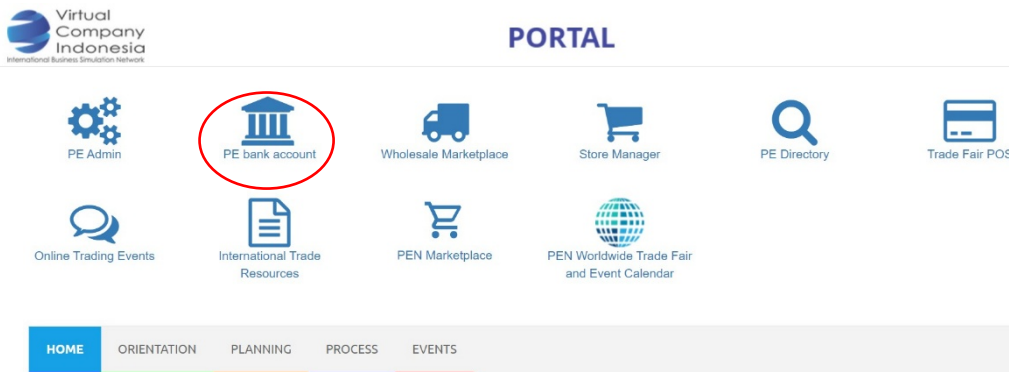


DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MELAKUKAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	FINANCE & ACCOUNTING
Durasi	BERULANG
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
Siswa mampu melakukan pembayaran gaji karyawan melalui fitur PE Bank Account pada portal VCI.	Slip Gaji Karyawan

PENDAHULUAN

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

No	AKTIFITAS
1	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.
2	Anggota departemen mendata nama dan besar gaji karyawan sesuai Proposal Anggaran. Sebelum pembayaran pastikan diketahui oleh CEO. Lakukan pembayaran sesuai langkah berikut: Langkah 1 Masuk ke bank perusahaan anda dengan mengakses Portal VCI dengan login melalui akun yang sudah diberikan, kemudian pilih menu PE Bank Account.  The screenshot shows the VCI Portal interface. At the top, there's the Virtual Company Indonesia logo and the word 'PORTAL'. Below this, there are several icons representing different functions: PE Admin, PE bank account (circled in red), Wholesale Marketplace, Store Manager, PE Directory, and Trade Fair POS. At the bottom, there's a navigation bar with tabs: HOME, ORIENTATION, PLANNING, PROCESS, and EVENTS.

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.

Virtual Company Indonesia

Bank

Luthi Prawira

Return to portal

VCI Store (ID01116)

Account summary

Account details

Add payment

Add transfer between your accounts

Add transfer between bank orders

Payees

Currencies

Your payees

Add Payee

Payee

Account no

BIC

Delete

AREO SIERRA, Sofia, Bulgaria	BG44 BUCT 0001 0330 0214 43	BUCTBG60	
Aventure, Bali, Indonesia	120020149		
Luthi Prawira, Jakarta, Indonesia	120020964		
M Ari, Jakarta, Indonesia	120013099		
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 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.

Virtual Company Indonesia

Bank

Luthi Prawira

Return to portal

VCI Store (ID01116)

Account summary

Account details

Add payment

Add transfer between your accounts

Pending bank orders

Payees

Currencies

Your payees / Add payee

Enter the payee's account number or name

120019132

Search

The payee's account number can typically be found on a recent invoice or bill.

Payee

Account no

BIC

☐ Chui, Jakarta, Indonesia	120019132	
---	-----------	--

Add

5

Melakukan Pembayaran

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

Virtual Company Indonesia

Bank

Luthi Prawira

Return to portal

VCI Store (ID01116)

Account summary

Account details

Add payment

Add transfer between your accounts

Pending bank orders

Payees

Currencies

Add payment

From account

Transaction account - acct.no. 1200191421

To payee

Chui, Indonesia - acct.no. 120019132

Payment description

INVOICE No. 12345

For example, invoice number:

Amount

500000

Currency

IDR

Process date

14/06/2025

Frequency

One time

Max. recurring payments

Optional

Save

Save and add another

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

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

REFERENSI

-

FORMAT TUGAS

-