

Cetakan Pasien

Panduan penggunaan fitur cetak dokumen pasien, termasuk etiket, kartu pasien, surat keterangan, kwitansi, dan laporan MCU.

- [Etiket Pasien \(Label\)](#)
- [Kartu Pasien](#)
- [Bukti Pendaftaran](#)
- [Surat Keterangan Sakit](#)
- [Surat Keterangan Sehat](#)
- [Surat Kontrol](#)
- [Kwitansi](#)
- [Laporan MCU](#)

Etiket Pasien (Label)

Ringkasan

Fitur **Etiket Pasien** memungkinkan pencetakan label obat yang berisi informasi pasien dan aturan penggunaan obat. Label ini ditempelkan pada kemasan obat yang diberikan kepada pasien saat proses dispensing di apotek.

Informasi yang Ditampilkan

Setiap etiket (label) obat berisi informasi berikut:

Bagian Header

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo klinik atau rumah sakit ditampilkan di bagian atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat lengkap faskes.

Tampilan header etiket dapat dikonfigurasi melalui pengaturan **faskes:logo-gabung-nama**. Jika diaktifkan, logo ditampilkan secara mandiri dengan alamat di bawahnya. Jika dinonaktifkan, logo dan nama faskes ditampilkan secara berdampingan.

Bagian Informasi Pasien

- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien penerima obat.
- **No. RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Tanggal** — Tanggal dan waktu pencetakan etiket.

Bagian Informasi Obat

- **Nama Produk** — Nama obat yang diberikan, ditampilkan dengan huruf tebal dan ukuran besar agar mudah dibaca.
- **Jumlah (QTY)** — Jumlah obat yang diberikan.
- **Indikasi** — Indikasi penggunaan obat (jika tersedia).
- **Aturan Minum** — Aturan penggunaan obat, ditampilkan dengan ukuran font besar untuk memudahkan pembacaan oleh pasien.

Cara Mencetak Etiket

1. Proses etiket dimulai dari modul **E-Resep** di bagian Apotek.
2. Setelah proses dispensing obat selesai, klik tombol **Cetak Etiket**.
3. Sistem akan mencetak label untuk setiap item obat dalam resep.
4. Tempelkan etiket pada kemasan obat pasien.

Format Cetakan

- **Jenis:** Label printer
- **Ukuran:** Sesuai dengan ukuran label yang terpasang pada printer
- **Printer:** Kompatibel dengan printer label thermal

Pastikan printer label telah dikonfigurasi dengan benar dan ukuran label sesuai sebelum mencetak. Pengaturan font cetakan dapat diubah melalui menu pengaturan **Font Cetakan** pada halaman Pengaturan Faskes.

Kartu Pasien

Ringkasan

Fitur **Kartu Pasien** menghasilkan cetakan kartu identitas pasien yang berisi data identitas dasar dan barcode. Kartu ini dapat diberikan kepada pasien sebagai identifikasi saat berkunjung ke fasilitas kesehatan.

Informasi pada Kartu Pasien

Kartu pasien menampilkan informasi berikut:

- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien ditampilkan sebagai judul utama kartu dengan ukuran font besar.
- **Barcode** — Barcode yang dapat dipindai untuk identifikasi cepat pasien saat pendaftaran.
- **JKN-KIS** — Nomor kepesertaan JKN-KIS/BPJS Kesehatan (jika terdaftar).
- **NIK** — Nomor Induk Kependudukan pasien.
- **Tanggal Lahir** — Ditampilkan dalam format tanggal lengkap (contoh: 15 Januari 1990).
- **Paket** — Informasi paket layanan yang digunakan pasien (jika ada, diambil dari kunjungan terakhir).

Cara Mencetak Kartu Pasien

1. Buka halaman **Detail Pasien** dengan mengklik pasien dari daftar.
2. Pada bagian header, klik tombol **Kartu** (bertanda ikon printer).
3. Sistem akan menampilkan dialog cetak browser.
4. Pilih printer dan klik **Print** untuk mencetak.

Format Cetakan

- **Jenis:** Kartu berukuran compact
 - **Layout:** Tabel dengan nama pasien di bagian atas, barcode di tengah, dan detail informasi di bagian bawah.
 - **Printer:** Dapat dicetak pada printer standar atau printer kartu khusus.
-

Barcode pada kartu pasien dapat digunakan untuk mempercepat proses pencarian dan pendaftaran pasien. Cukup pindai barcode menggunakan scanner di meja pendaftaran.

Bukti Pendaftaran

Ringkasan

Fitur **Bukti Pendaftaran** menghasilkan struk cetak sebagai tanda bukti bahwa pasien telah berhasil didaftarkan untuk kunjungan. Struk ini dicetak dalam format thermal 80mm (POS) dan diberikan kepada pasien sebagai bukti registrasi.

Informasi pada Bukti Pendaftaran

Bagian Header

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo faskes ditampilkan di bagian atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat faskes.
- **Nomor Telepon** — Kontak faskes.

Bagian Data Pendaftaran

- **No. Daftar** — Nomor pendaftaran unik untuk kunjungan ini.
- **Tgl Daftar** — Tanggal pendaftaran dalam format DD-MM-YYYY.
- **No. RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien.
- **Tgl. Lahir/Umur** — Tanggal lahir dan umur pasien yang dihitung otomatis.
- **Status Pasien** — Status pasien (Baru/Lama).
- **Cara Bayar** — Jenis penjamin (BPJS, Tunai, Asuransi, dll).
- **No. Kartu Jaminan** — Nomor kartu jaminan (ditampilkan jika menggunakan penjamin).

Bagian Tujuan Pasien

- **Unit Pelayanan** — Poli atau unit tujuan pasien.
- **Dokter** — Nama dokter yang dituju (lengkap dengan gelar).

Bagian Checklist Layanan

Struk menyediakan kolom checklist dan diskon untuk berbagai layanan:

- Pemeriksaan (Anamnesa)
- Laboratorium
- Radiologi / USG / Rontgen
- EKG
- Spirometri
- Resep
- Injeksi Intra Artikuler / Ateritis
- Ganti Verban (GV)
- Konsul

Bagian Tanda Tangan

- **Tanda Tangan Digital** — QR code berisi informasi tanda tangan elektronik petugas pendaftaran.
- **Nama Petugas** — Nama petugas pendaftaran yang melakukan registrasi.

Cara Mencetak Bukti Pendaftaran

1. Setelah proses pendaftaran kunjungan baru selesai, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi cetak.
2. Klik **Cetak** untuk mencetak bukti pendaftaran.
3. Struk akan dicetak melalui printer thermal 80mm yang terhubung.

Bukti pendaftaran juga dapat dicetak ulang melalui halaman **Detail Pasien** pada tab **Pendaftaran**.

Format Cetakan

- **Jenis:** Thermal receipt (struk)
- **Ukuran:** 80mm (POS)
- **Printer:** Printer thermal POS

Surat Keterangan Sakit

Ringkasan

Fitur **Surat Keterangan Sakit** menghasilkan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seorang pasien memerlukan istirahat karena kondisi kesehatannya. Surat ini dicetak dalam format A4 dengan kop surat fasilitas kesehatan dan tanda tangan dokter secara elektronik.

Informasi pada Surat Keterangan Sakit

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.
- **Garis pembatas** — Garis tebal pemisah antara kop surat dan isi surat.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN SAKIT
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien (ditampilkan tebal).
- **Tempat/Tgl Lahir** — Tanggal lahir dalam format DD-MM-YYYY.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki atau Perempuan.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Pekerjaan** — Pekerjaan pasien (jika tersedia).

Detail Istirahat

- **Alasan istirahat** — Keterangan medis mengapa pasien perlu istirahat.
- **Lama istirahat** — Durasi istirahat yang dihitung otomatis dari tanggal mulai dan selesai.
- **Tanggal mulai** — Tanggal mulai istirahat (format: DD MMMM YYYY).
- **Tanggal selesai** — Tanggal selesai istirahat.

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter berupa QR code yang berisi informasi verifikasi.
- **Nama Dokter** — Nama dokter pemeriksa yang menandatangani.

Cara Mencetak Surat Keterangan Sakit

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien yang bersangkutan.
2. Pada bagian surat-menyurat, pilih **Surat Keterangan Sakit**.
3. Isi detail surat: nomor surat, alasan sakit, tanggal mulai dan selesai istirahat.
4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak surat.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat, isi, dan tanda tangan
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

QR code pada surat berfungsi sebagai verifikasi keaslian dokumen. QR code berisi informasi: nama faskes, nama dokter penandatangan, dan tanggal penerbitan surat.

Surat Keterangan Sehat

Ringkasan

Fitur **Surat Keterangan Sehat** menghasilkan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seorang pasien telah diperiksa dan dinyatakan dalam keadaan sehat. Surat ini umum digunakan untuk keperluan pendaftaran kerja, sekolah, atau kegiatan lainnya yang memerlukan bukti kesehatan.

Informasi pada Surat Keterangan Sehat

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN SEHAT
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien.
- **Tempat/Tgl Lahir** — Tempat dan tanggal lahir.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki atau Perempuan.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Pekerjaan** — Pekerjaan pasien (jika tersedia).

Hasil Pemeriksaan (Opsional)

Jika dokter mengisi hasil pemeriksaan, bagian ini akan ditampilkan berisi catatan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Data Antropometri (Opsional)

Jika fitur ini diaktifkan, surat akan menampilkan data pengukuran tubuh:

- **Tinggi Badan** (dalam cm)
- **Berat Badan** (dalam kg)
- **Tekanan Darah** (dalam mmHg)

Kesimpulan

Pernyataan resmi bahwa pasien dinyatakan dalam keadaan **SEHAT** dan dapat menjalankan kegiatan sebagaimana mestinya. Jika dokter mengisi keterangan khusus, surat akan mencantumkan keperluan surat tersebut.

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter.
- **Nama Dokter** — Nama dokter pemeriksa.
- **NIP/SIP** — Nomor Induk Pegawai atau Surat Izin Praktik dokter.

Cara Mencetak Surat Keterangan Sehat

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien yang bersangkutan.
2. Pada bagian surat-menyurat, pilih **Surat Keterangan Sehat**.
3. Isi detail surat: nomor surat, hasil pemeriksaan, dan keterangan keperluan.
4. Aktifkan opsi **Tampilkan Antropometri** jika ingin menampilkan data ukuran tubuh.
5. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Data antropometri (tinggi badan, berat badan, tekanan darah) diambil secara otomatis dari hasil pemeriksaan tanda vital pada kunjungan terkait. Pastikan data pemeriksaan sudah diisi sebelum mencetak surat.

Surat Kontrol

Ringkasan

Fitur **Surat Kontrol** menghasilkan dokumen resmi yang berisi jadwal kunjungan kontrol ulang pasien. Surat ini diberikan kepada pasien agar dapat menunjukkannya saat datang kembali ke fasilitas kesehatan untuk mempermudah proses pendaftaran ulang.

Informasi pada Surat Kontrol

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN KONTROL
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat kontrol.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien.
- **Tanggal Lahir** — Tanggal lahir pasien.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Poli Tujuan** — Poli atau ruangan tujuan saat kunjungan kontrol.

Detail Jadwal Kontrol

- **Jadwal Kontrol Berikutnya** — Tanggal dan waktu jadwal kontrol (format: DD MMMM YYYY HH:mm).
- **Diagnosis/Keterangan** — Diagnosis atau catatan klinis terkait alasan kontrol ulang.

Catatan

Terdapat catatan bagi pasien: "*Saat datang kembali, perhatikan surat ini untuk mempermudah proses pendaftaran.*"

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter.
- **Nama Dokter** — Nama dokter yang menandatangani.

Cara Mencetak Surat Kontrol

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien, lalu akses tab **Jadwal Kontrol**.
2. Tambahkan jadwal kontrol baru atau pilih jadwal kontrol yang sudah ada.
3. Klik tombol **Cetak Surat Kontrol** (ikon printer).
4. Sistem akan membuka dialog cetak browser untuk mencetak surat.

Surat kontrol juga dapat dicetak melalui halaman **Monitoring Jadwal Kontrol**. Pada tabel monitoring, klik ikon printer pada baris jadwal kontrol yang diinginkan.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Kwitansi

Ringkasan

Fitur **Kwitansi** menghasilkan cetakan bukti pembayaran resmi untuk pasien. Kwitansi ini berfungsi sebagai tanda terima atas pembayaran layanan kesehatan yang telah diterima oleh fasilitas kesehatan.

Informasi pada Kwitansi

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo faskes di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat lengkap faskes.

Detail Pembayaran

- **Judul:** KWITANSI PEMBAYARAN
- **Nomor Kwitansi** — Nomor referensi unik kwitansi.
- **Telah terima dari** — Nama pihak yang melakukan pembayaran.
- **Untuk Pembayaran** — Jenis layanan yang dibayarkan (contoh: Rawat Jalan).
- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Jumlah** — Total nominal pembayaran dalam format Rupiah.
- **Terbilang** — Jumlah pembayaran dalam kata-kata (contoh: "Dua Puluh Lima Ribu Rupiah").

Tanda Tangan

- **Tanggal** — Tanggal penerbitan kwitansi.
- **Nama Petugas/Dokter** — Nama petugas yang menerbitkan kwitansi.

Cara Mencetak Kwitansi

1. Buka halaman **Detail Pasien**.

2. Akses tab **Tagihan** untuk melihat daftar tagihan.
3. Pada tagihan yang sudah lunas, klik tombol **Cetak Kwitansi**.
4. Sistem akan menampilkan dialog cetak untuk mencetak kwitansi.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format kwitansi resmi dengan kop surat dan detail pembayaran
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Kwitansi dapat dicetak berkali-kali jika diperlukan. Setiap cetakan ulang akan menggunakan nomor kwitansi yang sama dengan cetakan pertama.

Pastikan semua detail pembayaran sudah benar sebelum mencetak kwitansi. Perubahan pada data tagihan setelah kwitansi dicetak tidak akan otomatis memperbarui kwitansi yang sudah tercetak.

Laporan MCU

Ringkasan

Fitur **Laporan MCU (Medical Check Up)** menghasilkan dokumen laporan hasil pemeriksaan kesehatan menyeluruh. Dekacare mendukung beberapa format laporan MCU yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan fasilitas kesehatan.

Format Laporan MCU yang Tersedia

MCU Standar (Default)

Format laporan lengkap yang mencakup seluruh hasil pemeriksaan dalam satu dokumen multi-halaman.

MCU Basic

Format ringkas yang hanya menampilkan hasil pemeriksaan utama tanpa detail tambahan.

MCU Dynamic

Format yang secara otomatis menyesuaikan konten berdasarkan jenis pemeriksaan yang dilakukan. Hanya menampilkan bagian yang relevan dengan pemeriksaan pasien.

MCU Executive

Format premium dengan layout profesional, ditujukan untuk pemeriksaan kesehatan eksekutif.

MCU Factory

Format khusus untuk pemeriksaan kesehatan karyawan pabrik/industri, mencakup pemeriksaan yang relevan dengan lingkungan kerja.

Isi Laporan MCU Standar

Laporan MCU standar terdiri dari beberapa bagian:

Halaman Sampul

- **Judul:** "Laporan Hasil Medical Check Up"
- **Nama Perusahaan** — Perusahaan tempat pasien bekerja.
- **Nama Pasien** — Ditampilkan dengan huruf besar.
- **Identitas Faskes** — Nama, alamat, dan telepon fasilitas kesehatan.

Data Pasien

- Nama lengkap dan foto pasien
- Perusahaan dan departemen/bagian
- Jenis kelamin
- Tanggal lahir
- Tanggal pemeriksaan MCU

Riwayat Medis

- **Anamnesa/Keluhan** — Keluhan saat pemeriksaan.
- **Riwayat Penyakit Dahulu** — Catatan penyakit sebelumnya.
- **Riwayat Penyakit Keluarga** — Penyakit yang diturunkan dalam keluarga (hipertensi, diabetes, dll).
- **Riwayat Kecelakaan Kerja** — Ada/tidak ada riwayat kecelakaan kerja.
- **Kebiasaan Sehari-hari** — Olahraga, merokok, alkohol, kopi.

Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital

- Berat Badan, Tinggi Badan, IMT
- Tekanan Darah, Nadi, Pernafasan

Pemeriksaan Fisik

Pemeriksaan organ secara lengkap:

- **Mata** — Visus kiri/kanan, kacamata, buta warna, kelainan lain.
- **Telinga** — Meatus eksterna, membran tympani, serumen.
- **Hidung** — Bentuk, septum, concha.
- **Tenggorokan** — Faring, tonsil.
- **Gigi dan Mulut** — Oral hygiene, karies, plaque, lidah.
- **Thorax** — Auskultasi, inspeksi, palpasi, perkusi.
- **Abdomen** — Bentuk, palpasi, dinding perut, lien, hati, bising usus.
- **Ekstremitas Atas dan Bawah** — Bentuk, sendi, reflex.

- **Kulit** — Kelainan kulit, sensibilitas.

Hasil Pemeriksaan Penunjang

- Laboratorium
- Rontgen
- Audiometri
- Spirometri
- Elektrokardiografi (EKG)

Data Tambahan (Custom Fields)

Jika dikonfigurasi, laporan dapat menampilkan field tambahan sesuai kebutuhan faskes. Field ini dapat berupa teks, tanggal, checkbox, atau format lainnya.

Kesimpulan dan Saran

- **Kesimpulan** — Ringkasan hasil pemeriksaan MCU.
- **Saran** — Rekomendasi medis dari dokter penanggung jawab.
- **Tanda Tangan Dokter** — Nama dokter penanggung jawab MCU.

Cara Mencetak Laporan MCU

1. Buka halaman **Kunjungan** yang bertipe MCU.
2. Pastikan seluruh data pemeriksaan telah diisi dengan lengkap.
3. Pilih format laporan MCU yang diinginkan (Standar/Basic/Dynamic/Executive/Factory).
4. Klik tombol **Cetak Laporan MCU**.
5. Sistem akan mencetak laporan dalam format A4 multi-halaman.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4 multi-halaman
- **Layout:** Laporan medis profesional dengan header dan footer pada setiap halaman
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser, disarankan berwarna)

Pastikan seluruh data pemeriksaan MCU sudah lengkap sebelum mencetak laporan. Data yang kosong akan ditampilkan sebagai tanda strip (-) pada laporan cetak.