

Pengklaiman

Panduan penggunaan modul Pengklaiman Asuransi pada Dekacare

- [Panduan Pengklaiman](#)
- [Klaim Per Penjamin](#)

Panduan Pengklaiman

Panduan Pengklaiman

Modul Pengklaiman membantu mengelola klaim asuransi ke perusahaan penjamin. Berikut panduan lengkap penggunaan modul ini.

Daftar Penjamin Asuransi

Halaman utama menampilkan daftar perusahaan penjamin/asuransi dalam bentuk **card grid**.

- **Pencarian** — Gunakan kolom pencarian untuk menemukan penjamin berdasarkan nama atau kode.
- **Tambah Penjamin** — Klik tombol **Tambah** untuk membuka form penjamin baru (nama, kode, alamat, kontak, PIC, opsi materai default).
- **Edit Penjamin** — Klik card penjamin untuk mengedit data.

Klaim Per Penjamin

Klik salah satu card penjamin untuk melihat daftar klaim. Halaman ini menampilkan:

- **Statistik Ringkasan** — Total klaim, status Dibuat, Disetujui, dan Dibayar.
- **Filter Status** — Gunakan tab untuk memfilter klaim berdasarkan status.
- **Tabel Klaim** — Daftar klaim dengan pagination dan aksi per baris.
- **Buat Klaim Baru** — Klik tombol hijau untuk membuka wizard pembuatan klaim.

Buat Dokumen Klaim (Wizard 3 Langkah)

Wizard ini membantu membuat dokumen klaim asuransi dalam **3 langkah**: Pengaturan, Pilih Tagihan, dan Review.

Langkah 1: Pengaturan

Pada langkah ini, atur parameter dasar dokumen klaim:

Periode Klaim

- Pilih **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Akhir** periode klaim.
- Kedua tanggal **wajib diisi** sebelum dapat melanjutkan ke langkah berikutnya.
- Format tanggal: DD/MM/YYYY (format Indonesia).

Rekening Pembayaran

- Pilih rekening bank tujuan pembayaran klaim dari dropdown.
- Informasi yang ditampilkan: nama bank, nomor rekening, dan atas nama.
- Klik tombol **(+)** untuk menambah rekening baru langsung dari wizard.
- Jika tersedia, rekening default akan otomatis terpilih.

Tambah Rekening Bank Baru

Jika rekening belum terdaftar, klik **(+)** untuk membuka form:

- Nama Bank (wajib)
- Nomor Rekening (wajib, validasi duplikat)
- Atas Nama (wajib)
- Cabang (opsional)

Rekening baru akan otomatis terpilih setelah berhasil ditambahkan.

Materai & Keterangan

- **Toggle Materai** — Aktifkan/nonaktifkan pengenaan materai (default: aktif).
- **Nominal Materai** — Default Rp 10.000, dapat diubah.
- **Penerapan** — Pilih **Per Dokumen** (dikenakan satu kali) atau **Per Tagihan** (dikalikan jumlah tagihan).
- **Keterangan** — Catatan tambahan (opsional).

Sidebar Ringkasan

Panel di sisi kanan (desktop) menampilkan ringkasan realtime: jumlah tagihan dipilih, total jaminan, materai, dan total keseluruhan.

Langkah 2: Pilih Tagihan

Pada langkah ini, pilih tagihan pasien yang akan dimasukkan ke dokumen klaim.

Pencarian Tagihan

- Cari berdasarkan **nama pasien**, **nomor rekam medis**, atau **nomor pendaftaran**.

Filter Periode

- Aktifkan toggle untuk hanya menampilkan tagihan yang sesuai dengan periode di Langkah 1.

Tab Tersedia / Dipilih

- **Tersedia** — Tagihan yang belum dipilih (belum masuk klaim).
- **Dipilih** — Tagihan yang sudah dipilih untuk klaim ini.
- Badge pada tab menunjukkan jumlah tagihan di masing-masing kategori.

Tabel Tagihan

- Kolom: checkbox, pasien (nama + No RM + no pendaftaran), ruangan, tanggal masuk, tanggal keluar, tagihan, ditanggung.
- Klik tombol **(+)** per baris untuk menambah satu tagihan.
- Centang checkbox header untuk memilih semua tagihan yang ditampilkan.

Aksi Massal

- Setelah memilih beberapa tagihan, toolbar muncul menampilkan jumlah terpilih dan total nominal.
- Tab Tersedia: tombol **Tambahkan ke Klaim**.
- Tab Dipilih: tombol **Keluarkan dari Klaim** atau tombol (x) per baris.

Catatan: Minimal 1 tagihan harus dipilih sebelum dapat melanjutkan ke Langkah 3.

Langkah 3: Review & Konfirmasi

Langkah terakhir untuk memeriksa seluruh informasi sebelum membuat dokumen klaim.

Detail Dokumen

- Review periode klaim, rekening bank, status materai dan nominal, serta catatan.

Tabel Tagihan Terpilih

- Daftar lengkap semua tagihan yang dipilih dengan kolom: nomor, pasien, ruangan, tanggal, tagihan, dan ditanggung.

Ringkasan Klaim

- **Total Jaminan** — Jumlah seluruh nilai ditanggung.
- **Materai** — Nominal materai (dengan multiplier jika per tagihan).
- **Total Keseluruhan** — Total Jaminan + Materai.

Klik tombol hijau **Buat Dokumen Klaim** untuk menyimpan. Pada mode edit, tombol berubah menjadi **Simpan Perubahan**.

Navigasi Wizard

- **Step Indicator** — Ditampilkan di bagian atas (1-2-3). Langkah yang sudah selesai ditandai centang hijau.
- **Klik step sebelumnya** untuk kembali ke langkah tersebut.
- **Tombol Kembali/Lanjut** di footer untuk navigasi antar langkah.
- **Tombol Batal** untuk menutup wizard.
- Di perangkat mobile, footer menampilkan ringkasan jumlah tagihan dan total nominal.

Mode Edit

Untuk mengedit klaim yang sudah dibuat, wizard akan terbuka dengan data yang sudah terisi. Semua form dapat diubah, dan tagihan dapat ditambah/dikurangi. Klik **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan.

Status & Alur Klaim

Setiap dokumen klaim memiliki alur status:

1. **Dibuat** — Dokumen klaim baru dibuat.
2. **Disetujui** — Klaim telah diverifikasi dan disetujui.
3. **Dibayar** — Pembayaran klaim telah diterima.

Perubahan status dilakukan melalui modal konfirmasi pada halaman detail klaim.

Cetak & Export

- **Cetak A4** — Cetak dokumen klaim dalam format A4 dengan font dinamis.
- **Export Excel** — Download file .xlsx dengan nama file berdasarkan kode klaim.

Klaim Per Penjamin

Klaim Per Penjamin

Halaman ini menampilkan seluruh dokumen klaim asuransi untuk satu perusahaan penjamin. Anda dapat melihat ringkasan klaim, memfilter berdasarkan status, membuat klaim baru, serta mengelola alur persetujuan dan pembayaran.

Ringkasan Statistik

Di bagian atas halaman terdapat **4 kartu statistik** yang menampilkan jumlah klaim berdasarkan status:

- **Total Klaim** â€” Jumlah seluruh dokumen klaim untuk penjamin ini.
- **Dibuat** (kuning) â€” Klaim yang baru dibuat dan belum diproses.
- **Disetujui** (biru) â€” Klaim yang sudah diverifikasi dan disetujui.
- **Dibayar** (hijau) â€” Klaim yang pembayarannya sudah diterima.

Filter Status

Gunakan **tab status** di bawah statistik untuk memfilter tabel klaim:

- **Semua** â€” Menampilkan seluruh klaim tanpa filter.
- **Dibuat** â€” Hanya klaim berstatus draft.
- **Disetujui** â€” Hanya klaim yang sudah disetujui.
- **Dibayar** â€” Hanya klaim yang sudah dibayar.

Setiap tab menampilkan **badge angka** yang menunjukkan jumlah klaim di status tersebut.

Tabel Klaim

Tabel utama menampilkan daftar dokumen klaim dengan kolom berikut:

Kolom	Keterangan
No	Nomor urut

Kolom	Keterangan
Kode Klaim	Kode unik dokumen klaim
Periode	Tanggal mulai â€” tanggal akhir periode klaim
Total Jaminan	Jumlah total nilai yang ditanggung penjamin
Materai	Biaya materai yang dikenakan
Total	Total Jaminan + Materai
Status	Badge status klaim (Dibuat / Disetujui / Dibayar)
Aksi	Tombol-tombol aksi per baris

Tabel mendukung **pagination** (15 baris per halaman) dan tampilan **responsif** untuk layar kecil.

Aksi Per Klaim

Setiap baris klaim memiliki beberapa tombol aksi yang tersedia sesuai status klaim:

Aksi Umum (Semua Status)

- **Detail** (ikon mata) â€” Buka modal detail klaim untuk melihat informasi lengkap.
- **Cetak** (ikon printer) â€” Cetak dokumen klaim dalam format A4.
- **Export Excel** (ikon download) â€” Download data klaim dalam format .xlsx.

Aksi Alur Kerja

- **Setujui** (tombol biru) â€” Muncul saat status **Dibuat**. Klik untuk mengubah status menjadi Disetujui.
- **Bayar** (tombol hijau) â€” Muncul saat status **Disetujui**. Klik untuk mencatat pembayaran.
- **Selesai** (ikon centang) â€” Muncul saat status **Dibayar**. Menandakan klaim sudah selesai.
- **Hapus** (ikon tempat sampah merah) â€” Hanya muncul saat status **Dibuat**. Menghapus dokumen klaim.

Buat Klaim Baru

Klik tombol hijau **Buat Klaim Baru** di pojok kanan atas untuk membuka wizard pembuatan klaim. Wizard terdiri dari **3 langkah**:

Langkah 1: Pengaturan

Atur parameter dasar dokumen klaim:

- **Periode Klaim** â€” Pilih tanggal mulai dan tanggal akhir. Kedua tanggal wajib diisi.
- **Rekening Pembayaran** â€” Pilih rekening bank tujuan dari dropdown, atau klik **(+)** untuk menambah rekening baru.
- **Materai** â€” Aktifkan/nonaktifkan, atur nominal (default Rp 10.000), dan pilih penerapan Per Dokumen atau Per Tagihan.
- **Keterangan** â€” Catatan tambahan (opsional).

Langkah 2: Pilih Tagihan

Pilih tagihan pasien yang akan dimasukkan ke klaim:

- **Pencarian** â€” Cari berdasarkan nama pasien, nomor RM, atau nomor pendaftaran.
- **Filter Periode** â€” Toggle untuk memfilter tagihan sesuai periode di Langkah 1.
- **Tab Tersedia/Dipilih** â€” Beralih antara tagihan yang belum dan sudah dipilih.
- **Pilih Tagihan** â€” Klik tombol (+) per baris, atau centang beberapa tagihan lalu gunakan aksi massal.
- Minimal **1 tagihan** harus dipilih untuk melanjutkan.

Langkah 3: Review & Konfirmasi

Periksa seluruh informasi sebelum menyimpan:

- **Detail Dokumen** â€” Review periode, rekening, materai, dan catatan.
- **Tabel Tagihan** â€” Daftar lengkap tagihan terpilih.
- **Ringkasan Klaim** â€” Total Jaminan, Materai, dan Total Keseluruhan.
- Klik **Buat Dokumen Klaim** untuk menyimpan.

Detail Klaim

Modal detail klaim menampilkan informasi lengkap meliputi:

- **Banner Status** â€” Header berwarna sesuai status klaim (kuning/biru/hijau).
- **Informasi Umum** â€” Kode klaim, periode, rekening bank, materai, dan catatan.
- **Ringkasan Keuangan** â€” Total jaminan, biaya materai, dan total keseluruhan.
- **Daftar Tagihan** â€” Tabel semua tagihan yang termasuk dalam klaim.
- **Tombol Aksi** â€” Cetak, Export Excel, dan tombol perubahan status.

Alur Status Klaim

Setiap dokumen klaim melewati **3 tahap status**:

1. **Dibuat** â€” Dokumen klaim baru dibuat. Dapat diedit atau dihapus.
2. **Disetujui** â€” Klaim telah diverifikasi. Tidak dapat diedit.
3. **Dibayar** â€” Pembayaran telah diterima dan dicatat.

Konfirmasi Perubahan Status

Saat mengubah status, sistem menampilkan modal konfirmasi berisi:

- **Visualisasi transisi** â€” Menunjukkan status asal dan tujuan.
- **Detail klaim** â€” Periode, jumlah tagihan, dan total klaim.
- **Input pembayaran** (hanya saat status â†’ Dibayar) â€” Masukkan nominal pembayaran yang diterima.
- **Perhitungan selisih**:
 - **Lunas** â€” Pembayaran sesuai total klaim.
 - **Kurang Bayar** â€” Pembayaran kurang dari total klaim.
 - **Lebih Bayar** â€” Pembayaran melebihi total klaim.

Penting: Perubahan status bersifat **permanen** dan tidak dapat dibatalkan.

Cetak & Export

- **Cetak A4** â€” Mencetak dokumen klaim dalam format A4 lengkap dengan kop surat faskes, informasi penjamin, tabel tagihan, dan ringkasan keuangan.
- **Export Excel** â€” Mengunduh data klaim dalam format .xlsx. Nama file otomatis menggunakan kode klaim.

Tips Penggunaan

- Gunakan **filter status** untuk fokus pada klaim yang perlu ditindaklanjuti.
- Manfaatkan **filter periode** di wizard untuk mempercepat pencarian tagihan.
- Pastikan **rekening bank** sudah terdaftar sebelum membuat klaim pertama.
- Periksa **ringkasan keuangan** di Langkah 3 sebelum menyimpan klaim.
- Gunakan tombol ? (bantuan) di navbar untuk memulai tur panduan interaktif.