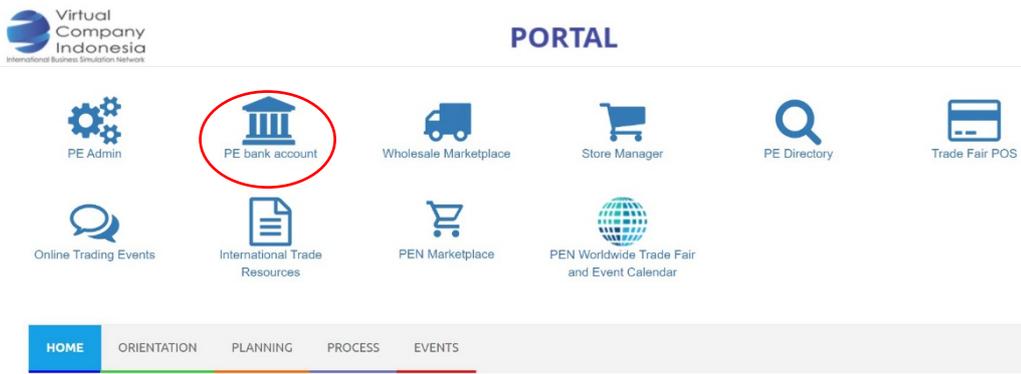


| DETAIL TUGAS | |
|---------------------|---|
| Judul Tugas | MELAKUKAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN |
| Tipe Tugas | TEAM |
| Tahap Aktivitas | PROSES BISNIS |
| Departemen | FINANCE & ACCOUNTING |
| Durasi | BERULANG |
| TUJUAN PEMBELAJARAN | OUTPUT |
| | Slip Gaji Karyawan |

Pendahuluan

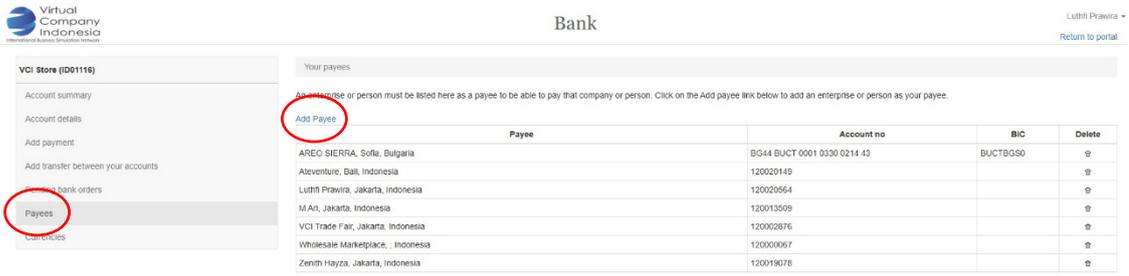
Departemen keuangan akan melakukan pembayaran gaji sesuai anggaran yang telah ditetapkan. Dalam melakukan pembayaran, departemen keuangan membutuhkan persetujuan dari CEO.

| 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>Anggota departemen mendata nama dan besar gaji karyawan sesuai Proposal Anggaran. Sebelum pembayaran pastikan diketahui oleh CEO. Lakukan pembayaran sesuai langkah berikut:</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 word 'PORTAL' is centered at the top. Below it is a grid of icons for various services: PE Admin, PE bank account (circled in red), Wholesale Marketplace, Store Manager, PE Directory, and Trade Fair POS. A second row of icons includes 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 for 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.

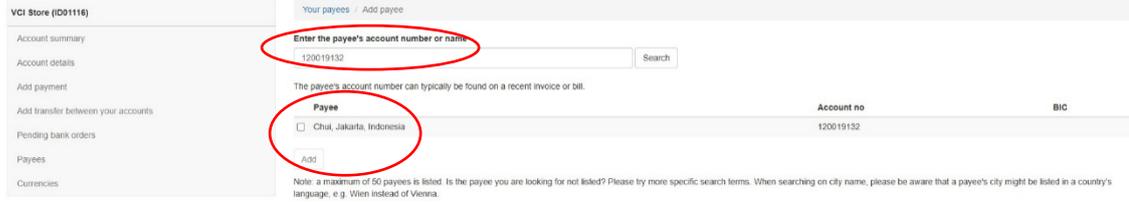


3

4

Langkah 4

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

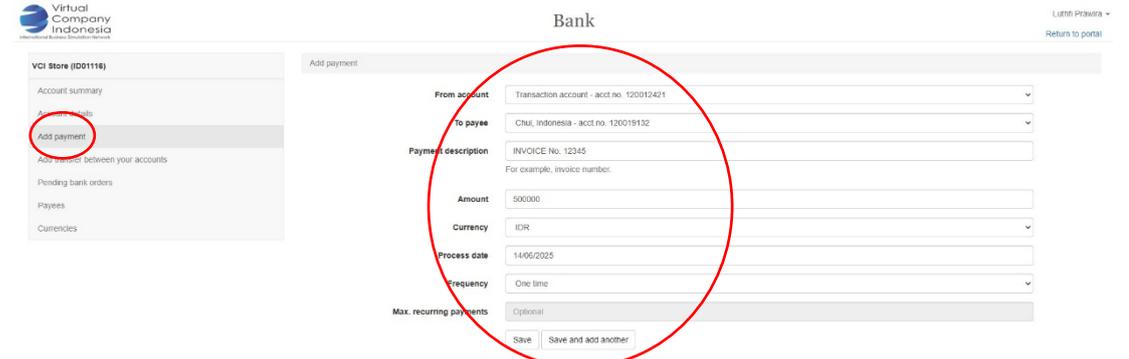


4

5

Melakukan Pembayaran

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



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

1. **To Payee:** Pilih rekening yang dituju dalam hal ini berarti nama karyawan yang dituju
2. **Payment Description:** keterangan mengenai pembayaran. Contoh: pembayaran gaji bulan Oktober
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

5

| | |
|---|---|
| | <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>Klik 'save' maka transaksi untuk akan tercatat dalam Pending Bank Orders. Anda dapat melakukan pembatalan pembayaran dengan klik 'delete' transaksi.</p> |
| 6 | <p>Catat pengeluaran uang dalam jurnal yang sesuai dengan pos pembayaran. Konsultasikan dengan fasilitator untuk mengecek apakah pencatatan yang dilakukan sudah benar.</p> |

REFERENSI

-

FORMAT TUGAS

-