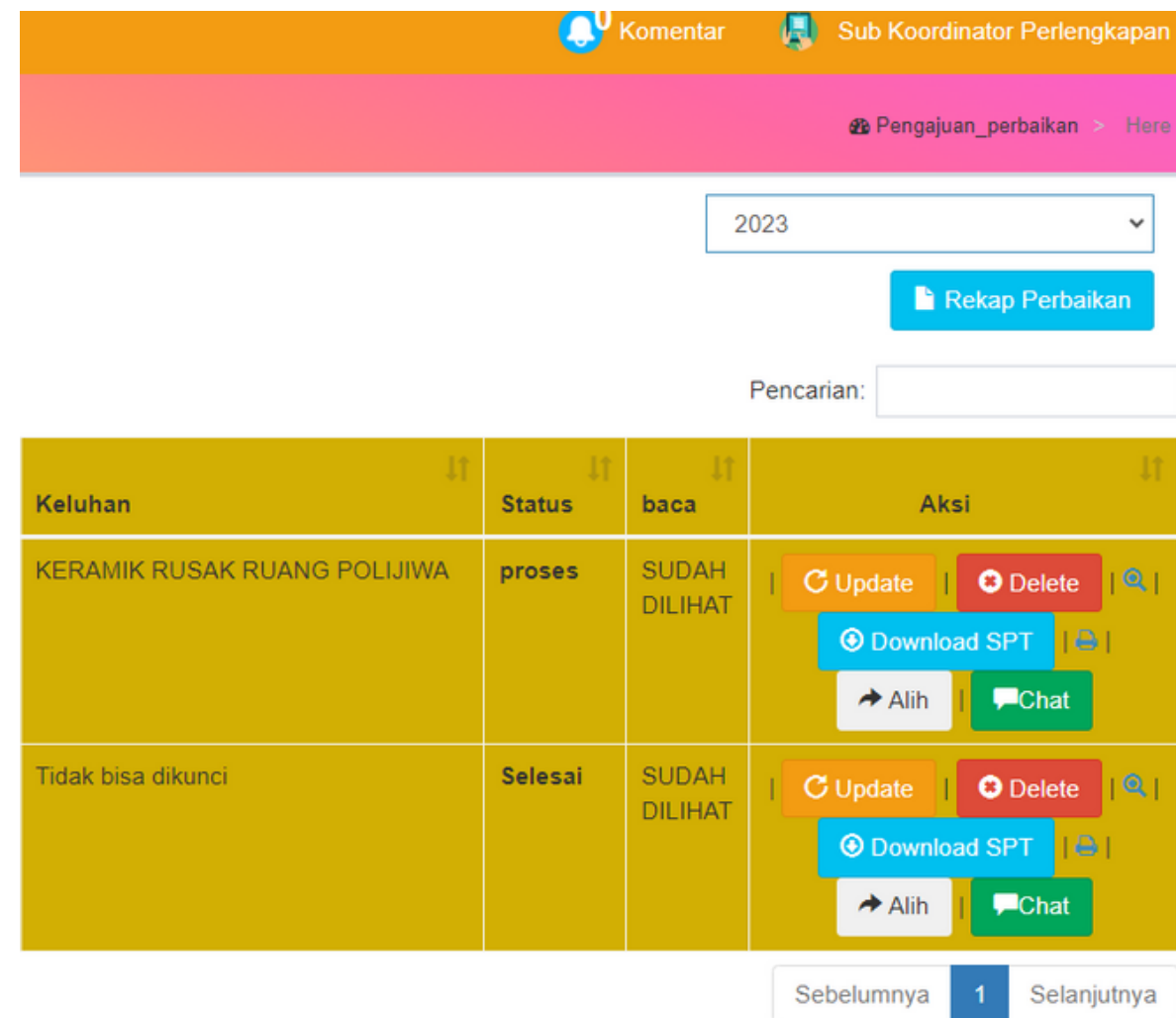
Update Petugas

### Tahapan Tambah Petugas:

- 1.Admin klik tombol Tambah Petugas
- 2.Admin memilih nama petugas (bisa lebih dari satu)
- 3.Pastikan nama petugas yang dipilih dapat tampil, lalu tekan Update Petugas

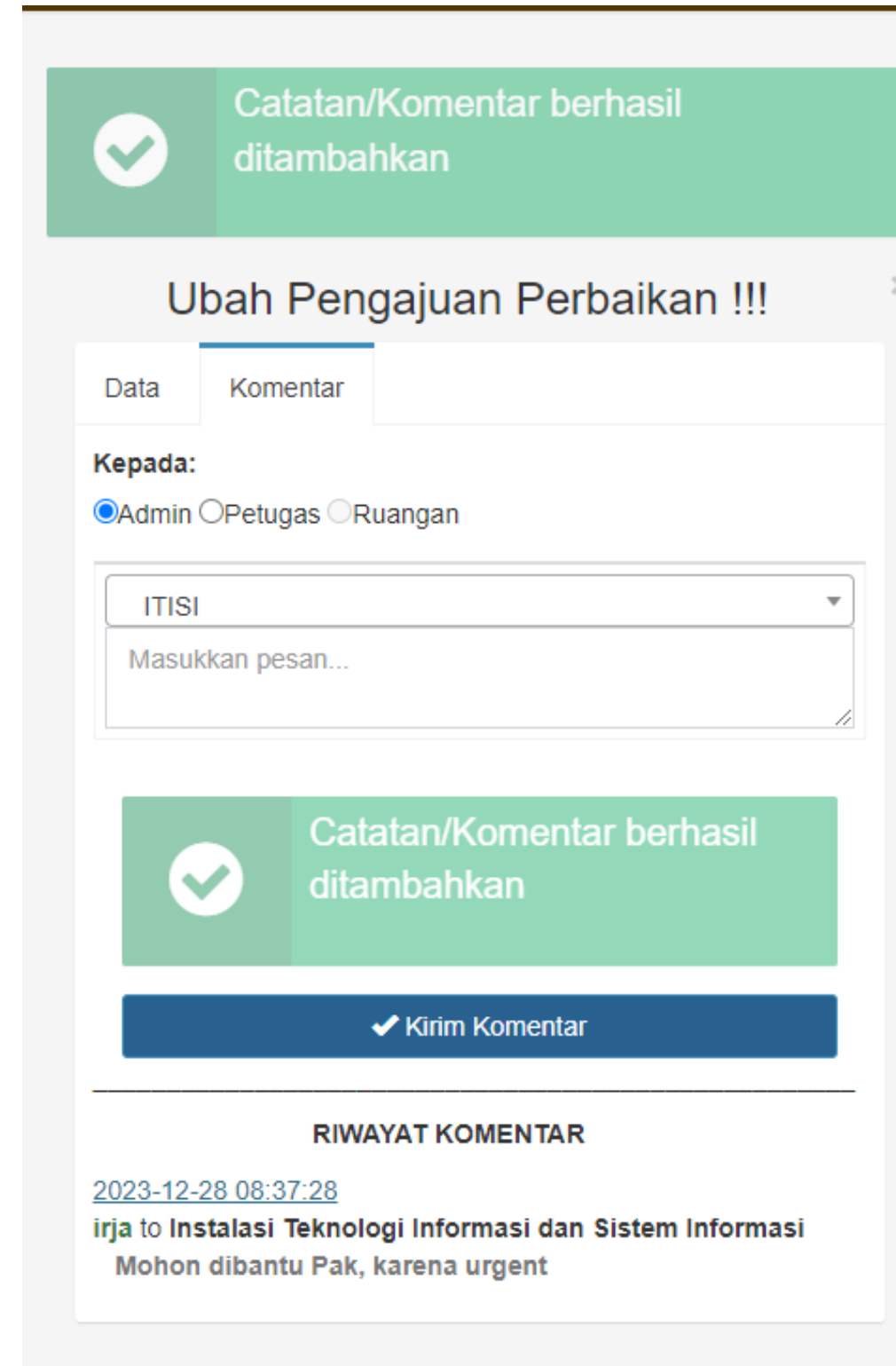
## 7. Halaman Komentar/Pesan Pengajuan Perbaikan/SPT

- User dapat memberikan komentar, dengan menekan tombol Chat  di halaman Daftar Pengajuan Perbaikan/SPT



Keluhan	Status	baca	Aksi
KERAMIK RUSAK RUANG POLIJIWA	proses	SUDAH DILIHAT	<button>Update</button> <button>Delete</button> <button>Download SPT</button> <button>Alih</button> <button>Chat</button>
Tidak bisa dikunci	Selesai	SUDAH DILIHAT	<button>Update</button> <button>Delete</button> <button>Download SPT</button> <button>Alih</button> <button>Chat</button>

- Kemudian akan muncul halaman chat seperti di bawah ini :



Catatan/Komentar berhasil ditambahkan

### Ubah Pengajuan Perbaikan !!!

Data Komentar

Kepada:

☒ Admin ☐ Petugas ☐ Ruangan

ITISI

Masukkan pesan...

Catatan/Komentar berhasil ditambahkan

Kirim Komentar

RIWAYAT KOMENTAR

2023-12-28 08:37:28

irja to Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi  
Mohon dibantu Pak, karena urgent

Di dalam tab **Komentar**, Admin dapat menuliskan komentar/pesan kepada User Ruangan Pemberi SPT

- Klik User, tuliskan pesan yang disampaikan kepada admin

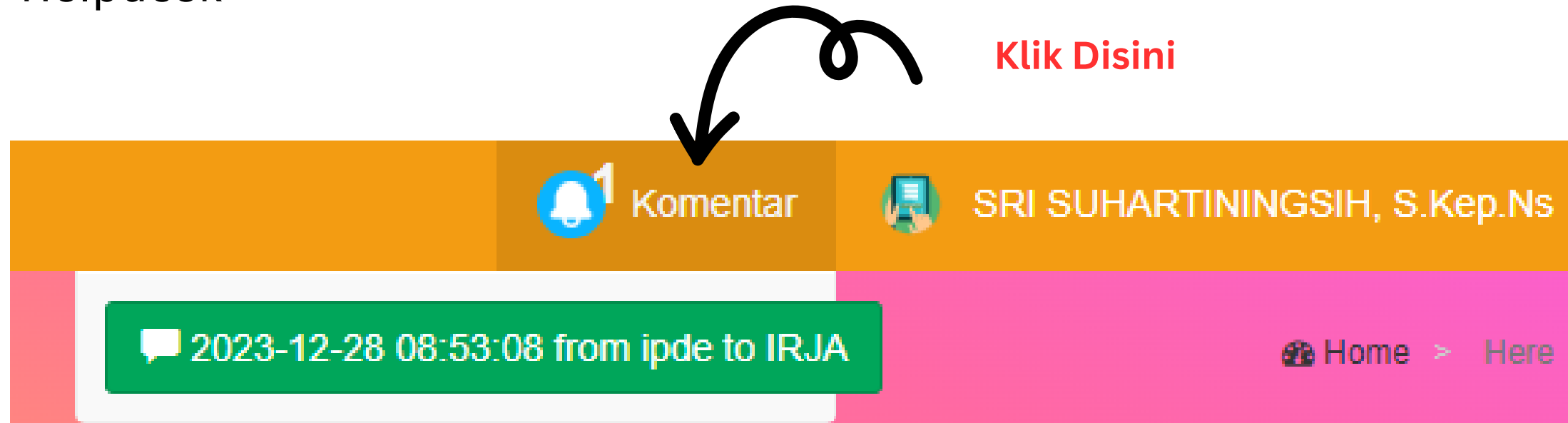
Admin juga dapat menuliskan komentar/pesan kepada petugas yang telah diassign tugas oleh admin

- Klik petugas pilih nama petugas, tuliskan pesan yang ingin disampaikan kepada admin

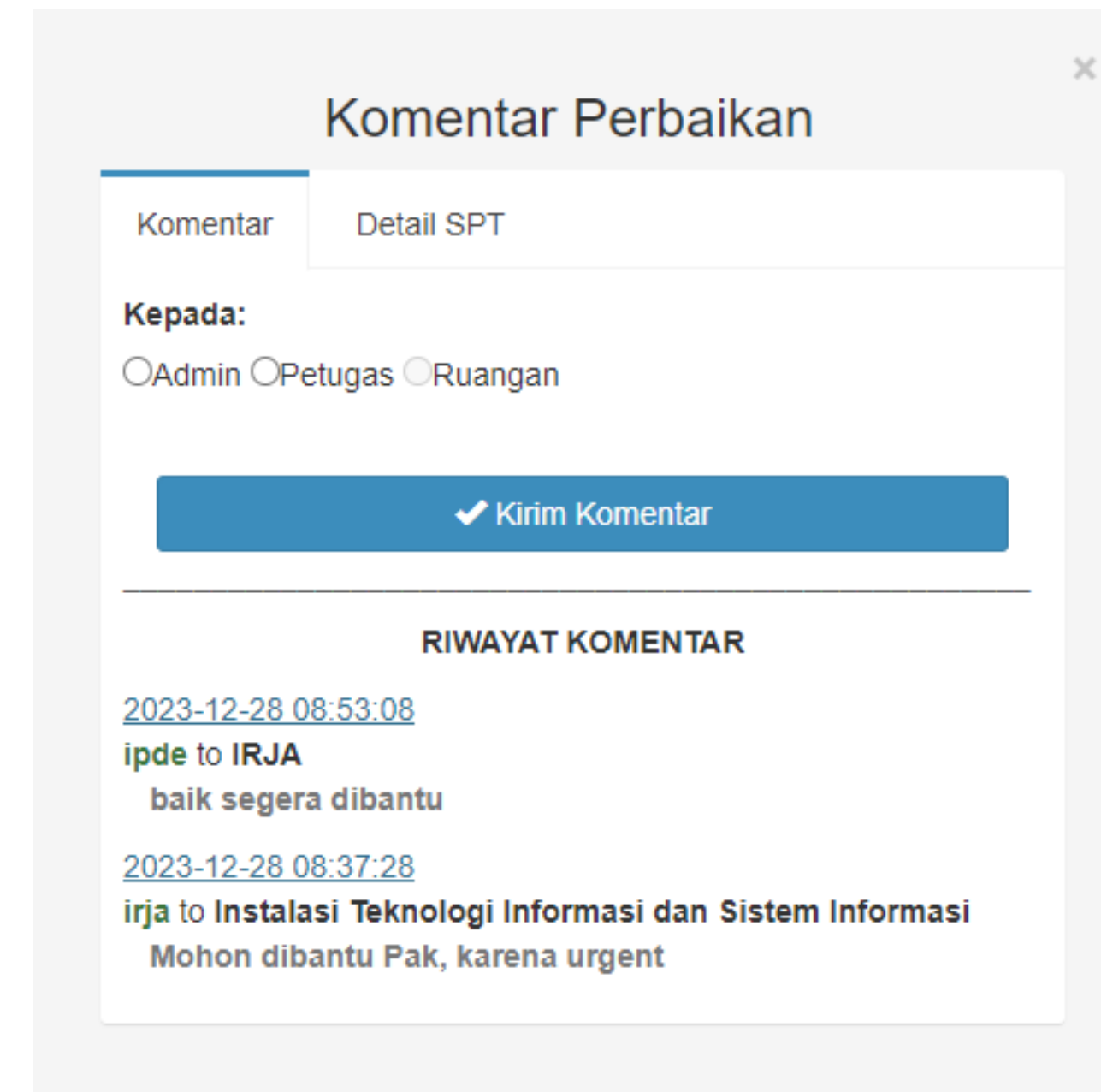


## 8. Notifikasi Komentar/Pesan Pengajuan Perbaikan/SPT

- Admin juga dapat menerima notifikasi pesan/komentar terkait SPTnya. Terdapat di halaman utama Helpdesk



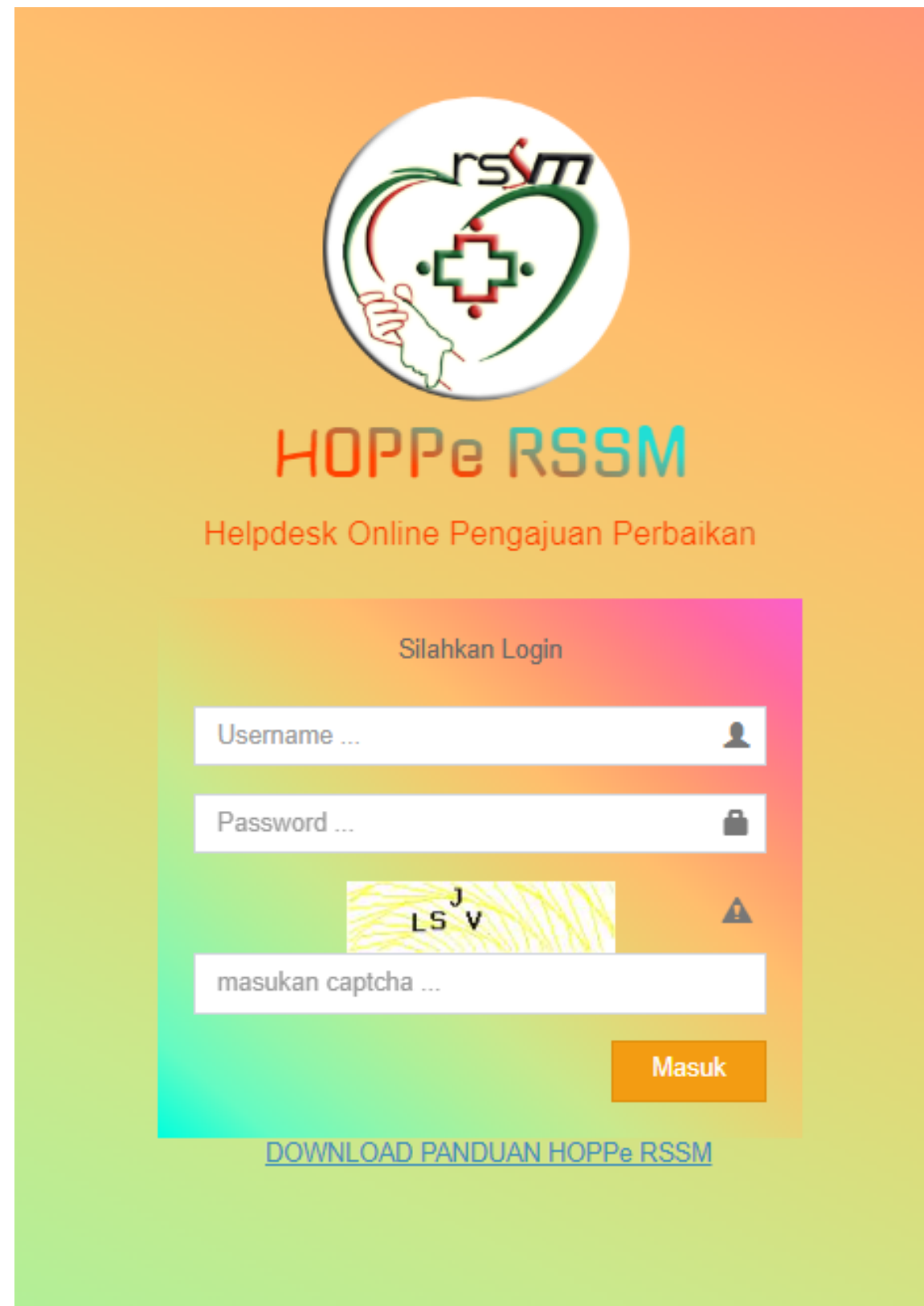
- Ketika notifikasi tersebut dibuka, maka akan muncul pesan dari user/petugas kepada admin
- Admin dapat melihat tab Detail SPT, untuk mengetahui pesan tersebut terkait SPT mana.




# PANDUAN PETUGAS





# 1. Halaman Login





  
**HOPPe RSSM**  
Helpdesk Online Pengajuan Perbaikan

Silahkan Login

Username ... 

Password ... 

masukan captcha ...

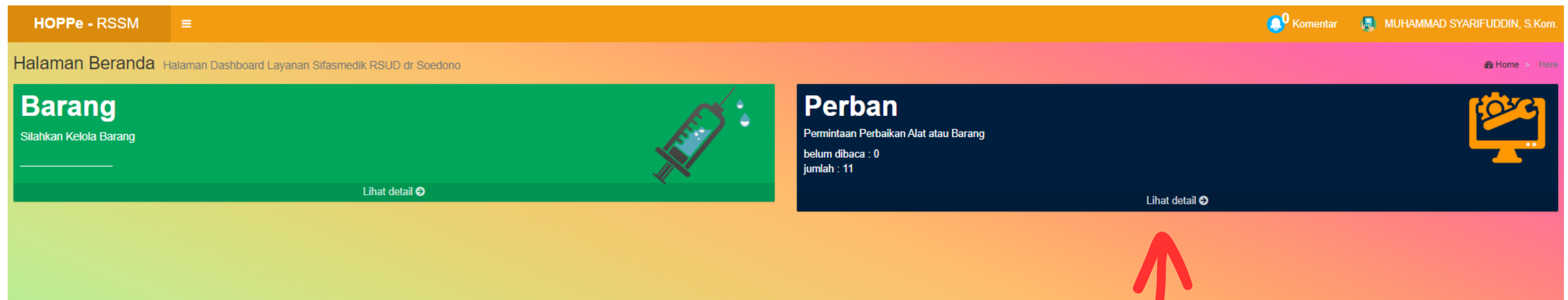
Masuk

[DOWNLOAD PANDUAN HOPPe RSSM](#)

- **Akses** : <https://apprssm.rssoedono.jatimprov.go.id/hoppe/>
- Masukkan login sebagai berikut:
  - Username petugas
  - Password petugas
  - Captcha

## 2. Halaman Utama

Akan muncul halaman web seperti di bawah ini,



- Petugas dapat melihat SPT yang ditugaskan terhadapnya dengan memilih menu Perban (Permintaan Perbaikan Alat atau Barang)

Klik Disini



### 3. Halaman Perban (Permintaan Perbaikan)/ Daftar SPT

HOPPe - RSSM

0

Komentar

MUHAMMAD SYARIFUDDIN, S.Kom.

Halaman Pengajuan PerbaikanManage Data Pengajuan Perbaikan

Pengajuan\_perbaikan > Here

Show10▼entries

Pencarian:

Nomor	Tanggal Permintaan	Nomor Tiket	Barang	Ruang Peminta	Ruang Diminta	Keluhan	Status	baca	Aksi
1	07 Maret 2024	20240307-1-2	nama : KOMPUTER SIMRS	Hemodialisa	ITISI	Tampilan SEP di SIMRS tidak muncul ketika akan diprint	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div>UpdateDownload</div>
2	07 Maret 2024	20240307-1-1	nama : PRINTER SEP	Hemodialisa	ITISI	Printer sep tiap kali cetak sep sll keluar 2 lembar	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div>UpdateDownload</div>
3	06 Maret 2024	20240306-1-2	nama : KOMPUTER PENDAFTARAN	Instalasi Rekam Medik	ITISI	PENDAFTARAN MANDIRI ERROR	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div>UpdateDownload</div>
4	06 Maret 2024	20240306-1-1	nama : KOMPUTER ANTRIAN RAJAL	Instalasi Rekam Medik	ITISI	KELUAR KERTAS KOSONG	Selesai	SUDAH DILIHAT	<div>UpdateDownload</div>

Petugas hanya dapat melakukan update perbaikan dan download SPT




Tombol untuk melakukan update pengerjaan SPT



Tombol untuk dapat melihat Formulir SPT



## 4. Halaman Update Pengajuan Perbaikan/SPT

- Petugas dapat melakukan pengelolaan SPT, dengan menekan Tombol Update,  dan akan muncul gambar sebagai berikut

Laporan Perbaikan !

Nomor Permintaan:

✓

Nomor Permintaan

Keluhan Non Inventaris:

✎

LANTAI

Keluhan kerusakan:

✎

KERAMIK RUSAK RUANG POLIJIWA

Keterangan peminta:

✎

SEGERA TL

Ruangan Peminta:

🏠

IRJA

Cara Pengerjaan:

☰

-Silahkan Pilih Cara Kerja-

Proses Pengerjaan:

☰

Dalam Proses

Tanggal Pengerjaan:

📅

Tanggal Pengerjaan

Jam Pengerjaan :

🕒

0:00

Tanggal Selesai:

📅

Tanggal Selesai

Jam Selesai:

🕒

0:00

Hasil Akhir:

☰

-Silahkan Pilih Hasil Akhir-

Catatan / Keterangan Teknisi :

✎

Catatan Teknisi

✓ Update Data

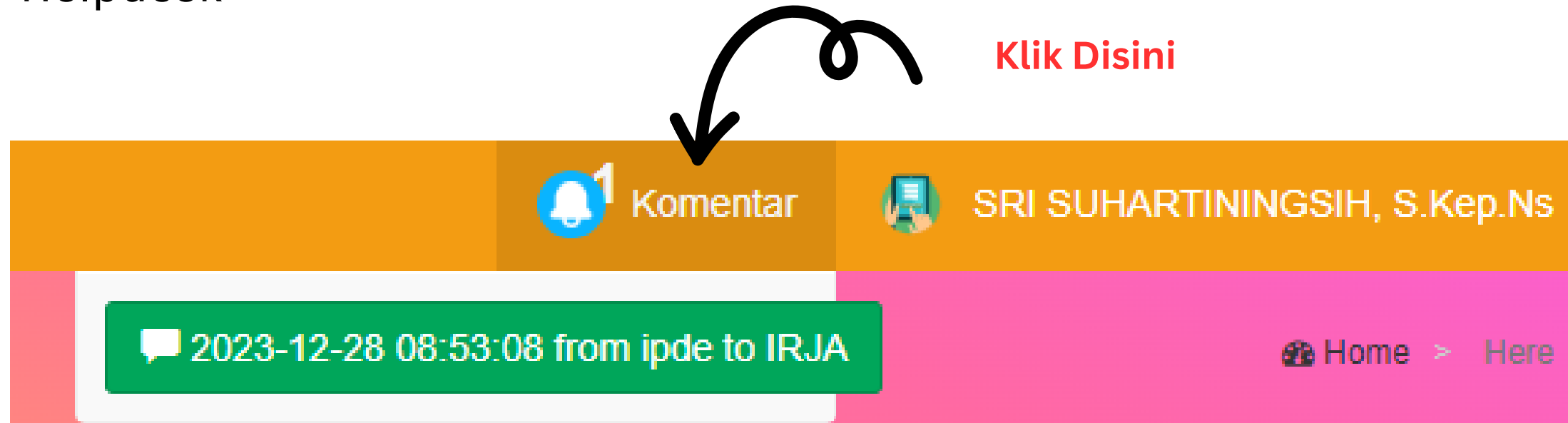
### Keterangan:

- Admin/ Petugas dapat mengisi cara pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi proses pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi tgl pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi jam pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi tgl selesai pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi jam selesai pengerjaan
- Admin/Petugas dapat mengisi hasil akhir
- Admin/Petugas dapat mengisi catatan/keterangan



## 5. Notifikasi Komentar/Pesan Pengajuan Perbaikan/SPT

- Petugas juga dapat menerima notifikasi pesan/komentar terkait SPTnya. Terdapat di halaman utama Helpdesk



- Ketika notifikasi tersebut dibuka, maka akan muncul pesan dari user/petugas kepada admin
- Admin dapat melihat tab Detail SPT, untuk mengetahui pesan tersebut terkait SPT mana.





Jika terdapat permasalahan Helpdesk RSSM,  
silahkan hubungi

ITISI



146/151/247