

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**.

Revision #1

Created 2026-02-28 15:41:35 UTC by Admin Dekacare

Updated 2026-02-28 15:41:36 UTC by Admin Dekacare