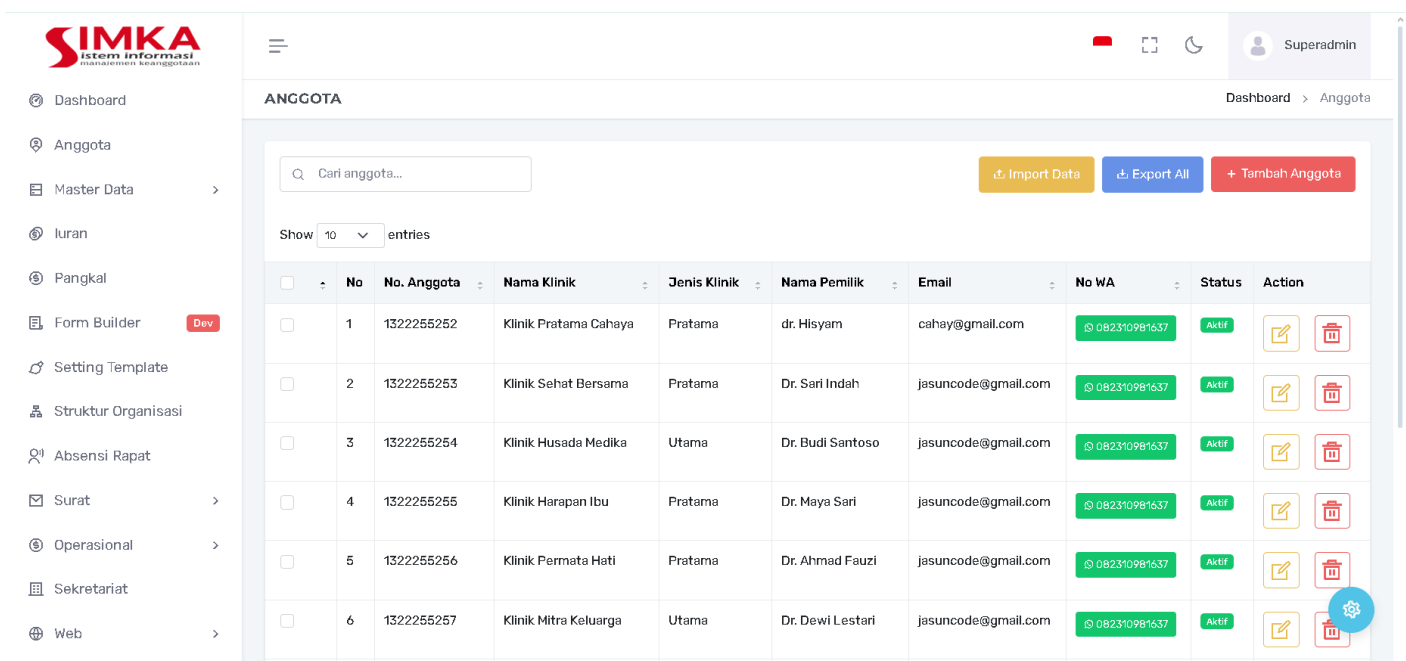


Manajemen Anggota

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.



No	No. Anggota	Nama Klinik	Jenis Klinik	Nama Pemilik	Email	No WA	Status	Action
1	1322255252	Klinik Pratama Cahaya	Pratama	dr. Hisyam	cahay@gmail.com	082310981637	Aktif	 
2	1322255253	Klinik Sehat Bersama	Pratama	Dr. Sari Indah	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	 
3	1322255254	Klinik Husada Medika	Utama	Dr. Budi Santoso	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	 
4	1322255255	Klinik Harapan Ibu	Pratama	Dr. Maya Sari	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	 
5	1322255256	Klinik Permata Hati	Pratama	Dr. Ahmad Fauzi	jasuncode@gmail.com	082310981637	Aktif	 
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 *

Pilih Jenis Klinik

No. Anggota *

Masukkan nomor anggota

Nama Klinik *

Masukkan nama klinik

Nama Pemilik Klinik *

Masukkan nama pemilik klinik

Email *

Masukkan email

No Whatsapp *

Masukkan nomor telepon

Alamat Klinik *

Masukkan alamat lengkap klinik

Provinsi

Masukkan provinsi

Kota

Masukkan kota

Kecamatan

Masukkan kecamatan

Kelurahan

Masukkan kelurahan

☒ Status Aktif

Batal

Simpan

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 ^{*}

Pratama

No. Anggota ^{*}

1322255252

Nama Klinik ^{*}

Klinik Kabupaten Bekasi

Nama Pemilik Klinik ^{*}

Pengurus ASKLIN

Email ^{*}

jasuncode@gmail.com

No Whatsapp ^{*}

082310981637

Alamat Klinik ^{*}

Jl. Cabang Anda No 1

Provinsi

Jawa Barat

Kota

Kabupaten Sukabumi

Kecamatan

Cibitung

Kelurahan

Muktiwari

☒ Status Aktif

Batal

Simpan

Klinik Selanjtera 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.

Edit Anggota

Petunjuk Import:

- Download template Excel terlebih dahulu
- Isi data sesuai format template
- Pastikan email dan no_anggota unik
- Jenis klinik hanya boleh: Pratama atau Utama
- Status aktif: 1 untuk Aktif, 0 untuk Tidak Aktif

Pilih File Excel

Choose File

No file chosen

Format yang diizinkan: .xlsx, .xls (Maksimal 5MB)

Batal

Download Template

Import Data

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

Petunjuk Impor:

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

Proses Impor:

1. 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.

Revision #2

Created 2025-11-13 15:39:28 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 15:23:35 UTC by Admin