

# Kasir

Panduan penggunaan modul Kasir pada Dekacare

- [Pembayaran](#)
  - [Halaman Kasir](#)
- [Shift dan Buku Kas](#)
  - [Buku Kas](#)
  - [Laporan Shift Kasir](#)

# Pembayaran

Panduan lengkap proses pembayaran kunjungan pasien melalui modul Kasir Dekacare.

# Halaman Kasir

## Gambaran Umum

Halaman **Kasir** adalah pusat pengelolaan pembayaran kunjungan pasien di Dekacare. Melalui halaman ini, petugas kasir dapat melihat daftar kunjungan yang menunggu pembayaran, memproses transaksi, menerapkan diskon dan pembulatan, serta mencetak struk pembayaran.

Untuk mengakses halaman ini, buka menu **Kunjungan** di sidebar, lalu pilih kunjungan pasien yang akan diproses pembayarannya. Panel pembayaran (tagihan) tersedia di bagian kanan halaman detail kunjungan.

**Tips:** Halaman Kasir hanya dapat diakses oleh pengguna dengan role **kasir**, **superadmin**, atau **admin**. Pastikan akun Anda memiliki hak akses yang sesuai.

## Daftar Kunjungan Menunggu Pembayaran

Saat membuka menu **Kunjungan**, Anda akan melihat tabel daftar seluruh kunjungan pasien. Kunjungan yang belum dibayar ditandai dengan status pembayaran *Belum Lunas*. Anda dapat menggunakan fitur berikut untuk menemukan kunjungan yang perlu diproses:

- **Filter status** — Saring kunjungan berdasarkan status pembayaran (All, Pending, Processing, Refunded).
- **Pencarian** — Cari kunjungan berdasarkan nama pasien, nomor registrasi, atau nomor invoice.
- **Export** — Ekspor data kunjungan ke format Print, PDF, Excel, CSV, atau HTML.

Klik nomor order atau baris kunjungan untuk membuka detail dan memproses pembayaran.

## Proses Pembayaran

Setelah membuka detail kunjungan, panel **Tagihan** akan tampil di sisi kanan. Berikut langkah-langkah memproses pembayaran:

1. Periksa **Subtotal** tagihan yang dihitung otomatis dari rincian layanan.
2. Jika diperlukan, masukkan nilai **Diskon (Rp)** untuk memberikan potongan harga.
3. Jika diperlukan, atur **Pembulatan (Rp)** untuk menyesuaikan nominal tagihan.
4. Periksa **Total Tagihan** yang sudah memperhitungkan diskon dan pembulatan.
5. Masukkan jumlah uang yang **Dibayar (Rp)** oleh pasien.
6. Sistem akan menghitung **Kembalian (Rp)** secara otomatis.
7. Klik tombol **Finalkan Tagihan** untuk menyelesaikan pembayaran.
8. Sistem akan menanyakan apakah Anda ingin mencetak kwitansi.

**Perhatian:** Jika jumlah yang dibayar kurang dari total tagihan, sisa tagihan akan otomatis dicatat sebagai **hutang pasien**. Sistem akan menampilkan konfirmasi terlebih dahulu sebelum melanjutkan.

## Pasien BPJS

Untuk pasien dengan penjamin **BPJS**, sistem secara otomatis menghitung **Subsidi BPJS** yang menanggung seluruh biaya layanan. Kasir tidak perlu meminta pembayaran jika subsidi telah mencakup total tagihan.

## Penjamin Tambahan (Asuransi/Perusahaan)

Untuk pasien dengan penjamin non-tunai dan non-BPJS (misalnya asuransi swasta atau perusahaan), Anda dapat menambahkan **Penjamin Tambahan** yang menanggung sebagian biaya. Klik tombol **Tambah** pada bagian "Ditanggung Penjamin" untuk mengatur nominal yang ditanggung oleh masing-masing penjamin.

## Metode Pembayaran

Dekacare mendukung beberapa metode pembayaran yang dapat dipilih saat memproses transaksi:

- **Tunai** — Pembayaran dengan uang tunai (default).
- **Debit** — Pembayaran melalui kartu debit.
- **Kredit** — Pembayaran melalui kartu kredit.
- **Transfer** — Pembayaran melalui transfer bank.
- **QRIS** — Pembayaran melalui scan kode QRIS.

Metode pembayaran yang dipilih akan tercatat dalam invoice dan ditampilkan pada struk cetak.

## Pembulatan dan Diskon

Panel tagihan menyediakan kolom untuk mengatur pembulatan dan diskon:

- **Diskon (Rp)** — Masukkan nominal diskon dalam Rupiah. Diskon akan mengurangi subtotal tagihan.
- **Pembulatan (Rp)** — Masukkan nilai pembulatan. Nilai positif menambah total, nilai negatif mengurangi total.

Rumus perhitungan: **Total Tagihan = Subtotal - Diskon + Pembulatan**

**Tips:** Kolom diskon dan pembulatan akan otomatis terkunci setelah tagihan difinalkan. Untuk mengubahnya, Anda perlu membatalkan finalisasi terlebih dahulu.

## Cetak Struk Pembayaran

Setelah tagihan difinalkan, Anda memiliki beberapa pilihan untuk mencetak struk:

- **Cetak Rekap** — Pilih antara format *Kertas A4* atau *POS* (thermal 80mm).
- **Cetak Kwitansi** — Mencetak kwitansi resmi dengan kop faskes.
- **Cetak Detail** — Tersedia tiga format: Format I (A4), Format II (A4), dan POS (thermal).
- **Kirim via WhatsApp** — Mengirim ringkasan tagihan langsung ke nomor WhatsApp pasien.

Saat memfinalkan tagihan, sistem akan otomatis menawarkan opsi cetak kwitansi. Anda juga dapat mencetak ulang kapan saja dengan tombol **Cetak Ulang**.

## Hak Akses

Berikut daftar role yang memiliki akses ke fitur kasir:

- **kasir** — Akses penuh ke seluruh fitur pembayaran dan kasir.
- **superadmin** — Akses penuh ke seluruh fitur termasuk kasir.
- **admin** — Akses ke fitur pembayaran dan pengelolaan kasir.

# Shift dan Buku Kas

Panduan pengelolaan shift kasir dan pencatatan transaksi kas masuk/keluar.

# Buku Kas

## Gambaran Umum

Fitur **Buku Kas** adalah modul pencatatan transaksi keuangan di luar pembayaran kunjungan pasien. Melalui Buku Kas, Anda dapat mencatat seluruh transaksi kas masuk dan kas keluar yang terjadi di fasilitas kesehatan, seperti pembelian perlengkapan, biaya operasional, penerimaan dana, dan pengeluaran lainnya.

Untuk mengakses Buku Kas, buka menu **Keuangan** di sidebar lalu pilih **Buku Kas**.

**Tips:** Fitur Buku Kas memiliki *guided tour* yang akan muncul otomatis saat pertama kali Anda mengakses halaman ini. Ikuti panduan interaktif tersebut untuk mengenal fitur-fitur dasar.

## Daftar Transaksi Kas

Halaman utama Buku Kas menampilkan tabel daftar seluruh transaksi kas yang pernah dicatat. Tabel ini dilengkapi dengan beberapa fitur untuk memudahkan pengelolaan:

- **Filter tanggal** — Pilih rentang tanggal awal dan akhir untuk menampilkan transaksi pada periode tertentu. Secara default, menampilkan transaksi bulan berjalan.
- **Pencarian** — Cari transaksi berdasarkan nama, nomor transaksi, atau keterangan.
- **Filter kolom** — Setiap kolom memiliki filter tersendiri untuk menyaring data berdasarkan tipe transaksi, kategori, atau status.
- **Sortir** — Klik header kolom untuk mengurutkan data secara ascending atau descending.

Kolom-kolom yang ditampilkan dalam tabel:

- **Tanggal** — Tanggal dan waktu transaksi dicatat.
- **No. Transaksi** — Nomor unik yang digenerate otomatis oleh sistem.
- **Nama** — Nama atau deskripsi singkat transaksi.
- **Tipe Transaksi** — Jenis transaksi (kas masuk atau kas keluar).
- **Keterangan** — Catatan tambahan terkait transaksi.
- **Kategori** — Kategori pengelompokan transaksi.
- **Status** — Status persetujuan transaksi (Pending, Disetujui, dan lainnya).

- **Jumlah** — Kuantitas item yang ditransaksikan.
- **Harga Satuan** — Harga per unit item.
- **Total** — Total nominal transaksi (harga satuan x jumlah).

## Tambah Transaksi Kas

Untuk mencatat transaksi baru, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol **Buat Transaksi** di bagian atas halaman.
2. Modal form akan terbuka. Isi data transaksi:
  - **No. Transaksi** — Diisi otomatis oleh sistem berdasarkan tanggal.
  - **Tanggal** — Pilih tanggal transaksi (default: hari ini).
  - **Nama Transaksi** — Masukkan nama atau deskripsi transaksi.
  - **Tipe** — Pilih tipe transaksi dari dropdown (kas masuk/keluar).
  - **Harga Satuan** — Masukkan harga per unit dalam Rupiah.
  - **Jumlah** — Masukkan kuantitas item.
  - **Harga Total** — Dihitung otomatis (harga satuan x jumlah), namun dapat diubah manual.
  - **Keterangan** — Tambahkan catatan jika diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi.

**Perhatian:** Nomor transaksi akan digenerate ulang jika Anda mengubah bulan pada tanggal transaksi. Pastikan tanggal sudah benar sebelum menyimpan.

## Mengelola Transaksi

Setiap transaksi yang sudah tercatat memiliki beberapa aksi yang tersedia melalui tombol di kolom Action:

- **Edit** — Ubah detail transaksi yang sudah dicatat (ikon pensil). Tidak dapat dilakukan jika transaksi sudah dibatalkan.
- **Approve** — Setujui transaksi yang masih berstatus Pending (ikon centang). Hanya tersedia untuk pengguna dengan hak akses approve.
- **Hapus** — Batalkan transaksi (ikon hapus). Transaksi yang dihapus akan berubah statusnya menjadi Cancelled.

## Saldo Kas Berjalan

Saldo kas berjalan dapat dipantau melalui total transaksi kas masuk dikurangi total transaksi kas keluar pada periode yang dipilih. Gunakan filter tanggal untuk melihat rekap harian, mingguan, atau bulanan.

# Rekap Harian

Untuk melihat rekap transaksi per hari:

1. Atur filter **tanggal awal** dan **tanggal akhir** pada tanggal yang sama.
2. Klik tombol **Filter**.
3. Tabel akan menampilkan seluruh transaksi pada tanggal tersebut.
4. Gunakan kolom **Total** untuk melihat total pengeluaran dan pemasukan per transaksi.

**Tips:** Untuk membuat laporan bulanan, atur rentang tanggal dari tanggal 1 hingga akhir bulan. Data dapat diekspor melalui tabel untuk kebutuhan pelaporan keuangan.

# Hak Akses

Berikut daftar role dan permission terkait Buku Kas:

- **view buku kas** — Melihat daftar transaksi.
- **create buku kas** — Membuat transaksi baru.
- **edit buku kas** — Mengubah transaksi yang sudah ada.
- **approve buku kas** — Menyetujui transaksi yang berstatus Pending.
- **delete buku kas** — Membatalkan atau menghapus transaksi.

Role yang dapat mengakses Buku Kas: **kasir**, **superadmin**, dan **admin**.

# Laporan Shift Kasir

## Gambaran Umum

Fitur **Laporan Shift Kasir** memungkinkan Anda memantau seluruh aktivitas shift kasir di fasilitas kesehatan. Setiap shift mencatat informasi operator, waktu buka dan tutup, total penjualan, jumlah transaksi, serta selisih kas. Fitur ini sangat penting untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi keuangan harian.

Untuk mengakses halaman ini, buka menu sidebar dan navigasi ke halaman **Shift Kasir** melalui path `/kasir/shifts`.

## Membuka dan Menutup Shift

### Membuka Shift Baru

Sebelum memulai transaksi pembayaran, kasir perlu membuka shift terlebih dahulu. Berikut caranya:

1. Klik tombol **Buka Shift** pada widget shift di halaman kasir atau di navbar.
2. Pada modal yang muncul, isi informasi berikut:
  - **Kas Awal (Rp)** — Masukkan jumlah uang tunai di laci kasir saat memulai shift. Minimal Rp 0.
  - **Pegawai Kasir** — Pilih pegawai yang akan menjalankan shift (wajib diisi).
  - **Catatan** — Tambahkan catatan shift jika diperlukan (opsional).
3. Klik tombol **Buka Shift** untuk memulai.

**Tips:** Setelah shift dibuka, semua transaksi yang dilakukan akan otomatis tercatat dalam shift tersebut hingga shift ditutup. Widget status shift pada navbar akan menampilkan informasi shift aktif secara real-time.

### Menutup Shift

Setelah selesai bertugas, kasir wajib menutup shift. Langkah-langkahnya:

1. Klik tombol **Tutup Shift** pada widget shift.
2. Modal penutupan akan menampilkan **Ringkasan Shift** meliputi nomor shift, nama kasir, waktu buka, dan durasi shift.
3. Periksa **Ringkasan Keuangan** yang menampilkan kas awal, total penjualan, jumlah transaksi, dan kas seharusnya.
4. Masukkan **Kas Aktual (Rp)** — Hitung dan masukkan jumlah uang tunai yang sebenarnya ada di laci kasir.
5. Sistem akan menghitung **selisih kas** secara otomatis dan menampilkan status:
  - **Kas Sesuai** (hijau) — Tidak ada selisih.
  - **Kelebihan Kas** (kuning) — Kas aktual lebih besar dari yang seharusnya.
  - **Kekurangan Kas** (merah) — Kas aktual kurang dari yang seharusnya.
6. Tambahkan **Catatan Penutupan** jika ada selisih atau catatan khusus.
7. Klik tombol **Tutup Shift** untuk mengakhiri.

**Peringatan:** Setelah shift ditutup, Anda tidak dapat membuat transaksi baru sampai shift baru dibuka. Jika selisih kas melebihi batas toleransi (Rp 10.000), sebaiknya jelaskan penyebabnya di kolom catatan.

## Daftar Shift Kasir

Halaman Laporan Shift Kasir menampilkan tabel seluruh shift dengan informasi lengkap. Anda dapat memfilter data menggunakan:

- **Filter Tanggal** — Pilih tanggal untuk melihat shift pada hari tertentu.
- **Filter Status** — Saring berdasarkan status shift: Semua Status, Buka, atau Tutup.
- **Pencarian** — Cari berdasarkan nama kasir atau nomor shift.
- **Tombol Reset** — Kembalikan semua filter ke nilai default.

Kolom-kolom pada tabel shift:

- **Shift** — Nomor identifikasi shift.
- **Kasir** — Nama operator yang menjalankan shift.
- **Dibuka** — Waktu shift dimulai.
- **Ditutup** — Waktu shift berakhir (tanda strip jika masih buka).
- **Durasi** — Lama shift berjalan (dalam format jam dan menit).
- **Total Penjualan** — Total nominal penjualan beserta jumlah transaksi.
- **Selisih** — Selisih antara kas seharusnya dan kas aktual.
- **Status** — Status shift (Buka atau Tutup).
- **Aksi** — Tombol untuk melihat detail shift.

## Ringkasan Harian

Di bagian atas halaman, terdapat kartu **Ringkasan Harian** yang menampilkan empat metrik utama untuk tanggal yang dipilih:

- **Total Shift** — Jumlah shift yang tercatat pada tanggal tersebut.
- **Total Penjualan** — Akumulasi seluruh penjualan dari semua shift.
- **Total Transaksi** — Jumlah total transaksi yang dilakukan.
- **Selisih Total** — Akumulasi selisih kas dari semua shift (ditampilkan dengan warna indikator: hijau jika nol, kuning jika kecil, merah jika signifikan).

## Detail Transaksi per Shift

Untuk melihat detail transaksi dalam satu shift, klik ikon **mata** pada kolom Aksi di tabel shift. Halaman detail shift menampilkan:

- **Informasi Shift** — Nomor shift, status, nama kasir, waktu buka/tutup, dan durasi.
- **Ringkasan Keuangan** — Kas awal, total penjualan, jumlah transaksi, kas seharusnya, kas aktual, dan selisih.
- **Catatan** — Catatan yang ditambahkan saat membuka atau menutup shift.
- **Daftar Transaksi** — Tabel lengkap seluruh invoice yang tercatat dalam shift tersebut, meliputi:
  - No. Invoice
  - Tipe (Visit atau Langsung)
  - No. Pendaftaran
  - Nama Pembeli
  - Tanggal
  - Total nominal
  - Metode Bayar (Tunai, Debit, Kredit, Transfer)

## Total Penerimaan per Shift

Total penerimaan per shift dihitung berdasarkan akumulasi seluruh transaksi yang dilakukan selama shift berjalan. Informasi ini tersedia di:

- **Tabel shift** — Kolom "Total Penjualan" beserta jumlah transaksi.
- **Detail shift** — Bagian "Ringkasan Keuangan" menampilkan total penjualan dan jumlah transaksi secara detail.
- **Widget navbar** — Menampilkan total penjualan shift aktif secara real-time.

## Selisih Kas (Kas Awal vs Akhir)

Selisih kas dihitung dengan rumus:

**Selisih = Kas Aktual - Kas Seharusnya**

Di mana: **Kas Seharusnya = Kas Awal + Total Penjualan Tunai**

Indikator warna selisih:

- **Hijau (success)** — Selisih nol, kas sesuai.
- **Kuning (warning)** — Selisih kecil (dalam batas toleransi Rp 10.000).
- **Merah (danger)** — Selisih besar, perlu investigasi.

**Tips:** Lakukan pengecekan selisih kas secara rutin setiap akhir shift. Jika sering terjadi selisih, evaluasi proses penerimaan kas dan pastikan semua transaksi tercatat dengan benar di sistem.

## Hak Akses

Halaman Laporan Shift Kasir dapat diakses oleh pengguna dengan role: **admin**, **superadmin**, dan **kasir**.