

# Manajemen Anggota

- [Manajemen Anggota](#)

# Manajemen Anggota

Modul Anggota berfungsi untuk mengelola data keanggotaan klinik yang terdaftar dalam , mulai dari melihat daftar anggota, menambah, mengubah, hingga mengimpor data anggota secara massal.

## 1. Tampilan Daftar Anggota

Tampilan ini adalah halaman utama untuk modul Anggota. Di sini, pengguna dapat melihat ringkasan seluruh data anggota yang telah terdaftar.

<input type="checkbox"/>	No	No. Anggota	Nama Klinik	Jenis Klinik	Nama Pemilik	Email	No WA	Status	Action
<input type="checkbox"/>	1	1322255252	Klinik Pratama Cahaya	Pratama	dr. Hisyam	cahay@gmail.com	082310981637	Aktif	
<input type="checkbox"/>	2	1322255253	Klinik Sehat Bersama	Pratama	Dr. Sari Indah	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	
<input type="checkbox"/>	3	1322255254	Klinik Husada Medika	Utama	Dr. Budi Santoso	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	
<input type="checkbox"/>	4	1322255255	Klinik Harapan Ibu	Pratama	Dr. Maya Sari	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	
<input type="checkbox"/>	5	1322255256	Klinik Permata Hati	Pratama	Dr. Ahmad Fauzi	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	
<input type="checkbox"/>	6	1322255257	Klinik Mitra Keluarga	Utama	Dr. Dewi Lestari	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	

**Fungsi Utama:** Menampilkan daftar anggota dalam bentuk tabel, beserta informasi penting seperti:

- **No. Anggota:** Nomor identifikasi unik klinik.
- **Nama Klinik**
- **Jenis Klinik:** (Pratama atau Utama).
- **Nama Pemilik**
- **Email**
- **No WA**
- **Status:** (Aktif atau Tidak Aktif).

**Aksi yang Tersedia:**

- **Impor Data (Import Data):** Untuk menambahkan data anggota dalam jumlah besar menggunakan file Excel.
- **Ekspor All (Export All):** Untuk mengunduh seluruh data anggota ke dalam file Excel.

- **Tambah Anggota:** Untuk menambahkan satu anggota baru secara manual.
- **Action (Kolom Paling Kanan):** Terdapat ikon untuk **Mengubah (Edit - Ikon Pensil)** dan **Menghapus (Delete - Ikon Tong Sampah)** data anggota spesifik.

**Fitur Pencarian:** Terdapat kolom pencarian (Search) di bagian atas untuk memudahkan pencarian data anggota berdasarkan kriteria tertentu (misalnya, nama klinik, nomor anggota, atau nama pemilik).

## 2. Menambah Anggota Baru

Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan satu anggota baru secara manual ke dalam sistem.

### Tambah Anggota ✕

**Jenis Klinik \*** **No. Anggota \***

Pilih Jenis Klinik ▼ Masukkan nomor anggota

**Nama Klinik \***

Masukkan nama klinik

**Nama Pemilik Klinik \***

Masukkan nama pemilik klinik

**Email \*** **No Whatsapp \***

Masukkan email Masukkan nomor telepon

**Alamat Klinik \***

Masukkan alamat lengkap klinik

**Provinsi** **Kota**

Masukkan provinsi Masukkan kota

**Kecamatan** **Kelurahan**

Masukkan kecamatan Masukkan kelurahan

Status Aktif

Batal Simpan

KLINIK Sejantera Medika      Utama      Dr. Agus Priyanto      jasuncode@gmail.com

**Cara Mengakses:** Klik tombol "**Tambah Anggota**" pada halaman Daftar Anggota.

**Formulir Wajib Diisi (Ditandai dengan \*):**

1. **Jenis Klinik:** Pilih dari dropdown (**Pratama** atau **Utama**).
2. **No. Anggota:** Masukkan nomor anggota unik klinik.
3. **Nama Klinik:** Nama lengkap klinik.
4. **Nama Pemilik Klinik:** Nama pemilik atau penanggung jawab klinik.
5. **Email:** Alamat email aktif klinik/pemilik.
6. **No Whatsapp:** Nomor telepon aktif yang terhubung dengan WhatsApp.
7. **Alamat Klinik:** Masukkan alamat lengkap klinik.
8. **Provinsi, Kota, Kecamatan, Kelurahan:** Informasi detail lokasi klinik.
9. **Status Aktif:** Centang kotak "**Status Aktif**" jika anggota baru ini langsung berstatus aktif dalam keanggotaan.

**Penyelesaian:** Setelah semua data diisi, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data anggota.

---

### 3. Mengubah (Edit) Data Anggota

Fitur ini digunakan untuk memperbarui atau mengoreksi informasi detail dari anggota yang sudah terdaftar.

### Edit Anggota ✕

Jenis Klinik <sup>\*</sup>  No. Anggota <sup>\*</sup>

Nama Klinik <sup>\*</sup>

Nama Pemilik Klinik <sup>\*</sup>

Email <sup>\*</sup>  No Whatsapp <sup>\*</sup>

Alamat Klinik <sup>\*</sup>

Provinsi  Kota

Kecamatan  Kelurahan

Status Aktif

KLINIK Sejahtera Medika      Utama      Dr. Agus Priyanto      jasuncode@gmail.com

**Cara Mengakses:** Pada halaman Daftar Anggota, klik ikon "**Ubah (Pensil)**" pada baris anggota yang ingin diperbarui.

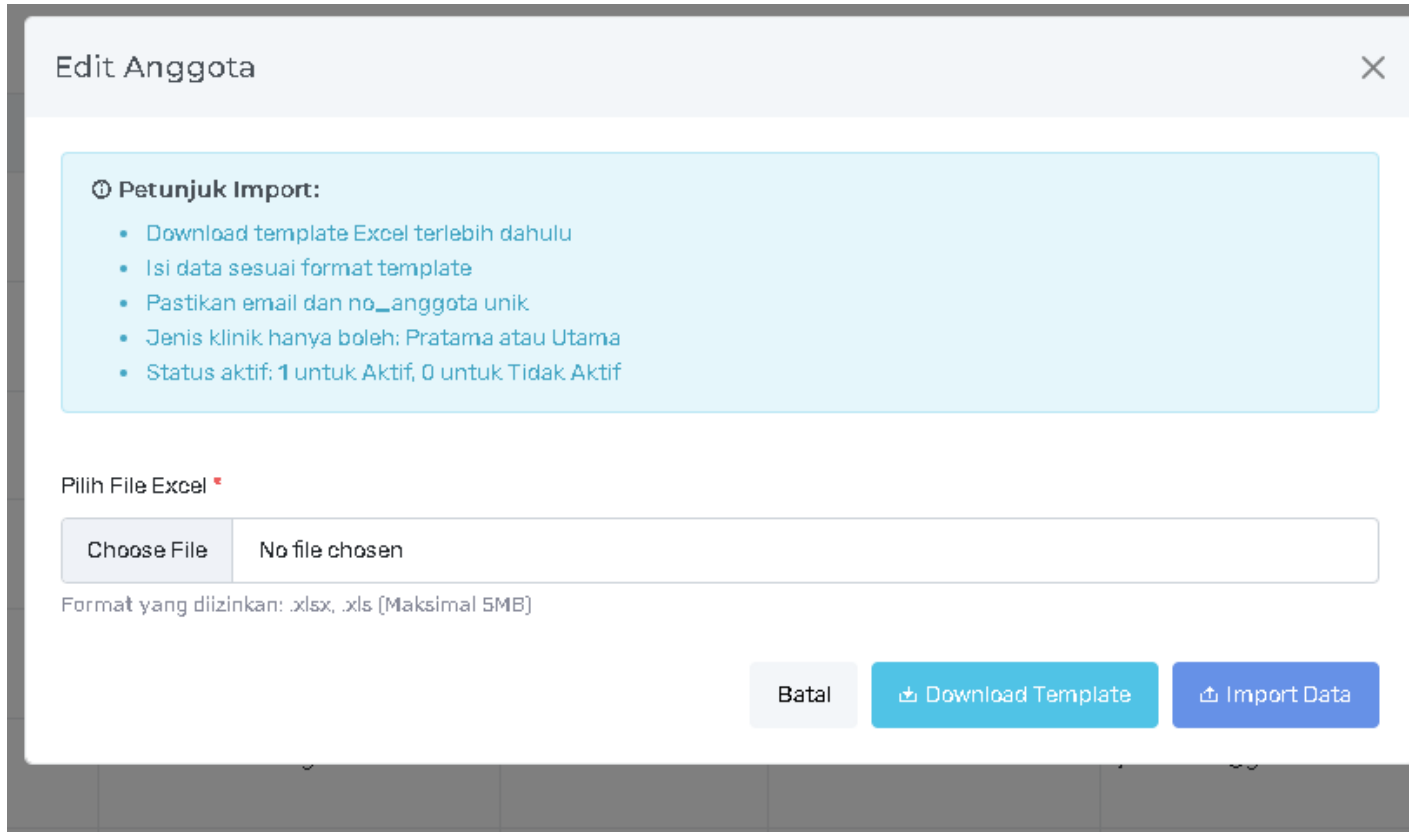
**Catatan:** Formulir "**Edit Anggota**" memiliki struktur yang sama persis dengan formulir "**Tambah Anggota**". Semua field dapat diubah, termasuk data seperti **Jenis Klinik**, **Nama Klinik**, **Email**, dan detail **Alamat**.

**Status Aktif:** Status keanggotaan dapat diubah di sini (diaktifkan/dinonaktifkan) dengan mencentang/menghilangkan centang pada kotak "**Status Aktif**".

**Penyelesaian:** Setelah melakukan perubahan, klik tombol "**Simpan**" untuk memperbarui data anggota.

## 4. Impor Data Anggota (Massal)

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan banyak data anggota sekaligus dengan mengunggah file Excel.



The screenshot shows a modal window titled "Edit Anggota" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a light blue box containing "Petunjuk Import:" (Import Instructions) with a list of five bullet points: "Download template Excel terlebih dahulu", "Isi data sesuai format template", "Pastikan email dan no\_anggota unik", "Jenis klinik hanya boleh: Pratama atau Utama", and "Status aktif: 1 untuk Aktif, 0 untuk Tidak Aktif". Below this is a file selection area with the text "Pilih File Excel" and a dropdown arrow. A button labeled "Choose File" is next to a text box that says "No file chosen". Below the text box, it says "Format yang diizinkan: .xlsx, .xls [Maksimal 5MB]". At the bottom right of the modal, there are three buttons: "Batal" (Cancel), "Download Template" (with a download icon), and "Import Data" (with an upload icon).

**Cara Mengakses:** Klik tombol "**Import Data**" pada halaman Daftar Anggota.

### Petunjuk Impor:

- Download Template Excel:** Wajib mengunduh (download) template Excel yang disediakan sistem terlebih dahulu untuk memastikan format data sesuai.
- Isi Data Sesuai Format:** Isi data anggota baru ke dalam template tersebut.
- Unik:** Pastikan **email** dan **no. anggota** yang dimasukkan adalah unik (belum terdaftar) dalam sistem.
- Jenis Klinik:** Pengisian pada kolom jenis klinik hanya boleh: **Pratama** atau **Utama**.
- Status Aktif:** Pengisian pada kolom status harus berupa angka:
  - **1** untuk **Aktif**
  - **0** untuk **Tidak Aktif**

### Proses Impor:

- Klik tombol "**Choose File**" dan pilih file Excel (.xlsx atau .xls) yang sudah diisi (Maksimal 5MB).

2. Klik tombol "**Import Data**" untuk memulai proses unggah dan penyimpanan data ke sistem.