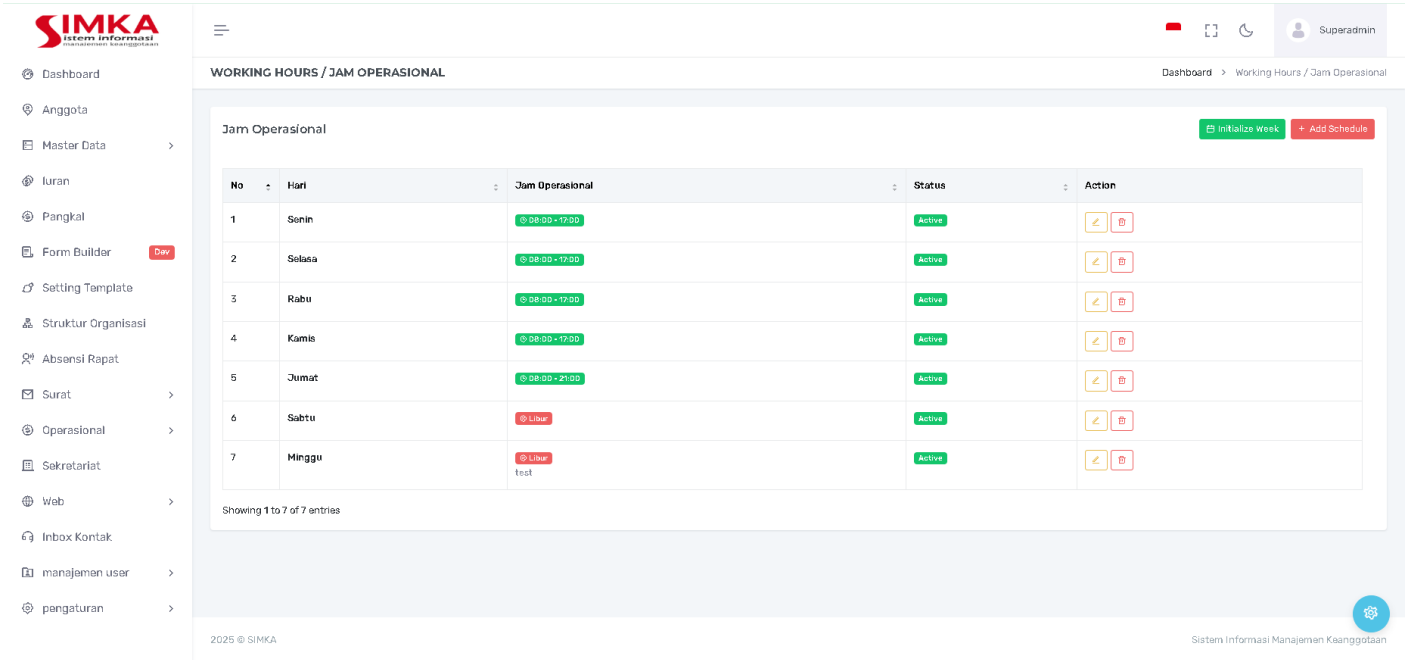
Manajemen Jam Operasional Sekretariat

Fitur ini digunakan untuk mengatur dan menampilkan jam buka dan jam tutup klinik pada setiap hari dalam seminggu.

1. Tampilan Daftar Jam Operasional (Read & Manage)

Akses halaman ini melalui menu Pengaturan > **Working Hours / Jam Operasional** (asumsi menu) untuk melihat jadwal mingguan.



A. Struktur Daftar dan Keterangan Kolom

Kolom	Tujuan (Read/Informasi)	Penjelasan Detail
No	Nomor Urut	Nomor urut hari dalam seminggu.
Hari	Hari Kerja	Nama hari (*Senin* hingga *Minggu*).
Jam Operasional	Waktu Kerja	Menampilkan jam buka dan jam tutup untuk hari tersebut. Jika libur, biasanya ditandai **Libur**.
Status	Ketersediaan	**Active** (Jadwal berlaku) atau status lain.
Action	Aksi Pengelolaan (CRUD)	Berisi tombol untuk **Edit** (Pensil ✏) dan **Delete** (Sampah □).

B. Aksi Pengelolaan Data (CRUD)

- **Initialize Week:** Klik tombol **Initialize Week** (berwarna hijau) untuk membuat *template* standar jadwal 7 hari jika daftar kosong.
- **Add Schedule (Create):** Klik tombol **+ Add Schedule** (berwarna merah) untuk menambahkan jadwal baru atau hari yang mungkin belum terdaftar (lihat poin 2).
- **Update (Edit):** Klik ikon **Pensil** ✏ pada kolom **Action** untuk mengubah jam operasional hari tertentu.
- **Delete (Hapus):** Klik ikon **Tempat Sampah** ◫ untuk menghapus jadwal hari tersebut.

---

2. Formulir Tambah Jadwal (Add Schedule - Create & Update)

image.png

Modal ini digunakan untuk menentukan jam buka/tutup untuk hari tertentu atau memodifikasi jadwal yang sudah ada.

Kolom	Wajib Isi	Penjelasan Fungsi
Hari	Ya	*Dropdown* untuk memilih hari yang akan diatur jam operasionalnya.
Hari Libur	Opsional	Centang kotak ini jika hari tersebut adalah **Hari Libur** (klinik tutup). Jika dicentang, kolom Jam Buka/Tutup akan diabaikan.
Jam Buka	Ya	Waktu klinik mulai beroperasi (misalnya, 08:00).
Jam Tutup	Ya	Waktu klinik berhenti beroperasi (misalnya, 17:00).
Catatan	Opsional	Tambahkan catatan khusus (*e.g., Khusus hari libur nasional*).
Status	Ya	Atur status jadwal menjadi **Active** (berlaku) atau status lain.

Menyimpan Perubahan (Create/Update)

- Klik tombol **Save** (berwarna merah) untuk menyimpan jadwal baru atau perubahan.
- Klik tombol **Close** untuk menutup modal tanpa menyimpan.

Revision #1
Created 2025-12-01 15:16:55 UTC by Admin
Updated 2025-12-01 15:18:26 UTC by Admin