

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SIPPOL**  
**(Sistem Pelaporan dan Penolakan Gratifikasi)**  
**RSUP Surakarta**



Disusun oleh  
**Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS)**  
**Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Surakarta**

# DAFTAR ISI

<b>BAB I ALUR DAN USER MENU SIPPOL .....</b>	<b>1</b>
<b>A. ALUR KERJA SISTEM .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TAMPILAN SISTEM .....</b>	<b>2</b>
1. Registrasi User .....	3
2. Masuk ke Sistem .....	3
<b>C. PENGATURAN PENGGUNA .....</b>	<b>4</b>
1. Mengganti Password .....	4
2. Memperbaharui Profil User .....	5
<b>BAB II Pelaporan Penerimaan atau Penolakan Gratifikasi .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Membuat Pelaporan Penerimaan atau Penolakan .....</b>	<b>6</b>
1. Pelaporan Online .....	6
2. Pelaporan Manual (Upload Pelaporan) .....	7
<b>BAB III History Pelaporan .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Memonitor Pelaporan yang telah dibuat .....</b>	<b>9</b>

# BAB I

## Alur dan User Menu SIPPPOL

### A. Alur Kerja Sistem

SIPPOL atau Sistem Pelaporan dan Penolakan Gratifikasi dibuat untuk memudahkan penggunaanya melakukan pelaporan terhadap penerimaan atau penolakan gratifikasi. Secara sistem dapat dideskripsikan alur kerja sistem adalah sebagai berikut sesuai alur pada gambar 1.1.



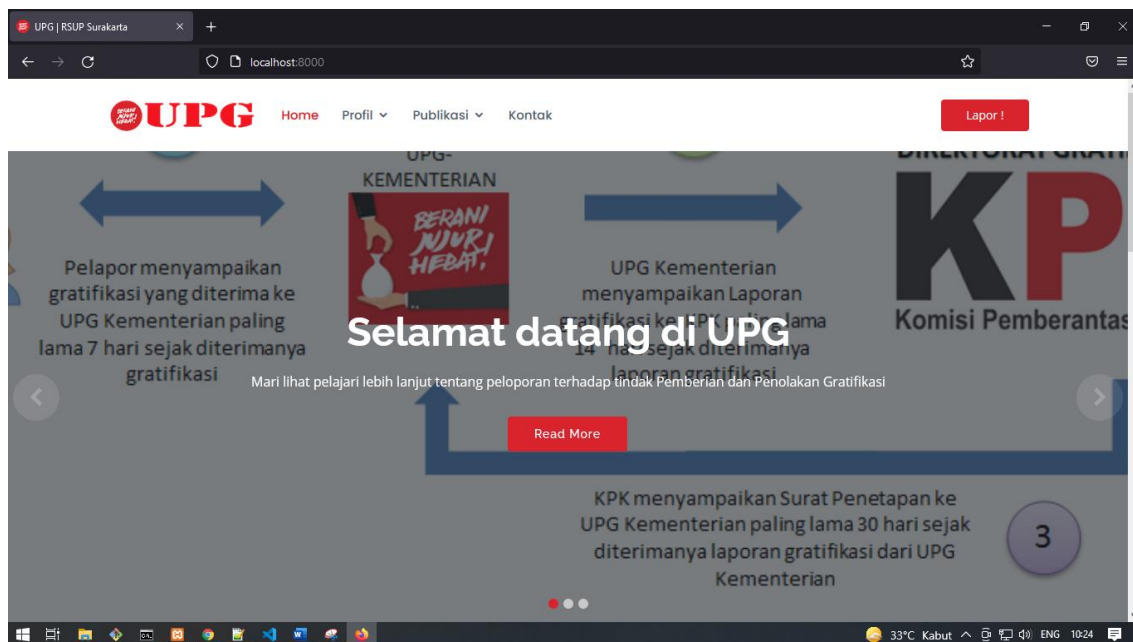
Gambar 1.1 Alur proses pemesanan ruang rapat dan manajemen rapat

1. User yang telah memiliki user di SIPPOL dapat langsung masuk ke dalam aplikasi untuk membuat pelaporan sedangkan bagi user yang belum memiliki user dapat melakukan registrasi di SIPPOL untuk membuat user baru. Data yang perlu untuk dapat membuat user di SIPPOL adalah data Nama lengkap, NIK (Nomor Induk Kependudukan), alamat Email, nomor handphone yang aktif, dan alamat rumah.
2. Pembuatan Pelaporan Penerimaan atau Penolakan Gratifikasi dapat dilakukan dengan metode online yaitu langsung melakukan pengisian kedalam sistem atau dapat dilakukan dengan metode manual yaitu mengunggah file yang sudah diisi ke sistem.

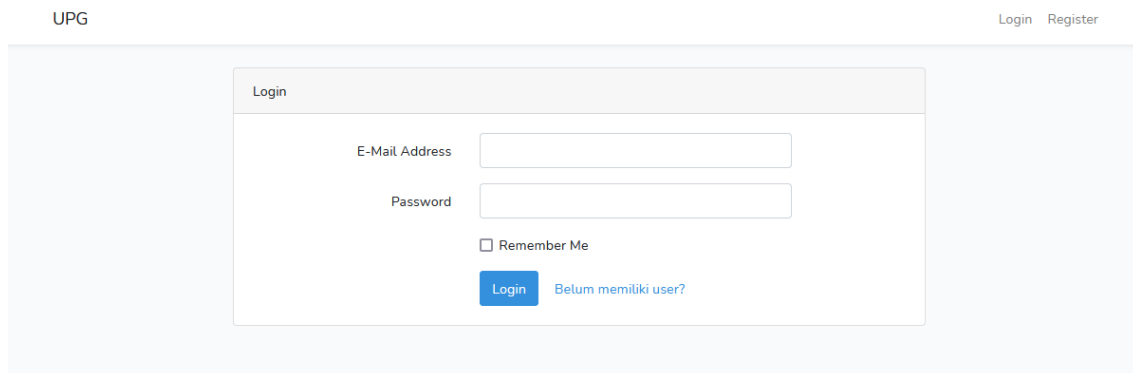
3. Data Pelaporan yang telah dibuat akan masuk kedalam dashboard Admin atau tim UPG untuk dapat dilakukan pemrosesan lebih lanjut.
4. User dapat melakukan monitoring terhadap laporannya pada menu history pelaporan hingga pelaporan selesai.
5. Pelaporan selesai merupakan pelaporan yang sudah diverifikasi oleh tim UPG agar statusnya menjadi SELESAI

## B. Tampilan Sistem

Tampilan awal/ muka dari SIPPOL sebagaimana gambar 1.2. Kemudian untuk masuk ke dalam sistem klik tombol Laporan! di sisi kanan atas. Maka akan diteruskan untuk ke halaman login sistem sebagaimana gambar 1.3.



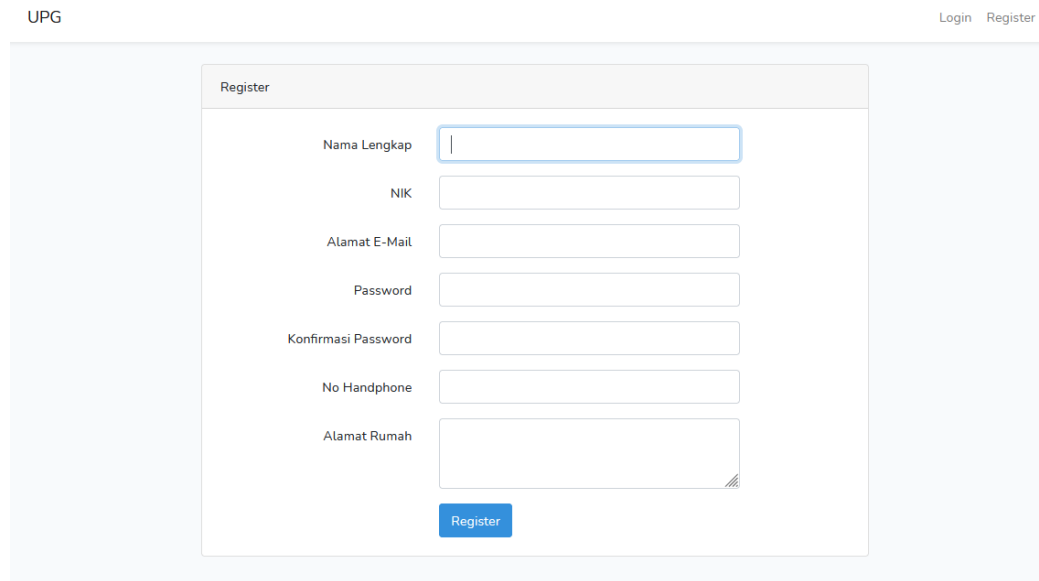
Gambar 1.2 Tampilan awal/antarmuka aplikasi PATRIK



Gambar 1.3 Tampilan Login Sistem

## 1. Registrasi User

Bagi user yang belum memiliki user SIPPOL maka dapat melakukan registrasi user pada halaman register atau dengan mengklik menu Register pada sisi kanan atas halaman login. Kemudian lengkapi data yang diminta oleh sistem. Setelah data sudah dilengkapi klik Register untuk menyelesaikan proses pembuatan user. Tampilan halaman registrasi adalah sebagaimana ditampilkan pada gambar 1.4

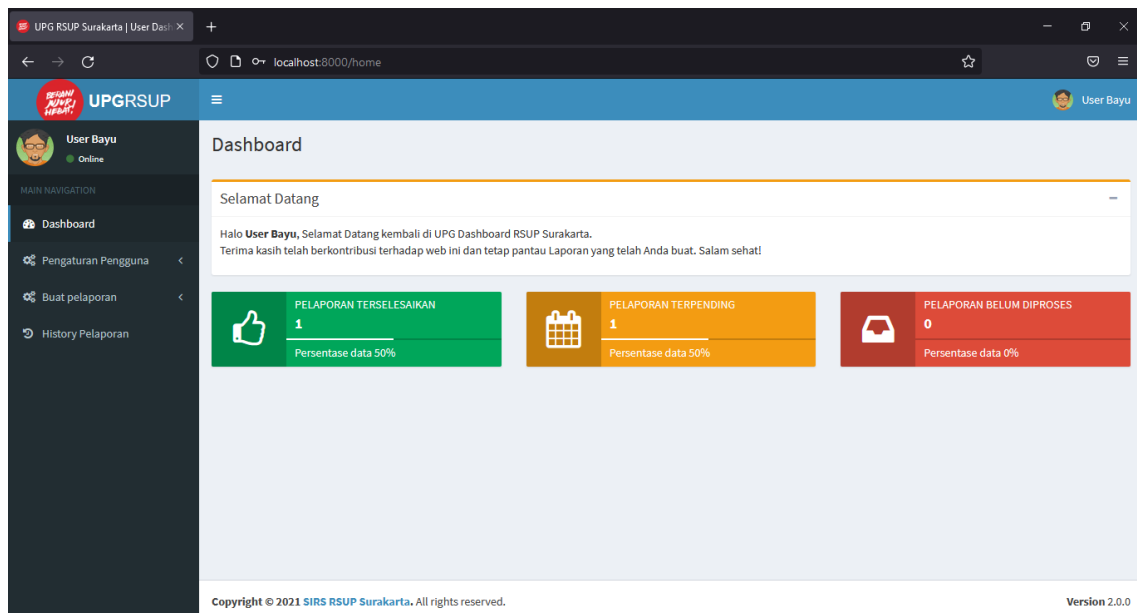
The image shows a web browser window with the URL 'UPG' in the address bar. In the top right corner, there are links for 'Login' and 'Register'. The main content area displays a 'Register' form. The form has a title 'Register' at the top. It contains several input fields: 'Nama Lengkap' (Full Name), 'NIK' (National Identity Number), 'Alamat E-Mail' (Email Address), 'Password', 'Konfirmasi Password' (Confirm Password), 'No Handphone' (Mobile Number), and 'Alamat Rumah' (Home Address). Each field is represented by a text box with a label to its left. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Register'.

Gambar 1.4 Halaman Registrasi User

Setelah selesai melakukan proses registrasi maka user otomatis akan dimasukkan ke halaman dashboard SIPPOL.

## 2. Masuk ke Sistem

Bagi user yang sudah melakukan registrasi user sebelumnya maka dapat masuk ke dalam sistem menggunakan username dan password yang telah diregistrasikan. Username adalah data email sesuai dengan data yang telah dimasukkan pada saat proses registrasi. Setelah login maka user akan dihadapkan dengan tampilan sistem sebagaimana gambar 1.5. Halaman dashboard menampilkan status pelaporan yang telah dilakukan.

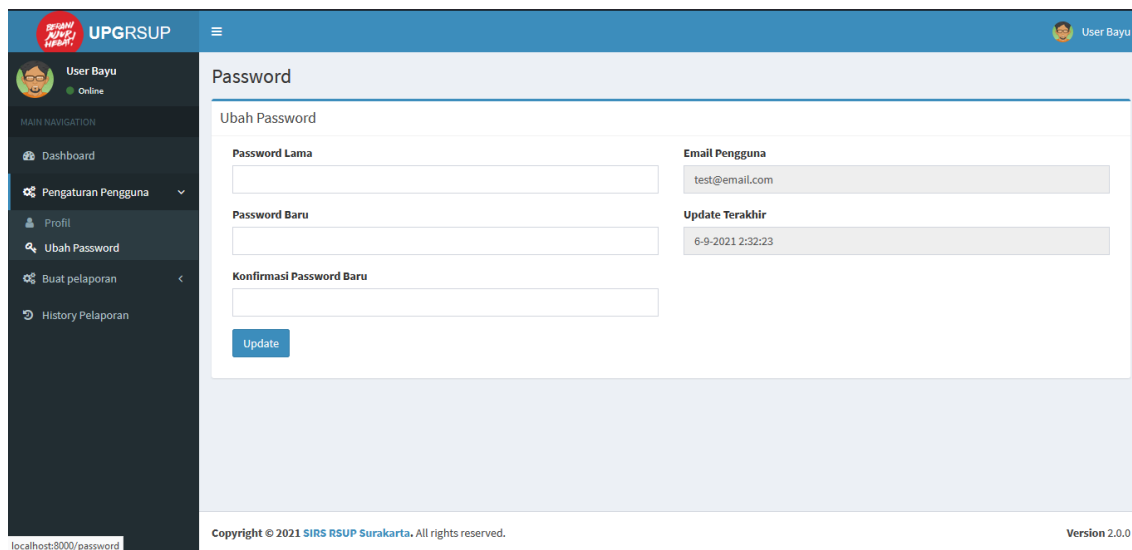


Gambar 1.5 Tampilan Daskboard User

## C. Pengaturan Pengguna

### 1. Mengganti Password

User dapat melakukan penggantian password secara berkala dengan mengklik menu Pengaturan Pengguna kemudian Ubah Password, dimana disitu juga terdapat perubahan pengaturan profil dari user.



Gambar 1.6 Halaman Ubah Password

Masukkan Password lama kemudian ketikkan password baru dan konfirmasi password baru. Kemudian klik Update untuk melakukan penggantian password. Jika berhasil akan keluar notifikasi berhasil melakukan perubahan password dan user dapat mencoba nya untuk melakukan login kedalam sistem.

## 2. Memperbaharui Profil User

User dapat melakukan perubahan profil mandiri dengan mengklik menu Profil pada Pengaturan User. Data yang dapat dilakukan update pada menu ini meliputi data Nama Pengguna, Kontak atau No Handphone, Alamat User dan NIK User. Setelah memperbaharui data yang diinginkan user dapat mengakhiri dengan mengklik tombol update untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

UPGRSUP

User Bayu  
Online

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Pengaturan Pengguna
- Profil
- Ubah Password
- Buat pelaporan
- History Pelaporan

Profil User Bayu

Update Profile

**Nama Pengguna**  
User Bayu

**NIK**  
123456789123457

**Kontak**  
085647290127

**Email Pengguna**  
test@email.com

**Alamat**  
Sambirejo RT 19 Kalurahan Girimargo Kec. Miri Kab.Sragen 57276

**Update Terakhir**  
6-9-2021 2:32:23

Update

localhost:8000/profile#

Copyright © 2021 SIRS RSUP Surakarta. All rights reserved.

Version 2.0.0

Gambar 1.7 Halaman Perubahan Profil User

## BAB II

### Pelaporan Penerimaan atau Penolakan Gratifikasi

#### A. Membuat Pelaporan Penerimaan atau Penolakan

##### 1. Pelaporan Online

Kita dapat masuk ke menu Buat Pelaporan. Kemudian akan ditampilkan form pengisian data pelaporan sebagaimana gambar 2.1. Silahkan masukkan data-data yang diminta sesuai dengan data yang diminta. Pengisian terbagi kedalam 4 pengelompokan data yaitu 1. Identifikasi Pelapor, 2. Data Penerimaan Gratifikasi, 3. Data Pemberi Gratifikasi dan 4. Alasan dan Kronologi.

The screenshot shows the 'Pelaporan' (Reporting) interface of the UPGRSUP system. The user is logged in as 'User Bayu' and is currently on the '1. Identitas Pelapor' (Reporter Identity) tab. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap**: User Bayu
- Tempat Lahir**: (Empty field)
- Nama Instansi**: (Empty field)
- Jabatan/Pangkat/Gol**: (Empty field)
- Alamat Kantor**: (Empty field)
- No Telepon Kantor**: (Empty field)
- No.KTP (NIK)**: 123456789123457
- Tanggal Lahir**: (Empty field)
- Unit Kerja**: (Empty field)
- Email**: test@email.com
- Alamat Rumah**: Sambirejo RT 19 Kalurahan Girimargo Kec. Miri Kab.Sragen 57276
- No Telepon Rumah / HP**: 085647290127

Gambar 2.1 Halaman Pelaporan Online

Setelah semua data telah dilengkapi maka kita dapat mengklik tombol Simpan di halaman terakhir pengisian data yaitu pada halaman 4. Alasan dan Kronologi.



Gambar 2.2 Halaman Pelaporan Online Alasan dan Kronologi

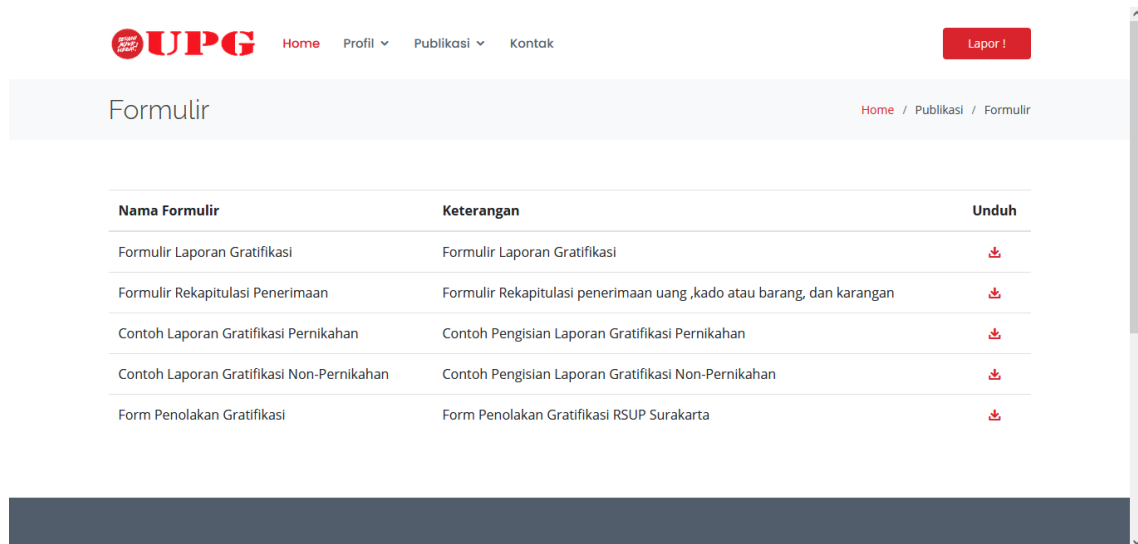
## 2. Pelaporan Manual (Upload Pelaporan)






Pelaporan kedua adalah pelaporan manual yang dimungkinkan user melakukan upload hasil pengisian formulir pelaporan maupun penolakan gratifikasi ke dalam sistem. User dapat masuk kedalam menu Upload Pelaporan pada menu Buat pelaporan. Selanjutnya user akan diarahkan kehalaman upload pelaporan seperti pada gambar 2.3.

Gambar 2.3 Halaman Unggah Pelaporan

Pada halaman ini disyaratkan user sudah melakukan pengisian terhadap formulir yang harus diupload dan melakukan scan terhadap formulir yang sudah diisi tersebut sebelum melakukan unggah data pelaporan. Jika user masih belum melakukan pengisian dan belum memiliki formulir yang dipersyaratkan maka user dapat melakukan unduh formulir

pada link yang telah disediakan dan akan diarahakan ke halaman unduh formulir seperti pada gambar 2.4.



Nama Formulir	Keterangan	Unduh
Formulir Laporan Gratifikasi	Formulir Laporan Gratifikasi	
Formulir Rekapitulasi Penerimaan	Formulir Rekapitulasi penerimaan uang ,kado atau barang, dan karangan	
Contoh Laporan Gratifikasi Pernikahan	Contoh Pengisian Laporan Gratifikasi Pernikahan	
Contoh Laporan Gratifikasi Non-Pernikahan	Contoh Pengisian Laporan Gratifikasi Non-Pernikahan	
Form Penolakan Gratifikasi	Form Penolakan Gratifikasi RSUP Surakarta	

Gambar 2.4 Halaman Unduh Formulir

Setelah data yang dipersyaratkan sudah dibuat maka user dapat langsung mengisi data Jenis Pelaporan dan Unggah data yang telah disiapkan. Akhiri dengan mengklik tombol Unggah untuk menyimpan data.

## BAB III

### History Pelaporan

#### A. Memonitor Pelaporan yang telah dibuat

Setelah melakukan pembuatan laporan user dapat melihat laporan yang telah dibuat dan melakukan monitoring terhadap laporan yang telah dibuat pada menu History Pelaporan.

No Pengaduan	Jenis Pelaporan	Tanggal Pembuatan	Update Terakhir	Status	Action
1	Penerimaan Gratifikasi	30-7-2021 11:19:40	8-9-2021 10:20:28	Selesai	
1	Penerimaan Gratifikasi	8-9-2021 8:51:34	8-9-2021 9:14:16	Ditangani	
4	Penolakan Gratifikasi	8-9-2021 8:35:04	8-9-2021 8:42:38	Ditangani	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2021 SIRS RSUP Surakarta. All rights reserved. Version 2.0.0

Gambar 3.1 Tampilan Halaman History Pelaporan

Untuk membuka detail pelaporan yang dibuat user dapat mengklik tombol lihat pada kolom *Action* disisi kanan tabel. Tidak ada perbedaan tampilan antara pelaporan yang dilakukan secara online dan manual. Tetapi secara setelah mengklik tombol detail laporan maka akan terlihat perbedaan antara laporan yang dibuat secara online dan manual dengan menggunggah formulir penerimaan atau penolakan gratifikasi.

### Detail Pengaduan

Nomor Pelaporan	4	Dilaporkan Pada	2021-09-08 08:35:04
Jenis Pelaporan	Penolakan Gratifikasi	Jenis Penerimaan	Uang
Jenis Peristiwa Penerimaan	Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat	Pemberi Gratifikasi	Pemberi
Nilai /Harga Taksiran	100000	Dokumen yang dilampirkan	Tidak Ada
Uraian	saya melakukan penolakan terhadap amplop yang diberikan ke saya		
Balasan			
Status	Ditangani	Status Akhir	Sedang Diproses UPG

Copyright © 2021 SIRS RSUP Surakarta. All rights reserved.
 Version 2.0.0

Gambar 3.2 Tampilan detail Pelaporan Online

### Detail Pengaduan

Nomor Pelaporan	1	Dilaporkan Pada	2021-09-08 08:51:34
Jenis Pelaporan	Penerimaan Gratifikasi	Lihat File Pelaporan	
Balasan			
Status	Ditangani	Status Akhir	Sedang Diproses UPG

Copyright © 2021 SIRS RSUP Surakarta. All rights reserved.
 Version 2.0.0

Gambar 3.3 Tampilan detail Pelaporan Manual

Terlihat untuk pelaporan manual ada link untuk melihat berkas formulir yang telah diunggah ke sistem.