





**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 019/PER/DIR/RSIH/XII/2023**

**TENTANG
PANDUAN PEMBAYARAN PEMBELIAN
BARANG DI INTAN MART**

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN PEMBAYARAN PEMBELIAN BARANG DI INTAN MART
NOMOR: 019/PER/DIR/RSIH/XII/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		29.12.2023
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.,MM	Manajer Keuangan dan PKRS		29.12.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		29-12-2023
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur PT RS Intan Husada		29-12-2023

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 019/PER/DIR/RSIH/XII/2023
TENTANG
PANDUAN PEMBAYARAN PEMBELIAN BARANG DI INTAN MART
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan pembayaran pembelian barang yang efisien dan efektif di Intan Mart Unit Bisnis Rumah Sakit Intan Husada, maka dipandang perlu dibuat Panduan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Direktur perlu menetapkan Panduan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart.

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021-S2 tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Sumber Daya Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3689/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Bisnis

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PEMBAYARAN PEMBELIAN BARANG DI INTAN MART

Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 019/PER/DIR/RSIH/XII/2023 Tentang Panduan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart.

Kedua : Panduan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart.

- Ketiga : Panduan Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 29 Desember 2023
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I DEFINISI.....	1
BAB II RUANG LINGKUP	2
BAB III TATA LAKSANA.....	3
BAB IV DOKUMENTASI.....	6
DAFTAR PUSTAKA.....	7

BAB I DEFINISI

Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart adalah proses pelanggan dalam membayar sejumlah uang kepada Staf Kasir Intan Mart setelah memilih dan menentukan barang yang akan dibeli oleh pelanggan tersebut.

- A. Pembayaran pembelian barang di intan mart secara tunai (*cash*) adalah pelanggan membayar pembelian barang menggunakan uang kartal (uang kertas dan logam) sebagai alat pembayaran
- B. Pembayaran pembelian barang di intan mart secara non tunai (kartu debit dan kartu kredit) adalah pelanggan membayar pembelian barang menggunakan alat pembayaran kartu (AMPK debit/kredit)
- C. Pembayaran pembelian barang di intan mart secara non tunai (QRIS) adalah pelanggan membayar pembelian barang dengan menggunakan aplikasi yang mendukung pindai kode QR

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembayaran pembelian barang di Intan Mart meliputi:

- A. Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart Secara Tunai (*Cash*)
- B. Pembayaran Pembelian Barang Di Intan Mart Secara Non Tunai (Kartu Debit/Kredit)
- C. Pembayaran Pembelian Barang Di Intan Mart Secara Non Tunai (QRIS)

BAB III TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart Secara Tunai (*Cash*)

1. Staf Kasir Intan Mart menyambut dengan ucapan 'selamat datang di Intan Mart' dan mempersilakan pelanggan yang datang ke Intan Mart untuk membeli barang yang diinginkan/dibutuhkan pelanggan
2. Staf Kasir Intan Mart mempersilakan pelanggan menyerahkan barang yang akan dibeli di meja kasir Intan Mart
3. Staf Kasir Intan Mart melakukan pindai *barcode* seluruh barang yang akan dibeli oleh pelanggan
4. Staf Kasir Intan Mart memasukkan seluruh barang yang sudah di pindai ke dalam kresek
5. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi jumlah dan harga barang yang dibeli sudah sesuai kepada pelanggan
6. Staf Kasir Intan Mart menghitung jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan menggunakan sistem POS kasir Intan Mart
7. Staf Kasir Intan Mart menyebutkan jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan
8. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi cara pembayaran tunai/*cash* yang dipilih oleh pelanggan
9. Staf Kasir Intan Mart menerima pembayaran sesuai jumlah nominal pembayaran menggunakan uang tunai dari pelanggan
10. Staf Kasir Intan Mart menghitung dan menyebutkan uang tunai yang diterima dari pelanggan
11. Staf Kasir Intan Mart mengecek keaslian uang yang diterima dari pelanggan menggunakan alat deteksi uang palsu (*money detector*) atau dengan metode 3D (dilihat, diraba, diterawang)
12. Staf Kasir Intan Mart mencetak struk pembayaran dari sistem POS kasir Intan Mart
13. Staf Kasir Intan Mart memberikan barang dan struk pembayaran sebagai bukti pembayaran yang sah dan uang kembalian (jika ada) kepada pelanggan
14. Staf Kasir Intan Mart mengucapkan 'terima kasih atas kunjungannya' kepada pelanggan

B. Tata Laksana Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart Secara Non Tunai (Kartu Debit/Kredit)

1. Staf Kasir Intan Mart menyambut dengan ucapan 'selamat datang di Intan Mart' dan mempersilakan pelanggan yang datang ke Intan Mart untuk membeli barang yang diinginkan/dibutuhkan pelanggan
2. Staf Kasir Intan Mart mempersilakan pelanggan menyerahkan barang yang akan dibeli di meja kasir Intan Mart
3. Staf Kasir Intan Mart melakukan pindai *barcode* seluruh barang yang akan dibeli oleh pelanggan
4. Staf Kasir Intan Mart memasukkan seluruh barang yang sudah di pindai ke dalam kresek
5. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi jumlah dan harga barang yang dibeli sudah sesuai kepada pelanggan

6. Staf Kasir Intan Mart menghitung jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan menggunakan sistem POS kasir Intan Mart
7. Staf Kasir Intan Mart menyebutkan jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan
8. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi cara pembayaran non tunai (kartu debit/kredit) yang dipilih oleh pelanggan
9. Staf Kasir Intan Mart menerima kartu debit/kredit yang akan digunakan untuk pembayaran pembelian barang dari pelanggan
10. Staf Kasir Intan Mart melakukan proses pembayaran yang dibantu dengan mesin EDC dengan cara sebagai berikut:
 - Staf Kasir Intan Mart memasukkan kartu debit/kredit yang akan digunakan ke mesin EDC
 - Staf Kasir Intan Mart menginput jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan di mesin EDC dan menekan tombol OK
 - Staf Kasir Intan Mart memberikan mesin EDC kepada pelanggan untuk menginput PIN kartu debit/kredit dan menekan tombol OK untuk memproses pembayaran
 - Staf Kasir Intan Mart menerima mesin EDC dan mencetak *sales draft* dari mesin EDC sebanyak 2 kali (untuk Staf Kasir Intan Mart dan Pelanggan)
 - Staf Kasir Intan Mart mengeluarkan kartu debit/kredit dari mesin EDC dan mengembalikannya kepada pelanggan
11. Staf Kasir Intan Mart mencetak struk pembayaran dari sistem POS kasir Intan Mart
12. Staf Kasir Intan Mart memberikan barang dan struk pembayaran dan *sales draft* sebagai bukti pembayaran yang sah kepada pelanggan
13. Staf Kasir Intan Mart mengucapkan 'terima kasih atas kunjungannya' kepada pelanggan

C. Tata Laksana Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart Secara Non Tunai (QRIS)

1. Staf Kasir Intan Mart menyambut dengan ucapan 'selamat datang di Intan Mart' dan mempersilakan pelanggan yang datang ke Intan Mart untuk membeli barang yang diinginkan/dibutuhkan pelanggan
2. Staf Kasir Intan Mart mempersilakan pelanggan menyerahkan barang yang akan dibeli di meja kasir Intan Mart
3. Staf Kasir Intan Mart melakukan pindai *barcode* seluruh barang yang akan dibeli oleh pelanggan
4. Staf Kasir Intan Mart memasukkan seluruh barang yang sudah di pindai ke dalam kresek
5. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi jumlah dan harga barang yang dibeli sudah sesuai kepada pelanggan
6. Staf Kasir Intan Mart menghitung jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan menggunakan sistem POS kasir Intan Mart
7. Staf Kasir Intan Mart menyebutkan jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan
8. Staf Kasir Intan Mart mengonfirmasi cara pembayaran non tunai (QRIS) yang dipilih oleh pelanggan
9. Staf Kasir Intan Mart mengarahkan pelanggan untuk melakukan pembayaran QRIS dengan cara sebagai berikut:

- Staf Kasir Intan Mart mengarahkan pelanggan untuk membuka aplikasi uang elektronik *server based/dompot digital (e-wallet/mobile banking)* yang memiliki fitur pembayaran menggunakan QR code
 - Staf Kasir Intan Mart mengarahkan pelanggan untuk memilih menu *scan QR* pada aplikasi tersebut
 - Staf Kasir Intan Mart memilih pembayaran menggunakan QRIS pada sistem POS kasir Intan Mart dan mengarahkan pelanggan untuk memindai QR code yang tersedia, lalu menekan tombol OK
 - Staf Kasir Intan Mart menunggu aplikasi melakukan otorisasi transaksi pembayaran sampai berhasil
10. Staf Kasir Intan Mart menerima notifikasi dan memverifikasi pembayaran yang diterima sudah sesuai dengan jumlah nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan
 11. Staf Kasir Intan Mart mencetak struk pembayaran dari sistem POS kasir Intan Mart
 12. Staf Kasir Intan Mart memberikan barang dan struk pembayaran sebagai bukti pembayaran yang sah kepada pelanggan
 13. Staf Kasir Intan Mart mengucapkan 'terima kasih atas kunjungannya' kepada pelanggan

BAB IV DOKUMENTASI

Semua kegiatan yang termasuk dalam pembayaran pembelian barang di Intan Mart, seperti yang dijelaskan sebelumnya, dicatat dan didokumentasikan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dalam proses pembayaran pembelian barang oleh staf kasir dan pelanggan. Berikut jenis dokumen/formulir dan cara pendokumentasiannya:

No	Kegiatan	Nama Dokumen	Tempat Pendokumentasian
1.	Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart secara tunai (<i>cash</i>)	Struk pembayaran	Intan Mart dan Pelanggan
2.	Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart secara non tunai (kartu debit/ kredit)	Struk pembayaran dan <i>sales draft</i>	Intan Mart dan Pelanggan
3.	Pembayaran Pembelian Barang di Intan Mart secara non tunai (QRIS)	Kode QR, notifikasi dan struk pembayaran	Intan Mart
		Notifikasi dan struk pembayaran	Pelanggan

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. 2020. Sekilas Sistem Pembayaran di Indonesia.
(<https://www.bi.go.id/id/fungsi-utama/sistem-pembayaran/default.aspx>)

Moka Help Center. 2022. Cara Melakukan Transaksi dengan Pembayaran Digital di Aplikasi Moka. (<https://mokaposhelp.zendesk.com/hc/id/articles/360037731413-Cara-Melakukan-Transaksi-dengan-Pembayaran-Digital-di-Aplikasi-Moka>)