

# MANUAL BOOK ANTRIAN PENDAFTARAN



# DAFTAR ISI

---

<b>I. LOGIN, TOOLS DAN SETTING</b>	1
A. LOGIN	1
B. TOOLS	3
C. SETTING	5
1. HAK AKSES	5
2. USER LOGIN	9
3. MASTER LOKET	14
4. MASTER KLINIK	18
<b>II. ANJUNGAN</b>	24
A. ANJUNGAN PENDAFTARAN	24
1. PERIKSA SEKARANG	25
2. PESAN PEMERIKSAAN	27
3. DAFTAR ONLINE	30
4. FAST TRACK	33
B. ADMIN ANJUNGAN	35
1. BARCODE	36
2. DATA PENGUNJUNG TERLAMBAT	36
3. DATA PENGUNJUNG	37
C. SCREEN ANTRIAN MASUK	38
D. SCREEN ANTRIAN KLINIK	39
<b>III. PENDAFTARAN / LOKET</b>	41
A. LOKET ADMIN	41
1. PROSES LOKET ADMIN	42
2. INFO KLINIK	46
3. INFO PASIEN LAPOR TERLAMBAT	47
<b>IV. KLINIK</b>	48
A. KLINIK ADMIN	48

1. PROSES KLINIK ADMIN.....	49
2. DATA PENGUNJUNG KLINIK.....	51
<b>V. FAST TRACK</b> .....	52
A. FAST TRACK.....	52

# DAFTAR GAMBAR

---

Gambar I.1 Addressbox Url.....	1
Gambar I.A1 Form Login. ....	2
Gambar I.B1 Form Tools.....	3
Gambar I.B2 Info User & Sign Out.....	4
Gambar I.B3 Notifikasi Sukses.....	4
Gambar I.B4 Notifikasi Gagal.....	4
Gambar I.C1 Side Bar Hak Akses.....	5
Gambar I.C2 Form Hak Akses.....	5
Gambar I.C3 Form Hak Akses.....	6
Gambar I.C4 Form View Tipe User.....	6
Gambar I.C5 Form Edit Tipe User.....	7
Gambar I.C6 Pop Up Hapus Tipe User.....	7
Gambar I.C7 Form Hak Akses.....	8
Gambar I.C8 Side Bar User Login.....	9
Gambar I.C9 Form User Login.....	9
Gambar I.C10 Form Tambah User.....	10
Gambar I.C11 Form View User.....	11
Gambar I.C12 Form Edit User.....	12
Gambar I.C13 Pop Up Hapus User.....	13
Gambar I.C14 Side Bar Master Loker.....	14
Gambar I.C15 Form Master Loker.....	14
Gambar I.C16 Form Tambah Loker.....	15
Gambar I.C17 Form View Loker.....	16
Gambar I.C18 Form Edit Loker.....	17
Gambar I.C19 Pop Up Hapus Loker.....	18
Gambar I.C20 Side Bar Master Klinik.....	18

Gambar I.C21 Form Master Klinik.....	19
Gambar I.C22 Form Tambah Klinik.....	20
Gambar I.C23 Form View Klinik.....	21
Gambar I.C24 Form Edit Klinik.....	22
Gambar I.C25 Pop Up Hapus Klinik.....	23
Gambar II.A1 Side Bar Anjungan.....	24
Gambar II.A2 Form Anjungan.....	24
Gambar II.A3 Tombol Anjungan Klinik Penuh. ....	25
Gambar II.A4 Anjungan Kunjungan Sekarang.....	25
Gambar II.A5 Anjungan Sekarang Cetak No Antrian.....	26
Gambar II.A6 Tiket Antrian Pendaftaran Sekarang.....	26
Gambar II.A7 Anjungan Kunjungan Pesan.....	27
Gambar II.A8 Anjungan Form Pesan.....	28
Gambar II.A9 Anjungan Pesan Cetak No Antrian.....	28
Gambar II.A10 Tiket Antrian Pendaftaran Pesan.....	29
Gambar II.A11 Anjungan Kunjungan Pesan.....	30
Gambar II.A12 Anjungan Form Pesan.....	30
Gambar II.A13 Anjungan Pesan Cetak No Antrian.....	31
Gambar II.A14 Tiket Antrian Pendaftaran Pesan.....	31
Gambar II.A15 Anjungan Kunjungan Fast Track.....	33
Gambar II.A16 Anjungan Fast Track Cetak No Antrian.....	33
Gambar II.A17 Tiket Antrian Pendaftaran Fast Track.....	34
Gambar II.B1 Sidebar Admin Anjungan.....	35
Gambar II.B2 Form Admin Anjungan.....	35
Gambar II.B3 Form Barcode Manual.....	36
Gambar II.B4 Form Data Pengunjung Terlambat.....	36
Gambar II.B5 Form Data Pengunjung.....	37
Gambar II.B6 Cetak Ulang Tiket Antrian.....	37

Gambar II.B7 Sidebar Screen Antrian Masuk.....	38
Gambar II.B8 Screen Antrian Masuk.....	38
Gambar II.B9 Sidebar Screen Antrian Klinik.....	39
Gambar II.B10 Screen Antrian Klinik.....	40
Gambar III.A1 Sidebar Loker Admin.....	41
Gambar III.A2 Form Loker Admin.....	41
Gambar III.A3 Proses Loker Admin.....	42
Gambar III.A4 Proses Selesai Input RM.....	43
Gambar III.A5 Cetak Nomor Antrian Klinik.....	44
Gambar III.A6 Ubah Klinik.....	45
Gambar III.A7 Info Klinik.....	46
Gambar III.A8 Info Pasien Lapor Terlambat.....	47
Gambar IV.A1 Sidebar Klinik Admin.....	48
Gambar IV.A2 Form Klinik Admin.....	48
Gambar IV.A3 Proses Klinik Admin.....	49
Gambar IV.A4 Konsul Klinik.....	50
Gambar IV.A5 Data Pengunjung Klinik.....	51
Gambar V.A1 Sidebar Fast Track.....	52
Gambar V.A2 Form Fast Track.....	52
Gambar V.A3 Form Input Fast Track.....	53

# I. LOGIN, TOOLS DAN SETTING

---

Sebelum meng-akses Aplikasi Antrian terlebih dulu user melakukan login, tipe login terbagi menjadi 4 yaitu :

1. Super Admin

Hak akses yang diberikan adalah semua form, yang berarti Super Admin bertanggung jawab seluruh form di dalam aplikasi.

2. Admin

Hak akses yang level-nya di bawah Super Admin dan Admin hanya dapat menambah dan mengubah tidak untuk menghapus data yang ada di dalam Aplikasi Antrian.

3. Anjungan

User Anjungan hanya dapat meng-akses form Anjungan.

4. Loker

User Loker hanya dapat meng-akses form Loker.

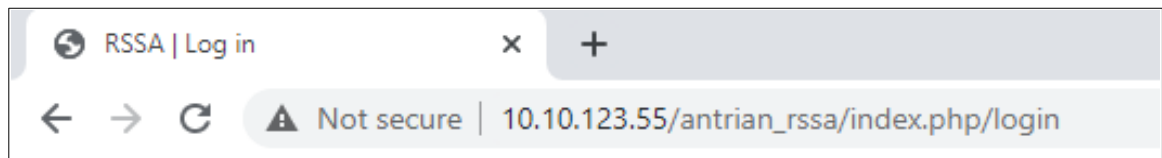
5. Klinik

User Klinik hanya dapat meng-akses form Klinik.

## A. LOGIN

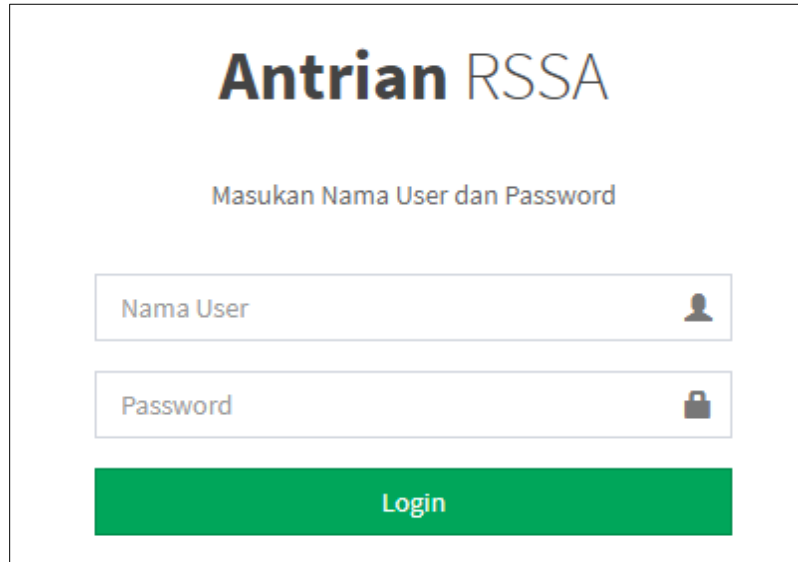
Sebelum meng-akses aplikasi antrian lakukan login terlebih dahulu, sesuai dengan urutan cara seperti berikut :

1. Buka aplikasi browser yang ada di komputer anda disarankan menggunakan google chrome 🌐 atau mozilla firefox 🦊 (yang sudah terupdate).
2. Masukkan alamat url `http://10.10.123.55/antrian_rssa` pada addressbox seperti contoh gambar dibawah ini.




Gambar I.1 Addressbox Url.


3. Setelah memasukkan alamat url akan muncul form login yang digunakan untuk proses masuk ke dalam Aplikasi Antrian dengan cara masukan identitas akun user dan password kemudian klik tombol login **LOGIN** untuk mendapatkan akses.



**Antrian** RSSA

Masukan Nama User dan Password

Nama User 

Password 

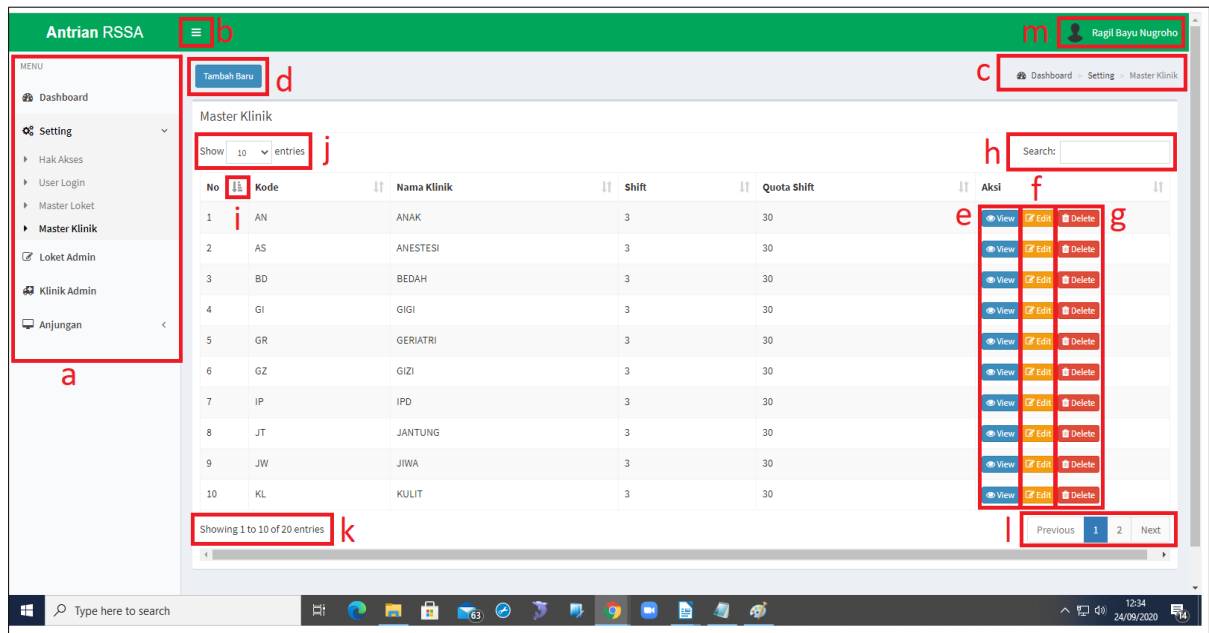
Login

*Gambar I.A1 Form Login.*

4. Setelah login sukses, maka akan masuk pada tampilan halaman Dashboard.



## B. TOOLS

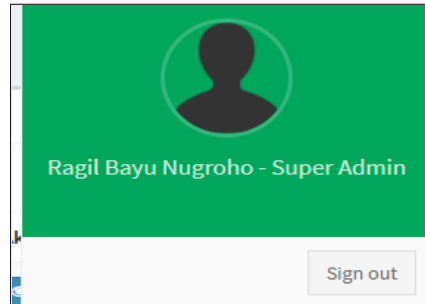


Gambar I.B1 Form Tools.

Pada Aplikasi Antrian terdapat beberapa tools dan tombol seperti berikut :

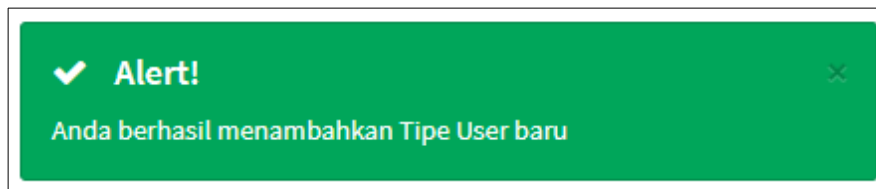
- Menu Side Bar adalah bagian dari website yang berisi link-link utama yang mengarah pada halaman tertentu di aplikasi antrian.
- Hide Menu Side Bar digunakan untuk menyembunyikan menu side bar yang berfungsi untuk meringkas tampilan aplikasi.
- Posisi Menu digunakan untuk informasi menu yang di buka terdapat pada halaman mana.
- Tombol Tambah digunakan untuk menambahkan data.
- Tombol View digunakan untuk melihat isi data yang sudah ada.
- Tombol Edit digunakan untuk mengubah isi data yang sudah ada.
- Tombol Delete digunakan untuk menghapus data yang sudah ada, biasanya tombol ini hanya dapat diakses oleh super admin.
- Search Tabel digunakan untuk mencari data pada tabel masing masing halaman.
- Sorting Tabel digunakan untuk mengurutkan berdasarkan tanggal, abjad atau angka terkecil ke besar atau sebaliknya.
- Show Entries digunakan untuk menampilkan jumlah yang ditampilkan pada tabel.

- k) Jumlah Data digunakan untuk mengetahui jumlah data pada tabel.
- l) Previous & Next digunakan untuk melihat data selanjutnya atau sebelumnya pada tabel.
- m) Info User digunakan untuk mengetahui user yang login dan jika di klik pada info user maka akan muncul pop up yang terdapat keterangan info user sebagai tipe user apa dan juga tombol untuk Sign Out yang digunakan untuk keluar dari aplikasi.

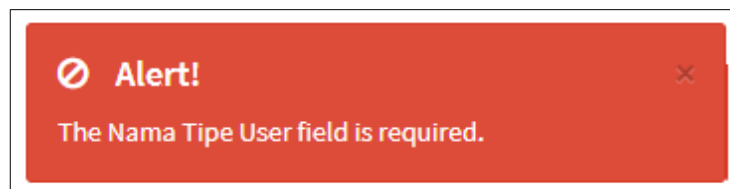


*Gambar I.B2 Info User & Sign Out.*

- n) Notifikasi digunakan untuk mengetahui apakah proses yang dilakukan berhasil atau gagal, jika proses yang dilakukan berhasil akan muncul notifikasi yang berwarna hijau, dan jika gagal akan muncul notifikasi berwarna merah.



*Gambar I.B3 Notifikasi Sukses.*



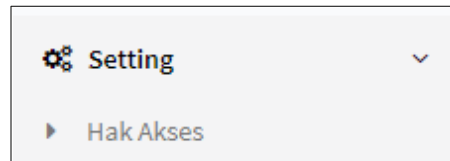
*Gambar I.B4 Notifikasi Gagal.*

## C. SETTING

Form Setting digunakan untuk melakukan konfigurasi data master pada aplikasi antrian dan untuk konfigurasi hak akses user.

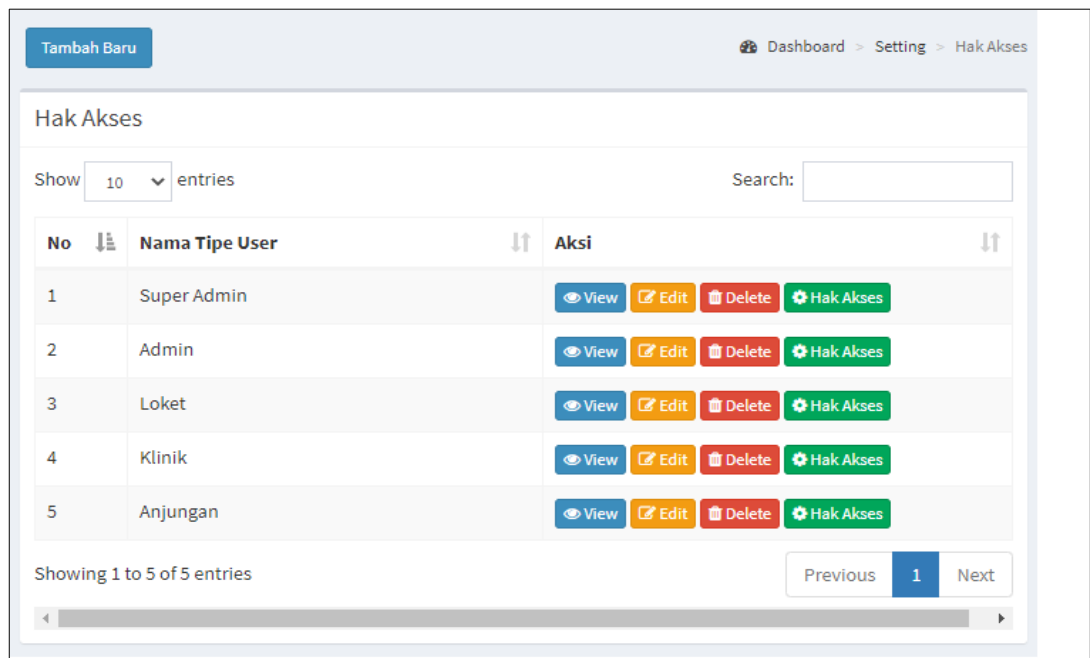
### 1. HAK AKSES

Form Hak Akses digunakan untuk melakukan pengaturan hak akses user pada Aplikasi Antrian, form hak akses terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Setting -> Hak Akses.



Gambar I.C1 Side Bar Hak Akses.

Setelah masuk pada form hak akses, tampil form hak akses seperti gambar di bawah.

A screenshot of the 'Hak Akses' (Access Rights) form. At the top left is a blue button labeled 'Tambah Baru'. To the right is a breadcrumb trail: 'Dashboard > Setting > Hak Akses'. Below this is a section titled 'Hak Akses'. It includes a 'Show 10 entries' dropdown and a 'Search:' input field. The main part of the form is a table with the following data:

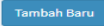
No	Nama Tipe User	Aksi
1	Super Admin	View Edit Delete Hak Akses
2	Admin	View Edit Delete Hak Akses
3	Loket	View Edit Delete Hak Akses
4	Klinik	View Edit Delete Hak Akses
5	Anjungan	View Edit Delete Hak Akses

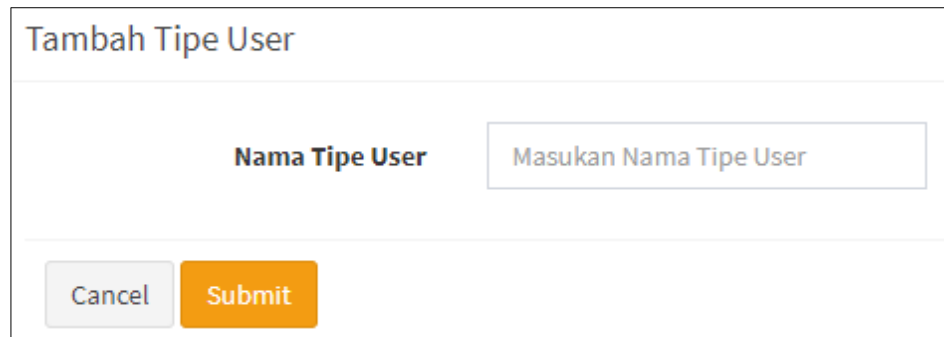
Below the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons, along with a horizontal scrollbar.

Gambar I.C2 Form Hak Akses.



Pada form di atas terdapat beberapa fitur yang digunakan untuk mengolah hak akses pada aplikasi antrian pendaftaran, berikut adalah penjelasan fitur yang terdapat pada hak akses.

a) Tambah Baru

Tambah baru digunakan untuk menambahkan tipe user baru yang di inginkan, klik pada tombol Tambah Baru , maka akan muncul form untuk menambahkan tipe user baru.

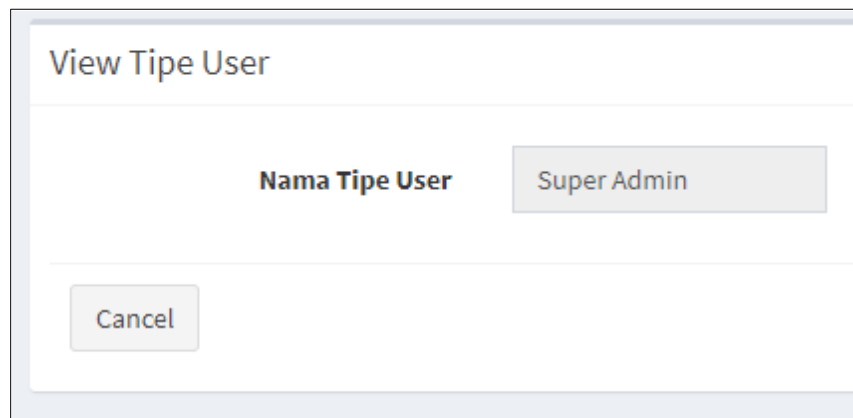


Gambar I.C3 Form Hak Akses.

- **Nama Tipe User** : Masukan nama tipe user pada field dan tidak boleh kosong.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi membuat tipe user baru.
- Klik Submit  untuk menyimpan tipe user yang dibuat.


b) View

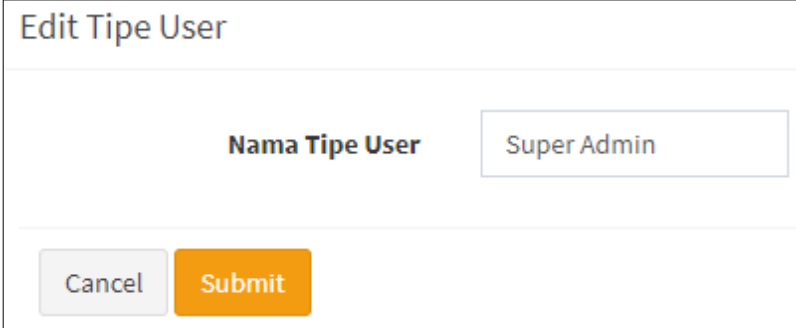
Klik tombol view  untuk melihat tipe user yang ada pada tabel.



Gambar I.C4 Form View Tipe User.

c) Edit



Klik tombol edit  untuk mengubah data tipe user yang ada pada tabel.

The image shows a form titled "Edit Tipe User". It has a label "Nama Tipe User" and a text input field containing "Super Admin". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit".


Edit Tipe User

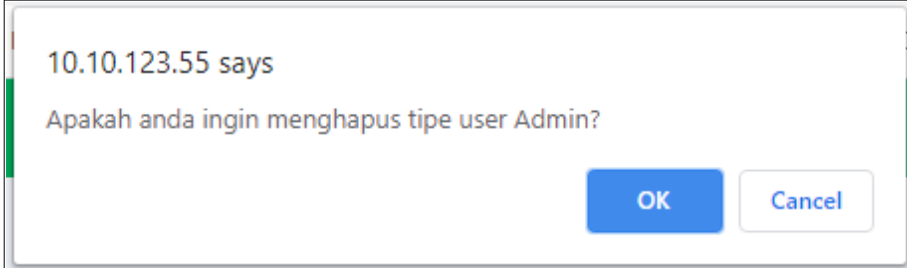
Nama Tipe User

Gambar I.C5 Form Edit Tipe User.

- **Nama Tipe User** : Ubah nama tipe user pada field dan tidak boleh kosong.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi mengubah tipe user.
- Klik Submit  untuk menyimpan tipe user yang diubah.

d) Delete

Klik tombol delete  untuk menghapus tipe user, kemudian akan muncul pop up klik ok atau cancel apabila tidak jadi menghapus.

The image shows a confirmation dialog box. It contains the text "10.10.123.55 says" and "Apakah anda ingin menghapus tipe user Admin?". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

10.10.123.55 says

Apakah anda ingin menghapus tipe user Admin?

Gambar I.C6 Pop Up Hapus Tipe User.

e) Hak Akses

Klik tombol Hak Akses  untuk mengatur hak akses pada tipe user.

Edit Hak Akses Menu | Admin

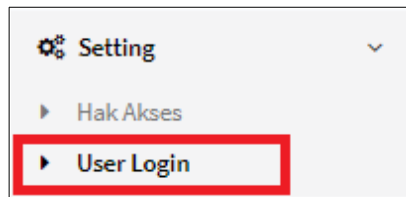
No	Menu	Akses	View	Tambah	Edit	Delete
1	Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	Setting	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Setting / Hak Akses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Setting / User Login	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Setting / Master Loker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Setting / Master Klinik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Loker Admin	<input type="checkbox"/>				
8	Klinik Admin	<input type="checkbox"/>				
9	Anjungan	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	Anjungan / Anjungan	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	Anjungan / Admin Anjungan	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	Anjungan / Screen Antrian Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	Anjungan / Screen Antrian Klinik	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	Fast Track	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Anjungan / Screen Pelayanan	<input type="checkbox"/>				

Gambar I.C7 Form Hak Akses.

- Setelah muncul form hak akses seperti diatas, atur hak akses sesuai kebutuhan tipe usernya dengan cara klik pada centang jika warna hijau maka aktif dan jika tidak berwarna maka tidak aktif.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi mengubah hak akses.
- Klik Submit  untuk menyimpan hak akses.

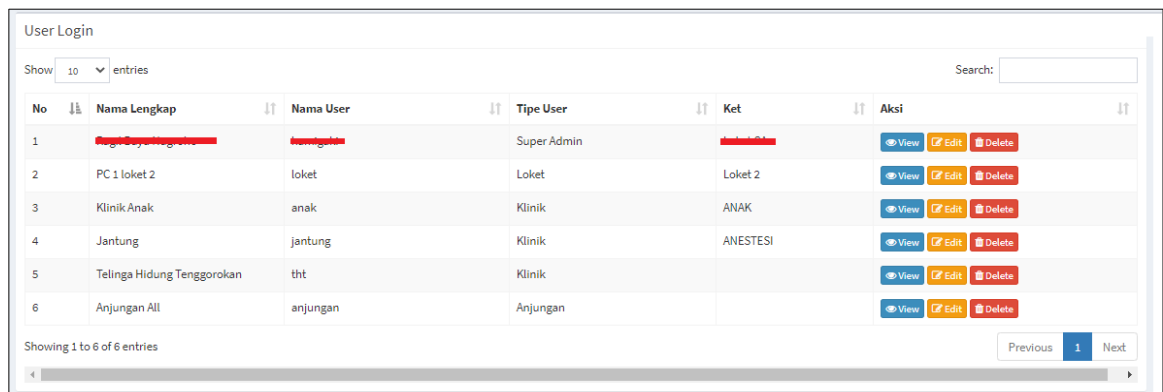
## 2. USER LOGIN

Form User Login digunakan untuk mengatur identitas akun pengguna dan password guna mendapatkan hak akses pada aplikasi antrian, form user login terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Setting -> User Login.



Gambar I.C8 Side Bar User Login.

Setelah masuk pada menu user login, tampil form user login seperti gambar di bawah.


A screenshot of the 'User Login' form. At the top, it says 'User Login' and 'Show 10 entries'. There is a search bar on the right. Below is a table with 6 rows of user data. Each row has columns for 'No', 'Nama Lengkap', 'Nama User', 'Tipe User', 'Ket', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons. At the bottom, it says 'Showing 1 to 6 of 6 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

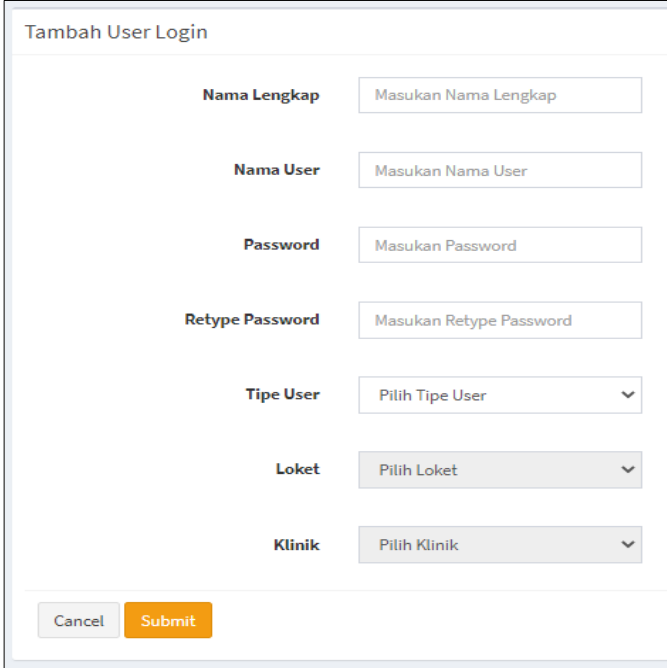
No	Nama Lengkap	Nama User	Tipe User	Ket	Aksi
1	Rogot Daryanto	rogotdaryanto	Super Admin		<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	PC 1 loket 2	loket	Loket	Loket 2	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Klinik Anak	anak	Klinik	ANAK	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Jantung	jantung	Klinik	ANESTESI	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	Telinga Hidung Tenggorokan	tht	Klinik		<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	Anjungan All	anjungan	Anjungan		<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar I.C9 Form User Login.

Pada form di atas terdapat beberapa fitur yang digunakan untuk mengolah user login pada aplikasi antrian, berikut adalah penjelasan fitur yang terdapat pada user login.

a) Tambah Baru



Tambah baru digunakan untuk menambahkan user baru, klik pada tombol Tambah Baru , maka akan muncul form untuk menambahkan user.



The screenshot shows a web form titled "Tambah User Login". It contains the following fields and controls:

- Nama Lengkap**: A text input field with placeholder text "Masukan Nama Lengkap".
- Nama User**: A text input field with placeholder text "Masukan Nama User".
- Password**: A text input field with placeholder text "Masukan Password".
- Retype Password**: A text input field with placeholder text "Masukan Retype Password".
- Tipe User**: A dropdown menu with the text "Pilih Tipe User" and a downward arrow.
- Loker**: A dropdown menu with the text "Pilih Loker" and a downward arrow.
- Klinik**: A dropdown menu with the text "Pilih Klinik" and a downward arrow.
- Buttons**: At the bottom left, there are two buttons: "Cancel" (light gray) and "Submit" (orange).

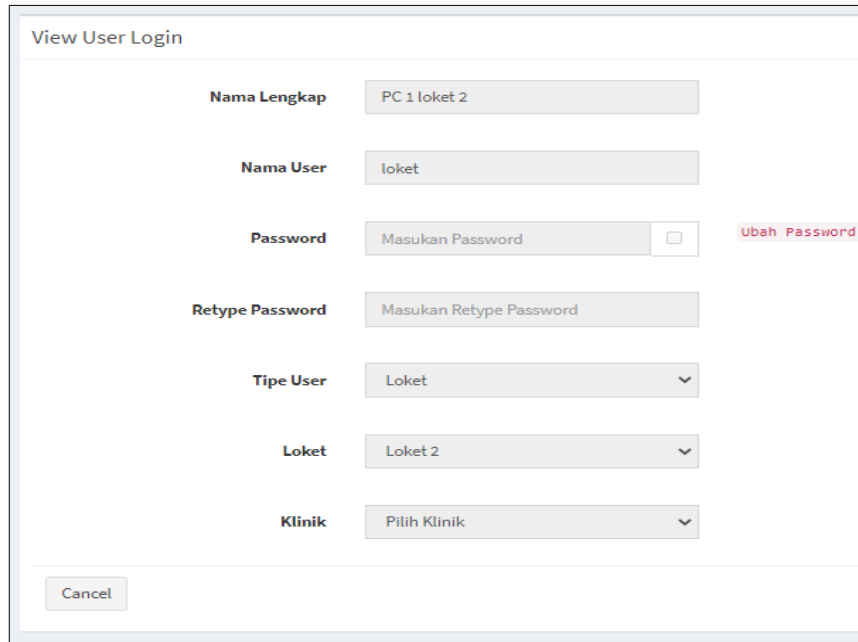
Gambar I.C10 Form Tambah User.

- **Nama Lengkap** : Masukan nama lengkap pada field.
- **Nama User** : Masukan nama user pada field, nama user nantinya akan digunakan untuk login aplikasi antrian pendaftaran.
- **Password** : Masukan password yang mudah dihafal.
- **Retype Password** : Retype password harus sama dengan password yang tadi dibuat.
- **Tipe User** : Pilih tipe user yang sesuai.
- **Loker** : Pilih loke yang sesuai (field ini bisa dipilih apabila tipe user sebagai loke).
- **Klinik** : Pilih klinik yang sesuai (field ini bisa dipilih apabila tipe user sebagai klinik).
- Klik Cancel  apabila tidak jadi membuat user baru.
- Klik Submit  untuk menyimpan user yang dibuat.



b) View

Klik tombol view  untuk melihat user login yang ada pada tabel.




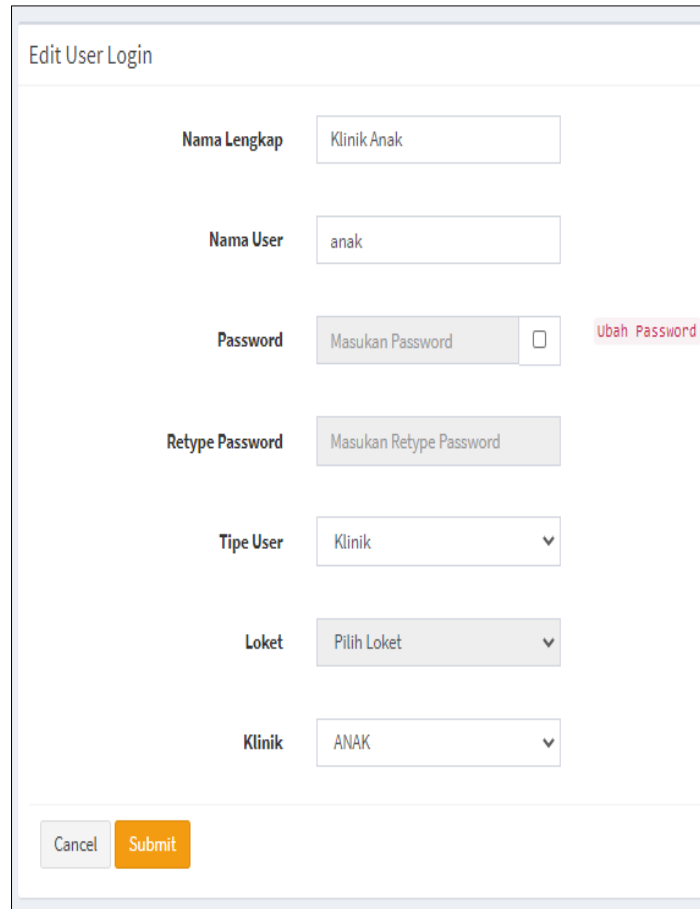
The image shows a web form titled "View User Login". It contains several input fields for user information: "Nama Lengkap" (Full Name) with the value "PC 1 loket 2", "Nama User" (Username) with the value "loket", "Password" (Masukan Password) with a toggle icon and a "Ubah Password" link, "Retype Password" (Masukan Retype Password), "Tipe User" (User Type) with a dropdown menu showing "Loket", "Loket" (Counter) with a dropdown menu showing "Loket 2", and "Klinik" (Clinic) with a dropdown menu showing "Pilih Klinik". A "Cancel" button is located at the bottom left of the form.

*Gambar I.C11 Form View User.*

Pada tampilan view user login hanya dapat melihat datanya saja tanpa bisa merubah data yang sudah ada.

c) Edit

Klik tombol edit  untuk mengubah data tipe user yang ada pada tabel.



The image shows a web form titled "Edit User Login". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are labeled "Nama Lengkap", "Nama User", "Password", "Retype Password", "Tipe User", "Loket", and "Klinik". The "Password" field has a checkbox to its right. At the bottom, there are "Cancel" and "Submit" buttons.



Nama Lengkap	Klinik Anak
Nama User	anak
Password	Masukan Password <input type="checkbox"/>
Retype Password	Masukan Retype Password
Tipe User	Klinik
Loket	Pilih Loket
Klinik	ANAK

Ubah Password


Cancel Submit

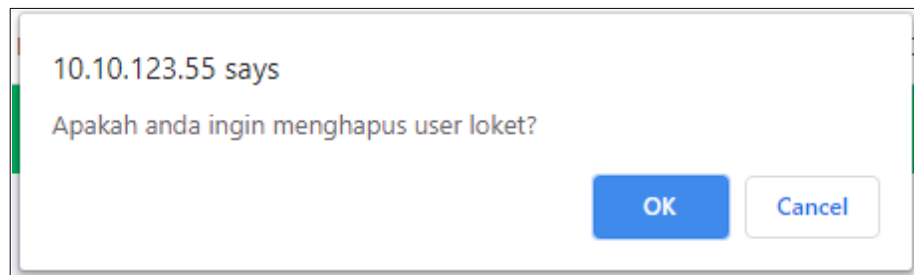
Gambar I.C12 Form Edit User.

- **Nama Lengkap** : Ubah nama lengkap pada field.
- **Nama User** : Ubah nama user pada field, nama user nantinya akan digunakan untuk login aplikasi antrian pendaftaran.
- **Password** : Ubah password yang mudah dihafal, sebelum melakukan ubah password, klik terlebih dahulu pada check box sebelah kanan.
- **Retype Password** : Retype password harus sama dengan password yang tadi dibuat.
- **Tipe User** : Pilih tipe user yang sesuai.
- **Loket** : Pilih loket yang sesuai (field ini bisa dipilih apabila tipe user sebagai loket).

- **Klinik** : Pilih klinik yang sesuai (field ini bisa dipilih apabila tipe user sebagai klinik).
- Klik Cancel  apabila tidak jadi mengubah User.
- Klik Submit  untuk menyimpan User yang diubah.

d) Delete

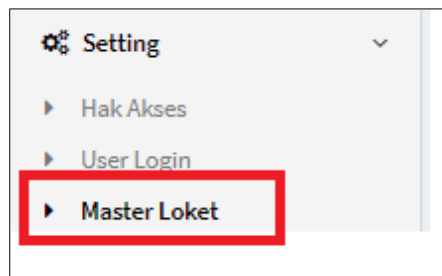
Klik tombol delete  untuk menghapus user, kemudian akan muncul pop up klik ok atau cancel apabila tidak jadi menghapus.



*Gambar I.C13 Pop Up Hapus User.*

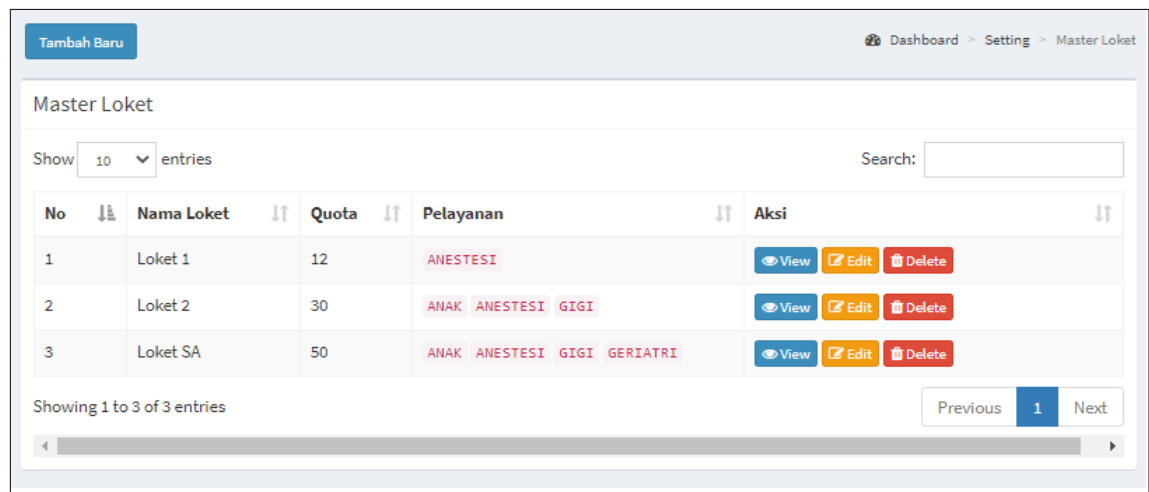
### 3. MASTER LOKET

Form Master Locket digunakan untuk mengatur nama loket, quota loket dan melayani klinik apa saja pada loket tersebut. Form master loket terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Setting -> Master Locket.



Gambar I.C14 Side Bar Master Locket.

Setelah masuk pada menu master loket, tampil form master loket seperti gambar di bawah.


A screenshot of the 'Master Locket' form. At the top left is a 'Tambah Baru' button. At the top right is a breadcrumb trail: 'Dashboard > Setting > Master Locket'. The main title is 'Master Locket'. Below it is a 'Show 10 entries' dropdown and a 'Search:' input field. The main content is a table with 6 columns: 'No', 'Nama Locket', 'Quota', 'Pelayanan', and 'Aksi'. There are 3 rows of data. The 'Aksi' column contains 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons for each row. At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' pagination links.

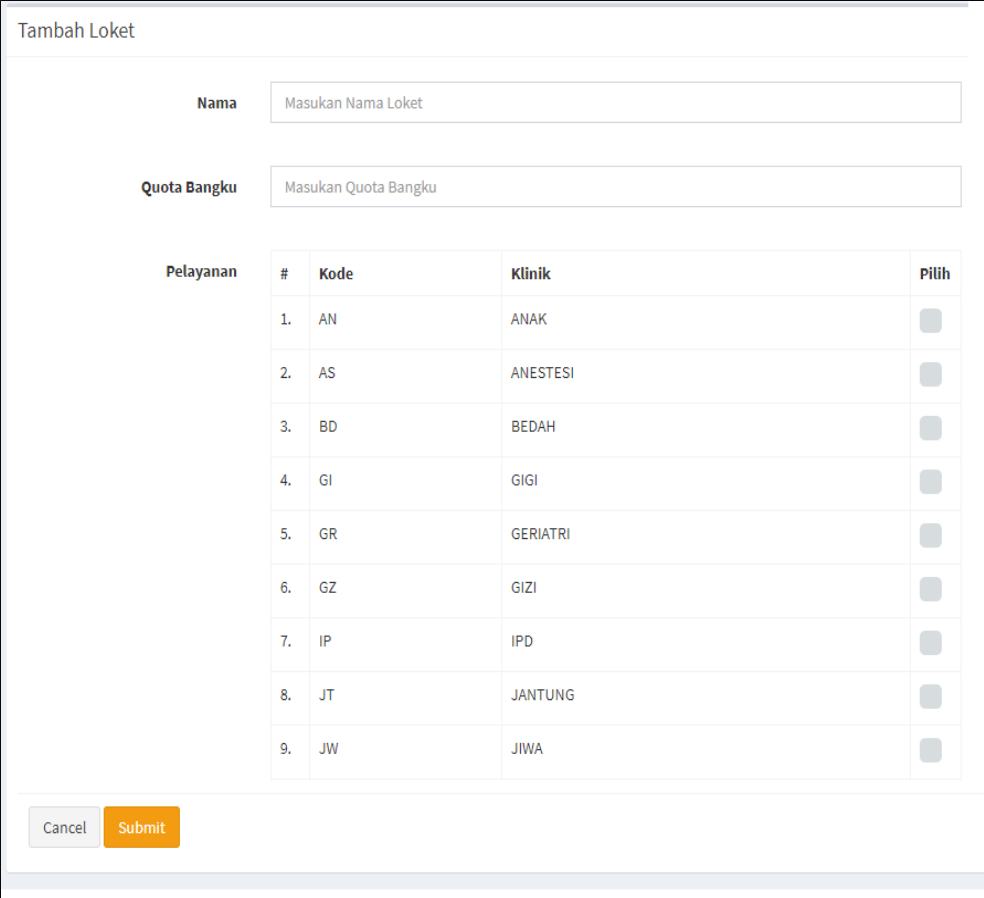
No	Nama Locket	Quota	Pelayanan	Aksi
1	Locket 1	12	ANESTESI	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Locket 2	30	ANAK ANESTESI GIGI	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Locket SA	50	ANAK ANESTESI GIGI GERIATRI	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar I.C15 Form Master Locket.

Pada form di atas terdapat beberapa fitur yang digunakan untuk mengolah loket pada aplikasi antrian, berikut adalah penjelasan fitur yang terdapat pada master loket.

a) Tambah Baru

Tambah baru digunakan untuk menambahkan loket baru, klik pada tombol Tambah Baru , maka akan muncul form untuk menambahkan loket.



Tambah Loket



Nama

Quota Bangku

Pelayanan

#	Kode	Klinik	Pilih
1.	AN	ANAK	<input type="checkbox"/>
2.	AS	ANESTESI	<input type="checkbox"/>
3.	BD	BEDAH	<input type="checkbox"/>
4.	GI	GIGI	<input type="checkbox"/>
5.	GR	GERIATRI	<input type="checkbox"/>
6.	GZ	GIZI	<input type="checkbox"/>
7.	IP	IPD	<input type="checkbox"/>
8.	JT	JANTUNG	<input type="checkbox"/>
9.	JW	JIWA	<input type="checkbox"/>

Gambar I.C16 Form Tambah Loket.

- **Nama** : Masukan nama loket pada field.
- **Quota Bangku**: Masukan quota bangku yang sesuai dengan quota sesungguhnya.
- **Pelayanan** : Pilih pelayanan klinik yang sesuai, bisa lebih dari satu.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi membuat loket baru.
- Klik Submit  untuk menyimpan loket yang dibuat.

b) View

Klik tombol view  untuk melihat loket yang ada pada tabel.

View Locket

Nama


Quota Bangku

Pelayanan	#	Kode	Klinik	Pilih
	1.	AN	ANAK	<input checked="" type="checkbox"/>
	2.	AS	ANESTESI	<input checked="" type="checkbox"/>
	3.	BD	BEDAH	<input type="checkbox"/>
	4.	GI	GIGI	<input checked="" type="checkbox"/>
	5.	GR	GERIATRI	<input type="checkbox"/>
	6.	GZ	GIZI	<input type="checkbox"/>
	7.	IP	IPD	<input type="checkbox"/>
	8.	JT	JANTUNG	<input type="checkbox"/>
	9.	JW	JIWA	<input type="checkbox"/>

*Gambar I.C17 Form View Locket.*

Pada tampilan view loket hanya dapat melihat datanya saja tanpa bisa merubah data yang sudah ada.

c) Edit

Klik tombol edit  untuk mengubah data loket yang ada pada tabel.

Edit Locket



Nama

Quota Bangku


Pelayanan

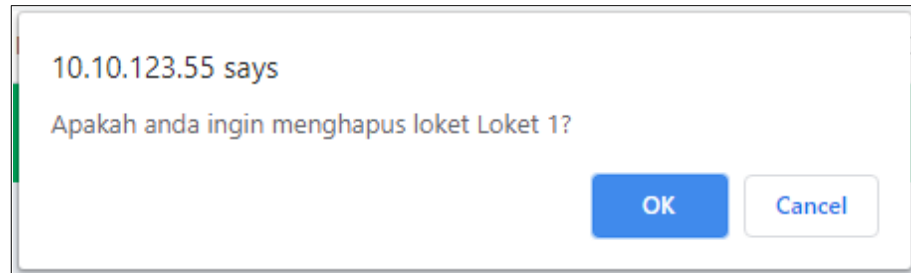
#	Kode	Klinik	Pilih
1.	AN	ANAK	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	AS	ANESTESI	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	BD	BEDAH	<input type="checkbox"/>
4.	GI	GIGI	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	GR	GERIATRI	<input type="checkbox"/>
6.	GZ	GIZI	<input type="checkbox"/>
7.	IP	IPD	<input type="checkbox"/>
8.	JT	JANTUNG	<input type="checkbox"/>
9.	JW	JIWA	<input type="checkbox"/>

Gambar I.C18 Form Edit Locket.

- **Nama** : Ubah nama loket pada field.
- **Quota Bangku**: Ubah quota bangku yang sesuai dengan quota sesungguhnya.
- **Pelayanan** : Pilih pelayanan klinik yang sesuai, bisa lebih dari satu.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi mengubah loket.
- Klik Submit  untuk menyimpan loket yang diubah.

d) Delete

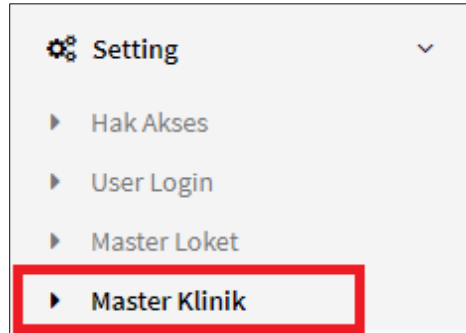
Klik tombol delete  untuk menghapus loket, kemudian akan muncul pop up klik ok atau cancel apabila tidak jadi menghapus.



*Gambar I.C19 Pop Up Hapus Locket.*

#### **4. MASTER KLINIK**

Form Master Klinik digunakan untuk mengatur nama klinik, quota klinik, shift, jam buka shift dan jadwal pelayanan klinik. Form master klinik terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Setting -> Master Klinik.



*Gambar I.C20 Side Bar Master Klinik.*

Setelah masuk pada menu master klinik, tampil form master klinik seperti gambar di bawah.



Tambah Baru

Dashboard - Setting - Master Klinik

Master Klinik

Show 10 entries

Search:

No	Kode	Nama Klinik	Shift	Quota Shift	Aksi
1	AN	ANAK	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	AS	ANESTESI	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	BD	BEDAH	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	GI	GIGI	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	GR	GERIATRI	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	GZ	GIZI	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	IP	IPD	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
8	JT	JANTUNG	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
9	JW	JIWA	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
10	KL	KULIT	3	30	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 10 of 20 entries

Previous 1 2 Next

Gambar 1.C21 Form Master Klinik.

Pada form di atas terdapat beberapa fitur yang digunakan untuk mengolah klinik pada aplikasi antrian, berikut adalah penjelasan fitur yang terdapat pada master klinik.

#### a) Tambah Baru

Tambah baru digunakan untuk menambahkan klinik baru, klik pada tombol Tambah Baru [Tambah Baru](#), maka akan muncul form untuk menambahkan klinik.

Tambah Klinik

Kode

Masukan Kode Klinik

Masukan Kode Klinik 2 Huruf

Nama

Masukan Nama Klinik

Shift

Jumlah Shift

Quota Shift

Quota Per Shift

Jam Shift

Jam Buka Shift 1

:

Menit Buka Shift 1

Auto Shift

☐

Quota Bangku

Masukan Quota Bangku Klinik

Jadwal Klinik


#	Hari	Pilih
1.	Senin	<input type="checkbox"/>
2.	Selasa	<input type="checkbox"/>
3.	Rabu	<input type="checkbox"/>
4.	Kamis	<input type="checkbox"/>
5.	Jum'at	<input type="checkbox"/>

Cancel

Submit

Gambar I.C22 Form Tambah Klinik.

- **Kode** : Masukan kode klinik hanya dua huruf, kode klinik difungsikan untuk membedakan nomor antrian pada pengunjung nantinya.
- **Nama** : Masukan nama klinik pada field.
- **Shift** : Masukan jumlah shift dalam satu hari pada field.
- **Quota Shift** : Masukan quota per shift pada field.
- **Jam Shift** : Masukan jam buka per shift pada field.
- **Auto Shift** : Pilih auto shift apabila ingin menggunakan otomatis buka shift sesuai jam yang sudah ditentukan.
- **Quota Bangku** : Masukan jumlah quota bangku pada klinik.
- **Jadwal Klinik** : Pilih jadwal klinik yang sesuai.
- Klik Cancel  apabila tidak jadi membuat klinik baru.

- Klik Submit  untuk menyimpan klinik yang dibuat.

#### b) View

Klik tombol view  untuk melihat klinik yang ada pada tabel.

View Klinik

Kode

AN

Masukan Kode Klinik 2 Huruf

Nama

ANAK

Shift

3

Quota Shift

30

Jam Shift

07

:

00

09

:

40

12

:

20

Auto Shift

☒

Quota Bangku

10

Jadwal Klinik


#	Hari	Pilih
1.	Senin	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Selasa	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Rabu	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Kamis	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Jum'at	<input checked="" type="checkbox"/>

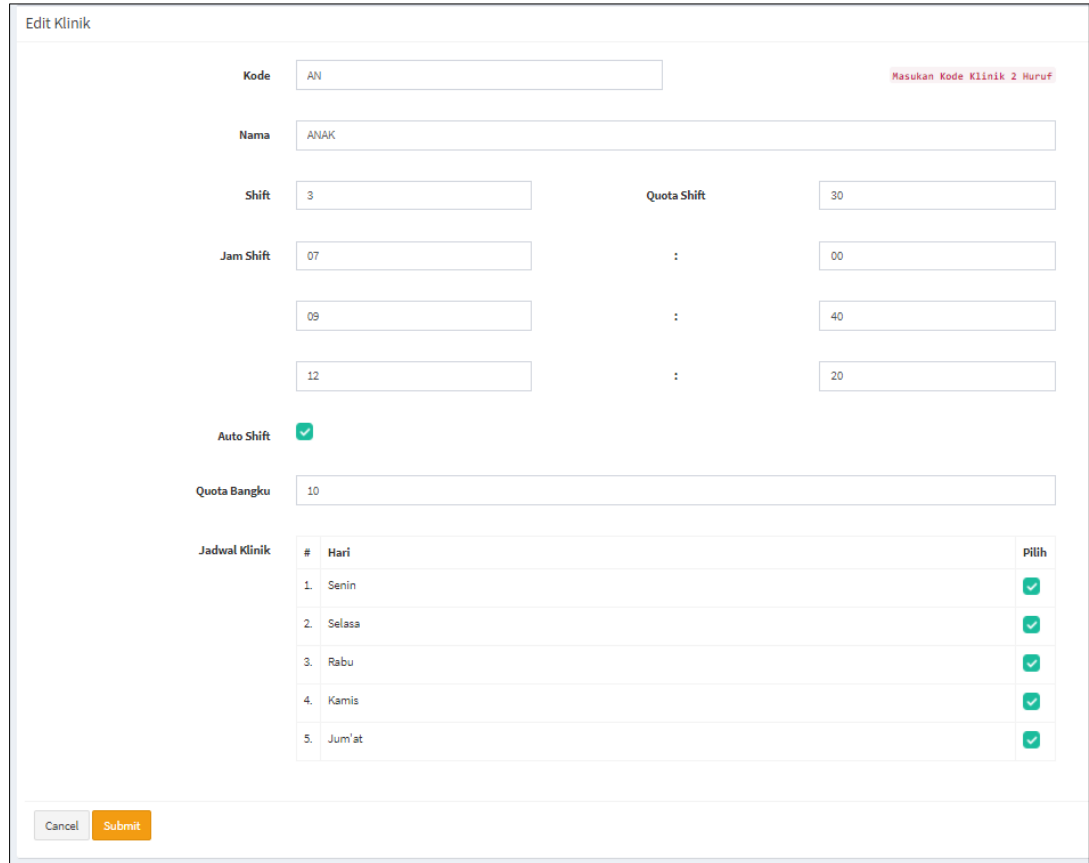
Cancel

Gambar I.C23 Form View Klinik.

Pada tampilan view klinik hanya dapat melihat datanya saja tanpa bisa merubah data yang sudah ada.

c) Edit

Klik tombol edit  untuk mengubah data klinik yang ada pada tabel.



Form Edit Klinik

Kode: AN Masukan Kode Klinik 2 Huruf

Nama: ANAK

Shift: 3 Quota Shift: 30

Jam Shift: 07 : 00  
09 : 40  
12 : 20

Auto Shift: ☒

Quota Bangku: 10



Jadwal Klinik

#	Hari	Pilih
1.	Senin	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Selasa	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Rabu	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Kamis	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Jum'at	<input checked="" type="checkbox"/>


Cancel Submit

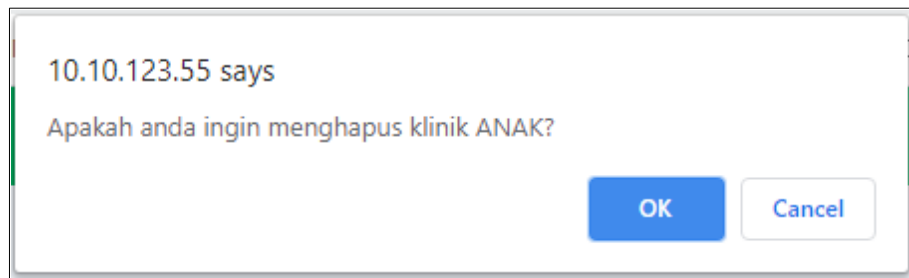
Gambar 1.C24 Form Edit Klinik.

- **Kode** : Ubah kode klinik hanya dua huruf, kode klinik difungsikan untuk membedakan nomor antrian pada pengunjung nantinya.
- **Nama** : Ubah nama klinik pada field.
- **Shift** : Ubah jumlah shift dalam satu hari pada field.
- **Quota Shift** : Ubah quota per shift pada field.
- **Jam Shift** : Ubah jam buka per shift pada field.
- **Auto Shift** : Pilih auto shift apabila ingin menggunakan otomatis buka shift sesuai jam yang sudah ditentukan.
- **Quota Bangku** : Ubah jumlah quota bangku pada klinik.
- **Jadwal Klinik** : Pilih jadwal klinik yang sesuai.

- Klik Cancel  apabila tidak jadi mengubah klinik.
- Klik Submit  untuk menyimpan klinik yang diubah.

d) Delete

Klik tombol delete  untuk menghapus klinik, kemudian akan muncul pop up klik ok atau cancel apabila tidak jadi menghapus.



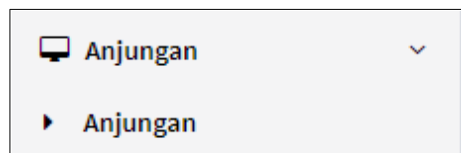
*Gambar I.C25 Pop Up Hapus Klinik.*

## II. ANJUNGAN

Pada menu anjungan di aplikasi ini terdapat beberapa menu yang berbeda-beda, berikut adalah fitur fitur yang diberikan pada form anjungan :

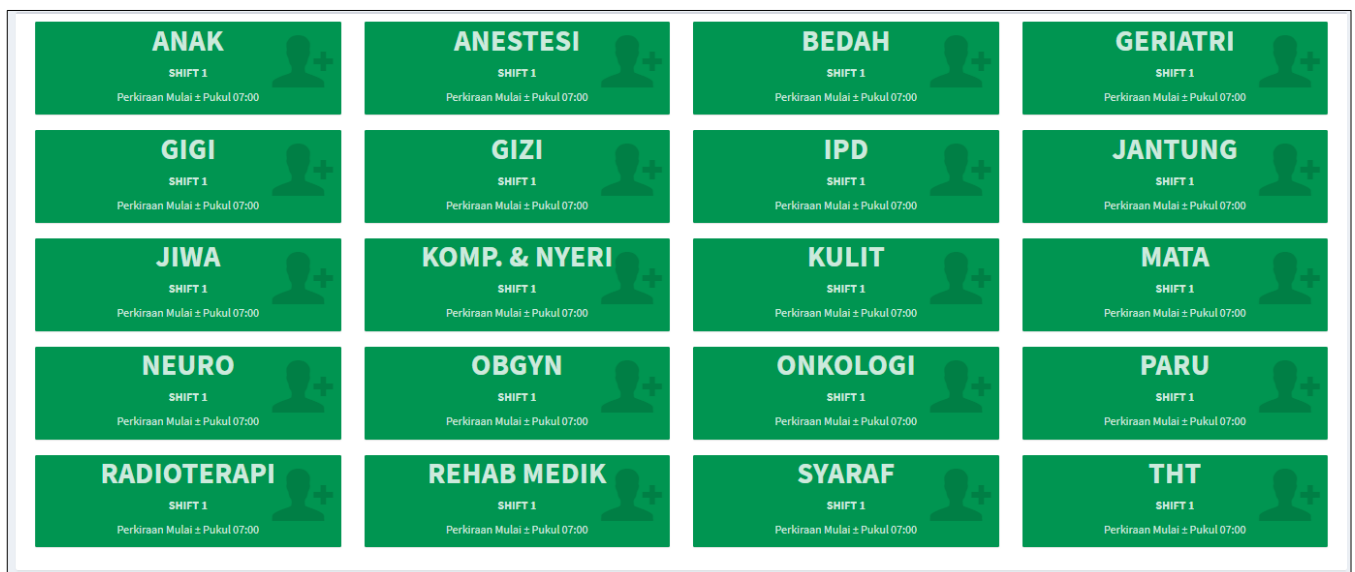
### A. ANJUNGAN PENDAFTARAN

Anjungan pada form ini bertujuan untuk memilah tujuan periksa, waktu periksa dan perkiraan waktu periksa. Form anjungan terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Anjungan -> Anjungan.



Gambar II.A1 Side Bar Anjungan.

Setelah masuk pada menu Anjungan akan muncul form anjungan yang terdapat beberapa pilihan klinik yang akan dikunjungi seperti dibawah. Pada form anjungan terdapat informasi klinik, shift dan jam perkiraan klinik buka pada shift tersebut.



Gambar II.A2 Form Anjungan.

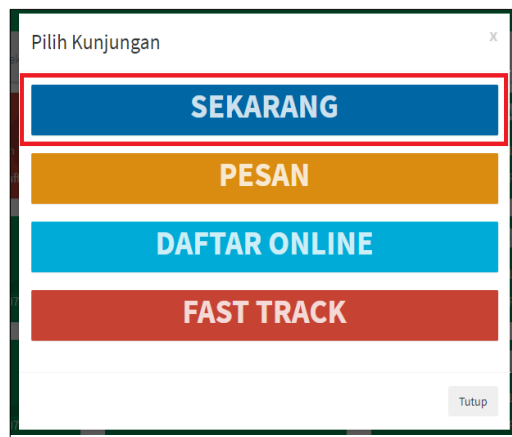
Apabila pada form anjungan terdapat klinik yang penuh kunjungannya maka tombol pilih klinik akan berubah warna merah dan hanya bisa pemesanan saja, sehingga pengunjung tidak dapat berkunjung untuk hari ini, maka pengunjung harus melakukan pemesanan antrian pada form anjungan.




*Gambar II.A3 Tombol Anjungan Klinik Penuh.*

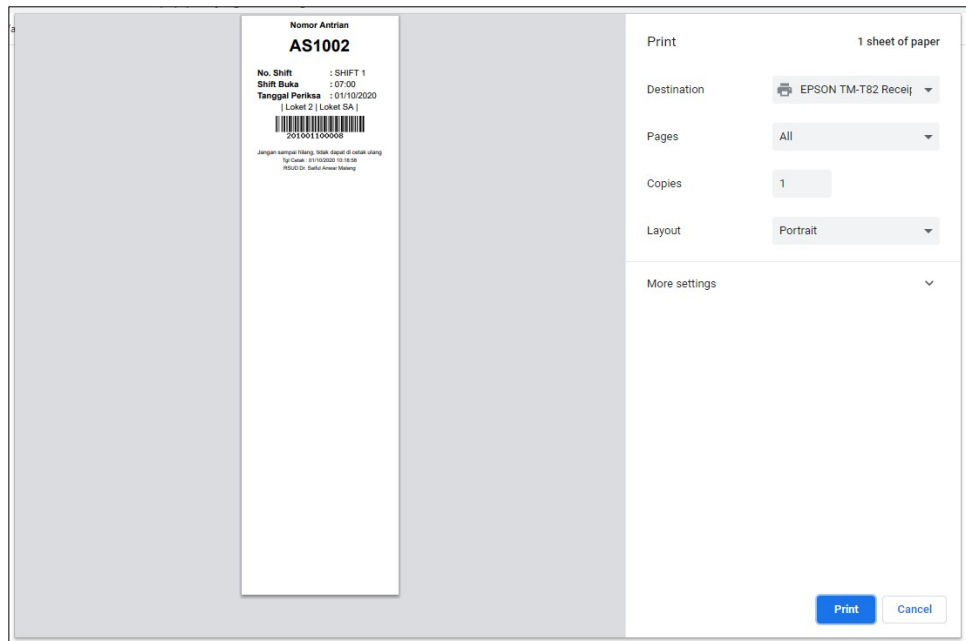
## **1. PERIKSA SEKARANG**

Untuk pengunjung yang akan periksa untuk hari ini maka menggunakan fitur periksa sekarang, yaitu dengan cara Anjungan -> Anjungan -> Pilih Klinik -> Sekarang.



*Gambar II.A4 Anjungan Kunjungan Sekarang.*

Setelah memilih tombol sekarang akan muncul print preview untuk mencetak nomor antrian, klik pada tombol print  untuk mencetak.



*Gambar II.A5 Anjungan Sekarang Cetak No Antrian.*

Setelah klik tombol print maka akan tercetak nomor antrian pendaftaran untuk ke loket.



*Gambar II.A6 Tiket Antrian Pendaftaran Sekarang.*

Keterangan :

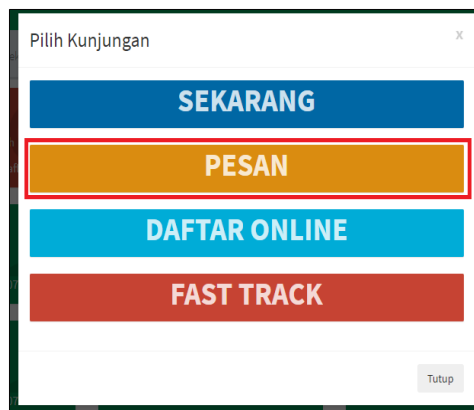
- **AS1002** : Nomor ini bertujuan untuk nomor antrian pendaftaran pasien ke loket pendaftaran.
- **No. Shift** : Informasi shift pasien yang bertujuan pasien tergolong pasien shift berapa.



- **Shift Buka** : Memberikan informasi perkiraan jam berapa shift akan dibuka, informasi tidak dapat pasti, hanya untuk perkiraan jam saja, karena apabila ada beberapa pasien yang pelayanannya memakan waktu juga berpengaruh pada jam shift.
- **Tanggal Periksa** : Tanggal pemeriksaan pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien akan melakukan pemeriksaan.
- **| Loker 2 | Loker SA |** : Informasi loket digunakan agar pasien tidak bingung nantinya akan dilayani di loket berapa dan di mana.
- **Barcode & Nomor Barcode** : Barcode pada aplikasi ini berfungsi sebagai absensi pengunjung apabila pengunjung benar benar ada dan nomor pada bawah barcode berfungsi apabila mesin barcode tidak dapat membaca barcode maka petugas memasukkan nomor barcode secara manual.
- **Tanggal Cetak** : Tanggal cetak berfungsi sebagai informasi pencetakan tiket ini tercetak pada tanggal berapa dan jam berapa.

## 2. PESAN PEMERIKSAAN

Untuk pengunjung yang akan memeriksa dengan penjadwalan maka menggunakan fitur pemeriksaan pesan, yaitu dengan cara Anjungan -> Anjungan -> Pilih Klinik -> Pesan.



Gambar II.A7 Anjungan Kunjungan Pesan.

Setelah memilih tombol pesan akan muncul popup untuk pemesanan atau penjadwalan pemeriksaan seperti gambar dibawah ini.

**Pemesanan Antrian Poliklinik**

Tanggal: 10/01/2020

Shift: Shift 2 ± Mulai Pukul 09:40

Simpan Tutup

Gambar II.A8 Anjungan Form Pesan.

- **Tanggal** : Pilih Tanggal yang sesuai dengan penjadwalan, secara otomatis sistem akan memeriksa quota pada tanggal itu apakah masih ada shift yang kosong atau tidak.
- **Shift** : Pilih shift yang sesuai dengan penjadwalan atau pemesanan, pilih jadwal shift yang ada, apabila shift tutup atau penuh maka tidak akan dapat dipilih.
- Klik Tutup Tutup apabila tidak jadi pesan.
- Klik Simpan Simpan untuk menyimpan dan setelah melakukan penyimpanan akan muncul print preview untuk mencetak nomor antrian, klik pada tombol print Print untuk mencetak.

**Nomor Antrian**  
**BD1001**

No. Shift : SHIFT 1  
Shift Buka : 07:00  
Tanggal Periksa : 15/10/2020  
Tanggal Pesan : 01/10/2020  
| Loket 2 |

201015100001

Jangan sampai hilang, tidak dapat di cetak ulang  
Tgl Cetak : 01/10/2020 14:29:24  
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

Print 1 sheet of paper

Destination: EPSON TM-T82 Receipt

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

More settings

Print Cancel

Gambar II.A9 Anjungan Pesan Cetak No Antrian.

Setelah klik tombol print maka akan tercetak nomor antrian pendaftaran untuk ke loket.

Nomor Antrian

**BD1001**

No. Shift

: SHIFT 1

Shift Buka

: 07:00

Tanggal Periksa

: 15/10/2020

Tanggal Pesan

: 01/10/2020

| Locket 2 |



201015100001

Jangan sampai hilang, tidak dapat di cetak ulang

Tgl Cetak : 01/10/2020 14:29:24

RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

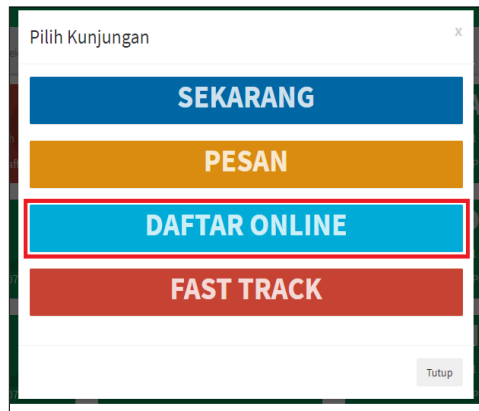
*Gambar II.A10 Tiket Antrian Pendaftaran Pesan.*

Keterangan :

- **BD1001** : Nomor ini bertujuan untuk nomor antrian pendaftaran pasien ke loket pendaftaran.
- **No. Shift** : Informasi shift pasien yang bertujuan pasien tergolong pasien shift berapa.
- **Shift Buka** : Memberikan informasi perkiraan jam berapa shift akan dibuka, informasi tidak dapat pasti, hanya untuk perkiraan jam saja, karena apabila ada beberapa pasien yang pelayanannya memakan waktu juga berpengaruh pada jam shift.
- **Tanggal Periksa** : Tanggal pemeriksaan pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien akan melakukan pemeriksaan.
- **Tanggal Pesan** : Tanggal pesan pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien memesan pemeriksaannya.
- **| Locket 2 |** : Informasi loket digunakan agar pasien tidak bingung nantinya akan dilayani di loket berapa dan di mana.
- **Barcode & Nomor Barcode** : Barcode pada aplikasi ini berfungsi sebagai absensi pengunjung apabila pengunjung benar benar ada dan nomor pada bawah barcode berfungsi apabila mesin barcode tidak dapat membaca barcode maka petugas memasukkan nomor barcode secara manual.
- **Tanggal Cetak** : Tanggal cetak berfungsi sebagai informasi pencetakan tiket ini tercetak pada tanggal berapa dan jam berapa.

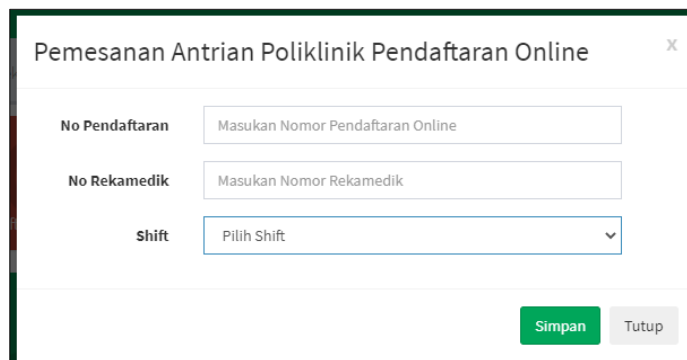
### 3. DAFTAR ONLINE

Untuk pengunjung yang sudah mendaftarkan pemeriksaannya via online. Tujuan pada form ini hanya untuk verifikasi pendaftarannya dan pencetakan tiket antrian. Untuk melakukan verifikasi dan mendapatkan tiket antrian yaitu dengan cara Anjungan -> Anjungan -> Pilih Klinik -> Daftar Online.




Gambar II.A11 Anjungan Kunjungan Pesan.

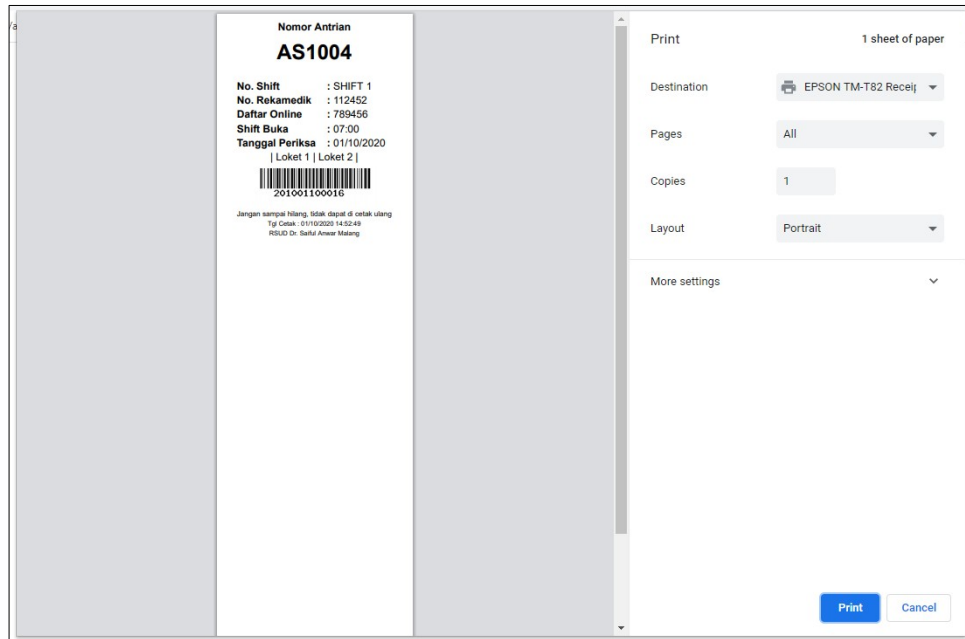
Setelah memilih tombol daftar online akan muncul popup untuk verifikasi pendaftaran online-nya.



Gambar II.A12 Anjungan Form Pesan.

- **No Pendaftaran** : Masukan nomor pendaftaran yang ada pada aplikasi android.
- **No Rekamedik** : Masukan nomor rekamedik apabila pasien memiliki nomor rekamedik, kosong apabila pasien baru yang belum memiliki nomor rekamedik.
- **Shift** : Pilih shift sesuai pesanan pada pendaftaran online.
- Klik Tutup  apabila tidak jadi pesan.

- Klik Simpan **Simpan** untuk menyimpan, jika verifikasi berhasil dan data ditemukan maka akan muncul print preview untuk mencetak nomor antrian, klik pada tombol print **Print** untuk mencetak.



Gambar II.A13 Anjungan Pesan Cetak No Antrian.

Setelah klik tombol print maka akan tercetak nomor antrian pendaftaran untuk ke loket.



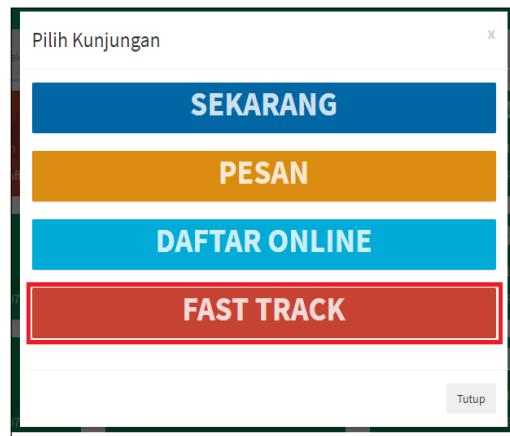
Gambar II.A14 Tiket Antrian Pendaftaran Pesan.

Keterangan :


- **AS1004** : Nomor ini bertujuan untuk nomor antrian pendaftaran pasien ke loket pendaftaran.
- **No. Shift** : Informasi shift pasien yang bertujuan pasien tergolong pasien shift berapa.
- **No. Rekamedik** : Informasi nomor rekamedik pasien.
- **Daftar Online** : Informasi nomor pendaftaran online pasien.
- **Shift Buka** : Memberikan informasi perkiraan jam berapa shift akan dibuka, informasi tidak dapat pasti, hanya untuk perkiraan jam saja, karena apabila ada beberapa pasien yang pelayanannya memakan waktu juga berpengaruh pada jam shift.
- **Tanggal Periksa** : Tanggal periksa pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien akan melakukan pemeriksaan.
- **| Loker 1 | Loker 2 |** : Informasi loket digunakan agar pasien tidak bingung nantinya akan dilayani di loket berapa dan di mana.
- **Barcode & Nomor Barcode** : Barcode pada aplikasi ini berfungsi sebagai absensi pengunjung apabila pengunjung benar benar ada dan nomor pada bawah barcode berfungsi apabila mesin barcode tidak dapat membaca barcode maka petugas memasukan nomor barcode secara manual.
- **Tanggal Cetak** : Tanggal cetak berfungsi sebagai informasi pencetakan tiket ini tercetak pada tanggal berapa dan jam berapa.

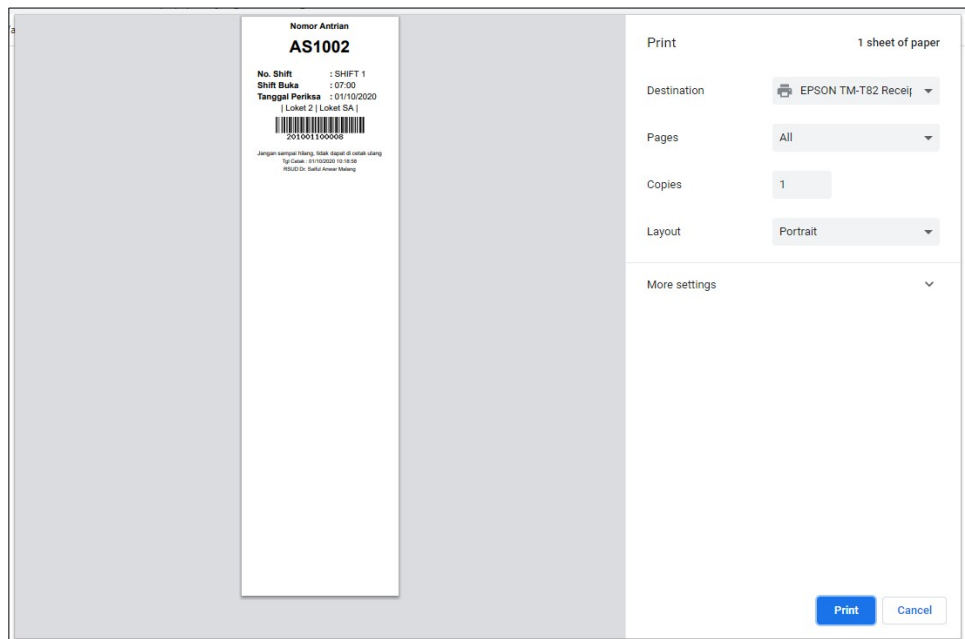
#### 4. FAST TRACK

Fast Track digunakan untuk pengunjung yang akan periksa tanpa menunggu antrian. Untuk melakukan pendaftaran fast track dapat dilakukan dengan cara Anjungan -> Anjungan -> Pilih Klinik -> Fast Track.



Gambar II.A15 Anjungan Kunjungan Fast Track.

Setelah memilih tombol fast track akan muncul print preview untuk mencetak nomor antrian, klik pada tombol print  untuk mencetak.




Gambar II.A16 Anjungan Fast Track Cetak No Antrian.

Setelah klik tombol print maka akan tercetak nomor antrian pendaftaran untuk ke loket.

**Nomor Antrian**

**AS1002**

**No. Shift** : SHIFT 1  
**Shift Buka** : 07:00  
**Tanggal Periksa** : 01/10/2020  
| Loker 2 | Loker SA |



201001100008

Jangan sampai hilang, tidak dapat di cetak ulang  
Tgl Cetak : 01/10/2020 10:18:58  
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

*Gambar II.A17 Tiket Antrian Pendaftaran Fast Track.*

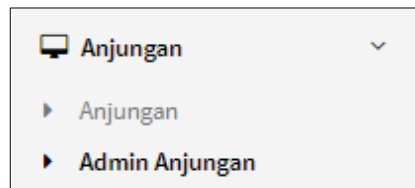
Keterangan :

- **AS1002** : Nomor ini bertujuan untuk nomor antrian pendaftaran pasien ke loket pendaftaran.
- **No. Shift** : Informasi shift pasien yang bertujuan pasien tergolong pasien shift berapa.
- **Shift Buka** : Memberikan informasi perkiraan jam berapa shift akan dibuka, informasi tidak dapat pasti, hanya untuk perkiraan jam saja, karena apabila ada beberapa pasien yang pelayanannya memakan waktu juga berpengaruh pada jam shift.
- **Tanggal Periksa** : Tanggal pemeriksaan pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien akan melakukan pemeriksaan.
- **| Loker 2 | Loker SA |** : Informasi loket digunakan agar pasien tidak bingung nantinya akan dilayani di loket berapa dan di mana.
- **Barcode & Nomor Barcode** : Barcode pada aplikasi ini berfungsi sebagai absensi pengunjung apabila pengunjung benar benar ada dan nomor pada bawah barcode berfungsi apabila mesin barcode tidak dapat membaca barcode maka petugas memasukkan nomor barcode secara manual.
- **Tanggal Cetak** : Tanggal cetak berfungsi sebagai informasi pencetakan tiket ini tercetak pada tanggal berapa dan jam berapa.



## B. ADMIN ANJUNGAN

Admin anjungan pada form ini bertugas sebagai absensi barcode, memeriksa pasien yang datang terlambat dan kemudian mengaktifkan kembali agar pengunjung dapat melakukan periksa dan mencetak ulang tiket antrian. Form admin anjungan terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Anjungan -> Admin Anjungan.



Gambar II.B1 Sidebar Admin Anjungan.

Setelah masuk pada menu Admin Anjungan akan muncul form admin anjungan yang terdapat beberapa tabel seperti gambar dibawah.

Admin Anjungan Dashboard > Admin Anjungan

Barcode  Tekan Enter. (Barcode depan nomor selalu ada huruf lain, Ex: j200730100005 "Hiraukan huruf 'j' nya")

---

**Data Pengunjung Terlambat** Show  entries Search:

No	Jam Panggil	Lama Terlambat	No. Antrian	Barcode	Shift	Aksi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

---

**Data Pengunjung** Show  entries Search:

No	Tgl Daftar	Barcode	No. Antrian	Shift	Klinik	Aksi
1	2020-10-01 11:24:31	201001100014	BD1006	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
2	2020-10-01 11:23:46	201001100013	BD1005	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
3	2020-10-01 11:00:57	201001100012	BD1004	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
4	2020-10-01 11:00:48	201001100011	BD1003	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
5	2020-10-01 10:57:37	201001100010	BD1002	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
6	2020-10-01 10:54:29	201001100009	BD1001	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
7	2020-10-01 10:18:58	201001100008	AS1002	Shift 1	ANESTESI	<a href="#">Print Tiket</a>
8	2020-10-01 10:03:02	201001100007	AS1001	Shift 1	ANESTESI	<a href="#">Print Tiket</a>
9	2020-10-01 09:52:28	201001300006	AN3006	Shift 3	ANAK	<a href="#">Print Tiket</a>
10	2020-10-01 09:52:23	201001300005	AN3005	Shift 3	ANAK	<a href="#">Print Tiket</a>

Showing 1 to 10 of 14 entries Previous 1 2 Next

Gambar II.B2 Form Admin Anjungan.

## 1. BARCODE

Barcode pada form ini digunakan untuk absensi atau menandakan pengunjung datang dan siap untuk melakukan pendaftaran. Untuk melakukan barcode ada dua metode yaitu :

- **MANUAL BARCODE** : Barcode manual yaitu memasukan barcode ke dalam field barcode yang sudah disediakan dengan cara mengetikkan nomor barcode yang terdapat pada tiket antrian. Metode ini digunakan apabila tiket barcode tidak dapat terbaca oleh mesin barcode.



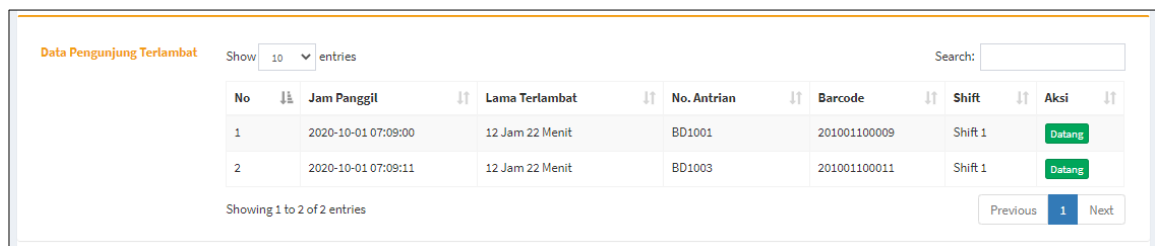
Gambar II.B3 Form Barcode Manual.

Masukan nomor barcode pada tiket antrian pada field, jumlah nomor barcode terdiri dari 12 angka dan nomor ini unik (tidak akan sama dengan nomor barcode pasien lain). Setelah sukses melakukan input nomor barcode manual maka akan muncul notifikasi barcode berwarna hijau dan jika gagal notifikasi berwarna merah.

- **MESIN BARCODE** : Barcode menggunakan mesin barcode yaitu metode scan tiket antrian dengan cara klik terlebih dahulu pada field barcode kemudian arahkan tiket antrian ke mesin barcode sampai muncul notifikasi barcode berwarna hijau dan jika gagal notifikasi berwarna merah.

## 2. DATA PENGUNJUNG TERLAMBAT

Form pengunjung terlambat ini digunakan apabila ada pengunjung yang telah dinyatakan datang terlambat atau pengunjung yang dipanggil tidak ada respon sampai beberapa jam oleh petugas lantai 2. Maka fungsi form ini digunakan untuk mengaktifkan kembali pengunjung yang terlambat tersebut. Untuk mengaktifkan lakukan proses berikut :



No	Jam Panggil	Lama Terlambat	No. Antrian	Barcode	Shift	Aksi
1	2020-10-01 07:09:00	12 Jam 22 Menit	BD1001	201001100009	Shift 1	<button>Datang</button>
2	2020-10-01 07:09:11	12 Jam 22 Menit	BD1003	201001100011	Shift 1	<button>Datang</button>

Gambar II.B4 Form Data Pengunjung Terlambat.

- Cari No. Antrian yang akan diaktifkan, kemudian klik pada tombol datang **Datang**, jika berhasil akan muncul notifikasi berwarna hijau dan pengunjung dipersilahkan menunggu di ruang tunggu 1 untuk menunggu panggilan dari loket lantai 2.

### 3. DATA PENGUNJUNG

Pada tabel ini berfungsi untuk mencetak ulang tiket antrian apabila tiket hilang. Untuk mencetak ulang tiket antrian lakukan proses berikut :

**Data Pengunjung**

Show 10 entries

Search:

No	Tgl Daftar	Barcode	No. Antrian	Shift	Klinik	Aksi
1	2020-10-01 11:24:31	201001100014	BD1006	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
2	2020-10-01 11:23:46	201001100013	BD1005	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
3	2020-10-01 11:00:57	201001100012	BD1004	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
4	2020-10-01 11:00:48	201001100011	BD1003	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
5	2020-10-01 10:57:37	201001100010	BD1002	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
6	2020-10-01 10:54:29	201001100009	BD1001	Shift 1	BEDAH	<a href="#">Print Tiket</a>
7	2020-10-01 10:18:58	201001100008	AS1002	Shift 1	ANESTESI	<a href="#">Print Tiket</a>
8	2020-10-01 10:03:02	201001100007	AS1001	Shift 1	ANESTESI	<a href="#">Print Tiket</a>
9	2020-10-01 09:52:28	201001300006	AN3006	Shift 3	ANAK	<a href="#">Print Tiket</a>
10	2020-10-01 09:52:23	201001300005	AN3005	Shift 3	ANAK	<a href="#">Print Tiket</a>

Showing 1 to 10 of 14 entries

Previous 1 2 Next


Gambar II.B5 Form Data Pengunjung.

- Cari No. Antrian yang akan dicetak ulang tiket antriannya, kemudian klik pada tombol print tiket **Print Tiket**, jika berhasil akan muncul pop up print preview untuk mencetak tiket antrian, dan pada tiket tertera tulisan “Tiket ini cetakan ulang”, bertujuan untuk membedakan cetakan ulang dan cetakan asli.

localhost/antrian\_rssa/index.php/ps\_anjungan/print\_ulang/33

**Nomor Antrian**  
**BD1006**

**No. Shift** : SHIFT 1  
**Shift Buka** : 07:00  
**Tanggal Periksa** : 01/10/2020  
**Tanggal Pesan** : 01/10/2020  
| Loker 2 |

  
201001100014

Tiket ini cetakan ulang.  
Tgl Cetak : 01/10/2020 19:44:55  
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

Cetak 1 lembar kertas

Tujuan: OneNote for Windows

Halaman: Semua

Salinan: 1

Tata letak: Potret

Warna: Warna

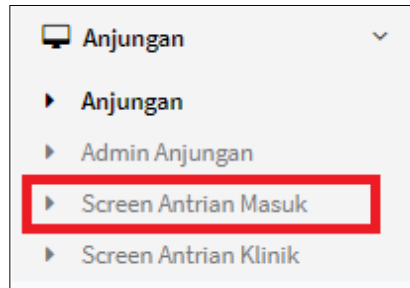
Setelan lain

**Cetak** **Batal**

Gambar II.B6 Cetak Ulang Tiket Antrian.

### C. SCREEN ANTRIAN MASUK

Screen antrian masuk adalah form tampilan panggilan masuk antrian pendaftaran. Form ini digunakan untuk informasi panggilan masuk pada ruang tunggu 1 (Diluar dekat parkir pengunjung) apabila loket pendaftaran atau loket lantai 2 melakukan panggilan pada pengunjung. Form screen antrian masuk terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Anjungan -> Screen Antrian Masuk.



*Gambar II.B7 Sidebar Screen Antrian Masuk.*

Setelah masuk pada menu screen antrian masuk akan muncul tampilan form seperti dibawah :



*Gambar II.B8 Screen Antrian Masuk.*

- **MERAH**

Warna merah pada informasi diatas adalah posisi panggilan suara terdapat pada nomor tersebut, sehingga apabila nomor tersebut berwarna merah maka akan ada panggilan suara dengan nomor tersebut.

- **KUNING**

Warna kuning pada informasi diatas menandakan bahwa akan dilakukan panggilan suara.

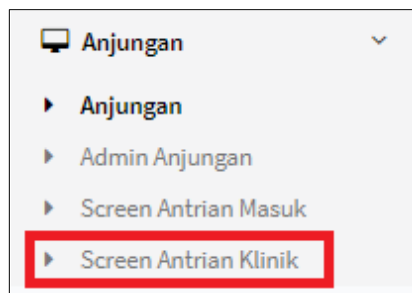
- **HIJAU**

Warna hijau pada informasi diatas menandakan bahwa nomor tersebut sudah dilakukan panggilan suara.

Catatan : Apabila nomor pengunjung muncul pada form screen antrian masuk sebelum muncul panggilan suara, pengunjung tetap dapat melakukan proses selanjutnya, yaitu barcode tiket antrian.

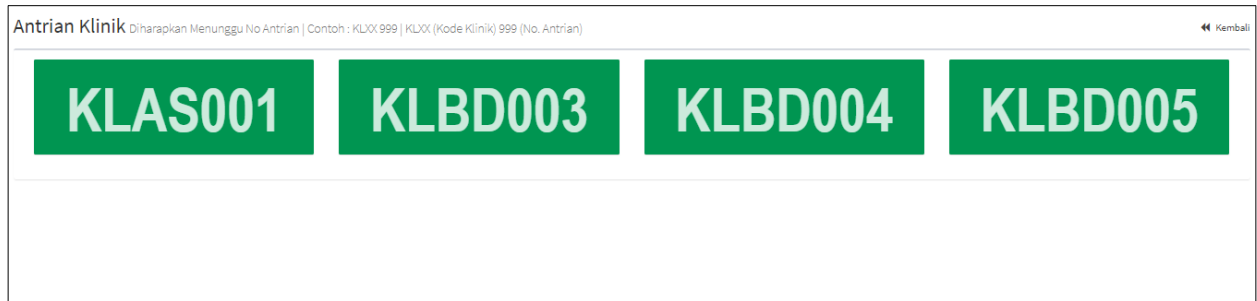
#### **D. SCREEN ANTRIAN KLINIK**

Screen antrian klinik adalah form tampilan panggilan masuk antrian klinik. Form ini digunakan untuk informasi panggilan masuk pada ruang tunggu 2 (didepan loket pendaftaran) apabila klinik melakukan panggilan pada pengunjung. Pada screen ini terdapat panggilan suara yang digunakan untuk panggilan pendaftaran dan untuk klinik tidak menggunakan panggilan suara, hanya menggunakan informasi panggilan melalui screen saja, bertujuan agar suara tidak tabrakan dengan suara panggilan lain. Form screen antrian klinik terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Anjungan -> Screen Antrian Klinik.



*Gambar II.B9 Sidebar Screen Antrian Klinik.*

Setelah masuk pada menu screen antrian klinik akan muncul tampilan form seperti dibawah :



Antrian Klinik Diharapkan Menunggu No Antrian | Contoh : KLXX 999 | KLXX (Kode Klinik) 999 (No. Antrian) Kembali

KLAS001 KLBD003 KLBD004 KLBD005

*Gambar II.B10 Screen Antrian Klinik.*

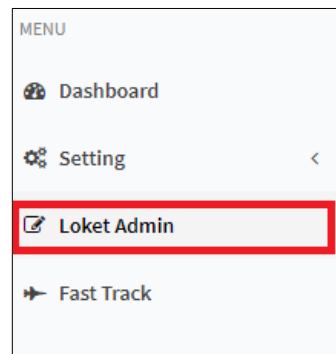
Catatan : Apabila nomor pengunjung muncul pada form screen antrian klinik maka pengunjung melakukan proses antrian selanjutnya yaitu ke klinik masing masing yang akan di tuju.

### III. PENDAFTARAN / LOKET

Pendaftaran atau loket pada aplikasi ini bertujuan sebagai pemanggil antrian yang akan dilakukan pendaftaran dan memproses pendaftaran. Sebelum melakukan proses tersebut user terlebih dahulu melakukan login sebagai petugas pendaftaran atau loket.

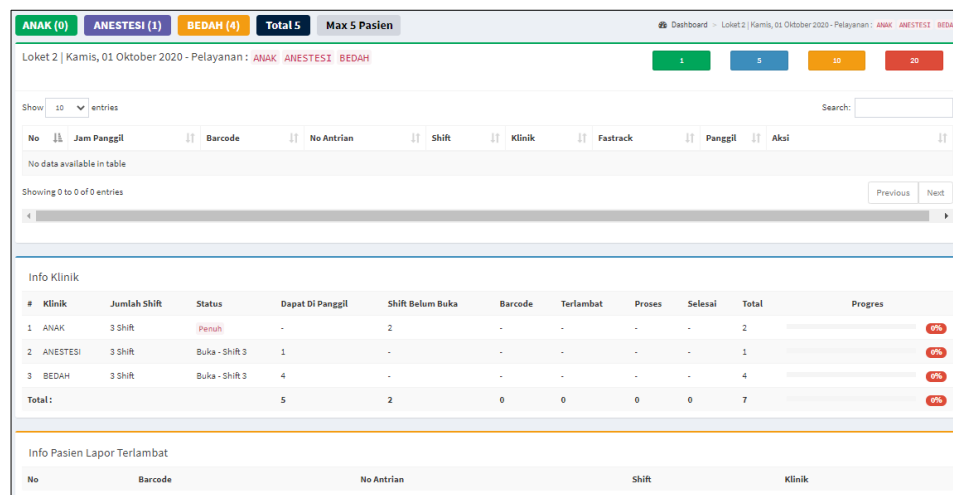
#### A. LOKET ADMIN

Loket admin terbagi menjadi tiga tabel dan masing masing tabel memiliki fungsi yang berbeda. Form loket admin terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Loket Admin.



Gambar III.A1 Sidebar Loket Admin.

Setelah masuk pada menu loket admin akan muncul tampilan form seperti dibawah :

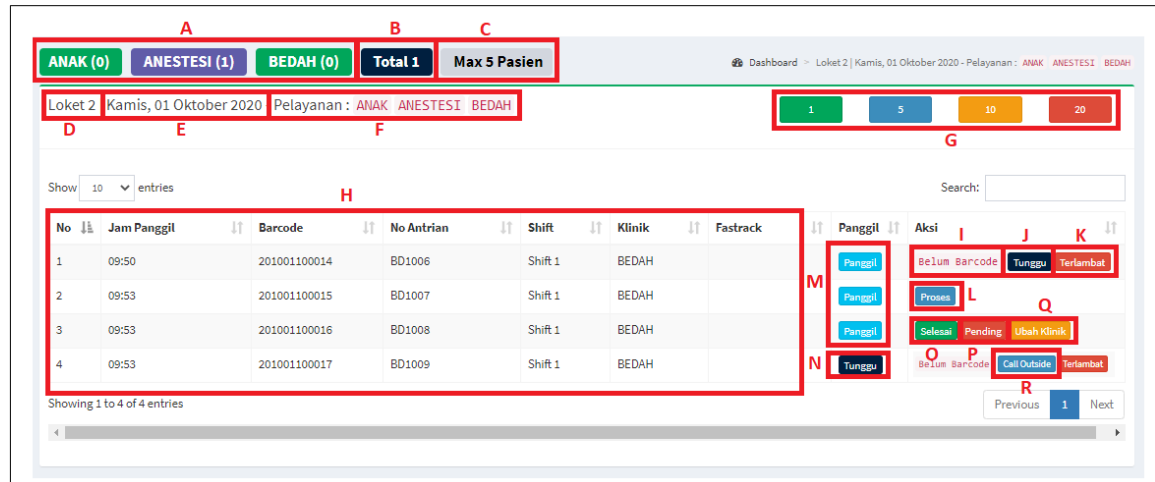


#	Klinik	Jumlah Shift	Status	Dapat Di Panggil	Shift Belum Buka	Barcode	Terlambat	Proses	Selesai	Total	Progres
1	ANAK	3 Shift	Penuh	-	2	-	-	-	-	2	0%
2	ANESTESI	3 Shift	Buka - Shift 3	1	-	-	-	-	-	1	0%
3	BEDAH	3 Shift	Buka - Shift 3	4	-	-	-	-	-	4	0%
Total:				5	2	0	0	0	0	7	0%

Gambar III.A2 Form Loket Admin.

## 1. PROSES LOKET ADMIN

Pada tabel ini berfungsi untuk memanggil pasien dan memproses pasien pendaftaran. Berikut adalah fitur yang terdapat pada proses loket admin :

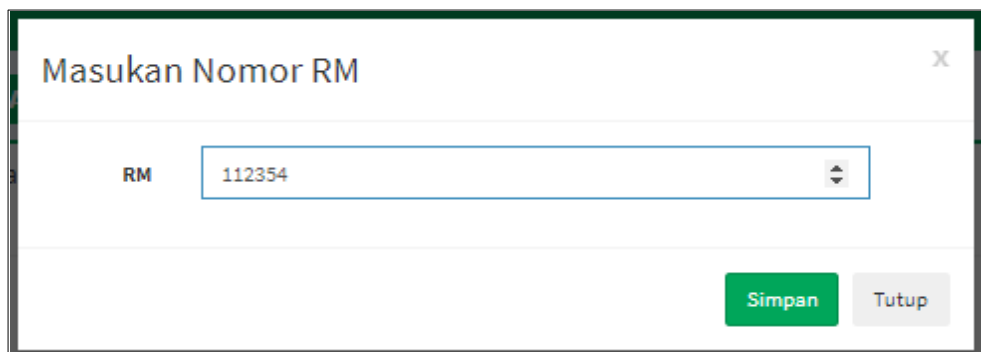


Gambar III.A3 Proses Loket Admin.

- A. Jumlah Pasien Per Klinik :** Pada fitur ini berfungsi sebagai informasi pasien per klinik yang dapat dipanggil.
- B. Jumlah Total Pasien :** Berfungsi sebagai informasi total jumlah pasien di seluruh klinik yang dapat dipanggil.
- C. Jumlah Panggil Max Pasien :** Berfungsi sebagai informasi jumlah quota tempat duduk pasien sehingga petugas tidak akan bisa memanggil atau memproses lebih dari jumlah maksimal pasien yang sudah ditentukan.
- D. Informasi Loket :** Berfungsi sebagai informasi loket berapa anda login.
- E. Informasi Tanggal :** Berfungsi sebagai informasi tanggal hari ini.
- F. Informasi Pelayanan :** Berfungsi sebagai informasi pelayanan klinik apa saja yang dilayani oleh petugas pendaftaran atau loket tersebut.
- G. Banyaknya Panggilan :** Tombol yang berfungsi sebagai perintah untuk memanggil pasien yang berada di ruang tunggu 1 (diluar dekat gedung apotik). Panggilan ini dapat memanggil beberapa jumlah yaitu 1, 5, 10 atau 20 pengunjung sekaligus, Tetapi apabila quota bangku penuh atau hanya sedikit tidak cukup untuk memanggil banyaknya yang dipilih maka akan muncul notifikasi pasien penuh.
- H. Data Pasien :** Berfungsi sebagai informasi data pasien seperti Jam Panggil, Barcode, No Antrian, Shift, Klinik dan Status Fast Track.





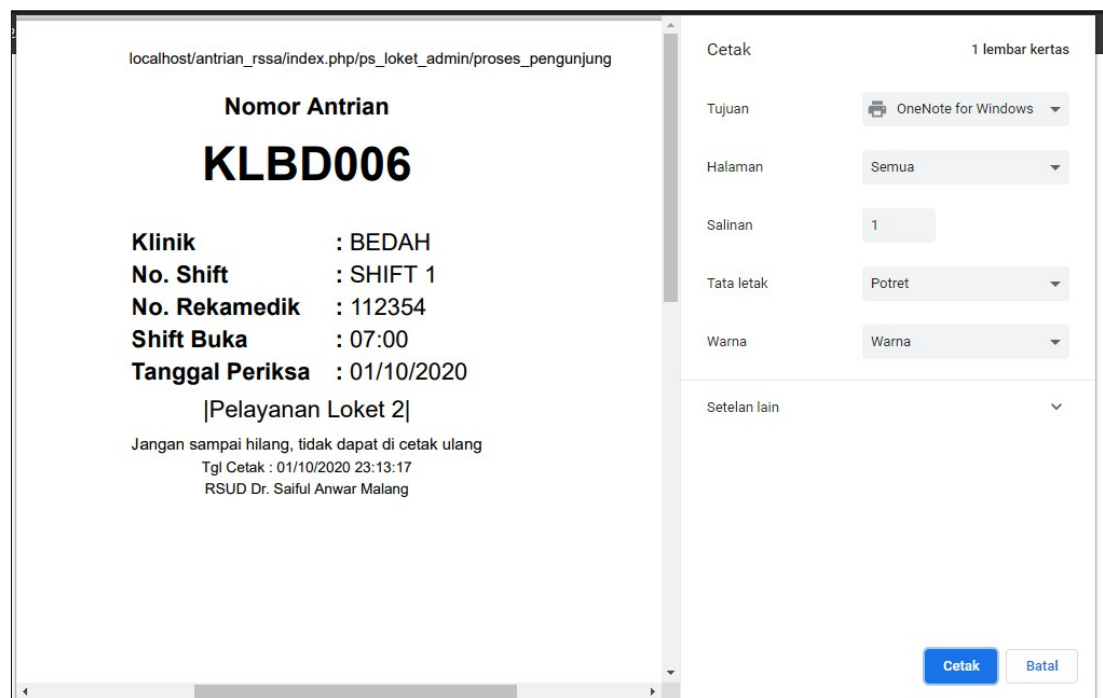
- I. Informasi Pasien Belum Barcode** : Informasi ini berfungsi sebagai penanda bahwa pasien masih dalam posisi belum melakukan barcode maka proses lebih lanjut tidak dapat dilakukan dan apabila terlalu lama belum melakukan barcode maka berimbas pada quota memanggil atau melayani pasien lain menjadi berkurang maka dari itu diberi fitur pada tombol terlambat, untuk menghilangkan pasien sementara pada quota.
- J. Tombol Tunggu Call Outside** : Tombol tunggu ini tidak dapat di klik sebelum proses pemanggilan pasien yang berada di ruang tunggu 1 (diluar dekat gedung apotik) selesai.
- K. Tombol Terlambat** : Fitur ini digunakan apabila pasien datang terlambat atau tidak ada respon pada saat pemanggilan sampai beberapa jam. Dan untuk mengaktifkan kembali pasien harus laporan ke petugas barcode (petugas di lantai 1 / lobby) untuk melakukan peng-aktifan.
- L. Tombol Proses** : Apabila pasien sudah tiba dan akan dilakukan pendaftaran, maka klik tombol proses untuk memproses pendaftaran.
- M. Tombol Panggil** : Fitur ini digunakan untuk memanggil pasien yang berada pada ruang tunggu 2 (di depan loket pendaftaran).
- N. Tombol Tunggu Panggil** : Tombol tunggu panggil tidak dapat di klik apabila proses panggilan suara belum terlaksana, bertujuan untuk membatasi panggilan yang berkali kali klik.
- O. Tombol Selesai** : Ketika pasien sudah melakukan pendaftaran dan seluruh dokumen pendaftaran lengkap, maka klik tombol selesai, dan pengunjung dipersilahkan menunggu di ruang tunggu 2 (di depan loket pendaftaran) untuk menunggu panggilan dari klinik lewat screen antrian klinik. Setelah klik tombol selesai maka akan muncul pop up untuk memasukan nomor rekamedik pasien.



The image shows a web-based form for entering a patient's medical record number (RM). The form has a title bar with the text 'Masukan Nomor RM' and a close button (X). Below the title bar, there is a label 'RM' followed by a text input field. The input field contains the number '112354'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) in green and 'Tutup' (Close) in grey.


*Gambar III.A4 Proses Selesai Input RM.*

- **RM** : Masukkan nomor rekamedik pasien.
- Klik Tutup  apabila tidak jadi melakukan proses selesai.
- Klik Simpan  untuk menyimpan proses.
- Setelah berhasil menyimpan dan memproses, maka akan muncul popup print preview untuk mencetak tiket antrian klinik.



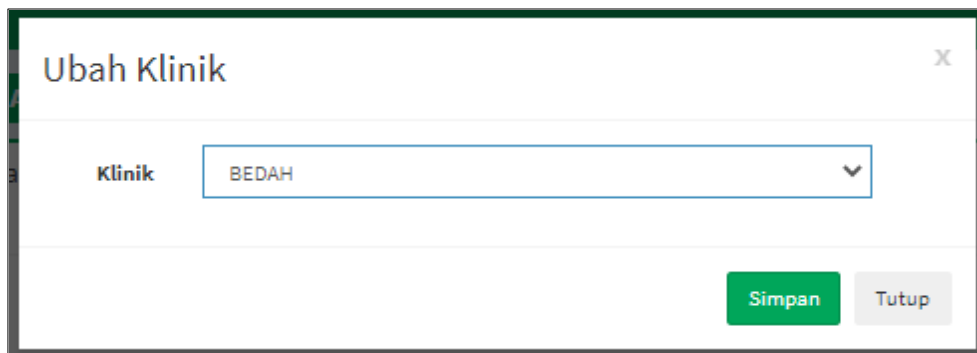
*Gambar III.A5 Cetak Nomor Antrian Klinik.*

- **KLBD006** : Nomor ini bertujuan untuk nomor antrian klinik pasien ke loket klinik yang di tuju.
- **No. Shift** : Informasi shift pasien yang bertujuan pasien tergolong pasien shift berapa.
- **No. Rekamedik** : Informasi nomor rekamedik pasien.
- **Shift Buka** : Memberikan informasi perkiraan jam berapa shift akan dibuka, informasi tidak dapat pasti, hanya untuk perkiraan jam saja, karena apabila ada beberapa pasien yang pelayanannya memakan waktu juga berpengaruh pada jam shift.
- **Tanggal Periksa** : Tanggal pemeriksaan pasien digunakan untuk informasi tanggal berapa pasien akan melakukan pemeriksaan.



- **[Pelayanan Loker 2]** : Informasi loket yang telah melayani pendaftaran pasien tersebut.
- **Tanggal Cetak** : Tanggal cetak berfungsi sebagai informasi pencetakan tiket ini tercetak pada tanggal berapa dan jam berapa.
- Klik Cetak  untuk menyetak tiket antrian klinik.

**P. Tombol Pending** : Tombol pending digunakan apabila berkas pasien belum lengkap dan pasien akan melengkapi dokumennya, contoh pasien melakukan fotocopy dokumen, maka klik tombol pending untuk memending pasien tersebut, dan apabila pasien sudah melengkapi dokumennya, klik pada pending selesai.

**Q. Tombol Ubah Klinik** : Tombol ubah klinik ini berfungsi untuk pasien yang ingin pindah klinik lain, contoh pasien pada anjungan salah memilih klinik maka pada fitur ini dapat diubah kliniknya, dengan cara sebagai berikut :



*Gambar III.A6 Ubah Klinik.*

- **Klinik** : Pilih klinik baru yang akan dituju.
- Klik Tutup  apabila tidak jadi mengubah klinik.
- Klik Simpan  untuk menyimpan klinik yang diubah.
- Setelah berhasil mengubah klinik yang dituju, maka data pasien akan hilang, dan data tersebut akan masuk ke loket yang menangani klinik baru yang dituju.

**R. Tombol Call Outside** : Digunakan untuk petugas pendaftaran / loket apabila ingin melakukan panggilan suara dan screen panggilan pasien yang masih belum melakukan barcode, sehingga panggilan ini akan muncul di ruang tunggu 1 (diluar dekat gedung apotik).

## 2. INFO KLINIK

Pada tabel ini digunakan sebagai informasi shift klinik yang buka, jumlah pasien yang dapat dipanggil, shift yang belum buka dan sebagainya.

Info Klinik											
#	Klinik	Jumlah Shift	Status	Dapat Di Panggil	Shift Belum Buka	Barcode	Terlambat	Proses	Selesai	Total	Progres
1	ANAK	3 Shift	Penuh	-	2	-	-	-	-	2	0%
2	ANESTESI	3 Shift	Buka - Shift 3	1	-	-	-	-	-	1	0%
3	BEDAH	3 Shift	Buka - Shift 3	-	-	1	-	2	1	4	20%
Total:				1	2	1	0	2	1	7	14.3%

Gambar III.A7 Info Klinik.

- **Klinik** : Informasi yang berfungsi sebagai nama klinik.
- **Jumlah Shift** : Berfungsi sebagai informasi jumlah shift yang ada di klinik.
- **Status** : Berfungsi sebagai informasi shift yang buka pada klinik.
- **Dapat Di Panggil** : Informasi ini digunakan untuk petugas agar mengetahui berapa pengunjung yang dapat dipanggil.
- **Shift Belum Buka** : Informasi ini digunakan untuk mengetahui jumlah pengunjung yang terdapat pada shift yang belum buka (belum bisa dilayani karena shift klinik belum buka).
- **Barcode** : Berfungsi sebagai informasi pengunjung yang belum melakukan barcode.
- **Terlambat** : Berfungsi sebagai informasi pengunjung yang dinyatakan terlambat oleh petugas pendaftaran / loket.
- **Proses** : Berfungsi sebagai informasi pengunjung yang sudah berada di ruang tunggu 2 (ruang tunggu di depan petugas pendaftaran).
- **Selesai** : Informasi ini digunakan untuk informasi pasien yang sudah selesai melakukan pendaftaran dan masih menunggu panggilan dari klinik.
- **Total** : Informasi yang digunakan untuk informasi jumlah total pasien yang belum dilakukan pendaftaran maupun sudah dilakukan pendaftaran.
- **Progres** : Informasi yang digunakan untuk persentase yang sudah diproses dan belum di proses. Jika banyak yang belum di proses maka persentase akan kecil (warna merah) dan apabila sudah di proses persentase semakin besar hingga nilai 100% (warna hijau).

### 3. INFO PASIEN LAPOR TERLAMBAT

Pada tabel ini digunakan untuk informasi pasien yang dinyatakan datang terlambat oleh petugas pendaftaran / loket.

Info Pasien Laporan Terlambat				
No	Barcode	No Antrian	Shift	Klinik
1	201002100001	AN1001	Shift 1	ANAK
2	201002100003	BD1002	Shift 1	BEDAH
3	201002100004	BD1003	Shift 1	BEDAH

*Gambar III.A8 Info Pasien Laporan Terlambat.*

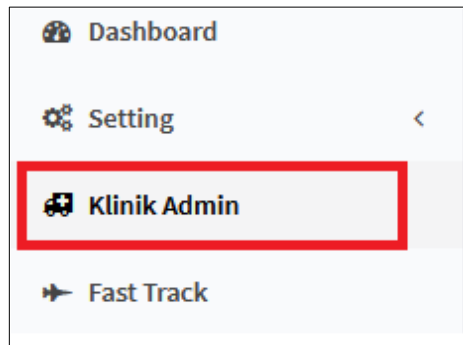
- **Barcode** : Informasi barcode pasien yang datang terlambat.
- **No. Antrian** : Informasi nomor antrian pasien.
- **Shift** : Informasi shift pasien.
- **Klinik** : Informasi klinik pasien.

## IV. KLINIK

Klinik pada aplikasi ini bertujuan sebagai pemanggil antrian pasien yang sudah melakukan pendaftaran dan berada pada ruang tunggu 2 (ruang tunggu didepan loket pendaftaran) yang akan dilakukan petugas klinik. Sebelum melakukan proses tersebut user terlebih dahulu melakukan login sebagai petugas klinik.

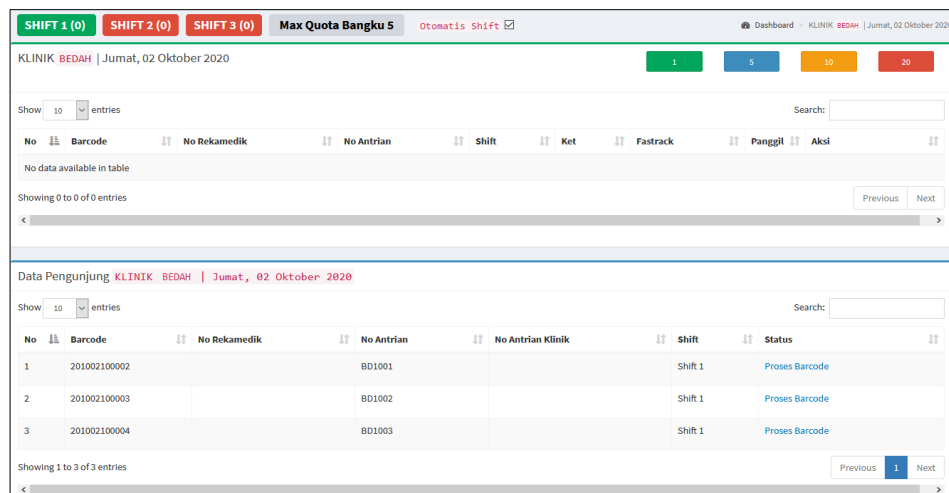
### A. KLINIK ADMIN

Klinik admin terbagi menjadi dua tabel dan masing masing tabel memiliki fungsi yang berbeda. Form klinik admin terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Klinik Admin.



Gambar IV.A1 Sidebar Klinik Admin.

Setelah masuk pada menu klinik admin akan muncul tampilan form seperti dibawah :

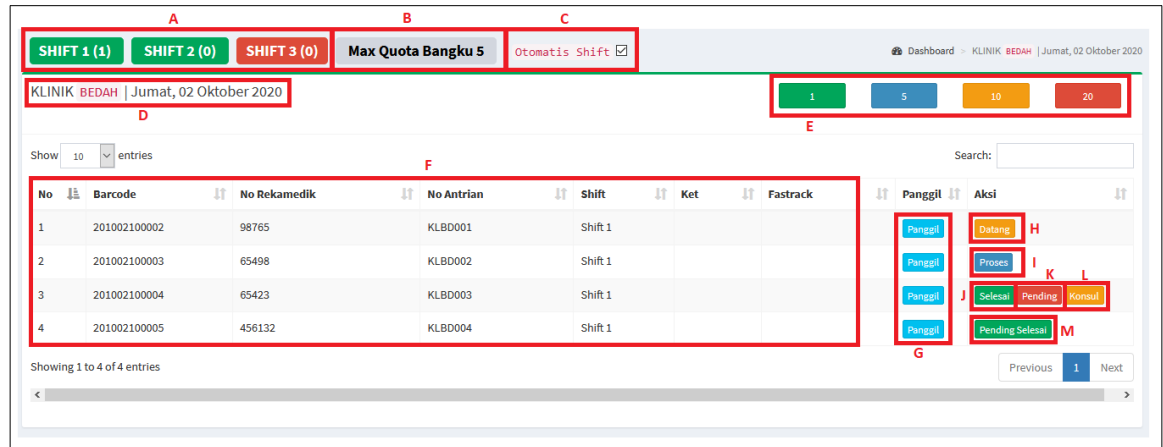


No	Barcode	No Rekamedik	No Antrian	Shift	Ket	Fastrack	Panggil	Aksi
1	201002100002		BD1001	Shift 1			Proses Barcode	
2	201002100003		BD1002	Shift 1			Proses Barcode	
3	201002100004		BD1003	Shift 1			Proses Barcode	

Gambar IV.A2 Form Klinik Admin.

## 1. PROSES KLINIK ADMIN

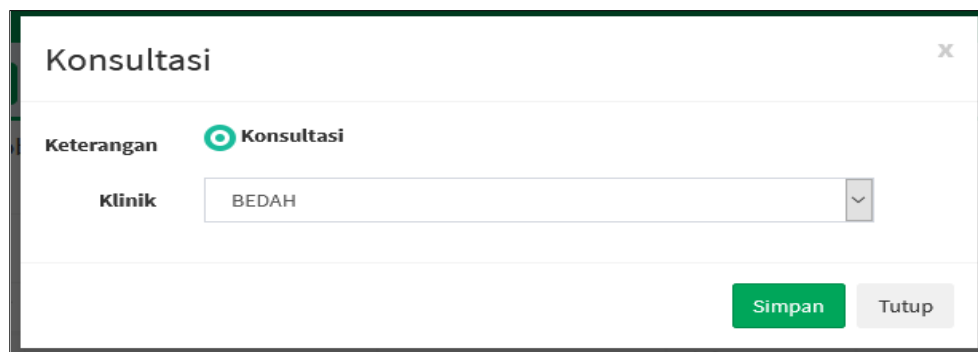
Pada tabel ini berfungsi untuk memanggil pasien dan memproses pasien di klinik. Berikut adalah fitur yang terdapat pada proses klinik admin :



*Gambar IV.A3 Proses Klinik Admin.*

- A. Jumlah Pasien Per Shift :** Pada fitur ini berfungsi sebagai informasi jumlah pasien per shift dan apabila berwarna hijau shift tersebut sudah buka, jika merah shift tersebut masih belum buka.
- B. Max Quota Bangku :** Berfungsi sebagai informasi jumlah quota tempat duduk pasien sehingga petugas tidak akan bisa memanggil atau memproses lebih dari jumlah maksimal pasien yang sudah ditentukan.
- C. Otomatis Shift :** Fitur ini digunakan bila petugas ingin melakukan pembukaan shift secara otomatis atau manual (fitur ini masih dalam tahap perbaikan).
- D. Informasi Klinik & Tanggal :** Berfungsi sebagai informasi nama klinik dan tanggal sekarang.
- E. Banyaknya Panggilan :** Tombol yang berfungsi sebagai perintah untuk memanggil pasien yang berada di ruang tunggu 2 (di lantai 2 pendaftaran). Panggilan ini dapat memanggil beberapa jumlah yaitu 1, 5, 10 atau 20 pengunjung sekaligus. Tetapi apabila quota bangku penuh atau hanya sedikit tidak cukup untuk memanggil banyaknya yang dipilih maka akan muncul notifikasi pasien penuh.
- F. Data Pasien :** Berfungsi sebagai informasi data pasien seperti barcode, no rekamedik, no antrian, shift, keterangan konsul dan pasien fasttrack.
- G. Tombol Panggil :** Fitur ini digunakan untuk memanggil pasien yang berada pada ruang tunggu 2 (di depan loket pendaftaran).

- H. Tombol Datang** : Tombol ini digunakan untuk absensi pasien, ketika pasien sudah melakukan pendaftaran dan sudah dipanggil oleh petugas klinik lewat screen antrian klinik, maka pasien langsung menuju ke klinik masing masing dan melakukan absensi ke petugas klinik dan petugas klinik melakukan verifikasi dengan cara klik tombol datang.
- I. Tombol Proses** : Tombol proses digunakan apabila pasien akan masuk ke ruang klinik untuk periksa.
- J. Tombol Selesai** : Ketika pasien sudah melakukan pemeriksaan dan pasien akan pulang, maka petugas klinik harus menekan tombol selesai, agar petugas dapat mengurangi quota yang penuh.
- K. Tombol Pending** : Tombol pending digunakan apabila pasien masih dalam belum selesai pemeriksaan tetapi pasien keluar dari klinik, contoh pasien akan melakukan pengujian laboratorium atau ke radiologi dan pasien akan kembali setelah melakukan tindakan, sehingga dilakukan proses pending.
- L. Tombol Konsul** : Tombol konsul klinik ini berfungsi untuk pasien yang akan melakukan konsul ke klinik lain, dengan cara sebagai berikut :



*Gambar IV.A4 Konsul Klinik.*

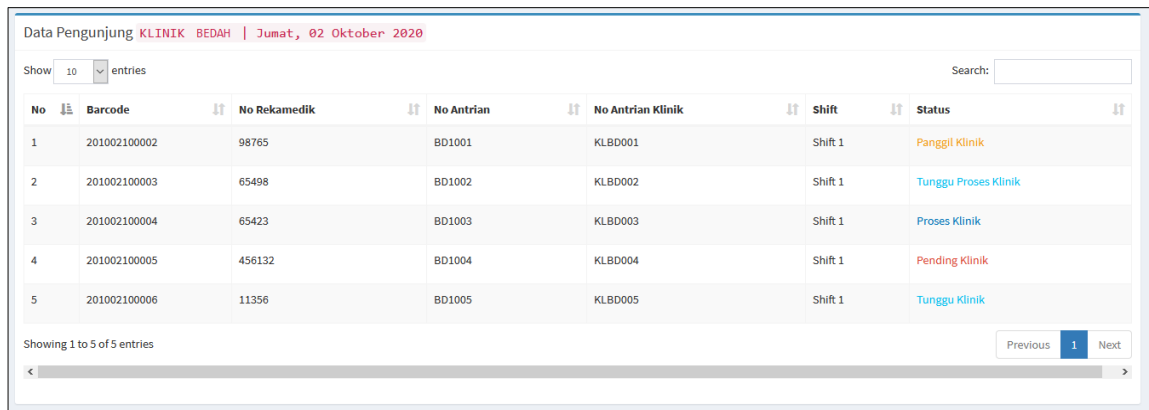
- **Keterangan** : Pilih konsultasi.
- **Klinik** : Pilih klinik konsul yang akan dituju.
- Klik **Tutup** apabila tidak jadi melakukan konsul klinik.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan konsul klinik.
- Setelah berhasil melakukan konsultasi klinik yang dituju, maka data pasien akan hilang, dan data tersebut akan masuk ke klinik yang dituju.



**M. Tombol Pending Selesai :** Fitur ini digunakan petugas klinik apabila pasien yang tadinya dilakukan pending dan pasien sudah selesai pemeriksaan yang akan pulang maka klik tombol pending selesai bertujuan untuk mengurangi quota yang penuh.

## 2. DATA PENGUNJUNG KLINIK

Pada tabel ini digunakan sebagai informasi shift klinik yang buka, jumlah pasien yang dapat dipanggil, shift yang belum buka dan sebagainya.



Data Pengunjung **KLINIK BEDAH** | Jumat, 02 Oktober 2020

Show 10 entries Search:

No	Barcode	No Rekamedik	No Antrian	No Antrian Klinik	Shift	Status
1	201002100002	98765	BD1001	KLBD001	Shift 1	Panggil Klinik
2	201002100003	65498	BD1002	KLBD002	Shift 1	Tunggu Proses Klinik
3	201002100004	65423	BD1003	KLBD003	Shift 1	Proses Klinik
4	201002100005	456132	BD1004	KLBD004	Shift 1	Pending Klinik
5	201002100006	11356	BD1005	KLBD005	Shift 1	Tunggu Klinik

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Gambar IV.A5 Data Pengunjung Klinik.

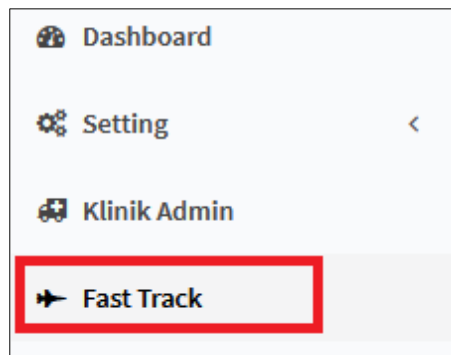
- **Barcode** : Berfungsi sebagai informasi barcode pengunjung.
- **No. Rekamedik** : Berfungsi sebagai informasi nomor rekamedik pasien.
- **No. Antrian** : Berfungsi sebagai informasi nomor antrian pasien.
- **No. Antrian Klinik** : Berfungsi sebagai informasi nomor antrian klinik.
- **Shift** : Informasi ini digunakan untuk pasien berada di shift berapa.
- **Status** : Berfungsi sebagai informasi posisi pasien.

## V. FAST TRACK

Fast Track pada aplikasi ini bertujuan untuk melompati antrian dan tanpa menunggu di panggil, sehingga pasien dapat langsung menuju ke pendaftaran kemudian langsung ke klinik yang dituju. Proses fast track pada form ini hanya bisa dilakukan oleh petugas administrasi barcode dan petugas loket pendaftaran.

### A. FAST TRACK

Form fast track terdapat pada menu side bar (menu samping kiri) Fast Track.



Gambar V.A1 Sidebar Fast Track.

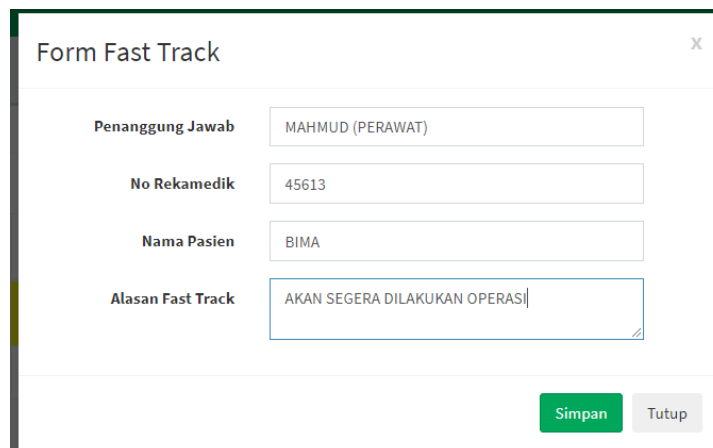
Setelah masuk pada menu fast track akan muncul tampilan form seperti dibawah :

Fast Track											
Show 10 entries		Search:									
No	Barcode	Tanggal / Jam Daftar	No Antrian	RM	Shift	Klinik	PJ	Keterangan	Status	Aksi	
1	201022100001	22-10-2020 / 08:33	AN1001	789456	Shift 1	ANAK	"	"	Proses Klinik	<a href="#">View</a>	
2	201022100002	22-10-2020 / 08:34	AN1002	789456	Shift 1	ANAK	"	"	Tunggu Proses Klinik	<a href="#">View</a>	
3	201022200003	22-10-2020 / 09:02	AN2003		Shift 2	ANAK			Anjungan		
4	201022100004	22-10-2020 / 09:02	AS1001		Shift 1	ANESTESI			Anjungan		
5	201022100005	22-10-2020 / 09:02	BD1001		Shift 1	BEDAH			Anjungan		
6	201022100006	22-10-2020 / 09:02	AS1002		Shift 1	ANESTESI			Anjungan		
7	201022200007	22-10-2020 / 09:02	AN2004		Shift 2	ANAK			Anjungan		
8	201022300008	22-10-2020 / 09:23	AN3005		Shift 3	ANAK			Anjungan		
Showing 1 to 8 of 8 entries										<a href="#">Previous</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Next</a>	

Gambar V.A2 Form Fast Track.



Pada tabel diatas terdapat beberapa fitur yaitu :

1. **Barcode** : Informasi untuk pencarian pengunjung berdasarkan barcode.
2. **Tanggal / Jam Daftar** : Informasi untuk tanggal dan jam daftar pasien.
3. **No Antrian** : Informasi untuk pencarian pengunjung berdasarkan nomor antrian.
4. **RM** : Informasi untuk pencarian pengunjung berdasarkan nomor rekamedik.
5. **Shift** : Berfungsi sebagai informasi posisi shift pengunjung.
6. **Klinik** : Informasi klinik pasien.
7. **PJ** : Pj adalah penanggung jawab, yaitu apabila pasien dinyatakan fast track maka harus ada penanggung jawab yang menginput fast track tersebut.
8. **Keterangan** : Keterangan atau alasan dilakukan fast track.
9. **Status** : Status posisi pasien.
10. **Tombol Fast Track** : Digunakan untuk melakukan fast track terhadap pasien.



Form Fast Track	
Penanggung Jawab	MAHMUD (PERAWAT)
No Rekamedik	45613
Nama Pasien	BIMA
Alasan Fast Track	AKAN SEGERA DILAKUKAN OPERASI
<div>Simpan Tutup</div>	

Gambar V.A3 Form Input Fast Track.

- **Penanggung Jawab** : Penanggung jawab yang melakukan fast track (harus diisi).
- **No. Rekamedik** : Nomor rekamedik pasien (tidak haru).
- **Nama Pasien** : Nama pasien yang akan dilakukan fast track (harus diisi).
- **Alasan Fast Track** : Alasan dilakukannya fast track (harus diisi).
- Klik Tutup  apabila tidak jadi melakukan fast track.
- Klik Simpan  untuk menyimpan fast track.

**11. Tombol View :** Digunakan user untuk melihat keterangan lengkap fast track.

**12. Tombol Edit :** Digunakan user untuk meng edit data fast track.