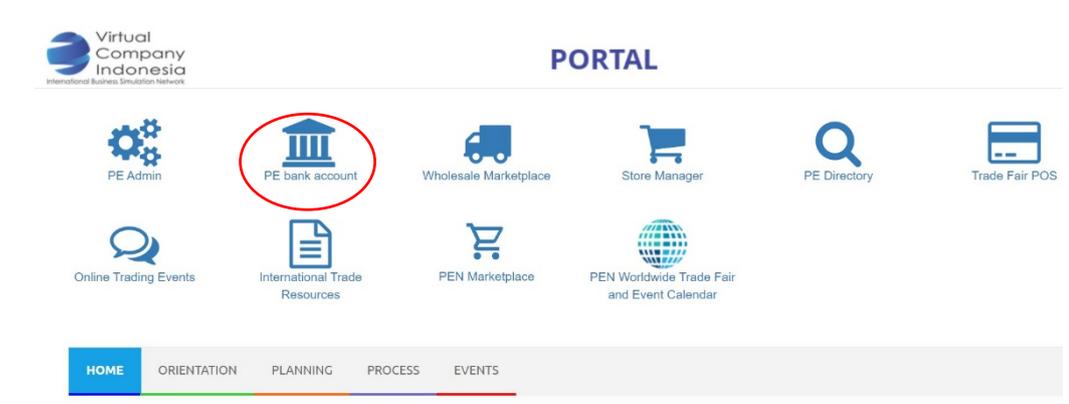


DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MEMPROSES PEMBAYARAN MEMO & TAGIHAN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	FINANCE & ACCOUNTING
Durasi	RECURRING
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	Bukti Pembayaran Memo & Tagihan

Pendahuluan

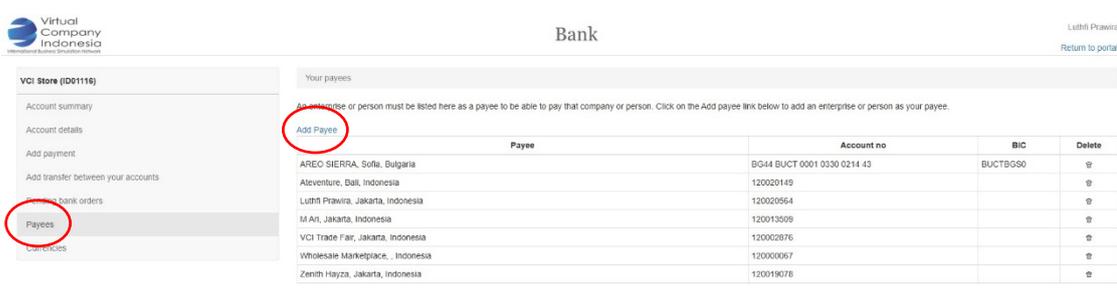
Departemen keuangan akan melakukan pembayaran baik untuk pembelian barang, pembayaran sewa, atau pembayaran utilitas. Dalam melakukan pembayaran, departemen keuangan membutuhkan persetujuan dari pihak berwenang, dalam hal ini CEO atau Chiefs di departemen lain.

No	AKTIFITAS
1	<p>Anggota departemen dapat berdiskusi dengan departemen lain untuk menentukan periode pembayaran dan periode mengumpulkan memo pembayaran dari departemen lain. Sebagai contoh, semua memo akan dibayarkan setiap hari kamis, dan batas terakhir mengumpulkan memo adalah hari rabu. Pastikan memo pembayaran tersebut diketahui atau ditandatangani oleh CEO/COO.</p>
2	<p>Setelah periode sudah di tentukan, anggota departemen dapat mulai mempelajari langkah-langkah melakukan pembayaran.</p> <p>Hal pertama yang perlu dilakukan untuk melakukan pembayaran adalah mendaftarkan No. Rekening yang akan dibayarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mendaftarkan rekening payee melalui portal VCI.</p> <p>Langkah 1</p> <p>Masuk ke bank perusahaan anda dengan mengakses Portal VCI dengan login melalui akun yang sudah diberikan, kemudian pilih menu PE Bank Account.</p>  <p>The screenshot shows the VCI Portal interface. At the top left is the Virtual Company Indonesia logo. The main area is titled 'PORTAL' and contains a grid of icons for various services: PE Admin, PE bank account (circled in red), Wholesale Marketplace, Store Manager, PE Directory, Trade Fair POS, Online Trading Events, International Trade Resources, PEN Marketplace, and PEN Worldwide Trade Fair and Event Calendar. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: HOME, ORIENTATION, PLANNING, PROCESS, and EVENTS.</p>

3

Langkah 3

Tambahkan rekening baru yang dituju dalam daftar rekening dengan memilih **Payees** pada kolom sebelah kiri. Tekan **Add Payees** yang terletak di atas tabel daftar rekening.

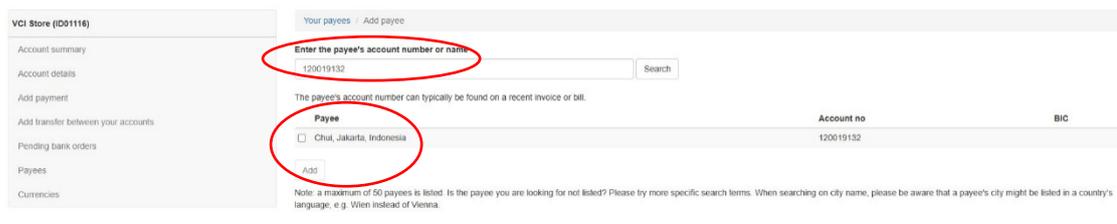


Payee	Account no	BIC	Delete
AREO SIERRA, Sofia, Bulgaria	BG44 BUCT 0001 0330 0214 43	BUCTBG50	🗑️
Aleventure, Bali, Indonesia	120020149		🗑️
Luthfi Prawira, Jakarta, Indonesia	120020664		🗑️
M.Ari, Jakarta, Indonesia	120013009		🗑️
VCI Trade Fair, Jakarta, Indonesia	120002876		🗑️
Wholesale Marketplace, Indonesia	120000067		🗑️
Zenith Hayza, Jakarta, Indonesia	120019078		🗑️

4

Langkah 4

Masukan nama pemilik rekening atau nomor rekening yang dituju. Setelah keluar pilihan nama dan nomor rekening, beri tanda pada kolom ceklist kemudian pilih Add. Secara otomatis rekening baru sudah tercatat di daftarrekening bank perusahaan Anda.

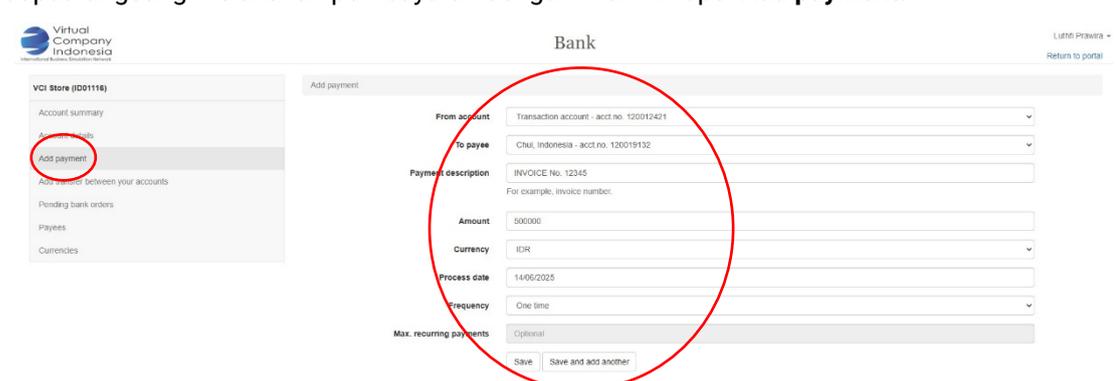


Payee	Account no	BIC
<input checked="" type="checkbox"/> Chui, Jakarta, Indonesia	120019132	

5

Melakukan Pembayaran

Setelah mendaftarkan No.Rekenin Payee pada akun Bank Perusahaan, anggota departemen dapat langsung melakukan pembayaran dengan memilih opsi **Add payment**.



From account: Transaction account - acct.no. 120012421

To payee: Chui, Indonesia - acct.no. 120019132

Payment description: INVOICE No. 12345

Amount: 500000

Currency: IDR

Process date: 14/06/2025

Frequency: One time

Max. recurring payments: Optional

Buttons: Save, Save and add another

Kemudian isi kolom-kolom yang tersedia sesuai dengan deskripsi berikut:

1. **To Payee:** Pilih rekening yang dituju yang sudah tercatat di daftar rekening
2. **Payment Description:** keterangan mengenai pembayaran. Contoh: pembayaran invoice No. 123456
3. **Amount:** Nominal uang yang akan ditransfer (tuliskan tanpa menggunakan titik)
4. **Currency:** Mata uang yang digunakan untuk membayar
5. **Process Date:** Proses transfer akan memakan waktu 24 jam dan akan terkirim pada hari berikutnya

	<p>6. Frequency: Anda dapat mengatur frekuensi pembayaran baik sekali pembayaran atau setiap periode (mingguan, bulanan, tahunan)</p> <p>7. Max. Reccuring payment: untuk pembayaran setiap periode, Anda dapat mengatur berapa kali melakukan pembayaran</p> <p>8. Klik 'save' maka transaksi untuk akan tercatat dalam Pending Bank Orders. Anda dapat melakukan pembatalan pembayaran dengan klik 'delete' transaksi.</p>
6	Catat pengeluaran uang dalam jurnal yang sesuai dengan pos pembayaran. Konsultasikan dengan fasilitator untuk mengecek apakah pencatatan yang dilakukan sudah benar.
7	Informasikan ke departemen yang bersangkutan bahwa pembayaran telah dilakukan.

REFERENSI

-

FORMAT TUGAS

-